合同管理制度

博能基金会

秘书处

目　录

第一章 总则 2
第二章 合同管理职责 3
第三章 合同的起草与评审 4
第四章 合同评审要求 6
第五章　合同的签订与履行 8
第六章　合同的变更与解除 9
第七章　合同的纠纷处理 10
第八章　奖惩 11
第九章　附则 13

博能基金会

第一章　总则

第一条：目的及适用范围

为规范机构的合同管理，防范法律风险，统一合同审查标准，理顺合同相关流程，特制定本制度。

第二条：本制度所称合同是指机构法定代表人或者经过授权的代表人对外签订的具有法律约束力的契约，包括各类合同或者协议、意向书、备忘录等，而不论其名称为何。

第三条：本制度所称的合同管理主要包括如下内容:

1. 建立、健全合同管理制度;

2. 保管、使用和出具《授权委托书》;

3. 监督合同依法、依照本管理制度签订;

4. 建立、健全合同管理相关流程，对合同进行录入、统计、保管;

5. 监督检查合同的履行;

6. 处理合同纠纷;

7. 其它合同管理工作。

第四条：本制度涵盖所有签约部门应当遵守的合同评审、合同履行、合同保管以及合同纠纷处理等方面的要求。

第五条：所有与我机构发生合同业务的企业法人、其它组织、自然人等主体，在与我机构订立、履行合同过程中，合同承办人应当遵守国家法律、行政法规及我机构管理制度，按照本制度要求进行合同相关工作，不得损害机构利益。

第二章　合同管理职责

第六条：秘书处负责合同管理归口，其它部门在职责范围内负责相应合同管理工作。

第七条：秘书处负责履行以下职责:

1. 制定并负责解释合同管理制度;

2. 监督合同管理制度的实施和落实执行情况;

3. 根据本制度审查、修改、批准合同，制作合同模板，规范合同模板使用，复核合同主体资格，提出建议。

第八条：运营管理部主管履行以下职责:

1. 负责合同原件的归档、保管、统计工作;

2. 负责机构合同档案的查阅、借阅;

3. 负责对合同评审单的签约进行复核，相关部门未审批完毕的不予存档;

4. 负责对印章使用申请是否通过进行核对，符合要求的予以签章。

财务部履行以下管理职责:

1. 审查合同中的财务相关事项是否符合国家财税法律法规和机构财务管理制度;

2. 收付款项是否符合资金计划的安排及按照合同约定条款收付款项;

3. 对合同所涉及税务问题提出意见和建议，规避税务风险。

第九条：负责进行合同签约的部门是合同承办部门，合同承办部门相关人员应当经培训及评定后成为合同承办人，合同承办部门及人员应当履行以下职责：

1. 对条款的起草或修改提出建议；

2. 依照本制度优先选用机构示范合同模板，自行起草其它合同文本；针对合同内容向对方提供的合同文本提出修改建议；

3. 负责跟进合同签批、用印审批、合同履行、合同存档等工作，参与合同纠纷处理。

4. 负责合同及相关法律文件原件的保管并归档；

5. 制作、获取、整理合同签订、履行过程中与合同有关的文件，形成完整合同文档，供查询使用。

第十条：部门负责人、总监、秘书长、理事长履行以下管理职责：

1. 部门负责人可作为签署人，总监、常务理事、秘书长、理事长可作为签署人或者审批人；

2. 签署人以及审批人具有法律义务，监督执行或执行签署合作协议或合同。

第三章　合同的起草与评审

第十一条：合同文本应当按照以下的先后顺序进行选用：

1. 机构合同模板；

2. 国家机构或行业协会推广使用的合同示范文本；

3. 由我方机构自行起草的非模板合同；

4. 合同相对方起草的合同。

除非与垄断企业或者强势合作团体签订合同，否则合同文本的选择或起草均应由我方为主。

垄断企业，享受国家给予的政策，从而控制社会生产，操控和独立占用市场的行业。如能源、烟草、供电、金融、通讯等企业。

强势合作团体系指在全国或全省范围内有较大影响力的，与机构合作的品牌公司或者集团公司。

第十二条：由承办人自行起草的非模板合同，在进入合同签订程序前应对该合同进行预审。进入合同签订流程的合同文本应当与预审确认的合同文本保持一致。

第十三条：重要的或标的额较大的合同谈判由合同承办部门牵头，相关部门人员参与并提出建议，理事长或秘书长根据需要，可以指定部门或者人员参与谈判。

第十四条：参与合同谈判人员应当相互配合、相互协作，对事先达成的内部意见，应当予以保密。

第十五条：合同承办部门及承办人在办理变更合同、补充合同同时，可以不提供资质材料进行审核。

第十六条：有加盖机构公章的合同、协议必须按合同签订流程签批。

第十七条：经过签批确认的合同模板，可以免于预审，但涉及条款变更的除外。合同条款变更或者删除的，应当在签批前预审，之后应在合同评审单中明确说明。

第十八条：在合同资质材料齐全及合同内容符合要求的情况下，审查时间一般不应超过一个工作日，特别重大或复杂的合同经秘书长同意后可适当延长审查时间，最长不得超过六个工作日。材料不齐全或者合同存在问题的，应当退回进行补充，再次审查时重新计算审查期限。

第十九条：合同签约部门的承办人应当具有合同法基础知识以及经过机构的合同管理制度、合同管理相关流程培训。

第四章　合同审查要求

第二十条： 合同正式签订前，必须按机构审查流程进行，合同承办人需认真、负责、全面、细致地审查后传递本部门负责人，所有合同需秘书长、理事长审批。

第二十一条：在履约过程中需要变更协议的，变更协议以及提供相应的资料。如合同对方主体发生变更的，则必须提供新老合同主体之间的债权债务承接协议。秘书长、理事长审批通过后，由承办人办理我机构与新合同主体签订合同，与原合同主体签订终止合同。

第二十二条：如遇特殊情况要与对方合同主体协议提前解除合同的，合同承办责任人应将原合同相应资料、解约原因说明文件与解除协议一同按照合同变更、解除流程审批。

若要做出单方解约行为的，合同承办责任人应将原合同相应资料、解约原因说明文件递交理事长，经理事长批准后方可向对方合同主体提出终止合同。

第二十三条：合同除及时结清者外，应一律采用书面形式。

书面合同是指采用合同书、信件和数据电文（包括传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形的表现所载内容的合同形式。

当事人协商一致的修改、补充合同、图表等是合同的重要组成部分。各部门使用的涉及合同的文件可以作为合同的组成部分，但不能替代合同。

第二十四条：合同应当包括以下内容:

1. 合同各方的法定名称、住所、法定代表人的姓名、职务、代理人姓名、职务、联系方式;

2. 签署的目的和依据;

3. 支付方式;

4. 履行的地点、期限和方式;

5. 争议解决办法;

6. 协议管辖地除法律有特别制度或机构领导批准外，一般应为我机构所在地人民法院或仲裁机构。

7. 违约责任;

8. 变更或解除合同的条件;

9. 根据法律或合同性质必须具备的其它条款以及各方当事人认为有必要约定的其它条款;

10. 合同生效的时间和条件;

11. 合同附件的名称;

12. 合同签订的日期、地点;

13. 合同当事人的开户银行及账号。

第二十五条：合同文本应当做到：条款齐全、内容具体、权责明确、逻辑严密、表述清楚。合同中涉及术语、特有词汇、重要概念等，应当设立定义条款。

第二十六条：合同承办部门负责人对合同的审核包括以下内容:

1、合同相对方具有履行能力;

2、合法、合规且具有可操作性;

3、逻辑清晰，文字表达准确;

4、合同标的、履行等内容是否符合部门工作计划。

第二十七条：秘书长对合同的审核包括以下内容:

1、合同相对方具有履行能力;

2、合同内容是否符合立约目的;

3、合同标的、履行等内容是否符合工作计划。

第二十八条：财务部负责人对合同的审核包括以下内容:

1、审查合同中的财务相关事项是否符合国家财税法律法规和机构财务管理制度;

2、合同支付条款是否合理、可行。

第五章　合同的签订与履行

第二十九条：合同实行先签订，后履行的原则。合同生效前，不得实际履行。合同生效后，必须全面、及时、实际履行合同。

第三十条：合同承办部门不能成为合同印章的管理部门。合同承办人不得保管任何印章。

第三十一条：合同承办部门应确定合同责任人，未确定合同责任人或未明确指定责任人的，合同承办部门负责人为责任人。

第三十二条：合同履行的具体责任人应在其职责范围内认真全面履行合同，承办人应积极配合履行责任人全面履行合同。

承担履行责任的部门，对合同相对方不按照合同约定履行义务的，应当在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议。合同履行过程中，如收到合同对方当事人发出的履行异议，承担履行责任的部门也应在法定或合同约定的期限内以法定或约定的方式予以答复。

第三十三条：合同履行期限超过一年的，由合同承办人自行或督促相关人员至少每年与合同相对方书面对账一次。

第三十四条：合同承办人或合同履行责任人有证据证明对方当事人不履行或不完全履行合同。或存在其他损害机构合法权益的情形，应及时报告部门负责人，同时采取相应处理措施，尽可能减少或避免损失，维护我机构的合法权益。

第六章　合同的变更与解除

第三十五条：合同的变更和解除，须依法定及协商程序办理。

在合同签订后，如果对方提出需要变更合同的（如提出变更需求、签订补充协议需求、备忘录等），经办人员应要求对方先提出书面要求，不得接受对方口头、传真、电子邮件等形式的合同变更要求。

变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定期限内做出。变更或解除合同的通知和协议，应当采用书面形式。未达成书面协议或做出书面通知前，原合同仍然有效。

第三十六条：因不可抗力或特殊原因不能履行合同的，应当以书面形式及时通知对方当事人；对方当事人要求变更或解除合同的，应当在法定或约定的期限内书面明确回复意见，协商变更或者解除合同，并履行相应的手续。

符合法定或约定解除合同条件的，有权通知对方当事人解除合同，因此遭受经济损失的，除依法可予免责外，应向责任方追偿损失。

第三十七条：合同变更或解除的审批按合同变更、解除流程办理。在合同变更或解除审批前，任何人不得以实际履行的方式变更或解除合同。合同的变更或解除应以书面形式确认。

第三十八条：合同履行责任人应对合同的变更或解除在合同文本中以有利于我方的原则予以设定。如我方可能因合同变更、解除而遭受损失的，合同履行责任人应根据秘书长意见在合同中或变更、解除合同的协议中规定相应的赔偿方案及标准。

第七章　合同的纠纷处理

第三十九条： 合同发生纠纷时，合同承办人及时向部门负责人报告，部门负责人应采用协商的方式解决合同纠纷。

部门负责人在接到合同承办人报告后应将纠纷事件上报秘书长及理事长。

第四十条：合同纠纷处理采用协商方式解决的，能达成一致意见时，双方应签订书面协议，该书面协议作为合同的补充按机构流程存档。

通过协商不能达成协议时，可依合同约定仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第四十一条：合同承办人应在合同纠纷发生时将合同、合同签订、履行等相关文件、纠纷情况说明整理完毕、待查。

第四十二条：合同发生纠纷时，合同承办人应及时收集下列有关证据:

1、合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关信函、图表、视听材料等;

2、有关的票据、票证;

3、其它有关材料。

有关部门应尽可能为承办人收集证据的工作提供协助。

第八章　奖惩

第四十三条：对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使机构避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以表彰或奖励。

第四十四条：在合同签订、履行过程中，不能按制度执行的人员及部门负责人警告记过一次。

第四十五条：有下列情形之一，对机构造成损失的，应依法要求责任人赔偿机构损失并给予相应的处罚。

1. 未按本制度起草合同、报批（报备）和签订合同的；

2. 签订重大缺陷或无效合同的；

3. 承办人员因疏忽未审出合同重大缺陷的；

4. 未依法律和合同制度变更或解除合同对机构造成损失的；

5. 丢失合同文本、相关文件和证据的，或未丢失但造成恶劣影响的；

6. 倒签合同、不签订书面合同、未经审批变更合同、擅自签署其它可能导致机构利益遭受损失文件的；

7. 提供虚假资料的；

8. 发生纠纷或出现不利于我方利益的情形后，隐瞒不报或不及时向有关部门汇报并且不采取其他补救措施的；

9. 应当或可以追究对方当事人的违约责任而擅自放弃的；

10. 在合同签订或履行当中，与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的；

11. 泄露合同意向、商业机密或其他机密的；

12. 没有代理权限或超越代理权限签订合同，给机构造成损失的；

13. 为逃避管理而以各种形式拆分合同的；

14. 其他违反本制度对机构造成损失的。

第九章　附则

第四十六条： 本制度由秘书处制定，修订权和解释权秘书处归所有。

第四十七条：本制度经理事会审批后实施。

博能基金会