

爱慕公益基金会合同管理制度

AMGY-G026

第一章 总则

第二章 合同的起草与审核

第三章 合同的签订与履行

第四章 合同的变更与解除

第五章 合同纠纷处理

第六章 合同档案管理

第七章 附则

第一章 总则

第一条 为规范爱慕公益基金会（以下简称基金会）合同管理，保障基金会合法权益，从源头规避风险，预防合同纠纷，促进科学管理，根据《中华人民共和国民法典》等国家法律法规和基金会章程，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所指合同是指：基金会与自然人、法人及其他组织等平等主体之间订立、履行、变更、解除或终止民事权利义务关系的各类协议文件及其附件，以及有关的补充协议、意向书、确认书、备忘录等契约型法律文书。与工作人员所签订的聘用、聘任合同、劳务合同等人事管理合同除外。

第三条 合同均应采用书面形式，有关的文书、图表等均为合同的组成部分。

第四条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守基金会合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护基金会的合法权益。

第五条 合同作为基金会对外活动的重要法律依据和凭证，相关人员应保守合同秘密。

第二章 合同的起草与审核

第六条 合同由秘书处负责协调与合作方、捐赠方、供应商等主体协商起草。

第七条 订立合同前，必须详细了解、掌握对方的资质、资信等情况，无相关资

质或资信有问题的，不得与之签订合同。

第八条 合同文本可参考由基金会制定的合同模板，根据协商情况进行调整。涉及物资的合同应明确物资种类、数量、金额、用途、双方或三方的权利义务以及违约责任等内容。

第九条 合同起草履行审核程序。如按照基金会合同模板起草的合同，无原则性内容调整，由基金会秘书长进行审核；如有重大调整，由法务进行审核。

第三章 合同的签订与履行

第十条 合同签订时，由法定代表人或其授权人在合同指定位置签字，并加盖基金会公章，合同超过两页（含）的，应加盖骑缝章；严禁在合同文本空白处盖章。

第十一条 合同的签署盖章原则上遵循先对方后我方的顺序。如因特殊原因对方不能先行签章，而需由我方先行签章的，秘书处须及时跟进合同的签章情况，防止无法收回我方已签署合同的情况。

第十二条 合同先由对方签章的，经办人须仔细核对对方已签章的合同与确认文本一致，方可进行签字盖章。若合同先由我方签署盖章的，由秘书处进行打印盖章。

第十三条 两方合同原则上一式二份，甲方一份，乙方一份。三方合同一式三份，以此类推。

第十四条 合同一般应先签署再履行，不允许先履行再补签合同，紧急情况、特殊情况或理事长授权除外。

第十五条 合同签订后，一切与合同有关的部门、人员应该按照合同约定，全面、依法履行义务。

第十六条 合同经办人负责全程跟进合同履行情况，及时将合同履行情况反馈负责人及相关人员；合同经办人员换岗、离职的，应做好交接工作，防止合同文档丢失。

第四章 合同的变更与解除

第十七条 合同履行过程中，由于客观情况发生变化确需变更合同实质性条款的，合同当事人应就变更事项签订补充协议；致使合同确实无法履行，合同需要解除

的，解除合同方应以书面形式写明原因通知对方，经合同签署双方协商签署解除协议。变更或解除合同依照合同的签订过程。

第十八条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力。

第五章 合同纠纷处理

第十九条 在合同履行过程中若出现纠纷，经办人应及时报告基金会负责人及法务，做好处理纠纷的有关准备。

第二十条 合同纠纷首先通过双方协商或协调解决，协商达不成一致的，可以诉诸法律。

第二十一条 通过司法途径解决的合同纠纷案件，应由基金会法定代表人批准授权，由法务或律师代理基金会进行处理。

第六章 合同档案管理

第二十二条 合同签订后，应至少保留一份原件，由秘书处保留，并扫描电子版存放。变更合同、补充协议等作为原合同的相关文档，与原合同一并保存。

第二十三条 因合同纠纷而发生仲裁、诉讼，在仲裁、诉讼案件审理或执行终结后，应及时将相关仲裁裁决书、判决书、裁定书、调解书等进行归档。

第七章 附则

第二十四条 本制度由基金会秘书处负责编撰和修订，提交理事会审议通过后执行。

制修订记录

版本	实施日期	制修订摘要
A/0	2025-8-21	首次制定。第三届三次理事会审议通过执行。