



上海晨兴公益基金会

合同管理办法

(试 行)

ZD-2022-005

总 则

为加强上海晨兴公益基金会（以下简称基金会）合同管理工作，规范基金会签订合同的行为，维护基金会合法权益，预防合同纠纷，依据《中华人民共和国民法典》和有关法律法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第一条 凡以基金会名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同；

第二条 订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则；

第三条 合同的范围包括：各类慈善项目合同、接受捐赠合同、外包服务合同、采购、合作等方面的合同，不包括劳动合同；

第四条 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；

第五条 行政部负责合同存档管理，及时整理并监督各部门的规范使用；

合同的签订

第六条 与合作方达成合作意向，经协商一致后，应签订书面合同或协议；



第七条 订立合同前，必须详细了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的对方，不得与之订立经济合同；

第八条 合同须由基金会的法定代表人或委托代理人签字（本基金会由秘书长签字）并加盖公章。

第九条 合同递呈审批，按基金会规定的合同审批流程经各业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门审议，呈报秘书长审核通过后加盖公章方能生效；

第十条 合同审批流程作为合同审核过程中的记录，秘书长审批通过后，由行政部盖章后留存并及时归档；

第十一条 对外订立的合同、合作协议，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章；

第十二条 单份合同文本达两页以上的须加盖骑缝章；

第十三条 合同盖章生效后，应交由行政部按时进行编号、登记、归档；

合同的履行

第十四条 合同依法订立后，即具有法律效力，应全面地履行；

第十五条 各部门应根据本部门合同编号立合同台帐，详细记录业务进展情况；

第十六条 合同履行中如遇履约困难或违约等情况应及时汇报并通知法律顾问以作对策；

第十七条 行政部负责经济合同的保管存档，各部门如需借出，须递交合同、协议出借申请、批准后方可借出，并在约定期限内返还。

合同的变更和解除

第十八条 由于情况发生变化，致使合同确实无法履行，合同需要变更或解除的，变更或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解决。变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门等相关职能部门及秘书长审核后方可通过；

第十九条 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；

第二十条 合同变更后，合同编号不予改变。

合同的保密

第二十一条 合同作为基金会对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

附则

第二十二条 本制度由上海晨兴公益基金会负责解释。

第二十三条 本制度自发布之日起执行。