

# 江苏宏德文化出版基金会合同管理制度（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范江苏宏德文化出版基金会（以下简称基金会）合同管理工作，保障基金会各项业务的顺利开展，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》等国家有关法律法规以及《江苏宏德文化出版基金会章程》，制定本制度。

**第二条** 本制度所指的合同及法律文件，是指基金会与政府部门、企事业单位、社会组织和个人订立的含有权利义务关系内容的各种类型的协议文件，以及与协议文件有关的各种补充协议、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。

## 第二章 合同的订立

### 第三条 合同起草

基金会对外进行捐赠或项目合作，由秘书处负责起草合同文本，优先使用基金会已有的合同或协议模版。

### 第四条 合同内容

1. 合同主体的名称、信用代码、住所、联系人、联系电话；
2. 合同项目的主要内容；
3. 合同金额、支付方式和收款方账户信息；

4. 合同当事人的权利和义务；
5. 知识产权归属；
6. 保密义务；
7. 合同履行期限、地点和方式；
8. 违约责任及赔偿损失的计算方法；
9. 合同变更、解除及终止的条件；
10. 合同争议解决方式；
11. 生效条件、订立日期；
12. 其他需要约定的内容。

#### **第五条 合同审批**

签订合同前，秘书处应将合同提交基金会理事会议审议批准，如因时间紧急，经请示基金会负责人同意后可先签订，事后提交理事会议审批。

#### **第六条 合同签订**

签订合同时，由双方法人代表或其授权人在合同文本指定位置上签字、签署日期，并加盖公章。

### **第三章 合同的履行**

**第七条** 合同签订后，签订合同各方应严格按合同约定履行义务。

**第八条** 在合同履行中，如出现不能或者不能完全履行时，应采取紧急措施，争取对方的同意和谅解，将损失减少到最低程度；若需要变更或解除合同的，依照合同的订立流程审核通过。变更或解除合

同的文本作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力，纳入本制度的管理范围。

**第九条** 因人事变动或机构调整，合同承办部门指定的合同承办人发生变化的，合同承办部门应重新指定合同承办人，原合同承办人应在办理完相关文件和档案移交手续，并经承办部门负责人签字确认后，方可离任。

#### **第十条 合同纠纷处理**

在合同履行过程中若出现纠纷，秘书处和项目负责人应及时通报法律顾问并做好处理纠纷的有关准备。合同纠纷首先通过双方协商解决，协商达不成一致再诉诸法律。

### **第四章 合同的管理**

**第十一条** 合同管理由基金会秘书处负责。

**第十二条** 基金会秘书处负责合同签订的前期准备、文本拟写、格式审查、条款商谈、事前评估等事宜，具体包括：

1. 合同项目的可行性调研和合理性论证评估；
2. 与合同对方当事人进行沟通，根据合同模板拟定、修改合同文本，确保合同的可行性、合法性、有效性，并按照合同审核流程提交审核；
3. 协同外聘法律顾问对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行处理；
4. 合同变更、解除等相关文件资料的整理、保管和交接工作；

**第十三条** 基金会秘书处负责合同用章、合同档案管理及合同查阅工作。合同签订后，应及时将合同正本及与合同有关的资料原件等进行分类、编号、登记并装订成卷，交秘书处统一归档保存。

## **第五章 附则**

**第十四条** 本制度由江苏宏德文化出版基金会理事会负责解释。

**第十五条** 本制度经江苏宏德文化出版基金会理事会议审议通过后执行。