

中华艺文基金会合同管理制度

第一条 为规范基金会合同管理，防止出现合同签订与履行的风险事项，有效维护基金会合法权益，特制定本制度

第二条 本制度中所称合同是指基金会开展业务活动与政府，企、事业单位，社会组织及个人订立的含有权利义务关系内容的各类合同或协议。

第三条 基金会、各职能部门、专项基金对外签订各类合同适用本制度。

第四条 合同签订应“先审后签”。基金会理事长负责各类合同的签字及审批。经理事长书面授权，秘书长可代行各类合同的签字与审批。经理事长办公会同意，理事长可以指定被授权人。

第五条 合同主体必须是基金会，各职能部门、专项基金不得以部门或专项基金名义对外签订合同；

第六条 签订合同，理事长或被授权人在合同文本指定位置上签字，办公室负责加盖公章、骑缝章。

第七条 发生合同纠纷后，项目负责人应及时向秘书长报告，不得擅自处理。合同纠纷，首先应通过双方协商解决，协商不能达成一致的再采取法律诉讼。

第八条 基金会办公室负责合同签订和履行的监督管理工作，具体职责如下：

- （一）负责除捐赠、公益资助以外，其他各类合同的谈判工作；
- （二）负责制定合同文本、统一合同文本；
- （三）负责对合同印章、理事长授权书的管理；
- （四）负责对各职能部门、专项基金提交的各类合同的合法性、可行性进行审查；
- （五）负责合同纠纷的处理；
- （六）负责合同履行全过程的监督管理，防止发生合同纠纷；
- （七）按基金会《档案管理制度》有关规定，负责各类合同的归档及

管理。

第九条 基金会项目部负责捐赠、公益资助类合同（简称项目合同）的签订和履行的监督管理工作，具体职责如下：

- （一）负责项目合同的谈判工作；
- （二）负责对项目合同的合法性、可行性进行审查；
- （三）负责制定项目合同文本、统一项目合同文本；
- （四）负责项目合同上报理事长或被授权秘书长审批；
- （五）及时将项目合同及授权委托书转交给办公室；
- （六）负责项目合同履行全过程的监督管理；
- （七）按基金会《项目管理制度》有关规定，负责项目合同的归档及管理。

第十条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。