

北京致诚社会组织矛盾调处与研究中心 合同和协议管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强本单位合同和协议管理，避免合同纠纷，防范重大风险，根据国家有关法律法规和本单位章程，并结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同和协议包括采购、维修、服务、赠与、借款、租赁、运输、委托、捐赠以及劳动等合同和协议。

第三条 本办法所称合同管理是指合同承办、送审、订立、履行、变更、解除或终止、纠纷处理、监督考核、责任追究、报备以及归档等一系列管理工作。

第二章 职 责

第四条 综合管理办公室负责本单位合同管理，拟订合同管理制度并组织实施，审签合同的订立，监督合同履行等工作。单位主管领导对合同的订立、变更、解除负主体责任。

第五条 各职能部门负责从专业角度对资产类及项目类合同进行专业管理。

第六条 合同承办部门负责对合同对方当事人资信状况、履约能力的尽责调查和合同文本的拟定以及合同纠纷的处理；牵头负责合同的要约、谈判、送审、订立、履行、变更、解除或终止、报备、归档等工作。

第三章 管理权限及流程

第七条 合同订立实行审批制度。所有拟签订的合同均由分管领导预审后由理事长审批。

第八条 所有合同一律加盖单位公章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。严禁在合同文本空白处盖章。

第四章 合同的订立

第九条 合同的订立应遵循平等自愿、公平合法的原则。

第十条 合同必须以书面形式订立（包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件等），合同的格式和内容应当符合国家相关法律的规定。

第十一条 签订后的合同文本复印件应及时送达财务部门和具体业务部门分存，作为收付款和履行的依据。

第十二条 合同订立、履行过程中须严格遵守保密规定。如需向合同相对方提供涉及本单位商业秘密的文件资料，应在合同中载明保密条款或与其另行签订保密协议。

第五章 合同的履行、变更及解除

第十三条 生效的合同，有关业务部门应全面、合法、依约认真履行。

第十四条 承办部门应定期梳理合同履行情况，及时发现合同履行中的问题，确保合同正常履行。

第十五条 除单位主管领导事先授权外，合同正式签订前，不得实际履行合同。

第十六条 未能按约定履行合同时，合同承办部门应与合同相对方积极协商，采取必要措施，避免或减轻单位法律责任和经济损失，并及时向单位领导汇报。

第十七条 合同相对方不履行或不全面履行合同的，相关业务部门应及时向单位领导汇报，并在法定或约定的期限内向合同相对方提出书面异议，要求其继续履行或全面履行合同。

第十八条 合同签订后，经双方协商一致需要变更或解除合同的，合同承办部门应当重新履行审批手续。变更或解除合同应当采用书面形式。

第六章 合同纠纷处理

第十九条 合同履行中发生争议时，应当在法定或约定的期限内，采取协商解决或合同约定的争议解决方式处理。

第二十条 合同发生诉讼、仲裁等纠纷时，合同承办部门应立即将纠纷情况报告主管领导，同时主动会同其他部门，研究解决方案并及时将合同纠纷情况及解决方案报告理事长。

第七章 合同档案的管理

第二十一条 合同履行完毕后，合同承办部门应定期将合同文本及有关资料立卷归档。合同档案应包括谈判记录、来往函件、传真、电话记录、电子邮件、图表、声像制品、合同文本、会签单及合同履行期间变更、解除手续等资料。

第二十二条 合同终止后，承办部门应做好合同项目的检查验收、合同结算和付款凭证的审核工作。

第八章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第二十四条 本制度由综合管理办公室制定，由理事会批准执行。

第二十五条 本制度由理事会负责解释。