



北京基业长青社会组织服务中心

合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京基业长青社会组织服务中心（下称“中心”或“基业长青”）的合同管理，规范法律行为，保障中心的合法权益及各项业务的顺利开展，特制定本办法。

第二条 本办法所指的合同，是指基业长青与公民、法人或其他组织订立的含有民事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、意向书、备忘录等法律文件，但与工作人员所签订的聘用、聘任合同等人事管理合同除外。

第二章 合同的签订

第三条 签订合同前，应对合同对方的资质、信用、履约能力等情况进行了解调查，并收集、整理有关资料。

第四条 中心对外签订合同，应该贯彻“先审核后签订”的原则。

第五条 合同应当采用书面形式签订。合同须由合同当事人的法定代表人或委托代理人签字并加盖公章。单份合同



文本达两页纸或以上的，须加盖骑缝章。

第六条 双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。合同另一方有特殊要求的，可增加份数。

第三章 合同的履行及纠纷解决

第七条 合同签订后，负责合同事宜的相关承办部门应该严格按照合同及法律文件的约定履行合同及法律文件。

第八条 要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

第九条 在合同履行中如出现争议、履约困难、违约等情况，应先与合同另一方友好协商解决，将损失和影响减少到最低程度；若经协商后仍无法达成一致的，可以诉诸法律。

第十条 合同履行过程中，如果由于职能部门或经办人的过错造成本中心单方违约，从而酿成纠纷的，应由职能部门或经办人承担内部行政及经济责任。

第四章 合同的变更与解除

第十一条 合同履行过程中，因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，并按本办法进行合同审查。

第十二条 因一方原因需解除合同的，需采用书面形式通知，并按合同签订流程签署解除协议。

第十三条 变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同具有同样的法律效力。

第十四条 合同变更后，合同编号不予改变。

第五章 合同档案的管理

第十五条 综合部负责合同及法律文件的档案管理，对已签订的合同进行分类、编号、登记、归档等相关工作。

第十六条 合同及法律文件签订后，正本及扫描件由综合部统一保管。财务部门可保存复印件。

第十七条 所有项目、合作等洽谈资料的原件、合同及法律文件审查过程中的往来函电等资料，由项目承办部门或经手人按本中心档案管理办法进行保管。

第六章 附则

第十八条 本办法解释权属基业长青。经中心审议通过，自公布之日起实施执行。