

上海市大学生科技创业基金会合同管理办法

(2014 年 9 月 3 日修订并实施)

为规范上海市大学生科技创业基金会合同管理,明确合同责任,维护基金会对外合法权益,有效地促进基金会各项工作的开展,根据业务发展要求,加强合同管理的操作流程,制定《上海市大学生科技创业基金会合同管理办法》。

一、合同管理范围

(一) 经济类合同

经济类合同包括以基金会名义对外签署并涉及到资金收支的各种合同、协议等。

(二) 非经济类合同

非经济类合同包括以基金会名义对外签署的合作意向书、战略合作备忘录等,并不涉及到资金收支。

二、合同审批流程

(一) 基金会名义签订合同、协议、意向书、备忘录等,按以下流程办理手续:

1. 经办人根据批准的方案,与合作方商谈,形成合同初稿;
2. 部门负责人组织专题讨论后,形成合同草案;
3. 经办人登陆基金会协同办公系统(OA)“合同审批”模块,在线填写双方或三方的信息、内容、金额等主要信息,提交所在部门主管初核;
4. 综合部主管复核后,原则上合同草案须经专职法务人员审核,如专职法务人员空缺,则送律师事务所法律顾问征求意见;
5. 合同草案征求法律意见后,由综合部主管报分管秘书长、

秘书长审批。

6. 合同经审批同意后,由综合部文秘添加合同日期(合同审批日期)和页码并打印一式两份最终合同文本,加盖骑缝章后送交合同授权代表(原则上为部门主管以上人员),并由其送合作方先盖章,再由综合部加盖公章。公章的保管、使用按照《上海市大学生科技创业基金会印章管理制度》执行。综合部文秘对合同双方已加盖公章的合同原件归档后,在“合同审批”模块中将合同原件扫描件上传并做办结手续。

(二)“合同审批”模块填写要求

1. 凡经济类合同须在《合同审批单》的合同内容中明确说明收入或支出费用的事项、具体金额、收入或支付日期等要件。

2. 凡非经济类合同,须在《合同审批单》的合同内容中概括说明合同的主旨内容、合作意向等要件。

三、合同变更

凡已签署并生效的合同如需变更,应按合同管理流程重新办理相关手续后办理原合同变更;或将原合同作废后,办理签署新合同。

四、合同执行

部门负责人是合同执行的责任人,经办人员负责合同执行中的具体事项;合同执行过程中遇到问题,应及时报告。综合部负责合同执行的监督工作。

五、合同归档

以上海市大学生科技创业基金会名义签署的所有合同、协议、意向书、备忘录等,经各方盖章生效后,其原件统一由综合部档案管理。

六、合同查询

各部门员工如需查询已签署的合同，可到综合部查询，为确保合同信息安全，一般不提供复印件，如因财务收支等需要，可提供合同复印件。