

一、目的

为规范满天星公益各项合同、协议的标准化、统一管理，方便查找及存档特制定本规则。

二、范围

本规范除特别指明外，适用于任何以满天星公益为签约主体签定的涉及满天星公益运营的所有合同和协议。

三、职责

综合管理中心负责本规则的制订、修改、实施和监督。

四、合同/协议的签署

1. 所有合同/协议均需法人代表或经法人代表授权后方可代满天星公益签署合同/协议。
2. 综合管理中心依据法人代表或授权代表签字后的合同/协议文本进行盖章，严禁先盖章后签名之行为。如合同/协议文本纸张多于一张时需加盖骑缝章。

五、合同/协议保管及查阅

1. 当各业务部门需签署合同/协议时，应通过 OA 办公系统填写表单走“合同申请”流程，系统根据填写的有关内容形成“合同编号”。
2. 各业务部门应当将双方或多方完成签署后的合同原件、对方加盖公章证件（包括但不限于营业执照、组织机构代码证、国税证、地税证、法定代表人身份证）各 1 份（如合同为委托代理人签字，需提供授权委托书原件及委托代理人身份证复印件各 1 份）移交综合管理中心。如相关证件无法当日移交的，各经办部门最迟应在合同签署后的一周内移交。
3. 综合管理中心收到合同/协议后根据合同编号对合同进行归档。
4. 若所签协议涉及物资的，须在完成物资交接的一周内将已签收的物资接收单移交综合管理中心归档。
5. 所签署之合同/协议涉及请款时，请款时需注明该合同编号，以便财务进行查证。
6. 各部门因工作需要，借阅本部门的合同/协议需进行登记，借阅人不得泄密、涂改、伪造、拆散、撕毁、转借并对合同/协议进行妥善保管，不得遗失。

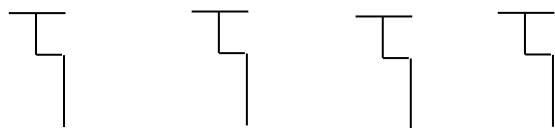
制定日期：2021 年 03 月 16 日 第四版
修订日期：2024 年 01 月 17 日 第五版
实施日期：2024 年 02 月 01 日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

六、编号方法

YYYYMMDD - XXX XX XX



申请日期 顺序号 合同项目 合同性质
 (一级) (二级) (三级) (四级)

七、代码规则

签定日期 (一级)	顺序 (二级)	项目 (三级)		性质 (四级)	
		类别	代码	类别	代码
申请提交当天日期，格式为 YYYYMMDD	年度总顺序号 (三位)	儿童阅读推广项目	YT	采购	C
		合作发展项目	HZ	租赁	Z
		行业支持项目	HY	工程	G
		童书乐捐项目	TS	运输	Y
		星囊计划	XN	捐赠	J
		行政经费	XZ	保密	B
		筹资费用	CZ	技术	S
					合作
			劳务	L	

*代码规则说明

1. 一级代码“申请日期”，即申请当天的日期；
2. 二级代码为“年度总顺序号”，即该年度所签合同的序号；
3. 三级代码为“项目类别”，即该合同所涉及的项目代码，各代码为相应项的拼音字母，所列举项目为财务核算一级项目；
4. 四级代码为“合同性质”，即该合同所属性质，各代码为相应项的拼音字母；
5. 若出现一份捐赠合同同时捐赠多个项目，则项目类别以“/”分隔并列，即“项目1”代码/“项目2”代码；
6. 此编码规则适用于项目期间聘请讲师/项目人员/兼职人员所签的劳务协议，但不适用于人力中心与实习生签订的实习协议，及本中心与员工签定的劳动合同。

制定日期：2021年03月16日 第四版
修订日期：2024年01月17日 第五版
实施日期：2024年02月01日起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

*具体编号形式举例

例 1：2021 年 3 月 16 日与灵析签订购买短信协议，设该协议为 2021 年度第 32 份协议，则该协议编号为 20210316-032CZ-C

例 2：2021 年 3 月 16 日与**基金会签订星囊计划捐赠协议，设该协议为 2021 年度第 38 份协议，则编号为 20210316-038XN-J

例 3：2021 年 3 月 18 日**集团同时捐赠阅读推广活动和星囊计划，设该协议为 2021 年度第 52 份协议，则编号为 20210318-052YT/XN-J

八、合同协议保管期限

1. 合同/协议的保管期限分永久、长期、短期三种。长期为 10 年以上；短期为 10 年以下，三年以上。
2. 确定合同档案保管期限的原则：
 - (1) 凡是对机构影响重大或具有长远利用价值的合同档案，列为永久保管；
 - (2) 凡是在较长时间内对机构有影响或有考察利用价值的合同档案，列为长期保管；
 - (3) 凡是在较短时间内对机构有影响或有考察利用价值的合同档案，列为短期保管。

九、罚则

1. 所有人员对合同进行泄密、涂改、伪造、拆散、撕毁及未经同意转借、复印合同档案的，视具体情况要求当事人出具书面检查并予以机构内部书面警告；如造成恶劣后果的，视情况严重程度追究其法律责任。
3. 所有员工违反本制度第六条第五款之规定，未在规定的借阅期限归还合同档案的，限期归还，并责令其出具书面检查。
4. 所有人员遗失合同档案的，应当立即报告，并在机构内部予以通报批评；如因遗失合同档案，泄漏合同/协议内规定的不得泄漏之信息及秘密的，视情况严重程度追究其相关责任（包括书面警告、罚款、甚至依法追究法律责任的措施）。

*注. 本制度于 2024 年 1 月 17 日由第四届理事会第四次会议（2024 年第一次）表决通过。

制定日期：2021 年 03 月 16 日 第四版
修订日期：2024 年 01 月 17 日 第五版
实施日期：2024 年 02 月 01 日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施