

新华人寿保险公益基金会 合同管理制度

第一条 为了促进基金会合同管理的制度化、规范化，预防和减少纠纷，维护基金会的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，并结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称的合同是指在日常业务活动中，以基金会名义与其他自然人、法人、组织之间采取书面形式订立的，为明确各方的权利义务，具有法律约束力的合同、协议、备忘录及有关修改前述文件的文书、图表、传真等各类合同文件，以及具有合同性质的意向书、协议书等其他书面文件。

第三条 本制度所称的合同管理是指基金会有权对上述第二条所指书面文件进行审查、监督、管理，包括法律咨询、资信调查、意向接触、商务谈判、合同的签订、履行、变更与解除及纠纷处理等过程和环节。

第四条 基金会合同管理采取分级负责和专职管理相结合的形式。合同管理的机构和人员包括：秘书长、副秘书长、各部门负责人、法律顾问等。

第五条 秘书长是基金会合同管理的总负责人。副秘书长、各部门负责人、法律顾问和合同承办人员等在其职责范围内和秘书长授权范围内做好合同管理工作。

第六条 基金会法律顾问负责公司合同的日常审核管理工作。

第七条 合同承办人员的职责包括但不限于：

1. 参与合同的签订、变更、撤销、解除工作；
2. 根据本制度的规定，及时提请有关部门（人员）审查其经办合同；
3. 监督、跟踪有关合同的执行，并根据本制度的规定，及时向有关部门反馈合同实际履行情况、发生的问题并提出初步解决问题的建议；
4. 保管其经办的合同文本资料及与履行、变更、解除该合同有关的资料（包括信函、电报、电话记录、视听资料、会议谈判签名笔录等），并及时在所在部门归档存查；
5. 参与其所经办合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等工作。

第八条 凡基金会合同的签订、变更、撤销、解除都应该经基金会法律顾问审查签署体检并履行必要的会审程序，按管理权限进行审批。

第九条 签订合同，必须遵守国家法律、法规，坚持“平等互利、协商一致、等价有偿、诚实信用”的原则，依法维护本基金会的利益。

第十条 凡进行捐赠协议或协作活动，除依法及时清结者外，都必须签订书面合同，并必须采用统一的经济合同文本，使双方在履行中都有合法依据。重大合同除书面签订外，视具体情况进行法律公证或鉴定。

第十一条 当事人协商一致同意的有关修改合同的文书、图表、传真等是合同的组成部分。

第十二条 签订合同必须符合下列程序：

1. 前期调查。签约人在签订经济合同之前，必须认真了

解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

2. 前期谈判工作。合同的前期谈判工作由该合同的主办部门和合同承办人员负责，基金会法律顾问可酌情参与谈判工作，重大合同可由基金会分管领导主持谈判，并可根据实际情况聘请相关中介机构参与对签约对象的资信调查及评估工作。

3. 草拟合同文本。由合同承办人员将草拟合同文本经所在部门初审后转送相关部门进行会审。基金会的综合办公室、资财管理部和法律顾问是基金会一切对外合同的必经会审部门及人员。基金会业务部门根据需要参与相关合同的会审工作。

4. 签署合同。合同经上述会审部门和人员认可签字后，合同主办部门和承办人员填写要件请示，呈报秘书长签署。

5. 完成定约的其他程序。如法律规定或实际需要，合同必须呈报上级主管部门见证，批准或报工商管理部门鉴定，公证处公证，招投标等，则必须办理有关手续。

第十七条 合同依法签订生效后，承办人员应及时、准确地将合同原件交综合办公室存档，主办部门备份合同复印件存档。

第十八条 合同依法签订生效后，基金会有关部门及人员根据本制度的规定及时检查跟踪了解履行情况。发生问题应及时提出解决方案，并快速处理。

第十九条 在合同履行过程中碰到困难的，各部门首先应尽一切努力克服困难，保障合同的履行。如在实际履行合同过程中，出现法律规定或合同约定允许变更、解除合同的情况时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商、书面函告、限期答复。

第二十条 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在基金会会内办理与合同签订一样的审批程序。

第二十一条 变更、解除经济合同，必须采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、传真等），并有对方的有效签字，口头形式一律无效。

第二十二条 变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十三条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十四条 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第二十五条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷，应按《中华人民共和国仲裁法》、《中华人民共和国民事诉讼法》、《合同法》等有关法规和本制度的相关规定妥善处理。

第二十六条 合同纠纷由该合同的主办部门负责处理。涉及基金会内部几个部门的，可以协商或由基金会确定一个部门为主负责处理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第二十七条 提请处理合同纠纷的程序是：

1. 合同履行发生纠纷时，该合同承办人员应及时提交《纠纷情况报告》，提出初步解决方案后报分管领导；

2. 分管领导在收到报告后，根据合同纠纷性质，会同有关部门商讨后及时做出决定，对于金额较大、情况严重的纠纷，应及时报请秘书长做出决定；

3. 法律顾问对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经秘书长同意，可提交仲裁部门或人民法院依法处理。

第二十八条 合同纠纷的提出，加上由我方与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够时间。

第二十九条 凡由法律顾问处理的合同纠纷，各部门必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

1. 经济合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、图表、传真等；

2. 有关违约的证据材料；

3. 其他与处理纠纷有关的材料。

第三十条 处理合同纠纷，应特别注意以下问题：

1. 在证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时采取证据保全措施；

2. 发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产，将使我方权利难以实现时，依法采取财产保全措施；

3. 对于债权、债务关系明确、合法且对方对债务无异议的，依法及时向人民法院申请支付令；

4. 做好每起合同纠纷的实况记录，存案备查；

5. 凡属基金会责任的合同纠纷，逐项查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责成其提出补救措施；

6. 为防止损失扩大，应迅速有效地通报各有关方面，采取相应弥补措施，并逐一做好记录备案。

第三十一条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法公章。

第三十二条 基金会对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

第三十三条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由基金会法律顾问依法向人民法院申请强制执行。

第三十四条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关部门，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

第三十五条 本制度自 2017 年 6 月起生效。