

企业信用(合同)管理制度

第一章 总则

- 一、为加强合同管理,减少失误,提高经济效益,根据国家《合同法》与其他有关法规的规定,结合公司的实际情况,制订本制度。
- 二、公司各部门与下属单位、企业对外签订各类合同一律合用本制度。
- 三、合同管理是企业管理的一项重要内容,搞好合同管理,对于公司经济活动的开展和经济利益的取得,都有积极的意义.各级领导干部、法人委托人以与其他有关人员,都必须严格遵守、切实执行本制度,各有关部门必须互相配合,共同努力,搞好公司以“守合同、重信誉”为核心的合同管理工。

第二章 组织机构

公司内部成立合同信用管理领导小组,设立专职的合同信用管理机构、部门负责公司合同信用管理的日常工作法定代表人是公司合同信用管理主管领导,公司分管副总为合同信用管理的直接领导合同信用管理(部门)负责人为第一责任人,公司设有专职的合同信用管理工作人员 5 名.

一、合同信用管理领导小组职能:

- (一) 负责组织学习宣传和贯彻执行合同法律法规培训合同信用管理人员和业务人员依法保护本企业的合法权益;
- (二) 制定和完善本公司合同信用政策、制度、办法组织实施合同信用管理工作的考核;

- (三) 对客户进行资信调查建立客户信用档案并进行动态化管理;
- (四) 客户授信管理:进行客户信用审批跟踪客户活期对客户的信用状况统计分析;
- (五) 应收账款管理: 控制应收账款平均持有水平日常监督, 应收账款的账龄随时将潜在的不良账款进行技术处理防范逾期应收账款的发生;
- (六) 合同债务处理:建立标准的催账程序和一支工作高效的追账队伍, 与时制定对逾期应收账款处理的方案并组织有效的追账;
- (七) 利用征信数据库资源匡助销售部门开辟市场;

二、合同信用管理部门与人员岗位责任

(一)法定代表人的主要职责:

- 1、加强信用管理工作支持合同信用管理部门开展工作, 解决信用管理工作中的重大问题;
- 2、授权委托合同承办人员对外签订合同;
- 3、对本公司合同承办人员进行考核奖惩;
- 4、定期了解合同的签订履行情况;

(二)合同信用管理小组的主要职责:

- 1、组织合同法律法规的宣传、学习和培训组织信用管理研讨会案例评析会;
- 2、制定和完善本公司信用政策、制度、办法组织实施信用管理工作的考核;
- 3、统一办理《法人授权委托书》严格管理本公司合同专用章的使用;

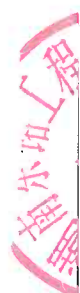
- 4、制止公司或者个人利用合同进行其它活动；
- 5、日常监督分析应收账款的账龄防范逾期应收账款的发生；
- 6、建立标准的催账程序；
- 7、汇总、分析客户信用数据向有关部门提供咨询服务；
- 8、协调财务、技术等部门的关系；

(三) 合同信用管理员的主要职责：

- 1、协助合同承办人员依法签订合同参与重大合同的谈判与签订；
- 2、审查合同防止不完善或者不合法的合同，保管好合同专用章；
- 3、检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷；
- 4、登记合同台帐做好合同统计归档工作、汇总合同签订履行以及合同纠纷处理情况；
- 5、发现不符合法律规定的合同行为及时向合同信用管理机构负责人或者公司副总报告；
- 6、参加对合同纠纷的商议、调解、仲裁、诉讼；
- 7、定期向合同信用管理负责人汇报信用管理情况；
- 8、负责客户档案管理与服务；
- 9、参与合同债务追收；
- 10、配合有关部门共同搞好信用管理工作。

(四) 供销部门的主要职责：

- (1) 依法签订变更解除本部门的合同；
- (2) 严格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审；



- (3) 对所签合同认真执行并定期自查合同履行情况；
 - (4) 在合同履行过程中加强与其它各有关部门联系，发现问题及时向合同信用管理机构合同信用管理员通报；
 - (5) 本部门合同的登记、统计、归档工作；
 - (6) 参加本部门合同纠纷的处理；
 - (7) 配合企业合同信用管理机构做好合同信用管理工作；
- (五) 财务与技术部门的主要职责：

- (1) 加强工程与财务等有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况；
- (2) 做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析提出处理建议；
- (3) 解决合同履行中有关技术方面的问题；
- (4) 依法签订、变更、解决技术合同；
- (5) 本部门合同的登记、统计和归档工作；
- (6) 配合企业合同信用管理机构做好合同信用管理工作。

第三章 法人授权委托书管理制度

一、对外签订合同, 需要办理授权委托书手续的, 合用本制度。

二、被授权者的条件：

- 1、必须是本公司生产经营活动中，确需签订合同并具有经济工作经验的有关人员；
- 2、必须经过《中华人民共和国合同法》培训考试合格并经工作业绩审查合格者；
- 3、能够遵纪守法执行好国家各项法令法规和本企业的规章制度；

三、申请程序

- 1、凡申请持证者先由申请部门向合同信用管理部门提出申请填写“参加《合同法》培训人员登记表”；
- 2、由合同信用管理机构统一组织申请持证者参加工商行政管理部门举办的《合同法》培训班并参加考试；
- 3、考试合格后，申请部门按合同信用管理部门要求填写“法人授权委托书申请审批表”并对其工作业绩进行考核审查，再经公司人事部门和合同信用管理部门审核后，报公司法定代表人批准签章颁发授权证书。

四、“法人授权委托书”的管理

- 1、合同信用管理机构负责“法人授权委托书”的申请审核和证件办理、变更、注销登记、遗失声明和监督检查等管理；
- 2、本公司颁发的签订合同的“法人授权委托书”由公司统一印制，其他部门不得擅自印制，“法人授权委托书”在有效期限内可连续使用但有效期限最长不得超过两年；
- 3、凡不持有“法人授权委托书”因特殊情况需对外签约者，由所在部门向合同信用管理部门提出申请，经法定代表人批准后由合同信用管理部门按一事一委托的具体办理事宜，未取得“法人授书委托书”的其他人员一律不得对外签订合同；
- 4、凡持有“法人授权委托书”对外签订合同者必须严格遵守本公司制定的合同信用管理规定和相关的配套制度，做好合同台帐记载以备考查；

5、凡发生下列情况之一者必须办理变更或者核准注销手续：

- ①、“法人授权委托书”授权内容变更；
 - ②、证件有效期届满再也不续展；
 - ③、持证人因工作变动再也不对外签约；
 - ④、持证人因调离本公司退休或者死亡；
 - ⑤、持证人因违反本公司管理制度情节严重需撤销“持证人”资格；
 - ⑥、持证人擅自涂改授权内容转借和弄虚作假撤销“持证人”资格。
- 6、经颁发的“法人授权委托书”如有遗失，持证人应书面向本部门领导报告，并将本部门批示意见送至合同信用管理部门，由合同信用管理部门向法定代表人或者合同信用管理领导报告后根据情况酌情处理。

7、凡核准注销人员的“法人授权委托书”证件由所在部门负责收回交合同信用管理部门统一处理。

五、责任

- 1、各部门应加强对持证人的教育和管理，凡发现严重违反本公司有关制度规定签约或者利用证件进行违法活动以及失职读职等给公司带来重大损失者应依法追究同时注销证件。
- 2、持证人必须严格按授权范围和授权权限在有效期内签订合同，如因超越授权范围和授权权限发生的纠纷及经济与法律责任由持证人承担。

第四章 合同订立审批制度

一、合同签订管理

（一）合同签订要求

- 1、合同承办人签约前必须对对方主体资格、代理身份、代理资格、履约能力及合同可行性进行审查，并采集整理相关资料以备合同评审机构进行评审。
- 2、订立合同的主体必须是法人或者取得营业资格的组织，公司内各单位的业务部门不得以本部门的名义及擅自以其他单位部门的名义对外签订合同，严禁其他公司或者个人所办的各类企业以本公司及下属单位的名义对外签订合同。
- 3、公司对外签订合同应由其法定代表人或者法定代表人授权的代理人进行，未经授权任何人不得以公司名义对外签订合同。
- 4、严禁将合同业务介绍信转借其他单位或者个人使用，介绍信的存根应当保存五年以备核查。
- 5、合同文本国家如已经发布示范文本的应当采用合同示范文本，销售部门必须使用国家统一的买卖合同文本对外签订合同，外协部门必须使用国家统一的承揽合同文本对外签订合同，供应、设备、基建部门外出采购尽可能采用统一的买卖合同文本，如果没有合同示范文本应当参照类似的示范文本，采用合同示范文本可以根据所订合同的具体情况依法作出补充约定，各部门所需的合同文本由公司合同信用管理部门统一购买或者定制。
- 6、公司与所属各部门的合同都应按统一规则编号。
- 7、合同与其有关的书面材料应当语言规范、字迹<符号>清晰、条款

完整、内容具体、用语准确无歧义。

8、订立合同, 必须完备合同条款, 合同条款包括当事人的名称、内容、数量、质量、价款和报酬、履行的期限、地点和方式、违约责任与解决争议的方法等。

(1) 当事人的名称

当事人的名称、住所、合同抬头、落款、公章应与对方当事人提供的资信情况证明的当事人的名称、住所应保持一致。

(3) 合同的标的

合同标的应具有唯一性、准确性。买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容; 服务合同应约定详细的服务内容与要求, 对合同标的无法以文字描述的应将图纸、照片、多媒体文件资料等作为合同的附件。

(3) 数量

合同应采用国家标准的计量单位, 应约定标的物数量, 常年经销合同无法约定准确数量的应约定数量的确定方式(如电报、电子、送货单、发票等)。

(4) 质量

有国家标准、部门行业标准或者企业标准的, 应约定所采用标准的代号, 凭样品支付的应约定样品的产生方式与样品存放地点。

(5) 价款或者报酬

价款或者报酬应在合同中明确, 采用折扣形式的应约定合同的实际价款, 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇、信汇)、托收、

信用证、现金等应予以明确（暂不采用电子货币结算方式，若有特殊情况需要使用的，必须经过公司股东会允许），价款或者报酬的支付期限应约定准确日期或者约定在一定的日期后多少日内。

(6) 履行期限、地点和方式

履行期限应具有确定性，难以在合同中确定具体期限的应约定确认期限的方式；合同履行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同约定交货地点为本公司仓库或者本公司的住所地，约定具体地名的应明确至市辖区或者县一级的具体地点（如所在街道名、单位名等）。买卖合同在合同中应约定交付的手续，即合同履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

(7) 合同的担保

合同中对方当事人要求提供担保或者本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

(8) 合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释，对合同所附带的图纸、图片、多媒体文件等资料中除去文字外的内容的解释，如果可能引起歧义的也应在合同中进行解释。

(9) 违约责任

根据《合同法》作适当约定，应尽量具体，注意合同的公平性。

(10) 解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或者起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁

机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

9、订立依法可以设定担保或者对对方当事人的履约能力没有把握的合同，应当要求对方当事人依法提供保证抵押、留置定金等相应形式的有效担保，对方当事人提供的保证人必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人或者自然人，对方当事人的保证人的主体资格和清偿债务能力要参照本制度的规定进行审查。

10、对外签订合同要明确选择纠纷管辖地，并力求选择本公司所在地仲裁机构或者法院。

11、法定代表人或者合同承办人应当亲自在合同文本上签名盖章。

12、签订合同应当加盖单位的合同专用章，严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。合同专用章的申请人必须是有权对外签订合同的部门和分公司。

各有关部门和分公司的合同专用章由合同信用管理机构统一归档管理，合同信用管理机构负责申请报告的审批合同专用章的登记留样发放和监督检查等管理工作。

合同专用章的刻制由合同信用管理机构负责办理，任何部门不得擅自刻制合同专用章，如发现有此类行为的发生，追究责任人员的行政责任，凡需刻制合同专用章的部门和分公司必须由申请部门提出书面申请报告，并由主管领导审批签字，同时按工作的实际需要和用途提供，合同专用章刻制的数量要求和样章草图交合同信用管理机构审查后统一办理。

凡持有合同专用章的部门和分公司应做到合法使用专人保管，技术合同专用章由合同信用管理机构负责保管，如遇工作需要需携带外出应办理借用手续用后即将归还。

合同专用章的保管使用的检查工作列入每年的合同检查范围之内，合同专用章不得代用、混用。

单位名称：湖南东

