

# 合同信用管理制度

为了加强企业合同信用管理,规范企业合同信用工作行为,努力营造依法经营、诚信经营的良好氛围,保持企业持续、健康、协调发展,特制定本制度:

- 一、企业合同包括:劳务合同、劳动合同、工作合同、业务委托合同等。
- 二、董事长对企业合同信用工作负全面责任,主要负责合同的洽谈、拟订、协调以及合同的履行等工作。
- 三、总经理经董事长授权委托,负责合同的洽谈、签订协调及其相关工作。
- 四、公司办公室属企业合同信用管理部门,负责企业的合同拟定、登记、签章、数据录入、建档、查阅、目标考核以及跟踪管理工作。
- 五、业务部门(财务)对自己业务范围内的合同及信用工作负责,部门负责人为第一责任人,负责合同的初步洽谈、协商,为签定合同提供基础依据,对签定的合同的执行进行组织实施,按照合同规定的义务认真落实。
- 六、相关部门要在自己部门的职权范围内对企业履行合同提供支持和保证,确保企业在执行合同时的良好信用。同时,依法保证企业的经济利

益,对合同对方不能有效履约的,要及时通过法律手段,维护企业的合法权益。

七、实行签字负责制和责任追究制。合同签订人员对合同的利益性和严肃性负责。企业工作人员,若因主观原因导致企业不能有效的按照合同约定履行,导致企业信用用受损,或者给企业造成经济和其他损失的,由责任人承担一切责任,赔偿切损失。

八、把合同信用工作纳入企业目标管理,与个人绩效挂钩严格考核,对在合同信用管理工作中做出成绩的,作为奖励任用等重要条件;对影响合同信用工作的,将不予奖励和提拔任用,甚至降级使用和撤消消职务。情节严重的,予以除名,情节特别严重的,提请司法机关依法查处。

九、本制度于 2015 年 1 月起实施。

