

## 合同管理制度

本制度包括合同签订、履行、变更和解除

### 一、 合同签订管理

1、合同承办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，并收集整理相关资料，以备合同评审机构进行评审。

2、订立合同的主体，必须是法人或者是取行营业执照的非法人经济组织。公司内各业务部门不得以本部门的名义或擅自以其他单位、部门的名义对外签订合同。严禁其他公司或个人所办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个人使用。介绍信的存根应当保存五年，以备核查。

5、合同应当采用书面形式，合同文本国家或省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购销合同文本对外签订合同；外协部门必须使用国家统一的加工定做、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购销合同文本。如果没有合同示范文本，应当参照类似的示范文本。采用合同示范文本时，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信用（合同）管理员统一购买或定制。

6、公司的合同都应按统一规则编号。

7、合同及其有关的书面材料，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。合同条款一般包括当事人的

名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

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、其他组织或者自然人。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法院。

11、法定代表人或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信用合同管理机构统一归口管理。信用合同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信用合同管理机构负责。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，交信用合同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。技术合同专用章由信用合同管理机构负责保管，如遇工作需要，

需携带外出，应事先办理借用手续，用后立即归还。

※ 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。发现利用合同专用章进行违法活动，给公司造成经济损失者，依法追究其行政和法律责任。

※ 凡遇合同专用章遗失，应立即向本部门领导报告，并将本部门批示意见送信用合同管理机构备案，在当地市级报纸上刊登遗失声明，办理相关证明材料。

※ 凡遇合同专用章变更，需重新刻制，其申请程序与手续与新申请相同，原合同专用章交还信用合同管理机构统一处理。

※ 公司自行刻制的合同专用章，必须到信用合同管理机构留样备案。

13、订立依法应当办理批准、登记、见证、鉴证、公证等特别程序的合同时，应当依法办理特别手续。

14、合同承办人应将合同的副本一份送交本单位财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

## 二、 合同履行管理

1、法定代表人在全面负责合同的履行。合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行。新任法定代表人应当继续履行前任法定代表人依法订立的合同。

2、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对对方当事人的履行能力进行跟踪调查，如发现问题，合同承办人要及时处理，必要时经单位负责人同意，可实地调查合同标的情况和对方当事人的履约能力。

3、接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合制度的标的应在法定期限内及时提出书面异议。



4、合同结算必须通过本单位财务部门进行。对合法有效的合同，财务部门必须在合同约定的期限内结算。对未经合法授权或超权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

5、凡与合同有关的来往文书、电报、电传、信函、电话记录都要作为履约证据留存。

对我方当事人的履约情况，除妥善保存有关收付凭证外，还要做好履约记录。

我方当事人收到对方当事人通过邮递方式传送的与合同有关的法律文书时，应连同信封一并收存。通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时，必须使用挂号信函，并保存邮局收依、回执备案。

6、信用合同管理员负责监督检查合同履行情况，按时间顺序及时建立合同签订与履行情况台账。

### 三、 合同的变更和解除

1、 合同的变更与解除由合同承办人以书面形式报合同评审机构审核，批准后，尽快与对方签订变更或解除协议。

2、 对方当事人作为款物接收人而要求变更接收人时，必须有书面变更协议。严禁未取得对方当事人的书面材料而凭口头约定向已变更的接收人发货或付款。

3、 我方当事人遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同时，应当及时收集有关证据，并立即以书面形式通知对方当事人，同时积极采取补救措施，减少损失。

4、 发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，合同承办人应当催促对方当事人采取有效补救措施，收集、保存对方当事人不履行合同的有关证据，及时向信用合同管理机构报告。

5、 我方当事人因故变更或解除合同，应当及时以书面形式通知

对方当事人，说明变更或解除合同的原因和请求对方书面答复的期限。尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

四、本规章制度自2014年1月1日修正后执行

湖南路达试验检测有限公司

二〇一四年一月一日



## 信用（合同）管理机构、人员岗位责任制度

公司内部设立专门的信用（合同）管理机构，并有专/兼职的信用（合同）管理工作人员。

### 一、信用（合同）管理机构职能：

- 1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例，培训信用（合同）管理人员和业务人员，依法保护本企业的合法权益。
- 2、制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法，组织实施信用管理工作的考核。
- 3、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。
- 4、客户授信管理；进行客户信用审批，跟踪客户，定期对客户的信用状况统计分析。
- 5、应收账款管理：控制应收款平均持有水平，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。
- 6、商账处理；建立标准的催账程序和一支工作高效的追账队伍，及时制定对逾期应收账款处理的方案，并组织有效的追账。
- 7、利用征信数据库资源，帮助业务部门开拓市场。

### 二、岗位责任制度：

#### 1、法定代表人的主要职责：

- ※ 加强信用管理工作，支持信用（合同）管理机构开展工作，解决信用管理工作中的重大问题；
- ※ 授权委托合同承办人员对外签订合同；
- ※ 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；
- ※ 定期了解合同的签订、履行情况。

#### 2、信用（合同）管理机构负责人的主要职责：

※ 组织合同法律法规的宣传、培训，组织信用管理研讨会、案例评析会；

※ 制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法，组织实施信用管理工作的考核；

※ 统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；

※ 制止公司或个人利用合同进行违法活动；

※ 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；

※ 建立标准的催账程序；

※ 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；

※ 协调与业务、财务、技术等部门的关系。

### 3、信用（合同）管理员的主要职责：

※ 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。

※ 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现，保管好合同专用章。

※ 检查合同履行情况，协助合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。

※ 发现不符合法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人或公司副总报告。

※ 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

※ 定期向信用（合同）管理负责人汇报信用管理情况。

※ 负责客户档案管理与服务。

※ 参与拖、欠账的追收。

※ 配合各部门共同搞好信用管理工作。

三、本规章制度自 2014 年 1 月 1 日修正后执行

湖南路通试验检测有限公司

