

合同信用管理制度

为加强公司的合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护企业合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关政府部门规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

一、适用范围。本制度适用于公司及其所属各单位与各法人单位、其他经济组织、自然人或相互之间签订各类合同、协议等。

二、合同管理原则。合同管理必须遵循依法办事，预防为主，层层把关，跟踪监督，及时调处，维护企业合法权益的原则。

三、保守商业秘密。管理、参与合同工作的一切有关人员，应当为公司保守商业秘密。

四、企业合同管理部门的主要合同管理职责

- 1)、认真学习、贯彻执行《中华人民共和国合同法》和有关条例，依法保护本企业的合法权益。
- 2)、制定、修订本公司合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作。
- 3)、审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。
- 4)、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。
- 5)、做好合同统计、归档、保管工作。
- 6)、监督、检查本公司合同签订、履行情况。
- 7)、宣传合同法和有关法规，培训合同管理人员和业务人员、采购人员。
- 8)、依法处理本公司的合同纠纷。
- 9)、制止公司或个人利用合同进行违法活动。



10)、按期统计、汇总本公司合同签订、履行以及合同纠纷处理情况并向公司领导汇报。

五、财务部门的主要职责

- 1)、加强与供销等有关部门的联系，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、妥善保管收、付凭证。
- 3)、配合法务部做好合同管理工作。

六、合同审签管理

- 1) 公司对外签订合同，应由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。
- 2) 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。
- 3) 所有合同都应按顺序由法务部统一编号。
- 4) 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。
- 5) 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法院。
- 6) 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。
- 7) 签订合同，应当加盖单位的合同专用章或公章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章或公章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

七、合同履约管理

- 1)、法定代表人、公司总经理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。

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)、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。

八、合同的变更和解除

1)、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。

2)、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。

3)、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的有关证据，及时向法务部报告。

4)、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。

九、合同纠纷处理

1)、为解决合同纠纷所采取的各项措施，必须在法定的诉讼时效和期间内进行。

2)、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应当立即向单位负责人报告并向公安机关报案。

3)、合同承办部门、人员应配合好公司法务部参加仲裁或诉讼。

- 4)、合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。
- 5)、合同发生纠纷后，需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的，应当及时委托有资质的代理人参与处理纠纷

十、合同资料归档、统计与管理

- 1)、公司所有合同都必须统一编号，由财务部妥善保管。
- 2)、合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后十日内，应将合同档案资料移交财务部。

本制度自 2015 年 6 月 30 日起生效实施。



湖南鑫英人力资源有限公司

二〇二一年四月