

湖南宇发科技有限公司

合同信用管理部门相关岗位责任制度

一、合同信用管理机构职能：

1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例，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。

2、提出年度合同信用管理政策，措施和目标方案。

3、制定、修订本公司信用政策、合同信用管理制度、办法，组织实施合同信用管理工作的考核。

4、对客户进行资信调查，建立客户资料库，全面动态地收集客户的信用信息。

5、分析、评价客户信用状况、信用能力、综合评定客户信用等级。

6、及时做出具体客户以及每笔信用销售订单可授予的信用额度和信用期限，提出债权保障措施建议，并参与业务洽谈，落实信用销售方案。

7、做好日常应收款的管理，追踪客户及时足额回收货款，采取各种措施追收预期账款。

8、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；

9、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。

10、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款处理的方案，并组织有效的追账。

11、利用征信数据资源，帮助销售部门开拓市场。

二、岗位责任制度

1、法定代表人的主要职责：

1.1 加强合同信管管理工作，支持合同信用管理机构开展工作，解决合同信用管理工作中的重大问题；

1.2 授权委托合同承办人员对外签订合同；

1.3 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；

1.4 定期了解合同的签订、履行情况。

2、合同信用管理机构负责人的主要职责：

2.1 组织合同法律法规的宣传、培训，组织合同信用管理研讨会、案例评析会；

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

2.3 统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；

2.4 制止公司或个人利用合同进行违法活动；

2.5 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；

2.6 建立标准的催账程序；

2.7 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；

2.8 协调与供销、财务、技术等部门的关系。

3、合同信用管理员的主要职责：

3.1 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。

3.2 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现，保管妻子合同专用章。

3.3 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。

3.4 登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总签签订、履行及合、纠纷处理情况。

3.5 发现不符和法律规定的合同行业，及时向合同信用管理机构负责人或公司副总报告。

3.6 参加对合同纠纷的协商、调解、仲校、诉讼。

3.7 定期向合同信用管理负责人汇报合同信用管理情况。

3.8 负责客户档案管理与服务。

3.9 参与商账追收。

3.10 配合有关部门共同搞好合同信用管理工作。

4、供销部门的主要职责：

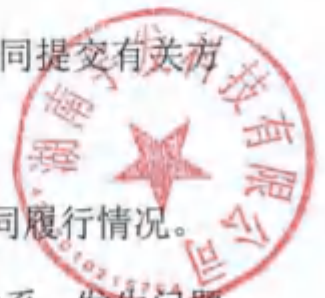
4.1 依法签订、变更、解除本部门的合同。

4.2 产格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审。

4.3 对所签合同，认真执行，月定期自查合同履行情况。

4.4 在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向合同信用管理机构合同信用管理员通报。

4.5 本部门合同的登记，统计、归档工作。



4.6 参加本部门合同纠纷的处理。

4.7 配合企业合同信用管理机构做好合同信用管理工作。

5、财务、技术部门的主要职责

5.1 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。

5.2 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。

5.3 解决合同履行中有关技术方面的问题。

5.4 依法签订、变更，解决技术合同。

5.5 本部门合同的登记，统计和归档工作。

5.6 配合企业合同信用管理机构做好合同信用管理工作。

三、合同信用管理员考核与奖励

1、考核范围：本公司专职或兼职合同信用管理员。

2、考评时间

公司每年年终组织一次考核评审活动，在对各有关部门合同信用管理工作检查基础上进行考核。

3、考核内容

序号	考核内容	应得分
一	1. 掌握合同的有关法律法规的应知应会基础知识。	3
	2. 认真参加部门或公司举办的业务和有关法律法规学习。	5
二	1. 检查所签订合同符合“三性”(性、真实性、可行性)。	3
	2. 检查所签订合同符合“五审查”(对方主体是否合格, 授权代理是否合法, 资信是否保证, 经营范围是否超出, 合同结算方法和法定程序是否符合规定)。	3
	3. 检查除即时清结外, 是否签订了书面合同。	3

	4. 检查使用各类合同文本的正确性和合同内容合法、条款齐全、手续完备。	6
	5. 检查签订合同人员的有效代理范围和权限。	4
	6. 检查杜绝无效合同的出现。	4
三	1. 检查有关合同审查表的办理和送审, 内容齐全, 手续完备。	5
	2. 定期或不定期与部门业务员对账。	6
	3. 经常督促合同的履约行为。	5
	4. 了解本部门的合同履行情况。	6
四	1. 检查本部门的合同变更、解除手续的及时办理和手续齐全。	6
	2. 协助做好信息反馈和信访工作。	4
五	1. 建立合同台账。	6
	2. 合同台账的登记质量(台账登记及时、正确、全面)。	10
	3. 检查合同章的使用和保管。	5
	4. 做好有关资料的保管和归档工作。	6
六	1. 在信用(合同)管理上有创新的典型事例(包括运用计算机管理等事项)。	10
合 计		100

4、考核部门:

合同信用管理机构为公司合同信用管理员的考核评审工作的管理机构。

获奖名单由考核部门根据考核内容进行考核评审后报法定代表人批准。取消资格的审批程序由考核部门将名单及考核依据报法定代表人批准。

5、奖惩方法

合同信用管理员的奖励等级设三等: 即先进、优胜和表扬; 获奖



名以精神鼓励为主，并分别给予适当的物质鼓励。

5.1 获先进名单从考核总分在 95 分以上者中产生；

5.2 获优胜奖名单从考核总分在 90~95 分中产生；

5.3 获表扬名单从考核总分在 80~90 分者中产生；

合同信用管理员的惩处方法：

5.4 凡考核总分首次达不到 60 分者，由部门分别给予教育、帮助和扣发奖金；

5.5 凡考核总分两次达不到 60 分者，取消合同信用管理员资格；

5.6 凡利用合同从事违法违纪活动者，取消合同信用管理员资格并按情节轻重，追究其行政或法律责任。



湖南宇发科技有限公司法人授权委托书管理制度

一、范围

1、本制度规定了《湖南宇发科技有限公司合同管理办法》中委托代理人签署合同的代理事项、权限和期限。

2、本制度适用于本公司与其他法人、其他组织、个人之间签订各类合同以及具有合同性质的协议书等。

二、管理职能

1、综合办公室为公司签订合同授权委托书管理职能部门。

2、公司下属各部门不得以本公司名义对外签订各类合同。

三、管理内容和要求

1、本公司总经理根据需要委托代理人签署合同。

2、委托代理人签署合同必须持有本公司总经理签发的授权委托书，授权委托书必须明确委托权限和期限，禁止使用全权代理一类的文字。

3、在授权范围内订立的合同所产生的法律后果由委托人承担。行为人不具备承办资格、没有代理权、超越代理权或代理权终止后承办、签订的合同其法律后果由行为人自负。

四、代理人、代理权限

根据《中华人民共和国民法通则》、《合同法》和湖南宇发科技有限公司合同管理办法的有关规定，对委托代理人签署合同的代理事项、权限和期限作具体规定。

1、对副总经理戴光辉作如下委托：



1) 代理事项、权限

委托代理人根据国家法律法规及湖南宇发科技有限公司合同管理办法的规定，代理对外签订技术协议、安全协议、调度协议、并网协议、大修、技改、建筑智能化、通信线路、综合布线项目合同、设计合同、施工合同、设备物资订购合同、廉政合同。

2) 代理权限

大修、技改、通信线路工程，委托代理人可以审批或直接对外签订单项工程价款金额在人民币 100 万元内，可以审批或直接对外签订设备物资订购合同价款金额在人民币 50 万元内；建筑智能化、综合布线项目，委托代理人可以审批或直接对外签订单项工程价款金额在人民币 50 万元内。

2、对副总经理刘歌今如下委托：

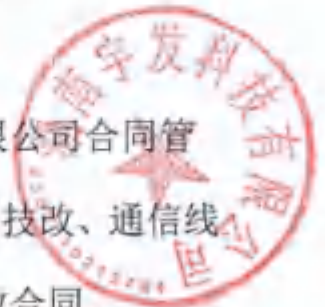
1) 在全公司范围内代理事项、权限

委托代理人根据国家法律法规及湖南宇发科技有限公司合同管理办法的规定，代理对外签订湘潭市范围内的项目。

2) 代理事项、权限

委托代理人根据国家法律法规及湖南宇发科技有限公司合同管理办法的规定，代理对外签订湘潭市范围内的供大修、技改、通信线路工程、设备物资采购合同技术协议、安全协议、廉政合同。

对上一条代理项目，委托代理人可以审批或直接对外签订设备物资采购合同价款金额在人民币 50 万元内；可以审批或直接对外签订单项工程价款金额在人民币 100 万元内。



3、对副总经理赵昇作如下委托：

1) 代理事项、权限

委托代理人根据国家法律法规及湖南宇发科技有限公司公司合同管理办法的规定,代理对外签订通信景观塔、安全防范系统项目合同、施工合同、设备物资订购合同、安全协议、廉政合同。

2) 代理权限

上述代理项目,委托代理人可以审批或直接对外签订设备及物资订购合同价款金额在人民币 50 万元内;审批或直接对外签订单项工程价款金额在人民币 100 万元内。

4、对市场营销部主任王光祥作如下委托：

1) 代理事项、权限

委托代理人根据国家法律法规及湖南宇发科技有限公司合同管理办法的规定,代理对外签订通信材料销售及采购合同。

2) 代理权限

委托代理人可以直接对外签订通信材料销售及采购合同金额 50 万以内的合同。



5、对常务副经理王永忠作如下委托：

1) 代理事项、权限

委托代理人根据国家法律法规及湖南公司科技有限合同管理办法的规定,代理对外签订电信业务代办合同。

2) 代理权限

委托代理人可以直接对外电信代办业务内的代办合同。

6、对后勤采购部主任左时华作如下委托：

1) 代理事项、权限

委托代理人根据国家法律法规及湖南宇发科技有限公司公司合同管理办法的规定,代理对外签订大修、技改、建筑智能、通信线路项目设备订购合同及其它物资采购合同。

2) 代理权限

大修、技改工程、建筑智能、通信线路项目委托代理人,可以审批或直接对外签订设备订购合同价款金额在人民币5万元内(含5万元);其它物资采购,委托代理人可以审批或直接对外签订单项价款金额在人民币5万元内(含5万元)。

五、代理期限

授权委托书一年签发一次,代理期限自签发之日起一年内有效,以授权委托书签订期限为有效期限。

六、相关管理规定

有关合同签署的规定根据《湖南宇发科技有限公司合同管理办法》执行。



湖南宇发科技有限公司合同签订前的评审制度

合同签订前实行评审制度。合同评审机构设在信用(合同)管理机构内部,组成人员包括主管副总、信用(合同)管理机构负责人、信用(合同)管理员、合同承办人、供销、财务部门负责人等。

一、合同评审程序

- 1、 合同承办人将合同草本及相关资料交信用(合同)管理员初审;
- 2、 信用(合同)管理员填写合同评审表中初审记录交信用(合同)管理机构负责人审批,签署审批意见。
- 3、 特殊/重大合同,由信用(合同)管理机构负责人组织有关部门进行会审,信用(合同)管理员汇总各部门会审意见后交信用(合同)管理机构负责人签署意见,并报主管副总批准实施。
- 4、 信用(合同)管理员将合同评审表归入该合同档案。

二、评审内容

- 1、 签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。
 - ◆ 对法人必须审查原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的公司法人营业执照或营业执照的副本复印件。



◆ 对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。

◆ 对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。

2、签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。

◆ 代理人职务资格证明及个人身份证；

◆ 被代理人签发的授权委托书；

◆ 代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

3、签订合同前，必须认真审查对方当事人的履约能力。对方当事人在合同中负有提供专业性较强的劳务、工程项目或限制经营项目等义务时，应当要求对方当事人提供由政府法定机构颁发的经营许可证或资质等级证书等证明。

4、签订合同前，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

5、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料，但可归入合同档案保存，以备考查。



- ◆ 名片;
- ◆ 厂家介绍、产品介绍等资料;
- ◆ 各类广告、宣传资料;
- ◆ 各类电话、BP 机等通讯工具号码;
- ◆ 对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制的或未与原件核对无异的复印资料。

三、特殊/重大合同的适用范围

签订的下列合同，视为重大合同：

- ◆ 订立价款在一百万元以上(建筑安装工程承包合同价款在一千万元以
- 上)的合同;

- ◆ 投资、联营的合同;
- ◆ 涉外合同;
- ◆ 合同承办人认为需可行性审查的其他合同。

四、特殊/重大合同评审的附加程序

- 1、签订特殊/重大合同，应当及时进行可行性审查。

合同的可行性审查由信用(合同)管理机构负责人组织有关部门以会签的形式进行。也可以通过召开有关部门负责人会议的形式进行。



2、签订特殊/重大合同，应当进行合法性审查。

合同的合法性审查，由合同承办人按其隶属关系，送交信用(合同)管理机构进行合法性审查。



湖南宇发科技有限公司

合同印章和合同文本管理制度

第一条 合同专用章制度。公司及各部门对外签订合同所加盖的印章，除企业的公章外，一律使用公司统一编号的合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，财务部门有权拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

第二条 合同专用章由公司统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第三条 合同专用章应严格按照授权的范围使用，不准混用、代用或借用。合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第四条 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。

(一) 各有关部门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。

(二) 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，凡需刻制合同专用章的部门，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。

(三) 凡持有合同专用章的部门，应做到合法使用、专人保管。



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。

（四）合同专用章不得代用、混用。

（五）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。

（六）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。

第五条 合同文本管理制度

（一）合同文本的管理，应做到规范化、科学化、统一化。

（二）建立合同文本。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

（三）合同档案还应当包括：合同台帐；合同文本；合同专用章使用登记；授权委托登记；合同学习、培训情况；帮扶情况记录；重合同守信用情况记录；合同纠纷卷宗材料等。

（四）合同档案可实行微机管理，但必须具有机读和文字记载相结合。

（五）合同档案应装订成册，实行一份一档，由专人管理备查。

（六）查阅合同档案需经过批准并进行登记。

第六条 合同管理奖惩制度

（一）凡在合同签订、审查、履行以及合同规范化管理制度工作

中做出下列成绩之一的，对有关部门和人员给予表扬和奖励：

1、在订立、审查、履行合同过程中，工作认真负责，为本公司争取较大效益、避免或挽回经济损失的；

2、在合同管理工作中做出成绩，被有关部门评为先进的；

3、在合同管理工作中，提出合理化建议，为本企业增加较大效益，节约较大资金、避免或挽回经济损失的；

4、追讨欠款、索赔成功。在合同的仲裁、诉讼中由于自身的工作获得胜诉的；

5、勇于检举、揭发他人利用合同行贿受贿、牟取私利等违法行为的。

(二) 凡具有下列情况之一的部门和人员，视其情节轻重给予行政处分，经济赔偿直至追究刑事责任：

1、盲目签订合同，造成损失的；

2、未经授权、擅自签订、变更或解除合同造成损失的；

3、工作不负责任，不按合同规定履行义务，进行验收、查询、反馈信息，导致企业丧失抗辩权、撤销权、代位权、胜诉权；

4、工作不负责任，对方违约不汇报、不追究、暗中向对方提供内情，收受贿赂，给本公司造成损失的；

5、有缔约过失责任的；订立无效合同的；因重在误解和恶意串通而订立合同损害国家和集体利益的；严重不负责任被欺诈的。



湖南宇发科技有限公司

客户风险评价、授信及应急处理制度

1、信用（合同）管理机构加强与各业务部门的联系沟通，及时掌握客户的信用作信息，对客户实行分级管理，将客户的信用等级分为A、B、C、D四级，分别制订不同信用等级所对应的信用额度、信用期限、信用折扣。

2、信用（合同）管理机构负责建立每位客户包括名称、住所、法定代表人、注册资金、电话、信用标准（对客户资信情况进行要求的最低标准）、信用等级内容的表单，并及时进行动态更新。

3、信用（合同）管理机构负责制定客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准信函等表格；受理客户信用申请；采用对客户进行走访、调查、向有关部门收集客户资信状况资料等方式掌握客户信息，填写客户调查表，对客户进行信用评级，报主管副总审批后，确定信用等级，并及时回复客户。

4、对客户实行跟踪管理，补充客户信用信息，每年末对客户的信用状况进行汇总分析，形成书面的年审评价报告，并根据年审报告及时调整客户信用等级与授信额度。

5、对延迟付清款的客户，视情节轻重给予信用等级的降级处理；对恶意拖欠款物的客户授信额度为0，要求采用即时清结的方式或列入黑名单，拒绝业务往来。

6、各业务人员应及时收集客户信息并向信用（合同）管理机构反馈；信用（合同）管理机构应定期将客户信用状况评价结果反馈公司各相关部门。



湖南宇发科技有限公司

合同签订、履行、变更和解除管理制度

一、合同签订管理

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、履约能力及合同的可行性进行审查，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得营业执照的非法人经济组织。企业内部的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。严禁其他企业以本企业名义与他人签订合同。

3、本企业对外签订合同，应由其法定代表人或已取得代理权的人员进行。未经授权，任何人不得以本企业的名义对外签订合同。

4、严禁将合同介绍信转借给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、合同应当采取书面形式，应当用语要规范、字迹清晰、条款完备、内容具体、合法真实，合同应统一编号。

6、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。



7、对外签订合同，要明确选择纠纷管辖地，并力争选择本企业所在地仲裁机构或法院。

8、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。

9、签订合同，应当加盖合同专用章。严禁在空白文本上加盖合同专用章。

1) 合同专用章的申请人必须是有权对外签订合同的部门。

2) 有关部门和分支机构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、发放和监督检查等到管理工作。

3) 合同专用章的刻制由人事行政部负责。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，追究责任人员行政责任。凡需刻制合同专用章的部门，必须由申请部门提出书面申请报告，并主管领导审批签字，同时按工作的实际需要和用途提供合同专用章刻制数量、要求和样章图案，交人事行政部审查后统一办理。

4) 凡持有合同专用章的部门，应做到合法使用、专人保管。如工作需要，需携事外出，应事先办理借用手续，用后立即归还。

5) 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。

6) 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，给企业造成经济损失者，依法追究其行政和法律责任。

7) 如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，原合同专用章交还人事行政部统一处理。



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

11、合同承办人应将合同的副本一份及时送交公司财务部门备案，作为财力部门收款物的依据。

二、合同履行管理

1、法定代表人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约能力进行跟踪调查。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，可现场考核合同标的情况和对方当事人的履约能力。

3、接收标的必须通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就异议。

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、电话记录都应作为履约证据留存。

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的与合同有关的法律



文书时，应当连同信封一并保存。通过邮递方式传送与合同有关的文书时必须用挂号信函，并保存邮局收据、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帐。

三、合同的变更与解除

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口头约定向已变更接收人发货或付款。

3、我方当事人因不可抗力或其他也原因无法履行合同时，应及时收集有关证据，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、我方当事人因故变或解除合同，应当及进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。

