

韶山汇达新材料有限公司 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《民法典》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。
- 二、公司各部门对外签订各类合同一律适用本制度。
- 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。各有关部门必须互相配合，共同努力，严格遵守、切实执行本制度。

第二章 信用合同管理部门岗位职责

一、信用合同管理领导小组职能：

- （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）制定和完善本公司信用合同政策、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，定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工作高效的催账队伍, 及时制定对逾期应收账款处理的方案, 并组织有效的催账。

(七) 利用征信数据库资源帮助销售部门开拓市场。

二、信用合同管理部门及人员岗位职责:

(一) 法定代表人的主要职责:

- 1、加强信用管理工作, 支持信用合同管理部门开展工作, 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) 信用合同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、制止公司或个人利用合同进行违法活动;

- 5、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、协调营销、财务、技术等部门的关系。

（三）信用合同管理员的主要职责：

- 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，防止不完善或不合法的合同出现，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，及时向信用合同管理机构负责人或公司副总报告。
- 6、参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。
- 7、定期向信用合同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、参与合同债务催收。
- 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，发生问题及时向信用合同管理机构通报。
- 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、配合企业信用合同管理机构做好合同信用管理工作。

（五）财务及技术部门的主要职责

- 1、加强与营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。
- 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、配合企业信用合同管理机构做好合同信用管理工作。

第三章 委托授权管理

一、对外签订合同，需要办理授权委托手续的，适用本制度。

二、被授权者的条件：

（一）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。

(二) 必须经过培训考试合格并经工作业绩审查合格者。

(三) 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

(一) 凡申请持证者先由申请部门向信用合同管理部门提出申请, 填写“参加培训人员登记表”。

(二) 由信用合同管理部门统一组织申请持证者参加市场监督管理部门举办的培训班并参加考试。

(三) 考试合格后申请部门按信用合同管理部门要求填写“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信用合同管理部门审核后报公司法定代表人批准, 颁发“法人授权委托书”。

四、“法人授权委托书”的管理

(一) 信用合同管理部门负责“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工作。

(二) 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。

(三) 凡不持有“法人授权委托书”因特殊情况需对外签约者, 由所在部门向信用合同管理部门提出申请, 经法定代表



人批准由信用合同管理部门具体办理一事一委托的临时法人授权委托书事宜，未取得“法人授权委托书”的其他人员一律不得对外签订合同。

（四）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信用合同管理规定和相关的配套制度，做好合同台帐记载以备考查。

（五）凡发生下列情况之一者必须办理变更或核准注销手续：

- 1、“法人授权委托书”授权内容变更；
- 2、证件有效期届满；
- 3、持证人因工作变动不再对外签约；
- 4、持证人因调离本公司退休或死亡；
- 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、转借和弄虚作假需撤销持证人资格。

（六）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信用合同管理部门，由信用合同管理部门向法定代表人或信用合同管理领导小组报告后根据情况酌情处理。

（七）凡批准注销人员的“法人授权委托书”证件由所在部门负责收回，交信用合同管理部门统一处理。

五、责任



(一) 各部门应加强对持证人的教育和管理, 凡发现违反本公司有关制度规定签约或利用证件进行违法活动以及失职渎职等给公司带来重大损失者, 应依法追究责任人同时注销证件。

(二) 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, 其经济及法律责任由持证人承担。

第四章 合同印章和合同文本管理

一、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部门统一归口管理。信用合同管理部门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部门负责, 任何部门不得擅自刻制合同专用章。

(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部门备案, 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，其申请程序与新申请相同，原合同专用章交还信用合同管理部门统一处理。

二、具体要求

(一) 合同必备条款

合同文本应包括当事人的名称或姓名、住所、标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任、争议解决方式等。

(二) 当事人信息

合同文本应在调查核实的前提下，载明双方或多方当事人的基本信息，包括全称、联系方式、地址、法人代表等。

(三) 合同标的

合同文本对合同标的描述应准确，不能产生模糊和歧义。对于比较复杂难以描述的合同标的，应当采用图表、照片等形式加以明确，并作为合同的附件，经签字或盖章予以确认。

(四) 数量、质量

合同文本所涉及的数量应准确，涉及数量较多的，可采用表格的形式进行描述。数量单位应采用国家标准和行业标准。合同文本中对质量的规定应按照国家标准，并参照地方标准和本公司有关规定。

(五) 价款

合同文本中关于价款的约定，应包含总价款，以及各部分或

各阶段的价款。价款的书写应采用阿拉伯数字和汉字大写相对应的形式。

若合同价款可能调整,则应明确价款调整依据、调整方式(如何计价、总价如何最后确定等)。

(六) 付款方式

我方付款的合同,应在友好合作的前提下,采取有利的付款方式,可约定付款过程所产生费用由对方承担。

我方作为买受方的,除合同标的额较小外,应根据具体情况,采取分步付款的方式督促对方履行合同义务。对于大型工业设备购买和工程施工等,合同文本中应规定质量保证金,质量保金在双方约定的质保期届满且无质量问题,一次性无息付给对方。

(七) 合同履行期限、地点、方式

合同履行期限、地点、方式,应在与对方友好协商的基础上,确保合同利益的实现。我方作为买受方的,应根据实际情况,约定由对方负责运输,在我方处交货,由对方卸货,在此过程中产生的费用由对方承担。

(八) 权利、义务

合同文本所涉及的权利、义务条款,在权利义务对等的情况下,兼顾公司利益。

(九) 违约责任

明确双方履行合同违约时应承担的责任,不要超过法定责任。



针对合同文本中关于对方义务的条款，可在友好协商的前提下维护合法权益。可明确对方逾期完工的，每延迟一日，违约金为合同标的额 3%以上。标的物出现质量问题，可明确对方应在接到我公司通知后 24 小时内到我公司现场维修，因此发生的费用由对方承担，否则，每延迟一日，对方应承担标的额 5%以上的违约金。可明确对方提供的标的物，经验收未合格的视为逾期交货，应按我公司要求重新施工或制作，并按实际交付合格标的物日期计算逾期交货违约金。

（十）保密条款

技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺。

（十一）合同担保

凡本公司涉及的重大合同，对方负有作为（如交付物、给付金钱、提供劳务等）义务或不作为（不进行竞争、不行使某项权利等）义务的，都应要求对方提供担保。对方承诺提供担保的，应在核实对方提供的担保且担保无瑕疵的前提下，按法定程序办理担保手续，并将相关材料作为合同附件。

（十二）合同解除条款

合同文本可根据实际情况约定合同解除条件。可约定对方逾期供货超出货日、标的物质量或数量不符合约定、未履行三包义务、未按约定交付备件或合格证书等情形之一的，买受人可解除本合同，并由对方返还买受人全部已付款，并承担

标的额一定比例的违约金，造成损失的，也应由对方承担。

（十三）争议解决方式

统一约定为向我公司住所地有管辖权的法院。

（十四）合同生效时间

统一约定为合同及附件经双方盖章签字后生效。

（十五）合同文本份数

我方所保留合同文本份数不得少于贰份。

第五章 合同签订、履行、变更和解除管理

一、合同签订管理

（一）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，并收集整理相关资料，以备合同评审机构进行评审。

（二）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。

（三）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，任何人不得对外签订合同。

（四）除及时清结者外，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。各部门所需的合同文本由信用合同管理员统一购买或定制。

（五）各部门的合同都应按统一规则编号。

（六）合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹清晰，



条款完整，内容具体，用语准确。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 合同承办人应将合同的副本一份及时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

(一) 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。

(二) 在履行合同过程中，根据情况的变化，应当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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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、合同的变更和解除

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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，及时向信用合同管理部门报告。

(四) 我方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。



第六章 企业信用合同档案管理

(一) 建立完整的合同档案。档案资料包括以下内容：

谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件；对方的法人营业执照、事业法人执照的副本复印件；对方当事人履约能力证明资料复印件；对方的法定代表人或合同承办人的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件；双方签订或履行合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料；合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议；标的验收记录；交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

(二) 所有合同都必须按部门编号。信用合同管理员负责建立和保存合同管理台帐。

(三) 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一个月内，应将合同档案资料移交信用（合同）管理员。信用（合同）管理员对合同档案资料核实后一个月内移交档案室归档。

(四) 建立完整的客户信用资料，包括客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准函、客户信用表单、授信资料、年审评价报告等，并附客户概况、付款习惯、财务状况、商账追讨记录、往来银行、经营状况等调查原始资料。

(五) 客户信用档案的查阅需填写查阅申请单，标明查阅人、



查阅客户名称、查阅用途，由档案管理员填写借阅时间、归还日期。信用档案的缺失以及涉及商业秘密内容的泄漏要追究相关当事人的责任。

(六) 档案管理员必须经过企业信用合同管理专业知识培训，考核合格后上岗。

