

企业合同信用管理制度

第一章 总则

一、为规范公司的合同签约、履约行为，加强合同管理，防范与控制合同风险，做到管理有规章，签约有程序，履行有检查，维护公司的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律法规，结合公司实际制定本规定；

二、本规定适用于公司签订和履行的所有建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、物资买卖及租赁合同等；公司各部门及下属单位、企业对外签订各类合同一律适用本制度；

三、公司及公司授权有关部门对外签订各类合同和协议，除必须遵守国家有关法律法规外，还应符合本规定；

四、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。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“守合同、重信誉”为核心的合同管理工作。

第二章 组织机构

公司内部成立合同信用管理领导小组，设立专职的合同信用管理机构部门负责公司合同信用管理的日常工作，法定代表人是公司合同信用管理主管领导，公司主管为合同信用管理的直接领导，合同信用管理（部门）负责人为第一责任人，公司设有专职的合同信用管理工作人员；各相关部门负责人为成员的合同管理领导小组，全面负责公司合同管理工作。

一、合同信用管理领导小组职能：

（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）召开合同管理会议，制定公司合同管理方针、政策、程序和实施方案，制定和考核，修改公司《合同管理制度》等合同管理文件；

- (三) 确立合同订立原则，对各类合同的签订进行审批；
- (四) 组织领导各部门方面履行合同；
- (五) 确立解决合同纠纷的原则，审批合同纠纷解决方案；
- (六) 听取各部门合同管理工作汇报，检查和考核各部门合同管理工作。
- (七) 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。
- (八) 客户授信管理:进行客户信用审批跟踪客户活期对客户的信用状况统计分析。
- (九) 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。
- (十) 合同债务处理: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。

二、合同信用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合同信用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. 活期了解合同的签订履行情况；

(二) 合同信用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. 日常监督分析应收账款的账龄防范逾期应收账款的发生；
- 5. 建立标准的催账程序；

6. 汇总、分析客户信用数据向有关部门提供咨询服务;
7. 协调销售、财务、技术等部门的关系。

(三) 合同信用管理员的主要职责:

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. 发现不符和法律规定的合同行为及时向合同信用管理机构负责人或公司负责人报告;
6. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼;
7. 活期向合同信用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. 参与合同债务追收;
10. 配合有关部门共同搞好信用管理工作。

(四) 销售部门的主要职责:

1. 负责组织收集、宣传、学习与合同管理相关的法律法规和其他要求;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活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现问题及时向合同信用管理机构合同信用管理员通报;
5. 本部门合同的登记、统计、归档工作;负责合同的日常工作,收集、记录、整理和保存与合同有关的协议、函件等资料,按要求保管合同;
6. 负责监督、检查合同的履行情况,做好合同跟踪、相关方回访等工作;参加本部门合同纠纷的处理;做好合同纠纷的调查工作,提出处理意见和方案。
7. 配合企业合同信用管理机构做好合同信用管理工作;
8. 行使合同约定,认真履行合同;

(五) 财务及技术部门的主要职责:

1. 加强与销售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. 配合企业合同信用管理机构做好合同信用管理工作。

（六）其他部门职责：

积极与各部门之间配合本制度的实施。

第三章 法人授权委托书管理制度

一、对外签订合同，需要办理授权委托书手续的，适用本制度。

二、被授权者的条件：

1. 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；

2. 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、“法人授权委托书”的管理：

1. 合同信用管理机构负责“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并为公司归口管理部门；

2. 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”在有效期内可连续使用但有效期限最长不得超过两年；

3. 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合同信用管理部门提出申请经法定代表人批准由合同信用管理部门具体办理一事一委托的临时“法人授权委托书”；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；

4. 合同签订委托授权应在授权范围内行使签约权,任何超越代理权限和滥用代理权限所签订的合同，公司概不承担责任，并保留向当事人追偿经济、名誉损失的权利；

5. 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合同信用管理规定和相关的配套制度做好合同台帐记载以备考查;

6. 合同签订前,应对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查,符合条件的方可签订合同.不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同,也不得与法人单位签订与该单位实际履约能力不相符的合同;

7. 订立合同均须采用书面形式。“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等),除情况紧急或条件限制外,应采用正式的合同书形式,有示范文本(包括公司制定的示范文本)的应当使用示范文本;

8. 签订合同时,各方当事人的意思表示要真实一致,相关方权利义务的约定必须明确、具体,文字表述要清楚、准确,主要条款要完善,相关方法定代表人、委托代理人的签字及用章要符合法律法规要求和公司规定;

9. 合同经相关方签字、盖章后,按法律法规规定或合同约定必须办理签证、公证手续的,由经营部负责办理.按规定须经上级有关部门批准、登记、备案才能签订的合同,由经营 部负责办理相关手续;

第四章 合同的管理

一、合同签订后,除合同管理部门自行保管外,应分发其他合同履行部门,并做好发放记录;

二、公司合同履行部门在接到合同后应及时组织相关人员对合同进行学习,做好合同交底工作并做好记录.合同管理部门要积极协助合同履行部门做好合同交底工作;

三、各部门应监理合同管理台账,及时做好登记。与合同有关的补充协议、会议纪要、业务往来传真、信函、索赔报告等资料应由各合同管理部门集中保管并分类登记成册;

四、借用合同及先关资料必须经合同管理部门同意并经公司分管领导批准后,办理相关借用登记手续;

五、合同管理要符合公司保密工作要求,合同及相关资料必须由合同管理员负责保管,并放 置于加锁的橱柜保存;

六、合同及相关资料的归档依据公司 《档案管理实施细则》 有关规定执行。



