

企业信用（合同）管理制度

企业信用（合同）管理制度是企业规范合同管理、防范信用风险、保障合法权益的重要制度框架。以下是企业信用（合同）管理制度框架及核心内容：

第一章 总则

1. 目的

为规范企业合同管理流程，防范合同履行风险，维护企业信用，保障合法权益，根据《民法典》《合同法》等相关法律法规，结合企业实际制定本制度。

2. 适用范围

适用于企业所有对内、对外签订的合同（包括采购、销售、服务、投资、合作等），覆盖合同谈判、签订、履行、变更、终止全流程。

3. 基本原则

- 合法合规：合同内容及流程需符合法律法规要求。
- 风险管控：事前评估、事中监控、事后追溯。
- 权责清晰：明确合同管理部门及岗位职责。
- 信用优先：优先选择信用良好的合作方，维护企业自身信用。

第二章 组织与职责

1. 合同管理部门

- 法务部：负责合同合法性审查、风险提示、纠纷处理。
- 财务部：监督合同付款、收款条款执行，评估合作方财务信用。
- 业务部门：负责合同谈判、履行跟踪，反馈执行问题。

- 档案管理部门：合同归档及保密管理。

2. 合同管理责任人

- 每份合同需明确主责部门和经办人，负责全流程跟踪。

第三章 合同管理流程

1. 合同签订前管理

- 资信调查：

对合作方进行信用评估，包括资质审查（营业执照、资质证书）、财务信用（银行流水、征信报告）、历史履约记录等。高风险合作方需报管理层审批。

- 合同文本：

优先使用企业标准合同模板，特殊条款需经法务部审核。

- 审批流程：

合同金额或风险等级达到一定标准的，需经业务部门→法务部→财务部→分管领导逐级审批。

2. 合同签订

- 合同需由企业法定代表人或授权代理人签署，加盖公章或合同专用章。

- 合同签订后，原件由档案管理部门统一保管，复印件分发相关部门。

3. 合同履行监控

- 业务部门：定期跟踪合同履行进度（如交货、服务、付款等），记录异常情况。

- 财务部：监控付款节点，确保按约支付或收款，发现违约风险及时

预警。

- 重大变更：合同内容变更需重新审批，签订补充协议。

4. 合同终止与归档

- 合同终止后，经办部门提交《合同履行报告》，档案管理部门保存合同及相关资料至少 5 年（法律有特殊规定的从其规定）。

第四章 信用风险控制

1. 风险识别

- 合作方信用风险（如逾期付款、履约能力不足）。
- 合同条款风险（如模糊责任、违约金比例不合理）。
- 法律政策风险（如合同违反行业监管规定）。

2. 风险应对措施

- 要求合作方提供担保（如保证金、抵押、保函）。
- 对长期合作客户建立信用评级，动态调整授信额度。
- 定期抽查合同履行情况，发现违约苗头提前介入。

第五章 合同纠纷处理

1. 内部处理

- 纠纷发生后，业务部门需立即上报法务部，提供证据材料（如合同、沟通记录、验收单等）。

- 法务部牵头协商解决，优先通过谈判、调解化解矛盾。

2. 外部处理

- 协商无果的，法务部评估诉讼或仲裁风险，报管理层决策后启动法律程序。

第六章 保障措施

1. 信息化支持
 - 使用合同管理系统（如电子签约、履行提醒、风险预警功能）。
2. 培训与考核
 - 定期开展合同管理培训，将合同履约率纳入部门绩效考核。
3. 档案保密
 - 未经审批不得泄露合同内容，电子档案需加密存储。

第七章 附则

1. 本制度由法务部负责解释和修订。
2. 本制度自发布之日起实施，原有相关制度同时废止。