

# 企业信用（合同）管理制度



湖南鼎金电力工程有限公司

2022年1月

# 目录

一、法律法规学习制度.....	3
二、信用(合同)管理机构职能.....	3
三、岗位责任制度.....	3
四、授权委托书管理.....	4
五、合同评审制度.....	4
六、合同签订、履行、变更和解除制度.....	5

## 一、法律法规学习制度

- 1、定期组织法律法规的学习
- 2、公司设立专门的信用(合同)管理机构，任命总经理为信用(合同)管理机构的负责人，由总经理组织参加合同法律法规的学习并做好每次的学习记录，不断积累经验。

## 二、信用(合同)管理机构职能

- 1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例，培训信用(合同)管理人员和业务人员，依法保护本企业的合法权益。
- 2、制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法，组织实施信用管理工作的考核
- 3、做好客户的信用调查，建立客户信用档案。

## 三、岗位责任制度

### 1、法人职责：

授权委托合同承办人员对外签订合同；  
对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；  
定期了解合同的签订、履行情况。

### 2、总经理职责

组织合同法律法规的宣传、培训，组织信用管理研讨会、案例评析会；  
制定、修订本公司信用管理制度、办法，组织实施信用管理工作

的考核；

协调与供销、财务、技术等部门的关系；

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、财务、技术部门的主要职责

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

依法签订、变更、解除技术合同。

本部门合同的登记、统计和归档工作。

## 四、授权委托书管理

1、由法人授权委托的人员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、必须经过《中华人民共和国合同法》培训，考试合格，并经工作业绩审查合格者。

## 五、合同评审制度

1、合同评审组成人员：合同承办人、信用(合同)管理员、信用(合同)负责人、财务部门负责人、公司法人。

2、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。

3、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、法人审批，签署审批意见。

4、合同签订后由信用(合同)管理员将合同评审表、合同原件档案。

## 六、合同签订、履行、变更和解除制度

### 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。集团公司内各单位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。严禁其他公司或个人所办各类企业以本公司及下属单位的名义对外签订合同。

3、公司对外签订合同，应由其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。

4、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。

5、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。销售部门必须使用国家统一的买卖合同文本对外签订合同；外协部门必须使用国家统一的加工定做、承揽合同文本对外签订合同；供应、设备、基建部门外出采购尽可能采用统一的合同文本。如果没有合同示范文本，应当参照类似的示范文本。采用合同示范文本时，可以根据所订合同的具体情况

依法作出补充约定。各部门所需的合同文本由公司信用(合同)管理员统一购买或定制。

6、集团公司及所属各单位的合同都应按统一规则编号。

7、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。

8、订立合同，必须完备合同条款。合同条款一般包括当事人的名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

9、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。

10、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。

11、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仲裁机构或法院。

12、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。

13、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。

## **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。
- 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。
- 6、信用(合同)管理员负责监督检查合同履行情况。

### **合同的变更和解除**

- 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。
- 3、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。
- 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。