

# 企业信用（合同）管理制度



湖南省洞庭水电咨询监理有限公司

## 企业信用（合同）管理制度



湖南省洞庭水电咨询监理有限公司



二〇一九年三月

## 合同管理制度

### 一、总则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

1、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

2、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、重信用”为核心的合同管理工作。

### 二、合同的签订

1、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

2、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

3、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

4、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

5、合同除即时清结者外，一律采用书面格式。

6、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

7、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

### 三、公司管理制度合同的审查批准

1、合同在正式签订前，须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

2、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

3、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，并验收合格、价款结清，无遗留交涉手续为准。

4、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员

的责任。

#### 四、合同纠纷的处理

1、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

2、处理合同纠纷的原则是：

- 1)、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。
- 2)、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。
- 3)、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

3、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

4、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

#### 五、合同的管理

1、本公司合同管理具体是：公司由总经理授权副总经理负责，归口管理部门为财务部、办公室；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

2、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

- 1)、建立合同档案；
- 2)、建立合同管理台帐。



## 信用档案管理制度

### 一、总则

- 1、收集公司有关记录档案主体信用情况的原始凭证及信用综合评价资料。
- 2、对部门移交来的信用档案，要按档案管理要求及时进行整理分类，准确的编目排架。
- 3、做好防火、防虫及温湿度控制等工作，保证档案不受损害，如有损坏及时抢救。
- 4、凡查阅档案者，须办理查阅手续，经主管领导批准后方可查阅、复制。不得随意借阅或扩大借阅范围。
- 5、限定借阅时间，按期归还，归还时经档案人员检查无误后方可办理退还手续。
- 6、借阅者利用档案要精心保护和妥善保管，不得擅自撕页、涂改，玷污、划线或做其它标记，保守机密。

### 二、档案室管理

- 1、非档案人员未经许可，不得进入档案室，严禁会客，开会或干其他工作。
- 2、要做好防火、防尘、防光、防鼠、防虫、防水、防潮、防盗工作。贯彻“以防为主，防治结合”的原则，库房严禁存放杂物，严禁烟火，不准存放易燃易爆物品。
- 3、凡接收入室的档案，要认真进行检查、清点、消毒，经过整理编目，以组织机构为单位，按照不同保管期限，不同载体分别编目、排列、保管。
- 4、入室档案应登记造册，为便于查找和提供利用，要科学地编制检索。



## 客户资信管理制度

信息管理基础工作的建立由市场部门完成，公司市场部应在收集整理的基础上建立以下几个方面的客户信息档案，客户信息档案包括：

- 1、客户基础资料：即有关客户最基本的原始资料，包括客户的名称、地址、电话、所有者、经营管理者、法人代表、与本公司交往的时间、业务种类等；
- 2、业务状况：包括客户的销售实绩、市场份额、及于本公司的业务关系和合作情况；
- 3、交易现状：主要包括客户的销售活动现状、客户公司的市场形象、声誉、财务状况、信用状况等。

客户的基础信息资料由负责各区域、片的业务员负责收集，凡于本公司交易次数在两次以上，且单次交易额达到1万元人民币以上的均为资料收集的范围，时间期限为达到上述交易额第二次交易后的一月内完成并交业务经理汇总建档。

客户的信息资料为公司的重要档案，所有经营人员须妥善保管，确保不得遗失，如因公司部份岗位人员的调整和离职，该资料的移交作为工作交接的主要部分，凡资料交接不清的，不予办理离岗、离职手续。

客户的信息资料应根据业务员与相关客户的交往中所了解的情况，随时汇总整理后交业务经理定期予以更新或补充。



## 失信违约行为责任追究制度

一、对方发生失信违约行为，可酌情采取以下措施：

1、停止监理服务； 2、诉诸法律。

二、合同纠纷处理

1、发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导或法定代表人，并通报信用（合同）管理机构，提供材料。

2、为解决合同纠纷所采取的各项措施，必须在法定的诉讼时效和期间内进行。

3、合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。合同承办部门、人员应配合好公司信用（合同）管理机构参加仲裁或诉讼。

4、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应立即向单位负责人报告，并向公安机关报案。

5、合同发生纠纷后，需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的，应及时委托有资质的代理人参与处理纠纷。

6、解决合同纠纷的申请书、起诉书、答辩书、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书的副本或正本复印件，自发出或收到之日起十日内，由承办人送交信用（合同）管理机构备案。

7、在处理合同纠纷过程中，对于可能因对方当事人的行为或者其他原因，使判决不能执行或者难以执行的案件，应当及时向法院申请财产保全。

8、合同纠纷发生后，应当依法采取一切措施，积极收集、整理有关证据。在证据可能灭失或者难以取得的情况下，应当向法院申请保全证据。

9、向法院提供原始证据时，必须先行复制，并请求法院的承办人员出据证据收执。

10、在涉及合同纠纷的诉讼或非诉讼活动中，行使可能引起国有资产流失的处分权时，应当报请有关部门批准。