

## 企业合同信用管理制度

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。

一、公司对外签订各类合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业的一项重要内容，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。

### 三、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、政策及有关法规。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，并必须采用统一合同文本。
- 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。



合同内容应注意的主要问题是：

- 1)、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点；
- 2)、正文部分：建设合同的内容包括产品名称、型号、数量及金额（是否含税、是否含运费）；质量、材质要求；交货时间；验收标准、方法及提出异议期限；结算方式及期限；解决合同纠纷的方式；其他事宜；其他约定事项：违约责任等；
- 3)、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。
- 7、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。
- 8、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。

#### 四、公司管理制度合同的审查批准

- 1、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。
- 2、合同审批权限如下：
  - 1)、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。
  - 2)、下列合同由董事长审批：  
标的超过 50 万元的；投资 10 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。
  - 3)、标的超过公司资产 1/3 以上的合同由董事会审批。

3、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1)、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2)、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3)、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

3、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

#### 五、公司管理制度合同的履行

1、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“守合同、重信用”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。

2、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，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

3、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。

## 合同信用管理自查报告

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，在市场经济日益发达的现代社会，企业的“守合同、重信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。因此加强对企业合同的工作的管理，已成为上下的共识。“守合同、重信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

### 一、领导重视 认识到位

- 1、改变了以往对信用的单薄观念，由综合部牵头各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训。
- 2、改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由合同管理办公室统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

### 二、完善建设，提高水平

根据公司合同管理实际运行需要，结合公司的行业特点多次进行修改、讨论，确定了合同全面管理、全程控制、分工协作的原则，完善了各类合同的签订、审批、履行、变更和解除等流程，对合同基础管理、合同责任等合同的日常管理工作和责罚也作了详细的规定。另外为使合同管理做到了有人负责、有据可查，设立了合同管理员，主要负责合同保管、分发、统计和归档的工作。同时重视建立健全合同台

账工作，注意保持合同档案的完整性(合同档案包括招投标文件到合同文本、重要的会议纪要等与合同相关资料)，按时更新合同履行情况，以便能及时、准确地提供统计数据及有关资料，为领导的决策提供依据。

### 三、规范管理，杜绝风险

1、按照公司《合同管理办法》，进一步规范了合同管理工作，所有合同条款、签订手续和形式均由签订部门管理，并确保程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现；依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的各种问题，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为；

2、签订合同时一律使用合同示范文本，针对不同的合同类型，根据公司编写的常用合同文本，完善的合同文本的运用，结合签订审批流程、授权委托制度的推行，使得合同的签订及履行走上了规范化的轨道，极大地降低了合同的法律风险。

### 四、存在的不足

今年无论是合同管理，还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员对合同法律知识需要进行进一步学习；二是完善合同履行制度，对需罚款的情形应当告知相关部门以书面形式通知对方。三是明确各级合同业务员

几个主管部门职责，进一步提高审查质量；四是合同管理还需进一步细化，这些问题需要在今后的工作中加以解决、完善。

展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

湖南旺坤新材料有限公司

