

公司合同信用管理制度

湖南湘科钢木家具有限公司

合同管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条 公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(一) 负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同；

(二) 负责制定销售、采购合同统一文本；

(三) 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理；

(四) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查；

(五) 负责经济合同纠纷的处理；

(六) 负责经济合同的档案管理；

(七) 负责本制度的监督执行。

第二章 合同的签订

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二) 订立合同前,应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查,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履约能力明显不相符的经济合同。

(三) 公司一般不与自然人签订经济合同,确有必要签订经济合同,应经公司总经理同意。

第六条 合同的形式

订立合同,除即时交割(银货两讫)的简单小额经济业务外,应当采用书面形式。

“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,公司一般要求采用正式的合同书形式。

第三章 合同的内容规定

第七条 当事人的名称、住所:

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条 合同标的:

合同标的应具有唯一性、准确性,买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容;服务合同应约定详细的服务内容及要求;

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条 数量条款:

合同应采用国家标准的计量单位,一般应约定标的物数量,常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电子邮件、传真、送货单、发票等)。

第十条 质量条款:

有国家标准,部门行业标准或企业标准的,应约定所采用标准的代号;化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外);凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条 价款或报酬条款:

(一) 价款或者报酬应在合同中明确,采用折扣形式的应约定合同的实际价款;

(二) 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)、信用证、现金等应予以明确;

(三) 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条 履行期限、地点和方式



(一) 履行期限应具体明确定, 无法约定具体时间的, 应在合同中约定履行期间的方式;

(二) 合同履行地点应力争作对本方有利的约定, 如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地; 约定具体地名的应明确至市辖区或县一级;

(三) 买卖合同在合同中一般应约定交付的手续, 即合同履行的标志, 如运单、仓库保管员签单等。

第十三条 合同的担保条款

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的, 应经总经理批准、法律顾问室审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第十四条 合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的解释, 对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第十五条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条 合同联系制度

履行期限 1 年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条 违约责任

根据《合同法》作适当约定, 注意合同的公平性。

第十八条 解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉, 选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称, 双方对仲裁机构不能达成一致意见的, 可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同, 除合同履行地在公司所在地外, 签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章 签订合同的工作程序

第十九条 签订合同前, 业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查, 并复印对方的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条 销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条 除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室加盖合同专用章。

第二十二条 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

第二十三条 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第五章 合同的变更、解除

第二十四条 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

- (一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；
- (二) 在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；
- (三) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
- (四) 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；
- (五) 法律规定的其他情形。

第二十六条 变更或解除经济的，应当采用书面形式(包括书信、电报)；

第二十七条 变更或解除经济合同的协议应按照合同签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的，应依法及时办理；

第六章 合同的履行

第二十八条 公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条 在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条 在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司法律顾问室处理，并报总经理。

- (一) 经营状况严重恶化；
- (二) 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
- (三) 丧失商业信誉；
- (四) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

第三十一条 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认。

(一) 在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中，经办人员应定期对帐，确认双方债权债务；

(二) 在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

第七章 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条 合同双方在一定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

第八章 合同的日常管理

第三十五条 本公司实行二级合同管理，公司法律顾问室全面负责公司的合同管理；销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

第三十六条 公司的合同专用章专人管理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条 已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司法律顾问室随合同保管。

第三十八条 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章 合同审批管理

第三十九条 下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

第四十条 下列合同由总经理或其授权人审批：

- (一) 标的超过 100 万元的；
- (二) 预付定金或预付货款超过 10 万元的；
- (三) 联营、合资、合作合同；
- (四) 重大涉外合同。

第四十一条 下列合同由董事长审批：

- (一) 标的超过 500 万元的；
- (二) 投资 100 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条 合同标的超过公司资产 1/3 以上的合同由董事会审批。

第四十三条 法律顾问室负责对下列合同进行审查：

- (一) 董事会、总经理委托审查的合同；
- (二) 内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。

第四十四条 法律顾问室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。经济合同审查的要点是：

(一) 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；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

(二) 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。

(三) 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。

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

第四十五条 经济合同的审批程序如下：

(一) 申报。各企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先填写“经济合同签约申报表”（一式二份），报本企业的领导审查批准。（凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续）。需报总经理、董事长审批的，应由该企业领导签署意见，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

(二) 审核。对送审的经济合同，应按本《制度》规定的审批权限，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后作出：批准、不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判。（应提出谈判的具体要求和注意事项）。

(三) 主管人在“申报表”上批写意见后，“申报表”一份及合同初稿留底，另一份“申报表”连同其他材料发还申报单位，由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为1~2天。特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第十章 经济合同纠纷的处理

第四十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《中华人民共和国合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第四十七条 合同纠纷由签约企业负责处理。涉及内部几个企业的，可以协商或由公司确定一个企业为主负责处理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第四十八条 处理合同纠纷的原则是：

(一) 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。

(二) 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，在既维护本企业合法权益，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。

(三) 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，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。

(四) 各企业在处理纠纷时，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。

第四十九条 法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

(一) 董事会、总经理交办的；

(二) 经各企业协商处理解决不了的；

(三) 其他应由法律顾问室处理的。

第五十条 提请处理合同纠纷的程序是：

11月14日

(一) 承办人填写“对外经济合同纠纷申报表(一式二分),按本《制度》的规定报批。

(二) 审批单位可依据情况,在1天内作出;由上报单位负责处理;由法律顾问室负责处理。

(三) 法律顾问室对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷,经主管领导同意,可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第五十一条 合同纠纷的提出,加上由我方与对方当事人协商处理纠纷的时间,应在法律规定的时效内(一般为2年)进行,并必须考虑有申请仲裁或诉讼的足够时间。

第五十二条 凡由法律顾问室处理的经济合同纠纷,有关企业必须主动提供下列证据材料(原件或影印件):

(一) 经济合同的文本(包括变更、解除合同的协议),以及与合同有关的附件、文书、电报、图表等;

(二) 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

(三) 货款的承付、托收凭证,有关财务账目;

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

(五) 有关违约的证据材料;

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第五十三条 对于经济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法人公章或合同专用章。

第五十四条 各企业对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书,上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书,在正式生效后,应复印若干份,分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执,各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的,承办人应及时向主管领导和法律顾问汇报。

第五十五条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的,由法律顾问室配合各单位向人民法院申请执行。

第五十六条 在向人民法院提交申请执行书之前,有关单位应认真检查对方的执行情况,防止差错。

执行中若达成和解协议的,应制作协议书并按协议书规定办理。

第五十七条 合同纠纷处理或执行完毕的,应及时通知有关单位,并将有关资料汇总、归档,以备查考。

第十一章 考核与奖惩

第五十八条 公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司法律顾问室负责本制度执行情况的监督考核。

第五十九条 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

第六十条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

- (一) 未经授权批准或超越职权签订合同；
- (二) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；
- (三) 应当签订书面合同而未签订书面合同。

第六十一条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

- (一) 因工作过失致使公司被诈骗；
- (二) 公司履行合同未经对方当事人确认；
- (三) 遗失重要证据；
- (四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
- (五) 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；
- (六) 其他违反公司相关制度的。

第六十二条 公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

第十二章 附则

第六十三条 本制度未尽事宜，均按有关法律法规和本公司补充细则规定办理；本制度的解释、修订和发放由本公司法律顾问室负责。

第六十四条 本制度自下发之日起生效执行。

