

## 信用（合同）管理机构及岗位责任制度

一、为加强企业信用管理，健全企业信用管理机制，提高企业信誉，降低和减少企业经营风险，公司领导研究决定成立信用管理工作机构，并明确工作职责。

二、公司内部设立专门的信用（合同）管理机构，公司副总为信用（合同）管理机构的分管领导，任命信用（合同）管理机构成员，有专职（或兼职）的信用（合同）管理工作人员。

三、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. 对客户进行资信调查，建立客户信用档案，并进行动态化管理。
4. 客户授信管理：进行客户信用审批，跟踪客户，定期对客户的信用状况统计分析。
5. 应收账款管理：控制应收账款平均持有水平，日常监督应收账款的账龄，随时将潜在的不良账款进行技术处理，防范逾期应收账款的发生。
6. 商账处理：建立标准的催账程序和一支工作高效的追账队伍，及时制定对逾期应收账款处理的方案，并组织有效的追账。
7. 利用征信数据库资源，帮助销售部门开拓市场。

四、岗位责任制度：

1、法定代表人的主要职责：

- a. 加强信用管理工作，支持信用（合同）管理机构开展工作，解决信用管理工作中的重大问题；
- b. 授权委托合同承办人员对外签订合同；
- c. 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；
- d. 定期了解合同的签订、履行情况。

2、信用（合同）管理机构负责人的主要职责：

- a. 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；
- b. 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；

- c. 统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；
- d. 制止公司或个人利用合同进行违法活动；
- e. 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；
- f. 建立标准的催账程序；
- j. 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；
- h. 协调与供销、财务、技术等部门的关系。

### 3、信用（合同）管理员的主要职责：

- a. 协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。
- b. 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现，保管好合同专用章。
- c. 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。
- d. 登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。
- e. 发现不符和法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人或公司副总报告。
- f. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。
- j. 定期向信用（合同）管理负责人汇报信用管理情况。
- h. 负责客户档案管理与服务。
- i. 参与商账追收。
- z. 配合有关部门共同搞好信用管理工作。



### 4、供销部门的主要职责

- a. 依法签订、变更、解除本部门的合同。
- b. 严格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审。
- c. 对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。
- d. 在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向信用（合同）管理机构信用（合同）管理员通报。
- e. 本部门合同的登记、统计、归档工作。
- f. 参加本部门合同纠纷的处理。
- j. 配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

### 5、财务、技术部门的主要职责

- a. 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。
- b. 做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，提出处理建议。
- c. 解决合同履行中有关技术方面的问题。
- d. 依法签订、变更、解决技术合同。
- e. 本部门合同的登记、统计和归档工作。
- f. 配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

## 五、信用（合同）管理员考核与奖励

1、考核范围：本公司专职或兼职信用（合同）管理员。

### 2、考评时间

公司每年年终组织一次考核评审活动，在对各有关部门信用（合同）管理工作检查基础上进行考核。

### 3、考核部门：

信用（合同）管理机构为公司信用（合同）管理员的考核评审工作的管理机构。获奖名单由考核部门根据考核内容进行考核评审后报法定代表人批准。取消资格的审批程序由考核部门将名单及考核依据报法定代表人批准。

### 4、奖惩方法

信用（合同）管理员的奖励等级设三等：即先进、优胜和表扬；获奖者以精神鼓励为主，并分别给予适当的物质鼓励。

信用（合同）管理员的惩处方法：

- a. 凡考核总分首次达不到 60 分者，由部门分别给予教育、帮助和扣发奖金；
- b. 凡考核总分两次达不到 60 分者，取消信用（合同）管理员资格；
- c. 凡利用合同从事违法违纪活动者，取消信用（合同）管理员资格并按情节轻重，追究其行政或法律责任。



## 诚信教育制度

一、为普及信用知识，树立信用意识，在学习借鉴国内外先进企业通行的信用管理方面的成功经验的基础上，进一步完善企业信用管理，提高企业凝聚力，制定此制度。

二、通过信用教育，本着“以质量创信誉，靠信誉求发展”的信用理念，使全体员工了解企业信用管理的重要性，系统学习信用体系建设的相关内容，掌握信用管理方面的最新知识，以确保信用管理制度有效地实施到具体工作当中去。

三、学习教育要求掌握信用是市场经济的基本原则；了解以信用原则为基础的商事法律体系的构成；认识信用对企业生存及发展的重要意义；

四、教育学习应涵盖以下主要内容：

- 1、企业信用管理的目的；
- 2、企业信用管理体系标准；
- 3、企业信用文化建设；
- 4、企业信用相关技术法律法规；
- 5、企业信用风险防范；；

五、信用管理机构年初制定好本年度的信用教育培训计划，规定时间内对公司所有人员进行系统的信用教育培训一遍，确保培训的时效性。

六、每年组织两次信用及企业管理的教育培训，以电教、看教育光碟、请专家老师授课，外出学习等以各种“请进来”、“走出去”的方式，分层次、有计划、有步骤地进行培训教育。

七、建立奖惩制度，在每次培训考核中，表彰奖励抓信用管理、诚实守信的先进部门和个人。

八、根据公司发展以及外部情况变化，信用制度不完善的随时修改，具体工作由公司信用管理机构负责安排。

## 合同管理制度

### 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。

一、公司对外签订的各项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“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

### 合同的签订

三、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。

四、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。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、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。

七、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。

八、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工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、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。

九、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。

十、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。

### 公司管理制度合同的审查批准

十一、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。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由总经理授权业务副总经理审批。

2、下列合同由总经理审批：

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。

十三、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。

十四、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，或请公证处公证。

### 公司管理制度合同的履行

十五、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“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。

十六、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。



十七、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。

### 公司管理制度合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

### 合同纠纷的处理

二十六、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。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、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。

二十九、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。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

- 1、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、传真、图表等；
- 2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
- 3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目；
- 4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；
- 5、有关方违约的证据材料；
- 6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、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。

三十三、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，分别送与对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。

三十四、对于当事人在规定的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汇报。

三十五、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，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门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。



三十七、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，以备考。

### 合同的管理

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、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。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由总经理或其他书面授权人签署。

四十一、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；
- 3、填写“合同情况月报表”。

### 考核与奖惩

四十二、公司、所属各分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。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

四十三、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。

四十四、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：

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

四十五、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：

- 1、因工作过失致使公司被诈骗；
- 2、公司履行合同未经对方当事人确认；

- 3、遗失重要证据；
- 4、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；
- 5、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；
- 6、未履行规定手续擅自在对方出具的确认书、索赔报告上签字而给公司造成损失的；
- 7、其他违反公司相关制度的。

四十六、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。

#### 附则

四十七、本制度由公司合同管理部和本公司法律顾问共同起草，自公布之日起执行。

