

# 湘潭长鑫建设工程有限公司

企业合同信用管理制度(2023年修订版)

## 第一章 总则

### 一、目的

为规范公司合同的管理，防范与控制合同风险，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，维护公司的合法权益，根据国家《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

### 二、适用范围

本制度适用于公司对外签订的各项合同。

合同管理是企业的一项重要内容，做好合同管理工作，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，公司全体员工都必须严格遵守，切实执行本制度。各部门必须互相配合，共同努力，全面履行公司以“守合同、重信用”为核心的合同管理工作。

## 第二章 合同信用管理部门相关岗位职责

### 一、法定代表人的主要职责：

- 1、负责公司对外合同的批准签订；
- 2、支持合同信用管理部门开展工作；对信用管理工作中的重大问题作出决策
- 3、授权委托合同承办人员对外签订合同；

### 二、总经理的主要职责：

- 1、总经理系合同信用管理部门的负责人，负责合同信用管理部门日常工作的有序开展，解决信用管理工作中出现的问题；
- 2、参与重大合同的谈判与签订；
- 3、对信用管理员已审查的合同进行复审，防止出现个人或部门利用合同进行违法活动；
- 4、定期了解公司对外合同的签订及履行情况，协助处理合同执行中的问题和纠纷
- 5、审核合同登记台账；
- 6、定期向法定代表人汇报合同信用管理部门的工作情况；
- 7、参与对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；
- 8、协助合同债务的追收；
- 9、协调公司各相关部门的关系，
- 10、组织实施合同信用管理工作的考核。

### 三、办公室主任的主要职责：

- 1、办公室主任系合同信用管理部门的信用管理员，负责组织宣传、学习贯彻《合同法》、《建筑法》、《招标投标法》及其他有关法律、法规和规章；
- 2、负责对合同专用章、合同示范文本、法人授权委托书的发放和管理；



- 3、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；
- 4、审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；
- 5、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；
- 6、登记合同台账，做好合同统计归档工作；
- 7、发现不符合法律规定的合同行为时，及时向合同信用管理部门负责人报告；
- 8、参与对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；
- 9、定期向合同信用管理部门负责人汇报合同信用管理情况；
- 10、负责客户档案管理；
- 11、参与合同债务追收；
- 12、负责本制度的监督执行；
- 13、配合各相关部门共同做好信用管理工作。

#### 四、财务部负责人的主要职责：

- 1、财务部负责人系合同信用管理部门的管理人员，参与重大合同的谈判与签订；
- 2、负责及时通报合同履行中的应收应付情况；
- 3、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；
- 4、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；
- 5、配合各相关部门共同做好信用管理工作。

#### 五、经营部负责人的主要职责：

- 1、经营部负责人系合同信用管理部门的管理人员，参与重大合同的谈判与签订；
- 2、配合各相关部门共同做好信用管理工作。

#### 六、法律顾问的主要职责：

- 1、法律顾问系合同信用管理部门的管理人员，协助合同信用管理部门正确  
执行国家法律、法规，参与重大合同的谈判与签订，并依法对合同条款提出法律  
意见；
- 2、配合信用管理员开展宣传、学习法律法规和规章；
- 3、参与公司对外合同的谈判和起草工作，参加合同评审并提出法律意见；
- 4、负责对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；
- 5、负责日常公证、鉴证等非诉讼法律事务联系、协调管理工作；
- 6、应由律师承办的其他法律事务；

### 第三章委托授权管理制度

一、对外签订合同，需要办理授权委托手续的，适用本制度。

#### 二、被授权者的条件：

- 1、必须是本公司生产经营活动中确需签订合同并具有工作经验的有关人；
- 2、能够遵纪守法执行好国家各项法令法规和本企业的规章制度。

#### 三、“法人授权委托书”的管理

- 1、合同信用管理部门负责“法人授权委托书”的审核工作；



2、本公司签发的“法人授权委托书”为公司固定格式，其他部门或人员不得擅自修改；

3、未取得“法人授权委托书”的其他人员一律不得对外签订合同；

4、凡持有“法人授权委托书”的对外签订合同者必须严格遵守本公司制定的合同信用管理制度和相关的配套制度，相关资料必须保存完整以备考查；

5、凡发生下列情况之一者必须办理变更：

(1)“法人授权委托书”授权内容变更；

(2)被授权人因工作变动；

(3)被授权人因调离本公司退休或死亡；

6、经签发的“法人授权委托书”如有遗失，被授权人应书面向合同信用管理部门报告，由合同信用管理部门负责人向法定代表人报告后根据情况酌情处理。

#### 四、责任

1、凡发现严重违反本公司有关制度规定签约或利用“法人授权委托书”进行违法活动等给公司带来重大损失的，公司将依法向责任人员追究法律责任及经济损失；

2、被授权人必须严格按授权范围和授权权限在有效期内签订合同。如因超越授权范围和授权权限发生的纠纷，其经济及法律责任由被授权人承担。

#### 第四章 合同印章和合同文本管理制度

一、公司对外签订的合同，均应加盖合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。

1、公司的合同专用章由公司行政办统一归口管理，其他人员不得随带合同专用章或已盖章的空白合同出差；

##### 2、合同标的

合同文本对合同标的描述应准确，不能产生模糊和歧义。对比较复杂难以描述的合同标的，应当采用图标、照片等形式加以明确，并作为合同的附件，经签字或盖章予以确认；

##### 3、数量、质量

合同文本所涉及的数量应准确，涉及数量较多的，应采用表格的形式进行描述；数量单位应采用国家统一标准和行业标准；合同文本中对质量的规定应按照国家标准，并参照地方标准和本公司有关规定；

##### 4、价款

合同文本中关于价款的约定，应包含总价款，以及各部分或各阶段的价款；价款的书写应采用阿拉伯数字和汉字大写相对应的形式；若合同价款可能调整，则应明确价款调整依据、调整方式(如何计价、总价如何最后确定等)；

##### 5、付款方式

我方付款的合同，应在友好合作的前提下，采取有利的付款方式，可约定付款过程所产生费用由对方承担；我方作为买受方的，除合同标的额较小外，应根据具体情况，采取分步付款的方式督促对方履行合同义务；对于大型采购合同等，合同文本中应规定质量保证金，质保金的数额一般为合同标的额 10%，质保金在双方约定的质保期届满且无质量问题，一次性无息付给对方；

##### 6、合同履行期限、地点、方式



合同履行期限、地点、方式，应在与对方友好协商的基础上，确保合同利益的实现；我方作为买受方的，应根据实际情况，约定由对方负责运输，在我方处交货，由对方卸货，在此过程中产生的费用与责任由对方承担；

#### 7、权利、义务

合同文本所涉及的权利、义务条款，在权利义务对等的情况下，兼顾公司利益；

#### 8、违约责任

明确双方履行合同违约时应承担的责任，不要超过法定责任；针对合同文本中关于对方义务的条款，可在友好协商的前提下维护合法权益；可明确对方提供的标的物，经验收未合格的视为逾期交货，应按我公司要求重新制作，并按实际交付合格标的物日期计算逾期交货违约金；

#### 9、保密条款

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；

#### 10、合同解除条款

合同文本可根据实际情况约定合同解除条件：可约定对方逾期供货超出7日、标的物质量或数量不符合约定、未按约定交付配件或合格证书等情形之一的，买受人可解除本合同，并由对方返还买受人全部已付款，并承担标的额10%的违约金，造成损失的，也应由对方承担。

#### 11、争议解决方式

统一约定为向我公司住所地具有管辖权的人民法院。

#### 12、合同生效时间

统一约定为合同及附件经双方盖章签字后生效。

#### 13、合同文本份数

我方所保留合同文本份数不得少于壹份，第五章合同签订前实行评审制度。本公司合同评审机构为合同信用管理部门负责人、信用管理员、财务部门负责人、法律顾问及其他相关部门负责人组成。

#### (一)合同评审程序

合同承办人将合同草本及相关资料交信用管理员初审，信用管理员会同法律顾问对合同进行初审后，填写合同审批表交合同信用管理部门负责人进行复审；合同信用管理部门负责人复审后交法定代表人签署审批意见；特殊合同、重大合同，由合同信用管理部门负责人组织有关部门进行会审，信用管理员汇总各部门会审意见后交合同信用管理部门负责人签署意见，并报董事长批准实施；信用管理员将合同审批表归入该合同档案。

#### (二)评审内容

- 1、严格审查对方当事人的主体资格；
- 2、严格审查代理人的代理身份和代理资格；
- 3、严格审查对方当事人的履约能力；
- 4、仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。

### 第六章合同签订、履行、变更和解除管理制度

#### (一)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；
- 3、对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人授权的代理人进行；未经授权，任何人不得对外签订合同；
- 4、除及时清结外，合同均应当采用书面形式，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；
- 5、合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹清晰，条款完整，内容具体，用语准确；
- 6、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；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严格进行审查；
- 7、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；
- 8、签订合同，应当加盖合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章；
- 9、合同承办人应将合同的复印件一份及时送交本公司财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

#### (二) 合同履约管理

- 1、法定代表人全面负责合同的履行，合同承办人具体负责其订立合同的履行；
- 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，必要时经公司负责人同意，可实地调查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；对不符合合同约定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公司财务部门进行；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越授权签订合同，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、电话记录等都应作为履约证据留存；对我方当事人的履约情况，除妥善保存有关收付凭证外，还要做好履约记；
- 6、信用管理员负责监督检查合同履行情况，按时间顺序及时建立台帐。

#### (三) 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、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，同时进行未经授权，任何人不得对外签订合同；
- 4、除及时清结外，合同均应当采用书面形式，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
- 5、合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字连清晰，条款完整，内容具体，用语准确；



6、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；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。对对方当事人的保证人的主体资格和清偿债务能力要严格进行审查；

7、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；

8、签订合同，应当加盖合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章；

9、合同承办人应将合同的复印件一份及时送交本公司财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

#### (二) 合同履约管理

1、法定代表人全面负责合同的履行，合同承办人具体负责合同的履行；

2、发现对方当事人不履行或不完全履行合同的，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，及时向合同信用管理部门报告；

3、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，并及时与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

附则

本修订制度自 2023 年 1 月 1 日起执行。