

企业信用（合同）管理制度

一、合同管理总则

1、目的和依据

为加强公司的合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护企业合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关政府部门规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

2、适用范围

本制度适用于公司与各法人单位、其他经济组织、自然人或相互之间签订各类合同、协议等，包括但不限于委托拍卖合同等。

3、合同管理原则

合同管理必须遵循依法办事，预防为主，层层把关，跟踪监督，及时调处，维护企业合法权益的原则。签订、履行、变更、解除合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规、规章，参照有关政策。

4、保守商业秘密

管理、参与合同工作的一切有关人员，应当为公司保守商业秘密。

二、合同管理职责

1、企业合同管理部门的主要合同管理职责

(1) 认真学习、贯彻执行《中华人民共和国合同法》

和有关条例，依法保护本企业的合法权益。

(2) 制定、修订本公司合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作。

(3) 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。

(4) 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。

(5) 做好合同统计、归档、保管工作。

(6) 监督、检查本公司合同签订、履行情况。

(7) 宣传合同法和有关法规，培训合同管理人员和业务人员、采购人员。

(8) 依法处理本公司的合同纠纷。

(9) 制止公司或个人利用合同进行违法活动。

(10) 按期统计、汇总本公司合同签订、履行以及合同纠纷处理情况并向公司领导汇报。

2、业务部门的主要职责

(1) 依法签订、变更、解除本部门的合同。

(2) 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。

(3) 对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。

(4) 在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时通报。

(5) 本部门合同的登记、统计、归档工作。

(6) 协助委托律师事务所对合同纠纷的处理。

3、财务部门的主要职责

(1) 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。

(2) 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、妥善保管收、付凭证。

(3) 配合合同管理部门做好合同管理工作。

三、合同审签管理

1、公司对外签订合同，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，任何人不得以公司名义对外签订合同。

2、严禁将合同授权委托书转借其他单位或个人使用。授权委托书的存根应当保存五年，以备核查。

3、除及时清结者外，合同应当采用书面形式，合同文本应当采用合同管理部门发布的合同示范文本；合同相对方提供的合同文本必须送交合同管理部门审核。

4、所有合同都应按顺序由合同管理部门统一编号。

5、合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

6、订立合同，必须完备合同条款。合同条款一般包括当事人的名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和

报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

7、对于合同标的没有国家标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别交由各分公司经理、各部门经理或主管负责保管。

8、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参照本制度的规定进行审查。

9、对外签订合同，要明确选择纠纷管辖地，并力求选择本公司所在地法院。

10、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。

11、签订合同，应当加盖单位的合同专用章或公章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章或公章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

四、合同审签程序

1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。

(1) 对法人必须审查原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的公司法人营业执照或营业执照的副本复印件（必

须有最近年检章)。

(2) 对非法人经济组织,应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位,除审查其经营范围外,还应同时审查其所从属的法人主体资格。

(3) 对外方当事人的资格审查,应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。

2、签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。

(1) 代理人职务资格证明及个人身份证;

(2) 被代理人签发的授权委托书;

(3) 代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

3、签订合同,必须认真审查对方当事人的履约能力。

4、签订合同,应当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。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

5、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料,但可归入合同档案保存,以备考查名片;

(1) 厂家介绍、产品介绍等资料;

(2) 各类广告、宣传资料；

(3) 各类电话、座机及手机

(4) 对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制的或未与原件核对无异的复印资料。

6、合同承办人应将合同的副本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。

五、合同履行、变更和解除

1、合同履行管理

(1) 法定代表人、公司总经理全面负责合同的履行。合同承办单位、部门和人员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，必要时经单位负责人同意，可实地调查合同标的的情况和对方的履约能力。

(3) 接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合制度和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单位财务部门进行。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权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

(5) 凡与合同有关的来往文书、电传、信函、电话记录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，还要做好履约记录。我方当事人收到对方当事人通过邮递方式传送的与合同有关的法律文书时，应当连同信封一并收存。通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时，必须使用挂号信函，并保存邮局收据、回执备案。

2、合同的变更和解除

(1) 对方当事人作为款物接收人而要求变更接收人时，必须有书面变更协议。严禁未取得对方当事人的书面材料而凭口头约定向已变更的接收人发货或付款。

(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，同时积极采取补救措施，减少损失。

(3) 发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，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，及时合同管理部门报告。

(4) 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，尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

六、合同纠纷处理

1、合同纠纷管理

(1) 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。

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

(3) 合同承办部门、人员应配合好公司合同管理部门参加仲裁或诉讼。

(4) 合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。

(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，应当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、证据、答辩书、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书等，在结案后十日内，由承办人送交合同管理部门备案。

2、合同纠纷处理程序

(1) 发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导和合同管理部门、公司领导、合同管理部门、财务部等相关部门应当及时提供解决纠纷所需的相关材料。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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具证据收执。

七、合同资料管理

1、档案资料内容，下列资料可以作为合同档案：

(1) 谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件；

(2) 对方的法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件；

(3) 对方当事人履约能力证明资料复印件；

(4) 对方的法定代表人或合同承办人的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件；

(5) 我方当事人的法定代表人的授权委托书的原件和复印件；

(6) 对方的担保人的担保能力和主体资格证明资料的复印件；

(7) 双方签订或履行合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料；

(8) 登记、见证、鉴证、公证等文书资料；

(9) 合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议；

(10) 标的验收记录；

(11) 交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

2、合同资料归档、统计与管理

(1) 公司所有合同都必须统一编号，由合同管理部门妥善保管。

(2) 合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后十日内，应将合同档案资料移交合同管理部门。

八、附则

1、凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，追究相关负责人和责任人的经济和行政责任。

2、合同管理部门应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料按合同编号整理，由法务主管确认后交行政部档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。