

合同（信用）管理制度

湘潭市通弘物流有限公司

签发：_____

2023年1月

目 录

一 合同(信用)管理领导小组	3
二 信用(合同)管理机构及岗位责任制度	4
三 合同(信用)管理领导小组职责	5
四 合同管理员职责	6
五 合同签订审批检查制度	7
六 合同专用章、合同文本管理使用制度	8
七 《委托代理证书》保管使用制度	9
八 合同传递、运行及反馈制度	10
九 合同履行、变更、解除及合同担保制度	11
十 合同台账登记、统计报表及档案管理制度	13
十一 合同纠纷的解决方法	14

一 合同(信用)管理领导小组

合同是联系企业间的桥梁和纽带,又是维护公司合法权益的法律依据。信用是企业的立身之本,又是企业的无形资产,为加强合同管理,规范合同行为,提高企业经济效益,塑造企业信用形象,打造企业信用品牌,强化企业内部信用机制,现决定成立企业合同(信用)管理领导小组、成员如下:

组 长:崔 健

副组长:郭成龙

组 员:陈颂文 陈善文 何智玫 刘彩虹

二 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、贯彻民法典法律法规条例，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进行统计分析。

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。

三 合同(信用)管理领导小组职责

一、落实合同管理人员，健全合同管理组织，完善合同管理制度，使合同管理组织网络化，管理制度系列化，合同管理规范化的。

二、抓宣传教育，组织有关人员学习合同法规。企业在经常组织学法的同时，积极参加上级主管部门举办的培训班，从总经理到各部门，逐步达到人人受训，个个合格，以加强法制观念和提高依法管理经济的能力。

三、建立和健全从合同订立和审查、合同传递、运行及反馈、合同履行、合同变更和解除，合同纠纷的解决办法等一系列制度，做到有规可依，有章可循。

四、对企业签订各类合同进行全面的监督和检查，发现问题及时纠正，认真总结经验教训，使每份合同达到体合格、内容合法、条款齐全、手续完备。确保合同正常履行。

五、企业的合法权益受到侵犯或合同发生争议，通过协商仍不能解决时依法起诉或仲裁，以保护企业的合法权益。

四 合同管理员职责

一、认真学习积极宣传《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，负责修订和健全合同管理制度，在公司合同管理领导小组下，具体组织实施。

二、对以公司名义对外签订的合同负责审查，做到每份合同主体合格、内容合法、条款平等、手续完备、印章无误，发现违反国家法律、行政法规及显失公平的合同条款时，及时向主管领导汇报，重新协商，予以纠正，把好合同签订关。

三、及时检查督促合同履行情况，如有变更或解除合同时，及时办理相关手续，并登记在册，做到台账清楚，资料齐全。在合同履行过程中发生的问题，及时向领导汇报，当好领导参谋。

四、对已完运单督促相关人员及时结算审核，按合同要求结清尾款，如有纠纷协助调解或依法催讨，维护企业的合法权益。

五、积极主动与工商部门取得联系，按规定填报一年一次的“守重”单位申报表或“守重”单位回访表，为企业保持“守合同重信用”单位称号而努力，并争取上一级认定，为打造诚信通弘、铸就信用企业而努力。

六、做好合同建档工作。

五 合同签订审批检查制度

一、签订合同,要在委托权限内进行,不能超越委托权限和本公司的经营范围,否则无效。

二、签订合同之前要把好验、算、查“三关”,坚持合同的平等、自愿、公平、诚实信用和合法原则,坚持实事求是,决不允许盲目、欺骗和无效行为出现。

三、签订合同要使用示范文本,要做到条款齐全、内容具体、用词正确、字迹清楚,手续完备。

四、以公司名义对外签订的各类合同,在部门草拟好合同交由副总经理审核、总经理签字认可后,正式盖章生效。

预览与源文档一致下载高清无水印

五、合同生效后,合同正本由专职合同管理员保管,副本由相关部门保管。

六、合同履行部门应把履行、变更情况以及有关合同信函往来随时登记和保管,待履行完毕后,全部移交给合同管理员,便于登记存档。

六 合同专用章、合同文本管理使用制度

一、公司法人章和合同专用章是本公司对外签订合同的有效证据，在使用前，合同管理员须对合同的真实性、合法性进行审查，发现问题，予以纠正。如双方不能统一的实质性问题，须由法定代表人同意。

二、公司合同专用章由公司合同管理员负责保管，其他人员不得随意使用。遇特殊情况需要携章外出的，必须经法定代表人同意。

三、凡以公司名义对外签订合同，只能使用法人章或合同专用章，其他印章一律无效。

四、市场监督管理部门和其他有关主管部门统一印制的各类合同示范文本具有合法性、规范性和普遍指导意义，公司对外签订合同，必须使用统一的示范文本。如没有统一的示范文本，可自制格式条款，但应当遵循公平原则，确定双方当事人的权利和义务。

五、合同文本由合同管理员统一保管，根据需要正确使用。

七 《委托代理证书》保管使用制度

企业的经济活动是动态的，对外发生的关系又是多渠道、多层次的，所以，企业对外经济交往或签订合同不可能都有法定代表人亲自参加，根据有关法律规定，依法出具《委托代理证书》，由委托代理人可代为签订合同。为正确使用《委托代理证书》特作如下规定：

一、《委托代理证书》由合同管理员统一保管，经公司法定代表人同意，方可按规定开具。《委托代理证书》应填写委托事项、授权范围及有效时间等内容，并做到一事一托。

二、人员外出签订合同时，应携带法定代表人授权的《委托代理证书》，并在授权范围内签订合同，才对被代理人发生法律效力。

三、没有代理权、超越代理权或者代理权终止后所签的合同并未经法定代表人追认为无效，责任由行为人承担。

八 合同传递、运行及反馈制度

合同是连接企业产、供、销的纽带。各类合同在公司统一管理下，各部门必须密切配合，加强传递，运行及反馈，做到动态管理。具体规定如下：

一、各部门的有关人员洽谈落实好业务后，草拟好的合同先由供销负责人审查，再交有关部门负责人审议，签署意见，而后由法定代表人审批同意，加盖合同专用章后，合同生效，正本交公司合同管理员，副本分送有关部门负责人保存，合同履行后归档。

二、公开招标或邀请招标的项目，由公司合同管理员根据招标、投标等有关文件的要约与承诺，草拟好合同条款。征求公司生产、技术、品质、财务等部门的意见，并取得公司经理的初步认可，再交进一步审定。双方达成一致后，由双方法定代表人签字并盖章，合同生效。正本由公司合同管理人员保管，副本分送公司生产、技术、品质、财务等部门督促履行。在合同履行过程中，遇到质量、安全、技术、进度等问题及时反馈，及时疏通或研究解决方法。重大问题由总经理拍板定局，使合同如约履行。

三、合同运行一览表

中标项目→草拟合同→征求质管、技术、安全部门意见→领导认可→双方签章→分发财会、技术、品管督促→归档。

九 合同履行、变更、解除及合同担保制度

一、依法成立的合同具有法律约束力，应严格、全面、履行自己的义务。不得擅自变更和解除。除不可抗力造成的变更、解除或对方违约外，履行率达到 100%。

二、双方协商一致可以变更合同。双方协商一致，并不违反规定，可以解除合同。变更或解除合同的通知或协议，应当采用书面形式(包括信件和数据电文等)，并要内容清楚，表达明确，以便有据可查。

三、当事人一方发生法律规定允许变更或解除的合同，应及时通知对方，以便及时采取措施，将损失减少到最低程度。对善后工作，双方当事人应当按照实事求是、平等互利的原则依法进行协商解决。

四、由于乙方当事人变更或者在合同约定的期限内没有履行合同，另一方当事人可以行使抗辩权，如在一定期限内仍不恢复履行，就有权通知对方解除合同。由于变更或解除合同造成对方经济损失的，应由责任方负责赔偿(除依法可以免除责任外)。

五、对擅自或解除合同的，另一方可以不予承认。由此造成合同不能履行的责任在擅自变更或解除合同的当事人，并承担由此造成的损失。

六、对有关变更或解除合同的信函、电报必须认真进行研究分析，如发现对方违约或有其他不同意见，应及时向对方说明，并应立即采取相应措施，接到对方变更或解除的通知后，一般在 15 天内予以答复，否则视为默认。

七、变更或解除合同的日期以当事人双方达成书面协议的日期为准。需要报批准的，以上级主管部门批准变更日期为准。

八、如经鉴证或公证的合同，在变更、解除合同的协议达成后，应送原鉴证机关或公证机关备案。

九、依据《担保法》的规定，担保形式为保证、抵押、质押、留置和定金五种。为债务人提供担保时，在债务人不履行债务时，保证人要按照约定履行债务或承担责任后果。所以为债务人提供保证担保时必须慎之又慎，并由公司法定代表人亲自决定。公司职能部门不能作为债务人的保证人。

十、定金是有罚则规定，在给付或者收受定金时必须经公司法定代表人批准同意。

十 合同台账登记、统计报表及档案管理制度

- 一、公司合同管理员负责合同台账登记、统计报表及合同档案管理。合同正本和合同履行中的往来函件、电文及其有关凭证由合同管理员统一保管。各部门以公司名义对外签订的各项合同应及时报公司备案，做到不丢失、不遗漏。
- 二、对台账、报表、合同文本、有关凭证等都要真实可靠、完整系统、字迹清晰、符合档案管理要求。
- 三、根据统计报表上的数字增减，搞好年终统计分析，找出原因，总结经验教训，指导新一年的工作。
- 四、填写合同台账，要用蓝黑墨水或碳墨水，不得用铅笔、圆珠笔替代，方便保存和查阅。
- 五、对档案、台账、合同等做到“八防”，即：防虫咬、防霉蛀、防涂改、防潮湿、防污染、防遗失、防烟火、防盗窃。
- 六、归档合同及其台账任何人不得擅自挪用，如有必要应按正常手续到综合管理部借阅，需要携外处理的只能用其复印件。

十一 合同纠纷的解决方法

各类合同在履行过程中，很可能发生纠纷，尤其是周期长、技术要求高、合同条款内容多、涉及面广、标的特殊的合同，发生纠纷是正常现象，必须认真积极对待，正确处理，主要采取以下几种方法：

一、和解：依据有关法律规定和合同约定，在互谅互让的基础上，以合法、平等、自愿为原则，通过心平气和的谈判和协商，对纠纷事项达成新的协议，从而解决合同争议，使合同全面履行。

二、调解：在协商不成的情况下，可向市场监督管理局合同争议调解委员会申请调解，通过调解，在合法、自愿基础上达成新的协议。调解委员会的协调书对双方当事人具有法律约束力。

三、仲裁：在协商、调解不成或不愿协商、调解的情况下，依据合同约定的仲裁协议或事后达成的书面仲裁协议，向约定的仲裁机关申请仲裁。仲裁属协议管辖，具有冲破级别管辖和地域管辖的特点，但在订立合同时预先约定，否则不予受理，且只在地级市才设仲裁机关。

四、诉讼：诉讼是最终解决合同纠纷的一种方法，只要不存在有效的仲裁协议，任何一方可以向有管辖权的人民法院起诉，以保护企业的合法权益。

五、执行：仲裁机关的调解书和裁决书、人民法院的调解书和判决书，是具有法律效力的文书，应当自觉履行。若对方应当履行而未履行的，可申请法院强制执行。

六、以上申请调解、仲裁、诉讼和执行程序的主体必须是法人或其他组织、即公司或分公司。