

湖南省泽威建设工程有限公司

合同信用管理制度

第一章 总则

一、为加强合同管理，防范市场风险与法律风险，提高企业经济效益，减少因合同签订、履行过程中有规范行为导致的纠纷，依据中华人民共和国《合同法》、《建筑法》及相关法规，结合公司的实际情况，制订本管理制度。

二、我公司对内外签订的所有劳动合同、劳务协议、建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、物资设备采购供应合同等，均适用本管理制度。

三、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“守合同、重信誉”为核心的合同管理工作。

第二章 合同管理部门及职责

一、公司的合同归口管理部门为总经理室；公司所属职能部门负责本部门分工范围内的合同管理工作。

合同归口管理部门对合同管理工作进行规范、指导、监督、检查。

二、合同管理工作的主要内容包括：

- 1、建立健全公司合同管理制度；
- 2、保管公司的《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》；
- 3、监督公司的合同依法、按程序签订；
- 4、建立合同档案，对合同进行登录、统计、保管及例行报表；
- 5、监督检查合同的履行；
- 6、其他合同管理工作。

三、每件合同须由公司总经理或公司所属职能部门确定一主要法定代表人授权的代理人。

1、法定代表人授权的代理人可以是业务人员或法律工作人员，但不得是社会临时性借、聘人员。

2、代理人须依法律、法规及本办法进行工作。

3、法定代表人授权的代理人应对自签约起至合同履行完毕全过程负责，期间出现的任何与合同有关的问题须及时与有关部门进行协商，并以承办人为主进行解决。

第三章 合同订立审批制度

一、合同签订管理

合同签订基本要求

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取得营业执照的非法人经济组织。公司内各单位的业务部门不得以本部门的名义或擅自以其他单位部门的名义对外签订合同。严禁其他公司或个人所办各类企业以本公司及下属单位的名义对外签订合同。

3、公司对外签订合同应由其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。

4、严禁将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用。介绍信的存根应当保存五年以备核查。

5、除及时清结者外合同应当采用书面形式合同文本国家或市已经发布示范文本的应当采用合同示范文本。销售部门必须使用国家统一的买卖合同文本对外签订合同；外协部门必须使用国家统一的承揽合同文本对外签订合同；供应、设备、基建部门外出采购尽可能采用统一的买卖合同文本。如果没有合同示范文本应当参照类似的示范文本。采用合同示范文本时可以根据所订合同的具体情况依法作出补充约定。各部门所需的合同文本由公司合同信用管理部门统一购买或定制。

6、公司及所属各部门的合同都应按统一规则编号。

7、合同及其有关的书面材料应当语言规范字迹(符号)清楚条款完整内容具体用语准确无歧义。

8、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

(1) 当事人的名称

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证明的当事人的名称、住所应保持一致。

(2) 合同的标的

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、照片、多媒体文件资料等作为合同的附件。

(3) 数量

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（如电报、传真、电子邮件、送货单、发票等）。

(4) 质量

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（电子设备、电脑、数码设备等高科技产品应优先采用经过国家3C质量认证及其他相关标准的产品）；农副产品，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。

(5) 价款或报酬

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；价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确（暂不采用电子货币结算方式，若有特殊情况需要使用的，必须经过公司股东会同意）；价款或报酬

的支付期限应约定确切日期或约定在一定的日期后多少日内。

(6) 履行期限、地点和方式

履行期限应具有确定性，难以在合同中确定具体期限的应约定确定活期限的方式；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的具体地点（如所在街道名、单位名称等）；

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，如托运单、仓库保管员签单等。

(7) 合同的担保

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，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

(8) 合同的解释

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。对合同所附带的图纸、图片、多媒体文件等资料中除去文字外的内容的解释，如果可能引起歧义的也应在合同中进行解释。

(9) 保密条款

对技术类合同和其他涉及专利技术、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。

(10) 违约责任

根据《合同法》作适当约定，应尽量具体，注意合同的公平性。

(11) 解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，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。

9、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。

10、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仲裁机构或法院。

11、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。

12、签订合同应当加盖单位的合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。

13、建设工程施工合同的签订

(1) 合同洽谈前，公司业务部必须按本制度4.1条的规定对发包人的综合情况进行考察。建设工程施工合同中投标中标的项目，要审查业主的招标文件、我方的投标书、中标书、纪要、往来函等文书，召集有关部门认真组织合同洽谈准备会，制定谈判的原则和方案。

(2) 合同洽谈过程中，对于涉及担保、预付款、各类保证金等费用较大的项目，按重新进行评审。合同谈判人员负责向合同执行单位进行书面交底。

(3) 合同主要条款商定后，由业务部负责起草文本，附合同购合同会审表交相关部门

(项目部、合同管理部、财务部等)进行会审后,公司分管副总经理(或总经济师、合同主审人员)认为已经基本没有异议的,提交审查意见,报公司法定代表人或委托代理人批准签字。工程项目经理和营销项目经理必须参与合同签订活动的全过程。

(4) 合同经双方签字、盖章后,按法律法规规定或合同约定必须办理鉴证、公证手续的,由业务部负责办理。按规定须经上级有关部门批准才能签订的合同必须经批准后才能签订。

14、劳务(专业)分包合同的签订

(1) 合同洽谈前,公司业务部必须按本制度4.1条的规定对分包人的综合情况进行考察,要求分包方提供以下证件原件:有效的企业法人营业执照、建筑业企业资质证书、施工许可证、施工收费标准证书、安全资格证书,劳务队伍资格证书,关于签订合同的法定代表人身份证明书或法人授权委托书。

(2) 项目经理部在符合分包方条件的企业中进行招(议)标工作。合同管理部对招标文件、评标办法及合同条件进行审查,并对招标工作进行监督。

(3) 劳务(专)分包队伍中标后,在征得业主同意(若建设工程施工合同有此约定)后,由项目经理部(重大分包合同应报公司总经理审批)与分包方签订分包施工合同。工程所在地地方主管部门有分包合同示范文本的,采用该示范文本地方主管部门无示范文本的采用公司制定的示范文本。

(4) 项目部在签订合同后,应将合同文本报公司合同管理部备案,

15、材料设备采购合同的签订

材料设备采购合同由采购部根据建设工程合同要求与供应方进行洽谈,拟订合同条款

，交项目经理部、合同管理部会审后，由采购部签订，合同管理部加盖合同专用章，重大买卖合同会审后，由总经理批准签订。

16、其他经济合同的签订

其他经济合同由主办人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报部门(项目)经理审批或预审，在部门(项目)经理权限范围内的合同由部门(项目)经理批准，由部门(项目经理部)合同管理员加盖合同专用章;内部承包合同和其他重大经济合同由部门(项目)经理签署意见后由合同管理部进行合法性审查，报总经理批准签订。

17、合同正式签订后，合同文本除相关部门自行保管外，应当随合同评审表交存公司合同管理部一份备案。

第四章 合同的履行

1、公司及所属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。合同履行中发生的情况应建立合同履行执行情况台帐。

2、有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报等均为合同的组成部分，合同经办人员应及时整理、妥善保管。在合同履行过程中，对本公司的质行情况应及时做好记录并经对方确认。向对方当事人交付重要资料、发票时应由对方当事人出具收条，履行合同付款时应由对方当事人出具收条，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。

3、对合同履行过程中的违约情况或违反合同的干扰事件，合同履行单位，项目经理部

应及时查明原因,通过取证按照合同约定及时、合理、准确地向对方提出索赔(含违约)报告。当本公司接到对方的索赔(含违约)报告后应认真研究并及时处理、解释或提出反索赔,公司员工不得擅自对方当事人出具的索赔报告、对帐单等确认类文书上签字盖章,确须确认的,应视具体内容经公司领导或部门(项目经理部)负责人同意。

4、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办公室处理,公司办公室应立即向公司法律顾问咨询,并将基本情况和法律顾问的处理意见一同上报公司领导:

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

6、债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认:

(1) 在重大、复杂合同的履行过程中,经办人员应定期与对方对帐,确认双方债权债务。

(2) 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。

7.经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

(1) 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

(2) 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及公司办公室,由部门经理和办

公室负责人拟定处理意思报总经理或副总经理决定。

对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司办公室。

(3) 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及获知对方当事人准备或已经申请仲裁或提起诉讼的，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办公室，由公司办公室统一委托律师或其他专业人员办理。

8. 合同的日常管理

(1) 公司实行二级合同管理，合同管理部全面负责公司的合同管理;业务部、采购部、项目经理部设立合同管理员负责所在部门的合同管理，其他部门不设合同管理员。

(2) 公司的合同专用章专人管理，合同管理部、业务部、项目经理部各保管一枚，分别编号，合同专用章印模需送登记注册的工商行政管理部门备案。签订合同时，合同各方应在同一时间、同一地点签字并盖章，合同各页之间应当加盖公司骑缝章。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。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、(已签订的合同)遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

(3) 签订合同正本、副本份数按需要确定，正副本应区分清楚。合同签订后交公司办公室留存，其余各职能部门或合同履行部门由公司办公室负责编号受控分发。除公司办公室外，其他部门复印合同必须事先征得公司办公室同意，由公司办公室统一编号受控，并加盖专用印章。所有合同发放均应做好发

9. 合同的日常管理

(1) 公司实行二级合同管理，合同管理部全面负责公司的合同管理;业务部、采购部

、项目经理部设立合同管理员负责所在部门的合同管理，其他部门不设合同管理员。

(2) 公司的合同专用章专人管理，合同管理部、业务部、项目经理部各保管一枚，分别编号，合同专用章印模需送登记注册的工商行政管理部门备案。签订合同时，合同各方应在同一时间，同一地点签字并盖章，合同各页之间应当加盖公司骑缝章。公司的空自合同，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自授权委托书、空白合同出差，合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、(已签订的合同)遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

(3) 签订合同正本、副本份数按需要确定，正副本应区分清楚。合同签订后交公司办公室留存，其余各职能部门或合同履行部门由公司办公室负责编号受控分发。除公司办公室外，其他部门复印合同必须事先征得公司办公室同意，由公司办公室统一编号受控，并加盖专用印章。所有合同发放均应做好发放记录。

(4) 已签订的合同以及与合同有关的补充协议，会议纪要、业务往来传直、信函，索赔报告、对帐单、合同台帐等资料应集中由合同管理员保管。合同管理员应对上述材料分类登记成册，业务人员与对方当事人结帐时可从合同管理员签领相关材料。

(5) 对于合同履行和竣工结算均已完成的工程，合同执行部门应向合同管理部提交合同履行情况的工作报告。合同管理部审查后，连同合同、结算书以及一切往来文书、经济签证、变更记录、竣工验收证书等所有资料装订成册，送交公司档案室存档保存。

(6) 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自合同，名片，委托书移交完毕，经公司办公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，公司办公室应在情况发生后一周内书面告知各有关

单位。

(7) 合同专用章的申请人必须是有权对外签订合同的部门和分公司。

(8) 各有关部门和分公司的合同专用章由合同信用管理机构统一归口管理。合同信用管理机构负责申请报告的审批合同专用章的登记留样发放和监督检查等管理工作。

(9) 合同专用章的刻制由合同信用管理机构负责办理。任何部门不得擅自刻制合同专用章如发现有此类行为的发生追究责任人员的行政责任。凡需刻制合同专用章的部门和分公司必须由申请部门提出书面申请报告并由主管领导审批签字同时按工作的实际需要和用途提供合同专用章刻制的数量要求和样章草图交合同信用管理机构审查后统一办理。

(10) 凡持有合同专用章的部门和分公司应做到合法使用专人保管。技术合同专用章由合同信用管理机构负责保管如遇工作需要需携带外出应疏纒办理借用手续用后立即归还。合同专用章的保管使用的检查工作列入每年的合同检查范围之内。

(11) 合同专用章不得代用、混用。

第五章 责任与奖惩

一、对严重损害公司利益的下列行为，公司将追究有关人员的责任，并要求其承担全部损失：

- 1、在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，出卖公司利益；
- 2、在合同签订、履行过程中，严重玩忽职守，导致公司遭受巨大经济损失；
- 3、其他故意违反本管理制度的行为。

二、对严重违反本管理制度行为，公司除给予有关人员纪律处分外，还可视情况要求其承担所造成的部分损失。

三、公司职工均有权检举、揭发违反本管理制度、损害公司利益的行为。对于检举、揭发属实的，公司除给予该职工一定物质奖励外还负责保密。

四、对于认真执行本管理制度并为公司带来经济利益的有关部门和人员，公司将公开表彰并给予物质奖励。

第六章 附则

一、本管理制度由公司法务部负责解释。

二、本管理制度自2023年1月1日起开始执行。

湖南省泽威建设工程有限公司

2022年12月30日



