

湘潭高创企业服务有限公司

信用（合同）管理制度

一、总则

1.1 目的和依据

为了规范公司合同管理，提高合同履约率，减少法律风险，维护公司信誉和合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，制定本制度。通过实施本制度，公司旨在建立一套完善且系统的合同信用管理体系，确保在合同订立、履行、变更、解除等各个阶段都能做到规范操作，有效防范和控制合同风险。

1.2 适用范围

本制度适用于公司所有部门及全体员工，涉及合同的签订、履行、变更、解除等全过程管理。无论是在合同的准备阶段、签订阶段，还是在履行和风险防范阶段，所有部门和员工都必须严格遵守本制度，确保合同管理的规范性和有效性。

二、合同信用管理机构与职责

2.1 机构的设立

公司设立专门的合同信用管理机构，负责公司合同信用管理的具体实施工作。该机构应具备以下条件：首先，机构成员应具备法律和合同管理的相关专业知识，以确保合同管理工作的专业性和合法性；其次，机构应具备独立的运作能力，能够独立履行职责，避免受到其他部门的干扰；最后，机构应配备必要的资源和支持，包括办公设施、信息技术支持等，以确保其高效运作。

2.2 主要职责

合同信用管理机构应承担以下职责：

- 1) 制定和完善合同信用管理制度，确保制度的有效实施和持续改进。
- 2) 负责合同的审查和风险评估，确保合同的合法性和可行性。



在合同签署前，机构应对合同条款进行严格审查，评估合同风险，并提出修改建议，以减少潜在的法律和商业风险。

3) 监督合同的执行情况，及时发现并处理合同执行中的问题。机构应建立合同执行监控机制，定期检查合同履行情况，及时发现和解决合同履行中的问题，确保合同目标的实现。

4) 建立和维护合同档案管理系统，确保合同信息的完整性和安全性。机构应建立合同档案管理制度，对合同文件进行分类、归档和保管，确保合同信息的保密性和可追溯性。

5) 负责合同信用评估和风险管理工作，对合同方的信用状况进行评估，并制定相应的风险管理措施。机构应建立合同信用评估体系，对合同方的信用状况进行定期评估，并根据评估结果制定相应的风险管理策略，以减少合同风险。

三、合同信用管理流程

3.1 合同准备环节

在合同准备环节，企业应进行充分的市场调研和资信调查，确保与具有良好信用和履约能力的合作伙伴签订合同。具体来说，企业应通过多种渠道收集合作伙伴的信用信息，包括其财务状况、历史履约记录、法律纠纷情况等，并进行综合分析，评估其信用风险。此外，企业还应制定详细的合同策划，明确合同的目标、内容和关键条款，确保合同的可行性和合法性。

3.2 合同签订环节

合同签订环节包括合同文本的起草、审核至签订的过程。企业应确保合同的条款清晰、明确，符合法律法规的规定，并经过相关部门的审核和批准。在合同起草阶段，企业应使用统一的合同格式文本，明确双方的权利和义务，避免合同条款的模糊和歧义。在合同审核阶段，企业应建立严格的审核机制，确保合同内容的合法性和可行性。在合同签订阶段，企业应由法定代表人或授权代表签字，并办理合同备案手续，确保合同的正式性和可追溯性。

3.3 合同履行环节

在合同履行环节，严格按照合同约定履行义务，对合同履行过程

中出现的问题进行及时处理。具体来说，企业应建立合同履行监控机制，定期检查合同履行情况，及时发现和解决合同履行中的问题。此外，企业还应建立合同变更和终止的管理制度，确保合同变更和终止的合法性和规范性。

3.4 合同风险防范环节

建立完善的风险防范机制，对可能出现的风险进行及时预警和处置。具体来说，企业应建立风险预警系统，通过对合同执行情况的实时监控，及时发现潜在的风险因素，并采取相应的应对措施。此外，企业还应建立风险评估和处置机制，对合同风险进行定期评估，并根据评估结果制定相应的风险管理策略，以减少合同风险。

四、合同信用管理内容

4.1 合同信息管理

建立合同信息管理系统，对合同信息进行统一管理和维护。合同信息应包括合同基本信息、履行情况、风险预警等。具体来说，应建立合同档案管理制度，对合同文件进行分类、归档和保管，确保合同信息的保密性和可追溯性。此外，企业还应建立合同信息查询系统，方便相关部门和人员查询合同信息，提高合同管理的效率和透明度。

4.2 合同信用评估

建立合同信用评估机制，对合同相对方的信用状况进行评估。评估内容应包括合同相对方的履约能力、历史信用记录、行业信誉等。具体来说，应通过多种渠道收集合同相对方的信用信息，包括其财务状况、历史履约记录、法律纠纷情况等，并进行综合分析，评估其信用风险。

4.3 合同风险管理

建立合同风险管理机制，对合同风险进行预测、评估、控制和处置。风险管理措施应包括风险预警、风险评估、风险处置等。具体来说，应建立风险预警系统，通过对合同执行情况的实时监控，及时发现潜在的风险因素，并采取相应的应对措施。

4.4 合同信用记录管理

建立合同信用记录管理制度，对合同履行情况进行记录和管理。信用记录应包括合同履行情况、违约情况、争议解决情况等。具体来说，建立合同信用档案，对合同的履行情况进行详细记录，并及时更新合同信用信息。此外，还应建立合同信用评价体系，对合同的履行情况进行定期评价，并根据评价结果调整合同管理策略，以提高合同管理的效率和效果。

五、监督与考核

5.1 监督机制

建立监督机制，对合同信用管理机构的工作进行定期检查和评估，确保其职责得到有效履行。设立专门的监督部门，负责对合同信用管理机构的工作进行监督和检查。监督部门应定期对合同信用管理机构的工作进行评估，并提出改进建议，以确保合同信用管理工作的有效性和规范性。

5.2 考核机制

建立考核机制，对合同信用管理的效果进行评估。考核应包括合同履行情况、合同风险管理效果等方面，并根据考核结果进行相应的调整和优化。制定详细的考核标准和流程，对合同信用管理工作进行全面评估。考核结果应与相关部门和人员的绩效挂钩，以激励其提高合同管理水平。建立考核反馈机制，及时向相关部门和人员反馈考核结果，并提出改进建议，以确保合同信用管理工作的持续改进和优化。

六、附则

6.1 制度解释权

本制度由公司合同信用管理机构负责解释，确保制度的理解和实施的一致性。

6.2 施行日期

本制度自发布之日起施行，所有部门和员工必须严格遵守。