

湖南壶天建设工程有限公司

企业信用管理制度

为提高企业信用管理水平，完善企业管理制度，特制定企业信用管理制度如下：

一、信用管理机构职能

- 1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例，培训信用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，组织实施信用管理制度、方法，组织实施信用管理工作的考核。
- 3、对客户即行资信调查，建立客户信用档案，并进行动态管理。
- 4、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，随时将潜在的不良账款进行处理。
- 5、利用数据库资源，帮助销售部门开拓市场。

二、岗位责任制度

1、法人代表的主要职责：

- 1) 加强信用管理工作，支持信用管理机构开展工作，解决信用管理工作中的重大问题，授权委托合同承办人员对外签订合同；
- 2) 定期了解合同的签订、履行情况。

2、信用管理机构负责人的主要职责：

- 1) 组织合同法律法规的宣传、培训；

- 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，同意办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；
- 3) 制止公司或个人利用合同进行违法合同；
- 4) 日常监督分析应收账款，防范逾期应收账款的发生；
- 5) 协调与供销、财务、技术等部门的关系；

3、 信用管理员的主要职责：

- 1) 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；
- 2) 审查合同，防止不完善或不合格的合同出现；
- 3) 登记合同台账，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况；
- 4) 定期向信用管理负责人汇报信用管理情况。
- 5) 负责客户档案管理与服务；
- 6) 配合有关部门共同搞好信用管理工作。

4、 供销部门的主要职责：

- 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) 在合同的履行过程中，加强与其他各有关部门联系，发现问题及时向信用机构管理人员汇报；
- 4) 本部门合同的登记、统计、归档，及合同纠纷的处理；

5) 配合信用管理机构做好信用管理工作。

5、 财务、技术部的主要职责：

- 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、提出处理意见；
- 3) 解决合同履行中有关技术方面的问题；
- 4) 依法签订、变更、解决技术合同；
- 5) 本部门合同的登记、统计和归档工作；
- 6) 配合企业信用管理机构做好信用管理工作。

三、 合同签订前的评审工作

合同签订前实行评审制度。合同评审机构设在信用管理机构内部，组成人员包括主管经理、信用管理机构负责人、专职管理员、合同承办人、供销、财务部门负责人等。

1、 合同评审程序

- 1) 合同承办人将合同草本及相关资料交信用管理员初审；
- 2) 信用管理员填写合同评审表中初审记录交信用管理机构负责人审批，签署审批意见；
- 3) 信用管理员将合同评审表归入合同档案。

2、 评审内容：

- 1) 签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格；
- 2) 签订合同前需要审查代理人的代理身份；

- 3) 签订合同前必须认真审查对方当事人的履约能力;
- 4) 签订合同前应该仔细审查对方当事人提供的有关证明资料。

四、 合同签订、履行、变更和解除制度

1、 合同签订管理

- 1) 合同订立的主体必须是法人或者取得营业执照的非法人营业组织;
- 2) 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;
- 3) 禁止将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用;
- 4) 合同应当采用书面形式, 合同文本国家或省已经发布师范文本, 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) 订立合同必须完备合同条款;
- 7) 法定代表人或合同承办人应当在合同文本上签名盖章, 还应加盖合同专用章;
- 8) 合同承办人应将合同的副本一份及时送交本单位财务部门备案, 作为财物部门收付款的依据。

2、 合同履行管理

- 1) 法定代表人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) 在合同履行的过程中，根据情况的变化，应对对方当事人的履行能力进行跟踪调查；
- 3) 接收标的必须经过严格的验收或商检程序；
- 4) 合同结算必须通过本单位财务部门进行；
- 5) 凡与合同有关的来往文书、信函等都应作为履约证据留存；
- 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合同签订与履行情况台账。

3、 合同的变更和解除

- 1) 合同的变更和解除由合同承办人以书面形式报合同审核机构，批准后，尽快与对方签订变更或解除协议；
- 2) 对方当事人作为款物接收人时，必须书面变更协议；
- 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；
- 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，尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

五、 客户信用档案建立与管理制度

- 1、 建立完整的合同档案；
- 2、 公司所有合同必须按部门编号，信用管理员负责建立和保存合同管理台账；
- 3、 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，将合同档案移交信用管理员；

- 4、 建立完整的客户信用资料；
- 5、 配备具有经验的专职或兼职档案管理员，并经过培训上岗。

六、 应收账款与商账追收管理制度

- 1、 建立应收账款账目，明确应收账款，分期应收账款和应收票据的数额、期限、应付款人等内容；
- 2、 建立应收账款账龄分析表，制定相应的催收措施；
- 3、 对应收账款加日常监督，根据实际情况对每笔账款提出处理意见；
- 4、 制定商账(预期应收账款)追收办法，培训催收、追收人员。

湖南壶天建设工程有限公司

2026年01月01日

