



## 湖南金色物业信用（合同）管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范公司合同管理与信用管理工作，健全内控管理体系，防范法律风险、经营风险及信用风险，明确各级人员岗位职责，维护公司合法权益及良好商业信誉，结合公司物业经营实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部、四大物业片区、各物业项目，以及财务、风控法务等所有参与合同洽谈、拟定、审核、签订、履约、归档及信用管控的部门和相关管理人员。

第三条 合同信用管理遵循统一管控、分级负责、权责明晰、依法合规、守信履约、全程风控的原则，实行事前防范、事中管控、事后追责闭环管理。

### 第二章 组织机构及岗位职责

#### 第四条 董事长职责

董事长对公司合同信用管理工作负全面领导责任，主要负责重大合同的洽谈、拟订、统筹协调、履约督导及企业整体信用体系建设等全局性工作。

#### 第五条 总经理职责

总经理受董事长授权委托，在授权范围内负责合同洽谈、签订、工作协调及合同信用日常管理事务，督促各项管理制度落地执行，统筹日常合同履约与信用维护工作。

#### 第六条 片区副总经理职责

公司所有物业项目划分为四个管理片区，四名片区副总经理纳入公司合同信用统一归口管理。





片区副总经理负责所辖片区合同拟定、登记、签章用印、系统数据录入、资料建档归档、合同查阅管理、目标考核及合同履约全程跟踪管理；对所辖片区合同及信用业务的真实性、合规性、资料完整性和日常风险管控承担直接管理责任。

#### 第七条 财务业务部门职责

财务业务部门对自身业务范围内的合同及信用工作负主体责任。负责业务范围内合同商务条款、资金条款审核，价款结算与往来账款管控；负责合作方信用准入、信用评级、授信额度管控、逾期款项预警与跟进，从财务端口严控资金风险与信用风险。

#### 第八条 风控法务部门职责

风控法务部门为公司合同信用管理制度建设、合规审核、风险监督归口部门。负责建立健全合同信用管理制度体系、制定标准合同模板、开展合同法律条款合规审核、制定信用风控规则；对各片区、各部门合同履约、信用管控执行情况开展监督检查、风险排查、合规督导及事后复盘，统筹全局合同与信用风险防控。

#### 第九条 物业项目负责人（物业主任）职责

各物业项目负责人（物业主任）在本项目职权范围内，对公司合同履行提供支持与保障，维护公司履约形象和企业良好信用；依法依规维护公司经济合法权益。

发现合同相对方履约能力下降、无法正常履约等异常情形，须第一时间向公司提前报备，配合相关部门及时采取合规及法律措施，防范经营损失，





维护企业合法权益。

### 第三章 管理规范要求

第十条 合同实行全流程闭环管理，严格落实洽谈、拟定、审核、审批、签订、用印、履约跟踪、台账登记、档案归档、查阅借用、年度目标考核全链条管理，做到流程规范、台账清晰、资料完整、有据可查。

第十一条 全员恪守诚信经营原则，严格执行合作方信用准入、评级、授信及动态管控机制，严控违约、逾期及失信事件发生，持续维护公司市场口碑与企业信用形象。

### 第四章 责任追究

第十二条 凡相关管理人员及经办人员有下列行为之一的，公司依规追究相关责任：

（一）未按岗位职责开展合同登记、审核、归档、履约跟踪，造成资料缺失、管理混乱的；

（二）对合同相对方履约异常情况瞒报、迟报、不报，未及时预警处置，造成公司经济损失或声誉受损的；

（三）越权洽谈、私自签约、违规用印，引发法律纠纷、经济损失及信用风险的；

（四）未落实信用管理管控要求，履职不到位导致公司失信、形象受损的。

第十三条 责任追究视情节轻重，采取通报批评、绩效考核扣分、经济处罚等方式处理；情节严重、造成重大经济损失或不良影响的，按公司规章制度及国





家法律法规从严追责。

## 第五章 附则

第十四条 本制度由公司风控法务部门会同相关业务部门负责解释、修订与日常宣贯执行。

第十五条 本制度自公司印发之日起正式施行。

湖南金色物业发展有限公司

二〇二六年一月一日

