

湖南鸿昌电力工程建设有限责任公司

鸿昌电力发[2024]06号

关于印发公司《企业信用（合同）管理制度》的通知

公司各部门、全体员工：

为规范企业信用与合同管理，防范经营风险，维护公司合法权益，提升诚信经营水平，依据《中华人民共和国民法典》《企业信用信息公示条例》及湖南省、湘潭市“守合同重信用”企业创建要求，结合电力工程施工行业特点与公司实际，制定《企业信用（合同）管理制度》，现予印发，请严格遵照执行。

本制度自2024年3月11日起施行，原有相关规定同时废止。

特此通知。

湖南鸿昌电力工程建设有限责任公司

二零二四年三月十一日



企业信用（合同）管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司信用与合同管理，防范合同风险，保障债权安全，维护企业信誉，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《企业信用信息公示条例》及电力行业相关规定，结合本公司电力工程施工、输变电建设等业务实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及各项目部、分公司对外签订各类合同（含工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、物资采购合同、设备租赁合同、技术服务合同等）、信用风险管理及客户信用档案管理等相关活动。

第三条 信用（合同）管理遵循依法合规、诚信履约、风险可控、全程管控、分级负责的原则。

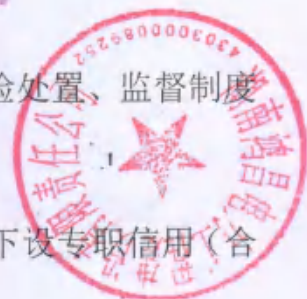
第四条 公司法定代表人对信用（合同）管理负总责；分管副总经理为直接责任人；各部门、各项目部负责人为本部门、本项目信用（合同）管理第一责任人。

第二章 信用管理机构与职责

第五条 设立信用（合同）管理委员会（以下简称“管委会”），由总经理任主任，分管副总经理任副主任，成员包括经营部、工程部、财务部、法务部、物资部、项目部负责人。

职责：审定制度、审批重大合同、决策信用风险处置、监督制度执行。

第六条 经营部为信用（合同）归口管理部门，下设专职信用（合



同) 管理员, 主要职责:

- 1、组织制度制定、修订与宣贯;
- 2、合同评审、登记、编号、台账与档案管理;
- 3、客户资信调查、信用评级与授信管理;
- 4、合同履行跟踪、风险预警与纠纷协调;
- 5、信用档案维护、信用信息申报与公示;
- 6、组织信用管理培训与考核。

第七条 各部门 / 项目部职责:

- 1、工程部: 负责工程类合同技术评审、现场履约管理;
- 2、财务部: 负责合同资金审核、应收账款管控、坏账处置;
- 3、物资部: 负责采购 / 租赁合同商务评审、供应商资信管理;
- 4、法务部: 负责合同合法性审查、法律风险评估、纠纷诉讼 / 仲裁代理;
- 5、项目部: 负责现场合同执行、资料收集、履约反馈。

第三章 法律法规学习与培训

第八条 建立法律法规定期学习制度, 每年不少于 2 次全员信用与合同法规培训, 重点学习《民法典》合同编、建筑法、电力工程施工规范及信用监管政策。

第九条 信用(合同)管理员、经营、工程、财务、物资等关键岗位人员必须参加专项培训并考核合格, 持证上岗; 专(兼)职信用管理员需取得信用管理培训合格证书。

第十条 建立学习档案, 记录培训内容、时间、参训人员及考核



结果，作为岗位任职与绩效考核依据。

第四章 法人授权委托及合同评审

第十一条 实行法人授权委托制度。法定代表人授权副总经理、部门负责人或项目经理在授权范围、期限内对外签订合同，《法人授权委托书》由经营部统一管理，法定代表人签字并加盖公章后生效，严禁超授权签约。

第十二条 合同签订前必须履行评审程序，未经评审或评审不合格的合同不得签订。

评审范围：所有对外合同，金额 ≥ 50 万元或涉及重大权利义务的合同需经管委会审批； < 50 万元合同由分管副总经理审批。

评审要点：

- 1、合法性：主体资格、资质、经营范围、履约能力；
- 2、严密性：条款完整、权责明确、文字准确；
- 3、可行性：技术可行、资金落实、风险可控；
- 4、合规性：符合公司制度、行业规范及监管要求。

第十三条 评审流程：业务部门起草 / 初审 → 经营部信用审查 → 法务部合法性审查 → 财务部资金审查 → 分管副总经理审批 → 重大合同报管委会审批。

第五章 合同全生命周期管理

第一节 合同签订

第十四条 合同签订必须采用书面形式，优先使用国家或行业示范文本；无示范文本的，由法务部牵头制定标准模板。



第十五条 合同内容应明确当事人名称、标的、数量、质量、价款、履行期限、地点、方式、违约责任、争议解决方式等核心条款，文字严谨、表述准确，无歧义。

第十六条 合同盖章：经评审通过的合同，由法定代表人或授权代理人签字，加盖公司合同专用章（或公章），严禁无授权、无评审盖章。

第二节 合同履行

第十七条 合同生效后，业务部门 / 项目部负责全程跟踪履约，建立履约台账，记录履约进度、质量、资金支付、变更签证、往来函件等信息，每月向经营部报送履约情况报表。

第十八条 财务部依据合同约定审核付款申请，无合同、无履约证明或不符合付款条件的，不得支付款项。

第十九条 合同履行中发现对方违约、资信恶化、履约能力不足等风险，业务部门应立即暂停履约，书面报告经营部与法务部，启动风险预警并采取保全措施。

第三节 合同变更与解除

第二十条 合同变更 / 解除须经双方协商一致，签订书面《合同变更协议》或《合同解除协议》，履行原合同评审审批流程，严禁口头变更或解除。

第二十一条 因不可抗力、对方严重违约或法定事由需单方解除合同的，应收集证据，由法务部出具法律意见，按程序审批后书面通知对方，并做好后续结算与索赔工作。



第四节 合同归档

第二十二條 合同履行完毕或终止后 15 日内，业务部门将合同正本、副本、评审资料、变更 / 解除协议、履约记录、验收报告、结算凭证、往来函件等全套资料整理移交经营部归档。

第二十三條 经营部建立合同档案台账，实行“一户一档、一号一档”，电子档案与纸质档案同步管理，保存期限不少于 5 年；涉及重大项目或纠纷的，永久保存。

第六章 客户信用管理

第一节 客户资信调查

第二十四條 建立客户资信调查制度，对新客户必须进行全面资信调查，老客户每年复评一次。

调查内容：主体资格、工商信息、资质证书、财务状况、银行信用、履约记录、涉诉情况、行业口碑等。

调查方式：公开信息查询、实地考察、第三方信用报告、同行问询等。

第二节 信用评级与授信

第二十五條 建立客户信用评级体系，根据资信状况将客户分为 A（优秀）、B（良好）、C（一般）、D（风险）四级，实行差异化授信管理。

A 级：可给予较高授信额度、较长账期；

B 级：适度授信，常规账期；

C 级：限制授信，现款或短账期；



D 级：禁止授信，现款交易或不合作。

第二十六条 授信额度与账期由经营部提出建议，财务部审核，分管副总经理审批；重大客户授信报管委会审批。

第三节 信用档案管理

第二十七条 经营部建立客户信用档案库，一户一档，动态更新，包括客户基本信息、资信报告、信用评级、授信记录、合同履行情况、应收账款、奖惩记录等。

第二十八条 信用档案严格保密，仅限授权人员查阅，查阅需登记，严禁泄露客户信用信息。

第七章 应收账款与商账管理

第二十九条 财务部建立应收账款台账，按客户、合同、项目分类核算，每月编制账龄分析表，逾期账款预警并督促催收。

第三十条 应收账款实行分级催收：

逾期 30 日内：业务部门友好催收；

逾期 30—90 日：经营部牵头正式催收，发《催款函》；

逾期 90 日以上：法务部介入，发《律师函》，启动法律程序；

逾期 180 日以上：按规定计提坏账准备，追究相关责任人责任。

第三十一条 严禁擅自放弃债权、豁免债务或低价抵债，确需处置的，须经管委会审批并报法务部备案。

第八章 信用风险预警与纠纷处理

第三十二条 建立信用风险预警机制，对客户资信恶化、逾期付款、违约履约、涉诉失信等风险信号，经营部及时发布预警，相关部



门采取应对措施。

第三十三条 合同纠纷遵循协商优先、快速处置原则：

协商：业务部门牵头，经营部、法务部配合，与对方协商解决；

调解：协商不成，申请行业协会、市场监管部门调解；

仲裁 / 诉讼：调解不成，由法务部按合同约定申请仲裁或提起诉讼，最大限度维护公司权益。

第九章 失信违法行为责任追究

第三十四条 公司内部实行失信责任追究制度，对有下列行为之一的，追究相关部门 / 人员责任，视情节给予警告、通报批评、罚款、降职、解聘等处分；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理：

- 1、未按规定评审、审批擅自签订合同的；
- 2、超授权、无授权签订合同的；
- 3、合同条款违法、疏漏导致公司损失的；
- 4、未跟踪履约、隐瞒风险导致债权受损的；
- 5、应收账款催收不力、失职渎职导致坏账的；
- 6、泄露客户信用信息或公司商业秘密的；
- 7、弄虚作假、内外勾结损害公司信用或利益的；
- 8、其他违反本制度的行为。

第三十五条 公司自觉接受政府部门、行业协会、社会公众监督，积极履行信用承诺，杜绝失信行为；如发生失信行为，及时整改修复，消除不良影响。

第十章 附则



第三十六条 本制度由公司综合部负责解释。

第三十七条 本制度未尽事宜,按国家法律法规及行业规定执行。

第三十八条 本制度自 2024 年 3 月 11 日起施行。

