

# 湖南金色物业信用（合同）管理制度

为了加强企业合同信用管理,规范企业合同信用工作行为,努力营造依法经营、诚信经营的良好氛围,保持企业持续、健康、协调发展,特制定本制度:

- 一、本公司企业合同包括:劳动合同、劳务派遣合同、劳务协议、业务委托合同等。
- 二、董事长对企业合同信用工作负全面责任,主要负责合同的洽谈、拟订、协调以及合同的履行等工作。
- 三、总经理经董事长授权委托,负责合同的洽谈、签订协调及其相关工作。
- 四、公司办公室属企业合同信用管理部门,负责企业的合同拟定、登记、签章、数据录入、建档、查阅、目标考核以及跟踪管理工作。
- 五、业务部门(财务)对自己业务范围内的合同及信用工作负责,部门负责人为第一责任人,负责合同的初步洽谈、协商,为签定合同提供基础依据,对签定的合同的执行进行组织实施,按照合同规定的义务认真落实。
- 六、相关部门要在自己部门的职权范围内对企业履行合同提供支持和保



证,确保企业在执行合同时的良好信用。同时,依法保证企业的经济利益,对合同对方不能有效履约的,要及时通过法律手段,维护企业的合法权益。

七、实行签字负责制和责任追究制。合同签订人员对合同的利益性和严肃性负责。企业工作人员,若因主观原因导致企业不能有效的按照合同约定履行,导致企业信用用受损,或者给企业造成经济和其他损失的,由责任人承担一切责任,赔偿切损失。

八、把合同信用工作纳入企业目标管理,与个人绩效挂钩严格考核,对在合同信用管理工作中做出成绩的,作为奖励任用等重要条件;对影响合同信用工作的,将不予奖励和提拔任用,甚至降级使用和撤消消职务。情节严重的,予以除名,情节特别严重的,提请司法机关依法查处。

九、本制度于 2015 年 1 月起实施。

湖南金色物业发展有限公司

二〇一五年一月