# 最新融资性担保业务管理办法解读 融资性担保管理办理办法(3篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-06-14

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。融资性担保业务管理办法解读 融资性担保管理办理办法篇一为保证...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**融资性担保业务管理办法解读 融资性担保管理办理办法篇一**

为保证a公司(以下简称“股份公司”)公章、合同专用章、法人章、投标专用章、财务专用章、项目部印章(以下简称“股份公司印章”)以及各分子公司公章、子公司(含三级子公司)合同专用章、分子公司项目部印章、法人制、财务专用章(以下简称“分子公司印章”)使用的合法性、规范性与严肃性，有效地维护公司利益，在总结现行用印惯例基础上，制定本办法。

除上述提到的印章之外各地区(子)公司不得自行刻制任何印章(含部门印章)。

下文中的地区公司：指单独经营、独立核算、自负盈亏由目标责任人经营管理的子公司。

第一章总则

第一条[审批及登记制度]

未经审批程序并进行使用登记，一律不得使用印章。

违反审批以及登记制度而使用股份公司及各地区公司印章所出具的书面文件，将对未经审批或登记擅自使用印章者个人追究法律责任。

第二条[审批]

股份公司公章的使用应当由申请盖章的部门报其主管的副总裁(地区公司应当报送董事长)批准，证券法务部认为必要时(包括但不限于文件涉及的金额、诉讼、工程结算等重大事项)有权请示证券法务部主管副总裁核准。合同章的使用根据股份公司《合同管理制度》进行审批。

子公司印章的使用应当由使用人提出申请，经地区公司董事长最终批准;地区公司按月将使用记录报证券法务部备案。

分公司印章的使用应该由使用人申请，原区域公司总经理批准后方可使用。

地区公司使用股份公司印章，先由使用人提出申请，由地区公司董事长批准后方可用印，但证券部法务部认为有必要经过主管副总裁的审批，经主管副总裁审批后方可用印。

第三条[登记备案]

股份公司印章使用一律执行登记制度，应当在本办法规定的《公章使用登记表》、《合同章使用登记表》、《公章带出审批记录》中注明用印事由、数量、是否使用法人章、申请人、批准人、经手人、用印时间等相关事项。

地区公司印章的使用应当按照《地区公司印章使用登记表》进行使用登记，印章管理人员应按月将使用登记表交至证券法务部备案。

第四条[印章管理部门]

股份公司印章由股份公司证券法务部保管，并根据本办法进行使用管理，包括审核、登记、备案等，a股份公司总经理直接负责监管证券法务部印章管理。

地区公司印章应由地区公司董事长指定人员来管理，并根据本办法进行审核、登记、备案;印章管理人员必须接受地区公司董事长及证券法务部的不定期检查。

分公司印章负责人为所属地区公司董事长，印章由所属地区公司董事长指定管理人负责保管并安排登记、使用。

所有印章在刻制后三日将印模(印鉴)提交证券法务部存档备案。

《公章使用审批表》、《公章使用登记表》、《地区子公司印章使用审批表》、《分公司印章使用审批表》、《合同章使用登记表》、《公章带出审批记录》由证券法务部制定，各相关部分进行实时登记，并保存其上的原始用印纪录。

第二章股份公司印章

第五条[公章使用审批特别程序]

使用和加盖股份公司公章除了根据本办法第二条进行审批并提交《公章使用审批表》及附所盖章文件关键页扫描件由证券法务部备案外，对于下列事项还需要提供相关文件：

1、[工程投标]各区域公司为承揽工程而进行初次投标，在加盖公章之前应当在股份公司市场营销中心办理备案登记，并oa系统审批后前往证券法务部进行投标盖章、封标。

在投标过程中，出具各种关于工程质量、进度、安全以及有关合作条件(如付款方式)方面的承诺函件，应当经由地区公司董事长签字确认。

2、 [工程施工过程文件]各地区公司针对在施工程存在的情况和问题，与建设单位或者总包方达成的商务洽商文件、补充协议，涉及工程价款、工程量变更、结算方式，在加盖股份公司印章之前应当经由地区公司董事长在前述文件中签字确认。

各地区公司对于在施工程的工程进度、施工质量、售后服务等关系及公司利益事项做出书面承诺，如果需要加盖公章，应当经由地区公司董事长在该文件上签字确认(必要时应当上报证券法务部主管副总裁审批)。

各地区公司对于在施工程需要与总包方签订的安全生产管理协议、消防安全管理协议、环境保护协议等相关协议或与安装队(安装公司)签订的安全生产管理协议，如果需要加盖公章，应当经由股份公司工程质量安全部备案登记，并通过oa系统审批后前往证券法务部进行盖章。

各地区公司对于供应商、安装队(安装公司)的付款方式、产品质量等做出书面承诺，参照本条第二款执行。

3、 [工程结算文件]各地区公司与建设单位或者总承包方办理工程结算应当加盖股份公司公章，该结算文件应当事先经过地区公司内部审核(必要时由审计监察部参与审查)，并由地区公司董事长在结算文件上签字。

各地区公司与安装队(安装公司)办理劳务结算，需要加盖公章的，应当依照公司其它相关制度进行审核通过并由地区公司董事长在结算单上签字确认。

4、 [合同文件公章]股份公司职能部门或者各地区公司对外签订各种合同需要加盖公章的，应当事先按照《合同管理制度》进行评审，并由主管副总裁或地区公司董事长在该合同文件中签字署名。

5、[职能部门发文]

股份公司各职能部门以股份公司名义进行内部发文应当按照总裁办公室的规定进行相关的审批流程，并持有该审批文件。

第六条[股份公司公章借出]

1、[借出审批和登记制度]股份公司印章原则上不得借出。重要且紧急情况下借出应当办理借出手续，应当通过《公章带出审批纪录》表由借出人所在部门的主管副总裁及证券法务部的主管副总裁签字批准，并在表中进行登记。携带公章外出，至少要两人以上同行。

2、[实时联系与及时归还]

印章借出人应当在证券法务部留下联系方式(手机号码)，保持实时联系，便于证券法务部可以根据具体情况安排印章使用。

印章借出人应当确保印章安全，并按照本办法使用。

印章借出人应当按照约定归还股份公司印章，并在《公章带出审批纪录》署名纪录具体归还时间(精确到分钟)、印章用途以及加盖份数。

印章出借人在未经主管副总裁和证券法务部允许的情况下不得随意加盖任何文件、资料等;如印章出借人未遵守上述规定，由此引发的后果全部由出借人承担。

第七条[合同章使用制度]

1、[合同章使用审批]

根据《合同管理制度》进行相关审批并经由关负责人在oa流程签字通过评审的合同方可加盖股份公司合同章。

2、[合同章使用登记和备案]

加盖公司合同章应当由证券法务部对合同进行编号，并且由业务经手人在《合同章使用登记表》中进行盖章登记以及合同原件归还登记。

证券法务部应当按照《合同管理制度》的要求对加盖了合同章的合同催促归还并备案。

各地区公司对加盖合同章的生效合同(文件)必须在5日内将原件交回证券法务部备案。

第八条[法人章审批具体程序]

在签署各类合同以及对外出具书面文件时，根据情况审慎使用法人章。公司法人章使用审批与登记制度依照本办法第二条、第五条和第七条办理。

第九条[投标专用章使用管理办法]

公司经营区域逐步拓展，为提高工作效率，股份公司决定授权外埠经营的地区公司持有和使用“a公司投标专用章”。

地区公司刻制投标专用章之前应当由地区董事长向股份公司市场营销中心、证券法务部提交书面申请，经过股份公司市场营销中心主管副总裁和证券法务部主管副总裁准批准后方可刻制、使用，必要时由股份公司出具授权文件，授权该投标专用章使用权限和法律效力。

地区公司董事长作为各自投标专用章的管理人和责任人，可以授权下属工作人员代为实际保管，负责使用及登记等事项。

地区公司为承揽工程而进行投标，在加盖投标专用章之前应当在股份公司市场营销中心办理备案登记，并经地区公司董事长批准。

地区公司使用投标专用章应当按照本办法第三条的规定进行登记。

第十条[股份公司项目部印章管理]

股份公司各区域公司因业务需要，可以刻制工程项目部印章;在刻制项目部印章之前必需由项目经理、项目部负责人、地区公司工程总监、董事长、证券法务部、股份公司工程总监批准后方可自行刻制。

项目所在地区公司必须在印章刻制完成后二日内到证券法务部备案并选定印章保管人员。

项目部印章使用必须要进行登记，每月末将印章使用登记记录由保管人员向证券法务部备案。

项目部印章仅限于工程现场往来文件收发、资料报验使用，在加盖项目部印章之前应当征得项目负责任、地区公司工程总监的批准、同意。

所刻制的项目部印章待项目通过四方验收且上报完成竣工资料、结算资料后交回股份公司工程管理部。

刻制项目印章必须刻制有“a公司x项目部印章仅限文件收发、资料报验使用”。

第三章分子公司印章管理

第十一条[一般规定]

分公司刻制印章应当经过股份公司批准，分公司的印章(公章、合同章、负责人名章、财务章)由所属地区公司董事长指定专人统一保管。

分公司所属地区公司董事长是印章的责任人，印章管理人员须于每月末将当月用印登记记录报股份公司证券法务部备案。

分公司印章使用首先由所属地区公司经营副总、总经理审批，之后上报至地区公司董事长处审批，通过后方可用印。

第十二条[子公司印章管理]

1、[刻制审批]

依法注册的子公司，可以刻制子公司印章(包括公章、合同专用章、法人章、财务专用章)，但必须在依法向公安机关申请审批。

2、[印模备案]

子公司应当在其印章刻制后3日内将印模1份提交证券法务部备案。

3、[使用审批和登记]

子公司印章的使用，应当由法定代表人签字审批后，报地区公司董事长审批。对于文件所述内容涉及的金额较大(工程合同20\_\_万元以上)或地区公司认为有必要经股份公司证券法务部及各副总裁审核，应当在盖章前三日内上报股份公司证券法务部及各副总裁核准。未经核准而加盖子公司印章的责任由印章管理人员、印章使用人员及地区公司董事长共同负责(地区公司董事长负主要责任)。

子公司印章的使用应当按照《子公司印章使用审批表》进行使用登记，将所有加盖子公司公章的文件之关键内容页扫描件存档，以便证券法务部或股份其他部门使用及监督检查。

4、[子公司公章使用审查]

证券法务部对于子公司提交的使用子公司印章记录以及文件扫描件负有审查义务和权利，对于违反本办法而加盖印章的文件应当向主管副总裁以及总裁、董事长如实汇报。

第十三条[子公司项目部印章使用管理]

子公司因业务需要，可以刻制工程项目部印章;在刻制项目部印章之前必需由项目经理、项目部负责人、工程总监、地区公司董事长批准后方可自行刻制。刻制后应当将项目部印章印鉴提交证券法务部备案。

子公司法定代表人(总经理)和负责该项目施工的项目经理为项目部印章的管理人和责任人。

项目部印章仅限于工程现场往来文件、资料报验使用，在加盖项目部印章之前应当征得项目负责任、地区工程总监、地区公司董事长批准、同意。

刻制项目印章必须刻制有“a公司x项目部印章仅限文件收发、资料报验使用”。

项目部使用项目部印章应当参照本办法第三条的规定进行登记。

第四章 附则

第十四条[空白文件禁止用印]

严禁在空白的书面文件、合同上使用任何印章。

第十五条[生效时间]

本办法于x年x月x日起施行。

本办法生效前涉及股份公司印章管理办法之规定、惯例、做法与此冲突的，在本办法施行之后自动失效。

第十六条[处罚制度]

各地区公司、子公司、各职能部门必须按照本办法严格执行;因未按照本办法的执行且给公司造成经济损失的，股份公司将给予责任人、使用人相应的经济处罚;情况严重着将移交公安、司法机关追究其刑事责任。

如在经营过程中发现伪造、假冒公司任何印章，每发现一次处罚地区公司目标责任人五万元。

第十七条[办法解释权与修改权]

本办法解释权与修改议案提请权属于股份公司证券法务部。

公章使用审批表

编号：

使用单位(部门)：申请人：

文件涉及内容概要：

批准人及批准日期：

特殊事项审批：：

备注：

1、“文件涉及内容概要”栏中应当注明项目名称(如有)及文件用途。

2、批准人必须是地区公司董事长或者股份公司副总裁、总裁、董事长。

3、“特殊事项审批”适用于涉及金额较大事项(如投标项目额度超过3000万等)。

地区(子)公司印章使用登记表

编号：

使用部门：申请人：

文件涉及内容概要：

部门负责人审批：日期

地区公司董事长批示：日期

备注：

地区公司(子)公司应先由部门负责人审批，应在批准栏签字;之后由地区公司董事长批示;

分公司印章使用登记表

编号：

使用部门：申请人：

文件涉及内容概要：

所属部门负责人审核：日期

地区公司董事长审核：日期

备注：

用章部分负责人应先审核，应在批准栏签;之字后由地区公司董事长审核;

**融资性担保业务管理办法解读 融资性担保管理办理办法篇二**

第一章 总则

第一条 为了规范 融资担保有限公司(以下简称本公司)担保行为，保证融资担保业务的安全，有效防范、控制和化解业务风险，促进公司所属公司融资担保业务积极稳妥地开展，根据《公司所属担保公司管理暂行办法》等公司以及国家有关政策、法规的规定，制定本办法。

第二条本办法所称公司所属担保公司是指公司直接管理具有独立法人资格经营融资性担保业务的有限责任公司或股份有限公司。(简称：担保公司)

第三条 本办法所称公司监管部门是指负责监督管理担保公司的公司监督管理部门。

第四条 本办法所称融资担保业务是指《公司所属担保公司管理暂行办法》第八条规定经公司许可并且由政府管理部门批准的业务。

第五条 担保公司在开展担保业务中，从被担保人提出担保申请开始到担保业务相关权利义务终结的全过程进行管理，包括项目初审、项目评审、担保方案落实、风险监督与防范、风险化解与处置。

第六条担保公司开展担保业务应当以审慎客观、风险分散、审核独立为操作原则，建立规范有效的担保业务风险控制体系。

第二章 担保的对象和条件

第七条担保公司的担保对象应符合下列条件：

1. 有固定经营场所，在工商行政管理部门合法注册的企事业单位;

2. 行业符合国家政策、产业规划，不涉及国家明令禁止的行业;

3. 获得贷款银行等金融机构的认可，有充分的还款能力和还款意愿;

4. 公司监管部门要求的其他审慎性条件;

第八条 对以下担保对象原则上不接受担保委托：

1、企业成立时间不到一年;

2、有资信不良记录者;

3、法定代表人或控股大股东有犯罪记录;

4、企业主要股东有不良信用记录。

第三章 担保的申请与受理

第九条凡符合本办法第二章规定条款的企业法人可直接向我公司或由贷款银行等金融机构推荐提出书面担保申请。

第十条 企业申请担保应按照担保公司要求填写《委托担保申请书》，同时应根据《融资担保业务资料清单》的标准提供以下类型文件，并保证资料的真实性与合规性：

1、企业和股东法律类型文件

2、企业和关联企业经营类型文件

3、企业和股东资产类型文件

4、企业担保所需的其他类型文件

第十一条 担保公司应按照《融资担保业务承保准则》受理企业担保申请;

第十二条 业务部指定专人负责项目受理，包括核实有关资料原件与复印件一致性、审理受理条件、提出受理意见，在初步认定事实的基础上，对符合条件的项目予以正式受理、编号、登记、装订并填写《项目受理表》通知担保公司相关部门。

第四章 项目初审

第十三条担保项目实行a、b 角项目负责制，a角由业务部委派，b角由风险管理部委派。

项目初审包括尽职调查和风险分析，a、b角必须根据勤勉尽职、全面独立的原则对担保项目及申请担保企业进行全面的实地尽职调查和风险分析。a角负责项目各方的联络与补充资料收集，并出具《担保尽职调查报告》;b角负责审核《担保尽职调查报告》并出具《担保风险分析报告》，当a、b意见有分歧时，b角必须在报告书上出具自己的意见。

第十四条 项目初审过程中若发现企业出具虚假资料、重大经济决策失误、违法乱纪问题或者企业主动要求撤回担保申请等影响到初审工作继续进行时，项目a角应在《项目处理表》上写出初审终止说明，经业务部负责人签署意见并报主管领导同意后归档。若因企业要求暂缓处理或不能提供某些重要资料等，以致影响初审工作的，项目a角可在《项目处理表》中出具暂缓处理意见，经业务部负责人批准可予以暂缓处理。

第十五条 项目初审完成后，a、b角分别将《担保尽职调查报告》和《担保风险分析报告》报送本部门负责人，各部门负责人复核无误后将项目报告书面报送项目评审机构。

第十六条 项目尽职调查报告内容主要包括：

1、企业基本情况

2、项目基本情况

3、企业股东与股权比例

4、企业贷款用途与还款来源

5、企业经营模式

6、企业资产明细

7、企业产品类型

8、合同签订与履行情况

9、企业财务状况

10、企业债权、债务、投资、诉讼和对外担保等情况

11、项目反担保说明

12、项目担保措施说明

13、项目其他说明

14、项目结论

第十七条 项目担保风险分析报告的内容主要包括：

1、 企业资产情况分析

2、 贷款用途合性分析

3、 企业经营合同分析

4、 企业财务状况分析

5、 企业现金流分析

6、 反担保措施分析

7、 企业担保综合分析

8、 项目担保方案

第十八条 初审工作从正式受理开始一般应在5个工作日内完成，超过上述时间的，项目a角应及时向部门领导汇报原因并在《项目处理表》中记载。

第五章 项目评审

第十九条 担保项目的评审包括会议评审、公司审核和专家评议。会议评审和公司审核的范围为所有担保项目;专家评议的范围为重大担保项目或公司监管部门及担保公司认为有必要提请专家进行咨询和参加会议评审的项目。

第二十条会议评审的组织机构为担保公司项目评审委员会，评审委员由担保公司的总经理、各部门负责人、法律顾问等相关人担任，评审委员会负责人由总经理担任，风险管理部负责人担任主任委员并负责项目评审委员会会议召集与日常工作。

第二十一条 评审会议参加人员：

1、 担保公司项目评审机构全体成员

2、 项目a角、b角;

3、 风险管理部负责在保项目监管人员;

4、 项目评审机构负责人认为需要参加会议的人员;

第二十二条 评审会议议程：

1、会议由主任委员负责召集;

2、 项目a角负责向评审委员报告项目内容及初审意见;

3、 项目b角负责向评审委员报告项目风险情况及担保方案;

4、 评审委员按照实事求是，专业合理的原则，对根据公司及公司的有关规定，对项目提出评审意见。

5、 主任委员负责收集评审委员填写的《担保项目评审子表》并保证内容完整清

晰，综合评审委员的评审意见后汇总至《担保项目评审汇总表》报担保公司总经理签字。

6、 对资料不全或项目报告未能揭示问题导致评审会对项目内容不能做出判断

时，评审委员应提出需补充和落实的资料及其要求，由主任委员书面形式通知业务部加以落实，项目a角在会后收集经项目b角核实后书面报主任委员。

7、 经评审会审议需要进行专家评议的项目，按本办法第二十四条办理。

第二十三条 评审会议的其他规定：

1、 评审会议须在召开前一天发出会议通知，特殊情况可酌情处理。

2、 与会人员必须按时参加会议，不得无故缺席，如有特殊情况必须向评审机构

负责人请假。评审委员不得委托他人履行评审责任，有以下情况的评审会议须改期举行。

(1) 评审委员参加人数未达半数的;

(2) 总经理或风险管理部负责人不能参加的。

3、 评审会议由评审机构确定专人记录，会议记录的内容主要包括会议主题，出

席人员、参会人员对项目所持意见以及会议最后综合意见等。评审会议记录做为项目档案由风险管理部保存。

第二十四条 对需要专家评议的项目，由评审机构主任委员组织有关专家评议，

专家的资格标准与聘任程序应按照公司监管部门的要求执行。评议会由评审机构主任委员、担保申请企业、项目a角和业务部门负责人为主要汇报人，专家应坚持独立、客观、公正和科学的原则出具书面评议意见。

第二十五条 公司审核由公司风险管理部负责，累计金额或单笔金额超过人民币500万元的企业或项目经会议评审同意后必须通过公司审核。根据审核的需要，公司风险管理部门针对担保项目有权向项目a、b角提问，被提问人必须如实反映情况，提供有关证明材料。公司风险管理部门有权针对不符合法律法规、风险控制制度、流程，不符合公司标准的行为，向评审会议参加人员提出质疑，相关人员必须如实反映情况，提供有关证明材料。

第二十六条 通过会议评审的担保项目由担保公司项目评审机构主任委员将《担保尽职调查报告》、《担保风险分析报告》、《担保项目评审子表》和《担保项目评审会议汇总表》等文件报送公司风险控制部门，公司监管部门原则上在受理后三个工作日内在《项目审核意见表》上提出书面意见。

第二十七条 有以下情形的项目须进行复议：

1、担保公司评审会议结论为复议的项目;

2、公司审核结果为复议的项目;

3、公司及担保公司批准担保之日起二个月至三个月内办理手续的项目

从项目评审流程办理;超过三个月办理手续的项目，从项目初审流程办理。

第二十八条 对于评审会议结论和公司审核结果决定复议的项目，由原项目a、b角或重新委派项目a、b角根据复议条件的要求进行工作，并向项目评审机构提交修正后的《担保尽职调查报告》和《担保风险分析报告》。

第二十九条 对于批准担保之日起二个月至四个月内才办理手续的项目，原项目a、b角应在原《担保尽职调查报告》和《担保风险分析报告》。的基础上重新收集审核企业的各项信息以及担保方案等情况，并对变化情况出具《项目复议报告》。

第三十条 对于会议评审、公司审核、专家评议中被否决的项目，担保公司对外只能提供“不同意担保”或“进行复议”的书面决定，不能做“同意担保“的决定。

第六章 担保合同的签定

第三十一条 公司审核通过后，由项目a角拟订《担保意见书》报送评审机构主任委员审核，业务部负责《担保意见书》公司内部签批和贷款银行报送，项目a角通知获得批准担保的企业办理担保手续，通知应包括：

1、 公司同意承保企业担保的批复;

2、 交纳担保费的金额、付款期限和方式;

3、 办理担保方案中反担保手续应具备的资料和签字人员名单;

4、 公司担保意向有效期;

5、 其他事项;

第三十二条 公司法律事务部负责发布统一格式的担保业务合同、协议、承诺函等相关法律文件范本，并且负责担保业务合同和相关法律文件的审核。根据审核的需要，公司法务部门有权向合同提供人提问，被询问人必须如实反映情况，提供有关证明材料。公司法律事务部门有权针对不符合合同格式、不具备法律效应的条款进行修改。

第三十三条风险管理部根据公司审核结论拟定《委托担保合同》、《抵押反担保合同》或《质押反担保合同》等相关法律文件按照公司合同管理规定进行审批。

第三十四条风险管理部负责打印合同等法律文件，涉及到企业股东代表、法人代表、董事会成员、反担保方签字盖章的法律文件由风险管理部办理面签手续，原则上由风险管理部审核并验收各种合同签署所需凭证和文件。

第三十五条 办理完担保签约手续的项目资料由业务部和风险管理部转交综合管理部存档。

第七章 担保收费

第三十六条 担保收费指办理担保项目收取的担保费。

第三十七条 担保费收取标准以担保金额为基数，根据《担保费率标准》收取。

担保费=担保金额x担保周期x担保费率x风险度系数

第三十八条 担保费原则上于签订《委托担保合同》时一次性收取，担保周期超过12个月的可以分年度收取。

第三十九条 担保费由业务部计算，并按公司财务管理有关规定通知财务部办理收款手续，担保责任解除前，业务部根据实际承保金额和时间计算担保费，对逾期的担保项目补收担保费。

第八章 反担保措施

第四十条由项目a角通知获得批准担保的企业必须配合抵质押办理人员落实办理项目担保方案中相应的反担保措施，措施类型包括：抵质押反担保、保证反担保、风险控制措施、保证金等，根据企业和项目的实际情况，采用一种或几种反担保措施。

第四十一条 企业提供抵质押反担保、保证反担保和风险控制措施等反担保措施的要求范围，按照《中华人民共和国民法典》的规定由风险管理部制订《抵质押反担保评估标准》、《反担保办理标准》、《风险控制措施监管方案》等标准执行。保证金收取按照《保证金收取标准》执行。

第四十二条 担保方案中各项反担保措施原则上于贷款银行向被担保企业发放贷款前办理完毕，办理完反担保措施的相关文件由风险管理部移交法律事务部存档。

第九章 担保项目管理

第四十三条 被担保企业的保后实地调查由业务部负责，风险管理部负责提示与监督。针对被担保企业原则上在担保期间按照银行放款后45天之内、银行放款后6个月、贷款到期前90天内三个阶段进行保后实地调查，检查日期须在各阶段到期日前完成。。

第四十四条 风险管理部每月25日向业务部提供下一个月度需要日常检查的被担保企业清单，业务部根据清单安排好保后实地调查工作，调查人员应提前通知被担保企业提供以下资料：

1、 当期财务报表

2、 新签订的合同

3、 库存证明

4、 最新的企业征信记录

5、 贷款还息凭证

6、 调查所需的其他企业资料

第四十五条 调查人员在完成实地调查后于三日内出具《保后调查报告》报风险管理部审核，风险管理部根据《保后风险评级标准》对被担保企业进行风险评级，根据评级结果采取相应风险应对措施。评级标准分为：正常、关注、次级、可疑、损失。

第四十六条 调查人员在调查过程中发现被担保企业存在较大问题，须当日向主管领导作口头报告，主管领导认为有必要时，可召集有关人员开专题会议进行讨论，并提出相应的对策及措施，供总经理办公会决策。

第四十七条 每月25日风险管理部负责提交《逾期项目统计表》及《60天内到期项目统计表》。对所有担保项目，在贷款到期之日一个月前由业务部以书面形式通知被担保企业。

第四十八条 所有正式受理的项目信息都由项目a、b角定期输入项目数据库，项目数据库由风险管理部统一管理。所有正式受理的项目原始资料由法律事务部保存。

第十章 项目的延期

第四十九条延期包括借新还旧和展期。需要延期还款的项目，被担保企业应在银行等机构许可的时间内向担保公司提出书面担保延期申请，按照要求提供所需文件资料。按照金融机构审批结果担保公司对担保项目延期原则上不超过12个月。

第五十条 延期项目由业务部提出初审意见，风险管理部根据保后调查等情况提出补充意见，之后进行项目评审程序，风险管理部对延期项目的处理意见包括：

1、 签订补充条款以增加更为可靠的反担保措施;

2、 将该企业风险评级列入预警;

3、 建议撤保。

第十一章 项目的撤保

第五十一条 具有下列情形之一的，担保公司应主动撤保：

1、发现资金实际使用未按贷款担保申报时的用途使用的;

2、项目承担企业被认定出现重大经营失误或市场、财务状况等方面出现潜在风险的;

3、项目或企业技术竞争水平下降的;

4、项目承担企业提供虚假资料或具欺诈行为的;

第五十二条 项目的撤保应由业务部或风险管理部提出，所有的撤保必须按照项目评审程序进行决策。

第十二章 担保项目的终止

第五十三条 对于已结束的担保项目，应办理项目终结手续，包括注销抵押登记，核销担保公司贷款卡记录等。项目终结手续由项目终结企业提出书面申请并提供还款证明文件，经业务部、风险管理部和财务部将审批意见书面报送总经理同意，由风险管理部办理解除登记手续，相关反担保资料原件退还项目终结企业。

第十三章 项目代偿

第五十四条 项目到期企业无法偿还贷款，或担保公司与银行协商同意提前代为企业偿还贷款的，担保公司按照与贷款银行合作协议履行保证责任，风险管理部将该企业风险评级列入损失。法律事务部要加强代偿项目档案管理，专人负责。

第五十五条 在实际代偿之前，项目评审机构评审负责人应书面向公司专业管理委员会提交项目代偿申请和追偿方案，有关责任部门、责任人员应充分开展风险化解工作。

第五十六条 经公司专业管理委员会书面同意后，风险管理部应要求贷款银行出具履行保证责任的书面通知，通知中应注明项目逾期本金、利息、罚息、代偿款收款账号以及担保公司风险分担金额等内容。

第五十七条 风险管理部将收到的履行保证责任通知报送项目评审机构和公司监管部门备案。财务部门测算、核对代偿信息，准备代偿资金。

第五十八条 履行正式代偿义务，由风险管理部和财务部要求贷款银行出具书面的该解除项目担保公司保证责任证明文件。

第十四章 债的追偿

第五十九条公司专业管理委员会同意担保公司取得债权人资格后，相关责任部门、责任人成立项目追偿小组应当取得原债权人支持，并按照刚柔相济、灵活迅速、保守秘密的原则依法向债务人进行追偿。债的追偿方式主要包括：诉讼与非诉讼。

第六十条项目追偿小组应注意监控债权人行使诉讼等追偿方式的有效时限，注重法律时效管理，及时主张权利。

第六十一条 项目追偿小组应建立工作台账，及时、详细地记录工作进展和各阶段采取的措施并定期向公司监管部门汇报。

四、风险项目处理完毕的，由项目追偿小组拟定《项目结案报告》并上报公司监管部门。

第十四章 附则

第五十九条 公司通过其他方式管理的担保公司适用本办法。

第六十条 本办法如与国家法律、法规不一致时，应作相应修改和调整。

第六十一条 本办法自公司股东会核准之日起生效执行。

**融资性担保业务管理办法解读 融资性担保管理办理办法篇三**

第一章 总 则

第一条 为规范合同的管理，提高合同质量，保证合同的全面履行，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，结合我公司实际情况，特制定本办法。

第二条 集团公司、各分、子公司、控股公司与其他平等主体的自然人、法人和其它组织之间, 在订立、履行、变更、解除或者终止各类合同、协议时，适用本办法。

第三条 签订合同实行洽谈权、审核权、审计权、批准权相对独立、互相制约的原则。

任何合同均需按照合同评审程序评审批准后，方可签订。

第四条 实行法人授权委托，签订合同由法定代表人或凭法人的委托授权书方可签订，委托代理人必须在授权范围和权限内签订合同，不得超过代理权限，不得与自己代理的其他人签订合同。

无法人授权委托，任何人无权签订合同。

第五条 责任部门在合同签订前应验证合同对方当事人有效的营业执照、资质证书、资信状况，验明合同当事人是否具有签订合同的主体资格;审查合同对方的主办人是否有代理权、是否超越代理权限范围和有效期及其真实性，审查对方使用的印鉴是否合法与真实有效。

在合同签订时，应保存有关资料。

第二章 合同分类及责任部门

第六条 根据公司实际情况，对合同作下列分类并确定责任部门。

销售合同：销售部门负责签订，执行;

采购合同：需求部门负责签订，执行;

委托合同：需求部门负责签订，执行;

技术合同：技术部门负责签订，执行;

质量合同：品质管理部门负责签订，执行;

承包合同： 负责签订，执行;

租赁合同：本公司需要租用其他公司的厂房、设备，由需求单位负责签订，执行;其他公司租用本公司厂房、设备，由行政管理部负责签订，执行;

其他类合同：行政管理部或指定的部门负责签订，执行;

第三章 合同的签订

第七条 与他方达成合约意向，经协商一致，除即时清结者外，一律应订立书面合同，严禁口头协议和非正式书面协议。

杜绝履行在先，签订合同在后的情况发生。

第八条 合同文本要求文字表达准确、简洁、不得有模棱两可，表达有歧义的语句出现。

第九条 合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

合同对争议解决方式和管辖的约定，原则以由我公司住所地人民法院管辖的诉讼方式解决。

第十条 合同的签订严格按审批流程进行，各环节评审过程采用签批单进行

记录，签批意见可批注在合同稿件上，签批人作出标记，注明签批处数并签字，由合同编制人负责对签批意见进行处理落实，签批过程的原稿随整理的正式稿件同时归档。

第十一条 合同签订的审批流程及权限：(该条不太明确，各种合同编号、盖章由谁规定清楚)

(1) 销售合同、采购合同，经办单位起草经办人签字，单位主管审查，审计，分管领导审批，加盖合同专用章。

(2)其余合同经办单位起草、经办人签字、单位主管审核、相关单位会签、审计、分管领导审定、副总裁以上领导批准。

行政管理部对合同编号，由档案室负责人签名后加盖合同专用章。

(3)涉及到重大经济、法律责任，有重大影响的合同，应经总裁办公会讨论决定，提交总裁(法人委托)或者委托人审批。

需公证手续的，经办单位提出，行政管理部负责办理。

(4) 技术合同、质量合同、采购合同经办单位签订、单位主管审核，分管领导审批。

(5) 分管领导：管理中心主任、制造中心主任、销售公司总经理、进出口公司总经理。

第十二条 合同签订时，需要办理下列手续的，由具体业务部门负责办理：

(1)法律法规政策要求办理批准手续的;

(2)公证手续;

(3)担保手续;

(4)依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第十三条 签订各类合同必须使用合同专用章，合同专用章印模需送登记注册的工商行政管理部门备案。

第十四条 合同专用章由财务部专人保管，凭合同审批单领导签批，加盖合同专用章，两页以上的合同必须加盖骑缝章，未加盖公司合同专用章的合同，结算部门、财务部门不得办理结算、拨款手续。

第十五条 严禁在对外签订的合同的空白文本上盖章。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找