

## 企业信用（合同）管理制度

公司内部设立专门的信用（合同）管理机构，公司副总为信用（合同）管理机构的分管领导，任命信用（合同）管理机构负责人/经理，有专职（或兼职）的信用（合同）管理工作人员。

### 一、信用（合同）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（合同）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，组织实施信用管理工作的考核。
3. 对客户进行资信调查，建立客户信用档案，并进行动态化管理。
4. 客户授信管理：进行客户信用审批，跟踪客户，定期对客户的信用状况统计分析。
5. 应收账款管理：控制应收账款平均持有水平，日常监督应收账款的账龄，随时将潜在的不良账款进行技术处理，防范逾期应收账款的发生。
6. 商账处理：建立标准的催账程序和一支工作高效的追账队伍，及时制定对逾期应收账款处理的方案，并组织有效的追账。
7. 利用征信数据库资源，帮助销售部门开拓市场。

### 二、岗位责任制度：

#### 1、法定代表人的主要职责：

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

#### 2、信用（合同）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，组织信用管理研讨会、案例评析会；
- 1 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；
- 1 统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；
- 1 制止公司或个人利用合同进行违法活动；
- 1 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；
- 1 建立标准的催账程序；
- 1 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；
- 1 协调与供销、财务、技术等部门的关系。

#### 3、信用（合同）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。
- 1 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现，保管好合同专用章。
- 1 检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。
- 1 登记合同台帐，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。
- 1 发现不符和法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人或公司副总报告。
- 1 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。
- 1 定期向信用（合同）管理负责人汇报信用管理情况。
- 1 负责客户档案管理与服务。
- 1 参与商账追收。
- 1 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。
- 1 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。
- 1 对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。
- 1 在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向信用（合同）管理机构信用（合同）管理员通报。
- 1 本部门合同的登记、统计、归档工作。



1 参加本部门合同纠纷的处理。

1 配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

5、财务、技术部门的主要职责

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。

1 做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，提出处理建议。

1 解决合同履行中有关技术方面的问题。

1 依法签订、变更、解决技术合同。

1 本部门合同的登记、统计和归档工作。

1 配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

三、信用（合同）管理员考核与奖励

1、考核范围：本公司专职或兼职信用（合同）管理员。

2、考评时间

公司每年年终组织一次考核评审活动，在对各有关部门信用（合同）管理工作检查基础上进行考核。

3、考核内容

序号 考核内容 应得分

一 1. 掌握合同的有关法律、法规的应知应会基础知识。2. 认真参加部门或公司举办的业务和有关法律法规学习。

二 1. 检查所签订合同符合“三性”（合法性、真实性、可行性）。2. 检查所签订合同符合“五审查”（对方主体是否合格，授权代理是否合法，资信是否保证，经营范围是否超出，合同结算方法和法定程序是否符合规定）。3. 检查除即时清结外，是否签订了书面合同。4. 检查使用各类合同文本的正确性和合同内容合法、条款齐全、手续完备。5. 检查签订合同人员的有效代理范围和权限。6. 检查杜绝无效合同的出现。

三 1. 检查有关合同审查表的办理和送审，内容齐全，手续完备。2. 定期或不定期与部门业务员对帐。3. 经常督促合同的履约行为。4. 全面了解本部门的合同履行情况。

四 1. 检查本部门的合同变更、解除手续的及时办理和手续齐全。2. 协助做好信息反馈和信访工作。  
五 1. 建立合同台帐。2. 合同台帐的登记质量（台帐登记及时、正确、全面）。3. 检查合同章的使用和保管。4. 做好有关资料的保管和归档工作。

六 1. 在信用（合同）管理上有创新的典型事例（包括运用计算机管理等事项）。

合计 100

4、考核部门：

信用（合同）管理机构为公司信用（合同）管理员的考核评审工作的管理机构。

获奖名单由考核部门根据考核内容进行考核评审后报法定代表人批准。取消资格的审批程序由考核部门将名单及考核依据报法定代表人批准。

5、奖惩方法

信用（合同）管理员的奖励等级设三等：即先进、优胜和表扬；获奖者以精神鼓励为主，并分别给予适当的物质鼓励。

◆ 获先进名单从考核总分在 95 分以上者中产生；

◆ 获优胜名单从考核总分在 90~95 分者中产生；

◆ 获表扬名单从考核总分在 80~90 分者中产生；

信用（合同）管理员的惩处方法：

◆ 凡考核总分首次达不到 60 分者，由部门分别给予教育、帮助和扣发奖金。

◆ 凡考核总分两次达不到 60 分者，取消信用（合同）管理员资格；

◆ 凡利用合同从事违法违纪活动者，取消信用（合同）管理员资格并视情节轻重追究行政或法律责任。

