

# 信用管理制度

一、为加强企业信用管理，健全企业信用管理机制，提高企业信誉，降低和减少企业经营风险，公司领导研究决定成立信用管理工作机构，并明确工作职责。

二、公司内部设立专门的信用管理机构，公司总经理为信用管理机构的分管领导，任命信用管理机构成员。

三、信用管理机构职能：

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。

四、岗位责任制度：

1、法定代表人的主要职责：

- a. 加强信用管理工作，支持信用管理机构开展工作，解决信用管理工作中的重大问题；
- b. 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；
- c. 定期了解合同的签订、履行情况。

2、信用管理机构负责人的主要职责：

- a. 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；
- b. 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；
- c. 制止公司或个人利用合同进行违法活动；
- d. 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；
- e. 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；
- f. 协调与供销、财务、技术等部门的关系。

### 3、信用管理员的主要职责：

- a. 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。
- b. 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。
- c. 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。
- d. 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。
- e. 发现不符和法律规定的合同行为，及时向信用管理机构负责人或公司副总报告。
- f. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。
- j. 定期向信用管理负责人汇报信用管理情况。
- h. 负责客户档案管理与服务。
- z. 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

- a. 依法签订、变更、解除本部门的合同。
- b. 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。
- c. 对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。
- d. 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管理机构信用管理员通报。
- e. 本部门合同的登记、统计、归档工作。
- f. 参加本部门合同纠纷的处理。
- j. 配合企业信用管理机构做好信用管理工作。

### 5、财务、技术部门的主要职责

- a. 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。
- b. 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。
- c. 解决合同履行中有关技术方面的问题。
- d. 依法签订、变更、解决技术合同。
- e. 本部门合同的登记、统计和归档工作。
- f. 配合企业信用管理机构做好信用管理工作。

