

企业信用管理制度

第一章 法律法规学习制度

一、定期组织合同法律法规的系统学习，制订学法的内容、时间安排计划表，组织人员学习，并做好每次学习记录。

二、经理、各部门负责人必须带头参加合同法律法规的学习。信用管理人员、销售、供应、财务等部门业务人员必须经过合同法规的系统培训和考核，取得合格证书；专、兼职信用管理员还必须取得信用管理员培训合格证书。

三、公司分管信用工作的负责人，部门分管信用负责人及信用管理员定期组织活动，结合信用管理中碰到的实际问题，学习新法规，解决新问题。组织研讨会，案例分析会等，并做好书面记录。

第二章 信用管理机构、人员岗位责任制度

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

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：

- 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；
- 授权委托合同承办人员对外签订合同；
- 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；
- 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：

- 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；
- 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；
- 统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；
- 制止公司或个人利用合同进行违法活动；
- 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；
- 建立标准的催账程序；
- 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；
- 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：

- 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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。
- 定期向信用管理负责人汇报信用管理情况。
- 负责客户档案管理与服务。
- 参与商账追收。
- 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

- 依法签订、变更、解除本部门的合同。
- 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。
- 对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。
- 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。

- 本部门合同的登记、统计、归档工作。
- 参加本部门合同纠纷的处理。
- 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

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

第三章 法人授权委托书管理制度

（一）被授予“法人委托书”者的条件

- 1、必须是本公司生产经营活动中确需签订合同，并具有经济工作经验的有关人员。
- 2、必须经过《中华人民共和国合同法》培训，考试合格，并经工作业绩审查合格者。
- 3、能够遵纪守法，执行好国家各项法令、法规和本企业的规章制度。

（二）“法人委托书”的申请程序

1、凡申请持证者，先由申请部门向信用管理机构提出申请，填写“参加《合同法》培训人员登记表”。

2、由信用管理机构统一组织申请持证者参加工商行政管理部门举办的《合同法》培训班，并参加考试。

3、考试合格后，申请部门按信用（合同）管理机构要求填写“法人委托书申请审批表”，并对其工作业绩进行考核审查，再经公司人事部门和信用（合同）管理机构审核后报公司法定代表人批准，签章颁发授权证书。

（三）“法人委托书”的管理

1、信用管理机构负责“法人委托书”的申请审核、证件办理，变更、注销登记、遗失声明和监督检查等管理工作，并为公司归口管理部门。

2、本公司颁发的签订合同的“法人委托书”，采用由省工商行政管理局统一印制的“法人委托书”文本，在有效期内可连续使用，但有效期最长不得超过两年。

3、凡不持有“法人委托书”因特殊情况需对外签约者，由所在部门向信用管理机构提出申请，经法定代表人批准，由信用管理机构具体办理一事一委托的临时“法人委托证明”事宜；未取得“法人委托书”及“法人委托证明”的其他人员一律不得对外签订合同。

4、凡持有“法人委托书”对外签订合同者，必须严格遵守本公司制定的信用管理规定和相关的配套制度，做好合同台帐记录，以备考查。

5、凡发生下列情况之一者，必须办理变更或核准注销手续：

“法人委托书”授权内容变更；

- 证件有效期届满，不再续展；
- 持证人因工作变动，不再对外签约；
- 持证人因调离本公司、退休或死亡；
- 持证人因违反本公司管理制度，情节严重需撤消“持证人”资格；
- 持证人擅自涂改授权内容、转借和弄虚作假撤消“持证人”资格。

6、经颁发的“法人委托书”如有遗失，持证人应书面向本部门领导报告，并将本部门批示意见送信用管理机构，由信用管理机构向法定代表人或信用管理领导小组报告后，根据情况酌情处理。

7、凡核准注销人员的“法人委托书”证件，由所在部门负责收回交信用管理机构统一处理。

（四）责任

1、各部门应加强对持证人的教育和管理，凡发现严重违反本公司有关制度规定签约或利用证件进行违法活动，以及失职、渎职等给公司带来重大损失者，应依法追究责任人，同时注销证件。

2、持证人必须严格按授权范围和授权权限在有效期内签订合同，如因超越授权范围和授权权限发生的纠纷，其经济及法律责任由持证人承担。

第四章 合同签订前的评审制度

合同签订前实行评审制度。合同评审机构设在信用管理机构内部，组成人员包括主管副总、信用（合同）管理机构负责人、信用管理员、合同承办人、供销、财务部门负责人等。

（一）合同评审程序

- 1、合同承办人将合同草本及相关资料交信用管理员初审；
- 2、信用（合同）管理员填写合同评审表中初审记录交信用管理机构负责人审批，签署审批意见。
- 3、特殊/重大合同，由信用（合同）管理机构负责人组织有关部门进行会审，信用管理员汇总各部门会审意见后交信用管理机构负责人签署意见，并报主管副总批准实施。
- 4、信用管理员将合同评审表归入该合同档案。

（二）评审内容

- 1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。
 - 对法人必须审查原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的公司法人营业执照
 - 或营业执照的副本复印件。
 - 对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支
 - 机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。
 - 对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存
 - 在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。
- 2、签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。
 - 代理人职务资格证明及个人身份证；

- 被代理人签发的授权委托书；
- 代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

3、签订合同前，必须认真审查对方当事人的履约能力。对方当事人在合同中负有提供专业性较强的劳务、工程项目或限制经营项目等义务时，应当要求对方当事人提供由政府法定机构颁发的经营许可证或资质等级证书等证明。

4、签订合同前，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

5、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料，但可归入合同档案保存，以备考查。

- 名片；
- 厂家介绍、产品介绍等资料；
- 各类广告、宣传资料；
- 各类电话、手机等通讯工具号码；
- 对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制或未与原件核对无异的复合同的合法性审查，由合同承办人按其隶属关系，送交信用管理机构进行合法性审查。
- 印资料。

（三）特殊/重大合同的适用范围

签订的下列合同，视为重大合同：

- 订立价款在一百万元以上（建筑安装工程承包合同价款在一千万元以上）的合同；
- 投资、联营的合同；
- 涉外合同；
- 合同承办人认为需可行性审查的其他合同。

（四）特殊/重大合同评审的附加程序

1、签订特殊/重大合同，应当及时进行可行性审查。合同的可行性审查由信用管理机构负责人组织有关部门以会签的形式进行。也可以通过召开有关部门负责人会议的形式进行。

2、签订特殊/重大合同，应当进行合法性审查。