

# 湘潭高科物业管理有限公司

## 合同信用管理制度

为提高公司合同信用管理水平,争创(AAA)级“重合同守信用”企业特制定本制度。

一、合同信用管理机构及法律法规学习制度公司设立合同信用管理领导小组,由为分管负责人,组成人员有等三人。

### (一) 合同信用管理领导小组的职能

1. 宣传合同法律法规,培训合同信用管理人员和业务人员,依法保护本公司的合法权益。
2. 制定公司信用政策、信用管理制度,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,定期对客户的信用状况统计分析。
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时捋潜在的不良账款进行技术处理,防范逸期应收账款的发生。
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) 信用管理人员岗位责任制度

#### 1. 法定代表人的主要职责

- 1) 加强信用管理工作,支持合同信用管理机构开展工作,解决信用

## 管理工作中的重大问题

- 2) 授权委托合同承办人员对外签订合同
- 3) 对公司合同承办人员进行考核、奖惩
- 4) 定期了解合同的签订、履行情况。

### 2. 合同信用管理领导小组负责人的主要职责

- 1) 组织合同法律法规宣传培训, 组织信用管理研讨会、案例评析会
- 2) 制定公司信用政策、信用管理制度, 组织实施信用管理工作考核;
- 3) 统一办理授权委托书, 严格管理公司合同专用章的使用
- 4) 制止公司或个人利用合同进行违法活动;
- 5) 日常监督分析应收账款的账龄, 防范逸期应收账款的发生
- 6) 建立标准的催账程序
- 7) 汇总、分析客户信用数据, 向有关部门提供咨询服务;
- 8) 协调与工程、财务、技术等部门的关系。

### 3. 合同信用管理员的主要职责

- 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;
- 2) 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;
- 3) 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
- 4) 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
- 5) 发现不符和法律规定的合同行为, 及时向合同信用管理机构负责人报告
- 6) 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼;

7) 定期向合同信用管理负责人汇报信用管理情况

8) 负责客户档案管理与服务;

9) 参与商账追收;

10) 配合有关部门共同搞好信用管理工作。

#### 4. 工程部门的主要职责

1) 依法签订、变更、解除本部门的合同;

2) 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

3) 对所签合同, 认真执行, 并定期自查合同履行情况;

4) 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

合同信用管理机构合同信用管理员通报

5) 本部门合同的登记、统计、归档工作

6) 参加本部门合同纠纷的处理;

7) 配合公司合同信用管理机构做好合同信用管理工作。



