# 最新合同信用管理制度 安全生产信用管理制度(13篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-10-09

*合同信用管理制度 安全生产信用管理制度一１、各有关部门的合同专用章由信用（合同）管理机构统一归口管理。信用（合同）管理机构负责申请报告的审批、合同专用章的登记、留样、发放和监督检查等管理工作。２、合同专用章的刻制由信用（合同）管理机构负责。...*

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度一**

１、各有关部门的合同专用章由信用（合同）管理机构统一归口管理。信用（合同）管理机构负责申请报告的审批、合同专用章的登记、留样、发放和监督检查等管理工作。

２、合同专用章的刻制由信用（合同）管理机构负责。任何部门不得擅自刻制合同专用章，凡需刻制合同专用章的`部门，必须由申请部门提出书面申请报告，并由主管领导审批签字，同时按工作的实际需要和用途提供合同专用章刻制的数量、要求和样章草图，交信用（合同）管理机构审查后统一办理。

３、凡持有合同专用章的部门，应做到合法使用、专人保管。如遇工作需要，需携带外出，应事先办理借用手续，用后立即归还。

４、合同专用章不得代用，混用。

５、凡遇合同专用章遗失，应立即向本部门领导报告，并将本部门批示意见送信用（合同）管理机构备案，在当地市级报纸上刊登遗失声明，办理相关证明材料。

６、凡遇合同专用章变更，需重新刻制，其申请程序与手续与新申请相同，原合同专用章交还信用（合同）管理机构统一处理。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度二**

为提高企业信用管理水平，争创“重合同守信用”企业，特制定如下信用管理制度：

合同签订前实行评审制度。

（一）、评审内容

1、严格审查对方当事人的主体资格。

2、严格审查代理人的代理身份和代理资格。

3、严格审查对方当事人的履约能力。

4、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。

1、信用管理机构应加强与各业务部门的联系沟通，及时掌握客户的信用信息，对客户实行分级管理，将客户的信用等级分为a、b、c、d四级，分别制订不同信用等级所对应的信用额度、信用期限、信用折扣。

2、信用管理机构负责建立每位客户包括名称、住所、法定代表人、注册资金、电话、信用标准（对客户资信情况进行要求的最低标准）、信用等级内容的表单，并及时进行动态更新。

3、信用管理机构负责制定客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准信函等表格；受理客户信用申请；采用对客户进行走访、调查、向有关部门收集客户资信状况资料等方式掌握客户信息，填写客户调查表，对客户进行信用评级，确定信用等级，并及时回复客户。

4、对客户实行跟踪管理，补充客户信用信息，每年末对客户的`信用状况进行汇总分析，形成书面的年审评价报告，并根据年审报告及时调整客户信用等级与授信额度。

5、对延迟付清款物的客户，视情节轻重给予信用等级的降级处理；对恶意拖欠款物的客户授信额度为0，要求采用即时清结的方式或列入黑名单，拒绝业务往来。

6、各业务人员应及时收集客户信息并向信用管理机构反馈；信用管理机构应定期将客户信用状况评价结果反馈公司各相关部门。

1、对方发生失信违法行为，可采取下列措施：

取消赊销条件；停止供货；

取消供货资格；诉诸法律。

2、本企业发生失信违法行为的可能表现形式与纠正措施：

表现形式：

个人擅自以企业名义对外签订合同并违约或骗取款物；产品合格率未达标；拖欠货款；其他。

纠正措施：及时书面告知对方，说明原由；依法赔偿对方损失；撤消过错当事人的职务、开除直至依法追究其法律责任。

1、合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后一个月内，应将合同档案资料移交信用管理员。信用管理员对合同档案资料核实后一个月内移交档案室归档。

2、建立完整的客户信用资料，包括客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准函、客户信用表单、授信资料、年审评价报告等，并附客户概况、付款习惯、财务状况、商账追讨记录、往来银行、经营状况等调查原始资料。

3、客户信用档案的查阅需填写查阅申请单标明查阅人、查阅客户名称、查阅用途，由档案管理员填写借阅时间、归还日期。信用档案的缺失以及涉及商业秘密内容的泄漏要追究相关当事人的责任。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度三**

１、法定代表人全面负责合同的履行。合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行。

２、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对对方当事人的履行能力进行跟踪调查。如发现问题，合同承办人要及时处理，必要时经单位负责人同意，可实地调查合同标的情况和对方当事人的履约能力。

３、接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合制度的标的应在法定期限内及时提出书面异议。

４、合同结算必须通过本单位财务部门进行。对合法有效的合同，财务部门必须在合同约定的`期限内结算。对未经合法授权或超权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

５、凡与合同有关的来往文书、电报、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存。

对我方当事人的履约情况，除妥善保存有关收付凭证外，还要做好履约记录。

６、信用（合同）管理员负责监督检查合同履行情况，按时间顺序及时建立合同签订与履行情况台帐。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度四**

1.努力学习电子设备技术知识,掌握电子设备的原理及性能,不断提高业务水平和解决实际问题的能力。

2.负责计算机及附属设备的\'安装、调试,按管理规定对计算机及附属设备进行日常维护、定期维护,及时了解使用部门的设备运行情况,每半年对计算机设备例行保养一次。

3.负责辖属电子设备的维修工作。

4.负责辖属电子设备的登记、评测、报废等综合管理工作,对辖属单位电子设备购置提出意见和建议。

5.负责中心机及附属设备的检测和维护,做好维护记录,定期做好电子设备的统计工作。

6.完成领导交办的其他工作。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度五**

为加强和规范以客户赊销为主要内容的信用管理工作，加快应收账款周转速度，控制企业经营风险，提高资金运营效益，特制定本制度。

信用管理控制环节主要包括：信用资料收集与管理、赊销关系的确立、信用风险评估、信用额度和信用期限核定、客户信用执行监控、应收账款账龄分析、商账追收、责任考核等。

本制度信用管理范围包括应收账款和发出商品业务。

应收账款是指对外（包括关联方）销售产品、提供劳务或其他原因，应向购进货物、接受劳务或其他单位收取的款项，包括应收销售款和应收票据。

发出商品业务，指已办理出库单，货已发出，但当月未开具正式发票的业务。

本制度适用于国药集团承德药材有限公司。

公司总经理对本单位信用管理制度的建立健全、有效实施和内部控制负责，业务分管领导和财务部经理协助信用管理工作。

公司信用管理工作由公司财务部牵头，经营部门需参与配合工作。

财务部是公司信用管理的职能部门，基本职责是：

一、信用管理职责

（一）制定、修订公司信用政策；

（二）搜集、整理和分析客户信息，建立客户信用档案；

（三）客户评级及授信管理；

（四）客户信用履行情况监控及分析；

（五）跟踪催收措施的落实和销售回款情况；

（六）协助经营部门，对违约赊销客户采取法律手段追讨账款；

（七）提供信用管理工作的考核建议；

（八）为销售人员及相关部门进行信用管理知识培训等。

二、财务管理职责

（一）为计算客户的基础授信额度提供前期的交易情况及回款记录；

（二）负责公司整体应收账款的登记、核实与统计；

（三）每月编制应收账款账龄分析表，并提供给信用管理人员；

（四）定期出具客户应收账款对账单，通过业务人员与客户核对。

（一）收集客户基础资料，填制、归档《客户资信档案申请表》（附表1）；

（二）提出赊销客户信用申请，填制《客户信用额度/信用期限核定表》（附表2）；

（三）定期更新客户信息资料，必要时申请修订客户信用政策；

（四）定期与客户核对应收账款并负责催收，将应收账款差异和客户经营变更情况及时提供给信用管理人员，对其他异常情况及时告知有关人员。

针对不同客户类型、不同经营业态，在信用评估标准基础上，结合公司经营预算和财务预算相关指标，实行信用风险总体额度管控。

每年年初，财务部结合预算指标，会同经营部门共同商定各经营部门本年度总体信用额度，并对非营利性医疗机构和其他赊销客户分别确定信用额度总额，作为本年度信用政策核定和调整的参考基础。

赊销客户依据客户类型分为医疗客户、商业客户、工业客户、零售客户、其他客户；

如有赊销客户出现类别交叉认定的情况，需与实际业务经营情况结合确定客户分类及对应客户授信政策。

信用期限，也称信用天数，是指公司给予客户的最长赊销期限。

赊销客户信用期限依据客户类型和实际经营情况，结合客户所属业态特点及公司下达经营部门的相关预算指标，综合评定客户信用情况，确定客户的信用期限。

信用额度，也称授信额度，是公司给予客户的最高赊销限额。

（一）授予客户的信用额度总额应依据公司下达的应收账款周转天数、销售收入、应收账款余额等的预算指标和具体情况确定。

（二）对商业客户信用额度的控制应严格参考客户的.注册资本、经营规模、协议执行情况及经营风险等情况制定。

（三）首次发生业务的客户（非营利性医院除外），建议采取款到发货形式。如需授予客户信用额度，需压批（一批次）回款，且首次发货额度不得大于50万元。

对于首次发货需大于50万元的销售业务，需经营部门在《客户信用额度/信用期限核定表》（附表2）备注中重点说明原因，通过财务部经理、总经理审批后，方可执行。

发出商品发生之日起90天内应开具正式销售发票。对于超过90天期限仍未开具正式发票的发出商品销售业务，由经营部门提交《发出商品未按时开具发票说明表》（附表5）审核申请，说明未开具正式发票的原因及预计开具发票时间，并由财务部审核风险，如已超过客户信用期限，依据超信用审批流程处理。

收集客户信用资料进行客户管理是进行信用管理的工作基础。客户信用资料档案由三部分组成――客户基础资料、客户授信资料和客户财务资料。客户信用资料档案必须及时更新，实行动态管理。

（一）客户基础资料的收集和建档

经营部门销售人员负责收集销售客户的基础资料，并提交给财务部。客户基础资料包括客户名称、地址、电话、邮编、隶属关系、法人代表、税号、开户行、账号、证照情况、所有制性质、注册资本、成立时间、付款方式等。

（二）客户授信资料的收集和建档

财务部负责收集和管理客户的授信资料，客户授信资料包括客户信用额度、信用期限的申请和批准文件。

经营部门销售人员负责提交销售客户的授信资料申请。

（三）客户财务资料的收集和建档

财务部应收账款管理人员负责每月账务处理客户的销售金额、回款情况，并提供应收账款账龄、预收账款、发出商品等数据。

财务部负责对超期应收账款表单和相关文件资料进行分类归集。

经营部门申请授信的客户，必须经过公司首营客户合法资格审核。

经营部门应据实填写《客户资信档案表》（附表1）和《客户信用额度/信用期限核定表》（附表2）全部信息，经部门经理、分管领导审核，财务部人员依据公司客户赊销信用标准，结合公司整体信用额度指标、客户资质具体情况和销售客户外部资料等，审核信用额度及信用期限，报送总经理审批。

未经信用核定的客户，不允许发生赊销业务。

信用管理实行动态管理，客户的信用额度、信用期限需根据实际销售、货款回笼情况和客户的最近财务资料定期进行回顾，每年至少集中调整一次。

经营部门可根据客户实际经营情况，随时申请调整赊销客户信用政策，但应在赊销客户未出现超过信用的情况之前提出。经营部门据实填写《客户信用额度/信用期限调整表》（附表4），经部门经理和分管领导审批，财务部结合评级结果及客户实际情况审核，经总经理审批后，方可调整执行。

当客户出现异常应收账款、严重拖欠货款等情况，则需随时调整信用额度、信用期限。

赊销客户在信用额度和信用期限内可以销售，对超过信用额度或信用期限且未办理超信用审批手续的客户，经营部门要控制或停止发货。

需申请客户超信用额度/信用期限审批的，由经营部门填写《客户超信用额度/信用期限审批表》（附表3），阐明超限原因，经部门经理和分管领导审批，财务部根据该客户以往回款周期及信用政策相关规定，审核超信用理由，经总经理审批通过后，针对超信用部分给予临时信用政策，由信用管理人员在业务系统中对该客户解锁，方可继续销售。

业务人员对所负责的赊销客户应逐笔跟踪回款，对接近回款期限的销售单据，应尽快催收，避免出现超信用情况。

如由于特殊原因对客户拖欠货款未及时跟踪，在业务系统中开具销售小票当日出现超信用情况，将依据超信用审批流程执行，对于审批中涉及的相关领导无法审批的情况，财务部认可电话请示确认方式，审批通过后方可继续销售。

受药材业务经营市场性质影响，对于药材销售中存在的验收时间较长的问题，给予三个月缓冲考核期，销售出库未开具销售发票的单据，三个月内不考核信用期限。经营部门应尽量缩短药材验收时间，避免产生应收风险。

在药材业务总额控制范围内，一批次发货额度较大，且在回款周期内需多次发货的情况，需提前提交《客户超信用额度/信用期限审批表》（附表3），在备注中说明特殊处理原因，并取得业务分管领导和总经理审批通过，方可执行。

（一）信用日常监控

财务部根据客户的信用额度和信用期限，实时监控授信客户的合同签订和发货，对于超过信用额度或信用期限的客户进行分析，通知业务人员；对违规行为及时提醒，必要时报告相关领导。

经营部门和财务部应设信用监控职能或专人负责客户的信用管理工作，于每月末就应收款项余额进行对账，并对应收账款的具体情况进行分析。

对近信用期限或信用额度的用户，由经营部门依据账龄分析表预计超信用情况，及时通知收款责任人采取有效措施进行催收，降低回款风险。

（二）信用定期监控

财务部应牵头组织各经营部门召开应收账款清收会议，对逾期应收账款逐客户落实清收措施和回收时间。

财务部每月月初出具上月赊销客户信用执行情况表，供经营部门及时了解客户回款情况，关注并跟踪异常回款，及时处理。每季度发布公司赊销客户信用执行情况及分析报告，对上一季度客户销售回款情况、信用额度执行情况、超信用期限情况等进行分析，供经营部门全面掌握客户经营情况，并上报公司相关领导。

财务部应根据客户销售量大小及回款情况等因素，有针对性地选择部分重点客户每半年填制往来询证函，交由经营部门发往客户进行函证，并负责限期催收回函。如有不符，财务部配合经营部门查明原因，及时处理。

经营部门每月应与赊销客户核对应收账款余额，如发生应收账款余额不符应及时查明原因，并通知财务部，连同有关部门及时处理差异。

经营部门应及时收集客户信息，向财务部快速反馈，并与财务部共同对客户实行跟踪管理，识别风险客户。如果出现不利因素，应立即开展调查，采取相应的防范措施，防止不良后果的出现。

风险客户定义：

公司内部收集到的信息反映：共有客户同时出现拖欠状况；无正常理由突然大量要货；客户应收账款严重超期，货款回笼不正常等。

公司外部收集到的信息反映：客户管理层重要岗位的领导者或员工集中离职；客户持续或集中大批量解雇员工；外部负面报道或客户内部的业务人员对客户的负面评价增多；与客户企业往来的最重要客户产生重大诉讼或法律纠纷；客户的合伙人或股东之间产生极大的矛盾或争议；客户的主要经营者出现负面信息（如经济或健康出现较大问题）等。

经营部门对客户的信用管理要求应在合同中体现，根据客户信用状况，拟订合同条款，合理确定销售价格、回款期限、回款奖惩和支付方式；发货时，应尽快取得客户确认，采用送货销售的业务应取得客户签收的收货回执，并妥善保管，必要时作为催收货款或法律诉讼依据。

出现销售人员调离情况时，销售人员应对客户信息、应收账款对账情况、已销售药品客户库存情况等信息全面交接，经营部门需及时书面通知财务部和财务部调整催收责任人，并将新销售人员对应客户情况提供财务部更新系统信息。

销售人员离职需首先填制《销售人员离职交接表》（附表6），供经营部门归档备查，然后依据人力资源部相关制度及《员工离职交接单》内容办理其他离职手续。

销售人员离职交接内容：

（一）销售人员离职时，除要配合接任者熟悉、开展工作外，必须将其经管客户联系资料、应收账款、已销售品种客户库存情况与接任者交接清楚，签署《销售人员离职交接表》（附表6），方可办理其他离职手续。《销售人员离职交接表》（附表6）由交接双方、部门经理、分管领导和财务人员参与确认。

（二）经营部门经理会同离职业务人员和接手业务人员拜访客户，将应收账款（含发出商品）确认函和更换业务人员的通知交予客户，及时更新收账信息。如通过对账发现客户应付我公司金额与我公司应收金额不符，或由于单据问题等原因造成应收款不能核销等情况时，离职人员、接手人和部门经理应会同财务人员核查原因，明确差异原因后，需确认差异解决办法及责任人，并书面报告业务分管领导，经分管领导和财务部复核确认。

（三）经营部门经理提交客户和业务人员对应关系调整情况，包含客户名称、原业务人员名称及所属部门、现业务人员名称及所属部门，书面通知财务部调整客户人员对应关系，同时通知财务部根据对应管理调整情况及时调整应收账款责任人员。

（四）离职人员将所负责客户的应收账款确认函全部收回，并出具已销售品种客户库存明细后，离职人员填制、签署《销售人员离职交接表》（附表6），经财务部复核，接收业务人员签字确认，经部门经理监交，分管领导签字，《销售人员离职交接表》和所附单据一式三份，离职人和接手人各一份，另一份经营部门归档备查。

（一）对延迟付款的客户，财务部应对可能导致客户违约的各种因素进行调查分析，应视情节轻重给予信用等级的降级处理；对恶意拖欠货款的客户授信额度调整至零，对其采用即时清结的方式或列入黑名单，必要时委托第三方追款或运用法律手段讨回欠款。

（二）对于销售量下降的客户和回款期延长的客户，经营部门应及时缩紧信用政策，以免过多占用本部门资金额度。

（三）对于确实无法收回的款项，经营部门应提供书面报告，按规定程序报公司领导审批，财务部做相应账务处理后，继续保留追索权，并视具体情况，追究有关人员的责任。

（四）经营部门连同财务部对于拖欠时间较长的应收账款（包括发出商品），应取得书面催收函证，并保存记录，避免超出诉讼时效期限；对难以催收的账款，应及时连同法务管理部门采取法律手段解决，减少经济损失。

实行销售收款责任制。经营部门经理对货款催收有管理责任，销售人员为货款催收的直接责任人。

应收账款相关考核依据公司各经营部门绩效考核办法执行；经营部门、财务部的工作流程时限及收集、填写客户信息的准确性及完整性纳入绩效考核体系。

第七章附则

本制度由公司财务部负责解释。

本制度自发布之日起执行。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度六**

客户既是企业最大的财富来源，也是风险的最大来源。强化信用管理，企业必须首先做好客户的资信管理工作，尤其是在交易之前对客户信用信息的收集调查和风险评级，具有非常重要的作用，而这些工作都需要在规范的管理制度下进行。企业需要在五个方面强化客户资信管理：

客户信息的搜集和资信调查

客户资信档案的`建立与管理

客户信用分析管理

客户资信评级管理

客户群的经常性监督与检查

企业在交易过程中产生的信用风险主要是由于销售部门或相关的业务管理部门在销售业务管理上缺少规范和控制造成的。其中较为突出的问题是对客户的赊销额度和期限的控制。一些企业在给予客户的赊销额度上随意性很大，销售人员或者个别管理人员说了算，结果往往是被客户牵着鼻子走。实践证明，企业必须建立与客户间直接的信用关系，实施直接管理，改变单纯依赖于销售人员“间接管理”的状况。因此，必须实行严格的内部授信制度，这方面的制度化管理应包括4个方面：

赊销业务预算与报告制度

客户信用申请制度

信用限额审核制度

交易决策的信用审批制度

关于应收账款管理，许多企业已制订了一些相应的管理制度，但是我们在调查研究中发现，这些制度还远远不能适应当前市场环境和现代企业管理的要求。存在的主要问题是缺少管理的系统性和科学性。改进这方面的管理主要应在如下几个方面制度化：

应收账款总量控制制度

销售分类账管理与账龄监控制度

货款回收管理制度

债权管理制度

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度七**

我国处于市场经济的大环境下，诚信的企业必然会赢得市场。因此在激烈的市场竞争中，企业要生存和发展，需要建立良好的信誉。因此企业信用管理工作的开展非常重要，管理体系的构建是开展管理工作的基础。管理层需要采取科学有效的措施开展管理活动，将信用风险降到最低。笔者根据相关工作经验，主要探析建立企业信用管理体系的相关问题，供大家参考和借鉴。

企业信用；管理体系；降低风险

企业与企业之间的信用关系建立在信用的基础上。在信用的基础上，企业可以申请向银行借贷，可以获得商品但不需要马上缴费。在我国市场经济的大环境下，企业运营过程中存在无法预料的风险因素，主要包括交易风险和经营风险等。这些风险对企业的发展都会产生严重的制约。在经济全球化的大环境下，企业之间的竞争更加激烈，因此信用成为市场最重要的取胜法宝之一。根据大量实践证明，符合实际需要的信用管理制度的建立非常重要，能够控制运营和交易过程中的各种信用风险，保证企业的健康和持续发展。

企业信用的核心是企业。企业信用指的是企业和其他涉及利益的企业的信誉。企业的信用内容主要包括商业信用，资金信用等。企业高层要意识到信用管理工作的重要性，建立必要的信用管理体系，形成企业独特的文化和价值观。企业信用管理的基础是建立科学有效的政策，对各部门业务活动进行调整，从而保证分险得到有效控制，也就是企业采取科学有效的管理手段控制客户的各项信用风险。信用管理和其他管理不同。企业整体发展战略规划的项目之一就是信用管理，企业应该对此加强重视。根据市场的变化情况调节信用管理的方式，将风险降到最低。例如对于逆向选择和道德风险等问题，采取科学信用管理手段可以达到良好的管理效果。企业以追求最大的经济效益为运营目的。因此进行科学合理的信用管理是非常重要的。信用管理要形成系统化的管理模式，需要全面系统性的策略完成信用管理工作，保证企业运行和交易过程中风险的降低。

上文已经分析到建立企业信用管理体系的必要性。企业应该通过合理的渠道和手段建立信用管理体系，保证企业信用度和对客户信用管理水平的提升，从而使其在市场竞争中拥有自身的优势。以下具体探析建立企业信用管理体系的措施。

（1）加强企业信用风险的管控。企业信用风险的控制是企业管理的重要内容之一。企业应该按照自身的实际情况，通过抵押应收账款的方式进行融资，保证拖欠资金成本的下降。同时企业可以加强对良好金融机构资信条件的利用，可以采取应收账款让售的方式进行融资，这样就会使企业的风险下降。企业可以向保险公司转移无法预料的重大风险和损失。具体来说，可以采取产权滞缓转移，诉讼，仲裁和坏账损失税前扣除等方式，在符合法律法规要求的基础上，将企业损失降到最小。此外，企业清收责任的明确是非常重要的。在此基础上可以对员工实行的业绩考核制度，建立对账回执制度，并落实好这一工作，将应收账款的管理力度加强，避免企业出现坏账等风险。

（2）通过内部授信审批制度的建立提升企业信用度。内部授信审批制度的建立是提升企业信用度的重要条件之一。这一制度指的是企业交易决策过程中需要执行的程序和信用审批方法。审批方法主要有“交易审批制度”“信用申请审查制度”“信用额度审批制度”等制度。这项制度的核心是严格审查客户赊销条件，并对信用额度进行控制。企业贸易往来中总会有一些新客户和信用度不高的客户。对于这些客户可以通过条件销售和担保赊销等策略，保证企业信用度的提升。

（3）政府要不断规范企业的信用管理体系。在市场竞争中，企业为了发展需要不断提升信用质量。市场中信用垄断是不允许的。因此，政府相关部门，可以将信用作为市场上的商品，通过法律，政策等宏观调控的方式进行规范和管理，保证信用在市场上需求量的提升，从而保证信用在企业交易过程中发挥重要作用，不断提升企业在市场上的占有率。此外，政府可以建立数据范围，数据分类等技术标准。在加工，存储和报告等环节都要建立统一的行业标准。这些统一标准对数据的组合利用和统一检索平台的构建都是非常有利的。此外，这一标准的建立也能和国际化的管理体系保持一致。

（4）建立健全对客户资信的管理。客户资信管理制度实际上是一种评估制度，属于对信用等级的科学评估。客户资信管理制度需要做好准备工作，即收集客户资料，并将这些信息整理成完整的档案，作为开展工作的重要参考。信用管理人员在企业中也发挥着重要的作用，因此需要有专业知识和专业技能的人员开展信用管理工作。管理过程要具有专业化和科学化的特点。企业与客户交易的过程既要有最大化的收益，而且要最低限度的控制信用风险。企业在评价企业的信用等级时，需要按照相关流程进行评价。具体可以按照以下流程进行评价。

第一，要做好评级准备工作。信用管理部门要对客户信息进行收集，并按照实际情况对评级工作进行布置。第二，对客户的资信调查也是重要的工作环节。通过调查可以充分掌握业务开展，财务，竞争等情况。第三，需要对客户的信用级别情况进行评价。在这项工作中需要工作人员加工各项资料，并划分客户的信用级别。第四，级别的审核也是重要工作内容之一。工作人员可以根据规定权限审核信用评级结果。第五，加强对客户的监控和跟踪。信用管理人员需要保持对客户较高的关注度。一旦发现客户的情况发生变化，要根据实际情况进行信用级别的调整。第六，监督检查客户的情况。评级工作是信用监控委员会的重要环节，管理人员对评级业务开展情况和评级结果要及时检查，及时解决存在的问题。

（5）建立信用管理组织机构。健全的管理部门和组织机构是建立信息管理体系的重要条件。组织机构的建立可以充分发挥部门的作用。组织机构作用的.发挥需要每一个工作环节责任人的落实到位。现阶段，我国企业信用管理组织机构上的类型包括矩阵式，职能型，混合型等形式，企业高层对信用管理部门的设置持忽视态度。因此建立信用管理部门是非常必要的。企业高层在建立组织管理机构的过程中需要遵循开放性和对立性的原则，根据管理部门运作情况，发现问题第一时间进行调整，加强对各个组织结构的优化，加强与其他各个部门的协调和合作，保证信用管理工作的顺利推行。

（6）通过培训等方式提高管理人员的专业素养。企业信用管理的主体就是管理人员，他们的专业素养和综合素质决定着企业信用的管理水平。现阶段我国企业这方面的管理人才比较欠缺。我国相关部门和企业应该加强重视，可以通过定期举办培训和讲座等方式宣传信用管理专业知识和操作技能，淘汰一些过时的管理理念和基础知识，不断更新管理人员的知识体系。此外，在讲座和视频宣传中，要渗透信用管理工作的职业道德，在真正开展工作时能够保质保量完成工作任务。

综上所述，企业信用管理是在市场经济条件下催生出来的管理内容。企业要发展和壮大，信用管理体系的建立是必不可少的。企业要不断探索，寻求建立企业信用管理体系的科学措施。文章首先概述企业信用管理，再从“企业信用风险的管控，内部授信审批制度的建立、政府对信用管理体系的规范、客户资信管理的健全，信用管理机构的建立和管理人员综合素质的提升”等方面探析建立企业信用管理体系的措施。希望通过本文的研究对企业信用管理体系建设水平的提升有所帮助。

[1]王强，杨茂江，刘探.基于统一信任的电子商务信用评价模型[j].信息安全与通信保密，20xx（8）：38-34.

[2]李萍。b2b交易中的企业信用评价模型研究[j].盐城工学院学报：社会科学版，20xx（2）。

[3]宁玮，耿旭，程威，等.网络环境下企业信用管理体系构建研究[j].决策与信息，20xx（2）：228.

[4]刘莹，浅议我国企业信用管理的完善对策和措施[j].经营管理者，20xx（5）：108.

[5]吴晶妹。信用管理概论[m].上海：上海财经大学出版社，20xx.

[6]刘海林。企业信用管理中存在的问题与对策[j].中国林业经济，20xx（6）：42-44.

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度八**

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；

２）授权委托合同承办人员对外签订合同；

３）对企业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、信用（合同）管理领导小组负责人的主要职责

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；

２）制定企业信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作的考核；

３）统一办理授权委托书，严格管理企业合同专用章的使用；

４）制止企业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，防范逾期应收账款的发生；

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。

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，及时向信用（合同）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）定期向信用（合同）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、供销部门的主要职责

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，发生问题及时向信用（合同）管理机构信用（合同）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。

２）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。

３）解决合同履行中有关技术方面的问题。

４）依法签订、变更、解决技术合同。

５）本部门合同的登记、统计和归档工作。

６）配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度九**

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

2、董事长、总经理、各部门负责人必须带头参加合同法律法规的学习。诚信管理人员、工程技术、经营、财务等部门业务人员及专职诚信管理员必须经过合同法规的系统培训和考核。

3、公司分管诚信工作的负责人，部分分管诚信负责人及诚信管理员定期组织活动，结合诚信管理中碰到的实际问题，学习新法规，解决新问题。组织案例分析会等，并做好书面记录。

一、诚信建设的指导思想：

按照社会主义市场经济体制要求，开展诚信建设活动，建立良好的信用制度和诚实、守信的约束机制，提高企业诚信管理水平，增强企业防御市场风险和参与市场竞争的能力，为创造诚实、守信的社会氛围和构建和谐社会作出努力。

二、开展企业诚信建设的主要内容：

1、依法经营，诚实守信，自觉维护建筑市场正常秩序，为用户提供优质产品；

2、遵守《建筑法》《招投标法》和《合同法》，认真执行武汉市一系列有关建筑企业的行为规范，依法合理承揽工程任务，不违法转包和分包工程业务；

3、承接工程不盲目压价或无理抬价，工程预决算不弄虚作假，合理取费，据实决算；

4、做到文明施工，注重环境保护，抓好安全生产，自觉维护国家和人民生命财产安全；

5、加强质量管理，做到不擅自修改设计、不偷工减料、不无证上岗、不违规操作，保质如期完成施工任务，并认真执行回访保修制度；

6、加强工程项目管理，认真贯彻执行建设部颁发的《建设工程项目管理规范》；

7、处理好企业的债权、债务，依法追讨工程拖欠款和工程垫资款等各种债权；及时支付民工工资，及时偿还拖欠的材料款及其他债务，在社会经济活动中树立良好的企业形象；

9、严格用工制度，关心职工生活，加强职业培训教育，提高全员文化素质和业务素质。如期发放职工工资，为员工办妥失业、医疗、养老等各种保险，做好企业稳定工作，确保社会稳定；

10、依法纳税，自觉维护国家利益。

三、开展企业诚信建设的方法：

1、宣传发动，引导员工投入企业诚信建设活动中来。通过各种会议、讲座和培训，在企业中广泛宣传依法经营、诚实守信，增强企业全体员工的诚信意识，提高守信和维护自身合法权益的能力。

2、建章建制，加强企业诚信管理，建立和完善一整套从工程投标、施工管理、质量管理、竣工验收、预决算管理、文明施工、安全生产、职工教育等制度，在企业内部建立诚信管理体制，增强企业守信自觉性。

3、建立企业内部征信机制，收集整理好企业日常发生的涉及企业各个方面的信息，用文字和表格形式加以集中，便于及时反映和宣传企业，提高企业在社会中的形象和影响。

4、教育企业内部各级领导管理干部，充分重视企业诚信建设，要认识到诚信是生产力，良好的信誉是企业综合素质的体现，是企业进入市场“通行证”，亦有利于提高企业的竞争力。

5、建立诚信建设自评自查制度，定期检查诚信建设情况，总结经验，找出存在的问题，及时改进，为创品牌企业作不懈的努力。

四、组织保障：

（一）建立领导机构

成立诚信管理部，公司分管经营副总为诚信管理部分管领导，负责企业诚信体系建设工作的组织领导和工作协调。商议、决定、协调处理企业诚信体系建设中的重大事项。

（二）纳入财务预算

在充分利用现有资源的基础上，本着精打细算、逐步投入的原则，编制工作经费计划，纳入财务预算，确保我企业诚信体系建设工作得以顺利进行。

为了企业诚信工程建设方案的有效贯彻与执行，经研究决定成立诚信管理部，公司经营副总万小启为诚信管理部分管领导，任命鄢志刚为诚信管理部负责人，杜少芳、卢群为专职诚信管理工作人员。

一、诚信管理部职能

1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例，培训诚信管理人员，依法保护本企业的合法权益。

2、制定、修订本公司诚信政策、诚信管理制度、办法，组织实施诚信管理工作的考核。

3、对客户进资信调查，建立客户信用档案，并进行动态化管理。

4、处理好企业的债权、债务，依法追讨工程拖欠款和工程垫资款等各种债权；及时支付民工工资，及时偿还拖欠的材料款及其他债务，。

二、岗位责任制度

1、法定代表人的主要职责

（1）加强诚信管理工作，支持诚信管理部开展工作，解决诚信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）对本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、诚信管理部负责人的.主要职责：

（1）组织合同法律法规的宣传、培训，组织诚信管理案例评析会；

（2）制定、修订本公司诚信政策、诚信管理制度、办法，组织实施诚信管理工作的考核；

（3）统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；

（4）汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务。

（5）协调与经营、财务、技术等部门的关系。

3、诚信管理员的主要职责：

（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）参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

（6）定期向诚信管理负责人汇报诚信管理情况。

（7）配合有关部门共同搞好诚信管理工作。

4、工程技术部的主要职责

（1）参与公司重大合同的论证、洽谈、起草和签订工作；

（2）负责编制投标文件、封标、开标，填写《投标评审表》，收集保存评审记录，对评审过程中提出的问题及时与顾客沟通。

（3）负责评审工期的合理性、可行性；技术要点的合理性、可行性，施工技术措施实施的可行性；

（4）负责评审顾客对质量要求的标准和质量保证能力；

（5）负责评审材料、施工机具供应方式和保证能力；

（6）负责评审工程设计变更条款和竣工结算方式。

5、财务部的主要职责

（1）加强与工程技术部等有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。

（2）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。

（3）配合企业诚信管理机构做好诚信管理工作。

三、诚信管理员考核与奖励

1、考核范围：本公司诚信管理员。

2、考评时间：

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

3、考核内容

4、考核部门

诚信管理部为公司诚信管理员的考核评审工作的管理机构。

5、奖惩方法诚信管理员的奖励等级设三等：即先进、优胜和表扬；获奖者以精神奖励为主，并分别给矛适当的物质鼓励。

（1）获先进名单从考核总分在95分以上都中产生；

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度篇十**

为认真执行上级的财务报销规定，合理使用经费，特制定以下报销制度：

一、各科室的包干经费支出贯彻“一支笔”审批原则，由分管领导批准报销，借款或一次报销达5000元以上者，须经校长审批签字后，方可报销。

二、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定，对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告，对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并按国家统一的会计制度的规定更正、补充。

三、报销的原始凭证，必须真实可靠内容完整，金额清楚，大小写相符，并注明用途，经办人，否则会计人员有权拒报。

四、报销、借款单据经会计人员审核后，出纳员方可付款。收回借款时，应当另开收据，不得退回原借款单。

五、个人一律不得私自借用公款，否则要追究会计及出纳人员的责任，情节严重的，将依法追究责任。

六、因公需要借款的，必须填开借款凭据，注明用途，差旅费借款后在回校后一周内必须报帐，购物的应在借款后30日内报帐，否则从本人工资中扣回。

七、科室领导应严格控制支出计划，各项目金额应在计划内使用，对各项物资、办公用品、各种纪念品、奖品的购买，由总务仓库办理入库后才能报销。

八、凡学校职工出差，不报出租车费，住宿费按实际住宿票所开天数在限额内报销，无填制住宿天数的按一天计算，超出部分自理，各种标准参照豫财行[1996]第2号文件。

九、各科室不得私设小金库，乱收费，收入及时上缴财务，支出凭据报销，不得坐支现金。

十、招待费必须经办公室办理，校长审批后方可报销。

集团企业员工报销信用评级管理实施策略

1、个人日常费用和公司费用(包括劳务费，佣金等)须分开提交，以免因为个别费用问题造成相互影响，造成报销的延迟；所有劳务费报销，必须附该人员身份证复印件、汇入行信息(开户行名称、账户)。

2、个人日常费用报销只包括移动通讯费、交通费、加班交通费、加班餐费，部门活动费，其限当月每人提交一次。

3、员工发生的手机费用应通过报销系统中“移动通讯费”科目提交；除了无线上网卡和公司行政部统一支付的办公室电话费外，不得使用\"办公通讯费\"科目；手机费报销额度自动显示在“报销限额”中。如员工超额报销，需在“费用描述”中填写原因。

4、加班交通费报销限于平时工作日晚21：00后，及周末或国家法定节假日发生，其他时间一律不予报销。如为特殊情况，应在提交时注明原因；交通费及加班交通费，需要按原始发票逐张提交，不可合并计算。

加班餐费标准为每人每次20元，超过标准不予报销。

如果一笔提交整月的加班餐费，需注明具体加班日期及用餐人数。

5、费用发票应开具公司全称，如未填写发票客户名称或填写错误的，请返回原开票处办理补填或重开手续。另外，请根据个人或费用所属公司，填写相应发票客户名称；如发生票据丢失或提供不正规发票的，公司将不与报销，损失由个人负担。如果发现员工有意报销不正规发票的，财务部将通知其部门总监及vp。

6、提交外币发票的员工，请在费用描述中写明原币金额及汇率。

7、对于未按规定时间提交的个人日常费用，将减按80%报销，且财务部不能保证在承诺时间内付款。特殊情况需提前通知，获得部门总监同意后可免除扣款。例如：出差不能及时提交等特定情况。

8、员工以虚拟身份提交报销的或收款方为公司的，必须写明“收款人全称”和“收款人开户银行的完整信息及帐号”。

9、出差报销单不要提交餐费补助项目，只需填写出差天数项目，出差天数计算方法：回京日期减去出京日期(日期以飞机票，车票所标计时间为准)，餐费补助会和工资一起合并发放。

10、员工差旅借款只能有一笔借款。请先到应付帐款会计处确认是否已有个人借款，如未清理，则不予借支；除备用金外，如提交人尚有借款未还，遇个人费用报销时将直接从前期借款中直接扣除，请在备注中注明“冲抵借款”字样。

11、公司费用借款要按收款方分别填制和提交报销单。

12、打印报销单或借款单时，需要包括“审批信息”(在费用报表的.靠下的位置，内容包括报销单所有审批人及审批时间)，并确保提交的费用报销为“已审批”状态(在费用主页下显示本张报销单的审状态为等待应付款管理系统审批)。以免造成报销延误；提交的“费用类型”与“费用描述”应保持一致，须按实际情况填写；报销单必须竖向打印，附上原始单据，交财务部报销。费用明细不可打印英文版或者erp自动发送的部门领导审批邮件。这样会造成没有员工个人信息，无法确定收款人。

13、如对报销制度有疑问，可点击页面右上角“报销制度”查询。

报销单装订注意事项：

1、装订顺序为：费用报销单首页→审批附注→原始单据。其中，原始单据应逐类、逐张按照费用提交时间顺序粘贴，请不要用装订机整撂装订；

2、按照提交费用报销的单据号分别装订，切勿将不同编号一齐装订，以免造成漏报；

3、从erp系统中打印出来的单据应该纵向打印，如遇特殊情况请单独注明。

集团企业员工报销信用评级管理实施策略

集团各部门、各子公司：

为提高办公效率、优化工作职能，经集团公司领导研究决定，即日起关于集团办公室相关费用报销审批流程调整如下：

一、有关集团日常行政事务费用金额在20xx元以内的，由报销人员、部门领导签字，经财务审核，由分管副总夏守军签批后至财务报销。金额在20xx元及以上的，需再经董事长签批。

二、有关集团人力资源费用金额在20xx元以内的，由报销人员、部门领导签字、经财务审核，由分管副总余家林签批后至财务报销。金额在20xx元及以上的，需再经董事长签批。

三、有关集团政策项目申报及资质申报费用，金额在20xx元以内的，由报销人员、部门领导签字，经财务审核，由分管副总朱杭斌签批后至财务报销。金额在20xx元及以上的，需再经董事长签批。

四、有关特殊费用，由报销人员、部门领导签字、经财务审核后，经分管副总、董事长审批后方可至财务报销。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度篇十一**

第一章总则

第一条为加强职工管理，严明劳动纪律，维护工作秩序，特制定本制度。

第二条职工考勤工作由联社和各信用社指定专人负责。考勤人员对职工出勤情况要认真记录，如实反映，对考勤工作真实性负责。

第三条职工考勤内容包括出勤、休假、请假、加班、迟到、早退、脱岗和旷工，在考勤表中用不同符号表示。

第四条职工按照规定作息时间上、下班即为出勤。职工因公出差、外单位借用或经组织批准参加全脱产、半脱产学习，不能按时上下班的。视为出勤。

第五条职工按照国家规定，享受法定节假日和公休日即为休假。法定节假日指元旦1天（1月1日）、春节3天（正月初一至初三）、“五一”劳动节3天（5月1日至3日）、国庆节3天（10月1日至3日），共10天；公休日指星期六、星期日。

第六条职工请假包括事假、病假、婚假、丧假、产假、计划生育假、探亲假。

第七条职工未按时上班即为迟到，提前下班即为早退。上班中途未经联社领导同意擅自离岗即为脱岗。

第八条职工未请假或请假未准不上班、超假又未履行续假手续均为旷工。职工一月内迟到、早退（脱岗）每次罚款50元（迟到、早退、脱岗超过30分钟按旷工处理），一月内累计达3次（早退、脱岗以抽查记录为准）另扣工资500元。

第二章请假审批权限

第十条职工请假必须履行相关手续。请假人应填写统一印制的一式两联的《职工请假审批单》，病假应附县级医院以上证明，按审批权限经联社领导批准后，一联由办公室留存并作好登记，另一联本人收执，待假满结束，经办公室签字后送员工管理部门，作为计算工资、奖金、津贴发放的依据。

第十一条职工请假，如遇特殊情况本人不能亲自履行者，可委托他人代替履行。

第十二条联社职工（含中层干部）请假，由所在科室负责人签注意见后（但科室负责人要安排好代班人员），报分管领导（或主要领导）审批，联社班子成员请假一律由理事长审批。

信用社一般职工请假3天（含）以内由信用社主任审批；请假3天以上信用社主任签注意见后报联社主任审批。信用社主任请假一律报主任审批；超过3天以上报理事长审批。

第三章假期规定和加班报酬

第十三条事假。事假按天扣发工资100元。

第十四条病假。职工请病假在六个月以内（含六个月）的，按病假实有天数每天地扣发工资50元；超过六个月，从第七个月起只发基本工资和津贴。因公（工）负伤，治疗期间工资照发。

第十五条婚假待遇。职工按国家法定年龄结婚，享受假期7天，按晚婚年龄结婚，享受假期17天，婚假期间，工资照发。

第十六条丧假。职工为其父母、配偶、子女以及岳父、岳母、公公、婆婆办理丧事的.享受假期7天，丧假期间工资照发。

第十七条产假。已婚女职工不足晚育年龄，经过批准生育第1胎子女者，以及按政策规定，经过批准安排生育第二胎子女者，产假为90天；已婚女职工在晚育年龄以上，经过批准生育第1胎子女者，产假100天（男职工护理假10天）。产假期间工资照发。

第十八条怀孕女职工流产休养假。已婚女职工计划内怀孕发生流产，假期在30天以内，休养假期间工资照发。

第十九条女职工哺乳婴儿的考勤。女职工哺乳（含人工喂养）不满周岁的婴儿，每天哺乳两次，每次不超过30分钟，视为出勤。

第二十条计生手术休养假。男女职工因做节育或绝育手术，休息时间超过7天和女职工计划内怀孕，经医院诊断需要保胎休息者，以及计划外怀孕做了流产手术需要休养者，均执行病假规定。

第二十一条探亲假。除见习生和1年内事假累计超过1个月、病假累计超过2个月或病事假相加累计超过1个半月的职工当年不能享受探亲假外，凡距父母和配偶居住地在300公里以上的职工符合探亲规定，分别享受未婚职工每年一次或已婚职工四年一次的探望父母假在20天内，以及每年一次的探望配偶假在30天内，探亲假期间工资照发。

第二十二条休假。职工休公休假和法定节日假期间，工资照发。

第二十三条加班报酬。法定假日（全年共10天）经批准加班者，按日标准工资的300%计发加班工资，不再安排补休。经批准在其他时间加班，以及在外地出差、学习而占用了公休假的，按规定计发加班工资。双休日按日标准工资的200%计发加班工资；其他时间加班按日标准工资的150%计发加班工资。

第四章假期计算与出勤考核

第二十四条职工请（休）假期间的法定节假日和公休日应包括在内，但在考勤计算假期时应予剔除。

第二十五条职工请（休）假期限末满而提前到岗上班者，则按销假时间计算实际假期。

第二十六条职工按政策规定享受的婚假、产假（含男职工的护理假）、探亲假、计划生育假（含男职工护理假），均应一次使用，未用完的不再调休，视为奉献。

第二十七条职工出勤考核实行日考月清，职工民主监督。

第二十八条考勤情况由办公室填写统一印制的《农村信用社考勤表》，于每月的三十日前（假日顺延）报送联社员工管理部门审核留存，作为考核职工出勤情况的依据。

第五章奖励与处罚

第二十九条对遵守本制度，出满勤、多出勤的职工，作为年终评选先进的重要条件之一。

第三十条对一年内事假累计超过一个月、病假累计超过两个月或病事假相加累计超过一个半月的职工，除有特殊贡献者外，一般不得评选为年度先进工作者。

第三十一条职工无论什么原因旷工，旷工1天，则扣工资300元。连续旷工时间超过15天，经过批评教育无效或一年内累计旷工超过30天，则按《企业职工奖惩条例》予以除名。

第三十二条发现办公室考勤人员和其他责任人员在考勤工作中循私舞弊弄虚作假，除扣发当事人工资800元外，还要予以通报批评，责令本人作出书面检查；情节严重者，给予处分。

第六章附则

第三十三条本制度与有关法律法规抵触的，按有关法律法规执行。

第三十四条本制度适用于ｘｘ县农村信用社全体职工。

第三十六条本制度的修订和解释权属ｘｘ县农村信用合作联社。

第三十七条本制度自印发之日起执行，原有制度同时废止。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度篇十二**

为增强公司员工的信用观念，提高信用意识，根据《中华人民共和国合同法》以及有关法律法规的要求，结合公司实际，制订本制度。

第一条要牢固树立诚信经营意识，建立公司信用文化，建立起科学完善的内部信用管理体系。要从加强内部信用建设入手，通过加快公司改革步伐，增强内部信用管理责任制；强化公司外部的资信管理，通过建立严格的信用约束机制，来规范公司信用，构筑公司信用基础。

第二条抓好公司质量信用建设，逐步建立推广标准化体系、质量保证体系，推进标准化服务，开展争创名牌企业活动，全面推进我公司的质量信用建设。

第三条进一步增强依法纳税的意识，提高企业的纳税信用。

第四条以增强信用意识为重点，大力普及信用知识，宣传以诚实守信为行为准则的诚信理念和道德情操，倡导“知信用、守信用、用信用”的良好氛围，为公司的健全发展营造和谐信任的环境，形成“守信为荣、失信为耻、无信为忧”的良好氛围。

第五条建立“四不”承诺公约，把“不逃避债务、不违反合同、不逃税骗税、不做假帐伪帐”作为公司基本的经营守则。

第六条建立公司内部信用管理体系――全程信用管理模式。从建立公司基本的信用管理制度入手，通过强化事前管理――客户资信控制，事中管理――合同管理与客户投诉管理，以及事后管理――应收帐款及售后服务监控，从而全过程地控制公司在经营管理中面临的信用风险。

第七条会员信用的收集与记录：从政府公报、奖惩公告、媒体报道、会员反馈等渠道，收集会员单位诚信信息，包括会员注册信息，资格信息，商业信誉信息等，按行业分类记录整理。

第八条对于信用记录良好的单位，我们将优先选为推荐企业，帮助其宣传并促成很多贸易机会。

第九条健全会计制度、加强财务管理、严格客户投诉管理、信守合同、依法足额纳税。

第十条要遵循诚实信用、公平竞争原则，依法开展生产经营活动，自觉接受工商行政管理等有关部门的监督管理。依法建帐确保会计资料真实完整，严格按照国家统一的会计制度规定进行会计核算，不得帐外设帐，不得授意、指使、强令会计机构、会计人员违法办理会计事项，禁止一切弄虚作假的`行为。建立财务预决算制度，严格按照国家统一的财务制度建立内部财务管理办法。

第十一条建立信用管理的内部机制，使其涵盖公司生产、经营等各个环节，使信用道德、理念渗透到公司的各个方面。

第十二条在全面推行质量管理的基础上，做好合同示范文本的推广。

第十三条遵守信息安全行业法律、法规，确保客户数据的安全性和可靠性，向客户提供规范化、人性化的服务，信守服务承诺。

本制度最终解释权属嵊州市信息港网络科技有限公司所有。

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度篇十三**

第一条为了保障我市农村信用社信贷资金的安全性、流动性和效益性，增强信贷从业人员的责任心、使命感和提高贷款营销积极性，根据《中华人民共和国商业银行法》、《贷款通则》等有关法律法规规定，特制订本指导意见。

第二条按照权、责、利相结合的原则，实行贷款授信、发放、管理、收回与信贷人员（主要包括各级信用社从事信贷业务的人员，含信用社主任、主管信贷的副主任）的经济利益挂钩的“四包一挂”制度，即包授信、包发放、包管理、包收回，绩效工资与相关信贷资产的质量、数量挂钩。

第三条本指导意见中“四包一挂”的考核范围是：信贷人员主张办理的客户授信、发放贷款业务。

第四条包授信。信贷人员要对辖内优质客户进行主动营销，挖掘优质客户资源，帮助客户完善授信资料，使其纳入农村信用社客户评级授信范围内。联社应根据本辖经营实际情况对信贷人员制定授信客户数量、质量最低任务等指标考核，并且制定具体办法进行量化考核。

第五条包发放。

（一）在农村信用社上级规定的贷款范围内，信贷人员在经过对客户情况的详细调查研究后，可根据情况发放农村小额贷款、公司类等形式的贷款。

（二）本着提高贷款营销效率的原则，对信贷人员提出的授信业务及发放的“四包一挂”贷款，相关人员要及时审核并且提交信用社贷款审批小组集体审批。

（三）信用社主任对信贷人员主张发放的“四包一挂”贷款负有监督、管理责任。

（四）县联社应根据本辖农村信用社实际经营情况对信贷人员包发放的贷款数量给予最低任务指标考核，并制定具体的考核办法和考核指标。

第六条包管理。信贷人员对其主张发放的“四包一挂”贷款负有贷后管理的责任，应及时对客户经营、贷款使用等情况进行了解回访，按期进行贷后检查，如发现影响贷款按期偿还的风险因素，要及时向社主任和上级管理机关汇报，采取必要的资产保全措施。联社要制定相关的管理考核办法，确定具体的量化指标，考核信贷人员的管理质量。

第七条包收回。贷款责任人对其主张发放的“四包一挂”贷款的本息负有按期全额收回的责任。贷款到期后不能按期收回本息的2按所欠本金和利息的一定比例对信贷人员处以罚金，并签订限期清收责任书，到期仍不能收回的，按照不良贷款责任清收的办法实行责任清收。

第八条绩效挂钩。

（一）坚持责任、风险、利益相一致的原则，以信贷资产盈利水平、资产质量和人均利润为核心进行考核，信贷人员收入水平与其担负的职责、承担的责任和风险相挂钩。

（二）信贷人员绩效薪酬冀奖励：

1、对信贷人员主张发放管理的贷款本金、利息收回率达到任务要求、并达到规定的收回比例以后，联社根据实际情况返还绩效工资。收回率达到100％的.，除全额返还本人的绩效工资，并提高绩效的工资档次，给予鼓励，连续两年既能超额完成任务又能全部收回本息的，可评为优秀信贷员，享受提高0.2系数绩效工资的待遇；本息收回率在98％以上的，返还本人全额绩效工资，但未收回部分要实行责任清收；本息收回率低于98％的，按照一定比例扣发本人的绩效工资，并实行未收回部分的责任清收。

2、根据信贷人员完成“四包”任务的情况确定对信贷人员个人专项奖励。对超额完成县级联核定年度或季度“四包”任务的，按照客户资源、利润等其对信用社的贡献度对信贷人员进行专项奖励。如信贷人员所发放的贷款产生不良后又在时限内清收回的，可视清收情况适当降低奖励比例。信贷人员专项奖励基本同清非压户专项奖励、揽储专项奖励基本一样，由县级联社从工资总额中统一提取、按月考核、按季兑付。

3、对没有完成核定“四包”任务的信贷人员，根据县级联社制定的办法给予处罚或调离信贷人员队伍。

第九条免责贷款。对“四包一挂”贷款出现以下情形的，经信贷人员申请、联社审计稽核部门认定、联社不良贷款责任认定委员会核准后，不予追究责任：

（一）有充足理由证明因宏观经济政策调整、自然灾害等不可抗力因素产生的不良贷款；

（二）责任人已经调离河北省农村信用社系统或已经死亡的；

（三）存在其他省联社规定的免责情况，且经上一级责任认定机构认可的。

（四）各联社对信贷人员形成的免责贷款要逐笔说明情况，并附有关资料上报办事处。信贷人员按规定免除责任追究后，仍对“四包一挂”贷款负有清收管理责任。

第十条各联社薪酬管理委员会或具体职能部门负责对信贷人员进行考核，按半年将考核结果报市办事处备案。

第十一条本意见由河北省联社\_\_办事处负责解4释和修订。

第十二条各联社根据本辖情况制订具体实施细则，并报市办事处备案后施行。

第十三条本意见自发文之日起施行。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn