# 合同信用管理制度(12篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-13

*合同信用管理制度一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...*

**合同信用管理制度一**

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。

**合同信用管理制度三**

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。

**合同信用管理制度四**

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。

**合同信用管理制度五**

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。

**合同信用管理制度六**

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。

**合同信用管理制度七**

第一章总则

第一条为充分发挥药品、医疗器械监督管理职能，强化药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位的信用意识，促进形成统一开放、公平竞争、规范有序的市场环境，依据药品、医疗器械监督管理法律法规，制定本规定。

第二条药品安全信用分类管理单位包括药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位。

第三条国家食品药品监督管理局对各级食品药品监督管理部门开展信用分类管理工作进行指导和监督。

县级以上食品药品监督管理部门依据法定职责和工作权限，负责本辖区内的药品安全信用分类管理工作。

第四条药品安全信用分类管理工作包括：建立药品、医疗器械生产经营企业和研制单位的信用信息档案，根据信用等级标准划分信用等级，并按照信用等级给予相应的奖惩。

第五条各省（区、市）食品药品监督管理部门可以根据本辖区的实际情况，制定相应的具体实施方案，可根据辖区内的行业协会组织建设情况，发挥其在药品安全信用分类管理工作中的作用。

第二章信用信息档案的建立和交流

第六条药品安全信用信息档案的主要内容包括：

（一）药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位登记注册信息：单位名称、注册地址、生产（经营）地址、法定代表人（负责人）及其身份证号码、企业类型、生产经营范围、生产经营方式、生产的具体品种、注册资金、生产经营期限以及生产、经营许可证或相关证照编号等。

（二）对药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位的日常监管信息：食品药品监督管理部门对药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位在开发、生产、经营药品、医疗器械的日常监管中，发现的违反药品、医疗器械监督管理法律、法规、规章和政策规定的行为。

第七条药品安全信用信息档案不包括以下内容：

（一）药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位的商业秘密和技术秘密；

（二）药品、医疗器械监督管理法律、法规、规章和各项政策调整范围之外的行为。

第八条各级食品药品监督管理部门应根据工作权限采集和记录相关信用信息，并建立药品安全信用信息档案。

上级食品药品监督管理部门应对下级食品药品监督管理部门开展药品安全信用分类管理工作进行指导和监督。

第九条各级食品药品监督管理部门记录的药品安全信用信息，应以行政处罚决定书、文件通知、专项通知书等形式或者电子文档形式，按照药品安全信用等级评定工作的工作分工，及时告知药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位所在地省级食品药品监督管理部门。

第十条药品安全信用信息档案实行专人负责制。具体操作人员必须认真细致核对相关内容。

第三章信用等级

第十一条药品安全信用等级分为守信、警示、失信、严重失信四级。

第十二条确定药品安全信用等级的原则为：

（一）以是否有因违反药品、医疗器械监督管理法律、法规和规章等而被处以刑事或者行政处罚作为信用等级划分的主要标准；

（二）以违法行为情节的轻重和主观过错的大小作为信用等级划分的辅助标准。

第十三条守信等级：正常运营的药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位在一年内无违法违规行为。

第十四条警示等级：

（一）因违法违规行为受到警告，被责令改正的；

（二）因《药品管理法实施条例》第八十一条规定的行为受到处罚的。

第十五条失信等级：

（一）因实施同一违法行为被连续警告、公告两次以上的；

（二）被处以罚款、没收违法所得、没收非法财物或者被撤销药品、医疗器械广告批准文号的。

第十六条严重失信等级：

（一）连续被撤销两个以上药品、医疗器械广告批准文号的；

（二）被撤销批准证明文件、责令停产停业、暂扣生产（经营）许可证、暂扣营业执照的；

（三）药品企事业单位拒绝、阻挠执法人员依法进行监督检查、抽验和索取有关资料或者拒不配合执法人员依法进行案件调查的；

（四）因违反药品、医疗器械监督管理法律、法规构成犯罪的。

第十七条药品安全信用等级采用动态认定的方法。食品药品监督管理部门应当按照药品安全信用等级划分标准，对已经达到某一信用等级的药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位，作出相应的认定。

第十八条被认定为警示等级的，在随后一年内无违法违规行为的，调升到守信等级。

第十九条被认定为失信等级的.，在随后一年内无违法违规行为的，调升到警示等级。

第二十条被认定为严重失信等级的，在随后一年内无违法违规行为的，调升到失信等级。

第四章激励与惩戒

第二十一条食品药品监督管理部门对被认定为守信等级的，给予政策支持；对被认定为警示、失信或者严重失信等级的，采取防范、提示、加强日常和专项监管等措施予警

戒。

第二十二条被认定为守信等级的药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位，食品药品监督管理部门可以：

（一）除专项检查和举报检查之外，适当减少或者免除日常监督检查的项目；

（二）定期公告其无违法违规行为的记录；

（三）在法律、法规允许的范围内，适当优先办理行政审批、审核手续。

第二十三条被认定为警示等级的药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位，食品药品监督管理部门可以：

（一）结案后进行回查；

（二）公示违法记录。

第二十四条被认定为失信等级的药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位，食品药品监督管理部门可以：

（一）结案后进行回查；

（二）增加日常监督检查的频次；

（三）公示违法记录。

第二十五条被认定为严重失信等级的药品、医疗器械生产、经营企业和研制单位，食品药品监督管理部门可以：

（一）结案后进行回查；

（二）列为重点监督检查对象，进行重点专项监督检查；

（三）增加日常监督检查的频次；

（四）公示违法记录。

第五章监督和责任

第二十六条各级食品药品监督管理部门应当充分运用监督管理手段，建立并实施药品安全信用分类管理制度，在药品市场信用体系建设中发挥推动、规范、监督、服务作用。

第二十七条违反本规定，采集、记录、公示的信息不真实，或者故意将虚假信息记入药品安全信用信息档案，造成损失和不良影响的，按有关规定追究具体责任人和主管领导的责任。

第六章附则

第二十八条本规定由国家食品药品监督管理局负责解释。

第二十九条本规定自发布之日起施行。

**合同信用管理制度八**

（一）合同签订管理

１、合同承办人签约前必须对对方主体资格、代理身份、代理资格、履约能力及合同可行性进行审查，并收集整理相关资料，以备合同评审机构进行评审。

２、订立合同的主体，必须是法人或者是取得营业执照的非法人经济组织。

３、对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人授权的代理人进行。未经授权，任何人不得对外签订合同。

４、除及时清结者外，合同应当采用书面形式，合同文本国家或省已经发布示范文本的，应当采用合同示范文本。各部门所需的合同文本由信用（合同）管理员统一购买或定制。

５、各部门的合同都应按统一规则编号。

６、合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹清晰，条款完整，内容具体，用语准确。

７、订立依法可以设定担保或者对对方当事人的`履约能力没有把握的合同，应当要求对方当事人依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。对方当事人提供的保证人，必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人、其他组织或者自然人。对对方当事人的保证人的主体资格和清偿债务能力要参照本制度的规定进行审查。

８、法定代表人或合同承办人应当亲自在合同文本上签名盖章。

９、签订合同，应当加盖单位的合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。

１０、合同承办人应将合同的副本一份及时送交本单位财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

**合同信用管理制度九**

一个健全的企业信用管理制度体系应包括信用管理部门、信用管理职能、信用管理政策、客户资信管理制度、应收账款监控管理制度等。

一个良好的信用管理部门应当符合以下标准：信用管理部门在利益上能独立于销售业绩奖惩而提供自己的意见；信用经理在权责上能协调销售经理与财务经理在管理理念上的冲突，信用管理人员在业务上能提供专业化的观点和方法，信用管理部门的操作能被企业各相关职能部门所接受。

目前，国内企业的信用管理工作大多分散在财务或销售部门，或直接由财务部门负责，或直接由销售部门负责，因而缺少明确的信用管理目标和职能界定。为了强化信用管理工作，企业应根据具体情况，设立独立的信用管理部门，从事专门的信用管理工作，并协调财务和销售部门之间的关系。信用管理部门应由独立的信用经理负责，同时企业还应设立一个由高层管理人员组成的信用监控委员会，负责领导和考核信用经理。此外，企业还应相应制定信用监控委员会、信用经理和信用管理人员的岗位责任制，以明确各自的职责。在实务中，可以考虑将信用管理部门设在销售部门办公，因为销售人员和信用管理工作联系非常密切，这样做有助于提高工作效率。

设立了独立的信用管理部门就要明确其管理职能。信用管理部门的基本职能一般包括以下几个方面：

①客户信息管理职能。即全面收集并定期更新客户的经营信息、财务信息和交易记录；建立和维护能按多种方式检索的客户数据库，并向企业相关管理人员以及财务和销售等部门提供客户信用信息的查询服务和分析服务。

②客户信用分析职能。即定期对客户的资信状况和信用额度做出科学的分析、评估和决策。

③应收账款监控职能。即以账龄分析为基础，多角度分析欠款记录跟踪整体的欠款规模和各客户的动态欠款水平，并以此为据调控企业整体的.信用政策。

④拖欠账款追收职能，即通过债务分析技术对逾期账款进行原因诊断和收款策略调整，以有效处理拖欠账款。

客户资信管理制度具体表现为客户信用等级评估制度。客户资信管理制度通过系统地建立客户考核档案，充分发挥信用管理人员的专业才能，使企业对客户的信用管理逐步趋于科学化规范化，达到既从与客户的交易中获得最大收益，又将客户信用风险控制在最低限度的目的。

赊销是市场经济中企业为加强竞争扩大销售，开拓市场而选择的一种商业信用，而信用管理政策是企业信用管理制度体系中的重要组成部分。企业在选择信用管理政策时，一般需要考虑应收账款占用水平，市场竞争程度，产品销售状况、信用管理能力及客户的信用等级。信用管理政策一般由三个要素构成：

①信用标准政策。信用标准即评价、证实和判断客户信用状况的标准，一般包括客户的品质、偿债能力、财务能力、提供的担保品和经济情况等五方面内容。

②信用条件政策，包括确定合理的信用期限政策和合理的现金折扣政策。

③收账政策。企业必须根据实际情况制定宽严适度的收账政策。

很多企业对应收账款管理只注重事后的强行收账，而缺少事前防范和事中控制。因此，企业必须建立一套行之有效的应收账款监控管理制度，以科学手段防范交易风险，规范赊销管理，控制应收账款规模，加快资金周转，提高市场竞争力。

应收账款监控管理制度一般包括应收账款的日常管理、账龄管理、跟踪管理和考核管理等内容。其中应收账款的考核管理是应收账款监控管理制度的重要环节。企业可根据实际情况对销售人员制定一套应收账款考核指标，如平均收账期、应收账款回收率、坏账与销售额的比率等，并对每项指标制定一个考核标准，依据考核标准确定不同的奖罚比率，进而确定对各个销售人员的奖罚额度。

**合同信用管理制度篇十**

签订合同，应当加盖单位的合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。

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。

**合同信用管理制度篇十一**

第1条 为充分了解和掌握客户的信誉、资信状况，规范企业客户信用管理工作，避免销售活动中因客户信用问题给企业带来损失，特制定本制度。

第2条 本制度适用于对企业所有客户的信用管理。

第3条 财务部负责拟定企业信用政策及信用等级标准，销售部需提供建议及企业客户的有关资料作为政策制定的参考。

第4条 企业信用政策及信用等级标准经有关领导审批通过后执行，财务部监督各单位信用政策的执行情况。

第5条 根据对客户的信用调查结果及业务往来过程中的客户的表现，可将客户分为四类，具体如下表所示。

第6条销售业务员在销售谈判时，应按照不同的客户等级给予不同的销售政策。

1．对a级信用较好的客户，可以有一定的赊销额度和回款期限，但赊销额度以不超过一次进货为限，回款以不超过一个进货周期为限。

2．对b级客户，一般要求现款现货。可先设定一个额度，再根据信用状况逐渐放宽。

3．对c级客户，要求现款现货，应当仔细审查，对于符合企业信用政策的，给予少量信用额度。

4．对d级客户，不给予任何信用交易，坚决要求现款现货或先款后货。

第7条 同一客户的.信用限度也不是一成不变的，应随着实际情况的变化而有所改变。销售业务员所负责的客户要超过规定的信用限度时，须向销售经理乃至总裁汇报。

第8条 财务部负责对客户信用等级的定期核查，并根据核查结果提出对客户销售政策的调整建议，经销售经理、营销总监审批后，由销售业务员按照新政策执行。

第9条 销售部应根据企业的发展情况及产品销售、市场情况等，及时提出对客户信用政策及信用等级进行调整的建议，财务部应及时修订此制度，并报有关领导审批后下发执行。

第10条 客户信用调查渠道。

销售部根据业务需要，提出对客户进行信用调查。财务部可选择以下途径对客户进行信用调查。

1．通过金融机构（银行）调查。

2．通过客户或行业组织进行调查。

3．内部调查。询问同事或委托同事了解客户的信用状况，或从本企业派生机构、资讯报道中获取客户的有关信用情况。

4．销售业务员实地调查。即销售部业务员在与客户的接洽过程中负责调查、收集客户信息，将相关信息提供给财务部，财务部分析、评估客户企业的信用状况。销售业务员调查、收集的客户信息应至少包括以下内容，如下表所示。

销售业务员对客户进行信用调查用收集的客户信息列表

第11条 信用调查结果的处理。

1．调查完成后应编写客户信用调查报告。

（1）客户信用调查完毕，财务部有关人员应编制客户信用调查报告，及时报告给销售经理。销售业务员平时还要进行口头的日常报告和紧急报告。

（2）定期报告的时间要求依不同类型的客户而有所区别。

①a类客户每半年一次即可。

②b类客户每三个月一次。

③c类、d类客户要求每月一次。

（3）调查报告应按企业统一规定的格式和要求编写，切忌主观臆断，不能过多地罗列数字，要以资料和事实说话，调查项目应保证明确全面。

2．信用状况突变情况下的处理。

（1）销售业务员如果发现自己所负责的客户信用状况发生变化，应直接向上级主管报告，按“紧急报告”处理。采取对策必须有上级主管的明确指示，不得擅自处理。

（2）对于信用状况恶化的客户，原则上可采取如下对策：要求客户提供担保人和连带担保人；增加信用保证金；交易合同取得公证；减少供货量或实行发货限制；接受代位偿债和代物偿债，有担保人的，向担保人追债，有抵押物担保的，接受抵押物还债。

第12条 销售业务员自己在工作中应建立客户信息资料卡，以确保销售业务的顺利开展，及时掌握客户的变化以及信用状况。客户资料卡应至少包括以下内容。

1．基本资料：客户的姓名、电话、住址、交易联系人及订购日期、品名、数量、单价、金额等。

2．业务资料：客户的付款态度、付款时间、银行往来情况、财务实权掌管人、付款方式、往来数据等。

第13条 交易开始。

1．销售业务员应制订详细的客户访问计划，如某一客户已访问5次以上而无实效，则应从访问计划表中删除。

2．交易开始时，应先填制客户交易卡。客户交易卡由企业统一印制，一式两份，有关事项交由客户填写。

3．无论是新客户，还是老客户，都可依据信用调查结果设定不同的附加条件，如交换合同书、提供个人担保、提供连带担保或提供抵押担保。

第14条 中止交易。

1．在交易过程中，如果发现客户存在问题和异常点应及时报告上级，作为应急处理业务可以暂时停止供货。

2．当票据或支票被拒付或延期支付时，销售业务员应向上级详细报告，并尽一切可能收回货款，将损失降至最低点。销售业务员根据上级主管的批示，通知客户中止双方交易。

第15条 本制度的最终解释权归财务部。

第16条 本制度自颁布之日起实施。

**合同信用管理制度篇十二**

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

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！