# 2024年合同信用管理制度 安全生产信用管理制度(13篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-04-24

*合同信用管理制度 安全生产信用管理制度一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...*

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度一**

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二**

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 安全生产信用管理制度四**

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 安全生产信用管理制度五**

对客户资料进行有效管理，及时对顾客需求与信息进行沟通，确保顾客满意。

适用于顾客的信息管理、产品质量跟踪、顾客投诉、顾客满意度管理等。

3.1营销总公司负责客户档案管理、产品质量跟踪、顾客投诉处理、顾客满意度调查等组织工作;

3.2 各部门、各矿负责协助销售部完成各项顾客相关的工作。

4.1.1 客户信息资料的收集整理

销售部通过市场信息的收集、顾客拜访销售人员统计，过程中收集客户的资料，并汇总

4.1.2 客户档案的建立与管理

a) 销售部、人事部联营办负责建立各自客户档案，客户档案应包括以下内容：

1. 客户联系方式，包括电话、联系人、网址等;

2. 客户信用状况描述;

3. 客户以往交易记录等。

b) 客户档案设专人管理，并根据客户的交易情况对档案内容进行及时更新;

c) 客户档案由销售总监进行审批确认。

5.1.1 公司办公室负责客户关系维护管理;

5.1.2客户关系维护管理的`方式包括：

a) 定期(节日或其他重要活动)与不定期(日常)的客户拜访与沟通;

b) 客户产品使用情况的意见与建议调查;

c) 顾客满意度调查等。

5.1.3 相关业务部门负责客户关系维护的具体管理实施;

5.1.4 客户关系维护管理应形成记录，并作为客户档案内容进行保管。

a) 营销总公司每年至少进行一次全面的顾客满意度调查;

b) 公司办公室向顾客发放〈顾客满意度调查表〉，满意度调查的内容应包括、服务质量、套餐价格价格、公司评价等;

c) 公司对反馈回来的调查表进行汇总、分类，并进行统计分析，编制“顾客满意度调查分析报告”，经总经理审批后发放到相关部门;

d) 当顾客满意度未能达到公司规定要求时，由办公室组织，针对顾客满意度较低方面提出纠正预防措施进行改进。

**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**

1.必须充分了解计算机系统知识,熟练掌握中心主机硬件设备和软件系统的原理及维护常识,认真研究主机系统出现的各类问题,及时提出解决方案。

2.及时了解计算机系统的运行状态,对系统的升级提出意见和建议。

3.负责定期对系统数据进行备份和清理,保证系统的正常进行。

4.负责定期对系统运行中发现的重大问题作详细的记录,形成统计报表。

5.负责主机系统的`管理,包括用户密码、权限、设置等,确保系统数据的安全、正确。

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八**

为提高企业信用（合同）管理水平，争创a（aa）级“重合同守信用”企业，特制定如下信用（合同）管理制度：

企业设立信用（合同）管理机构，由 为分管负责人，组成人员有 、 等 人。

（一）、信用（合同）管理机构的职能

1. 宣传合同法律法规，培训信用（合同）管理人员和业务人员，依法保护本企业的合法权益。

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. 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）、信用管理人员岗位责任制度

1、法定代表人的主要职责

加强信用管理工作，支持信用（合同）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；

对企业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（合同）管理领导小组负责人的主要职责

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；

统一办理授权委托书，严格管理企业合同专用章的使用；

制止企业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（合同）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（合同）管理机构负责人报告。

参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

定期向信用（合同）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（合同）管理机构信用（合同）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（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

**合同信用管理制度 安全生产信用管理制度九**

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**

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 安全生产信用管理制度篇十一**

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 安全生产信用管理制度篇十二**

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 安全生产信用管理制度篇十三**

一、营业人员必须按时到达工作岗位,坚持双人临柜,监守工作岗位,认真执行各项规章制度。

二、营业人员到岗后,要检查营业场所周围环境及室内有无不安全迹象,自卫器材、消防器材是否放置到位,报警器、闭路监控设备是否开启,将营业大厅大门开启后要反锁固定,关好后门(侧门)。

三、营业人员要熟悉相关业务,熟悉安全制度、报警电话和各种防范应急措施,时刻保持警惕,严格按规定程序接受上级、公安机关的安全检查,不得放外人进入营业柜台内(特殊情况的\'如电路维修、机器设备维修、联动门维修等,但必须登记营业间外来人员登记簿,并由行长批准后方能进入)。营业人员进出后门时,要在确认安全的情况下即开即锁,严防外人尾随进入营业室内。

四、营业人员要增强防范意识,不得接受外来人员赠送的药物、香烟、食品、饭菜等食用品。

五、营业人员要保管好办公桌(柜)钥匙,随时锁好存放现金的业务保险柜。营业终了按安全规程将现金、有价证券、重要凭证、业务印章、编压机、压数机、电脑盘入库保管。

六、在发现可疑情况或遇到突发事件时,全体工作人员要密切配合,沉着机智地按照应急防范预案处置各种情况,确保资金和职工人身安全。

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！