

---

# 湖南新阳电力工程发展有限公司 合同管理、信用管理制度

## 目 录

- 一、信用（合同）管理机构及岗位职责
- 二、诚信教育制度
- 三、合同管理制度
- 四、授权委托制度
- 五、信用档案管理制度
- 六、员工信用管理制度
- 七、应收账款管理制度

## 信用（合同）管理机构及岗位责任制度

一、为加强企业信用管理，健全企业信用管理机制，提高企业信誉，降低和减少企业经营风险，公司领导研究决定成立信用管理工作机构，并明确工作职责。

二、公司内部设立专门的信用（合同）管理机构，公司副总为信用（合同）管理机构的分管领导，任命信用（合同）管理机构成员，有专职（或兼职）的信用（合同）管理工作人员。

三、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（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、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。

四、岗位责任制度：

1、法定代表人的主要职责：

a. 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；

b. 授权委托合同承办人员对外签订合同；

c. 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；

d. 定期了解合同的签订、履行情况。

2、信用（合同）管理机构负责人的主要职责：

a. 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；

b. 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；

c. 统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；

d. 制止公司或个人利用合同进行违法活动；

e. 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；

f. 建立标准的催账程序；

j. 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；

h. 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：

a. 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。

b. 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。

c. 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。

d. 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。

e. 发现不符和法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人或公司副总报告。

f. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

j. 定期向信用（合同）管理负责人汇报信用管理情况。



- 
- h. 负责客户档案管理与服务。
  - i. 参与商账追收。
  - z. 配合有关部门共同搞好信用管理工作。
  - a. 依法签订、变更、解除本部门的合同。
  - b. 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。
  - c. 对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。
  - d. 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。
  - e. 本部门合同的登记、统计、归档工作。
  - f. 参加本部门合同纠纷的处理。
  - j. 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

- a. 加强与有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。
- b. 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。
- c. 解决合同履行中有关技术方面的问题。
- d. 依法签订、变更、解决技术合同。
- e. 本部门合同的登记、统计和归档工作。
- f. 配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

#### 五、信用（合同）管理员考核与奖励

1、考核范围：本公司专职或兼职信用（合同）管理员。

#### 2、考评时间

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

#### 3、考核部门：

信用（合同）管理机构为公司信用（合同）管理员的考核评审工作的管理机构。获奖名单由考核部门根据考核内容进行考核评审后报法定代表人批准。取消资格的审批程序由考核部门将名单及考核依据报法定代表人批准。

#### 4、奖惩方法

信用（合同）管理员的奖励等级设三等：即先进、优胜和表扬；获奖者以精神鼓励为主，并分别给予适当的物质鼓励。

信用（合同）管理员的惩处方法：

- a. 凡考核总分首次达不到 60 分者，由部门分别给予教育、帮助和扣发奖金；
- b. 凡考核总分两次达不到 60 分者，取消信用（合同）管理员资格；
- c. 凡利用合同从事违法违纪活动者，取消信用（合同）管理员资格并按情节轻重，追究其行政或法律责任。



## 诚信教育制度

一、为普及信用知识，树立信用意识，在学习借鉴国内外先进企业通行的信用管理方面的成功经验的基础上，进一步完善企业信用管理，提高企业凝聚力，制定此制度。

二、通过信用教育，本着“以质量创信誉，靠信誉求发展”的信用理念，使全体员工了解企业信用管理的重要性，系统学习信用体系建设的相关内容，掌握信用管理方面的最新知识，以确保信用管理制度有效地实施到具体工作当中去。

三、学习教育要求掌握信用是市场经济的基本原则；了解以信用原则为基础的商业法律体系的构成；认识信用对企业生存及发展的重要意义；

四、教育学习应涵盖以下主要内容：

- 1、企业信用管理的目的；
- 2、企业信用管理体系标准；
- 3、企业信用文化建设；
- 4、企业信用相关技术法律法规；
- 5、企业信用风险防范；；

五、信用管理机构年初制定好本年度的信用教育培训计划，规定时间内对公司所有人员进行系统的信用教育培训一遍，确保培训的时效性。

六、建立奖惩制度，在每次培训考核中，表彰奖励抓信用管理、诚实守信的先进部门和个人。

七、根据公司发展以及外部情况变化，信用制度不完善的随时修改，具体工作由公司信用管理机构负责安排。

### 合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

#### 合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关法规。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。



十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

#### 公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十三、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或请公证处公证。

#### 公司管理制度合同的履行

十四、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十五、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十六、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

#### 公司管理制度合同的变更、解除

十七、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十八、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

十九、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十一、变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

二十二、变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十三、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十四、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

#### 合同纠纷的处理

二十五、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等



有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十六、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十七、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十八、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

二十九、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十一、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十二、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十三、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十四、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十五、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

合同的管理

三十六、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十七、本公司合同管理具体是：公司由总经理授权副总经理负责，归口管理部门为财务部、办公室；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

三十八、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由总经理或其他书面授权人签署。

三十九、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

- 1、建立合同档案；
- 2、建立合同管理台帐；
- 3、填写“合同情况月报表”。

考核与奖惩

四十、公司、所属各分公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

四十一、对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

四十二、合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

- 1、未经授权批准或超越职权签订合同；
- 2、为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；
- 3、应当签订书面合同而未签订书面合同。

四十三、合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

- 1、因工作过失致使公司被诈骗；
- 2、公司履行合同未经对方当事人确认；
- 3、遗失重要证据；
- 4、发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
- 5、合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；
- 6、未履行规定手续擅自在对方出具的确认书、索赔报告上签字而给公司造成损失的；
- 7、其他违反公司相关制度的。

四十四、公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

附则

四十五、本制度由公司合同管理部和本公司法律顾问共同起草，自公布之日起执行。



## 授权委托制度

第一条 为完善企业法人治理结构，规范公司法人授权委托管理活动，保障公司及当事人的合法权益，根据《公司法》、《合同法》和《公司章程》及其他法律法规的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称法人授权委托是指公司法定代表人授权委托公司有关负责人在授权范围内以公司或其法定代表人的名义行使职权或办理公司有关事务的行为，其出具的法律文件为授权委托书，是被授权人或受托部门的权利证明书。

第三条 授权委托书中载明的权利应当符合国家法律、法规及公司章程、规章制度的有关规定，不得含有任何违法内容。

第四条 被授权人或受托部门应当在授权委托书载明的权利范围内诚实并善意地行使该权利。只有授权委托书载明的被授权人或受托部门才能行使该授权委托书所列权利。

第五条 公司法律顾问制作授权委托书（一式两份）并编号后，按规定呈送法定代表人签字。

授权委托书一份由公司法律顾问存档备查，一份由受托部门、个人持有，合理使用并妥善保管。

第六条 授权委托书实行统一格式、统一编号。

第七条 授权委托书分为常年授权委托书和单项授权委托书两种。

（一）常年授权委托书是指由法定代表人授权公司总经理在公司日常经营活动中行使职权或办理公司有关事务单项授权行为的法律文件。

（二）单项授权委托书是指根据工作需要，由公司法定代表人授权委托公司总经理或有关人员代表公司进行某项特定业务活动的法律文件。

单项授权委托书授权期限一般为：7日、30日或“至该工作结束时止”。

第八条 经公司法定代表人授权，公司总经理有权在授权权限范围内签署公司日常对外业务合同。

总经理因出差或开会等原因暂时离开公司，经总经理授权可在常年授权委托书的授权范围内可以转授权。

第九条 办理授权委托书应按以下程序进行：

常年授权委托书：由公司总经理于岗位变动之日起10日内向公司法定代表人申请办理常年授权委托手续，一年一次。

单项授权委托书：需要办理单项授权委托书的，申请人应根据单项授权的原则，持相关材料到公司计划经营部，由计划经营部呈送公司法定代表人办理授权委托手续。

第十条 授权委托书只有在记载的有效期限内有效。

有效的授权委托书在文本上不得有任何修改、涂抹的痕迹。

第十一条 被授权人取得单项授权后原则上不得转授权。特殊情况下为维护公司利益必须转授权其他人的，应报公司法定代表人批准后，办理单项授权委托书。办理批准手续时，应向公司法定代表人提供转授权的事由及复代理人的姓名、职务（任职文件）、身份证件等书面资料。

第十二条 被授权人要妥善保管好授权委托书，不得出借、毁损、遗失等；出现上述情况时，应立即书面报告公司法律顾问。

被授权人申请补办的，由公司法律顾问审核后，视情况决定是否补办。

第十三条 授权委托书一经撤消或授权一经撤回，其效力则不可恢复。

---

第十四条 出现下列情况之一，授权委托书失效：

- （一）授权委托期限届满；
- （二）常年授权委托书虽在授权期限内，但被授权人工作岗位发生变动的；
- （三）常年授权委托书虽在授权期限内，但授权权限超出授权范围的；
- （四）调出本单位的，自被授权人正式调离本单位之日起授权委托书失效；
- （五）被授权人与单位解除、终止劳动合同或达到法定退休年龄的，自劳动合同解除、终止之日或办理完毕退休手续之日起授权委托书失效，特殊情况除外；
- （六）授权委托人撤回全部或部分委托授权的；
- （七）其他应当视为失效的情况。

第十五条 公司对被授权人或受托部门实行严格的管理制度。有下列情形之一，给公司造成损失的，根据情节轻重，给予责任人行政处分、责令赔偿损失、经济处罚或解除劳动合同；构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

- 1、超越授权范围开展业务活动的；
- 2、授权委托书失效后仍进行该授权委托事项的；
- 3、对授权委托事项不尽职责，给公司造成损失的；
- 4、有违反本制度第十七条规定情形的；
- 5、其他违反法律或公司有关规定给公司造成经济损失的情形。

第二十二条 本管理办法解释权属于公司董事会。

第二十三条 本管理办法自公司董事会审议通过之日起实施。



# 信用档案管理制度

## 一、总则

- 1、收集公司有关记录档案主体信用情况的原始凭证及信用综合评价资料。
- 2、对部门移交来的信用档案，要按档案管理要求及时进行分类，准确的编目排架。
- 3、做好库房的防火、防虫及温湿度控制等工作，保证档案不受损害，如有损坏及时抢救。
- 4、凡查阅档案者，须办理查阅手续，经主管领导批准后方可查阅、复制。不得随意借阅或扩大借阅范围。
- 5、限定借阅时间，按期归还，归还时经档案人员检查无误后方可办理退还手续。
- 6、借阅者利用档案要精心保护和妥善保管，不得擅自撕页、涂改、玷污、划线或做其它标记，保守机密。

## 二、档案库房管理

- 1、档案库房的技术管理工作，设有专人负责，要严格遵守党和国家关于安全、保密的有关规定，维护好档案，使其免遭损害和退色，防止和消除人为造成的不安全因素，要确保国家机密，防止坏人破坏和窃密。
- 2、非档案人员未经许可，不得进入档案库房，严禁库房会客，开会或干其他工作。
- 3、要做好防火、防尘、防光、防鼠、防虫、防水、防潮、防盗工作。贯彻“以防为主，防治结合”的原则，库房严禁存放杂物，严禁烟火，不准存放易燃易爆物品。
- 4、凡接收入室的档案，要认真进行检查、清点、除尘消毒，经过整理编目，以组织机构为单位，按照不同保管期限，不同载体分别编目、排列、保管。
- 5、入室档案应登记造册，为便于查找和提供利用，要科学地编制检索工具。
- 6、库房内要安装温湿度计，并要定时观察记录，进行定期分析，便于掌握规律，进行科学管理，一般每天两次，温度控制在 14—24℃ 日，库房日变化幅度不超过 ±2℃，相对湿度应控制在 45—60%，库房日变化幅度不超过 ±5%，声像档案库房温度应控制在 13—15℃，相对湿度控制在 35—45%。
- 7、库房窗口要有窗帘等遮光设施，避免阳光直射，使用白炽灯灯光照明，照度不超过 100 勒克斯，严禁使用日光灯（免于紫外线损害档案材料）。

## 三、保密保卫

- 1、档案人员必须严格遵守国家和保密委员会的各项保密制度和保密守则。
- 2、档案库房严禁他人随便出入，档案库房门窗要牢固，装铁门、报警装置、非办公时间要将档案库房门窗关闭落锁。
- 3、调卷借阅室必须根据调卷范围，办理借阅手续，经批准后，方可借阅，不得随意借阅或自行扩大借阅范围、转载和引用、复制和拍照档案文件。
- 4、查阅档案人员不得将档案带出室外或放置它处，不得向无关人员谈论、泄露档案内容，档案人员必须具备严格的保密观念和有良好的保密习惯，确保档案在政治上的安全。
- 5、发现档案丢失，应立即向保密委员会报告，便于及时采取措施。
- 6、库房要与办公室、查阅室分开。
- 7、严格落实库房‘八防’措施。
- 8、库房内严禁存放易燃易爆和其它物品，室内严禁吸烟，应熟悉灭火器材、性

能及使用方法。

9、上下班随时检查库房门窗，检查安全防范措施，节假日要加封条。

## 应收账款管理制度

### 第一章：总则

第一条：为保证公司能最大可能的利用客户信用拓展市场以利于扩大公司影响力，同时又要以最小的坏帐损失代价来保证公司资金安全，防范经营风险；并尽可能的缩短应收帐款占用资金的时间，加快企业资金周转，提高企业资金的使用效率，特制定本制度。

第二条：本制度所称应收帐款，包括发出产品赊销所产生的应收帐款和公司经营中发生的各类债权。具体有应收销货款、预付帐款、其他应收款三个方面的内容。

第三条：应收帐款的管理部门为公司的财务部门和业务部门，财务部门负责数据传递和信息反馈，业务部门负责客户的联系和款项催收，财务部门和业务部门共同负责客户信用额度的确定。

### 第一章：应收账款监控制度

第四条：财务部门应于月后5日前提供一份当月尚未收款的〈应收账款帐龄明细表〉，提交给业务部门、主管市场的副总经理。由相关业务人员核对无误后报经主管及总经理批准进行账款回收工作。该表由业务员在出门收帐前核对其正确性；

第五条：业务部门应严格对照〈帐龄明细表〉，及时核对、跟踪回款情况，对未按期结算回款的客户及时联络和反馈信息给主管副总经理。

第六条：业务员收帐时应收取现金或票据，若收取银行票据时应注意开票日期，票据抬头及其金额是否正确无误，如不符时应及时联系退票并重新办理。若收汇票时需客户背面签名，并查询银行确认汇票的真伪性；如为汇票背书时要注意背书是否清楚，注意一次背书时背书印章是否与汇票抬头一致，背书印章是否为发票印章。

第七条：业务人员在销售产品和清收帐款时不得有下列行为，一经发现，一律予以开除，并限期补正或赔偿，严重者移交司法部门。

- 1、收款不报或积压收款。
- 2、退货不报或积压退货。
- 3、转售不依规定或转售图利。

### 第二章：坏账管理制度

第八条：业务人员全权负责对自己经手业务的账款回收，为此，应定期或不定期地对客户进行访问（电话或上门访问，每季度不得少于两次），访问客户时，如发现客户有异常现象，应自发现问题之日起1日内填写“问题客户报告单”，并建议应采取的措施，或视情况填写“坏帐申请书”呈请批准，由业务主管审查后提出处理意见，凡确定为坏帐的须报经主管市场的副总经理（总经理）批准后按相关财务规定处理。

第九条：业务部门应全盘掌握公司全体客户的信用状况及来往情况，业务人员对于所有的逾期应收帐款，应由各个经办人将未收款的理由，详细陈述于帐龄分析表的备注栏上，以供公司参考，对大额的逾期应收帐款应特别书面说明，并提出清收建议，否则此类帐款将来因故无法收回形成呆帐时，项目负责人员应

负责赔偿 20% 以上的金额。

### 第三章：应收账款交接制度

第十条：业务人员岗位调换、离职，必须对经手的应收帐款进行交接，凡业务人员调岗，必须先办理包括应收帐款在内的工作交接，交接未完的，不得离岗，交接不清的，责任由交者负责，交接清楚后，责任由接替者负责；凡离职的，应在 30 日向公司提出申请，批准后办理交接手续，未办理交接手续而自行离开者其薪资和离职补贴不予发放，由此给公司造成损失的，将依法追究法律责任。离职交接依最后在交接单上批示的生效日期为准，在生效日期前要交接完成，若交接不清又离职时，仍将依照法律程序追究当事人的责任；

第十一条：业务员提出离职后须把经手的应收帐款全部收回或取得客户付款的承诺担保，若在一个半月内未能收回或取得客户付款承诺担保的就不予办理离职；

第十二条：离职业务员经手的坏帐理赔事宜如已取得客户的书面确认，则不影响离职手续的办理，其追诉工作由接替人员接办。理赔不因经手人的离职而无效。

第十三条：业务人员交接时，应与客户核对帐单，遇有疑问或帐目不清时应立即向主管反映，未立即呈报，有意代为隐瞒者应与离职人员同负全部责任；

第十四条：业务人员办交接时由业务主管监督；移交时发现贪污公款、短缺物品、现金、票据或其他凭证者，除限期赔还外，情节重大时依法追究民、刑事责任；

第十五条：应收帐款交接后一个月内应全部逐一核对，无异议的帐款由交人负责接手清收，（财务部应随意对客户办理通讯或实地对帐，以确定业务人员手中帐单的真实性。）；交接前应核对全部账目报表，有关交接项目概以交接清单为准，交接清单若经交、接、监三方签署盖章即视为完成交接，日后若发现帐目不符时由交人负责。

湖南新阳电力工程发展有限公司

2018 年 6 月 15 日