

客户信用档案与管理制度

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/169997840431123.html>

范文网，为你加油喝彩！

赞美老师的文章-问题用英语怎么说

相信

只有想不到
没有做不到

BELIEVE



头条 @励志鸡汤格言

2023年11月15日发(作者：鸾颠凤倒)

客户信用档案管理系统

1、建立完整的合同档案。档案包括以下内容：

1.1谈判记录、可行性研究报告及提交和批准文件；

1.2对方法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件；

1.3另一方履约能力证明复印件；

1.4对方法定代表人或合同承办人的任职资格证明、个人身份证明、

介绍

信、委托书原件或复印件；

1.5我方法定代表人授权书原件及复印件；

1.6另一方保证人保证能力及主体资格证书复印件；

1.7签署或履行合同的双方之间的电报、电传、信函、电话记录等

书面材料和视听材料；

1.8登记、见证、鉴证、公证和其他文件；

1.9合同正本、副本及变更、终止合同的书面协议；

1.10受试者验收记录；

1.11交接、收付标的、付款凭证原件复印件。

2、公司所有合同都必须按部门编号。信用（合同）管理员负责建立并保存合同管理账户。

3、合同承办人办理完毕签订、变更、履行和终止合同所有程序后一个月内，应将合同档案资料移交信用（合同）管理员。

4、各公司、部门应于每年1月10日至7月10日前将本公司管辖范围内的上年度和本年度上半年合同统计报表报送集团公司信贷管理

机构。

各公司、各部门应于每年1月10日前将其管辖范围内上一年度信

用管理分析报告报送集团公司信用部（合同）管理机构。

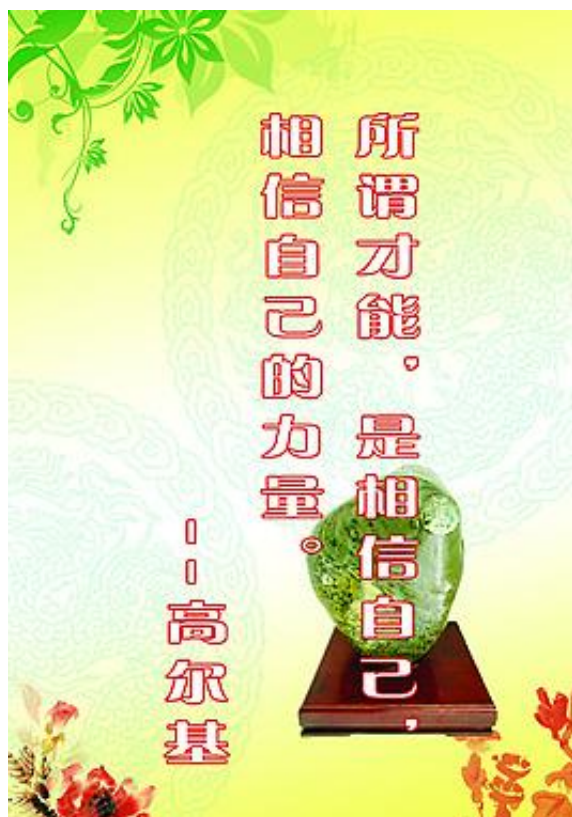
5、建立完整的客户信用信息，包括客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准函、客户信用表单、授信资料、年审评价报告等，并附客户概况、付款习惯、财务状况、商账追讨记录、往来银行、经营状况等调查原始资料。

6、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。相关方应对信用档案的缺失和商业秘密的泄露承担责任。

7、配备大专以上学历，具备数据库检索服务能力和经验的人员（兼）职档案管理员。

8、档案人员必须接受企业信用管理专业知识的培训，考核合格后方可上岗。

怎么看笔记本型号-必然性推理



更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发