**信用从业管理制度**

一、明确信用承诺制度。结合自身实际对利益关系人作出明确的信用承诺，并对外公示。

二、信用风险识别与预防制度。以最大限度地预见和预防各类信用风险。

三、设立信用管理部门。专设投诉建议电话。信用管理部门直接对执行董事负责和汇报工作。

四、外部信用监督制度、信息快速反馈制度、危机处理制度。向客户和其他利益关系人（发送范围依据信用级别确定）发送信用监督卡，通过信用监督卡明确告知客户和其他利益人：如何投诉及解决争议，如何提出意见和建议，失信违约后应当承担的责任。

五、应收账款管理制度。信用、财务、销售三部门对应收账款的管理明确分工、各司其责。

六、广告与合同管理制度。公司对外发布广告和签订合同前，应当将文书送交信用管理部门审核，信用管理部门对广告或合同的合法性及履行风险提出意见。

七、文件管理制度。

1、确保公司信用管理体系的所有要求文件化、可操作、可查询、可审核；

2、确保公司所有文件在执行前被批准；

3、确保已作废的文件不被误用；

4、确保信用制度文件及其相关的协作文件、作业指导书科学、实用，定期或不定期地被评价与完善，职责分工明确并有明确的奖惩措施；

5、确保信用制度文件及其相关的协作文件、作业指导书充分考虑

并避免道德风险；

6、确保对文件的评价与完善情况定期或不定期地向信用评价机构反馈。

八、记录管理制度。确保公司信用管理体系的运行记录被及时保存。

九、积极建设企业诚信文化，以确保公司信用管理体系的自觉运行。

十、全体员工建立个人信用档案，信用级别在B级（含B级）以上。

十一、建立获取相关法律、行政法规和标准、制度，以确保公司获取与信用管理和失信风险相关的法律、法规和体系标准。

 淮安市XX教学用品有限公司

 2019年 XX月XX日