

## 客户名簿处理制度

### 目的

交易往来客户名簿是公司对于往来客户在交易上的参考资料的整理，将交易状况记录下来。例如：往来客户的信用度，及其营业方针与交易的态度等资料都在这里。也就是说交易往来客户名簿是要将交易往来客户的现状经常性的记载出来。

### 交易往来客户名簿的种类

(一)交易往来客户名簿是以交易往来客户原始资料(以卡片方式一家公司使用一张)和负责部科别的交易往来客户一览表来区分。在总务部财务科里记载、订正等。前者留在总务部经理室备用，后者则分配给各负责部门使用。

(二)交易往来客户原始资料是将交易往来客户的机构、内容、信用，与本公司的关系等详细记入，而交易往来客户一览表则将这些简单的列入记录。

### 交易往来客户原始资料的保管和阅览

各部门在必要的时候，可随时向经理室介阅的常备的交易往来客户资料，在这种情况下各负责以外的人如要阅览时，则必须经过总财务科的承认才行。

经理对于资料的保管要十分留意，避免污损、破损、遗失等。

### 做成记录及订正

(一)无论买或卖，对于开始有交易往来的公司，各负责者要在“交易开始调查书”里，记入必要事项，并且取得单位主管的认可并禀报董事长。

取得董事长的承认后，依照调查书，在财务科里将交易往来客户原簿作成，并在交易往来客户一览表里记入。

(二)财务科应一年2次(2月、8月)定期对交易往来客户作调查，如果有变化的时候，在交易往来客户原簿及交易往来客户一览表里记入、订正。

(三)财务科对于有关交易往来客户的记入事项的变化，或有其他新的事项时，随时记入之。

(四)交易往来客户如果解散或者是与本公司的交易关系解除的时候，财务科应该尽速将其从交易往来客户原簿及交易往来客户一览表中除去，并将其交易往来客户原始资料分别保管之。

### 各负责者的联络

各负责者对于担当交易的状况要经常注意，如果有变化的时候，要向财务科传达，经常保持交易往来客户原始资料及交易往来客户一览表的正确性而努力去做。

### 不要资料的整理及处理

交易解除后的资料要以“交易中止”或者“交易过去”的资料里分别放入并整理。完全不可能恢复交易来往的名簿，取得主管经理的承认后将其处理掉。