

# 2023年erp合同管理系统(优秀8篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

## erp合同管理系统篇一

第1条 为加强经济合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《经济合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第2条 公司各部门及下属公司、企业对外签订的各项经济合同一律适用本制度。

第3条 经济合同管理是企业的一项重要内容，搞好经济合同管理，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”为核心的经济合同管理工作。

### 第二节 经济合同的签订

第4条 签订经济合同，必须遵守国家法律、政策及有关规定。

第5条 对外签订经济合同，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，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无对外签约，但经总经理特别授权并发给委托证明收的例外。

第6条 签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

第7条 签订经济合同，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。

第8条 签订经济合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第9条 经济合同除即时清结者，一律采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。

第10条 合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1. 部首部分，

注意写明供需双方的全称、签约时间和签约地点。

2. 正文部分，注意：产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等；技术质量要求要明确、具体；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理称差及自然损耗率等；馐、运输方式及运费负责应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价金必须执行现行的国家定价或国家指导价、市场调节价；违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

3. 结尾部分，注意：双方都必须使用合格的印章-----公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章；注明合同有效期限。

第11条 签订经济合同，除合同履行地在我主所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第12条 签订购货合同应以现货为主，并坚持经销定进原则；付款尽可能采用托收承付，如需预付货款或定金按二百一十九条规定办理。

签订购货合同应以现款为主，不准赊销；确需赊销或代销的，赊销金额在20万元以下的由下属公司、企业经理审批，20万元至50万元的由总会计师和主管副总经理(总经理助理)审批，50万元以上的由总经理审批。

第13条 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，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

### 第三节 经济合同的审查批准

第14条 经济合同的正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第15条 经济合同审批权限如下：

1. 下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

2. 下列合同由总经理或其授权人审批：

标的超过100万元的；

预付定金或预付货款超过10万元的；

联营、合资、合作合同；

重大涉外合同。

3. 下列合同由董事长审批：

标的超过500万元的；

投资100万元以上的联营、

合资、合作、涉外合同。

4. 标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

5. 法律顾问室负责对下列合同进行审查：董事会、总经理委托审查的合同；内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。法律顾问室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

第16条 经济合同审查的要点是：

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；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

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。

第17条 根据法律规定或实际需要，经济合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，

或请公证处公证。

第18条 经济合同的审批程序如下：

1. 申报。各企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先填写“经济合同签约申报表”（一式二份），报本企业的领导审查批准。（凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续）。需报总经理、董事长审批的，应由该企业领导签署意见，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

2. 审核。对送审的经济合同，应按本《制度》第二百一十九条规定的审批权限，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后作出：批准、不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判。（应提出谈判的具体要求和注意事项）。

主管人在“申报表”上批写意见后，“申报表”一份及合同初稿留底，另一份“申报表”连同其他材料发还申报单位，由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为1…2天。特殊情况，经批准或授权的，可不受审批程序的约束。

#### 第四节 经济合同的履行

第19条 经济合同依法成立，即具有法律约束力。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。

价款结清、无遗留交涉手续为准。

第21条 各企业领导及签约人应随时了解、掌握经济合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。否则，造成经济合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

## 第五节 经济合同的变更、解除

第22条 在经济合同履行过程中碰到困难的，各企业首先应尽一切努力克服困难的，尽力保障合同的履行。

如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、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。

第23条 对主当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

第24条 变更、解除经济合同，必须符合《经济合同法》的规定，并应在公司内办理有关手续。

第25条 变更、解除合同的手续，应按本《制度》第二百一十九条及第二百二十条规定的审批权限和程序执行。

经上报主管机关批准的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准。

经上级主管机关在见证或工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案。

经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

第26条 变更、解除经济合同，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)，口头形式一律作废。

第27条 变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前，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。

第28条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除

法律允许免负责任的以外，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。

第29条 以变更、解除合同为名，行用权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

## 第六节 经济合同纠纷的处理

第30条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《经济合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第31条 合同纠纷由签约企业负责处理。涉及内部几个企业的，可以协商或由公司确定一个企业为主负责修理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第32条 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，在既维护本企业合法权益，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。

第33条 各企业在处理纠纷时，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。

第34条 法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

1. 董事会、总经理交办的；
2. 经各企业处理解决不了的；
3. 其他应由法律顾问室处理的。

第35条 提请处理合同纠纷的程序是：

1. 承办人填写“对外经济合同纠纷申报表(一式二分)，按本《制度》第二百二十二条的规定报批。
2. 审批单位可依据情况，在1天内作出；由上报单位负责处理；由法律顾问室负责处理。
3. 法律顾问室对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第36条 合同纠纷的提出，加上由我方与对方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记拆的足够时间。

第37条 凡由法律顾问室处理的经济合同纠纷，有关企业必须主动提供下列证据材料(原件或影印件)：

2. 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
3. 贷款的承付、托收凭证，有关财务财目；
4. 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；
5. 有关违约的证据材料；



## 6. 其他与处理纠纷有关的材料。

第38条 对于经济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法人公章或合同专用章。

第39条 各企业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。

对于对方当事人在规定定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和法律顾问汇报。

第40条 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，由法律顾问室配合各单位向人民法院申请执行。

第41条 在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位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。

第42条 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，以备查考。

## 第七节 经济合同的管理

第43条 本公司对经济合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，合同专用章制度及基础管理制度。

第44条 本公司经济合同的二级管理具体是：

公司由总经理总负责凡管副总经理(总经理助理)具体负责，

归口管理管理部门为法律顾问室。

下属公司一级由经理、副总经理负责，归口管理人为办公室主任或秘书；各法人委托人具体负责各自授权范围的合同签订、履行工作。

第45条 公司主管内贸的副总经理(总经理助理)负责审批内贸合同。

公司主管外贸的副总经理(总经理助理)负责审批外贸合同。

公司主管工业的副总经理(总经理助理)负责审批工业方面的引进、合资、合作合同。

公司主管房地产业的副总经理(总经理助理)负责审批房地产、建设合同。

第46条 法律顾问室的主要职责是：

1. 负责管理公司的各类合同；
3. 负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、考试、提高法人委托人的法律素质；
4. 负责考评各企业的合同管理工作，总结交流经验教训，提高合同管理水平；
5. 配合各企业办理合同的报批、见证、鉴证和公证等事项；
6. 配合各企业处理合同纠纷；
7. 参与有关合同的谈判、签约、履行等工作。

第47条 下属公司、企业合同管理的主要职责是：

1. 负责管理本企业签订的合同；
3. 负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审；
5. 负责修理本企业合同纠纷；对难度较大单位经济合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的设立、统计、上报等基础管理工作。

第48条 法人委托人的主要职责是：

1. 在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；
2. 对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；
3. 对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；
5. 负责保管好本人所签合同的一切资料；合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第49条 凡具备下列条件的，

可以发给法人委托证书：

1. 政治思想好。能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章制度；能拒腐蚀，不贪腐贿，不假公济私、损公肥私。
2. 业务工作好。熟悉本职工作，能够良好地完成本人的业务工作，并以公司利益为重，择优签约，严格履约，节约资金，增加收益，取得一定成绩，无遗留问题。
3. 法律意识强。对《经济合同法》等经济法规认真学习，初步掌握并能运用有关法规。

第50条 公司根据各部门和下属公司、企业的实际情况，决定法人委托人的设置及数额，具体人选由各单位确定，经培训考核合格后，发给法人委托书。

第51条 法人委托书应于每年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的工作、学习及思想情况，取得什么成绩，发生什么问题，有无违纪行为等。审核后，法定代表人可根据情况分别作出：维持授权范围、变更授权范围、撤销授权及吊销法人委托书等决定。

第52条 法人委托证书应妥善保管，防止遗失。不准将法人委托证书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销其法人委托证书外，还要追究相应的责任。

第53条 法人委托人工作调动时，应向所在企业交销其法人委托证书。

第54条 签订合同专用章制度。公司及下属保企业对外签订合同所加盖的印章，除各企业的公章外，一律使用合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，财务部门有权拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

第55条 合同专用章由各单位统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第56条 合同专用章应严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用。

第57条 合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第58条 公司各企业都必须认真做好经济合同管理和基础工作。具体如下：

1. 建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议(包括文书、电传等)，均应妥善保管。

2. 建立合同管理台帐。各企业应根据合同的不同种类，建立经济合同的分类台帐和总台帐。每个企业必须设一个总台帐。其主要内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

3. 填写“经济合同情况月报表”。各企业应在每月5日之前将上月月报表填好后报送总经理，同时抄报计划财务部和法律顾部室。

## erp合同管理系统篇二

施工合同是建筑项目中非常重要的一环，对于合同的管理和执行直接关系到工程的质量、进度和成本。在长期的工作中，我深刻体会到了施工合同管理的重要性。以下是我对施工合同管理的心得体会。

首先，合同的制定和签订阶段要做到明确和详细。在制定施工合同时，应该尽可能详细地列出合同的各项条款和要求，确保双方对合同的理解一致。同时，合同必须明确规定工程的质量要求、工期要求、付款方式和责任划分等关键内容，以避免后期产生纠纷。在签订合同时，双方必须认真地阅读每一条款，确保自己完全理解并能够履行。只有明确和详细的合同才能够有效地进行管理和执行。

其次，要加强对合同执行的监督和跟踪。施工合同的执行过程中，监督和跟踪是非常重要的环节。管理者要定期进行现场检查 and 巡视，确保合同内容的有效执行。对于工程进度和质量问题，要及时采取措施进行整改和完善，避免发生延期

和质量问题。同时，合同执行过程中还要加强与承包方的沟通和协调，及时解决合同履行中出现的问题。

第三，要建立健全的合同变更和索赔机制。在施工过程中，难免会出现一些超出合同约定的情况，例如设计变更、材料价格上涨等。为了保证项目能够顺利进行，必须建立合同变更和索赔机制。这需要管理者熟悉相关法律法规，合理评估变更和索赔的合理性，确保变更和索赔的合规性和合理性。管理者还应根据合同约定和法律法规，及时进行索赔申请和处理，维护自身的合法权益。

第四，要加强对分包合同的管理。在大型建筑项目中，常常会存在着多个层级的承包关系。这就要求管理者要加强对分包合同的管理。首先，要对分包合同的内容进行仔细审查，确保各项内容与总包合同的要求一致。同时，要加强对分包单位的管理，及时了解他们的工作进展和质量情况。若发现问题，要及时采取措施处理。只有全面加强对外包合同的管理，才能保证工程的质量和进度。

最后，要注重合同的履行和验收。施工合同的最终目标是工程的合格交付。当工程完工后，必须按照合同约定进行履行和验收。管理者应该与承包方一起进行现场验收，对工程进行全面的检查和评估。若有不符合合同约定的地方，要要求承包方及时进行整改。只有合同的履行和验收达到要求，才能够保证工程的质量和合格交付。

综上所述，施工合同管理是保证建筑项目顺利进行的重要环节。在合同的制定、执行、变更和验收过程中，管理者要做到明确合同条款、监督执行、建立变更和索赔机制、加强分包合同管理以及注重合同履行和验收。只有全面有效地进行合同管理，才能够确保工程的质量、进度和成本的控制，实现项目的成功交付。

## erp合同管理系统篇三

员工合同管理是一项重要的人力资源管理工作。为了提升员工合同管理水平，我参加了公司组织的员工合同管理培训。在培训过程中，我学到了很多知识和技能，也有了感悟和思考。

### 第二段：知识和技能

在培训中，我们学习了员工合同起草、执行和变更等方面的知识。通过案例分析和实际操作，我们进一步掌握了员工合同的重要性和合法性。同时，我们还学会了如何遵循法律法规和公司政策，制定合理的合同条款，从而保障员工权益，维护公司利益。

### 第三段：感悟和思考

通过培训，我深刻认识到员工合同管理的重要性。良好的合同管理能够预防纠纷，维护员工与公司之间的良好关系。同时，合同管理也是公司体系的重要一环，确保公司的运营和发展。除此之外，合同管理还能提高员工的自我保护意识和法律意识，让员工更加理性地面对职业发展。

### 第四段：培训收获

通过培训，我不仅掌握了员工合同管理的知识和技能，还体会到了培训的重要性和企业文化的价值。在培训中，我们不仅能够学习到新知识，还能够结识新朋友，分享彼此的体会和感悟。通过互相学习和交流，我们建立了良好的人际关系，在日后的工作中也能够共同合作，不断提升自我。

### 第五段：总结

通过参加员工合同管理培训，我不仅提升了自己的知识和技能

能，也增加了自信和勇气，能够更加自如地应对工作中的各种挑战。同时，我也意识到，在不断学习和成长的过程中，我们需要保持谦虚和自省，时刻学习和探索，为公司和员工创造更多的价值。

## erp合同管理系统篇四

合同是现代商业活动中最为重要的法律工具之一，它是双方自愿达成的一种法律约束力，对于维护商业经济秩序、促进交易双方信任有着不可替代的重要作用。而合同管理作为一个重要的管理环节，不仅需要稳定的法律环境支持，更需要有效的管理工具加持。本文将从合同管理法与应用心得体会两个方面展开，探讨合同管理对于企业发展的重要性以及如何科学、规范、高效的合同管理。

### 第二段：合同管理法的重要性

合同管理法是维护合同效力和保护合同当事人利益的基石，它主要由《合同法》等法规构成。《合同法》规定了合同定义、订立、效力、履行、变更和转让等方面的基本法律制度，为合同签订和执行提供了制度性保障。同时，作为商业经济活动的基本法律规范，《合同法》在维护市场公平、促进经济发展方面发挥着不可替代的作用。因此，企业在进行合同管理时，必须严格遵守法规要求，以法律为准绳，保障企业及合同另一方的合法权益。

### 第三段：合同管理应用心得体会

针对合同管理的实际操作，企业需要建立及时、科学的合同管理体系，形成合同管理规范化运作的机制。首先，企业需要每一份合同都进行完整的归档，保证合同有效性。其次，在合同实施过程中，企业需要建立有效的履行机制，明确责任、制定退款、违约等措施，减少合同纠纷。最后，企业需要建立灵活高效的合同管理平台，实现合同签订、网络流转、



查看合同状态等功能，提高合同管理效率。

#### 第四段：合同管理的重要性

良好的合同管理对于企业的发展起到了举足轻重的作用。首先，规范合同管理可以降低合同纠纷的风险，避免产生法律纠纷，保护企业的经济利益和声誉。其次，规范合同管理可以提高企业的效率和质量，使合同管理流程更加成熟、科学。最后，良好的合同管理可以促进双方的信任建立，增强企业与客户之间的合作关系，为企业的长远发展打下坚实的基础。

#### 第五段：结论

综上所述，良好的合同管理是维护企业利益和商业规则的基本要求，也是保障经济效益和管理效率的重要保障。企业应当充分认识合同管理法的重要性，以及对合同管理应用心得和实践经验的價值，逐步建立和完善合同管理机制，提高合同管理能力，更好地促进企业的健康发展。同时，政府和社会也应该共同努力，为企业提供科学、规范、高效的合同管理支持和环境，形成良好的商业生态。

## erp合同管理系统篇五

在商业活动中，合同是一种常见的商业工具，能够规范合作方的行为、规定权利与义务、限制责任范围等，是维护双方利益的有力手段。然而，即使是最精心设计的合同，也可能存在不合理、不完整或被误解执行的问题。合同管理法对这些问题做出了规定，并为合同的有效执行提供了法律保障。本文将探讨合同管理法的具体内容和应用心得体会。

### 一、合同管理法的基本要素

合同管理法的基本要素包括：合同的定义、签订、履行、修改、终止等。关于合同的定义，合同管理法规定，合同是当

事人之间建立、变更、终止民事关系的协议。其次，关于签订，合同法规定，双方当事人应该自由、平等地达成协议，签订合同。要求合同内容应当真实、合法、合理、具有明确的约束力和执行力。此外，对于合同的履行、修改和终止，合同法都有明确的规定，包括瑕疵担保、达成一致、解除、违约金等条款。

## 二、合同法的适用范围和限制

合同法的适用范围十分广泛，包括民事合同、行政合同、国际合同等。但是，也存在一些限制。首先，合同内容不得违反法律、法规和社会公共利益。其次，需要考虑合同缔约人的法律上环境，包括未成年人、精神病患者等人群的法律限制。此外，合同法规定，虽然双方当事人在合同中，可以协定自己的权利和义务，但是法院有权根据法律、法规的规定、公序良俗或者事实情况等，审查限制条款的有效性。

## 三、合同法的实际应用

在我国，合同法有着广泛的应用，具有重要的法律意义。例如，在商业贸易中，合同的签订和履行是非常重要的部分。合同中的内容需要明确具体，避免主观的解释和误解。此外，在合同的执行中，可能会发生纠纷和违约的情况。合同法规定了一系列处理违约情况的法律制度，如法院对违约当事人的追究等。因此，在商业活动中的合同管理和执行中，合同法有着不可替代的作用。

## 四、在合同管理中的常见问题

虽然合同法为合同管理提供了法律保障，但是在实际中，仍存在一些常见问题。例如，某些合同具有过于宽泛的表述，而未定义具体的权利和义务，也存在某些合同导致一方权利受损、被不公正限制，加剧合同委托、筹集资源难的问题，导致市场未能规范运作等问题。这些问题需要合同管理人员

在实际中仔细应对和解决。

## 五、合同管理应该有的基本素质

合同的管理需要很多基本素质，包括专业知识的掌握、语言表达能力和思维能力。在合同起草和签订时，需要全面考虑当事人的权利和义务，明确合同的双方协定，避免过于宽泛的表述。在合同履行和执行中，需要能够有效地掌握时间和进度，避免违约和瑕疵的发生。此外，合同管理人员还需要具备较强的领导能力和协调能力，需要与多方面的利益相关者进行沟通 and 落实。

综上所述，合同管理法无疑是商业活动中非常重要的法律保障。我们需要对合同管理法的相关规定和应用有一个深刻的理解，并在实际中落实到位，避免出现不必要的纠纷和损失。同时，合同管理人员需要在合同管理中具备专业素质、语言表达能力和协调能力等多方面的素养，来维护相关方利益，确保合同有效执行。

## erp合同管理系统篇六

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》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。

三、合同谈判须由总经理或分管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。

。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。

合同内容应注意的主要问题是：

1、开头部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等。

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限；合同的有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

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。

## erp合同管理系统篇七

承包人(乙方): \_\_\_\_\_

经甲乙双方友好协商把\_\_\_\_\_承包给乙方管理，为了明确双方责任及义务，并根据《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国安全生产法》及兰州市安全整治标准，为进一步明确职责，落实责任，为使小区物业规范化、使小区居民享受完善的物业服务。甲方委托乙方对\_\_\_\_\_小区进行小区物业管理服务。甲乙双方在公平自愿的基础上签订本协议：

一、承包物业管理的范围：

公司实行独立核算，自付盈亏，并独立承担民事责任。

二、承包管理期限：

承包期限：10年。

自20\_\_年3月1日至2\_\_年2月28日。

三、交付押金：乙方要向甲方交付押金伍拾万圆整。

四、本合同期间发包人向承包人支付费用50000元/月；此费应在每月月底结清。

五、双方的责任与义务：

(一)甲方

- 1、甲方的权利：法定代表人不得变更，甲方有权对乙方的管理经营状况及物业管理服务质量进行监督。
- 2、甲方义务：甲方给乙方提供公司印鉴及各种证照，并协助乙方做好证照年检及帮助乙方承接物业，为乙方提供前期已接管物业小区的资料及介绍情况，为乙方提供办公用房。
- 3、甲方为乙方提供原有的保安亭、保安宿舍及监控设施。
- 4、甲方有权不定期对小区工作开展情况进行检查。

## (二) 乙方

承保责任期内以\_\_\_\_\_名义承担一切相关法律责任。

- 1、乙方权利：乙方有权利用兰州上河苑物业管理有限责任公司名义承接物业管理小区管理经营，为上河苑小区、百合苑小区提供物业管理服务。有权主持公司全面工作，对公司人员有权调换，对公司财务有权支配。
- 2、乙方义务：乙方有义务理顺公司管理体制，加强公司人员、财务、资料档案及各项工作管理。对所接管的物业管理小区加强管理，提高物业管理服务质量，达到让业主满意。乙方应重视公司员工的思想教育和业务培训工作，要求物业从业人员必须持证上岗等。
- 3、乙方负责公司(除法定代表人外)所有人员的工资福利，办公经费等一切开支，确保公司正常运转。承包期内所发生的债权债务均有乙方承担。
- 4、乙方负责承包期内接受政府部门的管理;协调工作。协助部门做好小区社会治安防范工作。协助消防部门做好上河苑小区、百合苑小区消防安全工作。

- 5、乙方必须在本月15日前交清小区上月水电费到甲方指定账户内，否则一切责任由乙方负责。
- 6、乙方负责征收小区的物业管理费，及公共维修基金管理。
- 7、乙方负责承包期间内业主与业主之间发生的纠纷、业主于他方由乙方发生的纠纷负责协助解决。
- 8、乙方负责公共环境(内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯、门厅)的卫生清洁。如有居民投诉卫生较差时，乙方应有责任处理此事。
- 9、乙方不得擅自改变任何公共设施和占用消防通道。任何个人及集体不得在任何公共地方搭建，特别是消防通道、楼顶搭建，如有违反乙方要负一切责任。
- 10、乙方负责交通、车辆行驶及停泊的安全，并按相关规定收取费用。
- 11、乙方负责小区院内的公共设施、绿化带、建筑物、公共水电设施管理。
- 12、乙方负责小区公共秩序，维护社会治安。乙方承担小区公用面积的巡逻检查，确保小区所有业主的人身财产安全。及时盘查和监控可疑人员，发现案情要及时报警或上报镇党委、政府。
- 13、乙方负责公共卫生区的环境卫生、垃圾清运。小区内不得焚烧垃圾，禁止院内垃圾存留。负责化粪池清理和室外管道的疏通。
- 14、乙方在管理期内，负责收小区内公共设施维修基金。并动员小区业主自选7—9位业主代表负责监督小区内工作及公共设施维修的开支。

15、未经甲方同意，乙方不得将物业管理委托或承包给第三方。

## 五、违约责任

合同履行期间，一方违约，应承担违约责任，赔偿另一方的经济损失。本合同经双方签字(盖章)生效，合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## erp合同管理系统篇八

员工是一个企业成功的关键因素。而员工合同则是员工与企业之间重要的纽带。为了更好地管理和保障员工合同，我们参加了一次员工合同管理培训，从中汲取了很多宝贵的经验和启示。在此分享我们的心得体会。

### 第二段：合同管理要点

在培训中，我们深刻认识到员工合同管理的重要性。一个规范清晰的合同，能够确保双方权益，避免不必要的纠纷。合同中需要包含的主要内容有：工作职责、工作时间、休假制度、薪酬、福利、离职条款等。而且对于员工合同的管理，需要确保保密性、可靠性、及时性和全面性，在遵守法律的基础上做到合法、合规。

### 第三段：合同管理技巧



在确保合同内容全面规范的基础上，我们还需要学习一些合同管理的技巧。首先，管理者要严格执行合同，对于违反合同约定的行为要及时进行处理。其次，开展员工合同培训，及时了解员工对于合同的疑虑和需求。第三，加强合同存档管理，保证合同资料的存储安全可靠，并为可能的纠纷提供证据。最后，不断完善合同管理流程，将合同管理作为一项制度化、标准化的工作进行推进。

#### 第四段：合同管理实践

在培训结束后，我们积极将所学知识和技能用于实践。我们分析公司的员工合同情况，对制定合同进行优化和改进，完善了合同对于工作职责、工作时间、休假等方面的条款，增强合同的可执行性。另外，我们加强了对于合同的管理，在存储管理方面进行了改进，保证合同资料的安全可靠。在合同执行过程中，我们注重处理违约行为，并及时向员工解释合同条款和相关法律法规，提高员工对于合同内容的认识和理解。

#### 第五段：结语

通过这次员工合同管理培训，我们加深了对于合同管理的认识和理解，在实践中也取得了一定的成果。不断完善合同管理和执行，能够为公司员工的工作保驾护航，同时也为公司发展提供了重要保障。因此，我们将继续坚持规范合同管理、强化合同执行，为公司的长足发展保驾护航。