

# 2023年合同管理制度与流程(优秀9篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。合同的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 合同管理制度与流程篇一

为加强公司合同（协议）管理，规范合同（协议）制定类型及审批流程，特制定本制度。

适用于公司所有部门。

综合管理部负责制定合同（协议）审批管理制度，并监督执行情况。

### 4.1合同（协议）定义：

4.1.1合同：是当事人或当事双方之间设立、变更、终止民事关系的协议。依法成立的合同，受法律保护。广义合同指所有法律部门中确定权利、义务关系的协议。狭义合同指一切民事合同。还有最狭义合同仅指民事合同中的债权债务合同。

4.1.2协议：是指两个或两个以上实体为了开展某项活动，经过协商后达成的一致意见。

4.1.3公司对外签订合同（协议）均由总经理代表公司行使职权。 4.2职责：

### 4.2.1总经理职责

4.2.1.1总经理核准公司所有格式合同和各部门的合同（协议）

文本；4.2.1.2总经理负责公司对外重大合同（协议）的签章，并审核超出各部门负责人审核权限的合同（协议）。

#### 4.2.2各部门负责人的职责

4.2.2.1负责草拟与本部门业务相关的合同（协议）文本；4.2.2.2审核业务经办人员与对方商定的具体合同条款。

#### 4.2.3综合管理部职责

4.2.4.1参与对外订立的工程、配套等工程类合同的审价；

4.2.4.3工程类以外的其它合同审核。

#### 4.2.5财务部职责

4.2.5.1从财务角度对合同条款仔细斟酌和审核；4.2.5.2从税务角度对合同条款进行审核，提出建议；4.2.5.3合同所涉财务风险之防范、控制责任。

#### 4.3合同（协议）的编制：

4.3.5以上内容均填写至《供方采购成果审批表》，每份合同（协议）的订立均需填写此表，并将此表附至《合同（协议）签订审批表》后。4.4合同（协议）内容：

4.4.4协议期限、支付数额和支付方式条款要详细具体地说明，确保合同的有效履行；

4.5.2为避免合同（协议）风险，即使通过传真、信件、电报、电子邮件或书面方式协商一致的，最后也应集中归纳到一份纸面合同上，规避电子证据（电子邮件、电子数据、传真）的缺陷。

#### 4.6合同（协议）审批：

4.6.1综合管理部负责在整个会审过程中的传递,禁止对方或第三方代为传递。 4.6.2各审批部门接到完整的审批资料后,应立即审阅,不应影响正常的审批时限。 4.6.2各部门上报合同连同《合同(协议)签订审批表》由综合管理部负责统一上报到总经理,直到合同(协议)盖章后结束。

#### 4.6.3合同(协议)审批要点

4.6.3.2经济性。主要指合同(协议)内容是否符合公司的经济利益。 4.6.3.3可行性。包括签约方是否具有资信及履约能力,是否具备签约资格,担保方式是否可靠以及担保资产权属是否明确等。

4.6.3.4严密性。包括合同(协议)条款及有关附件是否完整齐备,文字表述是否准确,附加条件是否适当合法,合同(协议)约定的权利义务是否明确以及数量、价款、金额等标示是否准确。

4.6.3.5审批中发现合同(协议)中确有不妥之处的,各审批部门将注明审批意见,并在审批表完全、充分体现。意见不一致时,由总经理最终审定。

4.6.3.6各拟定部门修改后再行上报时需将修改前的原合同一同附上。

#### 4.7合同保管:

4.7.1合同(协议)要求一式四份,甲、乙双方各执两份;我方两份原件分别由综合管理部和成本合约部分别留存,财务部和各拟定部门、相关部门留存复印件(复印件由拟定部门负责复印、登记、分发)。 4.8附则:

4.8.1本制度经总经理核准之日起生效,修订亦同;

4.8.2综合管理部对本制度拥有修订权和解释权。

## 合同管理制度与流程篇二

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

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、政策及有关规定。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。合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点；

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。

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。

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，

方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

- 1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。
- 2、下列合同由董事长审批：标的超过50万元的；投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。
- 3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、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。

十五、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。

十六、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，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、变更、解除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。

二十四、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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。

十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目；

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

5、有关方违约的证据材料；

6、其他与处理纠纷有关的材料。三

十八、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

十一、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’。

## 合同管理制度与流程篇三

1、本规范所指合同是指公司行政性对外经济合同。

2、本规范所指合同范围主要包括:行政性房屋租赁合同、物管合同、植物租赁合同、电子办公设备购买合同、对外印制合同、装修合同、酒店服务合同、批量性办公用品/礼品/食品购买合同、对外活动服务合同、行政性劳务合同,以及须事先约定双方责任的其它行政性合同。

3、本规范所指管理是指合同订立、合同履行及合同管理。

1、合同订立的内容:主要包括标的物(指货物、质量、劳务等)、标的额(数量、价款、保证金)、履约方式(合同期限、地点、方式)、违约责任等。

2、合同订立工作的内容:主要包括考察联系、谈判、起草、审核、签署等。

3、合同订立的依据:除应遵守国家法律、法规的规定外,还应以公司有关决议、决定、有关领导的指示、批示等为依据。只有在取得上述依据后,才能订立经济合同。

4、合同订立的流程:部门拟订合同--部门负责人审核(签字)--交由律师审核(附法律意见书)--财务总监审核(签字)--总经理审核(签署)

1、公司行政人事部和相关业务部门具体负责合同的履行,总经办主任负责合同履行的督导、协调、检查、落实。

2、总经办应于合同履行完毕后及时报销经费并报告上级。



3、合同履行过程中,如因谋取个人私利或玩忽职守而损害公司利益的,公司将从严追究当事人的责任,并视情节轻重作出个人赔偿全部损失金额直至除名的严肃处理,并保留诉诸法律的权力。

1、所有合同我公司均持二份原件,一份交集团机要室存档,一份交档案总务存档,并备份复印件交财务部,相关部门存合同复印件。已经签署的合同均由经办人办理相关盖章事宜。

2、交由专人存档保管的经济合同,原则上不得外借,公司有关部门或人员因工作需要借用的,须办理借用手续,并在使用后及时归还。借阅时间最长不得超过三天,若超过三天因工作需要还需续借的,应及时办理续借手续,续借时间最长不过超过三天。

## 合同管理制度与流程篇四

1、学校合理的设置了岗位,明确合同的授权审批和签署权限,妥善保管和使用合同专用章,严谨未经授权擅自以学校名义对外签订合同,严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

2、学校对合同实施归口管理,实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

3、学校加强了对合同订立的管理,明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同,组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判,必要时聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见,予以记录并妥善保管。

4、学校对合同履行的情况实施有效的监控。合同履行过程中,因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的,要及时采取应对措施。

5、合同归口的管理部门加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

6、学校加强对合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

7、学校加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，学校应在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 合同管理制度与流程篇五

为规范公司的劳动合同管理,指导劳动合同的签订、变更、续签、解除、终止等各项具体工作,根据《劳动合同法》与北京市劳动合同规定,并结合公司实际情况,制定本管理制度。

1、本管理制度适用于公司总部及外派员工。

2、各子公司参照本管理制度并结合自身情况制定本公司的劳动合同管理制度。

1. 综合服务部

1.1代表总经理与公司员工签订劳动合同；

1.2负责劳动合同的文本制作、签订、保管等具体工作；

1.3组织公司劳动合同签订、变更、续签、解除、终止等工作；

1.4负责对于子公司劳动合同管理工作进行指导或提供咨询服务;

2. 用人部门负责人

2.1负责劳动合同签订、变更、续签、解除、终止的意见审核;

3. 分管副总经理

3.1负责劳动合同签订、变更、续签、解除、终止的意见审核;

4. 公司总经理

4.1负责劳动合同签订、续签、解除、终止的意见审批;

#### (一)新员工劳动合同签订

1. 新员工劳动合同签订办理时间原则上为入职当天, 最迟不超过入职后一个月;

2. 除特殊岗位外, 所有新员工的劳动合同均应签订'固定期限劳动合同'。

#### (二)新员工劳动合同试用期管理

1. 根据劳动合同的类型, 新劳动合同的试用期: 签订'固定期限劳动合同'的合同期限为3年, 其中试用期为3-6个月; 签订'以完成一定工作为期限'的合同期限为1年, 其中试用期为1个月。

2. 新员工试用期结束后, 综合服务部有权组织对新员工的试用期考核, 考核不能通过者, 公司有权及时与员工办理劳动合同解除手续。

### (三) 劳动合同续签或终止

1. 劳动合同的续签或终止依照下列程序办理：

1.1 员工劳动合同到期前40天, 综合服务部应统计出待签人员名单；

1.7 对劳动合同终止人员的补偿标准按国家或北京市的相关规定执行。

### (四) 劳动合同的解除

5. 对劳动合同提前解除人员的补偿标准按国家或北京市的相关规定执行。

### (五) 劳动合同的变更

1. 员工职务、薪酬、工作地点、工作条件等法定保护内容发生变化, 应履行劳动合同变更手续。

4. 对员工提出的劳动合同变更请求, 综合服务部应详细了解情况, 及时上报公司领导, 并于受理一周内反馈。

### (六) 劳动合同档案管理

1. 劳动合同的文本按部门分类保存, 并建立劳动合同登记台账以便查询。

2. 劳动合同应随时保持更新, 对已过期的合同应及时予以替换。

### (七) 劳动合同的书写规范

1. 劳动合同中书写的字迹应清晰明确, 不得模糊不清或涂改；

2. 劳动合同中‘ 任职岗位’ 的填写统一分为三类：‘ 管理类’、’

技术类’、’非技术类’。

3. 劳动合同中时间的填写应准确, 前后一致, 合同签署日期不应超过生效日期的30天。

1. 本制度自20xx年4月1日起施行。

2. 各子公司可参照本制度制定本公司劳动合同管理办法, 并报总公司审批后执行。

## 合同管理制度与流程篇六

为了加强对公司合同专用章的管理, 规范公司合同专用章的使用及保管行为活动, 维护公司合法权益, 制定本制度。

2.1 《中华人民共和国合同法》

2.2 《公司章程》

本制度适用于本公司合同专用章的使用、保管与报废。

### 4、合同专用章的使用

4.1 公司因经营活动需要对外签订合同时, 须由董事长同意后, 方可使用合同专用章。

4.2 因签订合同需使用合同专用章时, 经办人须先填写用印审批单, 经部门负责人审核签字, 再报董事长审签后方可使用, 未经审签或审查未通过的不得使用合同专用章。

公司设专人保管合同专用章, 合同专用章管理人员对用印范围和用印手续应严格审查, 并对用印情况进行登记, 不得为以下合同提供和使用合同专用章。

- 5.1 未经编号的合同；
- 5.2 未经律师审核或审核未通过的合同；
- 5.3 合同向对方属于代签但无书面授权委托书的合同；
- 5.5 未经董事长批准，合同专用章管理员不得将合同专用章交给他人保管；
- 5.6 印章管理人员因故临时请假，应经董事长批准后指定临时保管员，并做好交接记录。
- 5.7 合同专用章，平时应存放在公司保险柜里，保管人员不得随身携带或存放其家里。
- 5.8 合同专用章丢失、损毁、被盗时，印章管理人员应及时报告公司有关领导，同时登报挂失作废。
- 6.1 合同专用章内容需要变更，或因耗损需更换新的合同专用章时，应按公安机关的规定将原合同章进行报废处理，然后按规定申请印制新的合同专用章。
- 7.1 本制度由公司人事行政部门制定并负责解释；
- 7.2 本制度自20xx年3月25日起实施；
- 7.3 合同专用章审批表式；
- 7.4 合同专用章用章登记表。

## **合同管理制度与流程篇七**

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、企业对外签订各类经济合同一律适用本制度。

第3条 经济合同管理是企业管理的一项重要内容，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，必须遵守国家的法律、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；当事人的意思表示地是否真实、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的，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 变列、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 变理、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. 货款的承付、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。

## 合同管理制度与流程篇八

在当今不断发展的世界，合同的用途越来越广泛，合同是企业发展中一个非常重要的因素。合同有不同的类型，当然也有不同的目的，下面是小编帮大家整理的合同管理制度，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

### 第一条 目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

### 第二条 适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条 公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(二) 负责制定销售、采购合同统一文本；

（三）负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理；

（四）负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查；

（五）负责经济合同纠纷的处理；

（六）负责经济合同的档案管理；

（七）负责本制度的监督执行。

## 第五条 合同的主体

（一）订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

（二）订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

（三）公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

## 第六条 合同的形式

订立合同，除即时交割（银货两讫）的简单小额经济业务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

## 第七条 当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

#### 第八条 合同标的：

合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

#### 第九条 数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电子邮件、传真、送货单、发票等）。

#### 第十条 质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

#### 第十一条 价款或报酬条款：

（一） 价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；

（二） 价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇）、信用证、现金等应予以明确；

（三） 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

#### 第十二条 履行期限、地点和方式

(一) 履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；

(三) 买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

### 第十三条 合同的担保条款

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经总经理批准、法律顾问室审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

### 第十四条 合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的'解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

### 第十五条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

### 第十六条 合同联系制度

履行期限1年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

### 第十七条 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

### 第十八条 解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。签订经济合同，除合同

履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第十九条 签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条 销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条 除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室加盖合同专用章。

第二十二条 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

第二十三条 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第二十四条 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

（二） 法律规定的其他情形。

第二十六条 变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报）；

第二十八条 公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条 在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条 在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司法律顾问室处理，并报总经理。

- （一） 经营状况严重恶化；
- （二） 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
- （三） 丧失商业信誉；
- （四） 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

第三十一条 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认。

（二） 在对方当事人发生兼（合）并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

第三十二条 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条 合同双方在一定期限（一般为一个月）内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经



办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

第三十五条 本公司实行二级合同管理，公司法律顾问室全面负责公司的合同管理；销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

第三十六条 公司的合同专用章专人管理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条 已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司法律顾问室随合同保管。

第三十八条 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第三十九条 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。

第四十条 下列合同由总经理或其授权人审批：

- （一） 标的超过100万元的；
- （二） 预付定金或预付货款超过10万元的；
- （三） 联营、合资、合作合同；
- （四） 重大涉外合同。

第四十一条 下列合同由董事长审批：

- （一） 标的超过500万元的；
- （二） 投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条 合同标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

第四十三条 法律顾问室负责对下列合同进行审查：

- （一） 董事会、总经理委托审查的合同；
- （二） 内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。

第四十四条 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。经济合同审查的要点是：

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

（二） 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。

（三） 合同的可行性。包括：当事人双方特别是对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。

（四） 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。

第四十五条 经济合同的审批程序如下：

（一） 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。

（二） 审核。对送审的经济合同，应按本《制度》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）。

（三） 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。

第四十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，

应按《中华人民共和国合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第四十七条 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。

第四十八条 处理合同纠纷的原则是：

（一） 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。

（二） 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。

（三） 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，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。

（四） 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。

第四十九条 法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

- （一） 董事会、总经理交办的；
- （二） 经各企业协商处理解决不了的；
- （三） 其他应由法律顾问室处理的。

第五十条 提请处理合同纠纷的程序是：

（一）承办人填写“对外经济合同纠纷申报表（一式二分），按本《制度》的规定报批。

（二）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。

（三）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。

第五十一条 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（一般为2年）进行，并必须考虑有申请仲裁或诉讼的足够时间。

第五十二条 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）：

（二） 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

（三） 货款的承付、托收凭证，有关财务财目；

（四） 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

（五） 有关违约的证据材料；

（六） 其他与处理纠纷有关的材料。

第五十三条 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。

第五十四条 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。

第五十五条 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律申请执行。

## 合同管理制度与流程篇九

1、由合同乙方（承包方、供货方）在合同约定内容（含补充合同）全部完成后并取得工程验收合格报告（内部）或主办部门出具的履约办结书面证明后方能书面申请办理合同结算，书面申请需附结算一览表和相关结算签证资料，申明在结算申请表外无任何遗漏事项，若有遗漏即视为自动放弃结算权利。

2、由合同甲方（发包方、采购方）或代甲方合同主办部门负责签收结算申请，经审查资料齐全后告知申请人有关结算办理须知。

3、合同主办部门（工程项目部或项目公司工程部；集团公司工程技术部或项目公司；行政部或项目公司综合部；采购部；其他相关主办部门）接收乙方结算书面申请后应在合同约定时间内牵头组织相关部门依据合同（含补充合同）内容对申请人提出的结算事项合同内承包工作内容、实际完成数量、履约完成时限、合同外签证增减等进行逐一核实并填制《合同结算初审意见表》并附结算申请、验收合格相关资料递交至集团公司合同造价部。

4、集团公司合同造价部签收合同主办部门提交的《合同结算初审意见表》和相关资料后按公司规定进行审计确认，在审计过程中合同主办部门和申请人须配合做好抽查、征询工作，合同造价部完成审计后填制下达《合同结算审核确认表》至

合同主办部门。

5、合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若无异议，即可办理支付流程。

6、合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若有异议，由主办部门将无异议部分按1.5条流程oa提交《合同结算审批表》先行办理。对有异议事项与申请人进行初步协商并拿出部门处理意见提交合同结算专题会议讨论（分管领导、主办部门、合同造价部、申请人参加、总经办秘书记录），双方达成一致意见后报经集团公司总经理批准后执行。

1、可能影响项目公正审核的人员应当回避，不得参加申请人邀请的各类消费活动或收受礼品、礼金。

2、合同主办部门接收申请人送审的结算资料，必须填写《结算资料交接清单》，办理资料交接手续。

3、凡参加审核的人员必须熟悉了解送审资料和认真对照合同条款，必要的须进行施工现场或实物勘察。

4、对上一程序部门审核有不同意见时，可召集申请人、主办部门、相关人员共同会商，尽量在签署审核前就有关问题达成明确意见，并形成几方人员书面签署的《合同结算审核会商纪要》，提高工作效率。

5、尽量达成一致意见，避免进入司法程序。若仍未达成一致意见，可按合同约定申请仲裁或调解，也可依法向人民法院提起诉讼或应诉。

1、合同主办部门主办人员需对送审的合同结算事项逐项进行审核，编制合同结算计算书或相关计算式，拟写初审意见，填制《合同结算初审意见表》（按项目编号）交主办部门负

责人复核并签署同意后方可递交下一程序。

2、合同造价部门成本专员签收后认真查询相关图纸、资料、合同，核实清楚无误后方可编制《合同结算审核确认表》（按项目编号），合同造价部负责人复核并签署同意后方可递交至合同主办部门。

3、合同主办部门主办人员分类：

(1)施工劳务分包、消防暖通工程、场平土石方工程、景观工程、二次装修工程、水电气配套工程、人防工程、节能工程、其他零星工程等施工合同。

(2)工程材料设备合同（钢材、水泥、砂石、商砼、水电设备材料、装饰材料、门窗、电梯、成品栏杆、机具设备租赁、成品烟道、无动力风帽、监控设备、门禁系统、道闸系统、其他零星材料）。

(3)设计、勘察、监理备案合同、沉降观测、资料编制、施工图审查、技术咨询、总承包备案合同。

(4)造价咨询备案合同、造价审计咨询、造价劳务服务。

(5)环评、水保、节能评估、白蚁防治、防雷接地、工程强制保险、农民工工资担保、劳务承包备案合同、前期物业服务备案合同、房产测绘合同、安措费等其他前期工作费用缴纳退费。

(6)策划咨询、推广宣传、广告制作。

4、各部门负责人为各部门经理或主持部门工作的副经理、经理助理、主任工程师；集团公司驻地所设工程项目部项目经理（或现场代表）；外地项目公司分管副总经理、总经理助理、部门经理。



5、分管领导为集团公司副总经理、总经理助理、项目公司总经理或主持工作副总经理。

合同结算工作完成后,由合同造价部成本专员参照公司档案资料规定进行收集、整理存档资料,按公司档案管理制度向档案员提交存档资料和电子版,档案员按公司档案管理制度和立卷规则汇总组卷、编号,装订成册,统一管理。

1、结算报告和合同复印件;

3、开工通知、竣工验收合格证和竣工图、工程竣工验收单及质量评定书、竣工报告等;

4、工程招投标过程和工程施工中往来文件;

5、施工组织设计或施工方案(应明确具体的现场施工情况和施工工艺)及其报审表;

6、图纸及图纸会审记录;

7、变更通知单、工程停工报告、监理工程师指令;

8、施工记录、原始票据、形象进度及现场照片等;

9、隐蔽工程施工记录(工程内容应表述清楚);

11、工程安装调整试验合格报告;

12、咨询类成果(施工图审查意见、地勘报告、环评报告等)复印件;

13、拆除工程量签证单、拆除原始照片;

14、设计变更通知单(工程内容应表述清楚);

- 15、工程现场签证单（工程内容应表述清楚）；
- 16、工程领料单和退料单、调拨单；
- 17、核实的施工单位采购的原始材料凭证复印件；
- 18、策划、推广成果复印件或原件，室外广告发布照片。
- 19、工程的工期、质量、建筑材料价格、奖惩等规定要以承包合同和补充合同或其他形成的协议条款，局部更改和隐蔽工程相关的资料佐证。

1、结算资料不完整，结算书所依据的资料不完全反映出现场实际情况，审核过程中所需要的资料不充分。

4、隐蔽工程现场验收无正式签证手续。

5、原始资料保管不善，或因工期拖延，有关人员变动大，没有很好的交接，使有些资料丢失有些只口头更改、承诺，事后未及时办理签证单，杜绝做“回忆录”办理结算。

1、结算资料中的内容是否符合招标文件、合同条款；

2、工程量计算是否准确；

3、套用的定额及结算综合单价是否正确

4、各项收费是否按国家颁布的有关政策、规定执行

5、材料价格是否按合同或现场核价计算。

6、设计变更造成的合同价调整应资料齐全，内容表达清楚，有具体的变更部位、变更原因、变更项目、数量，以及特殊情况的技术处理意见等。若设计变更需办理调差支付，需同时计算增减工作量。

7、审查签证是否准确。有无把不属签证范畴的内容列入签证参与结算的情况，例如：施工单位自身原因返工的项目，施工现场临时设施项目，及施工单位现场用工等。

8、签证要尽可能做到详细，准确计算工程量，凡是可明确计算工程量套价的内容，只能签工程量而不能签人工工日和机械台班数量。

9、凡是不宜套用定额计算工程量的内容，可只签所发生的人工工日或机械台班数量，实际发生多少签多少，并清晰描述完成工作内容，现场旁站签证完备。

10、现场签证费用应及时处理，以免由于事后引起不必要的纠纷。

11、在办理签证单时，必须注意签证单上的内容与设计图纸、合同中所包含的工作内容是否有重复，对重复项目内容不得再计算签证费用。

12、凡涉及经济费用支出的停工、窝工、用工签证、机械台班签证等，由现场负责人或现场代表认真核实后签证，并注明原因、背景、时间、部位等。

13、工程签证单甲方要及时备份，避免添加涂改等现象。并要求施工单位自行编号报审，避免重复签证。