

2023年在合同上签字就承担责任(优秀5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。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。

在合同上签字就承担责任篇一

为构建和谐稳定的劳动关系，维护企业的整体利益和职工的合法权益，促进社会、企业健康发展，依据《_劳动法》、《广东省实施〈工会法〉办法》、《广东省集体合同条例》、《广东省工资支付条例》相关规定，结合公司经济状况、市场物价指数以及职工工资情况，公司与职工代表经过充分协商，签订本协议，并共同遵守。

第一条

本协议期限自 年 月至 年 月。

第二条 工资协议

1、工资制度：公司实行（岗位工资制、动态结构工资制和岗位效益年薪制）等。

2、工资标准：工资最低标准为 元/月。

3、工资分配形式

（1）岗位工资制月收入由基础工资、职务工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、计件工资以及特殊情况下支付的工资

等组成。

(2) 承包单位的分配形式由承包者根据效益确定，但从业人
员工资不得低于最低工资标准。

(如公司正职 元/月；副职 元/月；中层正职 元/月；中层
副职 元/月；办事员1类 元/月；办事员2类 元/月。)

4、工资目标

公司上年工资总额 万元，预计本年工资总额达到 万元，比
上年增长 %。推行工资总额增长与企业经济效益相挂钩。

5、工资支付办法

公司于每月 日前以 形式足额支付全体员工的工资。

6、特殊情况下的工资支付办法

根据《劳动法》第六十二条、第五十一条、劳部发[1994]489号
《工资支付暂行规定》第十一条、国发[1996]77号和《广东
省工资支付条例》的相关规定执行。

(1) 产假、晚婚假、丧假、工伤假的准天数：

b□丧假（只适用于直系亲属）3天；

c□工伤假：按《劳动法》规定实际休假

(2) 假期工资计算： 产假、晚婚假、丧假、工伤假，按岗
位工资发放；

7、实行全员（含非全日制职工）参加社会养老保险，具体标
准按省市养老金缴纳控制线有关规定执行。

第三条 权利和义务

1、企业方的权利和义务

(2) 根据规章制度对员工进行考评和奖惩；

(5) 企业在发生经济效益严重滑坡时，在不减员的前提下，经双方代表协商同意，可以降低员工薪资发放标准，并报劳动部门和上级工会备案。但员工在法定工作时间内完成了正常劳动和定额的情况下，其劳动报酬不得低于最低工资标准。

2、员工方的权利和义务

(1) 员工代表有权参与企业规章制度的制定和审议，充分反映员工的意见和合理要求；

(2) 员工应遵守公司各项规章制度，按时保质保量完成生产或工作任务；

(3) 员工应坚持学习，不断更新知识，提高自身素质。

(4) 员工应做到安全生产、遵守操作规程，防止责任事故。

第四条

除本协议书以外，双方认为需要协商的与工资分配有关的其他事项，经双方代表达成协议，可作为本协议附件一并执行。

第五条

本协议履行过程中，因所依据的法律、法规和政策发生重大变化或企业停产、转产、兼并、破产等不可抗拒的外因使本协议无法履行时，经双方商定，并经职代会或职工大会审议通过，可以变更或解除本协议。须在协议变更或解除后五日内将协议变更的文本和变更（解除）说明材料报送县劳动

行政部门和上级工会。

第六条 违约责任

- 2、因不可抗拒因素造成不能履行协议或一方受损害的，可不承担法律责任；
- 3、双方中任何一方违反协议时，应按国家规定承担违约责任；
- 4、双方中任何一方违反协议，给对方造成损害的，应根据后果和责任，按国家有关规定承担违约责任。
- 5、若出现违反《广东省工资支付条例》第六章法律责任条款时，经济责任不得转移或纳入（提高）定额。

第七条 监督检查和争议处理

依照《广东省工资支付条例》第四十四条、第五十三条相关规定执行。

第八条 由双方指派代表成立监督检查小组。企业方监督检查小组成员为 ， 职工方监督检查小组成员为 、 监督检查小组每半年检查一次。检查结果以书面形式提交双方签约代表。签约代表应认真和处理检查结果。

第九条 本协议未尽事宜或条款与法律、法规、规定、政策有抵触的，按国家和省市现行有关规定执行。

第十条 本协议经双方首席代表签字后，经职代会审议通过，报县劳动行政部门审查同意后生效。

第十一条 本协议一式四份，双方各执一份，区劳动部门和上级工会各一份。

第十二条 本协议自生效之日起五日内向全体员工公布。

以上条款经协商双方确认无误。

企业首席代表签字（盖章） 工会首席代表签字（盖章）

xx年xx月xx日

在合同上签字就承担责任篇二

物业管理小区(大厦)符合下列情况之一的，业主5人以上联名可向该小区(大厦)所在的街道办事处(或镇人民政府，下同)书面提出申请，填报《首届业主(代表)大会筹备小组成立申请表》，成立首届业主委员会：

- 1、物业已交付使用的建筑面积达到50%以上。
- 2、物业已交付使用的建筑面积达到30%以上不足50%，且使用超过一年的。

（二）成立筹备小组

街道办事处收到申请后，作出书面批复意见，指导小区(大厦)成立业主委员会筹备小组(以下简称筹备小组)。

（三）筹备小组开展筹备工作

- 2、筹备小组自成立之日起30日内拟好《业主公约》、《业主委员会章程》、《业主委员会选举办法》，并在小区(大厦)内明显位置张贴公布，征求业主意见。筹备小组将《业主委员会政策法规宣传资料》在宣传栏内公布并发放给业主。
- 3、筹备小组组织各楼宇业主通过自荐或推荐方式产生业主委员会候选人。
- 4、筹备小组将业主委员会候选人简历表、业主委员会选票格

式样本、业主大会议程向业主张贴公布，同时将《业主委员会选举办法》书面送达全体业主。

（四）召开大会选举委员筹备小组

完成以上工作后，将业主候选人名单及简历表、《业主委员会选举办法》、《业主委员会章程》、《业主公约》送达街道办事处，并提出召开业主大会或业主代表大会的书面申请，同时做好会务筹备工作，包括落实场地，组织人员印制选票，设备投票箱，通知所有投票权人，知会街道办事处、派出所、开发公司、物业公司等有关人员。

筹备小组根据议程召开大会：收集、登记选票；审议并表决通过《业主委员会章程》及《业主公约》；公开唱票、点票，宣读选举结果，产生业主委员会委员。

会后筹备小组将大会签到表、选举结果统计表予以公布。

（五）申请登记业主委员会

- 1、业主委员会登记申请表；
- 2、街道办事处核准证明；
- 3、业主委员会选票；
- 4、业主代表选票；
- 5、业主授权委托书；
- 6、业主大会或业主代表大会签到表；
- 7、业主委员会章程；
- 8、业主公约；

9、其他相关资料。

（六）核准批复

区或县级市房地产行政部门经审核，给予业主委员会书面批复意见。业主委员会凭批文到^v^门办理刻制公章手续，并将公章式样报区或县级市房地产行政部门及街道办事处备案。

在合同上签字就承担责任篇三

随着人们法律意识的加强，很多场合都离不开合同，签订合同是减少和防止发生争议的重要措施。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公司合同管理制度范本，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司合同管理制度1

总则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《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。

合同的签订

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、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。

合同的审查批准

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。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

合同的履行

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。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

合同的变更、解除

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。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

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。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与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

裁或起诉的足够的时间。

三十一、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。

三十二、对于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单位公章或合同专用章。

三十三、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，分别送与对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。

三十四、对于当事人在规定的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汇报。

三十五、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，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门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。

三十七、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，以备考。

合同的管理

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。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室；副总经理归口管理房地产开发、建设合同；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、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”。

公司合同管理制度2

第一章 总 则

第一条 为了实现依法治理企业，促进公司对外经济活动的开展，规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

第二条 凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合

同。

第三条 订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同，不包括劳动合同。

第五条 除即时清结者外，合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条 国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

第七条 公司由法律顾问根据总经理的授权，全面负责合同管理工作，指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第二章 合同的订立

第八条 与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。

第九条 订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第十条 除公司法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第十一条 对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条 授权委托事宜由公司法律顾问专门管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元的；
2. 有保证、抵押或定金等担保的；
3. 我方先予以履行合同的；
4. 有封样要求的；
5. 合同对方为外地单位的；

第十四条 经济合同必须具备标的(指货物、劳务、工程项目等)，数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点、和方式，违约责任等主要条款方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十五条 对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，有合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别保管。

第十六条 合同标的额不满一万元，按本办法第十三条规定应当订立而不能订立书面合同的，必须事先填写非书面合同代用单，注明本办法所规定的合同主要条款，注明不能订立书面合同的理由，并经总经理批准同意，否则该业务不能成立。

第十七条 每一合同文本上或留我方地合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号，如不能一一注明，须经公司总经在我方所留的合同上签字同意。

第十八条 合同文本拟定完毕，凭合同流转单据按规定的流程经各业务部门、法律顾问、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十九条 公司经理对合同的订立具有最终决定权。

第二十条 流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上，合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第二十一条 对外订立的经济合同，严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章；如有例外需要，须总经理特批。

第二十二条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十三条 合同盖章生效后，应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十四条 合同文本原则上我方应持单份，至少应持二份，合同文本及复印件由财务部、办公室、法律顾问、具体业务部门等各部门分存，其中元件由财务部门和办公室留存。

第二十五条 非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

第三章 合同的履行

第二十六条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，第二十七条 业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十八条 有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第二十九条 财务部门依据合同履行收付款工作，对具有下列

情形的业务，应当拒绝付款：

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采用非书面合同代用单的；
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第三十条 付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十一条 在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可，经总经理签字同意后，再转财务审核付款。

第三十二条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第四章 合同的变更和解除

第三十三条 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十四条 我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采用书面形式，并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第三十五条 有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第三十六条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分交由办公室保管。

第三十七条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或

更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

第三十八条 合同变更后，合同编号不予改变。

第五章 其他

第三十九条 合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第四十条 业务部门、财务部门应当根据所立合同台帐，按公司的要求，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况，并向总经理汇报。

第四十一条 各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料(包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等)按合同编号整理，由法律顾问确认后交档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。

第四十二条 公司定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

第六章 责任

第四十三条 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，追究其经济和行政责任。

第四十四条 因故意或重大过失而给公司造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

第七章 附则

第四十五条 本办法适用于xx公司本部和各部门。

第四十六条 本办法解释权归公司总经理。

第四十七条 本办法自下发之日起生效实施。

公司合同管理制度3

第一章 总则

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。

第二章 合同的签订

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。

第三章 合同的内容规定

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。

第四章 签订合同的工作程序

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。

第五章 合同的变更、解除

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

(一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；

(二) 在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

(三)对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

(四)对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；

(五)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)；

第六章 合同的履行

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。

第七章 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

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。

第八章 合同的日常管理

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。

第九章 合同审批管理

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。

第十章 经济合同纠纷的处理

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

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) 贷款的承付、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。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第十一章 考核与奖惩

第五十八条 公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司法律顾问室负责本制度执行情况的监督考核。

第五十九条 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

第六十条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

- (一) 未经授权批准或超越职权签订合同；
- (二) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；
- (三) 应当签订书面合同而未签订书面合同。

第六十一条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

- (一) 因工作过失致使公司被诈骗；
- (二) 公司履行合同未经对方当事人确认；

(三) 遗失重要证据；

(四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

(五) 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；

(六) 其他违反公司相关制度的。

第六十二条 公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

第十二章 附则

第六十三条 本制度未尽事宜，均按有关法律法规和本公司补充细则规定办理；本制度的解释、修订和发放由本公司法律顾问室负责。

第六十四条 本制度从 年 月 日开始执行。

在合同上签字就承担责任篇四

房屋租赁合同简单范本「推荐」出租方(甲方)：，男
女，_____年___月___日出生，身份证号码 承租方(乙
方)：，男女，_____年___月___日出生，身份证号码
甲、乙双方就房屋租赁事宜，达成如下协议：

一、甲方将位于市街道小区号楼号的房屋出租给乙方居住使用，租赁期限自_____年___月___日至_____年___月___日，计个月。

二、本房屋月租金为人民币元，按月季度年结算。每月月初每季季初每年年初日内，乙方向甲方支付全月季年租金。

三、乙方租赁期间，水费、电费、取暖费、燃气费、电话费、物业费以及其它由乙方居住而产生的费用由乙方负担。租赁结束时，乙方须交清欠费。

四、乙方不得随意损坏房屋设施，如需装修或改造，需先征得甲方同意，并承担装修改造费用。租赁结束时，乙方须将房屋设施恢复原状。

五、租赁期满后，如乙方要求继续租赁，则须提前个月向甲方提出，甲方收到乙方要求后天内答复。如同意继续租赁，则续签租赁合同。同等条件下，乙方享有优先租赁的权利。

六、租赁期间，任何一方提出终止合同，需提前个月书面通知对方，经双方协商后签订终止合同书。若一方强行中止合同，须向另一方支付违约金 元。

七、发生争议，甲、乙双方友好协商解决。协商不成时，提请由当地人民法院仲裁。

第一条根据甲方的愿望，乙方同意派遣工程师、技术人员、行政人员(翻译、厨师)在_____国工作。具体人数、工程、工龄和月工资见本合同附件(略)。该附件为本合同不可分割的组成部分。

第二条乙方人员出入国境和过境手续，由乙方负责办理，并负担其费用，乙方人员出入_____国国境的签证和在_____国境内所需办理的居留、劳动许可证手续由甲方负责办理并负担其费用。

第三条

1. 乙方人员在_____国工作期间，由甲方按本合同的规定向乙方人员支付每月的工资。

2. 凡工作不满一个月的乙方人员，按下列公式计算：不满一个月的工资月工资30天工作天数(包括周日和官方假日)。

3. 上述工资应以乙方人员到达_____国之之日起到离开_____国之日止计算。

4. 乙方于每月末将乙方人员该月的工资，包括加班费，列具清单提交甲方，甲方于清单开出之日起三天内按清单所列金额的75%以美元支付，并按当天牌价电汇给_____银行总行营业部_____公司_____账户，并按_____国_____银行的规定负担其手续费。同时书面通知驻_____国大使馆经济参赞处。

5. 甲方将乙方人员月工资和加班费的25%以_____国_____货币支付并汇给驻_____国大使馆经济参赞处在_____银行_____账户。

第四条甲方负责乙方人员从_____到_____的旅费，并负责将此费用汇到上述乙方账户。乙方人员从_____返回_____，由甲方通过_____航空公司向乙方人员提供机票。甲方负责乙方人员只限往或返单程的行李超重费，其重量为20公斤。

第五条

1. 甲方负责乙方人员的住宿费。在工作期间和加班时间提供从居住地到工地的交通工具。负责国营医院的医疗费。

2. 乙方人员的工资和加班费不交所得税。

3. 甲方为乙方人员在_____国家保险公司投保生命保险。其保险费每人为_____ (货币及数量)。

4. 甲方向乙方人员提供工作服和工作所需的工具。

5. 甲方提供的住房，包括水、电、空调和必要的家具、床和床上用品。

6. 乙方人员的居住面积如下：

(1) 组长、工程师、技术员、行政人员为8-10平方米；

(2) 其余人员为4-5平方米。

7. 甲方向乙方提供厨房所用的炊具和旨在自己用饭所需的餐具。

第六条

1. 乙方人员每周工作六天，每天工作八小时。

2. 根据工程需要、甲方需要乙方人员加班时，加班工资按下列比例计算：平时加班为日工资的150%；节假日加班为日工资的200%。

第七条

1. 乙方人员享受周日假和_____国官方规定的节假日为_____天。

2. 乙方人员每年享受带薪休假三十天。如乙方不愿享受上述假期或享受部分天数，甲方应向乙方提供报酬，其工资按下列方法计算：(月工资30天)假期工作天数。

第八条

1. 根据总利益的要求，甲方有权在任何时间内终止本合同，在这种情况下乙方人员应享受三个月或本合同所余期限的工资，但以最短的时间为准。乙方人员将有权享受回_____的机票。

2. 在乙方愿望以外的原因而停工，如断电、断水、材料供应不足等，在停工期间甲方照付乙方人员的工资。但根据工作需要，甲方有权使其在其它项目上工作。

第九条在紧急情况下，（乙方在国内其家庭人员死亡）甲方在得到乙方书面通知后，对有事人员给予两个月的紧急事假，并向其支付代替平时总假期的报酬。超过两个月的期限没有工资，对此乙方负责其旅费。紧急事假，超过两个月的时间，乙方应在两个月结束后的一个月予以替换，并负责替换者的旅费。

第十条

1. 乙方人员因工作生病或伤残，甲方在两个月内负责支付在_____国内的医疗费和全部工资。如在两个月内不能痊愈，乙方应负责替换，在此情况下的一个月甲方负责伤者回_____的旅费和替换者来_____的旅费。同样，甲方将根据_____行的规定对伤病者给予补偿的各种措施。

2. 在_____期间，乙方人员如发生死亡，甲方应办理一切丧葬或遗体火化以及遗体运回_____的一切善后费用。还有行李及遗物运回的费用。如因工作而死亡，按照_____国保护法的规定向死者家属支付抚恤金。

第十一条

1. 乙方人员在_____服务期间，应遵守_____国现行法律和规章制度，要保守机密，不泄密，在其执行任务期间或合同结束以后不作有害甲方利益的事。乙方人员应尊重_____当地的风俗习惯。

2. 甲方应为乙方人员提供工作方便，不干涉其工作时间以外和住地内的社会活动自由，尊重乙方人员的生活习惯以及对推动工作的良好建议。

第十二条

1. 服务期为_____年，从乙方人员到达_____地算起，其间包括乙方人员在_____国内或国外所享受的假期。
2. 本合同自签字之日起生效，有效期_____年。期满后根据甲方要求，经乙方同意可以延长。
3. 当本合同延期后，乙方人员在工作_____年后，月工资增长15%。

第十三条

1. 乙方人员在工作期间，甲方有权撤换其不称职的任何人员，乙方要在甲方通知后的一个月予以替换，不给任何费用。
2. 在合同期内，乙方人员擅自放弃工作，将不给予机票待遇，但由于执行工作而生病，且有医疗证明者除外。
3. 在本合同签字期间或签字后，凡乙方已在_____的人员，不享受从_____到_____的机票。但甲方按本合同规定在工作结束时，负责其从_____至_____的旅费。
4. 甲方不允许乙方人员在工作以外的时间干私活或任何方面的自行开业。

第十四条

1. 自工作开始，甲方向乙方支付二个月的预付款，并在四个月内偿还。
2. 乙方人员抵达_____后，_____国现行出差补贴规定适用于乙方人员。

第十五条由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其它不能

预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使直接影响合同的履行或者按约定的条件履行时，事故的一方应在十五天内电报通知另一方，并提交由当地公证机关出具的有效证明，经双方协商决定后，可以免除或部分免除履行合同的责任，亦可商定补救办法的补充协议，以付诸实施。

第十六条双方应严格遵守本合同的各项条款，任何一方或双方违约都必须承担责任，负责赔偿由此产生的一切经济损失。

第十七条为保证本合同及其附件的履行，双方应相互提供履约合同的银行担保书，或协商约定其它形式的担保。

第三者。

第十九条双方对合同的内容及其实施负有保密责任。

第二十条双方在发生重大情况变化时，可协商修改、补充乃至解除或终止本合同，但不影响当事人对于损失赔偿的请求权和合同关于解决争议条款的效力。

第二十一条凡因执行本合同或与本合同有关事项所发生的一切争执，应由双方通过友好方式协商解决。如果不能取得协议时，则在被告国家根据被告国仲裁机构的仲裁程序规则进行仲裁。仲裁决定是终局的，对双方具有同等约束力。仲裁费用除非仲裁机构另有决定外，均由败诉一方负担。

第二十二条甲方协助乙方在合同履行地聘请一名当地律师担任乙方的法律顾问，以协助和指导乙方履行合同和解决争议，其费用由甲方负担。

第二十三条本合同的适用法律选择由双方协商同意的

在合同上签字就承担责任篇五

根据物业的性质不同，物业服务合同可以分为居住性物业服务合同和经营性物业服务合同。按照服务提供的所在阶段不同，可以分为前期物业服务合同和物业服务合同。前者是指在物业销售前，由建设单位与其选聘的物业服务企业签订的合同，后者是指在建设单位销售并交付的物业达到一定数量时，依法成立业主委员会，由业主委员会与业主大会选聘的物业公司签订的合同。前期物业服务合同在业主委员会与物业服务企业签订的物业服务合同生效时终止。

《民法典》第九百三十七条 物业服务合同是物业服务人在物业服务区域内，为业主提供建筑物及其附属设施的维修养护、环境卫生和相关秩序的管理维护等物业服务，业主支付物业费的合同。

物业服务人包括物业服务企业和其他管理人。

第九百三十八条 物业服务合同的内容一般包括服务事项、服务质量、服务费用的标准和收取办法、维修资金的使用、服务用房的管理和使用、服务期限、服务交接等条款。

物业服务人公开作出的有利于业主的服务承诺，为物业服务合同的组成部分。

物业服务合同应当采用书面形式。