

合同不一样(精选8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。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

合同不一样篇一

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’。

合同不一样篇二

第一条为加强__房地产开发有限公司的合同管理，规范经营行为、降低风险，维护公司的合法权益，根据《民法通则》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条本制度所称的合同是指公司所属各部门公司名义与公司外各类法人、自然人、其他各类经济组织所进行的各种经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议、章程等。本制度不包括职工与公司签订的劳动合同。

第三条合同管理是指合同的预案审查、合同的执行、合同的监督、合同的管理。包括从资信调查、合同签订、履行、变更与解除、纠纷处理、合同终结归档等全过程的管理。

第四条 公司合同管理实行“统一管理、分级负责、授权签订”的原则，实行合同承办部门负责制。贯彻以预防为主的原则，维护公司的合法权益。

第二章 合同管理部门

第五条 公司办公室为合同事务主管部门，设立法律事务专员负责公司合同的具体管理工作。

第六条 办公室合同管理职能：

- 1、 负责监督指导公司格式条款合同以及部分非格式条款合同的起草制定，对部分重大及重要合同的条款内容进行审核，避免出现法律漏洞。
- 2、 组织、协调合同审查及会签程序。
- 3、 对涉及公司的合同订立、变更、执行、终止等行为进行监督。
- 4、 负责处理公司与外部的重大合同纠纷。
- 5、 负责公司合同及其纠纷处理资料的汇总归档、分类保存、调阅登记等日常合同档案管理工作。

第七条 法律事务专员在合同管理方面的主要职责是：

- 1、 熟练掌握并宣传经济合同法律法规及其他法规。
- 3、 对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查；
- 4、 参与合同纠纷的处理；
- 5、 负责合同纠纷引起的法律诉讼的处理；
- 7、 及时向公司领导如实汇报合同管理、签订、履行中的问题，遇有紧急情况时应采取措施防止问题扩大。

第八条 合同承办部门的主要职责：

- 1、 根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜；
- 2、 负责初审合同承办人草拟的合同的可行性、对方经营范围、资信及履约能力；

- 3、 依法履行合同，及时向司法办通报履行中发生的重大问题及解决方案；
- 4、 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；
- 5、 负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第九条 合同承办人的主要职责：

- 1、 根据授权办理签订、变更、解除合同事宜；
- 4、 认真履行已生效的合同，随时检查合同履行情况；
- 6、 依法参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

第十条 合同管理员的主要职责：

- 1、 贯彻实施合同管理办法；
- 2、 协助合同承办人依法签订或变更合同，必要时参与本部门重大合同谈判与签订；
- 4、 检查合同履行情况，协助合同承办人解决合同履行中出现的问题；
- 5、 对签订、履行合同中出现的重大问题，及时向司法办和部门领导报告；
- 6、 参加处理本部门合同纠纷；
- 7、 负责编制合同付款、收款计划，征得部门领导同意后报财务部备案。
- 9、 每季度向司法办汇报合同管理工作，送交合同登记总台账及合同管理情况统计表。

第三章 授权

第十一条下列人员有权代表公司签订经济合同：

- 1、 公司法定代表人；
- 2、 公司法定代表人书面授权的法人委托人。

第十二条各法人委托人的具体代理权限由法定代表人在签发《法人委托书》时注明。法人委托人必须严格按授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十三条法人委托人的主要职责

- 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。

第十四条任何部门及工作人员未经法定代表人授权委托，不得以公司名义对外签订合同或改变合同内容，不得变更、解除合同及放弃合同规定的权利。

第十五条公司内部的职能机构不得以自己的名义对外签订合同。

第十六条授权委托分为期间授权委托和单位时间授权委托。

第十七条单位时间授权委托仅在单位时间内授权委托有效。

第十八条 被授权的部门行政负责人原则上不再向其他有关人员办理继续授权委托，如情况必需，办理之前须征得授权人的书面同意。

第十九条 期间授权委托制，即一事一委托，期间可以为合同签订全过程也可以为签订的某一阶段。具体程序为：经办部门负责人提出书面申请，附合同拟稿和可行性报告及其它材料送办公室审查，经总经理批准和授权后，对外签订合同。

第四章 合同审批权限

第二十条 公司董事长或其授权人各项合同签订的最终审批人。合同标的在100万元以下的，授权总经理审批。

第二十一条 合同主办部门或提报部门提请合同时，必须在办公室的组织和监督下，获得相应的审批同意，并将相应的审批意见连同所要提请的合同一起并入合同签订审批流程。

第五章 合同审查

第二十二条 合同应由承办部门、相关职能部门及公司领导进行审查。

第二十三条 合同审查的具体程序为：

2、然后将合同文件移交办公室，由办公室和合同承办部门会同相关职能部门(如财务部)逐条审查合同条款及其他相关事项。

3、最后由办公室将合同文件提交公司工程建设分管副总、财务分管副总、总经理逐级审批。

第二十四条 需重点审查的内容包括：

1、 对方主体资格：具有经年检合格的企业法人营业执照或非法人营业执照，其核载的内容必须与实际相符。

5、 履约信用：重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大犯罪案件。

6、 合同内容

(1) 合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》中相关规定；

(2) 合同应具备的条款是否齐全、合理、严密；

(3) 双方当事人的意思表示是否真实、一致，双方的权利、义务是否明确、平等；

(4) 合同条款中是否有潜在对公司不利或可能损害公司利益的条款；

(5) 是否存在无效条款。

(6) 签约双方的用章是否为合同专用章。

7、 合同文字

(1) 合同用语是否规范；

(2) 文字表达是否确切无误。

8、 合同的经济效益

(1) 预计取得的经济效益和可能承担的风险；

(2) 合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第二十五条 在合同审查时，根据公司的实际，应注意的事项：

- 1、 对于标的额较大的涉外合同、货物交付或工程竣工之日起一年后才能付清款项的合同。
- 2、 销售、加工承揽、工程承揽合同中质保期的约定应不超过一年，质保金的约定原则不超过合同总标的额的5%，且必须在质保期满之日一次性付清，以上内容国家、行业有规定的依规定。
- 3、 销售、加工承揽合同中付款期限的约定一般应为付款提货、货到付款，按比例付款时所有款项的付清期限最长不能超过自货到之日起三个月。
- 4、 工程承揽合同中付款方式的约定一般应为按工程进度付款，且付款时间和付款数量的约定必须明确，所有工程款的付清期限最长不能超过自工程竣工之日起三个月。
- 5、 为了有利于可能由于合同履行而引起的法律诉讼，应在合同条款中作如下规定：

(1) 我方为需方时必须约定我方所在地人民法院管辖；

(4) 在合同签订时，估计我方违约的可能性大，且又争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“依法律规定，通过诉讼方式解决”。

第二十六条 审查时如对对方当事人履行能力及资信情况存在疑义时，应要求其提供相应担保并要求在合同中注明。

第二十七条 办公室和财务部必须在合同文本送达三日之内出具审核意见书，不得拖延，在审核或审查过程中，发现重大错误、遗漏或不妥时，提出修改意见书，并与合同对方当事人取得联系，直到修改意见达到统一为止。

第二十八条负责审查合同的部门和员工，因工作失职或循私舞弊而疏忽、放任审查，致使不该签订的合同得到签订而造成经济损失的，应按后果及其责任的大小，承担相应的行政责任、经济赔偿责任直至法律责任。

第二十九条 审查完毕后，负责审查人员应出具审查意见书，审查意见书应附有审查人员签名。

第六章 合同的签订

第三十条 签订合同必须内容合法、具体、条款齐全、责权明确，用语确切，手续完备，程序合法。

第三十一条合同承办人签订合同，必须先办理授权委托书，明确授权范围和权限。未经授权委托或超出授权范围签订的合同为无效合同，由承办人承担责任。法人授权委托书由办公室负责办理。

第三十二条合同承办人凡签订不能即时清结的合同，都必须采取书面形式；凡标的额在10万元以上虽能即时结清的重大合同，也必须采取书面形式。当事人协商一致同意的有关修改合同的文书、电子邮件、图表等均是合同的有效组成部分。

第三十三条凡国家或行业有示范文本的，应当优先使用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款经办人和办公室要重点审查，必要时可以进行修改。无范本的合同采用公司办公室提供的示范文本。合同承办人不能自拟合同文本。

第三十四条 公司合同的签订审批的常规流程如下：

- 2、 合同承办部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见；
- 3、 办公室负责对合同的法律条款进行审查，并签署意见；

- 4、 财务部负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见；
- 5、 如该合同牵扯其他业务部门，由办公室分送该业务部门经理进行审查，并签署意见；
- 6、 分管副总对合同进行审查，并签署意见；
- 7、 在完成以上审查修改后，由办公室将合同报送公司总经理审批；
- 8、 合同标的在100万元以上的，须经董事长审批。
- 9、 办公室在相关负责人或授权代表在“合同签约审批表”上签字批准后，加盖公司合同专用章。

第三十五条 合同生效后，各有关部门应妥善保存合同履行过程中的各种凭证，包括结算单、结算证明、支付凭证、银行进账单、收料单、入库单、过磅单、发票等。

第七章 合同的履行

第三十六条 合同依法成立后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务，确保合同履行。

第三十七条 合同执行部门负责人应随时了解、掌握本单位的合同执行情况，并督促本部门合同管理员按月统计合同执行情况。

第三十八条 合同执行部门应同时负责记录和监督对方合同单位的履约情况，保留好有关的单据、信函等文字资料；并由合同管理员按月填写“对方合同执行情况监控说明”，其中必须列明和验证对方各项履约行为和承诺(如质量、进度等)，以此作为付款的基本依据。每月的“对方合同执行情况监控

说明”必须由合同执行部门经理审核签字，分别报办公室、财务部备案。

第三十九条 合同结算条款规定对方有付款义务的，合同执行部门应按付款条款中的规定及时向对方收取，由财务部统一出具发票。

第四十条 合同结算条款规定本公司有付款义务的：

1、执行合同的各部门应依照财务部门有关规定和合同具体约定，在合同签订以后向财务部报送项目整体用款计划备案。

2、执行合同的各部门应填写《合同资金支付申请表》，本表一式三份，由办公室、财务部、执行部门分别留存。

3、款项拨付的基本依据是由合同执行部门提交的“对方合同执行情况监控说明”，款项拨付必须在分管副总、财务分管副总及总经理逐级审批同意后方可进行。具体程序参见相关的财务管理办法。

4、如果合同履行中出现违约责任中所规定的行为，业务部门应及时以书面形式反馈给办公室，并书面报送分管副总及总经理。总经理应按合同规定进行违约处罚，并通知财务部在结算时执行。

第四十一条 合同履行过程中出现的问题，业务部门应及时督促解决。如无法履约，应向分管副总和总经理汇报。

第四十二条 合同履行过程中如发现对方当事人履约能力及资信程度下降应及时通知办公室并向分管副总和总经理上报，及时向对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

第八章 合同的变更与废除

第四十三条合同一经签订即依法成立，任何人不得擅自变更或解除。但合同在履行过程中，如遇到法律规定或合同约定允许变更、解除合同的条件时，可以变更或解除合同。

第四十四条 合同的变更或解除必须符合《经济合同法》的规定，并应在法律规定或合理期限内由合同的当事方共同商议。

第四十五条 变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第四十六条合同承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、电子邮件、电话后，必须及时请示领导，立即处理，紧急事宜不得超过一天，一般事宜不得超过三天，并在有效期限内正式答复对方。超过期限再作答复，造成严重后果的，承办人应承担相应的责任。涉及经济纠纷的复电、复文，须经合同管理机构审阅后方能发出。

第四十七条 变更解除合同必须采取书面形式(包括双方的信函、文件、传真等)，由双方签订确认书。

第四十八条 合同的变更、解除应注意以下事项：

- 1、 主体变更应征得合同各方同意；
- 3、 经上级主管机关批准的合同或协议变更、解除，应报原批准机关批准；
- 4、 经公证、鉴证的合同，所达成的变更、解除协议，应报原公证、鉴证机关备案；

第四十九条 变更、解除合同的协议在尚未达成或批准以前，原合同继续有效，仍应履行。

第五十条 如因变更(解除)合同可能使当事人受到损失，双方

应在变更(解除)合同的协议中明确规定各自应承担的责任。

第九章 合同纠纷的处理与诉讼管理

第五十一条 提请合同纠纷的程序：

- 1、 已经签订的合同在履行过程中产生纠纷的，合同履行部门应根据合同中有关纠纷处理的条款与合同订立方协商进行解决。
- 2、 协商不成时，必须在一个工作日向办公室汇报，并在三个工作日内提供有关资料，任何部门或个人不得延误诉讼时效或擅自放弃实体权利，更不得隐瞒实情。
- 3、 办公室应在接到报告三个工作日内提出处理意见。根据合同纠纷的不同情况，向公司有关领导汇报。经协商无法解决的纠纷，经总经理批准后，可向仲裁委员会申请仲裁或直接向人民法院起诉。
- 4、 如纠纷需进入法律诉讼程序解决，应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等有关法律、法规和本办法处理。

第五十二条 集团公司各单位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，并考虑留有申请仲裁或起诉的足够时间。

第五十三条 发生合同纠纷时，承办人除应将纠纷情况及时报告部门负责人和办公室以外，还应同时应迅速收集下列有关证据：

- 2、 开工、验收、提货、发票等有关单位票据；
- 3、 贷款的承付、托收凭证、有关的财务账目；

- 4、 产品的技术规范、质量标准；
- 5、 证人证言；
- 6、 其它与处理纠纷有关材料。

第五十四条 处理合同纠纷，应特别注意以下问题：

- 1、 在证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时采取证据保全措施；
- 4、 做好每起合同纠纷实况记录、存案备查；
- 5、 凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责成其提出补救措施。

第五十五条 合同纠纷经协商达成一致处理意见的，应订立书面的协议，双方代表签字并加盖单位公章。

第五十六条 双方已签署解决纠纷的协议书、仲裁机关的调解书、仲裁决定书及法院的裁定书、调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交给有关部门收执、备案或存档。

第五十七条 合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料汇总、归档、以备考查。

第十章 合同的登记、备案与归档

第五十八条 合同文本必须至少一式四份，其中二份交对方签约人，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室和财务部。合同签订部门、合同履行部门因工作需要使用原件时，向办公室办理暂借手续。

第五十九条 合同的档案管理是合同管理的基础工作，办公室应根据实际情况建立合同台帐、报表，并按时填报。

第六十条办公室应对公司内所有合同文本以及与合同相关的往返法律文件进行汇总，并编号登记，制作月度合同签订情况一览表，反映公司合同的签订以及由合同引起的诉讼情况。

第六十一条合同签订部门的合同管理员对已生效的合同应当编号登记，分类归档，并建立合同台帐。合同的统计报表实行季报制，各部门于每季度第一个月前三个工作日内填报上季度报表报送办公室。办公室应于每季度的前十个工作日内汇总，报公司主管领导。

第六十二条合同签订后三个工作日内，合同承办部门的合同管理员应将合同档案原件整理装订送交办公室存档。合同档案的范围包括：信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权委托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件。

第六十三条合同履行完毕后，合同承办部门的合同管理员应于五个工作日内将合同文本及合同执行期间所有的往来信件、变更协议、收(付)款记录、请示报告等有关资料交一并归档，丢失的必须查清原因。

第十一章附则

第六十四条 本制度由办公室制定并负责解释。

第六十五条 办公室应根据不同的发展阶段的管理要求对本制度进行修订、补充和完善，确保合同管理制度能够起到切实有效的作用。

合同不一样篇三

规范合同的评审、签署、履行、归档等管理程序，防范与控

制合同风险，有效维护公司的合法权益。

适用于本公司和分支机构。

3.1总经办：批准或授权批准合同签订；负责合同用印。

3.2行政管理部：起草、制定格式化合同；审查合同的合法性、严密性；建档管理合同原件；参与合同纠纷处理。

3.3财务中心：审查合同支付或结算条款的合理性、可行性；确定我方签约主体。

3.4合同承办部门：负责合作方资信、履约能力等情况调查并提供相应资料；归档所承办合同；对合同业务的必要性和履行情况负责。

4.1本办法所称的合同，是指本公司及其关联公司签订及履行的建立民事权利义务关系的各类法律文件，包括但不限于租赁合同、加盟商合同、采购合同、专项服务合同、投融资合同、债权债务担保合同等。

4.2租赁合同，包括但不限于店铺、员工宿舍、办公(经营)场所、办公设备等相关合同、协议。

4.3加盟商合同，包括但不限于加盟、商品销售、区域经销、意向加盟等合同。

4.4采购合同，包括但不限于原材料、促销品□oem产品加工、其他产品等采购合同。

4.5专项服务合同，包括但不限于策划推广、广告、培训、招聘、通讯、运输、网络、顾问、委托代理等合同。

4.6重大合同，包括但不限于资产(股权)买卖、赠与、借款、

融资租赁、转让、担保(保证、抵押、质押、留置)合同、投资并购等债权债务、投融资、担保类合同。

4.7 格式化合同，是指由我公司事先单独预订好合同框架，提供给合作方协商确定文本内容的合同形式。

5.1 合同准备

5.1.1 格式化合同制作

5.1.1.2 合同承办部门应要求及促成合作方签订我公司提供的格式化合同；

5.1.1.3 合作方对我公司提供的格式化合同有异议的，可采用政府机关、行业协会发布的示范文本；如无相应范本，合同的起草工作应争取由本公司承担，由业务部门与行政管理部法务人员共同起草。

5.1.2 业务商谈

5.1.2.3 资信调查：确定合作主体是否符合签约要求、是否具备履行合同的能力，范围包括(可参照附件三《合同承办部门审查项目及标准》)：

3) 合作方合同承办人员资格审查。包括签约代理人的身份证明、授权委托书；

4) 其他与合同签订、履行相关的事项。

5.1.3 合同文本准备

5.1.3.3 合同文本份数按实际需要确定，准备并签署二份，其中合作方一份，另外一份在合作方盖章签字后与审批文件及相关证明材料一起交行政管理部法务人员统一编号存档并建立台帐。各部门若有特别需要，可与合作方签署多份，但须

在合同中注明。

5.2 合同审查及签订

5.2.1 承办人填制《合同审查表》(见附件四), 并附合同草案、合作方当事人的资信状况证明材料, 送会签部门审查。

5.2.2 审查部门应提出具体的审查意见, 如有必要, 可附书面审查意见返回承办部门。如没有具体意见, 应按职责在会签单上签署“同意”或“不同意”的确定性意见, 并由审核人签字。

5.2.3 业务审核: 各中心(事业部)总监对合同的业务、技术条款进行审查并负责。

5.2.4 财务审核: 在一个工作日内完成对合同支付条款的审查并负责;同时, 确认我方签约主体是否符合公司相关规定。

5.2.5 法务审核: 在一个工作日内完成对非格式化合同的审查并负责, 包括但不限于形式的规范性, 内容的合法性、严密性, 资料的完整性等;如果格式化合同签署时未改变拟定条款, 可不经法务审核。

5.2.6 合同批准:

5.2.6.2 经总经理授权的中心总监或有关人员可以签订合同。但授权人应将《总经理授权书》在合同审核时, 送财务中心、行政管理部各一份。

5.2.7 合同签订

5.2.7.1 合同经批准人签批后, 按《印章管理办法》规定, 由印章保管人负责用印;

5.2.7.2 合同签订必须要有我方和合作方的负责人签字、盖章

和签字日期;

5.2.7.3单份合同文本达二页或以上的需加盖骑缝章，骑缝章盖在全部合同内容及附件内容的侧面。

5.3合同履行

5.3.1合同经签字、盖章，且约定的生效条件达成时方可全面实际履行。合同生效之前，原则上不得实际履行。由于商场等合作方要求，必须先行支付直营店铺支付的房租等费用，且经总经理批准的除外。

5.3.2承办人按合同约定，承担通知义务，组织合同的履行，办理相关事项。如有付款事项，承办人应向财务部门提供合同复印件。

5.3.3承办部门实施履约跟踪统计，掌握实际履行情况。对出现的各种问题，及时获取证据、协调处理。

5.4合同变更或解除

5.4.1合同需要变更或解除时，合同承办部门应在与行政管理部沟通情况后，以书面形式通知合作方，说明变更或解除合同的原因和答复的期限。变更或解除合同的协议草案一经达成，需按本办法5.2的相关规定办理。

5.4.2合同承办部门收到合同合作方要求变更、解除合同的文书、电报、电话、信函、图表、数据电文，应及时与行政管理部沟通情况、请示合同签署人后，在法定或约定的期限内书面答复合作方。如果必须变更或解除，应与合作方达成变更或解除合同的书面协议草案，确定索赔条件，并按本办法5.2的相关规定办理。

5.4.3对不可抗力或国家宏观政策调整原因而使合同不能履行

或延期履行的，应及时书面通知合作方或者及时取得合作方遇有上述情况的证明材料，主动与合同有关各方协商处理。

5.4.4有担保条款的合同变更，应征得原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保单位公章或者合同专用章。

5.4.5经公证、鉴证的合同，所达成的变更或解除合同的协议需报原公证、鉴证机关备案。

5.5合同纠纷处理

5.5.1合同合作方当事人违反约定或提出履行异议的，承办部门必须在法定或约定的时间内以法定或约定的方式答复。

5.5.2出现纠纷，承办部门应立即通知合同签署人和行政管理部，并收集整理处理合同争议的文件和证据资料。

5.5.3合同纠纷协商、调解，应由合同承办部门与行政管理部共同进行。协商或调解达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。协商或调解不能达成一致时，应在法律规定的时效期间内，可按合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷，承办部门应同行政管理部确定代理人、应对方案等，经总经理批准后实施。

5.6合同续约

5.6.1合同期满且需办理续约的，合同承办单位或指定负责人必须合同期满前至少一个月提前办理续约手续。

5.6.2续约的合同，如没有更改合同条款的，可不经行政管理部审核；如有更改合同条款的，合同承办部门需提前知会行政管理部法务人员进行法务审核。

5.6.3续约的合同原件除5.6.2条款及审批权限外，其他按新

签合同程序进行管理。

5.7 合同保管与借阅

5.7.1 行政管理部统一归口管理本办法所称的合同并建立适时动态《合同台账》(见附件五)。对直营店铺租赁合同,自双方签字盖章之日起十个工作日内必须由合同承办人将合同原件寄回行政管理部法务人员,归档期限最长不得超过自本公司盖章之日起三个月;其他合同,自双方签字盖章之日起十个工作日内必须由合同承办人将合同原件寄回,归档期限最长不得超过自本公司盖章之日起一个月。

5.7.2 合同承办部门应指定专人负责合同的保管与借阅。

5.7.3 合同签订前和履行过程中双方的来往信函、传真、票据、履约凭证等合同附属文件,由业务部门存档,在合同完全生效后三十个工作日内移交行政管理部法务人员与相关合同一起存档。

5.7.4 因工作需要借阅合同原件的,应凭《合同借用申请单》(见附件六)经中心总监批准后向行政管理部法务人员办理借阅登记。

5.8 管理要求

5.8.1 除公司书面授权的情形外,公司所有分支机构一律不得以自己的名义对外签订合同或者其它具有履约性质的任何书面文件。

5.8.2 除另有规定外,与公司有经济业务往来、产生债权债务关系,都应当订立书面合同:采购合同除因即时现金交易性质不能订立书面合同外,单笔业务金额超过10000元或同笔连续业务金额超过10000元,须按本办法规定订立书面合同。

5.8.3合同承办人员出现下列情形的，公司将追究相关责任人及合同批准人的责任：

5.8.3.1未经授权批准或超越职权签订合同；

5.8.3.2应当签订书面合同而未签订书面合同；

5.8.3.3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；

5.8.3.4遗失重要证据，不按时归档的。

5.8.4合同审查人员出现下列情形的，公司将追究相关责任人的责任：

5.8.4.1延误审查时间而又没有正当理由的；

5.8.4.2签订有重大缺陷或无效合同的；

5.8.4.3材料不全的合同审查通过的；

5.8.4.4违反5.3.1条款，未见到生效合同就同意支付合同款项的。

5.8.5合同承办部门或合同借用部门出现下列情形的，公司将追究承办部门或借用人及其直接上级的责任：

5.8.5.1离职前未归档合同或未归还借用合同资料的；

5.8.5.2不按照拟定日期归还借用合同又未提前向行政管理部说明的。

6.1正负激励管理办法

6.2财务预算管理制度

6.3 财物付款及报销管理制度

6.4 档案管理办法

6.5 印章管理办法

7.1 合同管理流程图见附件一

7.2 合同审批权限一览表见附件二

7.3 合同承办部门审查项目及标准见附件三

7.4 合同审查表见附件四

合同不一样篇四

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，并于受理后一周内反馈。

(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。

合同不一样篇五

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。

合同不一样篇六

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能递交下一程序。

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，核实清楚无误后方能编制《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能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。

合同不一样篇七

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，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。

合同不一样篇八

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。