

合同管理制度与流程图(汇总9篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

合同管理制度与流程图篇一

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。

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、租赁合同、工程施工合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

（一）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。

（二）公司企业管理部负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

- 1、负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同。
- 2、负责制定销售、采购合同统一文本。
- 3、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。
- 4、负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查。

- 5、负责经济合同纠纷的处理。
- 6、负责经济合同的档案管理。
- 7、负责本制度的监督执行。

（一）合同的主体

订立合同的主体必须是公司及所属各公司中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分公司等不得擅自签订合同。

订立合同前，应当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。

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。

（二）合同的形式

订立合同，除即时交割（银货两讫）的简单小额经济事务外，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。

（三）合同的内容

- 1、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。
- 2、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。

3、数量：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（如电报、传真、送货单、发票等）。

4、质量：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。

5、价款或报酬：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。价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确。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。

6、履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式。

合同履行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地。约定具体地名的应明确至市辖区或县一级。

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，如托运单、仓库保管员签单等。

7、合同的担保

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，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

8合同的解释

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。

9、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。

10、合同联系制度

履行期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

11、违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

12、解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，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。

（四）签订合同的工作程序

1、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“第四条第一款”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专业资格证书留存。

2、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，由办公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。

3、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，由办公室加盖合同专用章。

4、法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由办公室依法及时办理。

5、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办公室一份备案。

（一）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。

（二）存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

1、因不可抗力致使不能实现合同目的。

2、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。

3、对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行。

4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。

5、法律规定的其他情形。

（三）变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报）。

（四）变更或解除经济合同的协议应按照合同签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的，应依法及时办理。

（一）公司及所属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。

（二）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。

（三）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办公室处理，并报总经理。

- 1、经营状况严重恶化。
- 2、转移财产，抽逃资金，以逃避债务。
- 3、丧失商业信誉。
- 4、有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

（四）债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认。

- 1、在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中，经办人员应定期对帐，确认双方债权债务。
- 2、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。

（一）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。

（二）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，应立即报告公司办公室和总经理。

（三）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办公室。

（一）本公司实行二级合同管理，公司办公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。

（二）公司的合同专用章专人管理，公司办公室、销售部、采购部各保管一枚，分别编号。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）遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

（三）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办公室随合同保管。

（四）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，经公司办公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，公司办公室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

（一）公司、所属各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。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

（二）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。

（三）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：

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

（四）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：

- 1、因工作过失致使公司被诈骗。
- 2、公司履行合同未经对方当事人确认。
- 3、遗失重要证据。
- 4、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、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。

6、其他违反公司相关制度的。

（五）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。

本制度从年月日开始执行。

合同管理制度与流程图篇二

为适应社会主义市场经济的需要,规范合同管理工作,避免和减少因合同管理不当造成的损失,维护公司的合法权益,根据《中华人民共和国合同法》及国家其它有关法律、法规和□xx集团有限公司法律事务管理制度(试行)□□□xx集团有限公司法定代表人授权委托书管理办法(试行)□□□xx集团有限公司合同管理办法(试行)》,结合本公司实际情况,特制定本办法。

本办法适用于xx有限责任公司与其它法人、非法人组织及个人签订的、变更、解除、终止各类经济合同、协议、备忘录或其他法律性文件。

(一)设备部负责设备、备品备件采购及运输合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(二)基建部负责承揽合同、建设工程施工合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(三)财务部负责借款合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(四)技术部负责技术合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(五)市场部负责原材料采购、产品销售及运输合同的资信审

查、谈判、起草和履行。

(六) 综合部是公司合同管理的综合部门, 设合同综合管理员和法律事务员, 负责本公司的经济、技术等合同和法定代表人授权委托书的管理, 参与重大、重要合同的谈判、起草和签订, 检查和监督合同专用章的管理及合同的履行情况, 制定、修改合同管理方面的规章制度, 指导参与办理合同登记、公证、签证工作, 参与合同纠纷的调解、仲裁和诉讼, 对违反合同管理制度的问题进行调查了解, 并负责公司租赁合同、联营合同和承包合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(七) 法定代表人或授权代理人负责合同的签批。

(八) 档案管理人员负责合同的归档保管。

(一) 根据公司生产经营实际, 将合同分为重大合同、重要合同和一般合同。

1. 重大合同包括但不限于月销售、采购额20xx万元以上的供销合同以及其他标的额在500万元以上的合同; 对外担保合同(包括抵押、质押、保证担保合同等); 财产租赁合同; 联营合同; 法律关系复杂的合同、涉外合同等。

2. 重要合同包括但不限于: 月销售、采购额500万元以上□20xx万元以下的供销合同以及其他标的额在100万元以上、500万元以下的合同。

3. 一般合同包括: 月销售、采购额500万元以下的供销合同以及其他标的额在100万元以下的合同。

(二) 合同管理的主要内容

1. 建立、健全合同管理制度。

2. 保管、使用《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》。
3. 监督合同依法、依有关规章制度签订。
4. 建立合同档案, 对合同进行登录、统计、保管。
5. 监督检查合同的履行。
6. 处理合同的纠纷。
7. 在合同管理过程中, 实行承办人制度和合同备案制度。
8. 其它合同管理工作。

(三) 合同管理实行承办人制度

1. 每一项合同应当由法定代表人或职能部门确定至少一名承办人, 合同承办人应当具备相应的专业知识和法律常识。
2. 合同订立或履行过程中, 合同承办人离开工作岗位的, 由其原所在的职能部门负责人或法定代表人指定其它人继续履行承办人职责, 直至合同履行完毕。
3. 合同承办人不得是临时性借用或聘用人员。
4. 承办人须依法律、法规以及本办法进行工作。
5. 承办人应对合同自谈判起至履行完毕的全过程负责, 在此期间合同若出现任何问题, 承办人应及时与有关部门及法律事务人员进行协商, 并以承办人为主进行解决。

(四) 合同的审查与签订

1. 在合同签订前, 合同承办人应对合同另一方当事人的主体资

格和资信进行了解和审查：

(1) 主体资格合法：具有经工商管理部门年检的营业执照，其核载的内容与实际相符。

(2) 合同的标的应符合当事人的经营范围，涉及专营许可的，应具备相应的许可、等级、资质证书。

(3) 由代理人代签合同的，应出具真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代表人身份证明。

(4) 具有相应的履约能力：具有支付能力或生产能力或运输能力等。必要时应要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。

(5) 具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或经济犯罪案件。

2. 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人适用前款规定进行审查。

3. 合同谈判与管理

(1) 重大合同由合同承办人牵头，有关职能部门、财务部、综合部、集团政策法律室及公司法定代表人根据需要指定的其他部门和人员共同参与，合同承办人应在合同谈判前十天将市场调查、资信审查及谈判准备的有关材料提交参与部门和人员，由公司政策法律室出具法律意见书后将相关文件报集团政策法律室复审备案。

(2) 重要合同由合同承办人牵头，有关职能部门、财务部、综合部及公司法定代表人根据需要指定的其他部门和人员共同

参与,合同承办人应在合同谈判前五天将有关资料提交有关部门和人员,由公司政策法律室出具法律意见书并备案。

(3)一般合同由合同承办人牵头,有关职能部门、财务部、综合部及公司法定代表人根据需要指定的其他部门和人员共同参与,合同承办人应在合同谈判前五天将有关资料提交有关部门和人员,由公司政策法律室出具法律意见书并备案。

(4)参与合同谈判的各部门应当相互配合、相互协作,对事先达成的内部意见,应当予以保密。

(5)签订并办理完有关手续的合同,由合同承办人在二天内将合同正本一份交综合部存档备查。

4. 合同的形式

(1)合同除及时清结者外,一律采用书面形式。虽属及时清结,但合同标的物有专业技术要求,清结当时难以检测产品的内在质量,或应有试用期、保质期要求的交易,也应当订立书面合同。凡国家或行业有标准或示范文本的,应当优先适用。

(2)书面合同是指采用合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形的表现所载内容的合同形式。

(3)当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、电传、图表等是合同的组成部分。

(4)计划单、调拨单、任务单、定货单、预算单等一类文件可以作为合同的组成部分,但不能代替合同。

5. 合同应当包括以下内容

(1)合同各方的法定名称、住所、法定代表人的姓名、职务、

代理人姓名、职务、联系方式。

(2) 签约的目的和依据。

(3) 合同标的(包括名称、型号、规格等)。

(4) 数量和质量(包括检测标准和方式)。

(5) 价款或酬金(包括支付方式)。

(6) 履行的地点、期限和方式。

(7) 争议解决方法。

(8) 违约责任。

(9) 变更或解除合同的条件。

(10) 根据法律或合同性质必须具备的其它条款以及各方当事人认为有必要约定的其它条款。

(11) 合同生效的时间和条件。

(12) 合同附件的名称。

(13) 合同签订的日期、地点。

(14) 合同当事人的开户银行及帐号。

6. 合同文本应当做到:条款齐全、内容具体、权责明确、逻辑严密、表述清楚。

合同中的术语、特有词汇、重要概念等,应当设立定义条款。

合同中涉及数字、日期的,应当注明是否包含本数。

7. 合同应加盖签约各方的公章或合同专用章, 并由法定代表人或代理人签章。

除特殊情况外, 合同文本应当正式打印或印刷制成。

法定代表人授权委托代理人签订合同时, 必须签署授权委托书。

授权委托书是法定代表人授权委托代理人进行业务活动的书面凭证(格式见附件)。凡在合同上代表本公司签字者, 必须有法定代表人签发的授权委托书, 授权委托书原件由委托人持有, 综合部和委托人所在部门分别备案一份复印件。

8. 公司各职能部门不得以自己的名义对外签订合同; 如因业务需要, 必须要以有关职能部门的名义对外签订合同时, 应由法定代表人书面授权。

9. 承办人应对其提供的材料的真实性负责。

10. 任何人不得以任何形式泄露合同涉及的商业、技术秘密。

11. 公司在订立下列合同前, 合同承办人应就商谈约定内容草拟合同文本, 送交综合部和集团政策法律室, 按公司章程规定, 需提交股东会或董事会的, 提交股东会或董事会讨论决定:

(1) 利用外资合同。

(2) 资产抵押、转让、出售、租赁合同。

(3) 担保合同。

(4) 标的较大的借款合同。

(5) 企业合并、分立合同。

(6) 股份制改制、资产重组、重大投资合同。

(7) 具有全局影响的或数额巨大的土地使用权转让合同。

(8) 其它重大合同或集团公司规定报送审查的合同。

12. 为保证合同的真实性、合法性和可行性, 必要时, 由业务主管部门负责报工商行政管理部门鉴证或请公证处公证。

1. 合同实行先签订, 后履行的原则。合同生效前, 不得实际履行。合同生效后, 必须全面、及时、实际履行合同。

2. 合同虽已签订, 如因重大误解订立或发现显示公平, 严重损害公司利益的, 应及时与对方协商变更或解除合同, 必要时请求仲裁机关或人民法院予以变更或撤销; 合同一经签订, 但事后发现对方有重大欺诈行为时, 应立即采取合法有效的措施, 制止危害行为的发生, 并及时请求仲裁机关或人民法院确认合同无效。

3. 承担履约责任的业务部门, 对合同对方当事人不按照合同约定履行义务的, 应在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议。

合同履行过程中, 如收到合同对方当事人发出的履行异议, 承担履约责任的业务部门也应在法定或合同约定的期限内以法定或约定的方式予以答复。

异议文件及答复文件须经合同承办人及法律事务人员审查。

4. 合同承办人有证据证明对方当事人不履行或不完全履行合同, 或存在其它损害本公司合法权益的情形, 应及时报告法定代表人, 同时通知法律事务人员, 并根据具体情况行使抗辩权、代位权、及撤销权等权利, 尽可能减少和避免损失, 以维护公司的合法权益。

1. 已签订并依法生效的合同, 确需变更或解除的, 由原承办部

门写出书面申请报告,由综合部指导或参与按法律规定的方式及程序办理。

2. 变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定期限内作出。
3. 变更或解除合同的通知和协议,应当采用书面形式。未达成书面协议或作出书面通知前,原合同仍然有效。
4. 合同变更或解除应严格按照法定或约定的期限。

因不可抗力或特殊原因不能履行合同的,应当以书面形式及时通知对方当事人;对方当事人要求变更或解除合同的,应当在法定或约定的期限内书面明确回复意见,协商变更或者解除合同,并履行相应的手续。

符合法定解除合同条件的,有权通知对方当事人依法解除合同,因此遭受经济损失的,除依法可予免责外,应向责任方追偿损失。

1. 合同发生纠纷时,应先采用协商方式解决,承办人应及时将有关情况通知法律事务人员和有关业务部门,由他们共同与对方当事人协商,能达成一致意见时,应依合同签订程序签订书面协议。该书面协议作为合同的补充应予以归档保存。
2. 通过协商不能达成协议时,可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。承办人应与法律事务人员协商确定代理人、诉讼方案等,并向法定代表人报告。必要时请集团政策法律室参与,并将纠纷情况及处理结果书面报集团政策法律室。
3. 集团政策法律室审查或参与签订的重大合同发生纠纷,承办人在纠纷发生一日内书面报公司政策法律室,公司政策法律室一日内报集团政策法律室,由集团政策法律室指导或参与处理。
4. 公司与集团内各子公司、分公司之间发生合同纠纷,由承办

部门及时协商解决;当协商达不到一致意见时,及时报集团政策法律室,集团政策法律室会同有关部门协商解决。未经集团政策法律室批准不得就纠纷擅自起诉、申诉仲裁或请公司以外的单位进行调解。

5. 合同发生纠纷时,承办人应及时收集下列有关证据:

(1) 合同文本,包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听材料等。

(2) 有关的票据、票证。

(4) 证人证言。

(5) 其它有关材料。

(6) 有关部门应尽可能为承办人收集证据的工作提供协助。

6. 对方当事人逾期不履行生效协议、裁决、判决时,承办人应及时会同法律事务人员并经法定代表人同意后,向人民法院申请强制执行。

(八) 合同的监督与检查

1. 合同承办部门应按合同履行阶段向综合部进行书面报告。

2. 综合部每季度对合同履行情况进行一次检查。

3. 重大合同签订后,承办部门每季度向综合部和集团政策法律室书面报告合同履行情况。

(九) 合同档案的管理

1. 公司对合同建立档案,业务主管部门在合同签订完成后应及时将合同正本送交综合部,承办部门妥善保管好合同文本副本

及相关资料,加强合同档案的日常管理和定期归档工作,确保其完整安全。合同执行完成后,除在日常工作中需经常查阅的合同可于隔年3月底前向公司档案室归档外,其它合同全部于次年3月底向公司档案室归档。

2. 合同档案的内容

(1) 合同文本及份数、各文本存置记录。

(2) 承办人登记。

(3) 合同附件、审查意见书及其它有关文件。

(4) 合同履行情况记载。

(5) 纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

3. 各种合同档案的管理工作在正式向公司档案室移交之前由业务主管部门和综合部的专兼职档案管理人员负责,正式移交后,由公司档案室档案管理人员负责。档案室档案管理人员应指导和协助各业务主管部门档案管理人员做好合同档案管理工作。

4. 各业务主管部门和综合部要建立合同管理台帐,作为执行合同管理的依据。合同管理台帐的主要内容包括:序号、合同号、签订日期、合同名称、合同对方当事人、合同类型、承办人、执行部门、合同金额、备注等。备注栏主要记载合同的变更、解除等事项。合同管理台帐应做到准确、及时。

(十) 奖励与惩罚

1. 对符合下列条件之一者,应给予表彰或奖励。

(1) 在合同签订过程中,发现并纠正重大缺陷使公司免受重大经济损失的。

(2) 在合同履行过程中, 发现重大问题, 积极采取补救措施避免重大经济损失的。

(3) 在合同管理工作中认真负责, 做出突出贡献的。

2. 有下列情形之一, 情节严重, 造成重大经济损失或扩大经济损失的, 对责任人员予以经济处罚或行政处分, 构成犯罪的, 由司法机关追究刑事责任。

(1) 未经授权或超越授权或授权委托期满仍以委托人名义对外签订合同, 事后又未经委托人追认的。

(2) 代理人在签订履行合同中存在假公济私、损公肥私、谋取私利或未泄私愤而损害公司的各种行为。

(3) 代理人对外签订、履行合同过程中不勤勉尽责、马虎大意致使公司遭受损失的。

(4) 伪造公章或合同章, 伪造法定代表人或法定代表人授权的代理人的签字对外签订合同的。

(5) 公章或合同专用章保管人员未经主管领导同意, 私自在合同上盖章的。

(6) 合同经办人员在签订、履行合同过程中疏忽大意丢失、遗漏、毁损与合同有关的一些重要的材料, 致使公司遭受损失的。

(7) 发生合同纠纷后, 隐瞒不报或不及时采取措施的。

(8) 应当或可以追究对方当事人的违约责任而擅自放弃的。

(9) 泄露合同意向、商业或技术秘密和其它有关机密的。

合同管理制度与流程图篇三

公司合同管理制度 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；2、正文部分：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。

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在律师确审核认之后方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由律师审核确认无误后由部门负责人审批。

2、下列合同由律师审核确认后经总经理审批：

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 以上的合同由全体股东审批。

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 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，《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。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；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：

公司由总经理负责，归管理部门为财务部、办公室；副总经理管理；

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”。

公司管理制度

公司劳动合同管理制度

公司车辆管理制度

公司办公室管理制度

公司离职管理制度

合同管理制度与流程图篇四

合同管理工作需要,实现公司合同管理的制度化,预防与减少合同遗失的发生,维护公司合法权益,拟定以下制度,自颁发日起执行:

一、领取人(签约人)须熟读理解合同条款,全面准确地填写合同。

二、各区域的合同编号均有分类(例:x村合同编号为x00000□□为lt00000□□以此类推)、禁止交叉错乱使用合同。

三、领取合同须登记签名,禁止个人擅自领取合同。已签合同须附上身份证复印件等有效证件。填写合同必须正笔填写、请勿留空。如有文字数字填写不清晰不规范将被拒收。填写注意事项请参考合同样本。交回合同(填写合同交回登记表),待合同专员对合同进行审查签名后证实合同已交回,后由合同专员办理存档工作。

四、已领取合同期限为三个工作日,如合同未能按时上交视为逾期合同,需上报逾期原因同时禁止领取新合同。交齐清零后方可领取;如合同遗失、则罚款100元/份;作废合同需一式二份同时上交,不齐全则罚款50元/份。

五、(房客合同)签合同同时提醒住客保管好合同、退房房客需携带合同及押金收据方可退还押金,遗失者概不退还押金。

六、签约人对合同有保密义务。

合同管理制度与流程图篇五

一、为依法维护公司的合法权益、规范合同管理、加强风险防范，依据《中华人民共和国民法通则》及《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规规定，结合我公司实际情况，制定本制度。

二、本制度所称“合同”指本公司与自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的法律文件，包括但不限于合同、合约、协议、契约等。“合同文件”是指与合同的签订、履行、变更和解除、纠纷的处理相关的法律文件、文书。

2、其签订和履行将对公司生产经营活动产生重要影响的合同；

4、《公司章程》规定需要董事会、股东会审议通过的公司。

四、本制度适用于公司及下属分公司。公司及下属分公司所有签订合同的行为（与员工签订劳动合同、劳务合同除外），必须依照本制度规定执行。劳动合同、劳务合同的签订由行政部门负责管理。

五、公司合同管理实行承办人责任制，合同相关执行、审查部门的承办人对其职务行为负责。

财务部和业务经办部门共同对合同负责，财务部负责合同价款、付款方式等财务内容的审查，经办部门负责合同的业务合理性、经济性、技术指标、合同相对方履约能力审查。

1、制定、修改、解释本公司合同管理制度及流程，组织实施合同管理工作的考核；

2、做好合同文本管理，制定公司常用业务合同范本，指导公司各部门使用合同范本；

3、审查合同，提示合同风险；

5、协助业务经办人依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订；

6、依法处理本公司的合同纠纷，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

七、公司职能部门对外业务中需要提供法人授权委托书的，由业务经办人员填写《法人授权委托书申请单》，详细填写申请的事由、授权事项、授权范围、授权期限等，依次报部门主管、财务审核、总经理审批。

八、财务部负责根据业务性质、风险控制，结合审批通过的授权范围、授权期限等，起草《法人授权委托书》，并负责办理法人签章手续。

《法人授权委托书》分为一般授权、特别授权。一般授权限于进行洽谈、谈判、办理程序业务，不能代表公司涉及实体利益的决定。

特别授权是授权代理人可以代表公司就授权事项做出权利、义务的实体利益决定的授权。办理特别授权《法人授权委托书》的，《法人授权委托书》内容需报财务经理和总经理审批。

签署合同的《法人授权委托书》可简化为见履行完毕审批手续的《合同审批单》即可办理。

九、其他需要报经总经理授权事项的，按照相关规定执行。

十、公司各职能部门根据部门职责、业务需要，指定业务承办人负责业务的谈判，参照合同范本和《合同制定指引》起草合同。

十一、业务承办人根据谈判结果和合同范本或《合同文本制定指引》起草合同，按照合同审批流程办理审批手续，由总经理批准的授权签约人签章，同时加盖合同专用章。合同专用章仅限用于有关合同的签订，不得在其他文件上使用。

1、经办人草拟合同文本，填写“合同审批单”时间、审批单编号、经办部门、项目名称、合同编号、合同相对方、合同金额、合同标的、招标比价总结等。

2、需要提交有关技术部门会签的，交相关技术部门会签意见；

3、部门负责人签署审核意见，财务领导签署复核意见；

4、总经理审批：对重大合同或对公司生产经营有重要影响的合同，总经理认为有必要的，可组织会审。

十二、上述审核承办人审核意见必须明确具体，禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性语言。

十三、印章管理人员核实完成上述审批手续及审批人授权的签约人签章后，方可加盖合同专用章。合同印章管理人员对用印范围和用印手续严格审查，并对用印情况进行登记。

单份合同两页以上的，合同各方均应当加盖骑缝章，或逐页签章。合同正式签订后，由业务经办人将合同原件交财务部备案一份。

十四、未履行完毕合同审批手续，不得对外代表公司签订任何合同。

十五、合同专用章由财务部统一刻制，并指定专人保管。未经总经理批准，不得将合同专用章交由他人保管。

印章管理人员因故临时请假，直接由财务负责人临时保管，

并做好交接记录。

十六、合同专用章不得携带外出使用。确因工作需要，必须携带合同专用章到公司外使用的，应经总经理批准，并到印章管理人员处办理借用手续。

十七、合同专用章内容需要变更时，应停止使用并予以销毁。

合同专用章散失、损毁、被盗时，印章管理人员应及时报告领导予以处理，同时，登报挂失作废。

十九、公司与法人、自然人或其他经济组织应当签订书面合同，但日常办公用品的采购根据公司交易习惯，可以不签订书面合同。

二十、具有下列情形之一的，业务经办部门应当申请财务部协助进行资信调查：

2、本次之前的合同履行中，相对方有重大违约行为的；

1、调查对象的注册资料、历史、股东及行政人员资料、所在地址，经营状况；

2、法律诉讼、抵押记录等影响公司业务状况的记录，以此作为考察其资信状况的重要依据。

资信调查后，由具体负责的调查人员制作调查报告，上报计划财务部和总经理审批。

二十二、对于合同履行有资质要求的，业务经办部门会同相关技术部门要求相对方提供相应的资质证明材料：

3、工程建设企业的施工资质等级证书、单项工程施工许可证；

6、审查相对方有关生产规模、技术实力、施工或供货能力的

相关资料，以确定其履约能力。

相对方不能提供需要的资质材料的，或者提供的资质材料不符合资质要求的，业务经办部门不得以公司名义与之签订合同。

二十三、对重大合同总经理认为有必要的，可组织会审。合同会审应当遵循下列规定：

- 1、有特殊资质要求的，由业务经办部门会同相关技术部门审查其资质和履约能力。
- 2、技术部门主要负责对合同标的物是否符合国家各项标准（产品质量、卫生防疫等）、企业技术标准等进行审查。
- 3、财务部主要负责合同对方资信情况、违约责任条款、价款支付等的审查，包括违约金的赔偿及经济损失的计算等。
- 4、对于经过会审的合同，应当由业务经办部门制作会审记录由会审部门的负责人签字。

二十四、合同依法成立，即具法律约束力。合同履行部门必须严格履行合同所规定的义务，积极行使合同赋予的权利。

业务经办部门、合同履行有关部门在合同履行过程中，应当做好记载，保存相关会议纪要、验收单、催促函等履约证据，由业务经办部门制作合同台账。

本公司发生需要变更合同的情况时，应当书面通知对方，并说明理由。

本公司在接到相对方要求变更合同的通知时，应当立即审查理由是否正当，如果符合变更条件，同意变更的，应当签订变更协议。因变更造成经济损失的，应当及时向对方提出索

赔。

合同变更的审查需由业务经办部门参照合同签订审批程序进行。

本公司发生需要解除合同的情况时，应当书面通知对方，并说明理由。

本公司在接到对方解除合同的通知时，应当立即审查解除合同的理由是否正当，如果符合解除条件，同意解除的。因解除合同导致损失的，应当及时相对方提出书面索赔请求。

合同解除的审查需由业务经办部门参照合同签订审批程序进行。

二十七、合同签订后进入履行阶段，业务经办人应随时跟踪合同的履行情况，发现合同相对方可能发生违约、不能履约或延迟履约等行为的，或公司自身可能无法履行或延迟履行合同的，应及时报告部门负责人处理。

二十八、针对合同相对方违约的情形，可采取以下措施处理。

继续履行合同是违约相对方必须承担的法律义务，也是本公司享有的法定权利。不论违约方意愿，只要存在继续履行的可能性，本公司就有权要求违约相对方继续履行原合同约定的义务。

合同相对方违约的，本公司可按照合同约定要求违约方支付违约金，该措施可以与继续履行一并要求。

合同相对方违约，本公司可按照合同约定及《中华人民共和国担保法》向相对方收取或交付定金作为债权的担保。

合同相对方因不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，

给本公司造成损失的，本公司有权提出索赔，具体赔偿金额可由业务经办部门会同财务部根据合同约定，与合同相对方协商确定。

二十九、本公司违约的，业务经办部门会同财务部与合同相对方协商解决办法，将解决办法以书面形式上报总经理，经批准后承担相应责任、履行有关义务。

三十、合同履行过程中发生纠纷的，业务经办人员应在规定时效内与合同相对方协商谈判，并及时报告财务部门和上级领导。

三十一、经双方协商达成一致意见的，双方签订书面补充协议，由双方法定代表人或其授权人签章并加盖单位印章后生效。补充协议的审批，参照合同签订的审批程序。

三十二、合同纠纷经协商无法解决的，应依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。协议管辖的，应当优先考虑由本公司所在地法院或邻近的商事仲裁院管辖。

三十三、纠纷处理过程中，公司任何部门或个人未经授权，不得向合同相对方做出实质性答复或承诺。

三十四、合同签订后，业务经办部门应按规定对其经办的合同进行收集、整理、预立卷。

三十五、合同履行过程中形成的各种单据、凭证、会议纪要、函件和其他相关材料都须附于预立卷内。

三十六、预立卷须按公司保密制度有关规定确定合同的密级并采取保密措施，密级标注于合同正本的封面。

三十七、业务经办部门应在合同文件形成后3个工作日内，将合同原件交一份给财务部归档建立清单。

三十八、履行完毕的合同由经办部门将预立卷封卷，交财务部签署封卷意见后交档案室归档。

合同管理制度与流程图篇六

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。

合同管理制度与流程图篇七

规范合同的评审、签署、履约跟进、归档管理工作程序,确保公司利益、信誉得到保障。

适用于物业管理公司所有合同的管理工作。

3.1 总经理负责公司所有合同的签署及重要合同的评审。

3.2 人事行政部负责本项目合同审核、监管及归档(包括员工劳动合同)。

3.3 各部门负责人负责合同的履约执行。

4.1 合同管理的范围:包括对外提供服务的合同和对外委托服务的合同。

4.1.1 对外提供服务的合同,包括以下几类:

(1) 开发/建设单位或业主委员会委托进行物业管理的合同;

(2) 投标书;

(3) 对外租赁合同;

(4) 公司承诺提供的常规服务和管理合同;

(6) 公司车库、车棚、车位使用或泊车合同;

(7) 其他对外提供服务的合同。

4.1.2 对外委托服务的合同,包括以下几类:

(1) 采购合同;

(2) 招标合同;

(3) 劳动合同;

(5) 其他须进行对外委托服务的合同。

4.2 合同的形式包括以下几种形式。

4.2.1 书面的和非书面的。

4.2.2 协议或其他法规性文件的规定和要求。

4.2.3 规范合同和格式合同。

4.2.4口头承诺。

4.2.5招、投标书。

4.3合同的制定。

4.3.1一般情况下由合同的执行部门负责制定,其内容包括以下条款:

(1)标的;

(2)数量和质量(或工作内容);

(3)价款或酬金;

(4)履约期限、地点方式及其他履约条件;

(5)合同终止条件;

(6)违约责任;

(7)专用合同约定的其他必要条款。

4.3.2各种合同若有合同范本,可依照合同范本填写或修改各项条款。

4.4合同的评审。

4.4.1评审权限:

(2)标的在10万~50万元的合同,由总经理组织有关人员进行评审;

(3)标的在50万元以上的合同,由董事会进行评审。

4.4.2 评审内容。

(1) 对外提供服务合同的评审内容：

公司的履约能力；

顾客提供的价格；

合同的风险；

合同的条款是否明确；

合同是否合法；

合同的社会效益；

其他需要评审的内容。

(2) 对外委托服务合同的评审内容：

分供方的履约能力；

分供方提供的价格；

分供方的信誉；

分供方提供服务的售后服务；

合同的条款是否明确；

合同是否违法；

合同的风险；

合同履行监控能力；

其他需要评审的内容。

4.5 合同的签署与生效。

4.5.1 合同经评审合格,由总经理签署。非书面的合同除外。

4.5.2 经总经理签署的合同按印章管理规定办理盖章审批手续。

4.5.3 所有书面合同均须加盖公司印章,合同页数在一页以上的必须加盖骑缝章。

4.5.4 经签署并加盖公司印章的合同正式生效,须公证的合同,经公证后生效。

4.5.5 公司承诺提供常规服务和管理的合同签署与盖章形式不受以上条款的限制。

4.5.6 生效的合同原则上一式四份,公司与顾客各两份,需进行公证的须报公证机关一份备案。

4.6 合同的编号与归档。

4.6.1 书面合同统一进行编号,编号的方法按档案管理的规定办理。

4.6.2 一般情况下书面合同由公司人事行政部统一归档(经总经理审批同意,由其他部门保管的除外),归档方法按档案管理的有关规定办理。

4.6.3 公司归档合同原件,合同履行完毕或需分阶段付款的,报财务部存档一份,部门需按合同条款监督顾客履约的,按档案管理的有关规定办理复印审批程序后,由部门负责人保管一份复印件。合同执行完毕后,须将合同返还公司归档。

4.6.4 合同条款涉及保密事项的,有关部门均承担保密责任。

4.7 合同的履约。

4.7.1 对外提供服务的合同, 由提供合同服务的部门负责履约, 重要的合同由总经理或人事行政部监督履约。

4.7.2 对外委托服务的合同, 由合同执行部门监督分供方履约, 重要的合同由总经理或人事行政部监督履约。

4.7.3 合同执行部门须将合同履约阶段性情况向总经理汇报, 重要合同须以书面形式汇报。

4.7.4 公司监控所有书面合同(员工劳动合同除外)的履约进度, 对违反合同进度的及时向总经理汇报。

4.7.5 合同履约完毕, 对重要合同的执行效果再次进行评审。

4.8 合同的变更与废止。

合同双方不能履约或不能完全履约或合同中须变更废止情况出现需进行合同条款变更或废止时, 由合同执行部门向人事行政部提出合同变更申请, 人事行政部按合同评审程序跟进评审变更条款或废止合同, 重要合同由总经理直接组织变更条款或废止合同。

4.9 合同的续约。

合同期满且需办理续约的, 由合同执行部门按合同要求提前通知人事行政部, 由人事行政部经理按合同评审程序跟进评审, 重要合同由总经理直接组织合同评审。

4.10 合同的统计。

包括: 合同清单, 履约完成情况, 存在或需跟进的问题等报总经理审阅。总经理给出批示意见, 由人事行政部按总经理批示意见办理。

5.1 《合同台帐》 文件编码:cd/jy/qr/006

5.1 《合同评审表》 文件编码:cd/jy/qr/007

合同管理制度与流程图篇八

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：

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；

(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

(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

(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

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。

合同管理制度与流程图篇九

第一条为了加强合同管理，避免经营失误，降低经营风险，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其它有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条公司对外签订的各项合同，公司统一采购办公用品、维修车辆等与供货方或者维修厂商签订的协议，一律适用本制度。

第三条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。各部门及有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。

第四条合同谈判须由主管部门（或项目部）和公司分管领导或相关部门主要负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

第五条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，法人委托人必须对公司负责。

第六条签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况，包括对方当事人个人或公司经营活动信誉状况、工作或经营业绩、经济实力、有无违法行为等。

第七条签订合同必须贯彻“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。

第八条一律采用书面格式，必须由公司职能部门审核后，采用统一合同文本。对于重大合同以及对方草拟的合同，还需公司法律顾问进行审核确认。

第九条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，涉及人民币金额的数据必须有大写。

第十条合同内容应注意的主要问题有：

（一）部首部分：要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

（二）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，技术资料交付期间的材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质保时间、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。

（三）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（除特殊情况需要使用公章外），严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

第十一条签订合同地点，除合同履行地在我方所在地外，应力争在我方所在地签署。第十二条在合同协商或谈判过程中，凡合同对方承诺的各种对公司有利的事项必须全部写入合同条款。

第十三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，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第十四条合同在正式签订前，必须按规定上报法人代表审查批准后，方能正式签订；合同签字盖章前，原则上要求对方应先完成签字盖章，我方才签字盖章。

第十五条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相关工作的副总或总会计师总经济师总工程师（以下简称“三总师”）初审，再由公司总经理审阅后，按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查确认。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。

（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。

第十六条合同依法成立，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权利、义务，确保合同的实际履行或全

面履行。

第十七条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。

第十八条总经理、副总经理或“三总师”、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。

第十九条在合同履行过程中，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做好维权取证工作，取得对方单位同意变更、解除合同的书面确认文件，并按公司规定的权限上报合同。

第二十条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；任何部门均不得以个人或部门名义与对方签订协议变更、解除、终止合同，如需签订此类协议必须严格按照规定的审批权限和程序执行。

第二十一条变更、解除合同，必须符合《中华人民共和国合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

第二十二条变更、解除合同的手续，应按本制度所规定的签订合同的审批权限和程序执行。

第二十三条变更、解除合同，必须采用书面形式，口头形式一律无效。给予合同对方补偿、赔偿、奖励或调整合同价格的，必须以合同书形式，严禁采用会议纪要、往来函件、传真等各种非合同书形式。严禁以非合同书形式变相修改合同内容。严禁以变更合作单位名称、名为降价实为增加我方造

价成本等形式变相调整合同价格及其包含的内容。严禁以甩项、分包等形式变更原合同，增加我方实际造价成本。

第二十四条变更、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。

第二十五条因变更、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。

第二十六条以变更、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。

第二十七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。

第二十八条合同纠纷由与合同内容相关的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。

第二十九条处理合同纠纷的原则：

（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。

（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，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。

第三十条在处理纠纷时，应加强联系，及时互通信息，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨。

第三十一条合同纠纷的提出，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。

第三十二条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：

（一）合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等。

（二）送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证。

（三）货款的承付、托收凭证，有关财务帐目。

（四）产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告。

（五）有关方违约的证据材料。

（六）其他与处理纠纷有关的材料。

第三十三条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。

第三十四条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。

第三十五条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。

第三十六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，可向人民法院申请执行。

第三十七条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。

第三十八条合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位或部门，并将有关资料汇总、归档，以备考。

第三十九条本公司合同管理具体是：

公司由法定代表人指定授权人总负责，归口管理部门为财务部、办公室；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。

第四十条公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，入档案室统一管理。

第四十一条办公室同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

- （一）建立合同档案。
- （二）建立合同管理台帐。
- （三）填写“合同签订情况月度统计表”。

第四十二条本制度效力范围包括公司本部、下属企业和控股公司。

第四十三条本制度解释权归总经理办公会。

第四十四条本制度从公布之日起实施。