

# 最新购销合同归哪个部门管理(大全7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。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

## 购销合同归哪个部门管理篇一

第二百零五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。

第二百零六条公司各部门及下属公司、企业对外签订的各项经济合同一律适用本制度。

第二百零七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。

第二百零八条签订经济合同，必须遵守国家法律、政策及有关规定。

第二百零九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。

第二百一十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。

第二百一十一条签订经济合同，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。

第二百一十二条签订经济合同，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。

第二百一十三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。

第二百一十四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。

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。

第二百一十五条签订经济合同，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。

第二百一十六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第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。

第二百一十七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。

第二百一十八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。

第二百一十九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。

1. 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

2. 合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3. 合同的可行性。包括：当事人双方特别是对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。

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。

第二百二十三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。

第二百二十四条合同履行完毕的标准，应经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。

第二百二十五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。

第二百二十六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。

第二百二十七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。

第二百二十八条变更、解除经济合同，必须符合《经济合同法》的规定，并应在公司内办理有关手续。

第二百二十九条变理、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。

第二百三十条变更、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。

第二百三十一条变更、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。

第二百三十二条因变更、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。

第二百三十三条以变更、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。

第二百三十四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。

第二百三十五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。

第二百三十六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。

第二百三十七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。

第二百三十八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。

第二百三十九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。

第二百四十条合同纠纷的提出，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。

第二百四十一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. 产品的质量标准和封样、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。

第二百四十二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。

第二百四十三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。

第二百四十四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。

第二百四十五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。

第二百四十六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。

第二百四十七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。

第二百四十八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。

第二百四十九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。

第二百五十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。

第二百五十一条下属公司、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。

第二百五十二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。

第二百五十三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，不贪污受贿，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。

第二百五十四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。

第二百五十五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。

第二百五十六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。

第二百五十七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。

第二百五十八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。

第二百五十九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。

第二百六十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。

第二百六十一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。

第二百六十二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。

## 购销合同归哪个部门管理篇二

一、公司一切经济活动立足于有法可依、核算有据，所有经济事项必须签订具有法律约束力的书面契约、协议、合同（以下统称为‘合同’）。

二、公司按照‘协商自愿、平等互利’的原则，与相关单位事先

建立合约关系,以合同来规范双方经济行为和结算关系。

三、合同内容、格式必须规范、严谨、明确,符合国家的法规、政策、制度,具有法律效力。合同正式签订前,必须征询公司法律顾问的'意见,并按其意见进行修改。

#### 四、合同管理

1、本公司所有经济合同实行归口管理,各部门归口管理的合同如下:

工程部:勘察、设计合同;工程合同;材料、设备采购合同;

销售部:销售合同;

财务部:银行借款合同。

2、其它种类经济合同按照公司经营管理体制分工,是哪个部门经营的业务,则由哪个部门负责。

#### 五、合同签订

1、合同签订以前,公司各职能部门及相关专业人员必须就合同主要内容(包括合同标的、合同金额、合同款项支付与结算方式、双方权利与义务、违约及奖励等)提出各自意见并形成书面报告。

2、实行合同会签制,所有合同必须先经部门经理审批及会签后,报请总经理或董事长批准后,方可签订。

3、不得由一人完成合同洽谈和签约的全过程。

4、工程及采购合同金额在50万以上的,必须实行招投标制,经过评标小组的评定及定标会签后,报总经理及董事长批准后方可正式签订合同。

5、所有合同会签后必须由公司财务部按合同类别顺序编号,立案归档,设置合同登记簿统一登记,以便进行财务预算、核算及安排付款。

6、如因经办人未签订经济合同而导致公司遭受经济损失者,由公司视其情节轻重予以适当处理(包括经济制裁、解聘除名直至追究法律责任)。

## 六、合同执行

1、合同签订后,合同归口管理部门应严格履行合同,并监督对方严格履行合同。遇到不可预见因素导致合同金额增加或减少、合同履行困难或无法履行时,应及时写出书面报告,向上级反映。确有必要变更或取消合同的,应重新就此与对方达成补充合同。

2、如因经办人没有严格执行合同条款、或对合同的履行监督不力、或未能对合同履行环境的变化作出及时反应而导致公司遭受经济损失,由公司视其情节轻重予以适当处理(包括经济制裁、解聘除名直至追究法律责任)。

## 七、合同监督

1、合同签订后,合同归口管理部门应及时各送一份至合营双方财务部、工程部及相关部门,使相关职能管理人员熟悉、了解合同的内容、据以进行有关财务核算和预算,跟踪、监督合同的履行情况,执行付款手续,以便及时发现、解决问题。

2、财务部监督各类经济合同的执行,并设置'合同执行情况记录表',对每一份合同的执行情况予以反映。如合同发生异常事项,应对异常事项及其处理情况另行编写'合同异常事项记录',分别附于该合同及'合同执行情况记录表'之后。

## 八、合同立案、档案管理

1、各种经济合同,其中有一份正本应由财务部立案存档,财务部按合同类别顺序编号,设置合同登记簿。财务部依编号顺序对合同立卷。年度终了或项目完成后,将合同装订成册,单独存档,合同有效期满后,至少保存五年。

2、财务部保管的经济合同,可经授权人批准后调阅,但不准出借,需要时可以复印。

## 购销合同归哪个部门管理篇三

第一条 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。

第二条 公司各部门及下属公司、企业对外签订的各项经济合同一律适用本制度。

第三条 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。

第四条 签订经济合同,必须遵守国家法律、政策及有关规定。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

## 购销合同归哪个部门管理篇四

为规范公司合同管理,防止合同签订和履行中的风险、维护公司合法权益,根据本公司章程及《合同法》的规定,制定本制度。

本制度所称的“合同”是指所有与他方签订的合同、协议书、意向书、函件、订货单以及其他带有合同性质的约定双方权利义务的书面文本及口头协议。

参与合同谈判、草拟、审查的相关人员必须认真学习《合同法》等与合同有关的法律知识和业务知识。

必须诚信履行合同、维护公司形象。

签订合同必须依法进行,不得违反法律的禁止性规定。

签订合同必须最大限度维护本公司合法利益。

合同由相关业务部门草拟,合同审查部门同意审查,董事长或其委托的人签字后,由办公室在合同文本上盖具公司合同

专用印章。

合同签订前，相关业务人员必须充分掌握有关市场信息和相关知识，拟定谈判方案，经过部门负责人审查同意后，再报公司合同审查部门或公司相关领导，方可进行谈判。

签订合同应当以书面形式。合同所涉及价值在人民币5000元以上的交易，必须使用书面合同。价值在人民币5000元以下的交易，因特殊情况或按惯例，可以使用口头合同。

使用口头形式签订合同的，必须经过相关领导同意或事后及时向领导汇报，并以书面形式将口头合同内容记录在案。记录文本由相关业务部门负责人签字后交公司合同审查部门备案。

签订合同首先必须审阅对方的有效证件。对方为自然人的，审查其身份证原件；对方为企业的，审查其营业执照副本原件，必须做到签字的人和盖章的单位与上述证件完全相符，并将对方上述证件复印存档备案。对方提交的证件必须在有效期之内。

签订大额合同，或相关业务人员不能确信对方的资信情况的，必须先对对方进行资信调查。

相关业务人员谈判完成后，应将谈判结果草拟成书面合同并在《合同草稿报审表》上签字，再由部门负责人对草拟的合同就用语是否准确、规范，是否符合公司最大经济利益，是否违法等，进行审查修改并签字。

业务部门审查完成后，将草拟的合同提交公司合同审查部门。公司合同审查部门主要就合同是否违法，是否存在法律风险进行审查、修改并签字。

公司合同审查部门审查通过后，由相关业务部门将草拟的合

同打印成合同正式文本经校对后交办公室提交公司董事长签字或其委托的人签字。董事长或其委托的人签字后，由办公室在合同上盖具公司合同专用印章。

因相关业务人员外出谈判需要当场签订合同的，或在紧急情况下有关部门出于公司利益考虑，无法按照前条规定程序签订合同的，需事先电话请示有关部门及公司领导，并于返程或紧急情况解除后的当日或第二个工作日按前款规定补办手续。

合同的变更及协商解除按本制度第十一条、第十二条执行。

签订合同一律以公司名义进行，任何部门不得以自己名义对外签订任何形式的合同。

自然人在合同上签名应当有本公司相关业务人员在场时进行，该签名必须与其身份证上的姓名完全相符，不得由他人代签。

对方是企业，必须在合同上盖具公章或合同专用章，该印章的印文必须与营业执照上的企业名称完全相符。签订大额合同或相关业务人员对对方印章的真实性不能确信的，应当到有关机关比对该单位备案的印文。

对方委托他人代签合同的，必须有书面的授权委托书原件，审查书面授权委托书签名或盖章的程序按本条第一款和第二款执行。单位出具的授权委托书，必须加盖单位公章，不得使用合同专用章。审查无误后，应当将对方的授权委托书收存备案。

各相关业务部门对本部门经办的合同进行统一编号。

合同签订后，相关业务部门必须认真做好履行准备，代表公司全面履行合同，并监督对方的履行情况；需要财务支付价款的，应在价款前十天将合同复印件提交公司财务部，并告

知履行的要求。在对方履行义务不符合约定时，应当拒绝其相应履行要求。

如本公司与对方互负合同义务，没有先后履行顺序的，应当同时履行。在对方履行之前，应当拒绝其履行的要求。在对方履行义务不符合约定时，应当拒绝其相应履行要求。

如本公司与对方互负合同义务，按合同约定对方应当先履行但没有履行的，应当拒绝对方的履行要求。对方履行义务不符合约定时，应当拒绝其相应履行要求。

如本公司应当先履行合同义务，但有确切证据证明对方有下列情形之一的，相关业务部门应当提请公司中止履行：

- （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；

中止履行的，相关业务部门应当及时通知对方。如对方提供适当担保，经公司领导审查同意后可以恢复履行。如对方在合理期限内未恢复履行能力并未提供适当担保的，通知对方解除合同。

相关业务部门应当对对方的履行情况进行实施监督。

如对方有违约行为的，应当及时书面报告公司合同审查部门，提请公司追究对方的违约责任，同时敦促对方立即纠正。

对方逾期未履行合同的，相关业务部门应当及时催促，如符合解除合同的条件并认为解除合同对本公司有利的，应当提请公司解除合同并协助公司追究其他违约责任。

对方有违约行为持续七天以上的，应当将对方的违约情况、处理结果及下一步处理方案进行登记，报公司合同审查部门。逾期达三十天以上的，应向本公司合同审查部门及公司相关领导书面备案，并每隔三十天备案一次。

本公司有可能违约的，相关业务部门应当将原因及处理方案立即书面报告给公司领导，告知违约后果。违约情况一旦发生，应当立即书面报告公司审查部门及相关公司领导。

本公司的违约行为持续十天以上的，相关业务部门应当将违约情况、处理情况、已经发生的后果及下一步处理方案进行登记并每十天向公司合同审查部门和相关领导提交一次性登记表。

合同文本的原件由公司合同审查部门统一备案，相关业务部门留存合同复印件一份，涉及财务支付的，交复印件一份留存于财务部。

本公司签订的合同，一律不得外传。

在合同的签订、履行和保管中，相关人员由于故意及重大过失，造成本公司的损失的，相关人员必须予以赔偿。

本制度自发文之日起执行。

本制度规定的合同审查部门，在合同法务部成立之前由办公室代行，法务部成立后，由该部执行。

本制度由公司总经理办公室负责解释。

## **购销合同归哪个部门管理篇五**

第一条《商品房买卖合同》由签约主管根据销售代表提供的签约通知单上网录入，其他人员无权上网操作。

第二条所有与客户间的相关法律文本文件，原则上均由销售支持部签约主管或过户主管加盖公司公章或合同章。

第三条《房屋认购书》一式四份，其中公司两份分别由销售部及财务部收存。财务人员每月4、14、24日必须与销售统计人员核对账目。

第四条《商品房买卖合同》及补充协议一式四份，办理预售登记三日内，交予公司两份合同，副本由公司综合计划部收存，正本由财务部收存，销售支持部预留复印件一份。

第五条若补充协议在公司提供的文本基础上有修改，必须经销售部经理上报公司各部门、公司总经理，在需签订的文本上签署文字意见后，方可加盖合同章执行。最后送财务部一份备案。

第六条销售代表与客户签订完《商品房买卖合同》后，交与销售主管的时间不得超过24小时。违者但未超过3日的每次处以50元罚款；若超过5日仍未归档者，每次处以200元罚款，第二次违规者辞退。

第七条签订后的《商品房买卖合同》、补充协议和客户个人资料(与该房屋相关的补充审批单、折扣单等)一并交销售支持部，经签约主管审核后方可加盖公司合同章，转预登主管，时间不得超过48小时。违者但未超过3日的每次处以50元罚款；若超过5日仍未归档者，每次处以200元罚款，第二次违规者辞退。

第八条预登主管办理预售登记工作必须在签订合同后五个工作日内办理完毕。若没有正常理由并超出时限仍未办理完毕，将对责任人每次予以罚款200元，出现三次以上(含三次)此类情况，将予以辞退。

第九条自客户签订合同之日起七个工作日内，按揭主管必须

追踪销售代表办理客户贷款手续，若没有正常理由并超出时限仍未办理完毕，将对责任人每次予以罚款200元，出现三次以上(含三次)此类情况，将予以辞退。

第十条非销售部人员要查看合同或索取客户资料及数据的必须经营销总监或上级领导的批准。

第十一条行政人员若将所管理的合同、文件丢失或下落不明，第一次予以罚款200元，第二次辞退。

第十二条涉外审批单由前期开发部负责办理。

## 购销合同归哪个部门管理篇六

一、目的：

适用于营销中心所属各销售部和销售管理部所有产品的合同和订单的评审。三、职责

1、营销管理部：负责组织合同和订单的评审。2、各销售部经理：负责合同评审的填写。

3、营销中心总经理：负责合同评审的审核和一般合同评审的审批。4、合同管理员：负责合同评审记录和合同保存，并跟进合同评审后的执行。5、总经理：负责重大合同和特殊合同评审的审批。

合同评审是指：接到客户订单以后，为了确认能够保质保量地完成订单，对生产能力和物料进行确认，消除生产过程中的不确定因素，避免因生产过程中出现解决不了的问题而影响产品质量和交货时间的一项活动。五、合同评审的相关规定及流程1、合同评审的分类：

a□口头订单或电话通知订单□b□一般合同：有书面合同、传真。

c□特殊合同:指根据客户的要求,产品需进行更改或需设计、开发的新产品□d□重大合同:指承包线合同或单次外卖金额在50万以上的销售合同。

2、合同评审的时机:在客户意向达成后或草案签订之后,正式合同文本签订之前。3、合同评审的内容:

3.1、产品的名称、规格型号、技术及质量要求以及客户的特殊要求是否已明确。

3.2、数量、交货日期、价格、交付方式、结算方式、争端处理应有明确的文字说明并已理解3.3、对合同附件,如客户的特殊要求、有关标准、生产条件、技术能力能否满足合同要求进行评审。3.4、对客户提出的质量管理体系的要求应进行评审,并满足其要求。3.5、合同应符合法律、法规和有关政策的规定。

3.6、必须满足客户的户所有要求,同时对任何与客户要求不一致的地方要求得到解决。4、合同评审的方法:

4.1、口头订单或电话订单的评审:

口头合同或电话订单由销售部业务员直接填写《客户订货电话记录》,明确产品名称、规格、数量、价格、包装要求、质量及交货期要求,交各销售部经理签字,作为合同评审的依据。4.2、一般合同的评审:

品的生产能力、检验标准、交货日期等是否能够满足客户要求。在确保能够满足顾客要求的前提下,将评审结果记录在《销售合同评审表》里,评审通过后,交营销中心总经理确认签署意见后即可生效。

4.3、特殊合同及重大合同的评审:

相关部门负责人以会议的形式进行评审，对顾客的特殊要求在评审过程中进行讨论，商定措施，合同评审同意后，由参加会议人员在评审表上签字，并由销售部组织人员填写《销售合同评审记录》汇总各部门会审意见后交营销中心总经理签署意见，并报总经理批准实施，确保在规定的期限内达到顾客的期望。

技术协议等，然后按4.3.1条款进行合同评审。

到销售管理部合同管理员，由合同管理员通过k3系统，以《销售订单》的形式一份下达给生产计划、采购部、财务部、质检部等相关部门。5、合同变更、修改：

可重新签订合同。

求传递到有关职能部门。

更后的发货时间。6、合同评审流程图：

六、相关记录表格

5、《销售订单》——————源自《与顾客有关的过程控制程序》后的附表

广东新劲刚超硬材料有限公司

审批/日期：企管部

客户订货电话记录

销售合同评审表

业务通知单

no.:

接单日期：年月日客户：联系人及电话：

企业合同章管理制度

小企业合同管理制度

合同档案管理制度

安全管理制度

信用管理制度

卫生管理制度

工地管理制度

消防管理制度

人员管理制度

考勤管理制度

## 购销合同归哪个部门管理篇七

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。

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、抬头部分，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：

标超过50万元的；

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。

#### 公司管理制度合同的履行

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。

#### 公司管理制度合同的变更、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、解除合约为名，行以x谋x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”。

聊城市鑫达装饰有限公司

20xx年11月20日