

2023年医院合同管理办法的通知(通用10篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

医院合同管理办法的通知篇一

为了维护我公司合法权益，提高经济效益，完善合同管理制度，遵照《中华人民共和国合同法》和国家有关政策法律，结合我公司具体情况，特制定本办法。

第一条签订合同必须遵守国家法律，符合国家政策。

第二条签订合同必须贯彻平等互利、收费合理的原则，维护本公司合法权益。

第三条签订合同的双方必须具有法人资格，由法定代表人或持有法人授权委托书证明文件的法人代理人签订合同。凡签订的合同必须有双方负责人签字并加盖本公司“合同专用章”方能生效。

第四条签订合同要做到：主要条款完备，经济责任明确，文字叙述清楚，签订手续齐全。

第五条在合同签订过程中，要认真听取基层单位意见，特别是对工期、质量的要求更应听取工程技术人员的意见。合同签订后，必须严格履行，坚决做到“重合同、守信用”，维护企业形象。

第六条公司工程项目均需签订合同。

第七条 公司合同由公司法定代表人或法人代理人签订，必要时应办理公证手续。

第八条 公司签订合同人员的职责：

- 1、根据授权代理的范围，做好市场调查，了解信息，接洽联系，起草合同文稿等有关工作。
- 2、在参加洽谈签约活动中，要认真审阅对方的资信情况，也解其法人资格与履约能力。
- 3、签订合同必须严肃细致，认真负责，杜绝因合同疏漏造成的经济损失。
- 4、对合同的重大变更或解除，需要及时向主管负责人汇报请示，并提出建议和措施。
- 5、由于签约对方违约，致使合同无法履行，给公司造成经济损失的，应及时按合同规定向对方索赔或请求当地仲裁委员会仲裁或向人民法院起诉，以挽回公司经济损失。

第九条 合同签订权限：

- 1、部门负责人以下（含科级）只能签订工程施工合同在100万元以下的合同，且必须有法人授权委托书。
- 2、工程施工合同在500万元以上大型及特大型工程项目和涉外项目须由总经理亲自审批后方可签订。

第十条 合同必须经双方签字盖章后方能生效，并必须加盖“正本”或“副本”字样。“正本”存档并足额贴好印花税票。

第十一条 公司委托综合部负责全公司各类合同的管理。相关部门签订的合同应及时将合同正本交存综合部。

第十二条综合部作为全公司合同管理机构，负责以下工作：

- 1、起草、修订公司合同方面的管理制度，报公司批准颁布实施。
- 2、负责监督合同的执行。
- 3、负责全公司合同的分类、编号、登记，建立合同台帐，存档备案。

第十三条在合同执行过程中，各部门要负责检查合同的执行，对违反合同造成损失的项目，签约部门负责索赔、诉讼。：

第十四条凡不符合本办法规定的合同，有关部门可以拒绝执行。

第十五条本办法凡与国家政策、法律不符合的地方，以国家政策法律为准执行。

第十六条本办法适用于我公司工程项目合同。

第十七条本办法自年七月一日开始执行。

医院合同管理办法的通知篇二

第九条根据油田分公司合同管理统分结合的原则，授权以下单位在权限范围内组织合同谈判、履行与监督(除合同签订、鉴审和盖章)：

勘探事业部：勘探项目直接相关的生产、服务等合同。包括生产科研、物探(采集、处理、解释)、探井钻前、钻井、试油工程和测井、测试、录井、固井、泥浆、下套管服务及其它相关的专业技术服务合同；相关的勘察设计、费用从勘探成本中列支的技术开发、科学实验和新技术推广合同；相关的前

线支撑点、生活服务合同等。开发事业部：油气开发生产直接相关的生产、服务等合同。包括开发井钻前、钻井、试采、采油(气)和试油、测井、测试、固井、泥浆、下套管等服务及其它相关的专业技术服务合同；修井作业；油田生产的运行维护、检修；水电设施的运行维护、抢修；相关的勘察设计、费用从开发成本中列支的技术研究和科学实验合同；相关的前线支撑点、油田道路、井场维护、生活服务合同等。

技术发展处：成套设备、装置及相关技术的国外引进合同；国外物资、技术的引进合同；股份公司xx分公司统管的科学实验、新技术开发、咨询合同等。

销售事业部：石油、天然气及其轻烃、液化石油气等附属产品的储运销售，成品油采购、供应合同。

规划中心：油田基本建设项目的前期可行性研究、方案设计、初步设计委托合同。

油建项目管理部：油田建设项目的勘察、工程设计、施工、安装合同，道路、管道铺设及相关的辅助工程和监理合同（基本建设项目中的国内外物资设备采购统一由采办中心组织或委托采购），大型维修项目合同。

勘探开发研究院：年度预算范围内的勘探开发技术研究、科学实验、技术服务合同。

物资采办中心：对于国内物资(装备)、石油专用管材、板材、化工原料等国外物资采购合同，由油田分公司委托服务公司物资总公司负责组织洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司物资总公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

对于生活、办公用品的采购，由油田分公司委托服务公司华

油公司负责合同洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司华油公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

塔西南勘探开发公司：依据油田分公司授权的经营范围签订相关的生产经营、油田基本建设、产品储运销售、技术开发与服务、生活服务合同。

第十条上述授权范围以外的合同，统一由油田分公司企管与法规处负责组织相关处室和单位谈判、签订和监督履行。

大型项目承揽、服务、咨询；对外委托、居间、行纪、保管、仓储、劳务等合同。

第十一条除以上授权单位外，其他各单位均不得自行洽谈和签订合同。

第四章合同立项

第十二条已列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的基本建设、更新改造和其它投资项目，为已立项项目。

第十三条未列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的项目，项目实施单位应按油田分公司的财务计划管理程序上报审批，并由油田分公司财务计划部门编制计划、落实资金，最后以油田分公司财务计划部门下达的财务计划通知书作为合同立项依据。第十四条属于各单位的不形成固定资产和无形资产的生产经营性项目，由各单位负责生产、经营和技术的部门根据生产、经营和技术管理的需要提出立项申请报告，经本单位领导会议讨论通过、由本单位财务部门落实资金渠道，并报本单位主管领导签字后，方可作为合同立项依据。

对于以上项目费用或年费用总金额超过100万元的上述项目，以及所有非生产经营性项目，必须经油田分公司分管领导审批；超过500万元的必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审批后才能作为合同立项依据。

第十五条对于科研合同的立项，属中油股份公司下达并落实资金渠道的计划项目和油田分公司科委下达的年度科研计划可直接作为立项依据。对于油田分公司所属单位因生产经营需要、自筹资金提出的科研项目，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批后，最终报计划财务处落实资金，下达立项批复后方可立项。对于非安装设备购置项目，列入年度公司财务预算计划的可直接作为立项依据。油田分公司机关或单位临时需购置非安装设备的由该单位或部门提出申请，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批、计划财务处落实资金后作为立项依据。

第十六条对于超出油田分公司统一定额标价规定范围的非常规合同，各单位或部门提出申请立项报告时必须附上该单位经营、财务管理部门提供的费用测算依据，一并报油田分公司分管领导审批。第十七条对外投资项目，必须经油田分公司计划财务处(规划中心)按规定程序进行可行性调研、经油田分公司企管与法规处进行法律论证后，上报油田分公司领导办公会议审议，并以领导办公会议纪要作为合同立项依据。

第十八条原油成品油、天然气及其附产品购销储运合同，以公司年度、季度、月度或上级下达的计划作为签订合同的依据。计划外的由主管领导批示作为签订合同的立项依据。

第十九条基建工程合同价款以计划财务处(造价中心)审定

的概算包干或审定的施工图预算作为依据，不得超额；特殊情况下，经油田分公司主管领导批准，对暂时无审定的概预算，又需提前施工的工程项目，按不超过申报预算价60%确定合同暂定价，待审定预算后或施工决算后办理补充合同。

第五章 合同签订

第二十条合同立项手续完备后，应根据《xx分公司招投标管理暂行办法》的规定，凡符合招标条件的必须采用招投标形式组织签订合同。

第二十一条需直接采取洽谈方式签订合同的，在组织合同洽谈前，必须严格审查项目立项报告是否已具备订立合同条件。

审查内容包括：项目的标的、质量、数量、履行期限、地点和方式等的完整性及可行性；立项报告是否履行审批程序；立项报告的审批程序是否符合规定等。同时审查谈判对方的当事人资格，即法人授权委托书和《市场准入证》。基建工程施工类和油田工程服务类企业必须具备质量(hse)保证体系。

第二十二条合同订立地点原则上以油田分公司所在地库尔勒市为主，需外出订立合同必须经油田分公司企管与法规处书面同意(外事合同除外)。

第二十三条合同洽谈应依照油田分公司的有关定额、标价，超出油田分公司《统一定额标价》规定范围的应坚持“比质比价”的原则，并参照同类市场价进行费用测算，测算费用要体现技术先进、价格合理和效益优先的原则。

第二十四条项目涉及复杂技术内容的，合同洽谈时，必须邀请油田分公司技术专家参与或者协助谈判。

参与或者协助谈判的'技术专家应对其参与或者协助谈判的技术内容负相应责任。

技术专家提供的技术意见和技术资料应纳入合同档案管理。
第二十五条签订标的金额较大、法律关系复杂、履行期限较长、涉及不动产的合同，应当邀请油田分公司专业法律人员参与谈判。参与谈判的专业法律人员必须对合同文本进行最

后审查，并对合同文本的合法性负责。

第二十六条招标项目，应根据招标文件、中标通知书和中标单位的投标文件，与中标单位签订合同。

第二十七条以信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等有形载体表达以签订合同为目的的要约和承诺的，必须与谈判对方约定在合同成立之前以规范的书面的形式予以确认，合同书在双方当事人签字盖章后成立。

第二十八条公司所属单位和人员不得违反本办法规定的程序，以技术协议、合作意向书、备忘录等形式变相对外订立合同。

第二十九条凡不经过招标程序的项目，各合同专业主管单位在

组织合同洽谈时，应当通知企管与法规处、计划财务处、审计监察处(纪委办公室)、参加洽谈。

第三十条合同文本应做到内容合法，主要条款完备，权利义务对等，责任分明，文字表达准确。油田分公司有标准合同文本的，应采用标准合同文本。

第三十一条签订合同必须在合法的合同主体之间进行。合同文本上除双方法定代表人或委托代理人签字外，必须加盖双方单位的合同专用章。

第三十二条合同设立了担保条款的，或者规定了其他第三人承担权利义务的，担保人或第三人应在合同文本上签字和加盖公章。油田分公司所属各单位，不得以任何方式向任何单位和个人提供经济担保或变相担保。

第三十三条如合同约定需油田分公司提供预付款，则必须经计划财务处负责人审查同意；预付款50万元以上的，必须经油

田分公司主管领导批准;预付款200万元以上的,必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审定。

第三十四条油田分公司对外签订的除油气产品销售合同外的所有合同均以油田分公司为合同当事人(主体),统一由企管与法规处加盖油田分公司合同专用章。

除原油、天然气销售合同外,各专业合同管理单位必须将合同文本与项目立项报告、技术文件、比价资料、合作方资格审查资料、油田分公司的各种批件、参加合同谈判人员名单(本人署名)等与订立合同有关的依据材料送审计监察处和企管与法规处进行合同费用审计和合同文本法律鉴审。不经审计程序,企管与法规处不得进行合同文本法律鉴审。

第三十五条所有项目必须先签合同后实施,对于抢险、水毁、火灾等突发事件,因不能事前办理合同的,事后应及时补签合同。

第三十六条合同订立过程中的有关资料,应当妥善收集并档案化管理。合同文本及合同签订资料的保管期限为合同终止后五年。

第六章 合同的履行

第三十七条油田分公司签订的已生效的合同,由合同立项单位或指定的单位和人员负责履行。合同履行单位和人员必须熟悉合同所有条款,随时掌握合同履行状况。合同履行单位和人员应对合同履行过程做好履行记录,并对履行合同的有关证据材料进行档案化保管。第三十八条油田分公司合同履行单位和人员应当全面、适当地履行生效合同,并应要求对方当事人全面、适当地履行合同。

第三十九条油田分公司合同履行单位和人员应当遵循诚实信用原则,根据合同的性质、目的和交易习惯,向合同对方当

事人履行通知、协助、保密等义务。

第四十条合同生效后，当事人就合同的质量、价款、履行地点、期限等内容没有约定或者约定不明确的，应当按本办法规定的合同签订程序与对方当事人签订补充合同予以明确。建设工程合同在施工中出现设计变更6%以上的，应申报变更计划和签订补充合同。

第四十一条不得与对方当事人签订由对方当事人之外的第三人履行的合同。

第四十二条如合同不能全面履行时，应当及时采取补救措施，减少损失，并及时报告企管与法规处。

如遇不可抗力等因素影响合同履行的，还应当及时以书面形式通知对方当事人，并收集有关证据。

第四十三条在合同履行期间，需要变更或解除合同时，必须先向企管与法规处进行法律咨询，经批准后以书面形式通知对方，并说明需要变更或解除合同的原因和答复的期限，达成变更或解除合同的协议，妥善处理善后事宜。

第四十四条发现对方不履行或不完全履行合同时，合同执行单位除催促对方继续履行外，应将对方不履行或不完全履行合同的情况证明材料及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心。

第四十五条如果合同执行单位和人员，有确切证据证明对方当事人有下列情形之一的，应当及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心，由企管与法规处决定是否中止履行合同或者是否要求对方提供担保：

(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。

第四十六条合同履行的各阶段和履行完毕时，合同履行单位应当组织业务主管部门和有关专家进行验收，并制作验收记录。

第四十七条合同价款结算必须按合同约定进行。财务结算部门必须对乙方持有的合同正本、合同履行情况验收资料、费用结算通知单、结算发票验证后方可办理结算。

第四十八条合同在履行过程中发生纠纷时，合同履行单位应及时报告企管与法规处，由企管与法规处组织有关单位进行协商、调解或依法申请仲裁或诉讼。

第七章附则

第四十九条塔西南勘探开发公司可依据本办法制定实施细则。

第五十条在本办法生效前颁布的有关规章制度与本办法有不一致的，以本办法为准。

第五十一条本办法由油田分公司企管与法规处负责解释。

第五十二条本办法自20xx年xx月xx日起施行。

医院合同管理办法的通知篇三

1. 1为增进顾客满意度,减少工程承包风险,维护企业的合法权益,提高企业的经济效益和社会信誉,特制定本办法.

1.2 本办法是依据我国《合同法》、《公司法》、《招投标法》、《公路工程国内招标文件范本》、公司《经济合同管理办法》而制定的。

1.3 本办法所称“合同”均指总承包合同。

2.1 项目经理

受企业法人代表委托具体履行总承包合同。项目经理要按照工程承包合同条款，按照合同规定的工期和质量标准，建立各项适合本项目具体操作的项目管理实施办法，科学合理组织工程施工，全面有效地履行合同的约定，确保顾客满意并争取超越顾客的期望，稳定当地市场并开发新的市场。

2.2 项目合约部

- 1) 负责总承包合同在项目部的交底；
- 2) 及时向业主报送工程计量报表并追踪；
- 3) 负责与业主办理工工程的最终结算；
- 5) 按要求向公司主管部门报送工程统计报表、工程总承包合同履约情况月报表，变更索赔计划及台帐。

2.3 项目技术部

- 2) 认真做好施工记录，摘录重要的对索赔有利的记录提交合约部；
- 3) 根据设计变更，办理变更签证；
- 4) 根据工程施工需要，及时上报各类施工组织设计并追踪。

2.4 项目物资部

1) 落实材料需求计划，保质保量按期供应由承包方供应的材料。

2) 对业主供应材料做好进场记录、登记工作。保证材料质量及施工需要，对业主造成的材料供应不足或质量性能不符合标准，应及时向合同部提供相关信息。

2.5 项目财务部

1) 根据合同约定及时收取工程款；

2) 发生业主拖欠工程款时，或发生有关工程保险、税金方面的索赔事件时，及时向合约部提供相关信息。

项目经理部全面有效履行合同

合同资料管理

4.1 公司经营开发部编制对项目部的合同交底资料，应特别强调投标中的特殊承诺、合同专用条款及其他特殊条款，并在公司总部交底后10天内，对项目进行书面交底，同时将相关合同资料移交项目部。

4.2 项目部在开工前期，由合约负责人按公司的合同交底资料，组织项目班子、各部门、作业队/班组进行合同交底，建立合同交底记录并将有关部门需要的合同资料复印发放。

5.1 为顺利履行总承包合同，公司将与施工项目签订“项目经营目标责任书”或“项目经营承包合同”

5.2 项目部要制定切实可行的具体的实施办法，保证总承包合同的有效履行。

5.3 项目部合约部门必须在每月底前向公司成本核算中心、计划财务部上报“工程总承包合同执行情况月报表”。

5.4对在合同履行中出现的问题，项目部应急时采取措施予以解决；若施工要素出现了预警信号，必须按《项目施工风险管理——施工预警与应急管理辦法》执行。

6.1要熟悉《技术规范》，按合同规定的工程范围和工程量清单，及时办理工程施工中的质量检验和验收签证工作。对于监理工程师签证的工程量，及时进行工程价款结算。

6.2对于工程变更和监理工程师指令增加的工程，如若超出合同工程范围，要按合同规定，及时办理验收签证和工程价款结算。如需调整单价或另行报价的工程，做好单价调整和计算工作。

6.3对于监理工程师指令用计日工支付的工作，应准确地记录所使用的机械（型号、功率等）台数、人员（分工种、等级）数量、材料数量等，并办理签证，按月进行计量结算工作。

6.4每次工程价款结算单，经业主审批后要與所报送的结算单对照检查，是否有未批准的结算项目，搞清原因，进行补救，再次进行报批，避免批多少就是多少，避免漏项。

6.5每季度，要将工程计量结算单按分项汇总，与总工程量清单相应项目的工程量比较，如若单项工程或整个工程计量超出工程量清单数量，已经达到或超出合同规定的比例，要及时进行价格调整或重新进行报价工作。

6.6工程竣工后，按合同要求办理竣工结算。

6.7每年度，项目要认真总结合同管理工作的经验，撰写工作总结报公司工程管理部。工程竣工后的合同管理工作总结可写入“项目管理工作总结”。

7.1变更及索赔领导小组

7.1.1 小组机构

组长：项目经理

副组长：主管合同的副经理

成员：项目其他班子成员、技术部、物资部、财务部、合约部的部分人员

7.1.2 小组职责

3) 项目变更及索赔会议应定期召开，至少每季度一次。

7.2 变更及索赔策划

7.2.1 新中标项目开工前，项目应认真分析总承包合同相关资料，实事求是地进行分析、探讨，编制项目变更及索赔总计划及主要的变更及索赔项目。

医院合同管理办法的通知篇四

第一条 为加强合同管理，提高合同质量，保证合同的全面履行，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，提高经济合同履约率，维护企业的合法权益，提高企业经济效益，根据中华人民共和国《合同法》、《建筑法》、《招标投标法》、《建筑安装工程承包合同条例》及有关法律、法规，结合集团公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在集团公司范围内签订和履行的所有建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、物资设备采购供应合同等。

第三条 签订合同实行洽谈权、审查权、批准权相对独立、互相制约的原则。任何合同均需执照合同评审程序评审批准后，

方可订立。

第四条 凡属于办法第二条规定的合同，一律采用书面形式签订，严禁口头协议和非正式书面协议。杜绝合同履行在先，签订在后的现象发生。

第五条 实行法人授权委托书制度，推行委托代理许可证制度。签订经济合同由法定代表人或凭法人的授权委托书方可签订，委托代理人必须在授权范围和权限内签订合同，不得超过代理权限，不得与自己代理的其他人签订合同。无法人授权委托书，任何人无权签订合同。

第六条 责任部门在合同签订前应验证合同对方当事人有效的营业执照、资质证书、资信状况，验明合同当事人是否具有签订合同的主体资格；审查合同对方的主办人是否有代理权、是否超越代理权限范围和有效期及其真实性，审查对方使用的印鉴是否合法与真实有效。在合同签订时，应保存有关资料。

第二章 机构和职责

第七条 集团公司合约部是全集团公司经济合同的管理机构，其主要职责是：

- 2、负责制订全集团公司合同管理工作规划，并组织实施；
- 3、负责集团公司总部参加重合同、守信用评比及年审工作；
- 5、组织、协调两制建设，负责标价分离和工程项目施工内部承包合同的管理工作；
- 6、组织合同管理工作的同业务竞赛；
- 7、负责修订和完善集团公司合同管理制度，指导各公司制订

合同管理实施细则；

- 9、负责组织合同管理人员的培训、取证和持证上岗；
- 10、参与合同纠纷的调查、咨询和处理；
- 11、负责以集团公司名义承接工程的合同的台帐和归档工作；
- 12、负责集团公司iso9000标准中关于合同评审程序文件的编写和修订工作；
- 13、负责集团公司合同专用章的管理工作；
- 14、负责国家、省、市有关合同示范文本的推广使用工作，负责集团公司内有关示范文本的编制和推广使用工作。

第八条 公司合约部在总经济师领导下开展工作，配备取得经济合同管理员证书的专职合同管理人员。公司合约部的职能除要贯彻落实集团公司合约部对公司的职能要求外，可根据公司的实际情况，增加内容。在确定职责时特别要注意：

2、对各类经济合同都要制订严格的工作程序，各部门应密切配合，加强法制观念，运用法律，保护企业的合法权益。

第九条 项目经理部设合同副经理，负责合约履行的管理和办理合约相关的工作。其主要职责是：

- 4、收集、整理索赔资料，提供索赔依据，书写索赔报告；
- 6、负责项目预(结)算管理工作，指导项目预算员和兼职合约管理员的工作；
- 7、工程竣工后，对合同管理情况进行总结评估，认真总结经验教训，为企业改进合约管理积累资料。

第十条 各分公司应有分管领导和分管部门，设专职人员负责合约管理工作。

第三章 建设工程施工合同的签订

第十一条 合同洽谈前，合约部门必须对当事人的综合情况进行考察。建设工程施工合同中属投标中标的项目，要部分审查业主招标文件、我方投标书、中标书、纪要、往来函件等文书，召集有关部门认真组织合同洽谈准备会，根据经营的策略和意图制订谈判原则和方案，与对方进行谈判。

第十二条 合同洽谈过程中，对于涉及担保、预付款、各类保证金等费用较大的项目，按评审程序重新进行评审。合同谈判人员负责向合同执行单位书面交底。

第十三条 合同主要条款商定后，由合约部门负责起草文本，法律事务人员进行审查，确保合同的内容符合法律、法规的规定。

第十四条 合同文本按程序评审，由总经济师签字后，报法定代理人或委托代理人审批。

对于大型建设工程及有关影响的重点工程、特殊工程还应召开单位主要负责人、三总师、有关责任部门负责人会议，对合同的主要内容进行讨论和审查。

工程项目经理和营销项目经理必须参与合同签订全过程。

第十五条 合同按照分级归口的原则签订、管理。

2、各单位以集团公司名义的各类施工合同，原则上按下列规定执行：

(2) 合同额在5000万元以上的施工合同、总承包施工合同及有

重大影响的工程项目的施工合同，由集团公司合约部组织洽谈、评审、签约，合同副本留存合约部，正本由实施单位的合约部保存。

第十六条 与建设单位签订的建设工程施工合同，原则上应采用gf—1999—0201版本的建设工程施工合同或当地主管部门推荐使用的合同示范文本。

第十七条 订立建设工程施工合同必须使用合同专用章，合同专用章印模需送登记注册的工商行政管理部门及集团公司合约部备案。

合同专用章由合约部专人保管，无领导书面授权同意，不得私自使用合同专用章。未加盖公司合同专用章的合同，结算部门、财务部门不得办理结算、拨款手续。

第十八条 合同经双方签字、盖章后，按法律、法规规定或合同约定必须办理鉴证、公证手续的，由合约部门负责办理。

按规定须经上级有关部门批准才能签订的经济合同必须经批准后才能签订。

第四章 劳务(专业)分包合同的签订

第十九条 劳务(专业)分包队伍的选定，按照集团公司《工程分包程序》和招标的程序进行。参与招(议)标的劳务(专业)分包队伍的营业执照范围、资质等级、管理能力和实际业绩就与所承担的工程相适应。

第二十条 劳务(专业)分包队伍的招(议)标工作，由项目经理部负责实施。合约管理部门对招标文件和评标办法进行审查。

第二十一条 劳务(专业)分包队伍中标后，由项目经理部与其签订《建筑安装工程劳务作业层施工合同》，地方主管部门

有标准文本的采用地方政府颁布的文本，地方主管部门无标准文本的采用集团公司发()第x号文颁布的样本。

第二十二条 在签订合同前，劳务分包队伍必须提供以下证件原件：

2、集团公司外部劳务队伍资格证书；

3、中标通知书。

第五章 物资采购合同的签订

第二十三条 建筑材料、设备购销工作按集团公司总部《物资控制程序》和各单位采购程序进行。

第二十四条 对物资采购工作的权限、招标方式、采购范围、采购频次、采购程序按集团公司工字()第x号文关于《集团公司物资采购管理办法》执行。

第二十五条 物资采购合同的签订工作由各单位物资部门按程序要求组织实施，合同副本报本单位合约部门留存。

第二十六条 物资采购合同文本采用集团公司发字()第x号文颁布的样本。

第六章 合同的履行

第二十七条 合同依法签订后，即具有法律效力。各单位、各有关部门必须认真履行合同，严格执行，确保信誉。

第二十八条 有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报等均为合同的组成部分，项目经理部在收到对方的信函、文书或电报后，应及时审阅并制定对策，项目合约副经理或经办人员应及时、积极地收集、整理、保存资料并上报合约

管理部门做好备案工作，为索赔做好基础工作。

第二十九条 合约管理部门要定期地进行合同履行情况的检查，对合同履行中出现的问题给予解释、解决，对经常出现的问题加以研究、剖析，以期在以后签订的合同中改进。

第三十条 对合同履行过程中的违约情况或违反合同的干扰事件，合同履行单位、项目经理部应及时查明原因，通过取证按照合同规定及时、合理、准确地向对方提出索赔(含 违约)报告;由于对方责任，我方权益受损时，签约单位经办人及合约管理部门均有责任认真收集证据并及时追究对方的责任。当我方接到对方的索赔(含违约)报 告后应认真研究并及时处理、答疑、举证或反诉，及时与对方协商解决。

第三十一条 合同履行过程中，合同履行单位、项目经理部应教育督促全体人员严格按合同进行工作，应随时检查、记录合同的实际履行情况、发生的问题，定期上报合约管理部门，并根据实际情况制定切实有效的措施和对策，保证合同的顺利履行。

第三十二条 对合同本身条款在执行过程中如发生纠纷，合同履行单位、项目经理部应及时分析查明原因，提出解决办法并报上级合约部门，及时与对方协商解决。若协商解决不成可请上级主管部门调解。协商、调解均不成时，根据合同约定，在规定的时效内向仲裁机关申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

上述合同履行中发生的情况应建立合同履行执行情况台帐，并及时报合约管理部门。

第七章 合同的变更与解除

第三十三条 合同依法订立后受法律约束，我方不得擅自变更或解除。若确需变更或解除时，由合约签订人或经办人查明

原因、提出意见，经批准签订的部门或单位领导核准后，再同对方协商，达成一致意见，并依法签署变更或解除合同的书面协议。合同变更必须由原合同起草部门负责更改，按《合同评审程序》办理合同变更评审，并办理书面的合同变更手续。做好变更文件的整理、保存和归档工作。变更后的合同与原合同发放的范围相同。

第三十四条 对于特殊情况下合同履行过程中合同中止(包括停缓建)，必须及时办理中止手续，收集因中止合同给我方带来的经济损失证据和资料，及时追究对方的责任。中止的合同又恢复继续履行时，依相同程序办理恢复手续。合同的中止与恢复都必须通知上级合约部门。

第三十五条 对于合同的终止(合同未履行完，但确定不再继续履行)，合同履行部门应做好终止记录，收集履行过程中所有与合同有关的文件，做好经济往来和工程结算工作，办理解除合同的手续，资料则合约部移交档案室保存。

第八章 合同管理

第三十六条 各类合同统一归由合约部进行管理。合约部应收集、整理各类合同进行归档管理，定期检查考核。

第三十七条 建设工程施工合同与合同有关的补充协议、会议纪要、信函、电报、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐等资料均是企业经济活动的原始资料，应定期按项目、合同分类建立详细的台帐，及时归档保存。

第三十八条 无论是我方准备，还是获知对方准备或已经申请仲裁或提起诉讼，合同履行单位均要书面报告合约部门，会同经营、法律部门共同研究诉讼或应诉方案。

第三十九条 签订合同正本、副本份数按需要确定，正副本应区分清楚。合同签订且交合约部留存，其余各职能部门或合

同履行部门由合约部负责编号受控分发。除合约部外，其他部门复印合同必须事先征得合约部同意，由合约部统一编号受控，并加盖合同管理部门印章。所有合同发放均应做好发放记录。

第四十条 对于合同履行和竣工结算均已完成的工程，合同执行单位应向合约部提交合同履行情况的工作报告。合约部审查后，连同合同、结算书以及一切往来文书、经济签证、变更记录、竣工验收证书等所有资料装订成册，送交档案室存档保存。

第四十一条 集团公司所属各单位应及时准确地将合同统计报表和其他有关资料报送集团公司合约部。

第九章 责任与奖惩

第四十二条 合同洽谈、签订人员应具有相应的业务能力和专业知识，遵纪守法，严禁借工作之便收受贿赂、假公济私，不准采取胁迫、欺诈、诱惑等不法手段洽谈或签订合同，严禁签订违法合同、无效合同、权利义务不对等和执行后不利于本企业的合同。

第四十三条 任何单位和个人均有权检举、揭发利用经济合同进行违法活动的行为。对检举揭发有功人员，依照国家有关规定给予奖励并负责保密。

第四十四条 在合同的签订、履行及合同管理工作中成绩显著、有特殊贡献的，在重合同、守信誉企业评比中被省、市工商行政管理部门评选为优秀经济合同管理员的，各单位应给予一定的奖励。

第四十五条 对有下列情况之一的，须根据情况追究有关责任人员的行政、经济直至法律责任。

1、 在合同签订过程中，违反本管理办法，玩忽职守，给本企业造成损失的；

4、 在签订、履行合同过程中，利用职权和工作之便，索贿受贿、循私舞弊，致使国家和本企业的利益受到损害的。

第十章 其他

第四十六条 各单位应依据本办法制定实施细则。子公司、设计院制订的实施细则报集团公司备案，直营区域公司制订的实施细则报集团公司审批后实施。

第四十七条 本办法由集团公司合约部负责解释。

第四十八条 本办法自下发之日起执行，原合同管理办法同时停止执行。

医院合同管理办法的通知篇五

规范集团公司合同管理程序，明确管理职责，界定管理层面，防范经营风险，提高管理效能。

本制度适用于集团公司本部、分支机构和其他直属单位。集团公司全资、控股子公司依据法定程序执行。

3.1所属单位：特指集团公司所属各全资企业、其他直属单位，以及依照法定程序应当执行本制度的集团公司控股企业。

3.2合同：是指除劳动合同外，集团公司及其全资、控股成员企业及其他直属单位与平等主体的自然人、法人和其它组织之间,以及集团内各平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

3.3合同管理：是指对合同立项、意向接触、资信调查、商务

谈判、合同条款拟定、审查会签、签字、备案审核、履行、变更、中止、解除、纠纷处理、立卷归档等全过程的管理。

4.1 合同管理实行分级归口管理与有限的集中控制相结合的管理体制，具体组织形式包括：

4.1.1 所属单位下列合同，如果是隶属于集团公司直接管理的项目，由集团公司相关业务主管部门审核同意后方可签订；非隶属于集团公司直接管理的项目，以及其他属于集团公司授权分支机构或其他直管单位管理的项目，需经具有相应管理权限的集团公司分支机构或其他直管单位审核同意后签订，并由审核或直接办理单位报集团公司备案。其中，需由集团公司提供担保的项目合同，应当经集团公司审核同意后签订：

4.1.1.1 电力项目利用外资合同。

4.1.1.2 投资、借(贷)款及其他融资、企业财产保险、资产转让、出售、收购、租赁合同(房屋租赁合同除外)。

4.1.1.3 集团公司直管所属单位的购售电合同、并网调度协议、电厂运营、机组检修合同。

4.1.1.4 企业合并、兼并、联营合同，以及担保合同。

4.1.1.5 限额以上的买卖合同。

4.1.1.6 集团公司或具有管理权限的所属单位认为有必要审核或备案的其它合同。

4.1.2 集团公司本部各类合同，以及所属单位除4.1.1规定范围以外的其他合同，由集团公司及所属单位分别按本办法关于单位内部合同管理的相关规定，自行办理。

4.1.3 集团公司控股企业，对4.1.1规定事项，按(公司法)及

公司章程规定的股东权利及程序办理。

4.2 管理规定

4.2.1 签订合同，除即时清结外，都必须采用书面形式。

4.2.2 集团公司本部及所属单位法律事务工作机构或者法律顾问所在的综合管理部门，为合同归口管理部门。

4.2.3 需要以集团公司或者所属单位名义订立各种具有履约性质的协议、文件的部门，为合同承办部门。承办部门应根据合同项目需要指定承办人，借调、借用人员不得被指定为承办人。

4.2.4 审计、监察部门依其职责对合同订立、履行、变更、解除全过程进行审计、监察。

4.2.5 合同签订之前应当经财务、审计、归口管理部门，以及合同项目所涉及的相关业务管理部门审查会签。相关业务管理部门范围，由承办部门根据项目所涉及的计划、归口管理、综合事务、劳动、人事、安全、技术、生产、建设、股权、市尝国际合作等问题确定。

4.2.6 合同管理实行承办部门负责制与审查会签责任制相结合的责任制度。

4.2.6.1 合同承办部门对合同订立、履行和执行的全过程全面负责，合同承办人为直接责任人。

4.2.7 集团公司及所属单位内部的部(处、科、室)等职能部门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；具有营业执照的分支机构以自己的名义对外签订合同，应当具有集团公司的授权委托。

4.2.8 法定代表人不亲自签署而授权代理人签署合同，应当按(集团公司法定代表人授权委托管理办法)的规定，办理授权委托书。

4.2.9 合同承办部门和合同归口管理部门应当分别建立合同台帐，实行履约跟踪统计报告责任制。

4.2.10 在合同的订立、履行中，对有下列行为之一，且产生较大影响或严重后果的，由监察部门按照有关规定进行查处，并会同人事部门追究责任单位(部门)负责人和直接责任人的责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

4.2.10.1 不按本办法规定签订、履行合同的。

4.2.10.2 订有重大缺陷或无效合同的。

4.2.10.3 审查人员延误审查时间或未审出合同缺陷的。

4.2.10.4 不按法律或本办法规定履行变更或解除合同职责的。

4.2.10.5 应当追究对方违约责任而擅自放弃的。

4.2.10.6 提供虚假资料的。

4.2.10.7 不履行内部管理程序、超越授权或滥用授权签约的。

4.2.10.8 未按规定进行授权或擅自转委托的。

4.2.10.9 与对方或第三人恶意串通、收受贿赂的。 -5-

4.2.10.10 泄露合同意向、商业秘密或有关机密的。

4.2.10.11 延误纠纷处理法定时效期间的。

4.2.10.12 在合同管理、签订、审核、履行过程中有其他失

职行为的。

5.1 归口管理部门职责

5.1.1 贯彻执行合同管理的法律、法规和规章制度，为合同承办部门提供法律服务。

5.1.2 建立健全本单位合同管理制度，监督、检查考核各部门及所属、所管单位合同管理情况。

5.1.3 参与重大合同的论证、谈判、起草、审查、签订及合同纠纷的处理。

5.1.4 统一管理法定代表人授权委托书和公证、鉴证事宜，管理合同专用章。

5.1.5 负责合同备案文本的管理，执行合同登记、统计及报告制度。

5.1.6 组织合同管理知识培训，负责合同承办人员资格审查。

5.1.7 在会签或参与重大合同谈判过程中，负责审查合同主体、内容、形式的合法性、严密性、可行性。

5.1.8 其他相关管理工作。

5.2 合同承办部门职责 -6-

5.2.1 负责合同立项，指定合同承办人，进行可行性论证，意向接触，资信调查，报请主管领导审批。

5.2.2 组织合同的谈判。

5.2.3 起草合同文本，并组织审查会签。

5.2.4 组织合同的签订，办理所需的法定代表人授权委托书。

5.2.5 负责合同的履行、变更、解除及纠纷处理。

5.2.6 负责合同档案的管理。

5.2.7 负责所属单位报送集团公司审核合同事项的办理。

5.2.8 收集本办法的执行情况信息，并按集团公司年度制度建设计划，提出修改意见。

5.3 合同审查会签部门职责

5.3.1 财务部门负责对合同的价款、支付方式的合理性、可行性，资金预算及来源的可靠性，财务手续的合法性、合规性，担保财产合法、安全性进行审查；对合同变更或解除的经济性进行评估，出具书面意见。

5.3.2 审计部门负责对合同涉及的资金来源、使用及资产所有权、动用审批手续的合法性以及合同价款、酬金和结算的合理、合法性进行审查。

5.3.4 归口管理部门审查会签职责，按本办法5.1.7的规定执行。

5.4 合同承办人职责

承办人应对合同自商约时起至履行完毕止的全过程负责，对期间出现的任何与合同有关的问题，按国家有关法律法规及本办法的规定，须及时与本部门负责人、归口管理部门进行协商，并以承办人为主进行处理。

5.5 监察部门职责

负责对合同办理的程序及相关当事人行为的合法性、合规性、

真实性进行监督检查，对合同管理中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理，提出监察建议或做出监察决定，并可根据需要进行专项效能监察。

6.1 合同送审及备案程序

6.1.1 按4.1.1规定，责任单位将合同草案、立项依据、事项所涉及的有关原始资料，并附相关情况说明，办理报批或备案。

6.1.2 合同送审，按合同所涉及业务的性质，向相应业务主管部门报送，由该业务主管部门承办。

6.1.2.1 承办部门审核立项依据、签署承办意见、确定承办人。

6.1.2.2 按6.2规定的会签、审核、审批程序办理。

6.1.2.3 通过审批后，由承办部门通知送审单位签署。 -8-

6.1.2.4 涉及变更、解除、纠纷处理问题时，按本办法相关规定办理。

6.1.3 合同备案，应向合同归口管理部门报送，由归口管理部门办理。

6.1.3.1 归口管理部门根据具体情况和需要，组织合同审查，征求相关部门意见。

6.1.3.2 对存在相关问题的合同，协商报备单位处理。

6.1.3.3 备案材料归档。

6.2 合同签订程序

6.2.1 立项

6.2.1.1 合同立项应当由承办部门填写立项登记审批表，注明立项依据及资金来源(预算内与预算外)。

6.2.1.2 意向接触，确定合作主要条件及运作方式，开展相关合作条件或价格方面的咨询，或者按招标投标管理规定组织招标。

6.2.1.3 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：

1) 具有经年检的营业执照及其他权利能力证明文件，且真实有效。涉及专营许可的，具备相应的许可证明文件；涉及资质要求的，具备相应的资质(等级)证书。

2) 经营范围能够充分满足合同项目的需要。

3) 具有履约能力，必要时应索取其经审计的财务报表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。

4) 具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无严重违约事实；在签署本合同时，未涉及可能影响本合同履行的重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

5) 在签署本合同时，不存在任何司法机关、仲裁机构或行政机关作出的任何对履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为或其他法律程序。

6) 其他与合同签订、履行相关的事项。

6.2.1.4 对不符合前款规定的当事人，如果必须与其签订合同时，应由其提供合法、真实、有效的担保。

6.2.2 草拟合同文本凡国家、行业或集团公司有标准或示范

文本的，应当结合实际需要予以适用或借鉴。

6.2.2.1 合同必备条款包括标的(规格、型号、数量或具体事项)、质量标准或要求、履行期限、地点、方式、价款与支付方式或合作条件、双方权利与义务、违约责任、争议解决方式等。

6.2.2.2 具有支付条件的合同，首期预付款原则上不超过合同总价款的30%；如数额较大或必须超过30%，合同他方应当提供相应担保。

6.2.2.3 合同有效期限应至合同所有权利义务履行完毕之日止。 -10-

6.2.2.4 合同文本份数按实际需要确定，但我方至少保证承办部门存档、附财务付款手续留存、归口管理部门备案各一份。

6.2.3 谈判

重大合同应组成谈判小组进行谈判，一般应有财务、技术、法律、监察审计及与合同内容相关的其他部门人员参加，承办部门负责组织和确定具体人员范围。

6.2.3.1 召开准备会议，明确谈判事项，确定谈判原则、策略、重点及主谈人员，统一部署。

6.2.3.2 承办人对谈判中遇到的重大问题，应及时向本部门负责人汇报，必要时向本部门分管领导请示。

6.2.3.3 谈判结束后，承办人制作谈判备忘录，并经我方全体参加人员签字确认。备忘录应记载以下内容：

1) 准备会议情况，包括会议时间、参加人员、形成的一致意

见、声明保留意见、法律意见、需要请示承办单位负责人、分管副总经理或法定代表人的事项等。

2) 谈判情况，包括进展情况、取得的成果、双方存在的主要分歧，以及下一步我方谈判人员提出的应对意见。

6.2.4 审查会签

6.2.4.1 承办人填制审查会签单，附合同草案，连同合同立项依据、他方当事人的资信状况证明材料，送会签部门审查。

6.2.4.2 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。

1) 审查意见书应包括以下内容：合同名称、承办部门、送审日期、审查意见、审查人、部门负责人签字。

2) 合同签审部门对合同的审核期限，一般不超过五个工作日。对特别重大、复杂合同的审查，一般不超过八个工作日。

6.2.4.3 审查会签意见处理

1) 根据合同所涉及项目的具体情况，经承办人与审查人沟通，由承办人按双方取得共识的意见，修改合同草案。

2) 出于项目本身需要及各种客观条件的限制，对于承办人认为无法采纳的意见，应向本部门领导汇报，由本部门领导决定是否采纳。

3) 承办人应将审查会签意见处理情况如实填入(立项登记审批表)，对未予采纳的意见，应注明原因。

6.2.6 审核

6.2.6.1 承办人将承办部门承办意见填入(立项登记审批表),由部门审核盖章、领导签字。承办意见包括:

- 1) 当事人的主体资格和资质是否符合要求。
- 2) 合同项目是否符合法律、法规、政策及有关政府部门的批准文件。
- 3) 合同技术条款是否符合国家标准、行业标准、企业标准及规程、规范。
- 4) 合同项目是否列入年度投资计划。
- 5) 合同条款是否是缔约人真实意思的表示。
- 6) 合作条件、方式是否符合公平、效益原则,主体之间的平等地位是否得到体现。
- 7) 合同价款是否合理,价款的确定是否符合公司有关程序。
- 8) 相关问题的处理意见。
- 9) 是否具备签署条件。

6.2.6.2 承办人将(立项登记审批表)连同合同草案、会签单、会签部门审查意见书、或有的谈判备忘录,以及承办部门认为必须提交的其他说明材料,送归口管理部门审核。

6.2.6.3 归口管理部门审核

- 1) 对符合本办法规定的程序和要求,所附资料齐全的合同,由归口管理部门经办人在会签单上签字、统一编号。
- 2) 对未按本办法规定履行相应程序、所附资料不全的合同,由归口管理部门提出补正意见,承办部门整改。

6.2.7 审批

6.2.7.2 部门分管副总经理(总师)或法定代表人,根据(立项登记审批表)记载的事项、部门意见及相关情况,决定是否批准。

6.2.8 签署

6.2.8.1 承办人对合同逐页签字后,送法定代表人签署。

6.2.8.2 法定代表人授权委托代理人签署的,应由承办人会同合同归口管理部门办理授权委托书。

6.2.8.3 法定代表人或受托人签署后,送归口管理部门加盖合同专用章。承办人应将合同副本、授权委托书(各1份)留存归口管理部门备案。

6.2.8.4 合同他方由代理人承办、代签合同的,应索取其法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明。

6.2.8.5 根据法律规定或当事人之间的约定,办理合同鉴证、公证或审批、备案手续。

6.2.9 简易程序

对于标的数额及风险较小的采购、服务类合同,以及特殊紧急情况下的应急事项合同,可

按6.2.1、6.2.2、6.2.7、6.2.8的规定,直接办理。具体包括:

6.2.9.1 直接或间接涉及金额在20万元以下的买卖及办公服务类合同。

6.2.9.2 特殊紧急情况下经法定代表人批准的合同。

6.3 履行程序

6.3.1 合同经签字、盖章，且约定的生效条件成就时方可全面实际履行。合同生效之前，不得实际履行。

6.3.2 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，并及时填写(合同履行情况统计表)，按年度报归口管理部门备案。如有付款事项，承办人应向财务部门提供合同副本。

6.3.3 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、协调处理并向归口管理等相关部门报告。重大事项，必须及时向合同签署人报告。

6.4 变更或解除程序

6.4.1 合同需要变更或解除时，合同承办部门应在与合同归口管理等部门沟通情况后，以书面形式通知他方，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6.2的相关规定办理。

6.4.3 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，应及时书面通知对方或者及时取得对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。

6.4.4 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。

6.4.5 需经有关行政部门批准的合同，变更或解除合同应报原批准部门批准。

6.4.6 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。

6.4.7 涉外合同的变更或解除，法律有特殊规定的应按规定办理。

6.5 纠纷处理程序

6.5.1 合同他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。

6.5.2 出现纠纷，承办部门应立即向合同签署人和归口管理部门报告，并收集整理处理合同争议的文件和证据资料。

6.5.3 合同纠纷协商、调解，应由合同承办部门与归口管理部门共同进行。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，承办部门应商同归口管理部门确定代理人、应对方案等，并向受托签署人、法定代表人请示。

6.6 档案管理与使用程序

6.6.1 归口管理部门依据合同审核情况，建立适时动态统计台账。

6.6.2 合同履行完毕或合同的权利义务终止后，由承办人整理、保管合同档案，并按集团公司有关档案管理的规定及时归档。具体范围包括：

6.6.1.1 合同正式文本及附件。

6.6.1.2 立项登记审批表。

6.6.1.3 会签单。

6.6.1.4 审查会签意见书。

6.6.1.5 与合同签署有关的基储背景资料。

6.6.1.6 合同他方当事人资信证明材料。

6.6.1.7 双方或有的法定代表人身份证明、授权委托书、代理人身份证明。

6.6.1.8 合同履行中或有的电传、信函、电报、图表等。

6.6.1.9 或有的有关变更或解除合同的协议及一切相关文字信息、音像资料等。

6.6.1.10 或有的有关纠纷处理的协议书、调解书、裁决书、判决书等。

6.6.1.11 其它应当存档的相关资料。

6.6.2 档案的使用，按集团公司档案及商业秘密管理的有关规定执行。

6.7 监督管理程序

6.7.1 审计部门、归口管理部门对在专项审计、日常管理中发现的问题，及时向监察部门反映。

6.7.2 监察部门对审计、归口管理部门反映的情况，组织有关部门开展调查工作。

6.7.3 监察部门根据调查结果，以及在效能监察、举报处理中发现的问题，提出整改意见，经承办部门分管副总经理(总师)同意后，要求承办部门及相关责任人予以纠正。

6.7.4 对依据事实情况及集团公司有关规定需要做出处理的，由监察部门提出处理意见，经本部门分管公司领导同意后，向法定代表人报告。

6.7.5 监察部门依据集团公司的有关规定或决议，商人事劳动部门处理。

7.1 支持性文件

7.1.1(中华人民共和国合同法)

7.1.2(中华人民共和国公司法)

7.1.3(中国电力投资集团公司组建方案)

7.1.4(中国电力投资集团公司章程) -18-

7.1.5(中国电力投资集团公司规章制度管理制度)

7.2 相关附件

7.2.1 合同管理流程图

7.2.2 合同审核会签表

7.2.3 合同履行情况统计表

7.2.4 合同立项登记审批表

7.2.5 制度执行情况反馈意见表

医院合同管理办法的通知篇六

：在市场经济的发展下，法律经济与契约经济相互融合，形成一种全新的市场经济体系，合同成为该体系的重要发展产物，成为企业开展商品交易活动的法律表现。石油作为我国经济发展领域的重要支柱，随着油田建设规模的不断扩大，石油产品在市场中的交易量日益增加，做好合同风险管理工作对石油企业的发展与进步具有重要的推动作用。

：石油企业；合同风险；法律保证

在法制社会建设的背景下，落实合同风险管理工作，对企业的发展具有不可推却的作用。石油企业作为我国市场经济发展下的重要分支，在整个市场运营中受多种风险因素的影响，需要石油企业提高对合同风险管理的重视，将合同风险管理工作全面落实到位。

（一）系统风险因素

系统风险因素是石油企业合同管理中最为常见的一种风险类型，主要是受市场生产活动中所存在的一切不可控的风险，例如市场风险、市场石油价格变化等，除此之外，系统风险因素还涉及石油企业盈利能力变化、高级管理层发生变化等，这些因素均增加合同管理的难度，进而提升合同管理的风险性。

（二）监督风险因素

监督风险因素对石油企业合同管理的影响最大，主要发生在石油企业同其他企业签订合同之后。石油企业在签订合同后未及时对合同实施情况进行监督与管理，导致实施成果与合同签订内容有所出入，进而为石油企业带来经济风险与管理风险。除此之外，监督风险因素还涉及石油企业未充分认识到科学履行合同的重要性，缺乏科学的管控机制，且对合同的管控工作为全面落实到位，进而为石油企业的正常运行带来一定风险。

（三）法律风险因素

法律风险因素主要是指合同中与法律体系有关的风险，例如石油企业所签订的合同与国家所制定的法律体系相违背，此时石油企业所签订的合同将被视为无效；石油企业和金融机构针对资金融资所签订的借贷合同，若合同内容设立不全将

被视为无效；签订存在法律问题的合同，必将为石油企业及其合作企业的经济利益带来威胁。

（一）系统风险的控制管理办法

石油企业对系统风险因素进行控制与管理时，需要将控制系统风险作为合同风险管理的基础，将市场经济环境中现有的经济条件为前提，石油企业对合同运行的整个过程同风险管理工作紧密的结合到一起，实现石油企业运行效益的最大化以及运行目标的最大化，并对合同整个运行环节所存在的风险进行深入考察、系统评估，为石油企业积极应对合同风险、落实合同风险管理工作提供科学、有利的管理依据；石油企业与合作企业签订合同时，需要从自身实际情况出发，了解当下市场运行的实际情况，例如企业对市场的需求量、石油价格波动情况等，科学、合理的制定出对石油企业运行有力的合同。

（二）监督风险的控制管理办法

监督是保证合同能够落到实处的有效途径，对石油企业合同风险控制工作具间接影响。合同履行过程的管理工作主要涉及条约具体实施情况、违约管理情况、变更管理情况等，因整个合同履行过程受诸多因素的影响，需要石油企业合同管理人员提高对合同管理工作的重视，由基层单位负责合同条约的执行工作，由机关监管部门对合同实施情况进行严格审查，由审计监察部门对合同实施的真实情况进行全面监督，由石油企业分公司定期对合同实施情况进行全面检查，各部门及时针对合同履行情况以书面形式做好报告，为监督部门的审查工作提供可靠的理论依据。

（三）法律风险的控制管理办法

法律为石油企业合同风险管理的核心内容，需要石油企业提高法律意识，坚持依法管理，严格遵循国家的各项法律法规，

将法律规章作为合同签订的基本标准，确保合同的签订过程与实施过程不会受到任何风险因素的干扰，严格遵循法律规章对合同管理中所存在的风险点进行审查，并制定出与之相匹配的管理措施与控制办法，石油企业的主管负责人应对合同中的各项内容了然于心，实现对合同风险管理的有效控制。

（四）机制风险的控制管理办法

合同风险管理机制为石油企业合同风险管理工作提供有力的理论依据，能够使系统风险、监督风险、法律风险能够严格按照机制风险的各项要求，对合同风险管理的各个环节进行规范与整合。为此，石油企业应根据自身发展的实际情况，科学制定管理流程与管理制度，实现合同风险管理的规范化、科学化与法律化，用制度为合同规范化签订与有序运营提供有力保障。石油企业制定合同风险管理办法，需要保证管理机制层次分明、职责明确、程序规范，为石油企业风险管理工作提供可靠的理论依据。

综上所述，石油企业合同风险管理具有较强的复杂性，需要石油企业从多角度、多层次出发，不断对合同风险管理工作进行优化，有效规避合同签订中与签订后所存在的系统风险、监督风险与法律风险。

[1]李秀雅. 石油企业合同管理风险控制的基础问题分析[j].法制博览□20xx□32□□182.

[2]王维宇. 非洲地区石油epc工程合同风险分析及管理研究[d].中国科学院大学（工程管理与信息技术学院□□20xx.

[3]李玉芝. 石油企业合同管理法律风险防范与控制研究分析[j].财经界（学术版□□20xx□01□□87.

医院合同管理暂行办法的通知篇七

为进一步优化xx有限公司（以下简称“公司”）合同档案管理，规范日常合同归档、查阅管理，特制订本办法。

本办法适用于管理中心、各子公司、事业部合同归档、查阅相关事宜。

本办法所称“合同”是指：在公司日常生产、经营、管理等活动中，对内、对外订立的不同性质的协议、资料，包括但不限于以下文件：

3.1 人事类：劳动合同、竞业禁止协议、保密协议、离职协议等。

3.2 经营类：招标投标合同、合作协议、市场开发协议、投资协议、融资协议、保险合同、租赁协议等。

3.3 购销类：采购合同、供货合同及其补充协议等。

3.4 工程类：项目建设合同、工程承包合同、承揽合同、维护保养合同等。

3.5 技术类：技术开发合同、技术服务合同、委托代理合同（资质申报）、代理报关协议等。

3.6 诉讼类：判决书、调解书、仲裁裁决、起诉状、上诉状等。

3.7 其他具备合同性质的文件。

管理中心行政中心，各子公司、事业部印章审核员兼任合同档案管理员，负责日常合同档案管理工作。具体如下：

4.1 负责合同归档手续办理、更新《合同档案目录》。

4.2 负责合同查阅手续办理、维护《合同档案查阅审批表》。

4.3 负责合同档案存档、整理、核对、登记、接交等日常工作。

4.4 工作变动时，应办妥移交手续，列出合同档案移交清单。

4.5 对管理中心各中心、子公司、事业部的合同档案管理工作进行指导、监督。

4.6 其他合同档案管理事宜。

5.1 合同经我方加盖印章后，合同档案管理员应跟踪合同去向，监督业务经办人员提交存档已经各方盖章之终版合同。

5.2 经办人员提交存档合同，合同档案管理员于《合同档案目录》进行更新录入，经办人员于《合同档案目录》签字确认。合同档案管理员应于接收前对合同进行相应的核实工作，确认对方是否已盖章，是否漏页、缺页等。

5.3 合同档案管理员将合同档案存放于专用文件柜内，注意防火防潮。存放时，遵循合同的形成规律和特点，分门别类。

5.4 合同以原件或正本归档。特殊情况不能留存原件或正本的，应将复印件或副本归档，并于《合同档案目录》注明原件或正本所在。

6.1 需查阅合同档案的人员，应至合同档案管理员处领取《合同档案查阅审批表》，经所在部门主管签批后，方可进行查阅。查阅地点限于公司办公场所内。

6.2 合同档案不予外借、扫描，且查阅过程需由合同档案管理员陪同监督。如有复印必要，可进行合同文件的复印。

6.3 查阅或复印合同档案时，应确保合同档案的完整性，不得擅自涂改、勾划、裁剪、拼接、抽取、拆页或损毁。

6.4 查阅涉及公司经营决策、发展规划、诉讼文书、重要合同等重要的或应予保密的或尚未依法定程序披露的合同须经总经理批准。

6.5 查阅合同交还时，合同档案管理员查须当面核对，如发现遗失或损坏，应立即报告主管领导。

常规性合同档案保管期限为三年，但涉及公司重大经营管理活动和商业机密，对企业经营管理和业务发展有长远利用价值的合同，则为永久保存。

8.1 损毁、丢失或者擅自销毁公司合同档案的；

8.2 擅自抄录、复印、公布公司保密合同的；

8.3 擅自涂改、篡改、伪造、变造公司合同档案的；

8.4 违法违规出卖、倒卖公司合同档案的；

8.5 合同档案管理人员、经手人员其他玩忽职守情形的。

9.1 本办法由行政中心负责制订、解释、及修改。

9.2 本办法自公布之日起生效。 附件

1. 《合同档案目录》

2. 《合同档案查阅审批表》

行政中心

年 月 日

医院合同管理暂行办法的通知篇八

第一条 签订合同的目的主要是规范双方的权利义务，保障合同的及时有效履行，以防止违约行为的发生。

第二条 通过合同履行监督可以知晓公司各类合同的履行情况，及时发现影响履行的原因，以便随时向各部门反馈，排除阻碍，防止对方或我方违约的发生。

第三条 从法律角度监督合同的履行，更有利于促进合同依法正常履行，更注重合同履行中证据的收集，在发生纠纷时，能够及时有效地处理，维护公司的合法权益。

第四条 合同签订后，合同履行的监督和检查工作由合约部负责。公司各部门应当配合合约部开展合同履行监督工作。

第五条 合同签订后，合约部有关人员应当向相关部门（如技术部门等）的相关人员（如技术人员等）进行合同的主要条款进行交底，说明工期、质量、工程范围、技术标准、总分包关系等问题，以便沟通配合。在对合同的相关条款进行交底时，应当附有简明的书面材料。

第六条 合同履行过程中，合约部负责跟踪合同中相应条款的具体履行情况。合约部监督检查合同的履行情况，一般采取重点检查和抽查的方式。检查内容主要包括三方面，一是看各方是否按合同约定进度全面履行合同，督促各方严格履约；二是看履行过程中是否存在合同数量、工期、设计等方面变更情况，如有变更，应履行变更签约手续，以合同形式明确变更情况；三看是否存在违约情况，这是监督检查的主要工作。

第七条 当事人一方违约时，各部门应当及时配合调查违约原因，同时承办部门尽早采取补救措施，并尽快与对方协商确定处理办法，为防止他方过分追究违约责任，应特别注意保

存相应有利的证据材料。

第八条 合同履行过程中，当事各方的往来函件、通知等文书都具有法律效力，如果发生纠纷，也是区分责任的重要证据，合约部负责对合同履行每一环节形成的书面材料完整保存。如上述材料发至其它部门，应及时转交合约部存档。

第九条 合约主管副总经理和总经理有权向合约部或者执行部门询问合同的签订及履行情况，并有权召集相关部门进行研究和分析。上述部门应当就合同的签订、履行中的问题如实反映和汇报。

第十条 合约部应当建立合同台账制度和合同管理报表制度。及时、准确地记载公司合同签订及履行情况，每两个月将公司此期间合同的签订和履行情况以书面报表的形式报主管副总经理，经主管副总经理审批后报总经理。

总之，应对企业合同履行监督是一个复杂的过程，实践证明，由具备一定法律知识和工作经验的律师来处理，既可以防范法律纠纷，也可以更好地解决法律纠纷，最大限度地避免或降低经济损失，有效地保障您的合法权益。为了更好地帮您解决企业合同履行监督问题，防止陷入法律误区，您可以通过委托当地有经验的律师为您提供专业的法律服务，使您的合法权益得到最大限度的保护。

医院合同管理办法的通知篇九

1.1为规范公司劳动合同管理，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工双方的合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

1.2适用范围：公司与员工建立劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同适用本制度。

1.3公司人力资源部负责劳动政策法规的学习及贯彻落实情况的指导、监督、管理工作，必要时检查督促各部门依法建立劳动合同管理规定及配套措施，自觉遵守和执行各项劳动政策法规。

1.4劳动合同的订立、续签、变更、解除、终止应严格按照法律法规规定和相关程序办理。（工会应当帮助、指导员工与公司依法订立和履行劳动合同，维护员工合法权益。）注：本条括弧中内容若企业没有工会组织，不必添加。

2. 劳动合同的订立

2.1公司应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则与员工以书面形式签订劳动合同。劳动合同应采用我市社保部门提供的或者符合国家标准与要求的格式样本。

2.2公司招用员工时要有具体的书面录用条件及客观的考核标准，并告知应聘者。

2.3公司招用员工时，应当如实告知工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及应聘者要求了解的其他情况。公司还应查验其终止、解除劳动合同证明，以及其他能证明该应聘者与任何用人单位不存在劳动关系的证明；应了解应聘者与劳动合同直接相关的工作经历、劳动关系现状、社会保险缴纳情况、户籍、住址、档案状况、家庭婚姻状况、学历、健康状况、职业技能水平等信息。

2.4劳动合同应由员工本人签署，签字后并在签字处加印右手食指指印；人力资源部应验证员工签名与身份证相一致。劳动合同加盖公司及法定代表人印章。

2.5《劳动合同书》一式二份，由公司及员工本人各保存一份。

2.6退休返聘人员不签订劳动合同，但应就其返聘期间有关报

酬、福利待遇签订返聘协议。

2.7凡各部门违反劳动合同签订规定，擅自用工，造成事实上的劳动关系及发生赔偿等连带问题的，应当追究相关责任人的责任，并视情节轻重与后果给予责任人处罚。

3. 劳动合同的期限

3.1公司应在遵守国家劳动政策法规的前提下，根据自身生产经营特点和需要按下述原则与员工协商确定劳动合同期限，保证管理、业务骨干队伍的相对稳定。

3.1.1引进的高、中级管理人才、专业技术等人才，可协商签订较长期限或无固定期限劳动合同，可不约定试用期。

3.1.2主要生产、工作岗位上的劳动者，可协商签订较长期限或订立无固定期限的劳动合同。一般生产、工作岗位上的员工，应订立有固定期限的劳动合同，但符合《劳动法》、《劳动合同法》签订无固定期限劳动合同规定的，劳动者提出签订无固定期限劳动合同的，应当签订无固定期限劳动合同。

3.1.3新聘用人员，初次签订劳动合同一般可签2~3年劳动合同期。合同期满，对经考评符合工作需要的人员，经与本人协商一致，可续订较长期限的劳动合同。

3.2劳动合同书中劳动合同期限不得空值，应填写起止年、月、日，或注明无固定期限劳动合同，或注明完成某工作为期限劳动合同。

4. 劳动合同内容

4.1劳动合同书具体内容以我市社保部门提供的格式样本或者国家相关标准与要求为准，应主要包括：（1）合同期限；

(2) 工作内容；(3) 劳动保护和劳动条件；(4) 劳动报酬；(5) 劳动纪律；(6) 劳动合同终止条件；(7) 违反劳动合同的责任。

4.2 劳动合同书中所有需要填写约定内容，而双方没有约定或未填写内容的空白处，应用斜线予以封闭，不得留有空白处。岗位聘任书中约定的聘任期限不得长于劳动合同期限。

4.3 公司对职工的劳动合同管理、选拔聘任管理、绩效管理、薪酬管理、考勤管理、休息休假、奖惩条例、保险福利、职工培训等各项规章制度以及职位说明书、聘任书等应为劳动合同附件。劳动合同附件应按文件名称据实填写。

4.4 公司特别要求员工阅读学习上述规定，并在合同中注明“附件中所列制度规定乙方已知悉并认可”。

4.5 公司应根据实际情况制订补充协议，补充协议应为劳动合同附件。补充协议应包括以下内容：

4.5.1 保密协议。对掌握经营、管理、技术等保密信息的员工，在其从事该工作第一个工作日前，应与其协商签订保密协议，约定相关保守公司经营生产、技术等秘密的内容。

4.5.2 竞业禁止协议。对在经营、管理、技术重要岗位上工作的员工，应在其入职或工作岗位变动时约定离职竞业禁止内容和期限，签订竞业禁止协议。竞业禁止协议应约定竞业禁止补偿应在解除或终止劳动合同后按月支付，并约定“自甲方第一次支付乙方竞业禁止补偿金时此合同生效”。

4.5.3 培训服务协议。对公司支付专项培训经费对员工进行专业技术培训的，应在培训前与其签订不少于二年的服务期培训服务协议。培训协议应明确培训目标、内容、形式、期限、双方的权利和义务以及违约责任。培训服务协议应明确培训费包括的具体项目和违约赔偿计算办法。服务期协议约定的

违约金最高不超过公司支付的培训费用。

4.5.4其他需要签订补充协议的情形。

5. 劳动合同的履行和变更

5.1因工作（生产）需要，员工职务或岗位或工种等发生变动，公司应与员工协商变更劳动合同。公司提出变更劳动合同或员工提出变更劳动合同时，均应采用书面形式提出申请，并应明确变更劳动合同的提出方。公司应与员工协商一致后方可变更劳动合同，变更劳动合同相关内容后的劳动合同文本由公司和员工各持一份。员工变更劳动合同申请签名应亲笔签名并加盖本人右手食指指印，打印的姓名无效。

5.2劳动合同期限届满，公司同意与员工续订劳动合同的，应提前30日告知本人，征求意见，劳动合同期限届满时，员工未做出答复的按续签劳动合同办理，并办理续订手续；员工符合签订无固定期限劳动合同规定的条件，而主动提出签订固定期限劳动合同申请的，应由员工出具书面申请，签名并加盖本人食指指印后予以长期保存。

5.3职工在试用期间提出而又必须给予休假的，公司应当向员工发放试用期中止通知书，保证公司对员工试用期限考察的有效性。

6. 劳动合同的终止和解除

6.1劳动合同期满，劳动合同即行终止，终止时间按劳动合同期限最后一日的24时为准。第一次签订劳动合同到期时，公司应对职工在劳动合同期间工作绩效进行认真考评，应根据考评成绩慎重研究是否续签劳动合同。

6.2公司应对员工在试用期内的表现进行客观的记录和评价。员工在试用期内不符合录用条件的，公司应当在试用期内提

出，避免在试用期过后以试用期间不符合录用条件而解除劳动合同。

6.3 员工符合国家有关解除劳动合同规定情形之一的，公司可以与其解除劳动合同，制发《解除劳动合同通知书》并送达本人。需提前30日下达通知书告知本人的，《解除劳动合同通知书》应送达员工本人签收，并要求当事人在送达通知书上签字。事前了解当事人有拒绝签字倾向的，应事前安排公证人员一同到场，并由公证人员出具送达证明。无法当面送达本人时，应采用报纸公告等形式送达。

员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不需要支付经济补偿：

6.3.1 在试用期内被证明不符合录用条件的；

6.3.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

6.3.3 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

6.3.4 被依法追究刑事责任的。

6.4 有下列情形之一的，在征得人力资源部同意和征询职工委员会（职工委员会根据企业实际状况设立，国有企业相应的组织机构为工会，若没有无需呈现）意见后，公司可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式通知职员本人：

6.4.2 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

6.5 员工在医疗期内、女工在孕期、产期、哺乳期内的，不得终止劳动合同，应顺延至上述期满。

6.6 职工因个人原因不能完成工作任务或不能履行担负的岗位

职责的，公司应及时下达《过失警示告知书》，警示并督促职工改进工作。经警示无效的，公司应当解除其劳动合同。员工严重违反劳动纪律及公司的规章制度，公司要及时下达《员工违纪警告通知书》送达本人并签认，进行教育警告。经教育无效的，公司按照有关程序解除劳动合同。

6.7 员工提出解除劳动合同的，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。

具体书面形式要求：员工向公司提交解除劳动合同申请，并注明提交日期，本人应在解除劳动合同申请上签名，加盖右手食指指纹。员工以口头、电子邮件等形式提出解除劳动合同申请的无效。

6.8 劳动合同当事人双方协商解除劳动合同时，应就解除劳动合同、解除劳动合同的条件经过协商达成一致意见。双方协商解除劳动合同时，提出动议方应采取书面形式提出动议，双方协商解除劳动合同的书面协议中应将这一事实予以确认。

6.9 劳动合同终止、解除后，公司在办理完毕社会保险关系转移手续后，将员工档案材料交与本人，并签收确认。

6.10 离职前，公司可根据员工意愿安排人力资源部负责人或职员上司进行离职面谈，听取职员意见。

6.11 双方终止或解除劳动合同，职员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：（所列内容仅供参考，可根据实际情况增减）

6.11.1 处理工作交接事宜；

6.11.2 按《调离手续完备表》要求办理离职手续；

6.11.3 交还所有公司资料、文件、办公用品、《员工手册》

及其它公物；

6.11.5 报销公司帐目，归还公司欠款；待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金。

6.11.6 离职职员户口及人事档案关系在公司的，应在离职日将户口、档案及人事关系转离公司，不能马上转离的，需与公司签定《离职人员档案管理协议》。

6.11.7 职员违约或提出解除劳动合同时，职员应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

6.11.8 如与公司签定有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。

6.12 第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

7. 劳动合同管理

7.1 劳动合同管理工作政策性强，涉及到企业、职工的利益。公司要加强领导，规范管理，依法办事，避免劳动争议。

7.2 公司应严格劳动合同签订纪律，设立过错追究制度，严格禁止随意用工，禁止或防范员工不与公司签订劳动合同，避免公司与员工形成事实劳动关系。

7.3 公司（或者子公司）应指定专职人员或者兼职人员负责公司劳动合同的日常管理工作。劳动合同管理人员要熟悉和掌握有关法律、法规，不断提高管理水平，做到依法管理劳动合同。各级公司人力资源部应建立劳动合同管理信息档案，实行动态管理。

7.4 公司与员工建立劳动关系，订立、履行、变更、解除和终

止劳动合同的通知、回执、存根、申请等文件应当由相关部门（人力资源部）长期妥善保留。

7.5合同过程中的任何劳动纠纷，职员可通过申诉程序向上级负责人或责任机构（职工委员会、人力资源部、劳动仲裁调解委员会）申诉，公司不能解决时可向当地劳动局劳动仲裁机构申请仲裁。

8. 附则

8.1本办法未尽事宜，按《劳动法》、《劳动合同法》等国家有关法律、法规执行。 8.2本办法由公司人力资源部负责解释。

8.3本办法自年月日起执行。

医院合同管理办法的通知篇十

第一条为加强公司合同管理，维护公司合法权益，根据国家合同法，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条本办法管辖合同为：购销合同、建设工程承包合同等各类经济合同。

第三条公司经济合同统一归口财务部管理，合同经办人为相关部门负责人。

第四条财务部合同管理职责范围：

1. 制定修改合同管理办法；
2. 核查本公司范围订立合同和履约情况，并对总经理负责；
3. 参与合同纠纷的调解，仲裁，诉讼准备及善后工作；

4. 做好合同归档，合同章管理工作；
5. 负责贴制合同印花税；
6. 对经济合同法宣传教育，培训活动。

第五条合同经办人员职责范围：

1. 收集，整理合同起草所需资料，包括对方资产，经营状况。
2. 起草合同的基本要求：
 - （1）对方具有签约资格（法定代表人或法人代表）；
 - （2）内容符合法律和政策规定；
 - （3）双方具有履约能力；
 - （4）没有超越企业经营范围及经办人授权范围；
 - （5）条款完整，文字准确，签约手续完备；
 - （6）草案交上级主管。
3. 凡须有关部门和机关批准，备案的合同，及时上报批准或备案。
4. 督促合同履行进展，切实执行。
5. 向上级通报履约问题。
6. 参加合同纠纷的协商，调解，仲裁，诉讼的准备及善后工作。

第六条凡在总经理授权范围内洽谈的合同，由合同经办人起

草、经财务部经理复核，主管副总经理或总工程师审批，并经总经理同意方可成立。法定代表人或法定代表人的委托人才有权签署合同，财务部经理凭法人签字或法人委托书上指定人的签字加盖合同章。必要时可请律师审核，工商部门鉴证。

第七条除公司法定代表人同意外，一律不得擅自对外单位或个人提供经济担保。

第八条合同发生变更或解除时，合同经办人应及时通知合同业务负责人。

第九条合同经办人协同业务负责人和主管副总经理或总工程师对合同变更、解除的正式文件和函电作出处理，以书面形式答复。

第十条合同履行过程发生违约事项，应按合同条款规定处理；合同经办人应及时通知合同业务负责人，不得自行决定免罚。

第十一条合同争议或变更事项其协商结果须形成书面协议，作为原合同补充，并按协议执行。

第十二条合同纠纷协助商不成，及时向上级领导汇报。合同经办人负责保存、整理、收集完整的合同文件资料，并通知律师，根据合同规定，向有关机构提请仲裁或诉讼。

第十三条凡订立，变更，解除的经济合同，应当使用专用章方可生效。

第十四条合同专用章由专人保管，任何部门，人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；发生遗失，应及时报告处理。

第十五条合同正本由财务部和合同经办部门各留存一份。合

同执行过程的往来函件均随合同正本保存，合同执行完毕后，由经办人协助部门经理完成《合同执行情况报告》，报主管副总经理或总工程师批核，出现非常情况须总经理。

第十六条财务部对生效的合同，建立档案，及进分类，整理，立卷，统一装订归档。如需调阅，根据权限调用。

第十七条经济合同管理列入有关部门，岗位的目标计划指标和考核范围。

第十八条公司根据管理情况，对合同管理成绩显著者予以奖励。

第十九条公司对以下情况依据情节轻重决定处罚：

1. 应当订立书面合同而未签订的；
2. 合同经办人在签订，履行合同时尽责尽力的；
3. 合同经办人，主管遗失或擅自销毁合同或附件的；
4. 应追究而未追究对方违约责任的；
5. 玩忽职守，弄虚作假，徇私舞弊的。

第二十条本办法由财务部解释，补充，经总经理批准颁行。