# 合同管理制度 销售合同管理制度(22篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-30

*在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢!合同管理制度 销售合同管理制度篇一为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同...*

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢!

**合同管理制度 销售合同管理制度篇一**

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、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、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：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、材料和设备供应等。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇二**

第一条(目的意义)为了规范本公司的劳动合同管理工作，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和有关法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条(适用范围) 在本公司工作与公司签订劳动合同的所有员工。实行劳动合同制度，无论公司管理人员还是一般员工，所有员工必须熟悉了解劳动合同管理制度，依照劳动合同管理制度调整、稳定、和谐本公司的劳动关系。

第三条(管理职责) 公司劳动人事部门负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括:

1、认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策;

2、依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、解除、终止等手续;

3、加强劳动合同的基础工作，实行动态管理，促进劳动合同管理的规范化、标准化。

第四条(合同文本) 劳动合同以书面形式订立。公司遵循公平、公正的原则，提供劳动合同文本。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

第五条(知情权)在缔约过程中，员工可以了解公司的规章制度、劳动条件、劳动报酬等与提供劳动有关的情况;公司在招用时，可以了解员工健康状况、学历、专业知识和工作技能等与应聘工作有关的情况，双方应当如实说明。

第六条(合同条款)根据《劳动法》规定，本公司劳动合同具备以下必备条款:(一)劳动合同期限;(二)工作内容;(三)劳动保护和劳动条件;(四)劳动报酬;(五)劳动纪律;(六)劳动合同终止的条件;(七)违反劳动合同的责任。

同时，根据本公司的实际，协商约定服务期和保守商业秘密等其他条款。

第七条(合同期限)本公司劳动合同期限为一至三年，根据不同岗位和任职资格协商确定，劳动合同届满经双方协商一致，可以续签劳动合同。

第八条(试用期)本公司在劳动合同中约定试用期，一年期合同开始履行时前两个月为试用期，两年期合同开始履行时前三个月为试用期，三年期合同开始履行时前六个月为试用期。

第九条(服务期)公司对享受本公司提供特殊待遇的员工，如出资招聘、出资培训或提供出国考察、住房补贴等特殊待遇的，约定三至五年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。

第十条(保守秘密)公司对必须保密的技术信息和经营信息，约定保密责任。对负有保守公司秘密的员工，要求解除劳动合同的，应提前六个月书面通知公司;或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务，对此公司在一定的期限内给予员工本人20%-40%的工资收入作为的经济补偿。

第十一条(违约金)违反服务期和保守商业秘密的员工，应当承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。违反服务期约定的，违约金根据公司所提供特殊待遇的价值，按已工作期限的比例递减;违反保密约定的，违约金按事先约定金额承担，但约定违约金低于实际损失的，按实际损失赔偿。

第十二条(生效履行)劳动合同自合同期限起始日起生效。

第十三条(合同变更)公司和员工如认为有必要，经协商一致可以书面形式对原订劳动合同的部分条款进行修改、补充、废止。任何一方不得任意变更，如协商不成的，劳动合同应当继续履行。

第十四条(合同中止)由于客观情况发生变化，由于法定或者约定的原因，公司和员工可在一定时间内相互不承担合同约定的权利和义务，若合同中止期间，合同期满的，合同终止。

第十五条(合同解除)

1、协商解除。在劳动合同履行过程中，公司和员工双方都认为继续履行合同已没有必要时，无论谁先提出解除，只要达成一致意见，劳动合同即可解除，但员工一方主动提出，则不予经济补偿。

2、公司解除。公司可因员工的非过失原因(停工医疗期满、无法胜任工作)和客观情况发生重大变化，可提前三十天通知解除劳动合同，也可以因员工过失(不符合录用条件、严重违规违纪)随时解除劳动合同。

3、员工解除。员工提出解除劳动合同，应当提前三十天通知公司，在试用期内或公司确有违规和未履行约定条件时，可随时解除劳动合同。

第十六条(合同终止)劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失或在客观上已无法履行合同的情况下，劳动合同可以终止。

第十七条(合同顺延)根据法律法规的规定，在应当对员工采取特殊保护期间(停工医疗期内、女工“三期”内)，公司将不终止劳动合同，直至这些情形结束。

第十八条(经济补偿)根据有关法律法规规定，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿:

1、公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的;

2、员工因公司的违规行为而提出解除劳动合同的;

3、员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的;

4、员工在停工医疗期满后不能从事原工作或另行安排工作的;

5、因公司客观情况发生重大变化(转产、搬迁、技术改造、兼并、分立等)，致原合同无法履行又不能协商一致变更，或者公司确需依法裁员的。

第十九条(补偿标准)

1、给付标准。按照员工在本公司的工作年限，每满一年给予相当于本人一个月工资性收入的补偿金，对于停工医疗期满后仍不能从事正常工作的员工，另外给予本人六个月工资性收入的医疗补助费。

2、计算标准。计发补偿金和医疗补助费的月工资性收入，按员工解除劳动合同前十二个月的平均工资性收入计算。

第二十条(法律责任)因主观上有过错，导致劳动合同无效或部分无效，给对方造成损害的，应当承担赔偿责任;违反劳动合同的，应当承担相应的责任，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

第二十一条(劳动争议)公司与员工因劳动权利和义务产生分歧引起争议的，依照劳动法的规定，通过协商解决、申请调解、仲裁直至提起诉讼方式解决。

第二十二条(制度管理)在公司内部公开明示本管理制度，并进行宣传教育，定期监督检查。公司坚持以本制度来规范公司的劳动合同管理行为，保证全面履行劳动合同。

第二十三条(操作实务)公司按以下操作程序和书面手续办理劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止:

1、订立。公司自招用员工之日起与其订立书面劳动合同，并根据规定送政府劳动行政部门鉴证。劳动合同双方各执一份。

2、解除。公司与员工解除劳动合同的，应下达《解除劳动合同通知书》，明确实施解除劳动合同的时间，并送达本人。

3、续订。劳动合同届满，公司同意与员工续订劳动合同的，应在劳动合同届满前三十天内将《续订劳动合同意向通知书》送达员工，经协商同意办理续订手续。

4、顺延。劳动合同届满时，符合顺延合同期限条件的，除非本人要求不延长，公司可以延长劳动合同期。公司对顺延劳动合同期限情况进行书面记载。

5、终止。劳动合同届满，公司、员工终止劳动合同的，应在劳动合同期满前，将《终止劳动合同通知书》送达其本人，载明实施终止的时间。

第二十四条(管理台帐)公司建立健全管理台帐，记录公司劳动用工状况及员工的基本情况，反映劳动关系变化，保证实行动态管理。

1、劳动合同基本情况台帐(总帐);

2、劳动合同签订、变更、解除、终止台帐(个人明细帐);

3、员工培训记录台帐(入职培训，转岗培训、出资培训);

4、员工出勤统计台帐(工时、休假、加班等情况);

5、员工医疗期管理台帐(医疗项目，停工医疗时间);

6、其他专项协议台帐(如约定服务期、保守商业秘密的专项或补充协议)

第二十五条(其他)

1、本制度与国家有关法律、法规、规章和规范性文件相抵触的，将及时予以修改。

2、所有员工，都要熟悉了解本制度，全面正确地实施本制度，以维护公司和员工双方的合法权益、促进和提高劳动生产力。

3、本制度自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起执行。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇三**

一、基本原则

第一条为了加强合同管理，切实保证合同的全面履行，维护企业的合法权益，根据中华人民共和国《合同法》、《建筑法》及相关法律、法规，结合企业实际情况，制订本办法。

第二条严格执行公司合同签订程序和工作要求，隐瞒合同内容或不经过规定程序评审就擅自签署合同，对责任人处以20\_\_元罚款，造成公司损失的，承担相应赔偿责任，直至开除。本条由公司领导、检查组组长行使处罚权。

第三条严格履行合同条款，维护企业形象。如发生争议，要积极寻求解决办法，做到不卑不亢、坚持原则、有理有节。确实得不到解决，要及时向上级汇报。对隐瞒不报或处理事情过程中有损害企业形象的行为，对责任人处以500元以下处罚。

二、工程施工合同

㈠施工合同签订

第四条工程承包合同洽谈由公司经营部、公司经理、公司常务副总经理、签署每一份合同必须经过董事长授权。

第五条合同的主要条款商定后，由公司经营部负责起草文本，按照合同评审程序进行评审。合同文本必须经法律服务部确认，且要将有关人员的签字备忘录交检查组审核，确保合同内容符合法律、法规的规定。否则每缺一次，罚经营部50元。

第六条 加评审人员根据合同评审程序表中所列要求进行评审。

合同评审程序表

第七条合同签署前，各种手续必须齐备。

第八条合同双方达成一致后，由董事长履行合同签约权，或由董事长书面授权常务副总经理签署合同。

㈢施工合同交底

第九条经营科长组织分公司技术质检科长、安全设备科长、材料科长、项目经理、技术负责、预算员进行合同交底，交底内容包括双方承担的责任与义务，以及有关工期、质量、工程价款的确定及支付、决算、违约责任等。缺一次合同交底记录罚经营科长500元，造成失误的罚款20\_\_元以上。

㈢合同履行

第十条合同履行中要核对原标书、图纸与施工实际是否相符，如有不符，其增加范围必须迅速找甲方工程代表签证，增补预算。对因不及时办理签证而造成损失的，全额由项目技术员和预算员赔偿。

第十一条有关合同履行中的书面签证、来往信函、工作联系单、变更通知等都是合同的组成部分，有关部门或个人收到对方的此类文件时，应当及时会同有关人员制定对策、采取相应措施。若收件人怠慢而造成延误的，每次由项目经理(检查组)罚款200元;由于解决不力而造成损失的，处以1000元以上罚款，且损失部分的50%由责任人承担。

第十二条对合同履行过程中的违约情况或违反合同的干扰事件，分公司、项目部应当及时查明原因，通过取证并按照合同规定及时、合理、准确地向对方提出索赔。不积极催促解决的，每次分别罚分公司经理、经营科长和项目经理不低于500元。

第十三条各级部门须严格履行合同条款，确保企业信誉。如不认真履行合同条款对有关责任人处以500元以上罚款。

第十四条当我方收到对方的索赔(含违约、罚款)通知后应当认真研究并及时处理、答疑、举证或提出反诉，力求与对方协商解决。有关人员收到对方的索赔报告后不得扣押或故意隐瞒，不得自作主张不经集体讨论进行私下处理，否则每次罚款500元以上;若非我方过错，却因处理不力而造成损失的，损失部分的50%由责任人员赔偿。

第十五条对合同条款在履行过程中出现理解上的争议，子、分公司及项目部应当及时分析并查明原因，提出解决办法上报法律服务部，并及时与对方进行洽谈，力争达成补充协议。出现这种情况必须在一个月内解决，否则每拖延十天，罚责任人员500元，由检查组行使处罚权。

第十六条若工程属于分包，应向总承包商索要建设工程总承包合同，审查该建设工程是否已办妥有关法定手续。亦可在合同条款中载明“非我方原因，因手续不全造成的一切责任和损失，均由甲方承担。”

三、分包合同的签订

第十七条在分包合同签订过程中，项目经理、技术负责和预算员中必须有一人全过程参与。

第十八条合同洽谈前，分包队伍必须提供有效的企业营业执照、资质证书、安全资格证书、法人授权委托书、企业法定代表人证明和合同签署人员的身份证复印件等。经核对无误，合法有效的，作为合同相关档案保存。如因分包队伍不符合条件使我方遭受损失的，由经办人全额承担，并处以20\_\_元以上罚款。

第十九条合同的主要条款商定后，由分公司经营科负责起草文本，合同应对工程质量、安全、工期、文明施工、企业形象等作详细规定，合同中还须载明“分包方必须服从项目经理、技术负责、质量员和安全员的管理。不服从项目管理的，项目部有权按照实际情况进行处罚，并有权解除合同”。

第二十条分包合同按照下列分类由不同职级的人员行使签约权：

1、合同额在100万元以下的，由分公司经理签约;

2、合同额在100万元以上的，由子公司总经理签约。

第二十一条分包工程合同签订后十天内，由经营科副科长将分包工程合同上报一份给票据审计部。逾期不上报的，每天罚经营科副科长50元;分包工程已完工仍未上报的，罚经营科副科长20\_\_元，由票据审计组负责人行使处罚权。

第二十二条分包工程款的支付必须按照合同约定，待审计完毕后支付剩余款项，且必须扣留5%的质保金，质保金退还时间以工程施工总合同为准。

四、购销合同的签订

第二十三条对大宗材料设备的采购，必须实行招投标制，不允许长期到一家采购，如发

现质次价高，按集团公司“票据审批管理制度”第四十一、四十二条的规定处罚。

第二十四条购销合同文本应当使用集团公司法律服务部制定的统一文本。若使用自制文本每次罚款200元。

第二十五条购销合同实行会签制，由分公司正副经理、经营科长、材料科长、财务负责人分别签字，缺一人签字即视为无效合同，财务可以拒付。如签字手续不全而付款，罚现金会计1000元。

第二十六条我方为买受人时，向对方支付订金或预付款须经土建子公司总经理书面批示。且在一般情况下，不应约定先付款后交货或货到立即付清全部款项。预付款控制在70%以内，货到后一个月内支付剩余款项，且必须扣留10%的质保金，质保金退还时间以工程施工总合同为准。

五、租赁合同的签订

第二十七条大型设备租赁必须实行招投标，由机具管理服务中心经理或设备负责人对供应方或出租方进行实地考察。考察内容包括①规模实力;②诚信;③供应能力;④价格，从中挑选不少于3家进人招投标。

第二十八条机具管理服务中心设备科长编制并发出招标邀请函，招标邀请函格式必须统一，由机具管理服务中心经理接受出租方或供应方的投标书或报价单。

第二十九条由机具管理服务中心经理(设备科长)、分公司经理、分公司安全设备科长公开评标，确定中标单位。

第三十条签订大型设备租赁合同前，机具管理服务中心设备科长、分公司生产经理、分公司安全设备科长应对设备进行实地考察，审查有关手续是否是齐全，设备运行情况是否良好。严禁租用即将达到使用年限或存在严重质量隐患的设备。因未严格把关而造成损失的，对责任人罚款1000元以上，且须根据责任大小赔偿不低于20%的损失。

第三十一条签订建筑周转材料的承租合同前，有关人员应当对出租商的企业规模、材料质量进行准确评估，合同签订时合理确定数量，防止出现因合同量过大而对方规模过小，致使租赁材料周转困难或出现断供的情况。

第三十二条租赁合同文本必须使用法律服务部统一文本。大型设备租赁合同必须附生产许可证、产品合格证、安全检验合格证及地方规定的特殊证件(如进京许可证等)。

第三十三条租赁合同必须约定明确租赁期限。我方为承租方时，出租方必须为具有营业执照的法人单位。

第三十四条租赁合同中应当对租赁物进出场时的质量状态的检验进行约定。若租赁物质量与合同不符造成我方损失，损失由收料人全额赔偿，且处以500元以上罚款。第三十五条租赁合同必须对租赁物的维修和保养问题做出明确约定。

第三十六条对外租赁前必须首先查实内部设备或料具是否多余，如发现内部设备或料具有闲置却从外部租赁，罚责任人20\_\_元以上。

第三十七条对外租赁时，一次性租赁100吨以上钢管、3万只以上扣件或大型设备必须由生产副总经理签字同意，其它由机具管理服务中心经理签字同意。

第三十八条所有租赁合同均由机具管理服务中心经理负责签订，如果擅自签订，罚签订人1000元。金额在50万元以上的租赁合同必须经过子公司总经理审批。

六、运输合同

第三十九条运输合同必须与具有运输经营资格的专业单位直接签订。严禁与中介机构或私人订立大宗货物运输合同，否则由此造成损失的50%由经办人个人赔偿。

第四十条我方为托运人时，运输合同应当约定承运人不得享有留置权。

七、合同管理

第四十一条合同的洽谈、签订人员必须维护集体利益，遵纪守法，严禁借工作之便收受

贿赂、假公济私，严禁与他人串通订立对本企业不利的或可能造成损害的合同。否则公司将没收责任人非法所得，并处以5000元以上罚款。情节严重者将追究其法律责任。

第四十二条公司任何职员均有权检举、揭发利用订立合同及有关经济活动的机会做坑害企业利益的行为。对检举揭发有功的人员.按照合同标的值进行奖励，合同标的值在10万元以内，奖励40%;标的值在10—100万，奖励40%一15%;标的值超过100万，一次性奖励10%且不低于15万元，并对检举人员严格保密。

第四十三条在订立、履行合同及处理合同纠纷中为维护本企业利益做出突出贡献的，给予挽回损失额10%以上的奖励。

第四十四条对有下列情况之一的，检查组将对责任人处以113000元以上罚款;情节恶劣、后果严重的，公司有权解除劳动(聘用)合同：

1、在合同签订过程中，玩忽职守，给本企业造成损失的;

2、未经授权或超越代理权限、不依规定程序签订合同，给本企业造成损失的;

3、在合同履行过程中，由于失职致使合同不能正常履行，给本企业造成损失的。 第四十五条下列情形涉嫌犯罪的，依法移送司法机关惩办。

1、在签订、履行、处理有关争议纠纷中，利用职权和工作便利，索贿受贿、串通勾结、营私舞弊，致使企业利益受到损害的;

2、利用合同招投标操纵招投标，涉案数额巨大的;

3、其它严重破坏公司合同管理制度和严重损害集体利益的行为。

第四十六条合同依法订立后受法律保护，任何当事人一方均不能擅自变更、解除。为维护本企业利益，确需我方主动提出变更、解除合同而无法定事由的，应当由合同原经办人或子公司常务副总经理指定的人员查明原因、提出意见，经领导层批准后，再与对方协商，达成一致意见，签署变更或解除合同的书面协议。

第四十七条变更、解除、撤销合同系理由正当确凿，符合法律规定的，应当上报法律服务部，由有关部门按照法定程序对合同进行变更、解除或撤销。

第四十八条对方提出变更、解除的，分公司经理、经营科长必须将这一情况上报子公司常务副总经理或土建子公司总经理，由领导层决定是否同意其要求。

第四十九条合同履行中出现中止(包括工程停缓建)的，必须及时与对方办理中止手续，收集因中止合同给我方造成经济损失的证据资料，向对方提出索赔。重大工程对方不愿赔偿的，应追究其法律责任。若中止后的合同继续履行的，必须与对方办理复工手续并办理补充协议。因未及时办理而造成损失的，对项目经理、经营科长分别罚款5000元以上。第五十条合同的中止与恢复都必须由合同原经办人或公司领导层指定的人员办理。第五十一条对于已经履行完毕的合同，合同的具体执行单位应当向法律服务部提交合同履行情况评述报告。法律服务部审查并备份后，将所有资料交集团公司办公室资料员保管。第五十二条做好合同存档工作。工程承包及分包合同由分公司经营科保管，材料(工矿产品)采购合同由分公司材料科保管，设备料具租赁和采购合同由机具管理服务中心办公室保管，土地、房产交易合同、委托销售合同等由子公司办公室保管。所有合同均需分别复印一份交分公司(子公司)财务科、集团公司工程审计部、票据审计部。

第五十三条各子、分公司办公室均须设资料室，由文印员负责管理，办公室主任负领导责任，资料室保存各类资料复印件，原件由集团公司办公室保管。所有合同均必须存档，档案统一由集团公司办公室进行管理和保存。

第五十四条合同和有关的补充协议、会议纪要、信函、签证、变更通知、工作联系单，收发文记录等都是企业活动的最原始资料，各有关单位都必须妥善保管，防止被盗、遗失、损坏、污染。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇四**

一、目的和依据

为加强公司的合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护企业合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定公司的合同管理制度。

二、适用范围

合同管理制度适用于公司及其所属各单位与各法人单位、其他经济组织、自然人或相互之间签订的各类合同的管理。

三、合同管理原则

合同管理必须遵循依法办事，预防为主，层层把关，跟踪监督，及时处理，切实维护企业合法权益的原则。

签订、履行、变更、解除合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规、规章，参照有关政策。

四、检查监督

合同管理部门应当定期或不定期组织对公司的合同管理工作进行检查。

公司及其所属单位的财务、审计、监察、合同管理部门有权对同级或下级单位签订的合同进行监督。

五、保守商业秘密

管理、参与合同工作的一切有关人员，应当为公司保守商业秘密。

合同管理职责

一、法定代表人的主要职责

1、加强合同管理工作，支持合同管理机构开展工作，解决合同管理工作中的重大问题。

2、授权委托合同承办人员对外签订合同。

3、对本公司合同承办人员进行考核、奖惩。

4、定期了解合同的签订、履行情况。

二、企业合同管理部门的主要职责

1、认真学习、贯彻执行《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，依法保护本公司的合法权益。

2、制定、修订本公司合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作的考核。

3、审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。

4、监督、检查本公司合同签订、履行情况。

5、宣传合同法和有关法规，培训合同管理人员和业务人员。

6、统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用。

7、依法处理本公司的各类合同纠纷。

8、制止公司或个人利用合同进行违法、犯罪活动。

9、按期统计、汇总本公司合同签订、履行以及合同纠纷处理情况并向公司领导汇报。

三、企业合同管理员的主要职责

1、协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。

2、审查合同，保管好合同专用章。

3、检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。

4、登记合同台帐，做好合同统计、归档工作。

5、发现不符和法律规定的合同行为，及时向合同管理部门负责人或公司负责人报告。

6、参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

7、定期向分管领导汇报合同管理情况。

四、销售、采购部门的主要职责

1、依法签订、变更、解除本部门的合同。

2、严格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审。

3、对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。

4、在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向合同分管部门管理员通报。

5、本部门合同的登记、统计、归档工作。

6、参加本部门合同纠纷的处理。

7、配合企业合同管理分管部门做好合同管理工作。

五、财务、技术、其他部门的主要职责

1、加强与销售、采购等有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。

2、做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，

提出处理建议。

3、解决合同履行中有关技术方面的问题。

4、依法签订、变更、解决技术、其他合同。

5、管理好本部门的技术、其他合同。

6、配合企业合同管理分管部门做好合同管理工作。

合同专用章保管使用制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同专用章的适用范围、申请条件和使用保管等应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、合同专用章的申请条件

必须是有权对外签订合同的部门和分公司。

三、合同专用章的管理

1、各有关部门和分公司的合同专用章由合同管理部门统一归口管理。合同管理部门负责申请报告的审批、合同专用章的登记、留样、发放和监督检查等管理工作。

2、合同专用章的刻制由合同管理部门负责。

3、凡需刻制合同专用章的部门和分公司，必须由申请部门提出书面申请报告，并由主管领导审批签字，同时按工作的实际需要和用途提供合同专用章刻制的数量、要求和样章草图，交合同管理部门审查后统一办理。

4、凡持有合同专用章的部门和分公司，应做到合法使用、专人保管。技术合同专用章由合同管理部门负责保管，如遇工作需要，需携带外出，应事先办理借用手续，用后立即归还。

5、合同专用章的保管使用的检查工作列入每年的合同检查范围之内。

6、合同专用章不得代用，混用。发现利用合同专用章进行违法活动，给公司造成经济损失者，依法追究其行政和法律责任。

7、任何部门不得擅自刻制合同专用章，如发现有此类行为的发生，追究责任人员的行政责任。

8、凡遇合同专用章遗失，应立即向本部门领导报告，并将本部门批示意见送合同管理部门备案，在当地市级报纸上刊登遗失声明，办理相关证明材料。

9、凡遇合同专用章变更，需重新刻制，其申请程序与手续与新申请相同，原合同专用章交还合同管理部门统一处理。

10、各子公司自行刻制的合同专用章，必须到合同管理部门留样备案。

“法人委托书”管理制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司授予“法人委托书”者的条件、程序、管理规定及责任等内容。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、被授予“法人委托书”者的条件

1、必须是本公司生产经营活动中确需签订合同，并具有经济工作经验的有关人员。

2、必须经过《中华人民共和国合同法》培训，考试合格，并经工作业绩审查合格者。

3、能够遵纪守法，执行好国家各项法令、法规和本企业的规章制度。

三、“法人委托书”的申请程序

1、凡申请持证者，先由申请部门向合同管理部门提出申请，填写“参加《合同法》培训人员登记表”。

2、由合同管理部门统一组织申请持证者参加本公司举办的《合同法》培训班，并参加考试。

3、考试合格后，申请部门按合同管理部门要求填写“法人委托书申请审批表”，并对其工作业绩进行考核审查，再经公司人事部门和合同管理部门审核后报公司法定代表人批准，签章颁发授权证书。

四、“法人委托书”的管理

1、合同管理部门负责“法人委托书”的申请审核、证件办理，变更、注销登记、遗失声明和监督检查等管理工作，并为公司归口管理部门。

2、本公司颁发的签订合同的“法人委托书”，采用本公司统一制定的“法人委托书”文本，在有效期限内可连续使用，但有效期限最长不得超过两年。

3、凡不持有“法人委托书”因特殊情况需对外签约者，由所在部门向合同管理部门提出申请，经法定代表人批准，由合同管理部门具体办理一事一委托的临时“法人委托证明”事宜;未取得“法人委托书”及“法人委托证明”的其他人员一律不得对外签订合同。

4、凡持有“法人委托书”对外签订合同者，必须严格遵守本公司制定的合同管理规定和相关的配套制度，做好合同台帐记录，以备考查。

5、凡发生下列情况之一者，必须办理变更或核准注销手续：

◆ “法人委托书”授权内容变更;

◆ 证件有效期届满，不再续展;

◆ 持证人因工作变动，不再对外签约;

◆ 持证人因调离本公司、退休或死亡;

◆ 持证人因违反本公司管理制度，情节严重需撤消“持证人”资格;

◆ 持证人擅自涂改授权内容、转借和弄虚作假撤消“持证人”资格。

6、经颁发的“法人委托书”如有遗失，持证人应书面向本部门领导报告，并将本部门批示意见送合同管理部门，由合同管理部门向法定代表人或合同管理领导小组报告后，根据情况酌情处理。

7、凡核准注销人员的“法人委托书”证件，由所在部门负责收回交合同管理部门统一处理。

五、责任

1、各部门应加强对持证人的教育和管理，凡发现严重违反本公司有关制度规定签约或利用证件进行违法活动，

以及失职、渎职等给公司带来重大损失者，应依法追究责任，同时注销证件。

2、持证人必须严格按授权范围和授权权限在有效期内签订合同，如因超越授权范围和授权权限发生的纠纷，其经济及法律责任由持证人承担。

合同(重大合同)订立审签管理制度

一、主体内容与适用范围

1、订立合同的主体，必须是法人或者是取得营业执照的非法人经济组织。集团公司内各单位的业务部门不得以本部门的名义或擅自以其他单位、部门的名义对外签订合同。

2、本制度适用于公司各有关部门和分公司所签订的合同。

二、合同审签管理

1、公司对外签订合同，应由其法定代表人或法定代表人授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以公司名义对外签订合同。

2、严禁将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用。介绍信的存根应当保存五年，以备核查。

3、除及时清结者外，合同应当采用书面形式，合同文本应当采用合同示范文本，如果没有合同示范文本，应当参照类似的示范文本。采用合同示范文本时，可以根据所订合同的具体情况依法作出补充约定。

4、集团公司及所属各单位的合同都应按顺序编号。

5、合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹(符号)清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

6、订立合同，必须完备合同条款。合同条款一般包括当事人的名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

7、订立依法可以设定担保或者对对方当事人的履约能力没有把握的合同，应当要求对方当事人依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。

对方当事人提供的保证人，必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人、其他组织或者自然人。对对方当事人的保证人的主体资格和清偿债务能力要参照本制度的规定进行审查。

8、对外签订合同，要明确选择纠纷管辖地，并力求选择本公司所在地法院。

9、严禁其他公司或个人所办各类企业以公司及下属单位的名义对外签订合同。

10、法定代表人或合同承办人应当亲自在合同文本上签名盖章。

11、签订合同，应当加盖单位的合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。

三、合同审签程序

1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。

◆ 对法人必须审查原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的公司法人营业执照或营业执照的副本复印件。

◆对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。

◆ 对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。

2、签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。

◆ 代理人职务资格证明及个人身份证;

◆ 被代理人签发的授权委托书;

◆ 代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

3、签订合同，必须认真审查对方当事人的履约能力对方当事人在合同中负有提供专业性较强的劳务、工程项目或限制经营项目等义务时，应当要求对方当事人提供由政府法定机构颁发的经营许可证或资质等级证书等证明。

4、签订合同，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

5、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料，但可归入合同档案保存，以备考查。

◆ 名片;

◆ 厂家介绍、产品介绍等资料;

◆ 各类广告、宣传资料;

◆ 各类电话、邮箱等通讯工具号码;

◆ 对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制的或未与原件核对无异的复印资料。

6、订立依法应当办理批准、登记、见证、鉴证、公证等特别程序的合同时，应当依法办理特别手续。

7、合同承办人应将合同的副本一份及时送交本单位财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

四、重大合同适用范围

1、签订的下列合同，视为重大合同：

◆ 订立价金在一百万元以上(建筑安装工程承包合同价金在一千万元以上)的合同;

◆ 投资、联营的合同;

◆ 涉外合同;

◆ 合同承办人认为需可行性审查的其他合同。

五、重大合同审签附加程序

1、重大合同，应当及时进行可行性审查。

合同的可行性审查由承办公司或部门组织有关部门以会签的形式进行。也可以通过召开有关部门负责人会议的形式进行。

2、签订重大合同，应当进行合法性审查。

各公司订立的重大合同，由合同承办人按其隶属关系，送交合同管理部门进行合法性审查。

合同履行、变更和解除

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同履行、变更和解除应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、合同履约管理

1、法定代表人全面负责合同的履行。合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行。新任法定代表人应当继续履行前任法定代表人依法订立的合同。

2、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对对方当事人的履行能力进行跟踪调查。如发现问题，合同承办人要及时处理，必要时经单位负责人同意，可实地调查合同标的情况和对方当事人的履约能力。

3、接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合制度的标的应在法定期限内及时提出书面异议。

4、合同结算必须通过本单位财务部门进行。对合法有效的合同，财务部门必须在合同约定的期限内结算。对未经合法授权或超权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

5、凡与合同有关的来往文书、电报、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存。

对我方当事人的履约情况，除妥善保存有关收付凭证外，还要做好履约记录。

我方当事人收到对方当事人通过邮递方式传送的与合同有关的法律文书时，应当连同信封一并收存。通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时，必须使用挂号信函，并保存邮局收据、回执备案。

三、合同的变更和解除

1、对方当事人作为款物接收人而要求变更接收人时，必须有书面变更协议。严禁未取得对方当事人的书面材料而凭口头约定向已变更的接收人发货或付款。

2、我方当事人遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同时，应当及时收集有关证据，并立即以书面形式通知对方当事人，同时积极采取补救措施，减少损失。

3、发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，合同承办人应当催促对方当事人采取有效补救措施，收集、保存对方当事人不履行合同的有关证据，及时向合同管理部门报告。

4、我方当事人因故变更或解除合同，应当及时以书面形式通知对方当事人，说明变更或解除合同的原因和请求对方书面答复的期限，尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

合同纠纷处理制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同纠纷处理应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、合同纠纷管理

1、为解决合同纠纷所采取的各项措施，必须在法定的诉讼时效和期间内进行。

2、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应当立即向单位负责人报告并向公安机关报案。

3、合同承办部门、人员应配合好公司合同管理部门参加仲裁或诉讼。

4、合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。

5、合同发生纠纷后，需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的，应当及时委托有资质的代理人参与处理纠纷。

6、解决合同纠纷的申请书、起诉书、答辩书、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书的副本或正本复印件，自发出或收到之日起五日内，由承办人送交合同管理部门备案。

三、合同纠纷处理程序

1、发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导或法定代表人，并通报合同管理部门，提供材料。

2、在处理合同纠纷过程中，对于可能因对方当事人的行为或者其他原因，使判决不能执行或者难以执行的案件，应当及时向法院申请财产保全。

3、合同纠纷发生后，应当依法采取一切措施，积极收集、整理有关证据。在证据可能灭失或者难以取得的情况下，应当向法院申请保全证据。

4、向法院提供原始证据时，必须先行复制，并请求法院的承办人员出具证据收执。

5、在涉及合同纠纷的诉讼或非诉讼活动中，行使可能引起国有资产流失的处分权时，应当报请有关部门公司批准。

合同资料管理制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同资料登记、归档与统计应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司的合同资料管理。

二、档案资料内容

下列资料可以作为合同档案：

◆ 谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件;

◆ 对方当事人的法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件;

◆ 对方当事人履约能力证明资料复印件;

◆ 对方当事人的法定代表人或合同承办人的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件;

◆ 我方当事人的法定代表人的授权委托书的原件和复印件;

◆ 对方当事人的担保人的担保能力和主体资格证明资料的复印件;

◆ 双方签订或履行合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料;

◆ 登记、见证、鉴证、公证等文书资料;

◆ 合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议;

◆ 标的验收记录;

◆ 交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

三、合同资料登记、归档与统计

1、公司所有合同都必须按部门编号，妥善保管。各公司及部门都应建立健全合同管理台帐登记，

及时将合同履行中的情况根据台帐内容详细记录。合同管理台帐由合同管理员负责建立和保存。

2、合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后一个月内，应将合同档案资料移交合同管理员。

合同管理员对合同档案资料核实后一个月内移交档案室归档。

3、各公司及部门应于每年的一月十日和七月十日前将本公司管辖范围内上年度和本年度上半年的合同统计报表报送集团公司合同管理部门。

各公司及部门应于每年的一月十日前将管辖范围内上一年度合同管理情况分析报告报送集团公司合同管理部门。

4、本制度与岗位责任挂钩，列入考核范围。

考核与奖励制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同管理员的考核范围、考评时间、考核内容、考核程序及奖惩方法等内容。

2、本制度适用于本公司所有合同管理员。

二、考核管理

1、考核范围

本公司专职或兼职合同管理员。

2、考评时间

公司每年年终组织一次考核评审活动，在对各有关部门合同管理工作检查基础上进行考核。

3、考核内容

三、考评程序

1、合同管理部门为公司合同管理员的考核评审工作的管理机构。

2、获奖名单由部门根据考核内容进行考核评审后报合同管理部门，合同管理部门复审后报法定代表人批准。

3、取消资格的审批程序由部门将名单及考核依据报合同管理部门，合同管理部门复审后报法定代表人批准。

四、奖惩方法

1、合同管理员的获奖方法：

◆ 合同管理员的奖惩等级设三等：即先进、优胜和表扬;

◆ 参加市工商局优秀合同管理员评选活动的名单从公司先进名单中产生;

◆ 获先进名单从考核总分在95分以上者中产生;

◆ 获优胜名单从考核总分在90～95分者中产生;

◆ 获表扬名单从考核总分在80～90分者中产生;

◆ 获奖者以精神鼓励为主，并分别给予适当的物质鼓励。

2、合同管理员的惩处方法：

◆ 凡考核总分首次达不到60分者，由部门分别给予教育、帮助和扣发奖金;

◆ 凡考核总分两次达不到60分者，取消合同管理员资格;

◆ 凡利用合同从事违法违纪活动者，取消合同管理员资格并按情节轻重，追究其行政或法律责任。

合同管理的其他制度

一、学习合同法规制度

为了保证合同法规的学习、贯彻得到落实，特制定以下规定：

1、厂长、经理、各部门负责人必须带头参加合同法规的系统学习。

2、合同管理人员、销售、供应、财务等部门业务人员必须经过合同法规的系统培训，

取得合格证书，专、兼职合同管理员还必须取得合同管理员培训合格证书。

3、公司分管合同工作的负责人，部门分管合同负责人及合同管理员定期组织活动，结合合同管理中碰到的实际问题，学习新法规，解决新问题。组织研讨会，案例分析会等，并做好书面记录。

二、合同文本制度

根据国务院办公厅转发国家工商行政管理局《关于在全国逐步推行经济合同示范文本制度请示的通知》的精神，特制定本制度。

1、销售部门必须使用国家统一的购销合同文本对外签订合同。

2、外协部门必须使用国家统一的加工定做、承揽合同文本对外签订合同。

3、供应、设备、基建部门外出采购尽可能采用统一的购销合同文本，或者使用复核《合同法》要求的有关合同文本。

4、各部门所需的合同文本由公司合同管理员统一购买或定制。

5、本制度与经济责任挂钩，列入考核范围。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇五**

1、新有合同必须进行评审，见附表

2、外揽合同由经营经理组织有关人员编制，完毕后转合同评审相关人员(生产经理、安装经理)，通过后加盖单位合同章。

3、设备合同(\_\_以上)通过共同询价或招标后，合同由生产经理编制，完毕后转合同评审相关人员安装经理审定，通过后加盖单位合同章。

4、外包合同分为包清工工程、包清工加附材工程、包工料工程，由生产经理择优或共同招标确定施工队伍，并起草合同，预算员核定工程量，经营经理复核单价后，转各相关人员评审，通过后加盖单位合同章。

5、合同的监督及责任划分：

1)生产经理调度相关人员根据合同要求控制好工期、安全、质量及现场文明施工、人员、设备调配等涉及生产的各项指标。

2)经营经理调度相关人员根据合同要求编制好限额领料、计件工资、设计变更、工程决算、交工资料、组织验收等属经营岗位的各项指标。

3)财务根据合同要求严格把关,外揽合同控制好材料成本、回收款等，回收款每月25号前报经营经理，设备及外包合同付款时严格把关，控制好付款额度和发票的索取工作等。发现无合同或与合同条款不符者有权拒付。

6、合同编制和审定人员要以为安装公司高度负责的态度，每步工作都要对得起老板，编制签定和审核合同文件各负其责，不得以合同形式出卖公司利益，发现如有立即将相关人员免职辞退并赔偿公司损失。

7、无论什么合同，签定后都要严格履行合同条款。

8、合同的签定本着公开、公平、公正、合理的原则进行。

9、外包合同签定时应注明外包方式、发票类型。包清工的可以优先采用材料增殖专用发票，然后采用地税发票，最后采用工资表形式发放。工资表必须民工本人签字，施工过程中可以以收条形式予支，结算时工资表按结算数满额做，具体财务监督控制。

10、合同必须加盖公章及经手人签字，并注明联系电话，无单位的必须合同签定人员签字并加印手印。

11、合同管理流程

①签定

a、外包合同

生产经理择优或招标选择施工队伍→生产经理起草外包合同→预算员核定外包工程量→经营经理核定外包单价→各相关人员进行合同评审→通过后加盖单位合同章经理签字→转统计员存档。

b、设备合同

共同询价或招标确定供货单位→生产经理起草设备合同→各相关人员进行合同评审→通过后加盖单位合同章经理签字→转统计员存档。

c、外揽合同

经营经理起草合同→各相关人员进行合同评审→通过后加盖单位章经理签字→转统计员存档。

②付款

a、设备合同

生产经理根据合同要求填写付款申请单→经理审定后签字→财务兑现(并审定供应商是否开具发票)

b、外包合同

生产经理根据工程进度及合同条款填写付款申请单→经营经理组织相关人员审定已完工工程量或结算单并签字→审定发票是否已开，多份发票查看总数，并建档案→经理审定签字→财务兑现

③变更结算

预算员根据合同及签证出具结算证明→生产经理审定合同中与生产相关的内容→经营经理审定合同中与经营相关的内容→经理审定签字→转资料员附原合同存档。

④外包生产控制

安全员安全、文明施工

生产经理

施工员文明施工、现场增加签证

经理

预算员限额领料材料会计

经营经理

技术员技术变更

附表

一、设备拨款申请(生产经理填写)

年月日

设备

名称购买

时间合同

价款已付款根据合同应付违约扣除使用单位负责人签字经理

签批

二、外包工程拨款申请

年月日

工程名称及外包方式合同

价款已定工程量或结算总价已付款根据合同应付款违约扣除发票是否已开

材料

会计

生产

经理经营经理经理

注：包清工及包清工附材工程须材料会计签字，以确定有无超领，如有材料会计应计算出额度，附于此表下方。

三、合同评审表

外揽合同评审表

工程名称

评审时间

建设单位

合同编号

评审人评审内容

意见签字

预算员工程量是否无误

技术员对本工程在技术上公司是否有能力施工

财务科付款是否合理

采购员材料是否能达到要求

生产经理工期、安全、设备、文明施工是否能达到合同要求

经营经理合同价款是否合理

经理综合评审

外包合同评审表

工程名称

评审时间

外包单位

合同编号

评审人评审内容

意见签字

预算员工程量是否无误

财务科付款是否合理，发票形式是否合理

生产经理外包队伍是否有能力施工

经营经理价款是否合理

经理综合评审

设备评审表

设备名称评审时间

供货单位

评审内容签字

价格是否合理，性能是否达到要求财务：

生产经理：

经营经理：

经理：

**合同管理制度 销售合同管理制度篇六**

第一章 总则

第一条为了促进公司对外经济活动开展，规范公司的经营行为，减少和避免合同纠纷，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定结合公司实际，制定本办法。

第二条公司各部门及下属分公司、子公司与公司外各类法人、自然人、其它组织进行各类经济活动和非经济活动所签订的各类合同、协议、章程等均遵守本办法。

公司内部签订的各种协议及劳动合同的管理，不适用本办法。

第三条合同管理是指合同从准备、谈判、签署、生效、履行、变更、解除直到解决纠纷、救济权利的整个过程中所进行的一系列民商事法律行为，包括：合同管理的部门及其职责、合同的签署、合同的审查、合同的履行、违约情况的处理、合同档案的管理。

第四条 合同管理实施“依法管理、全程管理、专人管理”的原则。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 办公室为本公司合同管理的主管部门，其主要职责是：

1、负责监督指导公司合同的制定，对合同进行审核，避免出现法律漏洞;

2、协助公司顾问律师对合同进行可行性分析，并提出书面报告;

3、对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查;

4、对合同履行中出现的纠纷提出处理意见，并向公司领导汇报;

5、负责对公司签订的各类合同及其纠纷处理资料的汇总归档保管，调阅登记等日常合同档案管理工作;

第六条 合同承办部门的职责

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可行性报告，并提出审查意见交办公室备案，供公司领导参考;

3、依法履行合同，及时以书面形式向公司通报合同履行中发生的重大问题及其解决方案;

4、在顾问律师的指导下及时收集整理出现问题合同所涉及的证据材料，并提交办公室备案;

5、负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第七条、合同承办人员的职责

1、根据授权办理签订、变更、解除合同事宜;

2、草拟合同，并向合同承办部门提供合同草稿、可行性论证及对方经营范围、资信情况及履约能力的调查材料，并对其真实性和合法性负责;

3、认真履行生效合同，随时检查合同履行情况;

4、及时向合同承办部门汇报合同履行中出现的问题。

第八条 财务部门在合同管理中的职责

1、对确属我公司签订并合法生效的合同，财务部门应及时结算、报销付款。

2、对不按规定使用合同专用章或以部门名义对外签订的合同，财务部门可暂不予结算并及时通知顾问律师对合同的有效性进行审查。

3、我方先履行付款义务，有预付款或分批付款的合同，未见我方签字、盖章的书面合同原件及合同管理部门的审查意见，财务部门不予付款。

4、对方需先履行义务，我方主要是付款义务的合同没有充分证据表明对方已完全履行合同义务的，财务部门不予付款。

第三章 合同的委托代理

第九条 下列人员有权代表公司签订合同：

1、公司法定代表人;

2、公司法定代表人书面授权委托的人。

第十条 各法人委托人的具体带来权限由法定代表人在签发《法人委托书》中注明。法人委托人必须严格按照授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十一条 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、所签合同应及时上报;

4、认真履行已生效的合同，发现问题的及时上报并提出处理意见;

5、保管好本人所签订合同的一切资料，并及时上交归档。

第十二条授权委托书不得转借他人或涂改，凡调离本单位或改做其它工作失去代理条件的，应主动向合同主管部门缴销授权委托书;不缴销证书者，人事部门不得办理调动手续。

第四章 合同的签署

第十三条公司对外发生经济往来，除标的额较小或能即时清结的外，均须签订书面合同;虽能即时清结但属批量、交易额较大，或当时难以监测产品内在质量和技术性能及容易引起纠纷的交易，也应签订书面合同。

第十四条凡有国家或行业示范文本的，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。无示范文本的合同采用办公室提示的示范文本。

第十五条签订合同应当使用主管部门监制的合同统一文本或参照规范文本，具体份数按实际情况确定，但我方至少留存三份，合同主管部门一份、财务一份、承办部门一份。

第十六条 合同承办人应当参加合同谈判，并做好文字记录。文字记录应当同合同文本一起上交办公室归档备案。

第十七条 当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、传真、图表、会议纪要、备忘录等都是合同的组成部分，应随合同文本一起叫办公室归档备案。

第五章 合同的审查与审批

第十八条 合同审查应当在合同正式签订前进行。合同审查包括专业部门审查、财务审查和法律审查，由不同部门分别进行。

第十九条 公司合同审批的常规流程：

1、合同承办人应填写“合同审批表”并连同合同草案上报合同承办部门负责人;

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、财务部门负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见;

4、公司顾问律师对合同的法律条款进行审查，并签署意见;

5、如该合同牵涉其他业务部门，由办公室分送该业务部门负责人进行审查，并签署意见;

6、由办公室将以上意见汇总后报分管副总进行审查，决定批准与否。

第二十条、专业部门对合同审核的内容主要包括：

1、合同的技术性(技术可行性分析、技术措施是否合理、技术难题和风险)

2、合同的安全性(对公司的商业秘密和知识产权是否采取保密措施、不得损害公司的商业信誉和其它利益)

3、业务部门认为必须审核的其它内容。

第二十一条、财务审查内容包括

1、资金、资产的合法性(资金来源合法，资产的所有权明确、资金使用和资产动用的审批手续齐备、.资金、资产的用途及使用方式合法)

2、价款、酬金和支付方式合法(价款、酬金的数额符合市场价格、价款、酬金的支付方式符合财务纪律、与资金、资产有关的其它事项)

3、财务风险控制(合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司资产负债率指标要求。该指标是经国家电力公司批准的考核指标或者公司制定的预算指标、合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司发展战略中企业信用等级要求。合同货款结算方式的合理选用)

4、保函内容的合理性及风险性;

5、索赔条款的合理性;

6、资金财务部认为需要审核的其它内容。

第二十二条 法律审查应当由办公室将合同文本及其相关材料交由公司顾问律师进行审查。

第二十三条 公司法定代表人根据各审核部门的审核意见决定是否签约。决定签约时，应当在合同文本上签字，并加盖公司法人印章。

第六章 合同的履行

第二十四条 合同依法生效后，既具有法律约束力。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。

第二十五条合同执行部门应负责记录和监督对方的履约情况，保存好相关单据、信函、会议纪要、鉴定报告、检测结果等资料。对于出现问题的产品还要进行保存、拍照。

第二十六条合同执行部门还应按月填写“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)，并将该说明报办公室备案。

第二十七条 合同履行过程中发现对方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汇报，及时想对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

第二十八条 在合同履行过程中如遇法律规定或合同约定的变更解除事由，可以变更或解除合同。

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。

第七章 违约及纠纷处理

第二十九条、 发生合同纠纷后，承办部门应首先及时与对方协商解决。协商不成时，应在规定的期限内以书面形式上报主管领导和合同主管部门。

第三十条 对于需要应诉或起诉的案件，经公司领导批准后，由办公室协助公司顾问律师进行证据收集、谈判、参加调解和出庭。

第八章 合同的登记、备案与归档

第三十一条合同文本必须至少一式四份，其中二份交给对方，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。

第三十二条 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。

第三十三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。

第三十四条合同签订部门的负责人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，并报公司主管领导。

第三十五条合同签订后三个工作日内，合同承办部门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(合同签订后取得的资料，应在取得资料后三个工作日内归档)。

第三十六条合同履行完毕后，合同承办部门的应于五个工作日内将合同文本以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办公室归档。

第九章 附则

第三十七条 本制度有关条款若与国家法律、法规和上级合同管理机关有关规定相抵触的，从其规定。

第三十八条 本制度由办公室指定并负责解释。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇七**

第一节 总则

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、企业对外签订的各类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。

第二节 经济合同的签订

第四条 签订经济合同，必须遵守国家的法律、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 经济合同除即时清洁者，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。

第三节 经济合同的审查批准

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。

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。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇八**

公司合同管理制度

第一章 总 则

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

第二条 凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同。

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

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

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

第六条 国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

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

第二章 合同的订立

第八条 与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。

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

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

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

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

第十三条 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元的;

2. 有保证、抵押或定金等担保的;

3. 我方先予以履行合同的;

4. 有封样要求的;

5. 合同对方为外地单位的;

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

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

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

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

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

第十九条 公司经理对合同的订立具有最终决定权。

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

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

第二十二条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

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

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

第二十五条 非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

第三章 合同的履行

第二十六条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，

第二十七条 业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

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

第二十九条 财务部门依据合同履行收付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采用非书面合同代用单的;

2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

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

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

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

第四章 合同的变更和解除

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

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

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

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

第三十七条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

第三十八条 合同变更后，合同编号不予改变。

第五章 其他

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

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

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

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

第六章 责任

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

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

第七章 附则

第四十五条 本办法适用于伟凡公司本部和各部门。

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 销售合同管理制度篇九**

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条 公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(一) 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;

(二) 负责制定销售、采购合同统一文本;

(三) 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理;

(四) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查;

(五) 负责经济合同纠纷

的处理;

(六) 负责经济合同的档案管理;

(七) 负责本制度的监督执行。

第二章 合同的签订

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二)订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

(三) 公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

第六条 合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济业务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等)，除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

第三章 合同的内容规定

第七条 当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条 合同标的：

合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容;服务合同应约定详细的服务内容及要求;

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条 数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电子邮件、传真、送货单、发票等)。

第十条 质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号;化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外);凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条 价款或报酬条款：

(一) 价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款;

(二) 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)、信用证、现金等应予以明确;

(三) 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条 履行期限、地点和方式

(一) 履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式;

(二) 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;

(三) 买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第十三条 合同的担保条款

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经总经理批准、法律顾问室审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第十四条 合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第十五条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条 合同联系制度

履行期限1年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十八条 解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章 签订合同的工作程序

第十九条签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条 销售、采购合同，由

主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室加盖合同专用章。

第二十二条 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

第二十三条 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第五章 合同的变更、解除

第二十四条在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

(一) 因不可抗力致使不能实现合同目的;

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

(三) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行;

(四) 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的;

(五) 法律规定的其他情形。

第二十六条 变更或解除经济的，应当采用书面形式(包括书信、电报);

第二十七条 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;

第六章 合同的履行

第二十八条 公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条 在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下

1楼 作者：然后叫她穿上裙子 回复日期：\_-8-22 17:49:00

第七章 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条合同双方在一定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

第八章 合同的日常管理

第三十五条 本公司实行二级合同管理，公司法律顾问室全面负责公司的合同管理;销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

第三十六条公司的合同专用章专人管理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好;重要资料应将原件交

公司法律顾问室随合同保管。

第三十八条合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章 合同审批管理

第三十九条 下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

第四十条 下列合同由总经理或其授权人审批：

(一) 标的超过100万元的;

(二) 预付定金或预付货款超过10万元的;

(三) 联营、合资、合作合同;

(四) 重大涉外合同。

第四十一条 下列合同由董事长审批：

(一) 标的超过500万元的;

(二) 投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条 合同标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

第四十三条 法律顾问室负责对下列合同进行审查

(一) 董事会、总经理委托审查的合同;

(二) 内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。

第四十四条 法律顾问室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。经济合同审查的要点是：

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

(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。

2楼 作者：然后叫她穿上裙子 回复日期：\_-8-22 17:57:00

第十章 经济合同纠份的处理

第四十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠份的，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，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)：

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

(二) 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

(三) 货款的承付、托收凭证，有关财务财目;

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

(五) 有关违约的证据材料;

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第五十三条 对于经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

第五十四条各企业对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和法律顾问汇报。

第五十五条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由法律顾问室配合各单位向人民法律申请执行。

第五十六条 在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第五十七条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

第十一章 考核与奖惩

第五十八条 公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。

公司法律顾问室负责本制度执行情况的监督考核。

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

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

(一) 未经授权批准或超越职权签订合同;

(二) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书;

(三) 应当签订书面合同而未签订书面合同。

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

(一) 因工作过失致使公司被诈骗;

(二) 公司履行合同未经对方当事人确认;

(三) 遗失重要证据;

(四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的;

(五) 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告;

(六) 其他违反公司相关制度的。

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

第十二章 附则

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

公司法律顾问室负责。

第六十四条 本制度从 年 月 日开始执行

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十**

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、企业对外签订的各类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，必须遵守国家的法律、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 经济合同除即时清洁者，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。

上述审批程序，一般为1-2天。特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠份的，应按《经济合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第三十一条 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到底。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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)：

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

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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 法律顾问室的主要职责是：

1.负责管理公司的各类合同;

2.负责检查各类合同的合法性，实行法律监督;对公司审批或签订的合同负责把关，对下属企业审批的合同负责抽查，提供法律帮助;

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。

第四十七条 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;

2.负责审查本企业签订的合同的合法性、完整性和可行性;对须报请公司或上级主管机关审批、见证、签证或公证的合同，办理申报手续，提出初步意见;

3.负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审;

4.根据法律及本《制度》的规定，制定本企业合同管理的实施细则，采取切实措施，搞好合同管理工作;

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。

第四十八条 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;

4.对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即上报、并积极想办法解决，对发生的合同纠纷负责处理好或协助有关部门处理好;

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。

第四十九条 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，遵守公司各项规章帛;能拒腐蚀，不贪污贿，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。

第五十条 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。

第五十一条 法人委托书庆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。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 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，财务部门有术拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第五十八条 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。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十一**

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、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、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：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、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。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

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

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

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

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、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

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”。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十二**

为了提高公司采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本，满足公司对优质资源的需求，进一步规范物资采购流程，加强与各部门间的配合，特制定本制度。

一、请购及其规定

1. 请购的定义

请购是指某人或者某部门根据生产需要确定一种或几种物料，并按照规定的格式填写一份要求获得这些物料的单子的整个过程。

2. 请购单的要素

完整的请购单应包括以下要素：

⒂ 请购的部门; 请购物品所属项目; 请购的用途; 请购的物品名; 请购的物品数量; 请购的物品规格; 请购物品的样品、图纸或技术资料等; 请购的物品的要求时间; 请购如有特殊需要请备注; 请购单填写人; 请购部门主管; 请购单审核人; 采购副总审核; 财务审核人; 公司总经理。

3. 请购单及其提报规定

⑴ 请购单应按照要素填写完整、清晰，由公司领导审核批准后报采购部门; ⑵ 固定资产申购按照附表一(固定资产购置申请表)的格式进行填写提报;

⑶ 其他材料设备及工程项目申购按照附表二(物资采购申请表)的格式填写提报; ⑷ 日常零星采购按照公司印制的按照附表三(物资采购审批单)的格式填写提报;

⑸ 请购部门在提报请购单是应要求采购部签字接收人请购部门备份;

⑹ 涉及到请购数量过多时可以附件清单的形式进行提交，为提高效率该清单的单子文档也需一并提交;

⑺ 遇公司生产、生活急需的物资，公司领导不在的情况，可以电话或其他形式请示，

征得同意后提报采购部门，签字确认手续后补。

⑻ 如果是单一来源采购或指定采购厂家及品牌的产品，请购部门必须作出书面说明。 ⑼请购单的更改和补充应以书面形式由公司领导签字后报采购部。

4. 公司物资请购单的提报部门

⑴ 公司经营生产的物资、劳务、固定资产、工程及其他项目由生产部门提报;

⑵ 公司生活及办公的物资、固定资产、服务或其他生活及办公项目由办公室提报; ⑶ 公司各部门专用的物资由各部门自行提报。

二. 请购单的接收及分发规定

1. 请购的接收要点

⑴ 采购部在接收请购单时应检查请购单的填写是否按照规定填写完整、清晰，检查请购单是否经过公司领导审批;

⑵ 接收请购单时应遵循无计划不采购，名称规格等不完整清晰不采购，图纸及技术资

料不全不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则;

⑶ 通知仓库管理人员核查请购物资是否有库存;

⑷ 对于不符合规定和撤销的请购物资应及时通知请购部门。

2. 请购单的分发规定

⑴ 对于请购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理;

⑵ 对于紧急请购项目应优先处理;

⑶ 无法于请购部门需求日期办妥的应通知请购部门;

⑷ 重要的项目采购前应征求公司相关领导的建议。

3. 采购周期的规定

⑴ 单次采购金额预算在1万元以下的零星采购项目或预算在1万元以下可市区采购的物资及产品的采购周期不应超过5天;

⑵ 单次采购金额预算在1万元以上的项目比价采购，采购周期不应超过15天; ⑶ 请购部门应按照以上规定的时间提前提报请购单采购部如未能按时完成采购任务

时应向领导说明原因;

⑷ 遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略。

三. 询价及其规定

1. 询价前应认真审阅请购单的品名、规格、数量、名称，了解图纸及其技术要求，遇到问题应及时的与请购部门沟通;

2. 属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购;

3. 对于紧急请购项目应优先处理;

4. 所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则能不通过其代理或各种中介结构询价;

5. 对于请购部门需求的物资或设备如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品;

6. 询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价;

7. 在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

四. 比价、议价

1. 对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务质量进行确认;

2. 对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价格的综合条件更加突出;

3. 收到供应单位第一次报价后应向公司领导汇报情况，设定议价目标或理想中标价格。

4. 重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力，资质进行验证和审查，如通过进行实地考察了解供应商的各方面的实力等;

5. 参考目标价格与拟合作单位进行价格及条件的进一步谈判。

五. 比价、议价结果汇总

1. 比价、议价汇总前应汇报公司相关领导，征得同意后方可汇总;

2. 比价、议价结果汇总应按照附表六(比价/招标汇总表)的格式完整列出报价、工期、付款方式及其他价格条件、列出拟选用单位及选用理由，按照一定顺序逐一审核;

3. 如比价、议价结果未通过公司领导审核应进行修改或重新处理。

六. 合同的签订及其规定

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。

⑴ 合同正文应包含的要素

1) 合同名称、编号、签订时间、签订地点;

2) 采购物品/项目的名称、规格、数量、单价、总价及合同总额，清单、技术文件与确认图纸是不可分割的部分;

3) 包装要求;

4) 合同总额应含税，特殊情况应注明;

5) 付款方式;

6) 工期;

7) 质量保证期;

8) 质量要求及规范;

9) 违约责任和解决纠纷的办法;

10) 双方的公司信息;

11) 其他约定。

⑵ 合同签订及其规定

1) 如涉及到技术问题及公司机密的，注意保密责任;

2) 拟定合同条款时一定要将各种风险降低到最低;

3) 为防止合同工程量追加或追加无依据，打包采购时要求供货方提供分项报价清单;

4) 遇货物订购数量较大且价格较大或难清点的情况时务必请厂商派代表来场协助清点;

5) 质保期一定要明确从什么时候开始并应尽量要求厂商延长产品保质期;

6) 详细约定发票的提供时间及要求;

7) 与初次合作的单位合作时，应少付预付款或不付预付款;

8) 违约责任一定要详细、具体;

9) 比价汇总表巡签完毕后方可进行合同的签订工作;

10) 合同签订应按照附表七(合同审查批准单)的格式对合同初稿进行巡签审查;

11) 合同巡签审查通过后应由公司领导签字，加盖公司合同章方可生效;

12) 签订的所有合同应及时报送财务部门。

七. 付款及合同执行

1. 付款规定

⑴ 按照进度付款的采购项目必须确保质检合格方可付款;

⑵ 按照贵公司规定和合同约定达到付款条件的合同在付款时应填写附表八(资金支出审批单)，该审批单巡签我那比后提交财务部付款;

⑶ 财务部门在接到付款审批单后应在3天内付款，以免影响合同的执行和供货周期，遇特殊情况狂延期付款的应及时通知采购部并汇报公司领导。

2. 合同执行

⑴ 已签订合同由采购部项目负责人负责跟进，由采购部负责人进行监督，如出现问题，采购部应及时提出建议或补救措施，并及时通知请购部门及公司领导;

⑵ 已签订的合同在执行期间，应及时掌握合作单位对于合同义务和责任的履行情况，跟踪并督促其保质保量，按时履约;

⑶ 合同在履行期间应按照上方约定严格执行合同，遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同。

八. 报验与入库

1. 报验

⑴ 供应单位已经履行完毕的合同，采购部应及时的通知质检部门进行验收;

⑵ 对于不同类型的合同的标的物的验收标准参照公司质检部门的相关规定执行;

⑶ 达到质检和报验条件的合同标的物应在第一时间报请质检部门进行质检、验收; ⑷ 质检部门在接到采购部报验通知后应及时报验，并出具报验结果证明书，对于质

检不及时延误生产部门使用或不能入库的情况质检部门应负主要责任;

⑸ 用于公司生活和办公的物资不在公司质检部质检范围之内。

2. 入库

⑴ 公司所有的生产材料、设备及外协加工件入库前均应通过质检部门的检验或验收; ⑵ 合同标的物在运达公司后采购部应及时通知请购部门，由请购部门及时安排卸货与搬运;

⑶ 质检部门未及时验收的合同标的物，仓库在收到送货清单后应将其作为暂存物资接受;

⑷ 质检部门已经验收的产品仓库应及时的入库，并及时出具入库清单;

⑸ 质检合格后的固定资产及服务按照公司财务规定入库。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十三**

第一章 总则

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类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。

2、 协助进行重大合同的可行性分析，并提出书面分析报告。参加公司重大合同的谈判及文件起草工作;

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;

6、 对公司签订的各类合同统一登记、编号并分类保管，并造册记录已签订合同的履行情况;对已履行的合同装订成册，分别整理归档;

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;

2、 草拟合同，提供草拟合同的可行性论证及对方经营范围、资信情况及履约能力的调查材料，并对其真实性和合法性负责;

3、 按合同签订的权限，提前向合同承办部门提交合同草本及前款规定的材料，提请有关部门审查;

4、 认真履行已生效的合同，随时检查合同履行情况;

5、 及时向主管领导及办公室汇报在履行中发生的问题，并按时将合同有关文件交合同管理员归档;

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;

3、 协助合同承办人草拟合同并对合同进行初审，保证合同的完整性、合法性、可行性，防止不完善或不合法的合同出现;

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。

8、 负责合同台账、档案的建立及合同文本(包括协议书、有关文件、信函、图表)的管理;

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;

4、 对所签订合同的履行负责，履行中发现问题应立即上报，同时积极想办法解决;对发生的合同纠纷负责处理或协助有关部门处理;

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合同签订的某一阶段。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，对外签立合同。

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：

1、 首先由合同承办部门的合同承办人和合同管理员对所提报合同以及与合同相关的所有事宜进行自查和初审，并在此基础上完成合同草稿和必要的情况说明书;

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。

2、 经营范围：合同标的应符合对方经营范围，涉及专营许可的，应具有相应的许可、等级、资质证书;

3、 代理权限：由代理人代签合同的，应出具真实有效的法定代表人(负责人)身份证明、授权委托书、代理人身份证明;

4、履约能力：具有支付、生产、技术能力。必要时应要求出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。需提供担保的合同，应查明担保人的担保资格和担保能力;

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达是否真实、一致，双方的权利、义务是否明确、平等;

(4) 合同条款中有无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;

(2)我方为供方，在尽力争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“发生纠纷应协商解决，协商不成，任何一方均可向起诉方住所地人民法院提起诉讼”;

(3)我方为供方，如约定需方到供方所在地提货时，我方为合同履行地，在争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“发生纠纷应协商解决，协商不成，依法律规定通过诉讼方式解决”;

(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：

1、 合同承办部门确定的合同承办人会同本部门的合同管理员负责起草合同(草案)并填写“合同审批表”;

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;

2、 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的印章;

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;

5、 联营、承包经营、租赁经营、涉外等合同的变更或解除，法律有特别规定的，应依特别规定办理;

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：

1、 合同文本，包括附件、变更或解除协议、信函、图表、视听资料、广告、授权委托书、介绍信及其他有关资料等;

2、 开工、验收、提货、发票等有关单位票据;

3、 货款的承付、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的材料。

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;

2、 发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产将使我方权利难以实现时，适时依法申请采取财产保全措施;

3、 对于债权债务关系明确、合法且双方对债务无异议的，依法及时向人民法院申请支付令或提起诉讼;

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。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十四**

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条 公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(一) 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;

(二) 负责制定销售、采购合同统一文本;

(三) 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理;

(四) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查;

(五) 负责经济合同纠纷的处理;

(六) 负责经济合同的档案管理;

(七) 负责本制度的监督执行。

第二章 合同的签订

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二) 订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

(三) 公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

第六条 合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济业务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等)，除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

第三章 合同的内容规定

第七条 当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条 合同标的：

合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容;服务合同应约定详细的服务内容及要求;

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条 数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电子邮件、传真、送货单、发票等)。

第十条 质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号;化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外);凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条 价款或报酬条款：

(一) 价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款;

(二) 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)、信用证、现金等应予以明确;

(三) 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条 履行期限、地点和方式

(一) 履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式;

(二) 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;

(三) 买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第十三条 合同的担保条款

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经总经理批准、法律顾问室审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第十四条 合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第十五条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条 合同联系制度

履行期限1年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十八条 解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章 签订合同的工作程序

第十九条 签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条 销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条 除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室加盖合同专用章。

第二十二条 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

第二十三条 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第五章 合同的变更、解除

第二十四条 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

(一) 因不可抗力致使不能实现合同目的;

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

(三) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行;

(四) 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的;

(五) 法律规定的其他情形。

第二十六条 变更或解除经济的，应当采用书面形式(包括书信、电报);

第二十七条 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;

第六章 合同的履行

第二十八条 公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条 在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条 在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司法律顾问室处理，并报总经理。

(一) 经营状况严重恶化;

(二) 转移财产，抽逃资金，以逃避债务;

(三) 丧失商业信誉;

(四) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形;

第三十一条 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认。

(一) 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;

(二) 在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

第七章 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条 合同双方在一定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

第八章 合同的日常管理

第三十五条 本公司实行二级合同管理，公司法律顾问室全面负责公司的合同管理;销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

第三十六条 公司的合同专用章专人管理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条 已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好;重要资料应将原件交公司法律顾问室随合同保管。

第三十八条 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章 合同审批管理

第三十九条 下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

第四十条 下列合同由总经理或其授权人审批：

(一) 标的超过100万元的;

(二) 预付定金或预付货款超过10万元的;

(三) 联营、合资、合作合同;

(四) 重大涉外合同。

第四十一条 下列合同由董事长审批：

(一) 标的超过500万元的;

(二) 投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条 合同标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

第四十三条 法律顾问室负责对下列合同进行审查：

(一) 董事会、总经理委托审查的合同;

(二) 内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。

第四十四条 法律顾问室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。经济合同审查的要点是：

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

(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。

第十章 经济合同纠份的处理

第四十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠份的，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，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)：

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

(二) 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

(三) 货款的承付、托收凭证，有关财务财目;

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

(五) 有关违约的证据材料;

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第五十三条 对于经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

第五十四条 各企业对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和法律顾问汇报。

第五十五条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由法律顾问室配合各单位向人民法律申请执行。

第五十六条 在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第五十七条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

第十一章 考核与奖惩

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

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

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

(一) 未经授权批准或超越职权签订合同;

(二) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书;

(三) 应当签订书面合同而未签订书面合同。

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

(一) 因工作过失致使公司被诈骗;

(二) 公司履行合同未经对方当事人确认;

(三) 遗失重要证据;

(四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的;

(五) 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告;

(六) 其他违反公司相关制度的。

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

第十二章 附则

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

第六十四条 本制度从 年 月 日开始执行。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十五**

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、所属各公司对外签订、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。

3.1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;

3.2 公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3.2.1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;

3.2.2负责制定销售、采购合同统一文本;

3.2.3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;

3.2.4负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查;

3.2.5负责经济合同纠纷的处理;

3.2.6负责经济合同的档案管理;

3.2.7负责本制度的监督执行。

4.1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。

4.2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。

4.3合同的内容

4.3.1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。

4.3.2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。

4.3.3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)。

4.3.4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。

4.3.5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。

4.3.6履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式;

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。

4.3.7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。

4.3.8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。

4.3.9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。

4.3.10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。

4.3.11违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

4.3.12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。

4.4签订合同的工作程序

4.4.1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4.1条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及专业资格证书留存。

4.4.2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。

4.4.3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。

4.4.4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。

4.4.5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。

5.1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。

5.2存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

5.2.1因不可抗力致使不能实现合同目的;

5.2.2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;

5.2.3对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行;

5.2.4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;

5.2.5法律规定的其他情形。

5.3变更或解除经济的，应当采用书面形式(包括书信、电报);

5.4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;

6.1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。

6.2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。

6.3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。

6.3.1经营状况严重恶化;

6.3.2转移财产，抽逃资金，以逃避债务;

6.3.3丧失商业信誉;

6.3.4有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形;

6.4债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认;

6.4.1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;

6.4.2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。

7.1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;

7.2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。

7.3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。

8.1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。

8.2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。

8.3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。

8.4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。

9.1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。

9.2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。

9.3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：

9.3.1未经授权批准或超越职权签订合同;

9.3.2为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书;

9.3.3应当签订书面合同而未签订书面合同。

9.4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：

9.4.1因工作过失致使公司被诈骗;

9.4.2公司履行合同未经对方当事人确认;

9.4.3遗失重要证据;

9.4.4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;

9.4.5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;

9.4.6其他违反公司相关制度的。

9.5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 销售合同管理制度篇十六**

第一章 总 则

第一条为规范学校合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以河南大学的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 学校对外签订的合同可分为一般合同和重大合同。

一般合同是指合同周期较短(一年以下)、标的金额较小(50万元以下)的合同;重大合同是指合同周期较长(一年以上)、标的金额较大(50万元及以上)或事项重大抑或法律关系复杂的合同。

第四条学校签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第五条 学校合同实行统一指导，分级分类归口管理、各负其责的制度。

第二章 合同管理职责

第六条学校成立合同审查小组对重大合同进行审查。审查小组成员由学校党政办公室、财务处、国有资产管理办公室(以下简称国资办)、审计处、各业务归口职能部门(以下简称归口部门)负责人和学校法律顾问组成，党政办公室主任任审查小组组长。

合同审查小组职责主要包括：

(一)对重大合同和必要的合同进行会签;

(二)对标准合同范本进行审定。

第七条 学校党政办(法制工作办公室)负责合同法律事务工作，主要职责包括：

(一)协调法律顾问对重大合同和必要的合同进行审核;

(二)协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签

订，并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动;

(三)监督有关合同的履行。

第八条 国资办负责学校合同的统一指导和管理，主要职责包括：

(一)制定标准合同文本，报合同审查小组审定;

(二)审核合同文本格式和主要内容及签订程序;

(三)参与合同纠纷调解、仲裁等活动;

(四)管理合同专用章;

(五)监督和考核合同管理;

(六)合同文本以及相关材料的保管和备案。

第九条 学校各业务归口部门根据其职责范围，分类归口管理相关合同的审核和管理工作。各归口部门主要负责人为合同管理的责任人。归口部门主要职责包括：

(一)对合同项目进行可行性论证，涉及金额10万元及以上的技术服务、技术开发项目须进行风险评估，重大项目或涉及较高专业技术合同条款要聘请有关专家、财会人员和法律顾问参加论证或评估;

(二)审核项目相对方主体资格及信用状况;

(三)审核合同基本条款的完备情况;

(四)审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合学校规定;

(五)负责法定代表人授权签署合同及授权管理制度的落实;

(六)对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负有审核责任;

(七)协调处理合同纠纷;

(八)监督合同的履行。

第十条 合同承办单位(人)负责其职责范围内合同的相关工作。主要职责包括：

(一)核对合同相对方的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份，并进行调查和验证;

(二)负责合同谈判、起草、会签和履行等工作;

(三)跟踪合同履行情况，根据合同履行中问题，提出解决问题的意见或建议;

(四)对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任;

(五)及时上报和处理合同纠纷。

第三章 合同的起草、审查与签订

第十一条 合同的订立除即时结清方式以外，均应采用书面形式。通过传真、信函、电子文件等就合同条款达成协议的，应当签订确认书，确认合同的成立。

第十二条 为规范格式，合同原则上应采用国家或行业标准的合同文本，没有合同文本的，学校国资办统一制定标准合同文本，并经学校合同审查小组审定。

第十三条承办单位(人)根据学校制定的标准合同文本和学校相关制度要求起草合同。起草合同前需要进行谈判的，应及时向归口部门和国资办报告;合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，承办单位(人)应联系学校党政办(法制工作办公室)协调法律顾问参加。

第十四条合同文本完成后，承办单位(人)应当填写《河南大学合同审批表》，连同合同文本报送归口部门审查，重大合同经归口部门初审，党政办(法制工作办公室)和学校法律顾问提出书面审查意见后，报请项目主管校领导审批。

第十五条 合同涉及到承办单位(人)之外其他部门的，需经其他部门审签。涉及金额5万元及以上的经济利益合同需经校财务、审计部门审签。

校财务部门主要审查经济类合同条款是否符合财税法律、法规、准则规定以及学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等;审计部门主要审查合同

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十七**

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。合同管理制度对于公司的正常运行，优化管理都具有重要作用。现在，就来看看以下两篇合同管理制度吧!

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、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、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：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、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。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

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

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

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

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、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

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”。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十八**

总则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、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：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、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，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

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

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

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

合同的履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

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

合同的变更、解除

十八、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

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

合同纠纷的处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

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”。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇十九**

第一章总则

第一条目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

第二条适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(一)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;

(二)负责制定销售、采购合同统一文本;

(三)负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理;

(四)负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查;

(五)负责经济合同纠纷的处理;

(六)负责经济合同的档案管理;

(七)负责本制度的监督执行。

第二章合同的签订

第五条合同的主体

(一)订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二)订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

(三)公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

第六条合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济业务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等)，除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

第三章合同的内容规定

第七条当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条合同标的：

合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容;服务合同应约定详细的服务内容及要求;

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电子邮件、传真、送货单、发票等)

第十条质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号;化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外);凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条价款或报酬条款：

(一)价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款;

(二)价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)信用证、现金等应予以明确;

(三)价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条履行期限、地点和方式

(一)履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式;

(二)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;

(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。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇二十**

1 目的

为进一步规范集团劳动合同签订及管理，促进劳动合同依法履行，保障集团及员工双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定、当地劳动法规并结合集团公司相关制度，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于集团各单位(公司)的劳动合同管理。

3 文件换版说明

本制度为第一版。

4 相关部门/人员职责

4.1人力资源部职责

4.1.1负责集团劳动合同及相关制度的起草、修订、完善、监督执行及解释工作。

4.1.2负责集团各单位(公司)劳动合同的管理，包括但不限于劳动合同的签订、续订、变更、终止和解除。

4.1.3负责集团总监级以上及协议工资人员劳动合同的组织签订。

4.1.4对集团各单位劳动合同管理提供指导与培训。

4.2各用人单位第一负责人职责

4.2.1全面负责本单位劳动合同的管理工作。

4.2.2全面负责本单位劳动合同签订及管理工作运行的规范性与有效性。

4.2.3负责本单位劳动合同续签审批工作。

4.3 各单位劳动合同管理人员职责

4.3.1各单位应设置兼职人员负责本单位劳动合同管理工作。

4.3.2负责本单位人员劳动合同签订的组织、管理、运行、续签及日常监督、检查工作。

4.3.3负责对本单位员工的基本情况、工作年限、劳动合同期限、劳动合同中的约定条款等进行动态管理，并记录员工履行劳动合同情况。

4.3.4 随时对本单位合同到期员工进行跟踪管理，及时做好续签的相关准备工作。

4.3.5负责监督管理本单位人员劳动合同执行情况，对在执行过程中出现的问题及时进行指导纠正，及时向上级领导汇报难以解决的问题。

4.3.6负责向集团劳动合同管理部门汇报本单位劳动合同管理执行情况、信息接洽等日常事务。

4.3.7劳动合同管理人员变动时，需根据《工作交接制度》相关规定，认真做好本单位劳动合同管理交接工作。

5 劳动合同的订立

劳动合同以书面形式订立。劳动合同的样本参照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、当地劳动部门的相关规定及集团有关劳动合同规定并结合各单位(公司)的实际情况制定。

6 劳动合同条款设置

具体包括以下内容：

(一)用人单位名称、单位性质、单位地址、法定代表人、委托代理人;

(二)劳动者姓名、住址和居民身份证或者其它有效身份证件号码;

(三)劳动合同期限;

(四)工作内容和工作地点;

(五)工作时间和休息休假;

(六)劳动报酬;

(七)社会保险;

(八)劳动保护、劳动条件和职业危害防护;

(九)法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

7 劳动合同的签订时间

7.1新员工

劳动合同的签订时间

公司新录用的员工，主管级以上岗位人员需提供离职证明或失业证明后,在上班一周内签订劳动合同，劳动合同生效时间按照员工办理入厂手续的日期进行约定。

7.2续签劳动合同的签订时间

员工劳动合同到期，公司愿意继续聘用与之续签合同的，须提前一个月发放《劳动合同续签意见征求通知书》(见附件3)。未按照公司指定时间、指定地点进行劳动合同签订的，则视为员工不愿意续签劳动合同。公司未继续聘用及不愿意续签劳动合同的，原劳动合同按期终止。

8 劳动合同签订地点

根据劳动合同法规定：订立劳动合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。为防止代签、非自愿签订等现象发生，避免因劳动合同签订造成的劳动纠纷，要求各单位劳动合同签订时，在公司指定的地点进行，并要求指定地点有录像监控，并由相关部门保留监控记录。未在公司规定地点签订的劳动合同属于无效劳动合同。

9 劳动合同的签订要求

9.1各单位(公司)的人力资源部门指定专人作为公司代表与员工面对面现场签订。不允许员工将劳动合同带回自行签订。

9.2员工在签订劳动合同时必须持本人身份证，并由指定的公司代表对员工身份进行核实后现场签订劳动合同。

9.3各单位在组织员工签订劳动合同前，需组织相关人员认真学习劳动合同内容及本制度规定。

9.4劳动者未按照以上要求进行学习、身份证件检验及劳动合同签订的，属于无效劳动合同。

10 劳动合同的填写要求

劳动合同上填写的内容要真实、准确，用黑色签字笔或钢笔工整书写正楷字体，具体填写规范如下：

(1)、甲方资料：用人单位、通讯地址、法定代表人根据企业营业执照内容填写。 委托代理人：独立法人单位第一负责人或公司指定代理人。

(2)、员工编码：一卡通编号。

(3)、身份证号码：如实填写，如无身份证号码，可以填写其他有效证件号码，但不可缺项。

(4)、家庭住址栏指现长期居住地地址，户籍地址指户籍所在地地址，以上两项内容填写格式为：\_\_省\_\_市\_\_区(县)\_\_镇(乡、街道)\_\_村(小区)。

(5)、劳动合同类型与期限：有固定期限、无固定期限两种劳动合同类型，各岗位需按实际情况选择其中一种。

(6)、根据劳动合同法规定：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月;劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月;三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期，且试用期包括在劳动合同期限内。

(7)、工作内容：根据公司员工工作内容，按照以下几种类别填写：

1、高级管理人员

2、营销类

3、生产类

4、生产辅助类

5、后勤服务类

6、行政人员

(8)、工作地点：统一填写为：工作岗位所在地。

(9)、工作时间：根据公司生产经营情况及员工工作岗位性质，按照以下几种工时工作制填写。

1、营销、高级管理人员执行不定时工作制;

2、生产类、生产辅助类及后勤服务类人员执行综合工时制;

3、行政人员执行标准工时制。

(10)、乙方发生符合劳动合同变更书相关的条款时须签订劳动合同变更书。

(11)、签订劳动合同时，先由劳动者签字摁手印，然后由法定代表人或委托代理人签字或盖章，最后由用人单位盖章生效。

11 劳动合同的审核流程

11.1各单位劳动合同管理人员必须严格审核员工劳动合同的填写是否规范，对于书写潦草、填写不规范的劳动合同不予接收。

11.2集团人力资源部审核集团公司总监级以上及协议工资人员的劳动合同，确认无误后盖集团公司公章及法定代表人印章。

11.3各中心、部门(公司)劳动合同管理人员审核本单位人员的劳动合同并上报人力资源部。

11.4集团人力资源部对各单位劳动合同签订情况进行抽查审核，对发现不符合劳动合同管理要求的重新签订;审核通过的返回原单位加盖法定代表人印章及具有法人资格公司的公章。

11.5各单位劳动合同管理人员根据劳动合同审核流程，将所属部门人员当月盖章生效的劳动合同在系统中进行审核维护;并需在员工档案中体现员工签订的现行有效劳动、合同的起止时间及合同期限三项内容。

11.6集团人力资源部劳动合同管理员必须定期检查集团公司员工合同到期情况，将各类人员的合同到期情况提前一个半月提供给各单位第一负责人，由人力资源部门负责人与各用人部门负责人讨论是否续签，并将是否续签合同通知提前一个月通知员工本人，以便及时办理合同续签手续，避免劳动争议的发生。

12 劳动合同的存档

劳动合同签订一式三份，劳动合同签订后一周内返回员工本人保存一份，各单位劳动合同管理人员保存一份，集团人力资源部(公司)档案管理部门保存一份。总监级以上及协议工资人员劳动合同由人力资源部统一存档。

根据劳动合同法的要求，用人单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

13 考核细则

13.1各单位未按照要求组织员工学习本制度及相关要求的，对其单位负责人负激励200元。

13.2因公司劳动合同签订人员未按照本制度相关签订要求进行签订或劳动合同管理人员审核不到位，造成无效合同签订的，经举报或监督部门发现未造成劳动纠纷的，责令其重新签订，并在公司范围内予以通报。

13.3因各单位劳动合同管理人员审核不到位，发生劳动纠纷等负面事件的，对劳动合同管理人员处以不低于300元的罚款，对单位第一负责人处以不低于500元的罚款，并在公司范围内予以通报。

13.4因各单位劳动合同管理人员对劳动合同文本保存不善或工作交接不到位，导致资料不完整及丢失的，每有一例，对相关责任人处以50元罚款，并对其直接上级处以100元连带处罚。

14 附则

本制度自下发之日起执行，原与之冲突的劳动合同相关规定同时废止。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇二十一**

1.公司采购合同的内容

公司采购合同的条款构成了采购合同的内容，应当在力求具体明确，便于执行，避免不必要纠纷的前提下，具备以下主要条款：

(l)商品的品种、规格和数量

商品的品种应具体，避免使用综合品名;商品的规格应具体规定颜色、式样、尺码和牌号等;商品的数量多少应按国家统一的计量单位标出。必要时，可附上商品品种、规格、数量明细表。

(2)商品的质量和包装

合同中应规定商品所应符合的质量标准，注明是国家或部颁标准;无国家和部颁标准的应由双方协商凭样订(交)货;对于副、次品应规定出一定的比例，并注明其标准;对实行保换、保修、保退办法的商品，应写明具体条款;对商品包装的办法，使用的包装材料，包装式样、规格、体积、重量、标志及包装物的处理等，均应有详细规定。

(3)商品的价格和结算方式

合同中对商品的价格要作具体的规定，规定作价的办法和变价处理等，以及规定对副品、次品的扣价办法;规定结算方式和结算程序。

(4)交货期限、地点和发送方式

交(提)货期限(日期)要按照有关规定，并考虑双方的实际情况、商品特点和交通运输条件等确定。同时，应明确商品的发送方式是送货、代运，还是自提。

(5)商品验收办法

合同中要具体规定在数量上验收和在质量上验收商品的办法、期限和地点。

(6)违约责任

签约一方不履行合同，必将影响另一方经济活动的进行，因此违约方应负物质责任，赔偿对方遭受的损失。在签订合同时，应明确规定，供应者有以下三种情况时应付违约金或赔偿金：

①不按合同规定的商品数量、品种、规格供应商品;

②不按合同中规定的商品质量标准交货;

③逾期发送商品。

购买者有逾期结算货款或提货，临时更改到货地点等，应付违约金或赔偿金。

(7)

合同中应规定，在什么情况下可变更或解除合同，什么情况下不可变更或解除合同，通过什么手续来变更或解除合同等。

此外，采购合同应视实际情况，增加若干具体的补充规定，使签订的合同更切实际，行之有效。

2.采购合同的签订

(l)签订采购合同的原则

①合同的当事人必须具备法人资格。这里所指的法人，是有一定的组织机构和独立支配财产，能够独立从事商品流通活动或其他经济活动，享有权利和承担义务，依照法定程序成立的企业。

②合同必须合法。也就是必须遵照国家的法律、法令、方针和政策签订合同，其内容和手续应符合有关合同管理的具体条例和实施细则的规定。

③签订合同必须坚持平等互利、充分协商的原则。

④签订合同必须坚持等价、有偿的原则。

⑤当事人应当以自己的名义签订经济合同。委托别人代签，必须要有委托证明。

⑥采购合同应当采用书面形式。

(2)签订采购合同的程序

签订合同的程序是指合同当事人对合同的内容进行协商，取得一致意见，并签署书面协议的过程。一般有以下五个步骤：

①订约提议。

订约提议是指当事人一方向对方提出的订立合同的要求或建议，也称要约。订约提议应提出订立合同所必须具备的主要条款和希望对方答复的期限等，以供对方考虑是否订立合同。提议人在答复期限内不得拒绝承诺，即提议人在答复期限内受自己提议的约束。

②接受提议。

接受提议是指提议被对方接受，双方对合同的主要内容表示同意，经过双方签署书面契约，合同即可成立，也叫承诺。承诺不能附带任何条件，如果附带其他条件，应认为是拒绝要约，而提出新的要约。新的要约提出后，原要约人变成接受新的要约的人，而原承诺人成了新的要约人。实践中签订合同的双方当事人，就合同的内容反复协商的过程，就是要约―新的要约一再要约―直到承诺的过程。

③填写合同文本。

④履行签约手续。

⑤报请签证机关签证，或报请公证机关公证。

有的经济合同，法律规定还应获得主管部门的批准或工商行政管理部门的签证。对没有法律规定必须签证的合同，双方可以协商决定是否签证或公证。

3.公司采购合同的管理

采购合同的管理应当做好以下几方面的工作：

(l)加强对公司采购合同签订的管理

加强对采购合同签订的管理，一是要对签订合同的准备工作加强管理，在签订合同之前，应当认真研究市场需要和货源情况，掌握企业的经营情况、库存情况和合同对方单位的情况，依据企业的购销任务收集各方面的信息，为签订合同、确定合同条款提供信息依据。另一方面是要对签订合同过程加强管理，在签订合同时，要按照有关的合同法规规定的要求，严格审查，使签订的合同合理合法。

(2)建立合同管理机构和管理制度，以保证合同的履行企业应当设置专门机构或专职人员，建立合同登记、汇报检查制度，以统一保管合同、统一监督和检查合同的执行情况，及时发现问题，采取措施，处理违约，提出索赔，解决纠纷，保证合同的履行。同时，可以加强与合同对方的联系，密切双方的协作，以利于合同的实现。

(3)处理好合同纠纷

当企业的经济合同发生纠纷时，双方当事人可协商解决。协商不成时，企业可以向国家工商行政管理部门申请调解或仲裁，也可以直接向法院起诉。

(4)信守合同，树立企业良好形象

合同的履行情况好坏，不仅关系到企业经营活动的顺利进行，而且也关系到企业的声誉和形象。因此，加强合同管理，有利于树立良好的企业形象。

**合同管理制度 销售合同管理制度篇二十二**

第一章 总 则

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

第二条 凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同。

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

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

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

第六条 国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

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

第二章 合同的订立

第八条 与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。

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

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

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

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

第十三条 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元的;

2. 有保证、抵押或定金等担保的;

3. 我方先予以履行合同的;

4. 有封样要求的;

5. 合同对方为外地单位的;

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

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

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

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

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

第十九条 公司经理对合同的订立具有最终决定权。

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

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

第二十二条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

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

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

第二十五条 非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

第三章 合同的履行

第二十六条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，

第二十七条 业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

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

第二十九条 财务部门依据合同履行收付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采用非书面合同代用单的;

2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

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

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

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

第四章 合同的变更和解除

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

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

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

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

第三十七条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

第三十八条 合同变更后，合同编号不予改变。

第五章 其他

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

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

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

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

第六章 责任

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

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

第七章 附则

第四十五条 本办法适用于xx公司本部和各部门。

第四十六条 本办法解释权归公司总经理。

第四十七条 本办法自下发之日起生效实施。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找