

合同管理报告 合同管理制度(大全6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

合同管理报告 合同管理制度篇一

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

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

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

必须诚信履行合同、维护公司形象。

签订合同必须依法进行，不得违反法律的禁止性规定。

签订合同必须最大限度维护本公司合法利益。

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

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

签订合同应当以书面形式。合同所涉及价值在人民币5000元

上的交易，必须使用书面合同。价值在人民币5000元以下的交易，因特殊情况或按惯例，可以使用口头合同。

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

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

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

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

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

公司合同审查部门审查通过后，由相关业务部门将草拟的合同打印成合同正式文本经校对后交办公室提交公司董事长签字或其委托的人签字。董事长或其委托的人签字后，由办公室在合同上盖具公司合同专用印章。

因相关业务人员外出谈判需要当场签订合同的，或在紧急情况下有关部门出于公司利益考虑，无法按照前条规定程序签订合同的，需事先电话请示有关部门及公司领导，并于返程

或紧急情况解除后的当日或第二个工作日按前款规定补办手续。

合同的变更及协商解除按本制度第十一条、第十二条执行。

签订合同一律以公司名义进行，任何部门不得以自己名义对外签订任何形式的合同。

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

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

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

各相关业务部门对本部门经办的合同进行统一编号。

合同签订后，相关业务部门必须认真做好履行准备，代表公司全面履行合同，并监督对方的履行情况；需要财务支付价款的，应在价款前十天将合同复印件提交公司财务部，并告知履行的要求。在对方履行义务不符合约定时，应当拒绝其相应履行要求。

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

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

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

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

相关业务部门应当对对方的履行情况进行实施监督。

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

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

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

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

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

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

本公司签订的合同，一律不得外传。

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

本制度自发文之日起执行。

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

本制度由公司总经理办公室负责解释。

合同管理报告 合同管理制度篇二

1、 学校合理的设置了岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严谨未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

2、 学校对合同实施归口管理，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

3、 学校加强了对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与

谈判人员的主要意见，予以记录并妥善保管。

4、 学校对合同履行的情况实施有效的监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，要及时采取应对措施。

5、 合同归口的管理部门加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

6、 学校加强对合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

7、 学校加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，学校应在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

合同管理报告 合同管理制度篇三

为加强公司合同（协议）管理，规范合同（协议）制定类型及审批流程，特制定本制度。

适用于公司所有部门。

综合管理部负责制定合同（协议）审批管理制度，并监督执行情况。

4.1合同（协议）定义：

4.1.1合同：是当事人或当事双方之间设立、变更、终止民事

关系的协议。依法成立的合同，受法律保护。广义合同指所有法律部门中确定权利、义务关系的协议。狭义合同指一切民事合同。还有最狭义合同仅指民事合同中的债权债务合同。

4.1.2协议：是指两个或两个以上实体为了开展某项活动，经过协商后达成的一致意见。

4.2.1总经理职责

4.2.1.1总经理核准公司所有格式合同和各部门的合同（协议）文本；4.2.1.2总经理负责公司对外重大合同（协议）的签章，并审核超出各部门负责人审核权限的合同（协议）。

4.2.2各部门负责人的职责

4.2.2.1负责草拟与本部门业务相关的合同（协议）文本；4.2.2.2审核业务经办人员与对方商定的具体合同条款。

4.2.3综合管理部职责

4.2.4.1参与对外订立的工程、配套等工程类合同的审价；

4.2.4.3工程类以外的其它合同审核。

4.2.5财务部职责

4.2.5.1从财务角度对合同条款仔细斟酌和审核；4.2.5.2从税务角度对合同条款进行审核，提出建议；4.2.5.3合同所涉财务风险之防范、控制责任。

4.3合同（协议）的编制：

4.5.2为避免合同（协议）风险，即使通过传真、信件、电报、电子邮件或书面方式协商一致的，最后也应集中归纳到一份纸面合同上，规避电子证据（电子邮件、电子数据、传真）

的缺陷。

4.6 合同（协议）审批：

4.6.1 综合管理部负责在整个会审过程中的传递, 禁止对方或第三方代为传递。 4.6.2 各审批部门接到完整的审批资料后, 应立即审阅, 不应影响正常的审批时限。 4.6.2 各部门上报合同连同《合同（协议）签订审批表》由综合管理部负责统一上报到总经理, 直到合同（协议）盖章后结束。

4.6.3 合同（协议）审批要点

4.6.3.2 经济性。主要指合同（协议）内容是否符合公司的经济利益。 4.6.3.3 可行性。包括签约方是否具有资信及履约能力, 是否具备签约资格, 担保方式是否可靠以及担保资产权属是否明确等。

4.6.3.4 严密性。包括合同（协议）条款及有关附件是否完整齐备, 文字表述是否准确, 附加条件是否适当合法, 合同（协议）约定的权利义务是否明确以及数量、价款、金额等标示是否准确。

4.6.3.5 审批中发现合同（协议）中确有不妥之处的, 各审批部门将注明审批意见, 并在审批表完全、充分体现。意见不一致时, 由总经理最终审定。

4.6.3.6 各拟定部门修改后再行上报时需将修改前的原合同一同附上。

4.7 合同保管：

4.8.1 本制度经总经理核准之日起生效, 修订亦同;

4.8.2 综合管理部对本制度拥有修订权和解释权。

合同管理报告 合同管理制度篇四

第一条 目的

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

第二条 适用范围

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

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条 公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(二) 负责制定销售、采购合同统一文本；

(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；

(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：

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：

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

第十二条 履行期限、地点和方式

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

第十三条 合同的担保条款

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

第十四条 合同的解释条款

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

第十五条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定

保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条 合同联系制度

履行期限1年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十八条 解决争议的方式

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

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

第十九条签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方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；

(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。

公司法律顾问室随合同保管。

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

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

第四十条 下列合同由总经理或其授权人审批：

- (一) 标的超过100万元的；
- (二) 预付定金或预付货款超过10万元的；
- (三) 联营、合资、合作合同；
- (四) 重大涉外合同。

第四十一条 下列合同由董事长审批：

- (一) 标的超过500万元的；
- (二) 投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条 合同标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

第四十三条 法律顾问室负责对下列合同进行审查

- (一) 董事会、总经理委托审查的合同；
- (二) 内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。

(一) 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的

权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》规定;当事人的意思表示地是否真实、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

(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 经济合同纠纷的处理

第四十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《中华人民共和国合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第四十七条 合同纠纷由签约企业负责处理。涉及内部几个企业的，可以协商或由公司确定一个企业为主负责修理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到底。

(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。

(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。

(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。

(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；

(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

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

合同管理报告 合同管理制度篇五

1. 政策性原则。中小企业内控制度的设计必须首先符合并严格执行国家有关法律、法规和国家统一的会计制度，然后结合企业自身特点和财务管理的要求进行设计。

2. 有效性原则。设计内控制度的目的就是规范管理行为，保证企业目标的实现。内控制度的设计必须以“有效”为前提，尽量做到内控环节不宜过长而又环环相扣，使人操作起来切实有效；必须有利于控制和检查，具有了解控制制度执行情况的手段和途径，同时要根据执行情况和管理需要不断完善，以保证内控制度更加适应管理需要，提高工作质量和工作效果。

3. 账、钱、物分管原则。从目前中小企业内部控制的主要问题来看，严格贯彻账、钱、物分管原则是内控制度设计的重中之重。任何一项经济业务都要按照既定的程序和手续办理，多人经手，共同负责，努力克服货币资金、财产物资及有关

账簿的管理混乱现象，防止企业资产的流失。特别是企业的现金和银行存款业务，每日终了，应及时计算当日收入、支出合计数和结存数，逐日逐笔进行日记账登记；月份终了，日记账余额必须与有关总账余额核对相符，做到日清月结。同时，对财产物资进行定期或不定期清查，随时反映账面数与实存数，保证账实相符。这样能够防止贪污盗窃行为的发生，保障企业财产的安全。

1. 建立组织规划控制机制。某些相互关联的职务不能集中于一个人身上，各组织机构的职责权限必须得到授权，并保证在授权范围内的职权不受外界干预，每类经济业务在运行中必须经过不同的部门并保证在有关部门间进行相互检查。在对每项经济业务的检查中，检查者不应从属于被检查者，以保证被检查出的问题得以迅速解决。

2. 建立授权批准制度。应该对企业内部部门或职员处理经济业务的权限加以控制。单位内部某个职员在处理经济业务时，必须经过授权批准，否则就不能进行。

3. 实行预算控制。企业编制的预算必须体现其经营管理目标，并明确责权。预算在执行中应当允许经过授权批准对预算进行调整，以使预算更加切合实际，应当及时或定期反馈预算执行情况。

4. 实行实物控制。一是应严格控制对实物资产的接触，如限制接近现金、存货等，以减少资产的损失；二是定期进行财产清查，做到账实相符。

1. 强化管理者的内控意识及高层的控制职能

首先，企业的法人（领导者）应树立内部环境控制的风险意识，企业的内部控制制度是否健全，对企业经营效率的影响应有明确的认识，应走出误区，更新观念，强化管理。要为员工建立一个管理完善，控制有效，相互激励、相互制约、

相互竞争的工作环境；建立一个有效的令行禁止的管理系统；培养一批对工作认真负责、勤奋、正直、忠诚的员工，不断加强员工的后续教育，对关键岗位定期轮岗、换岗，对不相容职务严格分离，堵塞漏洞，消除隐患，防止并及时发现管理欠缺及舞弊行为，以保护单位资产的安全、完整。

2. 加强诚信教育，提高员工素质。

企业应在员工中广泛进行诚信教育，把诚信教育作为道德建设的首要内容，创建企业员工自觉遵守的诚信准则。各项控制说白了就是要诚信做人，提高员工诚信素质是企业生存的基础，诚信是员工的立身之本，无论是企业的高层领导，还是一般员工都应该保持诚信行为，拥有高尚的道德情操。企业要规范岗位责任，不要搞家族式管理，用人不搞认人唯亲。会计人员必须凭上岗证上岗。对于敏感职务建立明确的操守规范，不相容职务严格分设岗位，要求担任敏感职务的员工自觉接受监督。有条件的企业最好设置专职内审人员，内审人员必须定期汇报审计情况，将不道德、不诚实的非法行为发生机率降到最低点。当然企业来点人性化管理，关心员工的疾苦，对员工的忠诚可以起到意想不到的效果。

3. 责权利结合，实行责任追究制度

企业各级管理部门和人员必须明确各自的职能和责任，建立责任追究制度。可以把财务指标落实到单位和个人（采取直线制组织结构的指标可直接落实到个人），并赋予财务管理责任人相应的管理权限，根据履行职责的情况在年末进行考评，依据考评结果，分别给予物质、精神奖励或处罚。对于履行职责差的人员，一定要有追究责任的过程。

4. 建立员工培训机制

中小企业的员工整体素质较低，而科学的内部控制体系又与员工的素质密切相关。因此，企业应结合实际，建立切实可

行的员工培训机制。通过培训，使员工更具工作责任感，明确自己工作的重要性，养成良好的工作习惯，逐步提高自身的思想素质和业务素质。要使员工认识到，内控制度不是哪一个人的事情，而是员工的集体行为，从而达到整体提高员工素质的目的。

《企业内控管理制度的建设与完善》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

合同管理报告 合同管理制度篇六

一、摘要：

我国的中小企业应当根据企业目标和自身特点，对企业的生产经营活动进行计划、组织、协调和控制重视内部管理制度，设立有效的控制活动，完善企业的内部监测，提高内部控制的效率和效果，从而实现企业目标，保障企业的持续经营和长远发展。

二、建立一个完善的管理环境

管理环境是指对建立、加强或削弱特定政策、程序及其效率产生影响的各种因素。管理环境建设的质量直接关系到企业内部制度的贯彻、执行以及企业经营目标及整体战略目标的实现，加强企业内部管理环境应从以下几个方面入手。

1、完善法人治理结构

加强企业管理的建设，强化管理主体职能，应依据中小企业实际情况，首先建立股东大会和董事会，发挥董事会的作用和潜能，提高管理者的素质和能力，使股东及其他利益团体的利益真正得到保护。目前，我国部分中小企业没有董事会，

即使有董事会其监控作用也严重弱化。董事会是公司管理系统的核心，它负责为公司经理制定博弈的规则，形成管理控制的逐级向下延伸，建立良性循环的职业经理人进入、退出机制。对企业管理而言，一个积极主动的董事会是相当重要的。

2、合理设置组织结构

企业经营的目的在于实现其整体目标，而一个企业的组织结构则在于提供规划、执行、控制和监督活动的框架，企业组织结构建设直接影响到企业的经营成果及控制效果。企业要有效地从事各项业务活动，必须设置相应的组织机构，行使管理与控制的职能。中小企业要根据企业目标和自身特点，设置不同的组织机构，充分注意部门之间职能的科学划分，做到高效、协调、简洁，并确保企业的目标以最合理的成本实现。

3、适当的权责分配

企业经营管理是一个复杂的系统工程，保证这个系统的正常运行，合理授权是必然的。企业要根据责、权、利相结合的原则，明确规定各职能机构的权限与责任，根据各职能机构的经营任务与特点划分岗位系列，确定需要的岗位，根据岗位的需要选择合适的人才，并将责任落实到每一个人。对于企业法定代表人，既要保证其经营决策的独立性和权威性，又要保证其经济行为的效益性和廉洁性。权力和责任是关键一环，对不同的管理环节要有不同的授权，并承担与之相当的责任，使之“越权”将付出更高的成本和代价。

4、信用和责任

信用是商业社会的基石，责任是信用的基础，现代企业组织管理中，无论是岗位与岗位的关系，还是管理者与被管理者的关系，都可视为责任关系。第一，责任的可传递性。组织

中的每一个人都对内部控制负有责任，从企业最高管理者至企业的一个具体员工，应根据其职责大小、工作性质、标准要求，逐级传递，并以此形成企业的责任体系和责任流程。第二，责任的可量化性。企业责任的实质是保证企业战略目标和经营目标的实现，目标（指标）的逐级量化实际上是随着责任的可传递而得到量化。第三，责任的可追溯性。企业的任何过失行为以及由此造成的后果，都应对责任的主体和相应的责任人进行追究，包括对过去的责任过失行为进行追溯性追究。

5、人力资源政策及实务

秉承“以人为本，知人善任”的人事政策和实务的宗旨，保执行公司政策和程序的人员具有正直品行和胜任能力。管理者素质在企业经营管理中起绝对重要的作用，管理者的素质直接影响到企业的行为，进而影响到企业内部控制的效率和效果。公司职员的胜任能力和正直性在很大程度上取决于公司有关薪酬、雇佣、培训、福利、业绩考评及晋升等政策的公正性和程序的合理程度。公司应当合理配置岗位人员并给于能完成所分配任务的资源，这是建立合适的控制环境的基础。对于中小企业而言，良好的人力资源政策对培养员工更好地贯彻和执行内部制度有很大的帮助。

三、设立有效的控制活动

在完善了管理环境后，中小企业应当执行控制活动。控制活动是确保管理阶层的指令得以实现的政策和程序，旨在帮助企业保证其已针对“使企业目标不能达成的风险”采取了必要行动。中小企业应当结合自身实际情况，具体设置以下控制活动。

1、独立内部审计

公司内审人员的内审工作直接对公司的董事长或总经理负责，

负责对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、定额消耗标准、付款流程、工资管理、赊销流程、客户信用等级评定标准、账实相符等的真实性、准确性、手续的齐全程度进行审查、考核。

2、明确授权控制

明确授权批准范围、权限、程序、责任等相关内容。公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。例如，企业的采购循环就应注意请购单、订购单、采购单等的授权与审批，要注意对采购的单价、质量、数量等的控制审核。

《论现代企业管理制度的完善与创新》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。