

2023年企业合同管理流程(通用7篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

企业合同管理流程篇一

下面是企业规章制度中关于合同管理的制度，一起来了解一下吧。

《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，适用所有负责人。

第一条公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

第二条合同的签订应当使用公司制定的同意文本。

第三条合同谈判须由相关部门负责人共同参加，不得一个人直接对外签署合同，并向公司及时备案。

第四条签约人在签订合同之前，必须认真了解合同条款。

第五条签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第六条合同一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

第七条合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须

经办公室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。

第八条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。

第九条合同依法成立，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。

第十条总经理、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。

第十一条变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行，并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。

第十二条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。

第十三条凡可能发生争议的合同，应当及时向公司负责人通报，并保留如下材料以作为解决纠纷之材料：

- 2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
- 3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目；
- 4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；
- 5、有关方违约的证据材料；
- 6、其他与处理纠纷有关的材料。

第十四条公司每个工程项目在正式签署合同后，均由办公室统一登记、相关部门在办公室领取，项目结束后由办公室建档管理。

第十五条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”。

更多

企业合同管理流程篇二

合同评审机构设在合同管理机构内部，组成人员包括主管副总、合同管理机构负责人、合同管理员、合同承办人、供销、财务部门负责人等。

一、合同评审程序

- 1、合同承办人将合同草本及相关资料交合同管理员初审；
- 2、合同管理员填写合同评审表中初审记录交合同管理机构负责人审批，签署审批意见。
- 3、特殊/重大合同，由合同管理机构负责人组织有关部门进行会审，合同管理员汇总各部门会审意见后交合同管理机构负责人签署意见，并报主管副总批准实施。
- 4、合同管理员将合同评审表归入该合同档案。

二、评审内容

1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(1) 代理人职务资格证明及个人身份证；

(2) 被代理人签发的授权委托书；

(3) 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、签订合同前，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、签订合同前，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。

(1) 名片；

(2) 厂家介绍、产品介绍等资料；

(3) 各类广告、宣传资料；

(3) 各类电话、手机机等通讯工具号码；

(4) 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。

三、特殊/重大合同的适用范围

签订的下列合同，视为重大合同：

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

(2) 投资、联营的合同；

(3) 涉外合同；

(4) 合同承办人认为需可行性审查的其他合同。

四、特殊/重大合同评审的附加程序

1、签订特殊/重大合同，应当及时进行可行性审查。

合同的可行性审查由合同管理机构负责人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、签订特殊/重大合同，应当进行合法性审查。

合同的合法性审查，由合同承办人按其隶属关系，送交合同管理机构进行合法性审查。

企业合同管理流程篇三

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，在市场经济日益发达的现代社会，企业的“守合同、重信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要品质之一。

“守合同、重信用”是企业生存发展之本。

我公司为全面规范合同管理水平，进一步规范和细化合同管理工作，做出了以下工作：

一、加强学习宣传贯彻，提高合同管理人员的整体素质。

培养和加强员工依法守信的观念。

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，我公司企管部组织合同管理人员全面、系统地学习了《泰州市宏华冶金机械有限公司合同管理制度》，各部门、各经营人员加强信用责任意识

和信用义务观念，熟悉国家有关法律、法规，提高业务水平，提高依法签订合同的能力和效率；公司定期开展合同管理规定的宣传，并在公司宣传栏通过出版墙报；并进行合同法规的系列讲座，在公司内部开展合同法竞赛；强调遵守合同的重要性；通过会议宣传依法组织生产经营活动的重要性。

20xx年在公司领导重视和带动下，我公司员工坚持不懈的学习《合同法》及相关法律法规的学习，在全公司范围内形成了学好用好《合同法》的新局面，同时为员工发放有关《合同法》的宣传材料，督促他们利用业余时间学习相关法律法规，强调遵守合同的重要性。

我公司多次组织各级员工学习《合同法》和相关法律法规，及相关案例，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

二、加强合同管理的组织机构建设，确保合同管理工作的有效实施。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。

我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。

开始，公司设立了专门的合同管理员岗位，由法律专业毕业的人员担任担任此岗。

经过快五年多的岗位建设，成功起草并建立了公司完善的合同管理体系，建立健全了各项规章管理制度，对照《合同法》的有关规定及时调整、修订适合本企业、本行业特点的合同管理制度。

形成了以合同签订审批流程、授权委托制度、印章的使用、

合同的拟定为架构的合同管理体系。

《合同管理规定》明确了合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理等合同的日常管理工作和罚责作了详细的规定。

我公司建立的科学、合理、切实可行的合同管理制度，在对内管理上发挥了重要的作用，通过成立了合同管理制度，形成了由总经理负总责，分管领导分工负责，设专职合同管理员，做到了定机构、定人员、定岗位、定职责；并有健全的合同台帐、保持完整的合同档案。

完善的组织架构、明晰的职责分工为公司法务工作的发展奠定了坚实的组织保障。

依据《合同管理规定》的内容，我公司重大的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究确定，最终，由总经理审批签订。

杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清，职权不明的问题。

在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关、担保能力关，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，由于公司重视合同在企业经济工作中的重要性，在履行合同方面争取了主动性，公司成立至今，没有发生一起合同、信用事故，未出现一笔合同纠纷。

做到了合同、信用管理工作“零失误”。

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我公司从合同签订、评审、履行、验收、监督、归档，以及发生纠纷的处理等环节都按照《合同法》规定重新规范，使合同管理

做到了有人负责、有据可查、有章可循，企业信用管理水平有了明显提高。

三、细化合同管理，保证公司成本效益上升。

按照《泰州市宏华冶金机械有限公司合同管理规定》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，严格审查合同，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

公司在对外签订合同时一律使用合同示范文本，针对不同的合同类型，公司编写了常用的合同文本，目前已有：采购合同、销售合同、维修合同、基建项目合同等。

完善的合同文本的运用，结合签订审批流程、授权委托制度的推行，使得合同的签订及履行走上了规范化的轨道，极大地降低了公司的法律风险，保证了公司成本效益上升空间。

我公司规范严谨，条款完整，合同台帐齐全，履行完毕的合同资料按规定整理归档，并妥善保管，能及时、准确地提供统计数据和有关资料，为领导的决策提供了清晰有效的辅助力量。

通过加强合同管理，维护自身合法权益的同时，公司经营管理水平也得到了提升，取得了较好的经济效益和社会效益。

四、积极认真履行合同义务，维护企业良好声誉

“守合同重信用”是企业生存发展之本。

为了树立我公司重承诺、守信誉的良好形象，在经营中我们自觉接受工商行政管理部门和行业监管部门的监督管理，遵纪守法、诚实信用，没有发生任何违法违规行为和不良记录。

为了使我公司能真正成为一个守合同、重信用的企业，首先是建立完善的组织架构、规范的管理制度，这是“守合同重信用”的基础，但更为重要的是企业自身对合同义务的积极履行，这是对合同最为庄重的意义所在。

企业合同管理流程篇四

乙方(劳动者)姓名：_____

甲方因生产(工作)需要，招(雇)乙方为本企业职工。根据《中华人民共和国私营企业暂行条例》、《私营企业劳动管理暂行规定》和有关劳动法规，甲乙双方在自愿基础上，经平等协商，同意签订本用工合同。

一、合同期限

本合同期从____年____月____日至____年____月____日止。试用期自____年____月____日至____年____月____日止，共____月。

二、工作内容

1、乙方的工作岗位(时间，地点，工种或者职务)为_____

2、乙方的工作任务或者职责_____

3、甲方因生产经营需要调整乙方的工作岗位，按变更本合同

办理，双方签字确认的协议或者通知作为本合同的附件。

4、如甲方需要派遣乙方到外单位工作，应签订补充协议。

三、工作时间和劳动报酬

1、甲方应实行每日不超过8小时工作制，因生产需要确需延长工作时间的，须经乙方本人同意，并发给乙方加班工资。日加班不得超过3小时，连续加班不得超过3天。乙方如为未成年工(16岁—18岁)，孕期、哺乳期女工，甲方不得安排其加班加点。

2、方依照国家法律和有关政策规定，同乙方协商确定的具体工资标准和工资形式以及奖金、津贴、补贴如下(职工最低工资不得低于当地同行业集体所有制企业同等条件工人的最低工资水平)。

3、甲方应当每月按期给乙方发放工资。每月____日为发薪日。

4、公休日加班工资为_____元，法定节假日加班工资_____元，平日加班工资_____元，从事夜间(22时至次日6时)工作的，每班发给夜餐津贴_____元。

5、甲方应当根据企业的生产发展及乙方的技术熟练程度、劳动效率、逐步提高乙方的工资水平。

四、劳动(工作)安全、卫生条件

1、甲方必须执行国家有关劳动安全与卫生的法规标准，采取劳动保护措施，改善劳动条件，建立安全生产规章制度，保证安全生产和职工健康。

2、甲方应根据国家有关规定，给乙方发放劳动保护用

品：_____ 食品费：_____。

3、甲方应对乙方进行安全教育和技术培训，乙方从事特种作业的，必须经专业训练，并经劳动行政部门考核合格发证后，持证上岗操作。

4、甲方应对从事有毒有害工作的乙方定期体验。

5、甲方不得安排未成年工(16岁-18岁)不宜从事的工种。

6、甲方应定期对生产场所、危险设置进行安全检查，消除事故隐患，纠正违章。

五、劳动管理

1、甲方必须严格执行劳动政策和有关劳动管理的法律规定，并根据国家有关规定建立、健全劳动制度及各项规章。

2、甲方有监督乙方遵章守纪、安全生产、职业道德及生产任务完成情况的权利。

3、乙方应严格遵守劳动纪律和规章制度，服从甲方管理，积极完成所从事的工作。

六、保险和福利待遇

1、甲方按乙方工资总额的百分之____，乙方按本人当月工资的百分之____，按月向当地劳动行政部门所属的社会劳动保险机构缴纳退休养老金。

甲方没有按规定为乙方向社会劳动保险机构缴纳退休养老金的，乙方在退职、解除合同或被辞退时，甲方应按国家规定的标准如数发给本人退休养老金。

2、因第七条第2款第(2)项、第(4)项和第3款规定而解除用工

合同的，甲方应按乙方工作每满一年(满半年不满一年的按一年计算)发给乙方一个月标准工资的生活补助费。同时，如合同期未满，甲方应发给乙方合同期内的失业补偿费，标准为：距合同期满，每相差一年发给相当于乙方标准工资一个月的补偿费，生活补助费、补偿费分别合计最高不超过12个月的乙方标准工资。

3、乙方因工负伤或患职业病，治疗期间工资照发，所需医疗费用由甲方支付。医疗终结，经市(县)医务劳动鉴定委员会鉴定，确认为残疾的，由甲方发给残疾金。乙方因工残疾或患职业病死亡，由甲方发给丧葬费和供养直系亲属抚恤费。残废金、丧葬费和供养直系亲属抚恤费的标准，按照《劳动保险条例》和有关规定执行。

4、乙方患病或非因工负伤，甲方应按其工作时间长短给予3个月至6个月的医疗期。在医疗期间发给不低于本人原工资60%的病假工资。

5、乙方为女职工，其孕期、产假和哺乳期的待遇按《女职工劳动保护规定》及有关规定执行。

6、按国家法律、法规规定，乙方应享受法定节日及婚、丧假。法定节假日及遇乙方婚、丧假期，甲方必须将乙方按规定所休天数视为有薪假期。乙方如超假，经批准可作事假处理；否则，按旷工处理。

七、合同的变更、解除、终止和续订

1、甲方因转产、调整生产项目，或者由于情况变化，经甲乙双方协商同意，可以变更合同的相关内容，并办理合同变更手续。

2、在下列情况下，甲方可以解除合同：

- (1)、乙方在试用期内经发现不符合用工条件的；
- (2)、乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作又无法安排其他工作的；
- (3)、乙方严重劳动纪律和甲方规章制度；
- (4)、甲方歇业、宣告破产，或者濒临破产处于法定整顿期间的；
- (5)、乙方严重失职，营私舞弊，给甲方利益带来极大损失的；
- (6)、乙方被依法追究刑事责任的；
- (8)、本合同约定的解除条件出现的。

甲方按照第(2)，(4)，(7)，(8)项规定解除劳动合同的，须提前30日书面通知乙方，并按照规定向乙方支付经济补偿金，其中按照第(2)项解除本合同并符合有关规定的还须支付乙方医疗补助费。

3、在下列情况下，乙方可以解除合同：

- (2)、甲方无力或不按照本合同规定支付乙方劳动报酬的；
- (3)、甲方不履行合同或者违反国家政策、法规，侵害乙方权益的；
- (4)、乙方应征入伍或经甲方同意，自费考上中等专业以上学校学习及本人有正当理由要求辞职的。

4、乙方被劳动教养，以及受刑事处分的，合同自行解除。

5、在下列情况下，甲方不得解除合同：

(1)、合同期未滿，又不符合本条第2款规定的；

(2)、乙方患有职业病或因工负伤并经医务劳动鉴定委员会确认的；

(3)、乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(4)、乙方在孕期、产假和哺乳期间的。

6、甲乙双方任何一方解除合同，须提前10天通知对方，并办理解除合同的手续。甲方按照《国营企业辞退违纪职工暂行规定》辞退乙方而解除合同的，以及试用期内应解除合同的，不需要提前通知对方。

7、甲方解除合同，应征求本企业工会组织的意见。

8、甲方解除合同，应报当地劳动行政部门备案。

9、合同期限届满，应即终止执行。由于生产、工作需要，甲乙双方协商同意，可以续订合同。

八、双方认为需要约定的事项

九、违反用工合同应承担的违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反合同时，应向对方支付违约金，违约金标准是_____元。

2. 甲乙双方任何一方违反合同，给对方造成经济损失的，应根据后果及责任大小给予赔偿。

3. 甲方出资培训乙方，应事先与乙方商定在本企业的服务期限。乙方服务期未滿，欲辞职或另谋职业的，应支付甲方培训费_____元。

十、劳动争议处理

甲乙双方发生劳动争议后，应先行协商解决。协商不能解决的，可在法定申诉时效内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

十一、其他

1、本合同未尽事宜以及与法律、法规、政策等有抵触的条款，按国家现行的法律、法规、政策执行。

2、本合同自签订之日起生效，一式_____份，双方各执_____份，本合同涂改、未经合法授权代签无效。

3、本合同经双方签订后，必须送交劳动争议仲裁机构予以鉴证。

企业合同管理流程篇五

乙方：_____

按照《中华人民共和国公司法》等法律、法规及其他规定，甲方聘请乙方作为甲方拟定收购兼并事宜的咨询顾问，乙方同意担任甲方的咨询顾问、甲、乙双方经友好协商，就上述事项达成如下协议：

1、委托乙方处理与甲方收购兼并有关且需乙方处理的事宜；

2、配合乙方工作，并为乙方提供必要的便利条件；

4、按本合同第三条的规定，向乙方支付相关费用、

4、对甲方本次资产重组的运作、信息披露等有关事宜提供咨询服务；

5、对甲方本次资产重组所涉及之关联交易出具咨询顾问报告；

7、指定专门人员，组建工作班子，从事上述各项工作、

1、本合同项下的所有通知均以书面形式，用传真或邮寄方式送达，任何通知一经收到即为生效、（有关开户银行及联络方式均应以书面形式通知）

2、本合同受中华人民共和国有关法律、法规、条例、规则的管辖和保护、

1、本合同一经双方授权代表签字并经双方盖章后即发生效力、

3、本合同双方的联络方式，应书面通知对方、

4、本合同一式二份，甲、乙双方各执一份，具同等的法律效力、

5、本合同未尽事宜，由甲、乙双方另行协商解决、

甲方：_____

乙方：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

企业合同管理流程篇六

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。

一、库存现金管理

1、公司财务部库存现金控制在核定限额内，不得超限额存放现金。

2、严格执行现金盘点制度，做到日清日结，保证现金的安全。

现金遇有短款，应及时查明原因，报告单位领导，并要追究责任者的责任。

3、不准用“白条”入帐。

4、不准私人挪用、占用和借用公款现金。

5、到公司以外金融机构提取或送存现金(限额1万元以上)时，需由两名人员乘坐公司汽车前往。

6、现金出纳员必须严格和妥善保管金库密码和钥匙。

7、现金出纳员要妥善保管金库内存放的. 现金和有价证券;私人财物不得存放入内。

8、现金出纳员必须随时接受开户银行和本单位领导的检查监督。

9、出纳员必须严格遵守执行上述各条规定。

二、银行存款管理

1、公司必须遵守中国人民银行的规定，办理银行基本帐户和辅助帐户的开户和公司各种银行结算业务。

2、公司必须认真贯彻执行中国人民银行法、中华人民共和国票据法等相关的结算管理制度。

3、作废的银行支票由出纳员加盖作废戳记，妥善保存。

4、银行结算方式根据公司实际情况采取如下几种方式:支票(现金支票、转帐支票)、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款(仅限于水费、电费、电话费结算)，除上述结算方式外，其他不予使用。

5、从银行取回的各种结算凭证，要及时入帐。

6、公司应按每个银行开户帐号建立一本银行存款明细帐，出纳员应及时将公司银行存款明细帐与银行对帐单逐笔进行核对。

于每季度末做出银行核对余额调节明细表。

7、银行出纳员对银行调节明细表所记载的帐项必须及时查明原因，对出现的差错通知责任人进行更正，对未达帐项要及时予以清理。

造成的帐帐不一致，应尽快解决。

8、空白银行支票与预留印鉴必须实行分管。

由出纳员逐笔登记，记录所签发支票的用途、使用单位、金额、支票号码等。

三、往来帐款的管理

1、应收帐款的管理:公司各销售部门根据形成收入的确定标准及时开据发货票后,由财务部作好帐务处理,编制会计记账凭证,登记有关收入和与客户应收账款往来的会计账簿,同时要定期与销售部门进行核对,保证双方账账核对一致。

2、其他应收款的管理:公司各部门形成的出差借款、采购借款、各部门备用金应于业务发生后及时报销,每年12月中旬进行清理。

各部门备用金于每年12月份中旬清理,进行还旧借新。

3、应付帐款的管理:公司各部门因采购形成的应付票据应及时进行帐务处理,登记相应的帐簿,定期与相关部门对帐,保证双方账账核对一致。

四、内部牵制:

1、公司实行银行支票与银行预留印鉴分管制度

2、非出纳人员不能办理现金、银行收付业务。

3、库存现金和有价证券每季抽查一次。

4、现金出纳员不得担当制证工作,只能由财务部指定的制单人制单。

五、本制度自下发之日起执行。

为加强企业的管理,完善各项工作制度,促进公司发展,提高经济效益,根据国家和上级有关法律、法规及公司章程的规定,特制订本企业管理制度。

一、全体员工必须遵守公司章程,遵守公司的各项规章制度

和决定。

二、公司要步调一致，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行以责任制为主体的体系，提高公司整体实力和经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习的条件，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

企业合同管理流程篇七

乙方：_____先生（或女士，下同）

_____企业管理咨询有限公司（以下简称“甲方”）与_____先生（以下简称“乙方”）经过友好协商，在相互信任、相互尊重和互惠互利的原则基础上，双方达成以下合作协议：

一、甲乙双方在符合双方共同利益的前提下，就企业管理咨询业务合作等问题，自愿结成战略合作伙伴关系，乙方为甲方提供业务资源，协助甲方促成业务与业绩，实现双方与客户方的多赢局面。

二、乙方为甲方提供业务机会时，应严格保守甲方与客户方的商业秘密，不得因己方原因泄露甲方或客户方商业秘密而使甲方商业信誉受到损害。

三、甲方在接受乙方提供的业务机会时，应根据自身实力量力而行，确实无法实施或难度较大、难以把握时应开诚布公、

坦诚相告并求得乙方的谅解或协助，不得在能力不及的情况下轻率承诺，从而使乙方客户关系受到损害。

四、乙方为甲方提供企业管理咨询业务机会并协助达成的，甲方应支付相应的信息资源费用。费用支付的. 额度视乙方在业务达成及实施过程中所起的作用而定，原则上按实际收费金额的一定百分比执行，按实际到账的阶段与金额支付，具体为每次到账后的若干个工作日内支付。

五、违约责任：

1、合作双方在业务实施过程中，如因己方原因造成合作方、客户方商业信誉或客户关系受到损害的，受损方除可立即单方面解除合作关系外，还可提出一定数额的经济赔偿要求。同时，已经实现尚未结束的业务中应该支付的相关费用，受损方可不再支付，致损方则还应继续履行支付义务。

2、甲方在支付信息资源费用时，如未按约定支付乙方款项的，每延迟一天增加应付金额的__%，直至该笔金额的全额为止。

六、争议处理：如发生争议，双方应积极协商解决，协商不成的，受损方可向杭州市仲裁委员会申请仲裁处理。

七、本协议有效期暂定__年，自双方代表（乙方为本人）签字之日起计算，即从____年__月__日至____年__月__日止。本协议到期后，甲方应付未付的信息资源费用，应继续按本协议支付。

八、本协议到期后，双方均未提出终止协议要求的，视作均同意继续合作，本协议继续有效，可不另续约，有效期延长一年。

九、本协议在执行过程中，双方认为需要补充、变更的，可订立补充协议。补充协议具有同等法律效力。补充协议与本

协议不一致的，以补充协议为准。

十、本协议经双方盖章后生效。本协议一式贰份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方：_____企业管理咨询有限公司 乙方：_____先生（或女士）

（公章）

签约地点：_____

签约日期：_____