

# 采购合同管理制度(模板5篇)

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。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 采购合同管理制度篇一

- 1、维护业主及公司的合法权益；
- 2、规范交易行为，减少不必要的纠纷。

销售部合同及协议的文本管理。

- 1、销售中所使用的。等相关销售协议，均由主管部门制定统一规范的法律文本。

- 2、文本经主管部门确定无异议后提供给销售部使用。

- 1、由销售主管定额分发每个销售代表，同时填写合同交接表。

- 2、按照主管部门制定的标准范文填写，由主管人员审核签字后并加盖公章。

- 3、对于商品房合同中需要补充的内容，根据主管部门及业主的协商进行补充。

- 4、对于业主提出的工程变更需经工程管理部与业主协商认定签字后方能由销售人员填加补充协议。

- 1、保证填写字迹清楚，数字。金额准确，确保无错填和漏写。

- 2、每位销售人员各一份范文，其余由专人管理。

3、客户十日内签订，销售人员必须向其出示合同范本，客户有异议时，销售人员必须做出合理解答，如有补充，需经销售主管部门审核认定后，与客户达成共识方可签字，并加盖公章。

4、签订时必须收加并上交合同管理人员。

5、保证合同的填写份数。编号及归档有统一的管理。

1、签订的由合同管理人员统一编号。保存，并确保销售部，业主。公司财务部及相关单位各有一份。

2、办理按揭贷款的客户，在签订正式合同五日内由销售代表将其按揭资料上报给公司财务，由财务人员审核无误后，与正式签订的一起上报银行。

对错填或废除的各类合同文本，应上交合同管理人员做统一销毁。

、承诺管理:、奖惩办法:

1、合同签订后，应先由合同管理员或部门领导审核，签字认可后方可上报公司领导签字；

2、不定期抽查（由上级主管部门负责）。

## 采购合同管理制度篇二

职责:

3、保管合同文件，建立合同管理台账，完善公司合同档案管理，科学、规范管理合同；

4、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、经济类、档案管理、法学类专业优先
- 2、具有1-3年合同档案管理法务等文职工作经验；
- 3、踏实细心、有责任感。

## 采购合同管理制度篇三

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

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业的一项重要内容，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、合同谈判由相关部门负责人组织，经总经理或授权副总经理批审。

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，必须是法定代表人或法人委托人，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；

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，必须按规定上报公司相关领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由总经理授权负责人审批。

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、合同金额超过公司资产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。

## 采购合同管理制度篇四

1、经营部负责建设工程施工合同、专业分包、劳务分包、材料供应合同的签订与管理。

2、签订的合同必须遵守国家、省市的有关法律法规，不得损害公司利益。

3、经营部长参加与建设单位合同条件的谈判，并负责审查合同内容，经总经理审批后，方可与建设单位签订。

- 4、签订完的建设工程施工合同原件、由经营部统一备案管理，两日内分别报送以下部门：财务经理，复印件抄送董事长、总经理、项目经理、项目预算员。
- 5、负责签订专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同时，必须企业证件齐全有效。
- 6、依据合同内容的主要条款及公司的指定要求，拟定分包合同初稿，经总经理审批后，方能签订正式合同。
- 7、分包合同、劳务合同、材料供应合同应在进场前签订。
- 8、签订完的专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同原件，三日内分别报送以下部门：总经理、财务经理、经营部、项目部，原件由经营部统一备案管理。
- 9、经营部必须配合公司相关部门严格监督合同的履行情况，处理因施工合同引起的经济纠纷。如需修改、变更的内容，及时提出修改意见，并将修改、变更的内容存档备案。如有合同终止，必须办理合同终止手续。
- 10、经营部负责组织建设单位直接分包项目管理协议的签订。
- 11、负责向财务部提供建设工程施工合同，中标通知书，相关资料。

## 采购合同管理制度篇五

乙方：\_\_\_\_\_

### 一、日常管理要点

- 1、制定完善的停车场车衣管理制度，并遵照执行。

2、定期检查停车场配置足够的消防栓等灭火器械，并可通过防火带将整个车场分割成若干个防火区域；车管员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。

3、合理分配车管员，按照各防火区域划定负责人，并同时负责车衣租赁及回收工作。

4、对于临时泊车、长时间停车采用不同区域分隔，便于识别管理。并同时设计租赁车卡，在车卡背面注明相关事项，如：收费标准、车辆基本信息，尽量避免事后纠纷。并且停车场应配置显著的车衣收费标准。

5、车管员对每辆进入车场车辆作适当检查，注意车辆是否有被撞、被刮等迹象，并当面套好车衣，做好现场记录后由车主签字确认，进而减少不必要的纠纷；主动礼貌提醒车主不要将贵重物品留在车内，同时阻止闲杂人员进入车场。

6、车衣租赁实施刷卡消磁制度。领取车衣时，进行刷卡。离开停车场时，再进行刷卡，确保车衣不丢失，与此同时，也可以统计停车时间，计算消费金额。

7、对于长期停车并不交车衣使用费的车辆，停车场管理部按规定给予发函提醒，再实施锁车处理，或将其车强拖走交由交警部门进行处罚。

## 二、车场车衣管理规定及租赁协议

对于车衣租赁过程中，停车场管理中心应与车主同时签定《停车场车衣管理规定承诺书》和[二]停车场车衣租赁协议书，以明确双方责任和义务。

### [一]停车场车衣管理规定承诺书



- 1、凡在停车场进出或存放之机动车辆，其驾驶人员均应遵守本规定，服从车场管理人员的管理和指挥，按指定位置停放车辆，自觉维护场内秩序。
- 2、车辆入场时，驾驶员须按规定自觉出示车衣租赁卡，并由闸机辨认，时租车辆须由闸机弹取出时租车票，待栏杆抬起后，方可入场停放。
- 3、入场之机动车应确保清洁卫生。凡脏污、泥泞之机动车，本停车场有权禁止其入内及停放使用车衣的权力。
- 4、入场停放并使用车衣的任何机动车辆，应按停车卡或车管员指定之区域停放，不得异区、异位停放，否则本停车场有权将不按指定位置停放的车辆拖至适当地点，并由其车主承担一切费用。
- 5、停放在停车场的车辆，必须锁好车门、车窗。凡现金、重要文件、贵重物品及车内物品本停车场不负保管责任。
- 6、易燃、易爆、剧毒等危险物品严禁带入车场。否则，将被处以罚款，并承担可能引起的一切责任。
- 7、车辆离场或任何人士驾驶或移动场内任何车辆时，车场管理员有权对其进行管理、检查，驾驶员不得以任何理由拒绝，否则驾驶人员须承担由此引致的一切责任。若发现所租赁车衣遗失和损坏，管理人员有权利进行询问和调查。
- 8、停车场之车衣只供机动车辆泊车后罩车之用，其他超过罩车以外的任何行为及任何形式的功能改变都将视为非法。
- 9、车衣租赁卡为一车一卡制，只限指定车辆使用，不得转借、涂改、伪造。否则，将收回租赁卡。如事件、行为带有刑事性质，将送交公安机关，追究其刑事责任。

10、所有车辆使用车衣均应按照本停车场现时有效之收费标准缴费。

11、如遇车衣租赁卡遗失，依下列方式处理：车衣租赁卡遗失立即向门岗车管员申报由车管员按规定程序处理；车主先向门岗车管员申报登记，再到航站楼管理中心办理补办手续。

12、本停车场保留修改、增删本管理规定中任何或全部条款以及制订新的管理规定的权利，经修订的管理规定一经发布，即告生效，并对所有停放的任何机动车辆及使用人具有约束力。同时，旧的管理规定即告失效。

本人/本公司清楚了解上述管理规定之条文，并自愿接受此条文之约束，在签定此承诺书后，正式生效。

乙方：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日