

劳务派遣合同管理方案(实用5篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

劳务派遣合同管理方案篇一

- 1、合同专用章由企业综合管理部统一印制，并指定专人保管。
- 2、企业因业务发展需要对外签订合同由企业董事长或其授权的人（总裁等）签章，同时加盖合同专用章。

3、合同专用章仅限用于有关合同的签订，未经法务部核准，不得在其他文件上使用。

4、业务经办人代表企

业与合同对方签订合同的，需填写“合同专用章用印审批单”，经合同授权签字人审查同意后方可用印。

1、印章管理人员对用印范围和用印手续严格审查，并对用印情况进行登记，不应为以下合同提供合同专用章。

- (1) 未经编号的合同。
- (2) 缺少审核及报签文件的合同。
- (3) 属于代签但缺少授权委托书的合同。

2、原则上，合同专用章不得携带外出使用。确因工作需要，必须带合同专用章到异地使用的，应经总经理批准，并到印

章管理员处办理借用手续。

会计学习微信：

- 1、合同用印后，印章管理人员应及时收回合同专用章。
- 2、未经领导批准，不得将合同专用章交给他人保管。印章管理人员因故临时请假，应经总经理批准后指定临时保管人员，并做好交接记录。
- 3、合同专用章存放在配锁的办公抽屉里，节假日放在安全处，并贴封条，重新使用时应先验锁和封条。
- 4、合同专用章内容需要变更时，应停止使用并交综合管理部予以封存或销毁。
- 5、合同专用章散失、损毁、被盗时，印章管理人员应及时报告领导予以处理，同时，登报挂失作废。
- 6、废止的合同专用章保存xx年。
- 7、对于违反规定使用，给企业造成损失的，应当依法追究其法律责任。

劳务派遣合同管理方案篇二

第一章总则

第一条为加强合同的管理，规范和约束公司的经营行为，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规制定本办法。

第二条公司与其它法人组织或个人有经济往来的各类经济合同均属本办法管理范围，主要包括：

- (一) 公司油品运输合同及运费结算协议；
- (二) 与公司员工签订的劳动合同及各岗位安全责任承诺制；
- (三) 各类采购合同，包括车辆、设备、保险等合同；
- (四) 办公场地的租赁合同及内部车辆费用管理等综合协议。

第三条公司各类经济合同均遵守本办法。

第二章合同管理机构及职责

第四条本办法所称合同管理，包括合同前期工作、合同审查与签订、合同履行与监控、合同变更与解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同检查与考核等内容。

第五条公司合同管理领导小组全面负责公司合同的管理和监督工作，公司合同的签订除法人代表外，必须是持有法人委托书，并在委托范围内权限依法签订合同。合同签订必须到公司鉴证备案。

第六条公司合同管理小组职责：

- (一) 贯彻执行国家有关合同的法律、法规及规章；
- (二) 建立健全公司合同管理制度；
- (三) 监督审查合同是否依法、依程序签订；
- (四) 监督检查合同的履行、变更和解除；
- (五) 对合同进行统一编号、鉴证备案、登记台账、分类归档；
- (六) 在合同发生纠纷时，参与协商、调解，协助有关部门办理仲裁、诉讼等相关事宜；

(七)督促有关部门履行合同职责，追收到期合同债权；

(八)组织合同管理人员及经办人员学习和培训，指导公司各类经济合同管理工作；

(九)完成领导交办的其他合同管理工作。

第七条合同管理小组设立专职或兼职的合同管理人员名单，报公司考察审核聘用。专职或兼职合同管理员职责：

(一)负责合同签订前意向接触、资信审查及谈判；

(二)负责合同草拟，并将所起草的合同按本办法的规定及时提交公司合同办审查；

(三)对签订的合同按照规定进行分类管理、登记台账、归档保管；

(四)对其所提供材料的真实性负责；

(五)监督、检查承办合同的履行情况；

(六)向合同领导小组及时反映合同的履约情况；

(七)参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作；

(八)合同管理的其他职责。

第三章合同的授权代理

第八条公司合同实行授权委托代理制度。所属各单位对外签订合同时，必须取得公司授权并办理委托手续，依照授权的权限范围签订合同。

第九条委托代理人应遵纪守法、清正廉洁，有良好的职业道德，熟悉本行业知识，了解市场动态，并具有一定的法律知识和一定的谈判能力和签约技巧。

第四章合同的签订

第十条公司所签订的合同应当使用统一规范文本，没有统一规范文本的，双方协商议定具体条款，合同份数按实际情况确定，最少留存二份，交合同领导小组、财务部各一份存档备查。

第十一条订立合同必须到公司合同领导小组登记备案、加盖公司合同专用章。

第十二条签订合同的程序和要求：

(一) 市场调查：

对需签定的合同要根据其内容、标的物的市场情况、价格及其趋势等进行综合分析或论证，尤其对订(采)购合同要严格做好市场调查。

(二) 资信调查：

对经市场调查后确定签约对象，并对其民事资格、注册资本、资金情况、经营状况及生产能力、产品质量、企业信誉等进行审查，确定其是否具有合同的履约能力和承担相应民事责任的能力。对方签约代表人或代理人要有合法的身份证明及法定代表人证明书和法人授权委托书，任何代理人无权与上述情况不明的当事人签订合同。审查人应对审查情况的正确性负责，并承担审查责任。

(三) 谈判和合同草拟：

合同谈判应由具有合同谈判经验并具有相应技术、经济和法律知识的人员负责；重大合同或法律关系复杂的合同应由公司合同领导小组和承办人组成谈判小组，特别重大或法律关系极为复杂的合同(如合资、联营、租赁、购买成套设备等合同)应成立由公司负责人牵头、相关部门人员参加的合同谈判小组或招标小组。合同起草原则上由公司领导小组的谈判人员或谈判小组负责，严格遵守法律、法规和有关规章制度，做到标的明确、平等互利、内容齐全、条款完备、责任明确、用语规范严密。

(四) 审查和签字(盖章)：

合同在正式签约前，合同领导小组的经办人员应将合同文本和有关资料，如合同订立所依据的计划，批文、市场调查情况、资信审查资料、合同谈判纪要等，按照合同管理的流程送达合同领导小组及公司法人进行审查，并签署意见。对审查不合格的合同，承办人应及时修改，直至合格。对合格合同应根据合同金额的大小，依照合同管理程序逐级签署意见后，承办部门的经办人员方可根据委托授权进行签约盖章。

第十三条下列合同，合同领导小组应参与考查、调研、招标、合同的谈判、起草、签订以及公证、鉴证等。

(一) 单项工程标的额超过10万元以上的建筑安装工程合同；

(二) 购买单位价值1万元以上的设备和5万元以上的成套装置合同；

(三) 标的额超过50万元的车辆采购合同；

(四) 法律关系较为复杂的重大合同；

(五) 公司法人代表责成参与的公司合同。

第十四条合同办对涉外合同或重大经济合同，负责召集相关部门进行合同评审，合同评审按照质量管理体系中《合同评审控制程序》执行。

第五章合同的履行

第十五条对依法签订生效的合同，必须全面履行，不得擅自单方面变更、修改、解除或终止。经双方协商需变更合同内容的，应签订书面协议。

第十六条合同虽已签订，但发现显失公平、存在重大歧义、误解或对方有欺诈行为，严重损害公司利益的，应及时与对方协商变更或解除合同，并及时采取合法有效措施制止危害行为的发生，必要时可申请仲裁机构或人民法院予以变更或撤销。

第十七条建立简便、快捷的合同传递制度。合同签订后，承办部门应在两日内将合同文本送达与履行合同有关的部门，并将合同任务进行分解落实。

第十八条对应验收的标的物，应由有关部门验收后签署验收证明。对验收不合格或与合同规定不符的标的物，应由承办部门在即日提出书面意见，按国家规定或合同约定的时间向对方提出异议，尽快采取适当措施予以解决。

第十九条凡不按合同规定的结算方式办理收款和支付手续的，财务部门有权拒绝办理。

第二十条合同领导小组负责组织、协调本单位或部门合同的履行，并督促检查、验收确认对方对合同履行，及时将合同履行的情况向部门或单位领导汇报。

第二十一条合同领导小组应建立合同履行督促检查制度，定期对到期合同的履行情况进行检查，及时将存在的问题向有

关公司法人代表汇报，各部门应积极配合，合同履行完毕后应到公司合同办办理核销手续。

第六章合同专用章的管理

第二十二条公司实行合同专用章管理制度，所有签定的合同统一加盖“池州市安达运输有限责任公司合同专用章”。

第二十三条合同专用章由公司合同领导小组管理，建立严格的使用程序和保管措施。

(一)签定合同时必须依照法定代表人委托的权限范围对合同加盖合同专用章，超越委托范围的均属无效。

(二)合同专用章一律不准携带外出，不准盖空白合同书，特殊情况下必须经公司法定代表人同意并书面批示授权后，开具借据，指定二人以上保管方可借出，并由公司合同领导小组编号登记。事情办理完结后应在三日内向公司合同领导小组办理合同专用章的移交手续，并由相关领导检查核对是否丢失或超越授权范围。

第七章违约和纠纷的处理

第二十四条合同违约必须依法承担违约责任。属对方违约的按规定索取违约金，造成经济损失的应索取赔偿金；属公司违约或给对方造成经济损失应由承办部门查明原因，以书面形式上报公司合同领导小组和法人代表，经法人代表批示后按规定办理违约金赔偿手续。

第二十五条发生合同纠纷后，承办部门应及时与对方协商解决。协商不成应在规定期限内以书面形式上报法人代表和合同领导小组，并在法定代表人的授权下配合专职法律人员向有管辖权的仲裁机构申请仲裁或向法院起诉，不准私自对外委托有关部门或个人处理纠纷。

第八章合同的监督检查

第二十六条公司合同领导小组对公司所签定的合同进行定期审查，各部门应积极配合，并提供检查所需要的。相关资料，对审查提出的问题及时修改。

第二十七条公司合同领导小组主要在以下几个方面监督检查：

- (一)对国家各项经济法规和本办法的执行情况；
- (二)合同的履行及未能履行的原因、责任等；
- (三)合同管理工作的程序、标准、资料登记的规范情况；
- (四)合同产生纠纷的原因及对纠纷的处理意见。

第九章责任追究

第二十八条公司各部门及所属单位或个人有下列情形之一，给予警告并处罚款。

- (一)循私舞弊，以公司名义擅自与其他单位和个人签定合同；
- (二)签订的合同条款不全或不规范给合同履行造成障碍或发生纠纷的；
- (四)没有对合同对方进行资信审查或资信审查不全面、不准确，给公司造成经济损失的；
- (五)由于合同承办人及个人原因造成公司违约的；
- (六)对方违约给公司造成损失未及时给予追究的；
- (七)不按时将已签订的合同交合同办备案的；

(八)变更或解除合同时不依法办理，从而发生纠纷造成经济损失的；

(九)有意逃避合同审查的；

(十)应采用而未采用书面形式订立合同的。

第二十九条合同承办人员有下列情形之一触犯法律的，依法追究法律责任；尚不构成违法行为的给予行政处分，并处罚款。

(一)违法或违反公司规定签订合同的；

(二)合同履行过程中，因相互推诿影响合同履行，造成较大经济损失的；

(三)因公司不按期履行合同而败诉的，对责任人视其所造成的损失给予处罚；

(四)玩忽职守、不负责任，错签合同或购进伪劣产品造成损失的；

(五)与对方蓄意通谋签订合同的。

第十章附则

第三十条本办法条款若与国家法律、法规和合同管理行政机关的有关规定相抵触的，从其规定。

第三十一条本办法解释权属池州市安达运输有限责任公司，自下发之日起执行。

劳务派遣合同管理方案篇三

第1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2条公司各部门及下属公司、企业对外签订各类经济合同一律适用本制度。

第3条经济合同管理是企业的一项重要内容，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4条签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第5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6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7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8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9条经济合同除即时清结者，一律采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。

第10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11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12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13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14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15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16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；当事人的意思表示是否真实、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17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18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。

第四节 经济合同的履行

第19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。

价款结清、无遗留交涉手续为准。

第21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。

第五节 经济合同的变更、解除

第22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23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24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25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。

经上级主管机关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26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27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28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29条以变更、解除合同为名，行用权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第六节经济合同纠纷的处理

第30条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《经济合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第31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。

第32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33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34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35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36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37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):

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38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39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规定的，承办人应及时向主管领导和法律顾问汇报。

第40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院申请执行。

第41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42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。

第七节 经济合同的管理

第43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44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45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46条法律顾问室的主要职责是：

1. 负责管理公司的各类合同；
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47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；
3. 负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审；
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48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；
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49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，遵守公司各项规章制度；能拒腐蚀，不贪腐贿，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50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51条法人委托书应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52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53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54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，财务部门有权拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

第55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56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57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58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问部室。

劳务派遣合同管理方案篇四

立合同单位：

中国人民银行上海市××区办事处(以下简称甲方)

上海市××××厂(以下简称乙方)

为了积极支持轻、纺、手工业的发展增加市场供应；扩大出口，多创外汇；同时加强资金管理，节约资金使用，经双方协商，签订本合同，共同遵照执行。

1. 以销定产，产销衔接，按质按量按期完成合同任务。

按照产销合同，合理安排生产作业计划，并据以编制采购计划、销售计划、财务收支计划，经邀请甲方参加平衡会审后，编制借款计划。这些计划和执行情况，按期报送甲方。

2. 要有具体落实的挖潜指标和措施。现有积压呆滞物资××万元，保证年内处理××万元。

3. 制定合理节约的'消耗定额、资金定额，建立和健全资金平衡会议、流动资金分口分级管理和经济活动分析等基本财务资金管理制度，保证资金使用效果较好。

工业总产值：确保年度××××万元，力争××××万元。

百元产值资金率：年末××元，比上年实绩加速百分之×。

4. 严格遵守财经纪律和结算制度，加强两类资金分口管理，贷款有适用适销物资作保证。当月会计报表结出后，如发生贷款保证不足时，在两天内主动归还多借贷款。

1. 在审查乙方产销合同、财务收支计划及借款计划的基础上，批复季末借款余额指标作为考核，并增批季中最高限额，满足乙方先支后收的临时资金需要。

2. 在季中最高限额内，乙方用款时，先通知信贷员；如无特殊情况，乙方可直接向开户银行办理借、还款手续，但不得当天又借又还，季末应按季末指标执行。

3. 根据甲方总行今后差别利率的规定，对正常需要的信贷资金考虑以优惠条件计收利息，届时按规定办理。

4. 非主观原因所引起的超计划资金需要，经乙方提供适当证明材料，并采取有效措施在三十天以内予以解决的，允许乙方追加额度，并继续享受优惠条件。

1. 如乙方盲目生产无合同产品，不按期履行供货合同任务呆滞积压产品不积极予以处理，外销产品的副次品超过规定而无销售对象，发生这些因主观原因所形成的资金呆滞，一经发现，甲方即予转入“呆滞积压贷款”开，限期收回。如因乙方不按本合同办理而发生资金使用不当的情况，贷款办法相应地改为逐笔审查核贷；情节严重、短期内又无改进措施的，甲方可予以停止新贷款或部分追回旧贷款。

2. 严格划分两类资金，如发生挤占流动资金和信贷资金等情况，按违反财经纪律有关规定处理。

3. 因甲方错收、错付款项，错计利息或者无故拖延结算时间，造成帐款差错和损失者，甲方必须负责更正，并赔偿乙方经济损失。

1. 本合同一式两份，甲、乙双方各持一份。
2. 本合同自双方代表人签署后，即予生效。
3. 本合同试行期半年，届时小结并协商修订或续订；期中双方进行一次联合检查。

甲方(单位公章) 乙方(单位公章)

代表人(章) 代表人(章)

xx年x月x日签订

劳务派遣合同管理方案篇五

合同能源管理(energy performance contracting)是一种新型的市场化节能机制。其实质就是以减少的能源费用来支付节能项目成本的节能业务方式。这种节能投资方式允许客户用未来的节能收益为设备升级，以降低目前的运行成本，有助于推动节能项目的实施。

能源管理合同在实施节能项目的企业(即用户)与节能服务公司之间签订。依照具体的业务模式，可以分为分期付款模式、节能效益分享模式、能源费用托管模式。

二、采用合同能源管理的意义

我国政府“十一五”以来更加重视环境保护与可持续发展，并在《中华人民共和国国民经济和社会发展第十一个五年规划纲要》明确提出节能降耗的具体目标。但在传统的节能投资方式下，节能项目的所有风险和所有盈利都由实施节能投资的企业承担；他们从道理和心愿上都十分愿意尽早实现节能减排，改善消除环境污染，但又往往为缺乏具体实施的资金来源而困惑。这些问题在led照明应用与推广领域显得尤为突

出。采用合同能源管理的主要意义如下：

1、采用合同能源管理使节能项目更增添了经济上的吸引力，这种双赢的机制形成了公司与客户双方实施节能项目的内在动力。

2、采用合同能源管理使公司为客户实施节能项目承担了大部分风险，从而克服了目前推广节能项目的主要市场障碍。

三、led照明采用合同能源管理的必要性

但由于价格高，一次性投入成本大，并且大多数民众对led照明新光源的认识不太深入等客观因素，造成了市场推广困难。目前除了政府示范工程等重大或有影响力的项目采用led新光源照明以外，一般商场、企业、宾馆等单位都难以接受led一次性投资的高额成本。

鉴于这种情况，本公司立足于产品质量可靠、工程切实可行、节能效果突出、经济效益可观的前提下，采用了全新的led照明营销模式，即采用“合同能源管理”模式在国内市场推广led室内照明灯具，把由业主买单转换成由我们来投资的做法，并且让业主切实得到led照明节能所带来的实实在在的收益。我们的营销推广理念是：我投资，你受益；诚实守信，合作共赢。

四、合同能源管理的具体运作模式

合同能源管理依照具体的业务模式，可以分为：分期付款模式、节能效益分享模式、能源费用托管模式。

1、分期付款模式

以上模式是本公司投资，合同期内，灯具的所有权归本公司，投资方和业主一起分享节能省下来的电费，也就是我们所说的

“我投资，你受益”的营销理念。

分期付款模式是一种业主对产品的买断关系，由本公司提供产品和售后服务，质量保证期五年。如在保质期内有损坏，产品保修保换。也就是我们所说的“诚实守信、合作共赢”的销售理念。如采用这种模式，则节能的效益为业主独享。

分期付款的比例为：工程安装完成后先预付合同总金额的50%，工程安装完成一年后再付余款的30%，安装完成两年后付清剩余20%的工程款。

示意案例思路如下(具体案例根据实际情况协商制订详细计划)：

第2/4页

2、节能效益分享模式

照明灯具的替换、改造全部投入和风险由本公司承担，项目实施后，经双方共同确认节能率后，在项目合同内，双方按比例分享节能效益。合同结束后LED灯具及其它改造投入无偿移交给业主使用，以后所产生的节能收益全部归业主享受。

示意案例思路如下(具体案例根据实际情况制订详细计划)：

投资原则：

确保投资成本1.5~2.0年内收回，成本收回后逐年分享少份电费，即投资收益/利润。

3、能源费用托管模式

可观的节能效益。

示意案例思路如下(具体案例根据实际情况制订详细计划):

效益分析:

业主: 托管后和托管前比较:每个月节省3万元电费(0投入);

投资方: 托管后每个月享受4万元收入, 项目总投资80万元, 则20个月可收回成本, 以后收益即为投资收益/利润。

投资原则:

投资方确保投资成本2.0~3.0年内收回, 只要业主方运营正常, 则投资方一直可以获得丰厚收益。