

# 合同授权权限(汇总8篇)

合同的签订对于维护劳动者的权益、促进劳动关系的稳定具有重要意义。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 合同授权权限篇一

本程序明确了本公司与业主(客户)签定物业管理合同的工作流程，以保证合同的需求已明确并为双方所接受，公司具有满足合同需求的能力。

### 2、适用范围

本程序适用于经营部、财务部和住宅管理处关于物业管理合同的签订。

### 3、相关标准要素

#### 3.1gb/t19002-iso90024.3

### 4、相关文件

#### 4.1 《深圳经济特区住宅区物业管理条例》

#### 4.2 《业主公约》

#### 4.3 《深圳市物价局关于收取物业管理费标准》

#### 4.4 《深圳市物业管理有关法规》

#### 4.5 《物业管理费用的收取》

## 4.6 《大厦入伙的管理》

### 5、职责

5.1 经营部负责物业管理合同的签订。

5.2 物业管理处负责办理房产交接、验收、服务跟踪手续。

5.3 财务部负责物业管理各项费用的收取。

### 6、实施程序

6.1 根据相关文件和物业管理方案的具体要求，由经营部起草物业管理合同方案，其中包括双方责权、收费标准、违约责任等内容。

6.2 物业管理合同方案经经理办公会讨论评审后，确定正式物业管理合同，并作书面评审记录。

6.3 经营部根据市场情况、成本预测及有关规定确定物业管理费收费标准。

6.4 经营部同业主(客户)正式签定住宅物业管理合同。

6.5 财务部负责办理业主(客户)缴费手续。

6.6 物业管理处负责与业主(客户)进行房产交接并办理相关手续。

6.7 当合同发生修改时，由经营部将修改方案交经理办公会讨论评审，形成合同修改方案，并作好书面评审记录。

6.8 对于已成立了业主管委会的和未成立业主管委会的将按以下程序运作。

6.8.1对于已成立了业主管委会的，由经营部将已形成的合同修改方案报业主管委会讨论通过，如未获通过，则按上述6.7程序评审。

6.8.2对于未成立业主管委会的，由经营部将已形成的合同修改方案征求业主意见，按多数人同意，则为通过办理。如未获通过，则按上述6.7程序重新评审。

6.9将已获通过的合同修改方案，以书面形式确认，经营部负责将更改后合同发至相关部门。

6.10合同原件由经营部保存，保存期限为长期。

## 7、质量记录

7.1物业管理合同。

7.2合同评审记录。

## 合同授权权限篇二

为加强水利工程合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护合同双方合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关规定，结合我市水利工程建设实际，制定本制度。

本制度适用于市水利局组建的项目法人或受项目法人委托与其他经济组织、自然人或相互之间签订的水利工程合同、协议等。

### 1、项目法人的主要职责

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，依法保护本局的合法权益。

- 2) 、制定、修订本局合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作。
- 3) 、依法签订、变更、解除有关工程合同。
- 4) 、严格审查所签订的合同，重大合同应提交有关方面会审，防止不完善或不合法的合同出现。
- 5) 、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。
- 6) 、做好合同统计、归档、保管工作。
- 7) 、监督、检查合同签订、履行情况。
- 8) 、宣传合同法和有关法规，培训合同管理人员。
- 9) 、依法处理合同纠纷。
- 10) 、制止有关单位或个人利用合同进行违法活动。

## 2、财务部门的主要职责

- 1) 、加强与项目法人及现场管理机构等的联系，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、妥善保管收、付凭证。
- 3) 、配合项目法人做好合同管理工作。

1、本局对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以本局名义对外签订合同。

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、合同应当采用书面形式，合同文本应当采用国家规定的合同示范文本；合同相对方提供的合同文本必须送交局有关部门审核。

4、所有合同都应按顺序由项目法人统一编号。

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、对于合同标的没有国家标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同取样封存，并加盖公章或合同章，分别交由指定责任人保管。

8、订立依法可以设定担保或者对相对方的履约能力没有把握的合同，应当要求相对方依法提供保证、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。对相对方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。

9、对外签订合同，要明确选择纠纷审判管辖地，并优先选择由本局所在地人民法院管辖。

10、法定代表人或合同承办人应当在合同文本上签名或盖章。

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或公章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。对法人必须审查营业执照原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的法人营业执照或营业执照的副本复印件（必须有最近年检章）。

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、经济组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及注册地。

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。

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。

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、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。

## 1、合同履行管理

- 1)、法定代表人或指定的委托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。
- 2)、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对相对方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。对不符合制度规定和合同约定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。

## 2、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客观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的有关证据，及时向法定代表人报告。

4)、我方当事人因不便掌握，应明确变更或解除合同，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。

## 1、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，应当及时委托有资格的代理人参与处理纠纷。

6)、解决合同纠纷的申请书、起诉状、证据、答辩状、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书等，在结案后十日内，由承办人送交备案。

## 2、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和本局领导，合同承办部门、财务部门应当及时提供解决纠纷所需的相关材料。
- 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。

## 1、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；

交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

## 2、合同资料归档、统计与管理

1) 、本局所有合同都必须统一编号，由办公室妥善保管。

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十日内，应将合同档案资料移交办公室。

本制度自公布之日起执行，本制度解释权归本局办公室所有。

企业合同章管理制度

小企业合同管理制度

合同档案管理制度

通用雇佣合同

## 合同授权权限篇三

第一条，为依法维护公司的合法权益、规范合同管理、加强风险防范，保证依法签订、履行、变更和解除合同，最终保障经营活动的顺利进行，依据《中华人民共和国民法通则》及《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规规定，结合我公司实际情况，特制订本制度。

第二条，制度所称合同是指本公司在生产经营过程中与法人、自然人或其他经济组织之间发生的所有书面合同。

第三条，合同管理应遵循以下原则：

依法签订合同，保证合同的合法性。

切实履行合同，提高合同的履约率。

及时处理合同纠纷，维护公司合法权益。

第四条公司加强合同管理，指定部门、落实人员专（兼）职负责合同管理工作，建立健全合同管理台帐，完善合同管理制度，提高合同管理水平。

第二章合同管理部门及职责

第五条公司对合同实行综合归口、分类专项管理。

办公室是公司合同管理的综合归口部门。

办公室可以提名专职或兼职合同管理人员（以下称合同管理员）并经公司领导批准任命。

根据业务发展需要，公司可以成立合同管理小组。

第六条办公室作为公司合同管理的综合归口部门主要职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家有关合同及合同管理的法律法规和规章；

（二）承担直接管理的有关业务工作；

（三）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

（四）统一管理本公司合同专用章；

（五）制定本公司合同管理实施办法，完善合同管理制度；

（六）监督、检查有关部门签订、履行合同的情况，并定期向公司领导汇报；

（八）参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动。

第八条合同管理员职责

（一）协助合同承办人员依法签订合同，参加重大合同的谈判、起草与签订；

（二）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

（三）检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同履行

中出现的'问题和纠纷;

(四) 会同合同承办人员办理有关合同文书, 并负责建立合同档案;

(五) 制止不符合法律、法规规定的合同行为, 并及时向合同管理部门和公司领导报告;

(六) 依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼;

(七) 建立合同台帐及统计报表, 包括:

1、合同签订履行情况台帐;

2、合同变更解除台帐;

3、违约合同登记台帐;

4、合同履行情况进度表;

5、合同签订情况进度表;

第九条、合同承办人员职责

(四) 依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼;

(五) 保管好合同及与签订、履行、变更、解除合同等有关文件和资料, 及时交合同管理机构归档。

部门备案。

第三章合同的签订和履行

第十一条签订合同应当遵守国家法律法规, 符合产业政策, 遵循平等自愿、诚实信用、协商一致、互利有偿的原则。

第十二条公司签订合同应当使用合同专用章。

合同专用章实行专人管理、用印审批制度。

公司对外签订合同应由法定代表人或其委托授权的代理人进行。禁止无权代理，委托代理人签订合同的，必须由法定代表人签发“法人授权委托书”，委托书中应明确委托代理的权限和期限等重要内容，同时加盖本公司合同专用公章和法人代表私章生效。

委托代理人代表公司签订合同，必须在授权范围及有效期限内行使代理权，禁止滥用代理权、超越代理权。

第十三条合同签订前，合同承办人员要切实了解对方当事人是否符合签订合同主体资格，资信状况是否良好，并验证对方相关有效证件。

签订重大经济合同前，合同承办人员应组织公司领导和有关部门对合同草案进行评审。各部门对涉及各自业务范围内相关合同条款的合法性、可行性和履约能力做出明确判断，各有关部门应对合同的主体、内容、形式是否合法、条款的完备性等提出书面意见并对此负责。

第十四条签订合同，除小额且能够及时清结的外，应当采用国家标准合同文本或公司统一制订的合同文本形式。

第十五条签订合同需要担保时，应当签订书面担保协议。担保人必须是能够承担经济责任、具备法人资格的经济实体；对方以财产进行抵押的，抵押物必须是抵押人的合法财产，并提供其产权证明，按规定办理相关手续。

未经公司董事会决议通过，公司不对外提供合同担保。

第十六条依法应当公证、签证的合同，应及时到有关部门办

理相关法律手续。

第十七条依法签订的合同，合同正本我方不少于两份，一份由合同公司合同管理部门归档，一份交上级合同管理部门存档。

第十八条合同管理人员对已生效的合同，要及时建立本公司的合同管理台帐及各类报表，实行分类管理，并于每年年底将合同管理台帐及各类报表报送上级合同管理部门备案。

与合同有关的文书（含图纸、往来信函、电报、电传、报告、批示等）应当附在合同卷内存档，合同履行终止后，统一存档保管。

第十九条合同生效后，应当全面履行，如合同不能履行，应当采取补救措施，减少损失。遇有不可抗力等影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并注意保存有关证据。

发现对方不履行或不完全履行合同时，合同承办人员除催促对方继续履行外，应立即将对方不履行或不完全履行合同的情况及时报告主管领导和合同管理部门。

#### 第四章合同的变更和解除

第二十条当事人可依法变更合同。

### 合同授权权限篇四

企业人事档案的作用大概有：

- 1、考证职工身份、资历，
- 2、预防发生劳动纠纷，

- 3、记载职工工作业绩，
- 4、确定职工工资待遇等。

对考证职工身份、资历需留存身份证、学历证、职业资格证等复印件。注意法律规定不得扣留原件，企业不留存身份证复印件会受到劳动保障监察的处罚。对预防发生劳动纠纷需留存失业证复印件或个人未与其他单位建立劳动关系的书面申明，签订的劳动合同原件，续签的劳动合同原件，领取单位发放的服装、证件、办公用品、重要设备等的签收单据，证明职工个人已经知道单位内部规章制度（尤其是涉及扣款）的证据（如签字的内部规章制度原件）等。对记载职工工作业绩需留存单位的奖惩情况，年度的总结和各部门的鉴定，重大业绩和过失的书面情况。对确定职工工资待遇需留存每次调整工资的记载等。劳动关系台账是便于企业人事管理和便于劳动保障行政机关监管的资料汇编，他是人事档案的组成部分，又与人事档案不同。

劳动关系台账要在完善的人事档案基础上制作，并与人事档案的记载内容相符合。劳动关系台账以能够检索的表格为主要形式，内容可以根据企业的具体情况拟定，主要有：

- 2、签订劳动合同基本情况（签订时间、期限、终止时间、劳动合同的特殊约定条款）；
- 3、职工参加社会保险的情况（参保种类、开始时间、缴费标准、个人帐户号码等）
- 5、休息休假和加班情况（职工请假、加班天数）
- 6、领取企业公用物品的情况等。

## 合同授权权限篇五

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、政策及有关的规定。

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。

#### 第四节经济合同的履行

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。

#### 第五节经济合同的变更、解除

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

第三十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）：

2. 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
3. 贷款的承付、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。

## 第七节经济合同的管理

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。

文档为doc格式

## 合同授权权限篇六

为了使公司合同管理更加规范、全面、及时，特制定本制度。

1、采购合同：华为、第三方采购。

2、销售合同（订单和到货确认书）：移动、电信、联通。

3、第三方采购：同行业之间的采购。

1、综合部物供发货必须以行政部所发的电子订单为凭证，否则不以发货。

2、如无订单但又需紧急发货的，需有业务人员填写申请书（申请流程：客户经理—部门经理—综合部经理—采购物供—行政oa备档—客户经理）

3、公司订单传真或通过其它方式传过来，先由行政部备电子档，并发市场部助理和综合部物供一份，且抄送至市场部经理，综合部经理和技术部经理。

4、采购物供将客户公司签字确认的到货确认书，以电子档形式发送至行政部备档和市场部业务助理，且抄送至综合部经理。

1、采购申请人将由双方盖章签字的采购合同报综合部行政备档。

2、采购申请的oa流程：采购申请人—部门经理—总经理—财

务一采购申请人一行政部备档。

公司所有人使用合同公章，都先填写《合同公章使用明细表》（明细表内容包括：姓名、使用时间、使用事由、合同名称），每月月底由公章保管人将合同公章使用明细表，发送至综合部一份，由综合部进行整理，有需要备档的合同与公章使用人沟通。

## 合同授权权限篇七

根据国家法律、法规及省市相关规定，按照学校合同管理办法，结合公司实际，特制定本办法。

（一）各类合同的制定、实施和管理必须严格遵守国家法律、法规，认真履行合同法以及省市有关规定，依法办事。

（二）合同是对外经济活动的重要依据，凡参与合同订立、实施和管理的部门及个人必须坚持原则，从严把关，坚决维护学校、公司利益。

（三）合同管理实行的原则是：归口管理、分类实施。合同管理归口部门是行政办公室。各部门要指定专人负责合同管理与实施。

（四）本办法适用于公司各部门。

（一）合同的起草：合同起草公司（单位）或个人必须严格遵守国家法律、法规及省市有关规定，合同文本应做到条款清晰、标的准确、责任分明。

（二）合同的审核：合同由要约事件的责任部门委派专人初审，并经责任部门负责人审核签字盖章后，报送学校资产管理处合同管理科或公司法律顾问，申请法律顾问进行审核。合同要约责任部门负责协调相关单位按照学校法律顾问意见

修改合同，并将修订稿报送行政办公室，由行政办公室报送合同管理科或法律顾问进行复审，经复审通过后，履行会签程序。

（三）合同的会签：合同提交领导审批前，必须实行严格的会签制度，未经会签的合同文件不得提交校领导审批和对外发送。

1、会签程序：合同文件首先由合同要约责任部门进行初审会签，部门负责人确认签字盖章后，报送行政办公室；其次，由行政办公室按照公司领导指示确定应会签的相关部门，由相关部门负责人签字盖章；最后，会签单返回行政办公室，办公室负责人签字盖章后，提交公司领导。

2、合同会签制度是合同管理的重要程序，会签部门应认真审阅合同文本，确保合同的合法性、可行性。合同要约责任部门在收到不同会签意见，认真研究后将研究结果通知会签部门，取得一致意见后报送至行政办公室，由行政办公室将合同报送至合同管理科，进入送审批准程序。

3、部门会签时间一般情况下在三个工作日内完成。

（四）合同的签订：行政办公室负责将公司合同审批单、合同正本（一式四份）、合同会签单提交公司领导，公司领导签字、盖章后，行政办公室将合同审批单、合同正本原件（一份）备案，必要时还需交资产管理处合同管理科备案。

（五）合同发送：合同是公司重要的机密文件，必须严格遵守公司保密规定，控制发送，非责任部门不得持有合同文本。对外因工作需要发送合同文本时，必须经主管总经理批准后方可办理。

## 合同授权权限篇八

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。

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，一律采用书面形式，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。

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假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

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。

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。

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。

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。

- 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。