

最新合同交底内容(汇总9篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

合同交底内容篇一

第一条为规范公司劳动合同管理,保障公司与员工合法权益,根据《劳动法》及《公司人事管理总则》有关规定,特制订本制度。

第二条本制度规定了劳动合同签订、变更和解除、终止和续订劳动合同的具体规则以及双方违约责任的追究与承担。

第三条劳动合同是指公司与员工之间建立具体劳动关系、明确相互权利义务关系的协议。

第四条劳动合同的签订须坚持‘平等自愿,协商一致’的原则。

第五条公司实行合同化管理,公司与员工需签订书面劳动合同(附件1)。劳动合同按合同期限可以分为有固定期限的劳动合同、无固定期限的劳动合同和以完成一定的工作为期限的劳动合同。

第六条劳动合同签订期限,由公司与员工协商确定

第七条首次签订劳动合同,需在劳动合同内约定试用期,试用期应当包括在劳动合同期限之内。试用期一般3个月,最长不超过6个月。

劳动合同只约定试用期,未约定劳动合同期限的,该试用期即为劳动合同期限。

第八条对于经营管理者(董事会聘任人员),依据《公司法》规定,其劳动合同应与董事会签订,但公司对外委派的经营管理者,应与公司签订劳动合同。

第九条公司与员工可以在劳动合同中约定或保密协议(附件2)中约定竞业限制条款(包括保守公司商业秘密的期限、范围等有关事项),并约定在终止或者解除劳动合同时,给予员工一定经济补偿或者在平时收入发放时,直接以保密费形式予以体现)。商业秘密进入公知状态后,保密条款、保密协议约定的内容自行失效。

负有保守公司商业秘密的员工在双方劳动关系终止或解除后一定期限内(最多3年)不得到生产同类产品或经营同类业务且有竞争关系的其他用人单位任职,也不得自己生产同类产品或经营同类业务。

要求员工履行保守公司商业秘密义务的,双方可在劳动合同或保密协议中就员工要求解除/终止劳动合同的提前通知期作出约定。但提前通知期不得超过6个月。在此期间,公司可采取相应的脱密措施。

涉密岗位包括公司负责人、部门经理助理以上管理人员、技术研发人员、业务人员、文秘档案人员以及其他可掌握、接触公司商业秘密岗位的人员等。

第十条劳动合同一式三份,由员工本人和公司代表经协商一致后,以书面的形式签订。

第十一条劳动合同履行过程中,双方协商一致,可变更劳动合同,在新签订劳动合同同时,原劳动合同自动失效。

第十二条员工因工作需要,岗位发生明显调整(岗位性质发生变化)或职务出现调整,经双方协商一致,应变更劳动合同,变更后劳动合同期限按本制度第六条重新约定。

第十三条员工因工作需要要在万向内部调动,须与新单位重新签订劳动合同,劳动合同期限按本制度第六条重新约定。

第十四条其他特殊事项发生时,公司可与员工协商变更劳动合同,此处所指特殊事项是指特殊事件发生并对员工在公司的工作稳定性产生重大影响或潜在的重大影响。

第十五条经双方协商一致,劳动合同可以解除。

第十六条具有下列情况之一,公司可解除劳动合同:

- 1、员工在试用期内发现不符合录用条件的。
- 2、员工患病或非因工(公)致伤(残),在规定的医疗期满后,不能从事原工作,也不能从事由公司另行安排工作的。
- 3、员工不胜任现岗位或连续三个月完不成本职工作任务的,经培训或调整工作岗位,仍不能胜任工作的。
- 4、录用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化(指遇不可抗力或者公司跨地区迁移、兼并、分立、合资、转制、转产、进行重大技术改造等致使劳动合同所确定的生产、工作岗位消失),致使原劳动合同无法履行,经双方协商不能就变更劳动合同达成协议者。
- 5、提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的。
- 6、员工的错误行为已严重地损害了公司的利益或声誉的。
- 7、严重违反劳动纪律或公司依法制订的各项规章制度。
- 8、被依法追究刑事责任或劳动教养的。
- 9、故意违抗或消极对抗公司的工作安排的。

10、全年累计事假超过90天的。

11、屡次违反公司规定,经教育仍无悔改表现的。

其中2-4条,公司在解除合同前必须提前三十日以书面的形式通知员工本人。

第十七条有下列情形之一的,员工可以按《劳动法》有关规定通知公司解除劳动合同:

1、在试用期内的。

2、公司以暴力威胁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

3、公司未按劳动合同的约定支付员工劳动报酬或为员工提供必要劳动条件的。

4、公司未按劳动合同规定条款执行的。

5、法律、法规规定的其他情形。

第十八条除本制度第十七条规定的情形外,劳动者解除劳动合同应当提前三十日以书面形式通知公司,有特殊约定的从特殊约定。

第十九条员工有下列情形之一的,公司不得解除劳动合同,但属本制度第十六条第1项、第5-11项规定情况的,不受本条限制:

1、患有职业病或者因工负伤并被确认为丧失或者部分丧失劳动能力的。

2、符合计划生育政策的女职工,在孕期、产期和哺乳期的。

3、患病或非因工负伤在经批准的医疗期内的。

4、法律法规规定的其他情形。

第二十条出现下列情形之一时, 劳动合同即行终止:

- 1、劳动合同期满或者当事人约定的劳动合同终止条件出现;
- 2、公司被依法宣告破产、被吊销、注销营业执照或者歇业;
- 3、员工达到法定离职年龄;
- 4、员工死亡、宣告死亡或者宣告失踪;
- 5、出现其他法定的终止条件。

第二十一条员工因在其户口所在地应征入伍而解除劳动合同的, 公司与员工经协商一致, 可以解除劳动合同。

第二十二条劳动合同期满或者当事

人约定的劳动合同终止条件出现时, 有下列情形之一的, 劳动合同应当续延至下列情形终结时为止:

- 1、员工患病或负伤在规定的医疗期内的;
- 2、女职工在孕期、产期、哺乳期内的;
- 3、工会主席、副主席和委员任期未届满的;
- 4、法律、法规规定的其他情形。

但公司被依法宣告破产、被吊销、注销营业执照或歇业的情形除外。

第二十三条劳动合同期满后自行终止。由于生产经营的实际需要, 经双方协商一致, 可续订劳动合同。

第二十四条综合服务部应至少在合同到期前1个月,向员工所在部门发合同期满续订通知(附件3)。

其中,对骨干人员合同到期通知时间需提前3个月,对部门经理助理及以上人员、签有保密协议人员等的合同到期通知时间需提前6个月。

在提前通知期内,双方均有续订合同意向,则双方即可续签劳动合同,无需至原劳动合同期满之日方续签。

第二十五条劳动合同一经签订,公司和员工就应严格遵守,否则将视为违约。违约方应承担因违约给对方造成的损失。

第二十六条经双方协商一致解除劳动合同,由公司提出的,公司应当按照员工在万向的工作年限,每满1年发给相当于1个月基本工资的经济补偿金,最多不超过12个月。

经双方协商一致解除劳动合同,由员工提出的;劳动合同期满双方终止合同(或视同合同到期)及员工因严重违反公司规章制度、劳动纪律而被辞退、除名或开除的,公司无须承担违约责任,不发经济补偿金。

第二十七条公司按照本制度第十六条第2、4项规定解除劳动合同,应当按照员工在万向的工作年限,每满1年发给相当于1个月基本工资的经济补偿金。

公司按照本制度第十六条第2项规定解除劳动合同的,还应发给员工不低于6个月基本工资的医疗补助费。患重病和绝症的,还应增加医疗补助费,患重病的增加部分不低于医疗补助费的50%,患绝症的增加部分不低于医疗补助费的100%。

第二十八条员工有下列行为的,应承担违约金:

- 1、 未满劳动合同约定服务期限而提前提出解除劳动合同的。

2、泄露公司商业秘密。

3、国家法律法规规定可以设定违约金的其他情形。

第二十九条员工违约,公司有权要求员工支付违约金,违约金的计算标准为:劳动合同终止前上一年度员工折月平均收入(劳动合同约定服务年限-已服务年限)。

对签订短期用工合同、聘用协议(不超过一年)的,其违约金为其一个月的工资。

双方签订的劳动合同中另有约定的,按劳动合同约定违约金确定。

第三十条员工违反劳动法规定或劳动合同的约定解除劳动合同(如擅自离职),给公司造成经济损失的,还应承担赔偿责任。

若对经营、管理、企业形象等造成的直接经济损失难以确定的,根据未履行的劳动合同年限,按一年一个月本人工资向公司支付赔偿金。

第三十一条员工对公司认定的商业秘密均不得泄露。

在职员工泄密的,公司除按相关制度予以处罚外,还要向该员工索取违约金。

员工与公司脱离劳动关系后,在保密期限内(不超过3年内)不得泄露公司秘密和从事公司相同的产品生产,否则公司按其本人劳动合同终止前最后一个年度总收入收取违约金。

第三十二条违约金不足以弥补公司损失的,公司有权追索违约金与实际损失之间的差价,严重的,追究其法律责任。

第三十三条本制度未尽事宜,以《劳动法》或国家的有关法律法规、政策及公司依法制订的相关制度规定为准。

第三十四条本制度由综合服务部负责解释。

合同交底内容篇二

对物业管理委托方的要求及公司提供服务的能力进行综合评审，保证合同签订过程中各部门各负其责，为合同顺利执行创造条件。

2适用范围

适用于公司新承接物业项目及合同期满物业项目委托管理合同的签订。

3相关标准要素

4职责

4.1公司总经理负责与委托方保持联系，审查项目有关资料(或意向书)，建立以经营部为主的投标小组，并任命组长，批准与委托方签订合同。

4.2投标小组负责项目资料的整理。

4.3机电工程部负责对设备运行、维修管理条款进行审查。

4.4财务部负责对管理收支预算情况进行审查。

4.5消防治安部负责对消防安全、治安、车辆管理条例进行审查。

4.6物业管理部负责对清洁卫生、绿化、建筑物管理等条款的审查。

4.7总经理负责组织物业管理方案和物业管理委托合同书的评

审。

4.8 经理部负责合同及有关资料的搜集整理。

5 实施程序

5.1 《委托物业管理合同》的起草

5.1.1 当公司准备参与新的物业管理项目，实施投标以及延长原有物业的管理期之前，由公司总经理负责组织有关人员对标书或项目进行评审，明确公司是否参与投标或延长管理期。在公司明确参与投标或延长管理期后，由公司总经理负责组建以经营部为主的新项目投标小组或续签项目工作组，并任命组长。

5.1.2 投标小组与物业管理委托方保持密切联系，索取该物业尽量全面的资料，掌握委托方的基本要求，向委托方递交物业管理投标申请书。

5.1.3 投标小组在完成资料分析，实地考察，并获允许参与投标后，制定《物业管理方案》和《物业管理合同书》草本。

5.1.4 由以经营部为主的投标小组负责搜集有关部门对《物业管理方案》和《物业管理合同书》草本的意见，并根据实际情况进行修改。

5.2 合同的磋商

5.2.1 投标小组与委托方联系约定时间进行磋商，并制定磋商计划。

5.2.2 合同的磋商由投标小组组织，必要时可派物业管理部、机电工程部、财务部及法律顾问参加。

5.2.3 合同的磋商应形成备忘录，记录讨论的情况和修改的意

见。

5.2.4根据委托方的意见，由总经理组织公司有关部门和人员进行讨论，并决定是否继续磋商并提出修改意见。

5.2.5由总经理决定继续磋商的，由投标小组联系，直到达成一致意见，经总经理批准形成合同文本。

5.2.6当签订好的委托物业管理合同需要修改时，经委托方与管理方协商一致后方可对原合同进行修改。修改内容应形成合同修改备忘录，由经营部与合同一起保存。

5.2.7修改方式可分为两种情况。第一种情况是将修改内容作为合同附件，经双方签定盖章后同原合同一起使用；另一种情况是重新签订新的合同，同时将原合同作废。

5.3合同的签订与公证

5.3.2合同文本达成一致意见后，由经营部联系双方举行签署仪式，合同由总经理与委托方签署并加盖公章。

5.3.3合同双方认为有必要公证的由经营部办理有关手续。

5.3.4合同签署后正本及副件由经营部保管，副本给财务部、物业管理部及其它有关部门保管，具体参见《质量记录控制程序》。

5.3.5对未中标的项目，不进行合同评审，其全套投标资料由经理部负责保存。

合同交底内容篇三

1、基本规定

1) 合同审核的责任部门主要为：业务部门、财务部门、法务部门。

2) 合同审核实行各责任部门及相关领导审核会签的责任制原则。

2、业务部门负责对合同的下列内容进行审核

1) 签约对方的主体资格及资信情况：通过背景调查核实签约对方的资格、资质、资信情况等与合同履行具有重大关系的事项。审查营业执照、批准文件、许可证明、授权书等书面材料时，应当核对原件。

2) 商务条款、技术条款等其他非法务条款。

3、财务部门负责对合同的下列内容进行审核

1) 履行合同资金安排的可行性、合理性。

2) 相关税费安排的合理性、上市合规性。

4、法务部门负责对合同的下列内容进行审核

1) 合同的形式。

2) 合同的实质性条款。

3) 合同的效力。

4) 其他法律条款。

5、合同审核后的处理

1) 各审核部门在审核合同时发现重大错误或遗漏的，应退回发起部门；材料不齐全的，通知发起部门在合理期限内一次

性补齐。

2) 合同发起部门负责汇总、整理各审核部门的审核意见。部门审核意见相冲突的，一般性问题由合同发起部门负责协调，重大问题需报请共同上级决策。

3) 倒签的合同，一般情况下对合同内容不予审核。同时，发起部门需详细说明合同倒签的具体原因并确保合同条款与实际履行情况相符。

1、基本规定

1) 合同签约实行洽谈权、审查权、批准权相对独立的原则，经办人、审查人、批准人分工负责。

2) 合同签约过程中，对严重损害公司利益的下列行为，将追究有关人员的法律责任（对涉嫌职务侵占、挪用资金等刑事犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任）：

收受贿赂，与他人恶意串通，损害公司利益的；

严重玩忽职守，导致公司遭受巨大经济损失；

故意违反本管理规定的其他行为；

对涉嫌职务侵占、挪用资金等刑事犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

2、签约文本

1) 除能即时清结的小额经济事务外，严禁口头协议和非正规书面形式。

2) 对外签约所使用的合同文本，必须编制合同序列号，以便于查询。

3) 原则上集团有标准文本的，应使用集团标准文本，如确实无法适用集团标准文本，发起部门应详细说明原因。

4) 合同最终签署文本应保证是清晰版本，无任何修改痕迹。

5) 合同签约经办人需确保签约文本与会签审核后的文本保持一致。否则，经办人需承担由此产生的全部责任与损失。

3、签约流程

1) 签约文件经审核确认后，由业务部门根据合同约定的份数打印合同文本。

2) 合同盖章前，需根据公司的印鉴管理规定提交《印鉴会签单》。未经印鉴会签审核，不得擅自在任何合同上加盖公章。否则，印鉴保管人员需承担由此产生的全部责任与损失。

3) 合同签署份数原则上根据签约方数量确定。合同签署后，发起部门需留存合同原件（至少一份），并根据公司的档案管理制度移交给档案管理人员。业务部门和财务部门可视情况各保留一份合同复印件。

4) 原则上合同由对方公司先行签字盖章，如确需我司先行盖章，经办人应在《印鉴会签单》上注明，并跟踪合同相对人签字盖章情况，于3日内完成合同相对人盖章及合同回收工作。

4、签约要求

1) 合同的签署应严格按照合同的约定执行，并加盖骑缝章。

2) 签字、盖章的具体要求：

如签约方是公司，应加盖公章或合同专用章以及骑缝章。

如签约方是个人，应由本人亲自签署（应使用黑色水笔或中

性笔，杜绝使用圆珠笔、铅笔或红笔）并在签名处加摁指印确认以及在合同文本上加摁骑缝指印。确有特殊情况无法亲自签署的，须由本人出具授权委托书，由授权人员代为签署。

因特殊情况需要对已经签署的合同进行修改的，应采用补充协议形式；如确需在原签署合同中进行修改的，应在修改处由签署双方盖章或签字并按指印确认。

5、监督检查

1) 各公司应指定专人对已签署合同进行审核，如发现签署的合同不符合集团要求的，应及时要求相关人员予以修正，以保证合同签署的规范。

2) 集团将不定期对合同审核及签署情况进行抽查。

3) 经查实违反本规定的相关人员及直接主管，将按下述相关规定予以处罚：

已签署的合同未及时移交导致遗失的，每发生一例罚款人民币1000元，并给予警告处分。

擅自签署合同给公司造成损失的，需承担由此产生的全部损失与责任，并给予开除处分。如涉嫌刑事犯罪的，将移交司法机关进行处理。

合同交底内容篇四

第一条为加强企业合同管理，规范合同法律行为，减少合同失误，提高经济效益，根据我国《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。

第四条签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及公司有关规定。

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权，但经法定代表人特别授权并发给委托证明书的例外。

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主体资格、有否合同标的的经营权、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利益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止合同欺诈，防止签订无效经济合同，确保所签合同合法、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“性价比择优签约”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，一律采用书面形式，并采用公司统一的经济合同文本。

第十条合同对当事人权利、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、包装标准、验收标准、验收项目、验收时间、验收地点和验收方法要求要明确、具体，供方对标的质量负责的条件、范围和方式，以及对标的质量提出异议的期限和方式应有明确约定；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、超欠幅度、自然损耗率及其它必须明确的要求等；包装费用、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；违约责任应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法；合同争议解决方式必须约定明确，除合同履行地明确在我公司所在地的合同外，争议管辖法院或约定仲裁机构应明确为公司所在地法院或仲裁机构。
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。

第十一条签订购货合同应按公司规定的供货商资质条件、产品供货条件及标准从严控制供货商资质和产品质量（必要时可采用招标形式选择供货商），比价竞价，择优选定，以现货交易为主，坚持以销定进原则；付款尽可能采用分期付款方式，如需预付货款或定金按我国《合同法》有关规定办理。

签订购货合同如需采用现款方式付款，在 x 万元以下的由下属公司、企业经理审批□ x 万元至 x 万元的由总公司主管副总经理审批□ x 万元以上的由总公司总经理审批。

签订销售合同应坚持“现款现货，即时清结”的原则，款到发货，非特殊情况不得采取其他结算方式。

签订销售合同如需分期付款方式结算，则须事先按本制度第十七条规定的和批准程序报公司批准，分期付款额在 x 万元以下的由下属公司、企业经理审批□x 万元至 x 万元的由总公司主管副总经理审批□ x 万元以上的由总公司总经理审批。但分期付款额最高不得超过合同总额的 30%。

第十二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

第十三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。

第十四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 x 万元的；

预付定金或预付货款超过 x 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 x万元的；

投资x 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. 企业法律顾问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。

第十五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。

第十六条根据法律规定或实际需要，经济合同应当呈报上级主管机关批准，或需报工商行政管理部门鉴证，或需由公证处公证的合同，则需经过批准、鉴证或公证等程序。

第十七条经济合同的审批程序如下：

1. 申报。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》第十四条规定的审批权限，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至2天。特殊情况经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第十八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。

第十九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。

第二十条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。

第二十一条在经济合同履行过程中碰到困难的，各部门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。

第二十二条对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

第二十三条变更、解除经济合同，必须符合我国《合同法》和本制度的规定，并应在公司内办理有关手续。

第二十四条变更、解除合同的手续，应按本《制度》第十四条及第十七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。

第二十五条变更、解除经济合同，一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律不许。

第二十六条变更、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中止或终止履行的例外。

第二十七条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应依法承担相应的责任，并须在变更、解除合同的协议中明确规定。

第二十八条以变更、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。

第二十九条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，

应按我国《合同法》等有关法规及本《制度》规定妥善处理。

第三十条合同纠纷由签约单位负责处理。涉及内部几个单位的，可以协商或由公司确定一个单位为主负责处理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到纠纷处理终结时止。

第三十一条处理合同纠纷的原则是：

1. 坚持以事实为依据、以法律为准绳原则，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，在维护本企业合法权益的基础上，公平合理，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，切实保障我方合法权益；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，尽量减少我方损失；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。

第三十二条各单位在处理纠纷时，应加强联系，及时沟通，积极主动地做好纠纷处理工作，不应互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

第三十三条企业法律顾问处理合同纠纷的范围是：

1. 董事会、总经理交办的；
2. 经企业处理解决不了的；
3. 其他应由法律顾问室处理的。

第三十四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（一式二份），按本《制度》第十七条的规定报批。
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；由企业法律顾问负责处理。
3. 企业法律顾问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。

第三十五条合同纠纷的提出，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诉讼的足够时间。

第三十六条凡由法律顾问处理的经济合同纠纷，有关单位必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

2. 交货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
3. 货款的承付、托收凭证，有关财务帐目及凭证；
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。

第三十七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单位公章或合同专用章。

第三十八条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。

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。

第三十九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，由法律顾问配合各单位向人民法院申请执行。

第四十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。

第四十一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。

第四十二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。

第四十三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，主管副总经理具体负责，归口管理管理部门为公司办公室。

下属公司一级由经理、副总经理负责，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。

第四十三条公司主管销售的副总经理负责审批销售合同。

公司主管生产采购的副总经理负责审批采购合同。

公司常务副总经理负责审批企业房地产建设、对外投资、合资、合作合同。

公司主管技术的副总经理负责审批技术引进、技术贸易、技术合作、技术改造合同。

第四十四条企业法律顾问的主要职责是：

1. 负责指导公司各类合同的管理；
3. 负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、以提高法人委托人的法律素质；
4. 负责考评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. 配合企业办理合同的见证、鉴证和公证等事项；
6. 配合企业处理合同纠纷；
7. 参与特定合同的谈判、签约、履行等工作。

第四十五条下属公司、企业合同管理的主要职责是：

1. 负责管理本单位签订的合同；
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. 负责处理本单位合同纠纷；负责本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。

第四十六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。

第四十七条凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书：

1. 政治素质：能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章制度；依法具有民事权利能力和民事行为能力；此前无贪污受贿、假公济私和损公肥私等损害企业利益行为。

2. 业务素质：熟悉本职工作，有相应的业务知识和业务工作能力，能积极维护公司利益，曾有良好工作业绩，无遗留不良问题。

3. 法律素质：具有合同法和其它民商法基本知识，并在实际工作中能灵活运用上述法律知识。

第四十八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。

第四十九条法人委托书应于每年年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的业务工作情况，取得的工作业绩，有无违法违纪行为等。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。

第五十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。

第五十一条法人委托人工作调动时，应向公司交销其法人委

托证书。

第五十二条签订合同实行合同专用章制度。公司及下属公司、企业对外签订合同所加盖的印章，除特殊情况使用企业公章外，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，并可给予行政处分。

第五十三条合同专用章由公司统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第五十四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。

第五十五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。

第五十六条公司各单位都必须认真做好经济合同管理及其基础工作。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、经办人、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、公司办公室，必要时可抄报企业法律顾问。

第五十九条本制度是公司合同管理的基本制度，公司及公司下属各部门、公司、企业和业务人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强公司合同管理工作，规范自身合同法律行为，维护公司利益，提高公司经济效益。

第六十条本制度实施以前，公司制定的有关合同管理制度及规定，自本制度实施后即行废止，公司有关合同管理工作自本制度实施后一律按本制度执行。

第六十一条本制度由公司办公室负责解释。

第六十二条本制度自 xx年 x月 x日起实施。

合同交底内容篇五

为加强和规范e地产有限公司（以下简称“公司”）及其控股子公司合同管理工作，使订立合同的行为规范化、程序化、制度化，保证依法订立、履行、变更和解除合同，防范合同法律风险，维护公司的合法权益，根据我国相关法律、法规的规定，制定本制度。

本制度适用于公司及其控股子公司。

本制度所称的合同是指公司或控股子公司为一方主体签订的合同（劳动合同除外）、协议（书）或其它内容涉及各方当事人实质性权利义务关系的具有合同性质的文件。合同的订立必须遵守国家法律、法规。

4.1. 公司经济合同部、控股子公司或项目部负责合同管理的部门（以下简称“合同管理部门”）、合同承办部门、财务部门等相关部门应按照本制度的规定履行其职责。

4.2. 公司经济合同部为各控股子公司、项目部合同管理工作的归口管理部门，其应履行以下管理职责：

4.2.1. 拟订、完善公司合同管理制度并监督执行；

4.2.3. 监督、指导、协助各控股子公司、项目部处理合同纠纷；

4.2.4. 制订合同示范文本；

4.2.5. 其它综合管理职责。

4.3. 公司经济合同部同时为公司本部的合同管理部门，其依照本制度4.4条之规定对公司本部履行管理职责。

4.4. 公司及其控股子公司、项目部应明确各自的合同管理部门，并设专人负责合同的管理工作。合同管理部门履行以下管理职责：

4.4.1. 拟订、完善本公司、本项目部合同管理制度并监督执行；

4.4.2. 对本公司、本项目部合同的合法性进行审查；

4.4.3. 统一负责本公司、本项目部合同档案管理和信息反馈；

4.4.4. 处理本公司、本项目部合同纠纷所涉及的法律纠纷事宜；

4.4.5. 其它相关职责。

4.5. 合同承办部门对合同订立、履行和执行情况全过程负责。合同承办部门应当根据合同事项指定合同承办人，公司临时借、聘人员以及试用期人员不得作为合同承办人。合同承办部门履行以下管理职责：

4.5.1. 依本制度规定审查对方当事人的主体资格和资信状况；

4.5.2. 组织合同谈判；

4.5.3. 依照公司经济合同部发布的合同示范文本起草合同；

4.5.4. 负责合同报审并跟踪合同的履行；

4.5.5. 负责按照公司部门、项目部的规定保管承办合同的档案；

4.5.6. 其它相关职责。

4.6. 财务部门履行以下管理职责：

4.6.2. 审查合同的经济可行性；

4.6.3. 协助监督合同执行情况；

4.6.4. 按照合同约定审核收支事项；

4.6.5. 其它相关职责。

5.1. 合同的订立

5.1.1. 合同订立阶段，合同承办部门应负责对合同对方当事人的主体资格和资信状况进行审查并收集保管相关文件。审查事项如下：

a□主体资格合法：具有经年检的营业执照，其核载内容与实际相符；

e□具有履约信用，未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件；

f□其它应审查事项。

5.1.2. 公司及其控股子公司应当按照公司经济合同部下发的

合同示范文本拟定合同条款，合同示范文本由公司经济合同部逐步发布并根据需要及时更新，未经公司经济合同部批准，不得更改合同示范文本条款。

5.1.3. 重大合同的签订，合同承办部门应组织合同管理部门、财务部门等相关部门共同参与合同谈判。

5.1.4. 合同按照公司授权体系审批后由合同承办部门逐一落实审批意见，由合同承办部门送交有权签署人签署合同后，方可使用公司或控股子公司印章。

5.1.5. 公司或控股子公司对外签订合同，除特殊情况必须使用公章或无合同专用章外，一律使用公司或控股子公司的合同专用章，不得以部门或项目部印章代替。

5.1.6. 合同专用章由合同管理部门专人负责管理。用章同时应做好登记备案。

5.1.7. 合同的变更、解除，应当按照签订合同的程序办理。

5.2. 合同档案管理

5.2.1. 公司或控股子公司的合同管理部门负责对签署的合同进行统一编号。

5.2.2. 合同正式签署后，公司或控股子公司至少应留存两份合同原件，合同承办部门须将其中一份送合同管理部门存档，一份送财务部门作为办理收支事项的凭证，由财务部门存档。

5.2.3. 合同承办部门应留存合同复印件及合同相关文件（资信证明文件、授权委托书等）备查，并设专卷统一保管。

5.2.4. 特殊情况公司仅有一份合同原件时，财务部门留存合同原件，合同管理部门留存合同复印件。

5.2.5. 归档的合同原件应作永久性保管。

5.2.6. 合同的借阅按照档案借阅的有关规定执行。

5.2.7. 项目部、控股子公司应按照公司经济合同部要求按时将合同信息报公司经济合同部备案。

5.3. 合同的履行

5.3.1. 合同生效后，合同承办部门负责组织合同的履行，督促当事人按照约定全面履行合同，包括履行合同约定的通知义务，提示有关部门、当事人按照合同约定的日期、期间履行合同义务和主张合同权利。

5.3.2. 合同承办部门人员及其他相关人员应当保守合同所涉及的商业秘密、技术秘密和其它保密信息。

5.3.3. 公司经济合同部、项目部或控股子公司合同管理部门根据职责可随时了解合同履行情况，并提出意见和建议。

5.4. 合同纠纷处理

5.4.1. 合同履行期间，合同承办部门发现存在重大争议或可能发生纠纷的情况，应当及时通报合同管理部门和其它相关部门，并向公司或控股子公司主管高管汇报。合同承办部门会同合同管理部门等相关部门研究并提出解决方案，及时解决问题。

5.4.2. 合同管理部门全面负责合同纠纷的处理。如需委托律师代理的案件，由公司或控股子公司合同管理部门对外委托。

5.4.3. 公司及其控股子公司有关部门应协助合同管理部门对纠纷进行调查取证。各有关部门应当注意证据的收集和保全，并应主动、及时地向合同管理部门提供全面、完整的资料，

不得故意隐瞒或遗漏。合同管理部门根据需要，可要求合同承办部门指派专人参与仲裁、诉讼或出庭作证。

5.4.4. 对方当事人逾期不履行已发生法律效力调解书、仲裁裁决书或判决书，由合同管理部门依法向人民法院申请强制执行。

5.4.5. 合同纠纷处理完毕，合同承办部门应协助合同管理部门建立诉讼、仲裁案卷，以备查考。

6.1. 《档案管理制度》

7.1. 商品房买卖合同及其配套合同、其它按照本制度审批后可多次重复使用的合同的管理，应按照各控股子公司、项目部的规定执行。

7.2. 经济合同部是本制度的建立、维护和贯彻的责任部门，并负责制度的解释。

7.3. 公司各层级、各专业应在本制度所确定的原则和框架范围内，建立适用的管理文件和管理体系。

合同交底内容篇六

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本文本及口头协议。

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元以上的交易，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。

如本公司应当先履行合同义务，但有确切证据证明对方有下列情形之一的，相关业务部门应当提请公司中止履行：

- （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。

合同交底内容篇七

为了规范合同的签订管理工作，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》以及其他相关法律、法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

行政部法务人员负责合同审核管理工作。具体工作职责如下：

1、参与重大合同项目的论证、考察、招标投标和合同谈判等工作。

2、依据有关法律、法规，结合公司有关文件规定，负责对拟签订合同的内容、形式等进行审核。

3、依照有关法律、法规，结合公司实际情况，负责制定常用合同示范文本。

4、协助有关部门对合同签订后的履行情况进行监督、检查。

1、建设工程（含维修）合同。

2、采购合同。

3、承包合同。

4、租赁合同。

5、有偿服务合同以及其他合同等。

1、合同主体是否适合。

2、合同目的是否正当。

3、合同内容、合同形式及程序是否合法。

1、合同的受理。业务部门应及时将拟签订合同送交行政部进行审核。送交拟签合同文本时，应附送相关材料。

2、审核意见审批。法务人员负责做好合同审核工作并提出初步审核意见，经行政部经理复核后，报公司主管负责人审批。

3、审核意见反馈。经公司领导批准后，合同审核部门应及时将审核意见以书面形式反馈至业务部门，并将送审合同文本原件、相关材料退回业务部门。

4、审核重大经济合同时召开合同审核专题会议，实行集体审核。

在合同初稿及相关有效材料齐全的情况下，审核标的在万元以内的合同，一般不超过个工作日；审核标的在万元至万元的合同，一般不超过个工作日；审核标的在万元以上、特别重大的合同，一般不超过个工作日。

对合同实行分类编号管理，按照合同名称分类归档，并按照审核顺序制定编号，做到管理规范。

合同交底内容篇八

第一条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，特制定本制度。

第二条公司及公司下属各直属中心、法人单位及项目工程部对外签订各类经济合同一律适用本制度。

第二章合同的签订

第三条 签订合同的主体

- 1、订立合同的主体必须是公司及各法人单位，其他部门不得以部门的名义擅自签订合同。
- 2、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。
- 3、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，应经公司分管副总裁同意（非危险物品采购合同除外）。未经审批与非法人单位签订合同从而给公司造成损失的，由洽谈人和审批人承担相应的经济责任。

第四条 合同的形式

- 1、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。
- 2、“书面形式”是指合同书、订单、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。
- 3、各法人单位在经营范围内应当以各法人单位的名义订立各类合同。

第五条 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

第六条 对外订立经济合同，在约定争议解决管辖地时，原则上约定在我方所在地人民法院。

第七条 对外订立经济合同，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。

第八条订立合同应遵循洽谈、审查、批准的分权制约原则。公司合同实行谁洽谈、订立，谁履行的原则。

第九条工程建设、设备采购在合同签订前应由使用部门、技术部门等先行论证，确认后的论证资料作为合同的附件一并报审；无论论证资料的合同洽谈部门有权拒绝签批。

第三章合同的审查批准

第十条合同在正式签订前，必须按相关规定及审批权限上报，经审批后，方能正式签订。

第十一条合同审批权限如下：

一、下列合同由各直属中心、法人单位的负责人审批、签发：

1、各直属中心、法人单位在职责权限内为从事正常经营活动所签订的一般合同，由各直属中心或法人单位负责人审批、签发，并承担相应的法律责任。

2、技术中心分管的采购合同，标的额在100万元以下，预付定金或预付货款在20万元以下的，可由副总裁授权采购部负责人审批、签发。

3、项目工程合同由项目工程部负责洽谈（技术含量较高的工程项目，由项目工程部邀请技术部门和使用单位人员共同洽谈），草拟合同文本，填写《合同签约申报表》，提请各使用单位所属中心分管副总裁或各法人单位负责人审批、签订。

二、下列合同由公司分管副总裁审批：

1、有给付内容的合同，标的额为100—500万元的；

- 2、预付定金或预付货款20——50万元的；
- 3、非标设备采购，标的超过5万元的；
- 4、年度合同；

三、下列合同由总裁审批：

- 1、给付金额达到或超过500万元以上的合同；
- 2、预付定金或预付货款50万元以上的；

四、下列合同由执行董事审批：

- 1、山松、热电、牧业、医院洽谈的合同达到总裁审批标准的报执行董事审批。
- 2、合资经营合同；租赁厂区合同；对外投资、融资借款合同；无形资产转让合同；技术引进、合作、转让合同；以及其他对企业经营可能产生较大影响的合同等。

五、涉及重大、复杂事项的合同订立前，洽谈单位应通过专业审查部门，组织法律审查部门、批准人等有关单位和人员召开合同洽谈审查会，对合同原本进行会审。

第十二条合同的审批程序如下：

- 1、申报。各单位对外签订合同时，应事先填写“合同签约申报表”，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报法务室审核。
- 2、审核。对送审的合同，法务室应认真审阅，必要时可进行调查研究，或通知申报单位补报材料。最后作出：可签发、不可签发或需进一步谈判（应提出谈判的具体要求和注意事项）等审核意见。

3、批准。法务室审核后，签批人在合同签约申报表上批写意见后，该表连同其他材料发还申报单位，由承办人按审批的意见办理。

4、采用本公司标准合同文本的可不报法务室审核；合同文本有修改、采用对方合同文本或约定有定金、预付款的合同，一律报法务室审核。

5、审核批准时间

(1) 较为简单的合同应在一个工作日内完成审查工作；

(2) 较为重大的、复杂的合同，应在三个工作日内完成审查工作；

(3) 重大、复杂的合同，应在五个工作日内完成合同的审查工作。

第四章合同的履行

第十三条合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行。

第十四条各中心或法人单位应根据合同编号建立合同台帐，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。

第十五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合同签约批准人汇报并通知法务室。

第十六条合同生效后应将合同原本一份送财务部门，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的；

2、收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第十七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。

第五章合同的变更和解除

第十八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、法务室等相关职能部门负责人和合同签约批准人审核通过方可。

第十九条变更或解除合同的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。

第二十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。

第二十一条合同变更后，合同编号不予改变。

第六章合同纠纷的处理

第二十二条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，由洽谈单位和使用单位负责处理。洽谈人和使用单位对纠纷的处理必须具体负责到底。涉及公司内部几个单位的，应在内部协调好，做好配合工作，统一意见，可成立一个由各单位代表组成的纠纷处理小组，由洽谈单位为主负责处理合同纠纷。

第二十三条需要法律帮助合同纠纷，可提请公司法务室协助解决，有关单位必须主动提供所有相关的证据材料并协助配合。

第二十四条对于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公章或合同专用章。

第二十五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。

第七章合同的管理

第二十六条公司对合同实行二级管理、专业归口制度、合同专用章制度及基础管理制度。

第二十七条公司合同的二级管理具体是：

一级：公司由总裁总负责，分管副总裁具体负责分管领域，归口管理部门为法务室。

二级：公司下属各直属中心、法人单位由本单位负责人负责，归口管理部门为各相关部门和法人单位。

第二十八条法律事务室在合同管理方面的主要职责：

- 1、负责管理公司的各类合同；
- 2、审查合同内容的合法性、合同条款的严密性；
- 3、负责对委托人和有关人员进行法律培训；
- 5、配合办理合同的报批、见证、鉴证和公证等事项；
- 6、配合处理合同纠纷；主持或参与合同纠纷的仲裁、诉讼活动；
- 7、参与有关合同的谈判、签约、履行等工作；
- 8、管理公司合同章、授权委托书；

第二十九条公司各直属中心、法人单位合同管理的主要职责：

- 1、洽谈、起草合同，论证合同的可行性。
- 2、建立合同档案。严格按照档案管理办法管理合同档案。
- 3、建立合同管理台帐。各单位应根据合同的不同种类，建立合同的分类台帐和总台帐。台帐的主要内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、标的额、对方单位、履行过程、交接情况、验收及备注等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。
- 4、负责审查本单位签订的合同的合法性、严密性和可行性；对须报请公司或有关机关审批、签证或公证的合同，办理申报手续，提出初步意见。
- 5、根据实际情况，制定本单位合同管理的实施细则，采取切实措施，搞好合同管理工作。
- 6、参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动。
- 7、应由专门（或兼职）人员统一管理合同及合同类函件，并将管理合同的部门及负责人或人员名单、联系方式报公司法律事务室备案。

第三十条洽谈人的主要职责：

- 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、严密性和可行性负责；
- 3、对须报请上级部门审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

5、负责保管好或委派专人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归档。

第三十一条实行合同专用章制度。合同专用章由公司统一刻制、编号和颁发。合同专用章应妥善保管。公司及各法人单位对外签订合同所加盖的印章，一律使用合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，由此所引起的责任由有关责任人承担，造成严重损失或纠纷的应对相关人员予以处罚。

1、与合同洽谈、订立、履行、审查相关的公司部门，应严格按照本制度履行相关职责，未按相关制度履行的，将按公司制度进行处理。

2、公司合同法律审查部门、专业审查部门、财务审计部门对合同业务活动行使监督权。对合同业务活动中存在的错误行为有纠正的权利和职责。

3、公司合同业务的具体工作人员在从事合同业务活动中，有保守公司商业秘密，及时主张合同权利而不超过时效，维护公司合法权益的职责。在合同业务活动中因玩忽职守致使公司遭受重大损失的责任人应酌情承担责任。

第八章附则

第三十三条在报批合同时，应将项目立项申请书随同合同一并报批。

第三十四条公司涉及劳动关系的建立、变更、终止等相关事宜的合同管理，由公司有关部门另行制订相应的管理办法。

第三十五条本《制度》自公布之日起实施，由公司法务室负责解释。

合同交底内容篇九

第1章、总则

第1条、为明确企业合同审批权限，规范企业合同订立行为，加强对合同使用的监督，防范和降低因合同的签订给企业带来的风险，特制定本制度。

第2条、规范企业合同的拟定、审批及签章工作，以符合《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国合同法》等法律法规及规范性文件有关规定，确保合同的顺利履行，维护企业的合法权益。

第2章、适用范围

第3条、本制度所称合同指企业与自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的合同或协议。

第4条、本制度适用于企业所有的书面合同审批，包括冠以合同、合约、协议、契约、意向书等名称的规范性文件的审批。

第5条、本制度中所称部门指代表企业洽谈、签订合同的各业务、职能部门。

第6条、本制度中所称业务经办人是合同谈判、签订及履行的第一责任人，并有责任保证合同最终文本与经各级审批后的合同文本在条款内容上的一致性。

第3章、授权审批职责

第7条、合同分类。

1、一般性合同：合同标的在××万元资金支出或××万元资金收入以下的合同。

2、重大合同：合同标的超出××万元资金支出或××万元资金收入的合同。

第8条、企业对外签订合同均由董事长授权总裁代表企业行使职权。

第9条、总裁职责。

1、审批企业所有格式合同和各部门的合同文本。

2、负责企业对外重大合同的签章，并审核超出各部门负责人审核权限的合同。

3、授权业务经办人员代表企业签订合同。

第10条、法务部经理审核企业格式合同和各部门合同文本。

第11条、各部门负责人职责。

1、负责草拟与本部门业务相关的合同文本

2、协助法律顾问拟定企业主营业务格式合同。

3、初步审核业务经办人员与合同对方商定的合同具体条款。

第12条、法律顾问职责。

1、草拟企业主营业务格式合同或企业重大、特殊合同。

2、监督、指导各部门起草及修订合同文本。

第4章、授权审批流程

第13条、原则上，在业务谈判、双方达成一致意见后，各部门应尽可能使用企业制定的格式合同或部门合同文本。

第14条、法律顾问草拟的格式合同应经法务部经理、总裁审核批准后形成正式书面，变更程序亦同。

第15条、各部门草拟的合同文本应经法律顾问审查、法务部经理审核、总裁审批，然后形成正式书面，变更程序亦同。

第16条、业务经办人员与合同对方拟定的一般性合同，须经所属部门负责人初审、法律顾问审查后正式订立合同，变更程序亦同。

第17条、业务经办人员与合同对方拟定的重大合同，须经所属部门负责人初审、法律顾问审查、法务部经理审核、总裁审批后方能订立正式合同，变更程序亦同。

第1章、总则

第1条、为防范和控制合同可能的风险，加强对合同制定的监督，规范企业合同制定行为，制定本制度。

第2条、本制度适用于企业各类格式合同、部门合同文本的制定，以及对业务经办人员与合同对方拟定的合同的会审。

第3条、本制度所称会审，指合同在拟稿以后、正式生效之前，由合同关键条款涉及的其他专业部门（如技术、财务、审计等相关部门）会同企业法务部对合同文本进行审核。

第2章、合同的会审内容及要点。

1、法律顾问会同各部门起草企业格式合同、各部门拟定本部门合同文本以及业务经办人与合同对方拟定合同的，分别由法律顾问、各部门负责人及业务经办人负责合同在会审过程中的传递。

2、合同拟定者须按企业规定在“合同会审单”上填写合同会

审部门及人员名称。

3、合同拟定者负责合同连同“合同会审单”在整个会审过程的传递，直到合同盖上合同专用章后结束。

第4条、合同拟定

第5条、合同会审主体及内容。

1、法务部主要负责对合同对方当事人身份和资格的审查及合同争议解决方式的审核。

2、技术部门主要负责对合同标的物是否符合国家各项标准（产品质量、卫生防疫等）、企业技术标准等进行审查。

3、财务部主要负责合同对方资信情况、价款支付等的审查。

4、法务部和财务部负责违约责任条款的审查，包括违约金的赔偿及经济损失的计算等。

第6条、合同会审要点。

1、合法性。包括合同的主体、内容和形式是否合法；合同订立程序是否符合规定，会审意见是否齐备；资金的来源、使用及结算方式是否合法，资产动用的审批手续是否齐备等。

2、经济性。主要指合同内容是否符合企业的经济利益。

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；担保资产权属是否明确等。

4、严密性。包括合同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；合同约定的权利义务是否明确；数量、价款、金额等标示是否准确。

第3章、合同会审管理规定

第7条、参与合同会审的部门应根据会审职责安排人员按时参加会审工作。

第8条、会审人员应对合同中相关内容认真仔细审查，发现疑问之处，应及时与合同拟定部门进行沟通。

第9条、会审中发现合同中确有不妥之处的，应责成合同拟定部门修改或重拟，直至确认无误。

第1章、总则

第1条、为监督合同的有效履行，及早发现违约情况，避免或减少因违约或纠纷给企业带来的损失，保障本企业合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及企业相关规定，制定本制度。

第2条、本制度适用于企业所有合同违约及纠纷情况的处理。

第2章、合同违约处理

第3条、合同签订后进入执行阶段，业务经办人员应随时跟踪合同的履行情况，发现合同对方可能发生违约、不能履约或延迟履约等行为的，或企业自身可能无法履行或延迟履行合同的，应及时报告领导处理。

第4条、针对合同对方违约的情形，可采取以下措施处理。

1、要求合同对方继续履行合同。

继续履行合同是违约对方必须承担的法律义务，也是本企业享有的法定权利。不论违约对方是否情愿，只要存在继续履行的可能性，本企业就有权要求违约对方继续履行原合同约定的义务。

2、要求合同对方支付违约金。

合同对方违约的，本企业可按照合同约定要求违约对方支付违约金。

3、要求定金担保。

合同对方违约，本企业可按照合同约定及《中华人民共和国担保法》向对方收取定金作为债权的担保。违约对方履行债务后，可将定金抵作价款或者收回，违约对方不履行约定债务的，无权要求返还定金。

4、要求赔偿损失。

合同对方因不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给本企业造成损失的，本企业有权提出索赔，具体赔偿金额可由业务经办部门会同法律顾问与合同对方协商确定。

第5条、企业自身违约的，业务经办部门或人员应与合同对方协商解决办法，将解决办法以书面形式上报总裁，经批准后承担相应责任、履行有关义务。

第3章、合同纠纷处理

第6条、合同履行过程中发生纠纷的，业务经办人员应在规定时效内与合同对方协商谈判，并及时报告主管领导。

第7条、经双方协商达成一致意见的，双方签订书面补充协议，由双方法定代表人或其授权人签章并加盖单位印章后生效。

第8条、合同纠纷经协商无法解决的，应依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第9条、企业法律顾问会同相关部门研究仲裁或诉讼方案，报总裁批准后实施。

第10条、纠纷处理过程中，企业任何部门或个人未经授权，不得向合同对方做出实质性答复或承诺。

1、合同签订流程图

总裁-法律顾问-选择合同标的物的合作者-财务人员-合同协议-对方各部门负责人-调查拟签约对象资格提供资料-调查拟签约对象的法律资格-调查拟签约对象的资信状况-初审-协商具体条款，拟定合同文本-审核-审核确定拟签约对象名单-双方进行业务谈判-签定合同-审核-审核部门-步骤-调查拟签约对象资格-确定拟签约对象-业务谈判并签订合同。

2、合同的解除与变更流程图

法律-顾问-总裁-部门-步骤-合同-对方业务经办人-合同档案管理员-各部门负责人-订立合同-履行中发现合同条款欠妥-申请变更或解除合同-审核-审核提出变更或解除合同意见-审批-向合同对方提出变更或解除合同-协商变更或解除合同-达成合同变更或解除的协议-审核-审核-审批-签订合同变更或解除的书面协议-保管合同变更或解除的书面协议及资料-提出变更或-解除合同申请-变更或解除合同-保管协议及资料。

3、经济合同税务风险防范指引

适合对象：对外签订合同、审核合同、批准合同的岗位

第一步：审核合同的价格条款

(1) 合同的价格是否包含税金，合同价格不包含税金必须清晰说明

第二步：审核合同的结算时间条款

(1) 合同是否明确了收付款的方式

(2) 赊销合同是否有明确的赊销时间段或者赊销的天数

(3) 分期收款合同是否有明确的付款期和每次付款金额或者百分比

(4) 按进度付款的合同是否明确了确定进度的方法

(5) 如果以上内容不明确，该合同需送财务部门审核

第三步：审核合同的发票条款（甲方合同适用）

(1) 合同是否明确了对方有按税务规定提供发票的义务

(2) 合同是否明确了在取得对方提供的发票以后才能支付款项（预付合同除外）

第四步：审核合同的税务责任条款

(2) 没有上述条款的合同需经特别批准

第五步：审核合同的其他条款

(1) 同一合同是否包括了销售和服务两项服务

(2) 同一合同是否包括了适用不同税率的服务

(3) 同一合同是否包括了非现金结算支付的方式

(4) 存在以上条款的合同或者对以上内容不清楚的合同经财务部门审核