2023年合同文员管理制度内容(实用7篇)

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同文员管理制度内容篇一

本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

一、本公司合同管理制度及流程具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为档案室；副总经理归口管理房地产开发、建设合同；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

二、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

三、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”。

四、合同管理制度及流程的目的

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，制定本制度。

五、合同管理制度及流程的适用范围

本制度适用于公司、所属各公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

六、合同管理制度及流程的职责

1、公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

2、公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3、负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同。

4、负责制定销售、采购合同统一文本。

5、负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理。

6、负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查。

7、负责经济合同纠纷的处理。

8、负责经济合同的档案管理。

9、负责本制度的监督执行。

合同文员管理制度内容篇二

合同管理既是工程监理的重要内容,又是必不可少的控制手段。因此，需要加强对合同的管理工作。

依照《合同法》和其他相关经济法规，制定合同管理制度规定如下，

一 由专人负责各项合同的签订、执行和管理。

二：合同签订必须报主管领导批准。经领导同意签字、盖公章后方可生效。

三：在合同签订过程中，条文清楚完整，明确双方的责任、权利和义务。明确违约责任。本着平等互利，风险共担的原则双方恪守合同。避免违约行为，尽最大可能消除不利影响实现合同预期目标。

四：合同管理人员每月对施工合同的执行情况检查分析一次，并同时送到业主、施工单位。检查结果在监理月应予以反应。。

五： 由于水利工程耗资大、施工周期长、施工条件多变,又具有不可逆转的质量特性,所以在施工阶段强化合同措施,协调约束各方行为,是搞好监理工作的基本途径。因此应完善合同咨询、定期检查和协商制度,以实现工程的建设目标。

六：当发生合同争议,监理工程师应本着有利于施工的正常进行,不损害工程质量,维护双方合法利益的原则,实事求是,公正合理地协商调解。

七： 管理好监理委托合同:每月总监主持月度工作总结时,应检查分析监理委托合同的履行情况,督促每个专业工程师按照合同、监理大纲、监理规划及实施细则的要求。认真做好本职工作,遵守行业准则和职业道德,达到全面履行合同的目标。

八： 对于合同执行中发生的问题和有争议的重大事项,总监应及时向监理单位反映,由监理单位主管领导出面进一步与合同双方协商,以求得争议及时解决。 。

九：合同管理人员应保守机密。做好合同归档和借阅工作，建立合同执行情况。根据实际情况，编写《合同执行情况》汇报。

十：认真做好合同文本的保管工作。合同档案应防潮、防蛀、防火、防盗。合同档案需专业人员保管，避免破损。

合同文员管理制度内容篇三

一、为了规范本公司的劳动合同管理工作，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及其他相关现行法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

二、本制度适用于在本公司工作的，与公司建立劳动关系、签订劳动合同的所有员工。实行劳动合同制度，无论公司管理人员还是一般员工，所有员工必须熟悉了解劳动合同管理制度，依照劳动合同管理制度调整、稳定、和谐本公司的劳动关系。

三、公司劳动人事部门负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括：

(一)认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策;

(二)依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、中止、解除、终止等手续;

(三)加强劳动合同的基础工作，实行动态管理，促进劳动合同管理的规范化、标准化。

一、劳动合同以书面形式订立。公司遵循公平、公正的原则，提供劳动合同文本。公司劳动合同的范本，每年需根据新的

发展，由人力资源部组织相关人员进行修定。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

二、在订立合同的过程中，员工可以了解公司的规章制度、劳动条件、劳动报酬等与提供劳动有关的情况;公司在招用时，可以了解员工健康状况、学历、专业知识和工作技能等与应聘工作有关的情况，双方均应当如实说明。

三、根据《劳动合同法》规定，本公司劳动合同均应具备以下必备条款：

(一)用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人;

(二)劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码;

(三)劳动合同期限;

(四)工作内容和工作地点;

(五)工作时间和休息休假;

(六)劳动报酬;

(七)社会保险;

(八)劳动保护、劳动条件和职业危害防护;

(九)法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

同时，根据本公司的实际，协商约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

四、本公司劳动合同分为三种：固定期限的劳动合同、无固定期限劳动合同、以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

对于固定期限的劳动合同，在合同期限届满经双方协商可以续签;应当签订无固定期限的劳动合同或者已经是无固定期限的劳动合同的岗位，应同时适用岗位聘任制。

五、本公司在与新员工签订劳动合同前，由人力资源部门组织相关人员对该员工提交的相关材料进行仔细查验;对于部分高级管理岗位、高级技术岗位的员工，在报请批准后，还应当对其之前的工作背景进行调查，在确认不会给公司带来法律风险后，方可与该员工签订劳动合同。

六、在新进员工办理完入职手续之后的15个工作日内，公司应与其签订劳动合同。合同在用工之日前签订的，自用工之日起生效;合同在用工之日后签订的，应约定生效时间为入职当天。新招聘的员工必须在出具能证明其与原用人单位解除劳动关系(若确实无法提供，至少应提交本人与其他单位不存在劳动关系的个人声明)后，公司方与之签订劳动合同。新进员工不愿签订劳动合同的，公司有权拒绝录用。

七、本公司在劳动合同中约定试用期，试用期的期限依照《劳动合同法》的有关规定确定。对于一般员工，原则上签订1年期合同;对于技术、市场等高级技术管理岗位员工，可签订2-3年期合同;对于董事会直接任命人员的劳动合同期限由董事会确定。

八、公司安排固定的劳动合同签订地点为：，所有员工的劳动合同都应当在此签订，不得在其他地点签订。在其他地点签订劳动合同的，将按照奖惩制度对相关责任人进行处理。

九、劳动合同的签订要求：

(一)公司指定代表公司的劳动合同签订人在场;

(二)公司指定代表公司的劳动合同签订人为：;

(三)员工本人签字或摁手印，不得授权他人代签;

(四)必须当场签字、盖章，员工不得私下签好后，再交与公司;

(五)其他。

十、公司对提供专项技术培训的员工，可以约定3年至5年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。

十一、公司对必须保密的技术信息和经营信息，约定保密责任。对负有保守公司秘密的员工，要求解除劳动合同的，应提前6个月书面通知公司;或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务，对此公司在一定的期限内给予员工本人20%～400/的工资收入作为经济补偿。

十二、对于签订竞业限制协议的员工，在离职时需要提交员工个人银行账号，公司在竞业限制期内按月支付经济补偿。经济补偿的标准不低于离职前12个月的平均工资的30%，且不低于公司所在地的最低工资。员工应保持通讯畅通，公司在竞业限制的期限的工作时间，可随时联系员工，查验员工的工作情况。

一、劳动合同自合同确定的生效日起生效。

二、公司和员工如认为有必要，经协商一致可以书面形式对原订劳动合同的部分条款进行修改、补充、废止。任何一方不得任意变更，如协商不成的，劳动合同应当继续履行。

三、由于客观情况发生变化，致使合同一方无法向对方履行合同义务，公司和员工可以签订合同中止协议。待相应情形消失时，合同效力恢复，继续履行未履行完的合同。

四、合同期满前日，各部门主管应将是否续签合同的意见报送人力资源部，由人力资源部报同意后确定。

五、公司决定续签劳动合同的，人力资源部会同部门主管，至少应提前天开始与该员工沟通。若该员工同意续签，那么双方至少在合同到期前天签订下一期劳动合同;若员工不同意续签，那么人力资源部会同部门主管在确认无法继续沟通后，应当及时做出不续签决定，该决定至少在合同到期前天做出，以及时安排工作交接事宜。

员工不同意续签合同，合同期满后又继续来公司上班的，公司有权拒绝其进入公司。

六、合同解除。

(一)协商解除。在劳动合同履行过程中，公司和员工双方都认为继续履行合同已没有必要时，无论谁先提出解除，只要达成一致意见，劳动合同即可解除，但员工一方主动提出，则不予经济补偿。

(二)公司解除。公司可根据《劳动合同法》第39条(劳动者过失)和第40条(劳动者非过失的原因)的规定解除劳动合同，相关内容参见劳动合同法的规定。

(三)员工解除。员工提出解除劳动合同，应当提前30日通知公司，在试用期内应当提前3日通知公司，可随时解除劳动合同。

七、合同终止。

劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失导致客观上已无法履行合同的情况下，劳动合同可以终正。

一、在公司内部公开明示本管理制度，并进行宣传教育，定

期监督检查。公司坚持以本制度来规范公司的劳动合同管理行为，保证全面履行劳动合同。

二、公司按以下操作程序和书面手续办理劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止。

(一)订立。公司在招用员工时与其订立书面劳动合同，劳动合同一式三份，公司两份，员工执一份，具有同等法律效力。

(二)解除。公司与员工解除劳动合同的，应下达《解除劳动合同通知书》，明确解除劳动合同的时间，并送达本人(可采用签收送达或邮寄送达，自寄交之日为送达之日)。

(三)续订。劳动合同届满，双方同意续订劳动合同的，应在劳动合同届满前30日内将《续订劳动合同意向书》送达员工，经协商同意后，办理续订手续。

(四)续延。劳动合同期满时，由于法定情形导致合同应当续延的，合同续延至相应情形消失时为止。

(五)终止。劳动合同届满，公司、员工终止劳动合同的，应在劳动合同期满前，将《终止劳动合同通知书》送达其本人，并按期办理终止手续。

三、公司建立健全管理台账，记录公司劳动用工状况及员工的基本情况，反映劳动关系变化，保证实行动态管理：

(一)劳动合同基本情况台账(总账)；

(二)劳动合同签订、变更、解除、终止台账(个人明细账)；

(三)员工培训记录台账(入职培训、转岗培训、出资培训)；

(四)员工出勤统计台账(工时、休假、加班等情况)；

(五)员工医疗期管理台账(医疗项目、停工医疗时间);

(六)员工奖励、处罚台账;

(七)其他专项协议台账(如约定服务期、保守商业秘密的专项或补充协议)。

劳动合同经人力资源部备案后，交公司档案室保管。

已经终止或者解除的劳动合同，自终止或解除之日起2年内不得销毁。

四、其他

一、本制度与国家有关法律、法规、规章和规范性文件相抵触的，以国家相关规定为准。

二、本制度适用于所有与公司签订劳动合同的员工。

三、本制度由公司人力资源部负责解释。

四、本制度经董事会批准后，自年月日起执行。

合同文员管理制度内容篇四

本办法适用于市政府、市政府各部门以及法律、法规、规章授权实施公共管理的组织(以下统称市政府、市政府各部门)在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人所订立的涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的合同管理工作。

政府采购合同、劳动合同以及科技、课题合同按国家和本省有关规定执行。

本办法所称的行政机关合同，包括下列类型：

(二)土地、森林、荒地、水流等国有自然资源使用权的依法出让、转让、出租、承包合同

(三)城市公用事业的特许经营合同

(四)招商引资合同

(五)合作开发合同

(六)拆迁改造合同

(七)政府投融资合同

(八)政府借款合同

(九)其他行政机关合同

行政机关合同的订立和履行，应当遵循合法、审慎、公平、诚信的原则，保障财政资金和国有资产的安全。

市政府法制机构负责组织实施本办法。

市发展改革、财政、审计、监察等部门按照各自职能，履行行政机关合同的相应监管职责。

市政府各部门应当根据本办法和本部门的实际，制定部门内部合同管理制度，加强对本部门及其下属单位订立和履行合同的管理。

市政府各部门应当明确具体承办机构和人员，负责本单位合同的调查、谈判、起草、报送和履行等事宜。

以市政府为一方当事人的合同，由市政府指定有关部门具体

负责合同的调查、谈判、起草、报送和履行等事宜。

行政机关订立合同一般按下列程序进行：

(一)调查。订立合同前，应当对合同对方当事人的资产、资质、信用、履约能力等情况进行核实，并充分考虑自身的履约能力。

(二)谈判。合同标的额较大或法律关系较复杂的合同，应当由行政机关负责人和具有相应技术、经济、法律知识的人员组成谈判小组或招标小组负责具体工作。

(四)审查。拟签订的合同文本应当由本单位承担法制职能的机构进行合法性审查。事项重大的，应当经本单位集体讨论研究。

(五)签订。合同文本应当由本单位负责人或者其委托的人员签订，并加盖行政机关公章或者合同专用章。

采用招投标方式确定合同对方当事人的，应当严格按照《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规的规定进行。

市政府、市政府各部门与公民、法人和其他组织经协商达成协议的，应当签订书面合同。

国家已印制格式合同文本的，应当按照格式合同文本签订合同，并不得对主要条款进行修改、调整。

订立行政机关合同，应当严格执行法律法规和国家有关规定，不得出现以下内容:

(一)超越行政机关职权范围的承诺或者义务性规定

(二)违反规定以行政机关名义提供担保或参与经商办企业

(三)其他违反法律、法规、规章或者损害国家、社会公共利益的约定

行政机关合同内容涉及国家秘密和商业秘密的，应当就有关保密条款作出约定，并按照法律法规规定采取必要的保密措施。

行政机关合同约定争议解决方式的，应当优先选择杭州仲裁委员会进行仲裁。

涉外合同应当优先约定适用中华人民共和国法律，明确约定中文合同文本的法律效力。

未经合法性审查或审查未通过的合同，不得订立。

以市政府部门为一方当事人的合同，由部门法制机构负责进行合法性审查;以市政府为一方当事人的合同，负责合同具体事项的市政府部门应当将合同报送市政府，由市政府领导签批至市政府法制机构进行合法性审查。

市政府部门向市政府报送合同时，应当随附以下材料：

(一)合同文本草拟稿

(三)部门法制机构提出的审查意见

报送的材料不符合上述要求的，市政府可以要求市政府部门在指定期限内补充有关材料;市政府法制机构在审查中认为需要补充提供其他材料的，可以要求市政府部门在指定期限内补充。未在指定期限内补充的，可以将材料退回。

法制机构应当重点从以下方面对合同进行合法性审查：

(一)合同主体资格及权限

(二)合同签订方式

(三)合同变更问题

(四)合同违约责任

(四)合同违约责任;

(五)争议处理条款;

(六)其他需要审核的事项。

法制机构在审查合同时，可根据实际情况邀请有关专家参与审查论证，提供论证意见。

以市政府为一方当事人的合同，市政府法制机构应当及时进行审查，并反馈书面审查意见。

合同经各方正式签订后，负责合同具体事项的市政府部门应当于7个工作日内将正式文本抄送市政府法制机构。

合同签订后，市政府各部门应当严格按照约定诚实、全面地履行合同义务，并及时对履行过程中出现的问题进行处理。

合同签订后或履行过程中需要签订补充协议或者变更合同的，市政府各部门应当按照本办法规定程序办理。

出现下列情形之一的，市政府各部门应当及时主张权利，采取措施应对合同风险的发生：

(一)出现不可抗力，可能影响合同正常履行的;

(二)合同依据的法律、法规、规章修改或者废止，可能影响合同正常履行的;

(三)签订合同时的客观情况发生重大变化、可能影响合同正常履行的;

(四)合同对方当事人的财产状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力的;

(五)合同对方当事人预期违约的;

(六)其他可能存在合同风险的情形。

以市政府为一方当事人的合同在履行过程中发生以上情况的，负责合同具体事项的市政府部门应当及时向市政府提交预警报告，并抄送市政府法制机构。

市政府各部门应当将合同文本草拟稿、生效合同文本、法制机构合法性审查意见、会议研究情况等订立和履行合同过程中获取或形成的相关材料立案归档，并建立健全合同档案保管、借取、查阅等工作制度，实行合同档案规范化管理。

市政府部门签订的重大合同，应当自合同签订之日起15个工作日内，将以下材料报送市政府法制机构备案：

(一)备案报告;

(二)备案说明;

(三)合同文本或意向书文本复制件;

(四)合同合法性审查意见书复制件;

(五)会议纪要等与合同有关文件材料复制件。

重大合同的具体标准，由市政府法制机构另行确定。

市政府各部门应当每年将本部门生效合同目录，以及合同的

订立、履行、争议处理等情况形成专题报告报送市政府，并抄送市政府法制机构。

市政府各部门应当每2年对签订的合同组织一次清理，并将合同清理结果报送市政府法制机构。市政府法制机构应当及时汇总清理情况并报送市政府。

市政府各部门合同的签订、审核、备案、清理、报告以及部门内部合同管理等制度的落实情况纳入依法行政考核范围。

市政府各部门及其工作人员在合同订立、履行、争议处理中，因违反规定造成重大经济损失或者其他严重后果的，应当依法追究行政责任;涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

各区、县(市)行政机关合同管理，参照本办法执行。

本办法自公布之日起施行，由市法制办负责组织实施。

合同文员管理制度内容篇五

1、本规范所指’合同’是指公司行政性对外经济合同。

2、本规范所指’合同’范围主要包括:行政性房屋租赁合同、物管合同、植物租赁合同、电子办公设备购买合同、对外印制合同、装修合同、酒店服务合同、批量性办公用品/礼品/食品购买合同、对外活动服务合同、行政性劳务合同,以及须事先约定双方责任的其它行政性合同。

3、本规范所指’管理’是指合同订立、合同履行及合同管理。

1、合同订立的内容:主要包括标的物(指货物、质量、劳务等)、标的额(数量、价款、保证金)、履约方式(合同期限、地点、方式)、违约责任等。

2、合同订立工作的内容:主要包括考察联系、谈判、起草、审核、签署等。

3、合同订立的依据:除应遵守国家法律、法规的规定外,还应以公司有关决议、决定、有关领导的指示、批示等为依据。只有在取得上述依据后,才能订立经济合同。

4、合同订立的流程:部门拟订合同--部门负责人审核(签字)--交由律师审核(附法律意见书)--财务总监审核(签字)--总经理审核(签署)

1、公司行政人事部和相关业务部门具体负责合同的履行,总经办主任负责合同履行的督导、协调、检查、落实。

2、总经办应于合同履行完毕后及时报销经费并报告上级。

3、合同履行过程中,如因谋取个人私利或玩忽职守而损害公司利益的,公司将从严追究当事人的责任,并视情节轻重作出个人赔偿全部损失金额直至除名的严肃处理,并保留诉诸法律的权力。

1、所有合同我公司均持二份原件,一份交集团机要室存档,一份交档案总务存档,并备份复印件交财务部,相关部门存合同复印件。已经签署的合同均由经办人办理相关盖章事宜。

2、交由专人存档保管的经济合同,原则上不得外借,公司有关部门或人员因工作需要借用的,须办理借用手续,并在使用后及时归还。借阅时间最长不得超过三天,若超过三天因工作需要还需续借的,应及时办理续借手续,续借时间最长不过超过三天。

合同文员管理制度内容篇六

一、合同的签订,必须符合公司的要求。置业顾问不得未经公

司上级领导同意降低价格销售房屋,不得作出除公司同意以外的任何承诺。违反者处以500~1000元罚款,情节严重的公司予以解聘。

二、房屋销售价格必须按照最新公布的销售价格表执行。若公司上级领导同意对某客户优惠,应请其在《优惠销售说明》上签名,并归入客户档案。

三、置业顾问不得主动引导客户向公司领导提出优惠要求,违反者公司将处以500元罚款。

四、对客户额外要求写入合同的条款范围如果超出公司规定范围,必须经销售主管以上领导同意后方可写入合同,否则不得签定合同。

五、在公司统一的优惠促销活动期间,客户签约享受优惠。如果在优惠促销活动期间预定(指交定金10000元)在三天内签定合同享受优惠,特殊情况需销售主管同意。优惠活动结束客户不再享受优惠。

六、客户的付款时间必须按照合同要求执行。一次性交款必须在一个月内交清;按揭必须在第二个月以前办理,除公司同意的10%尾款外,其余款项必须在三个月内交清。特殊情况需报经销售主管及以上领导同意。

七、置业顾问在签订合同后,应对合同进行检查,避免计算及文字错误。应立即填写《客户付款明细》上联交给客户,下联在月末交给销售主管作为当月销售业绩依据。销售合同交给销售主管录入微机并归档。对于合同签署错误的置业顾问处以200~500元罚款。

八、对于办理按揭的合同,在合同签订后四份合同现有公司保管,待登记后再交给客户。同时告知并督促客户应在办理按揭当月20日以前将代收费和资料全部交到公司。若按揭购房客

户未能及时办理按揭贷款手续,对子也顾问处以200元罚款。

九、客户如果要求对付款作出变更,应在合同登记以前进行变更。对于一次性付款变为按揭,应取消优惠恢复原价。按揭变更为一次性付款,享受相应的优惠政策。

合同文员管理制度内容篇七

一、为加强合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

二、本公司各部门对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

三、签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

四、对外签订经济合同，必须是法定代表人，特殊情况必须持有法定代表人授权委托书。

五、签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人情况，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。

六、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。

七、签订经济合同，如涉及公司内部其他部门的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

八、经济合同一律采用书面格式，必须采用统一的经济合同文本。

九、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。

十、签订经济合同，除合同履行地在我住所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

十一、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，绝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。

十二、经济合同正式签订前，必须按规定上报领导审批后，方能正式签订。十

三、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“守合同，重信誉”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。