

# 2023年学员合同管理制度内容(优质10篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。合同的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 学员合同管理制度内容篇一

第一条为执行国家劳动合同法,完善劳动合同制度,明确公司和职工双方的权利和义务,构建和发展和谐稳定的劳动关系,制定本实施办法。

第二条公司与劳动者建立劳动关系,订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同,适用本办法。

塑料分公司、技校等独立核算单位和与其建立劳动关系的劳动者,订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同,依照本办法执行。

第三条订立劳动合同,遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

依法订立的劳动合同具有约束力,公司与劳动者应当履行劳动合同约定的义务。

第四条公司依法建立和完善劳动规章制度,保障职工享有劳动权利、履行劳动义务。

公司在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大

事项时,经职工代表大会或者全体职工讨论,提出方案和意见,与工会或者职工代表平等协商确定。

在规章制度和重大事项决定实施过程中,工会或者职工认为不适当的,有权向公司提出,通过协商予以修改完善。

公司应当将直接涉及职工切身利益的规章制度和重大事项决定公示,或者告知职工。

第五条公司自用工之日起即与劳动者建立劳动关系,并建立职工名册。

第六条公司招用劳动者时,应如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬,以及劳动者要求了解的其他情况;公司有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况,劳动者应当如实说明。

第七条公司招用劳动者,不扣押劳动者的居民身份证和其他证件,不要求劳动者提供担保或者以其他名义向劳动者收取财物。

第八条建立劳动关系,应当订立书面劳动合同。

已建立劳动关系,未同时订立书面劳动合同的,应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

公司与劳动者在用工前订立劳动合同的,劳动关系自用工之日起建立。

第九条公司未在用工的同时订立书面劳动合同,与劳动者约定的劳动报酬不明确的,新招用的劳动者的劳动报酬按照集体合同规定的标准执行;没有集体合同或者集体合同未规定的,实行同工同酬。

第十条劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合

同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十一条固定期限劳动合同,是指公司与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。

公司与劳动者协商一致,可以订立固定期限劳动合同。

第十二条无固定期限劳动合同,是指公司与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

公司与劳动者协商一致,可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一的,劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的,除劳动者提出订立固定期限劳动合同外,应当订立无固定期限劳动合同:

(一)职工在公司连续工作满十年的;

(三)与公司连续订立二次固定期限劳动合同,且职工本人没有本章第三十六条和第三十七条第一、第二项规定的情形,续订劳动合同的。

第十三条以完成一定工作任务为期限的劳动合同,是指公司与劳动者约定以某项工作的完成为合同期限的劳动合同。

公司与劳动者协商一致,可以订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十四条劳动合同由公司与劳动者协商一致,并经公司与劳动者在劳动合同文本上签字或者盖章生效。

劳动合同文本由公司人事部和劳动者各执一份。

第十五条劳动合同应当具备以下条款:

(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。

劳动合同除前款规定的必备条款外, 公司与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

第十六条劳动合同对劳动报酬和劳动条件等标准约定不明确, 引发争议的, 公司与劳动者可以重新协商; 协商不成的, 适用集体合同规定; 没有集体合同或者集体合同未规定劳动报酬的, 实行同工同酬; 没有集体合同或者集体合同未规定劳动条件等标准的, 适用国家有关规定。

第十七条劳动合同期限三个月以上不满一年的, 试用期不超过一个月; 劳动合同期限一年以上不满三年的, 试用期不超过二个月; 三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同, 试用期不超过六个月。

公司与同一劳动者只能约定一次试用期。

以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的, 不实行试用期。

试用期包含在劳动合同期限内。

第十八条劳动者在试用期的工资不低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十,并不低于湛江市的最低工资标准。

第十九条在试用期中,除劳动者有本制度第三十六条和第三十七条第一项、第二项规定的情形外,公司不单方面解除劳动合同。公司在试用期解除劳动合同的,均向劳动者说明理由。

第二十条公司为劳动者提供专项培训费用,对其进行专业技术培训的,可以和劳动者订立协议,约定服务期。

劳动者违反服务期约定的,应当按照约定向公司支付违约金。违约金的数额不得超过公司提供的培训费用。

公司与劳动者约定服务期的,不影响按照正常的工资调整机制提高劳动者在服务期间的劳动报酬。

第二十一条公司与劳动者可以在劳动合同中约定保守公司的商业秘密和与知识产权相关的保密事项。

对负有保密义务的劳动者,公司可以在劳动合同或者保密协议中

与劳动者约定竞业限制条款,并约定在解除或者终止劳动合同后,在竞业限制期限内按月给予劳动者经济补偿。劳动者违反竞业限制约定的,应当按照约定向公司支付违约金。

第二十二条竞业限制的人员限于公司的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员。竞业限制的范围、地域、期限由公司与劳动者约定,竞业限制的约定不得违反法律、法规的规定。

在解除或者终止劳动合同后,前款规定的人员到与公司生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位,或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务的竞业限制期限,不得超过二年。

第二十三条劳动合同全部或部分违反双方平等自愿原则违反法律、行政法规强制性规定的,则为无效或部分无效;对劳动合同的无效或者部分无效有争议的,由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

第二十四条劳动合同部分无效,不影响其他部分效力的,其他部分仍然有效。

第二十五条劳动合同被确认无效,劳动者已付出劳动的,公司应当向劳动者支付劳动报酬。劳动报酬的数额,参照公司相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第二十六条公司与劳动者按照劳动合同的约定,全面履行各自的义务。

第二十七条公司按照劳动合同约定和国家规定,向劳动者及时足额支付劳动报酬。

第二十八条公司应当严格执行劳动定额标准,不得强迫或者变相强迫劳动者加班。公司安排加班的,按照国家有关规定向劳动者支付加班费。

第二十九条劳动者拒绝公司管理人员违章指挥、强令冒险作业的,不视为违反劳动合同。

劳动者对危害生命安全和身体健康的劳动条件,有权对公司提出意见、检举和控告。

第三十条公司变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资

人等事项,不影响劳动合同的履行。

第三十一条公司发生合并或者分立等情况,原劳动合同继续有效,劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。

第三十二条公司与劳动者协商一致,可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同,应当采用书面形式。

变更后的劳动合同文本由公司和劳动者各执一份。

第三十三条公司与劳动者协商一致,可以解除劳动合同。

第三十四条劳动者提前三十日以书面形式通知公司,可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知公司人事部,可以解除劳动合同。

第三十五条公司有下列情形之一的,劳动者可以解除劳动合同:

(一)未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

(二)未及时足额支付劳动报酬的;

(三)未依法为劳动者缴纳社会保险费的;

(四)公司的规章制度违反法律、法规的规定,损害劳动者权益的;

(五)因本章第二十三条规定的情形致使劳动合同无效的;

(六)法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

第三十六条职工有下列情形之一的,公司可以解除劳动合同:

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (二) 严重违反公司的规章制度的；
- (三) 严重失职, 营私舞弊, 给公司造成重大损害的；
- (五) 因本制度据《劳动合同法》认定的情形致使劳动合同无效的；
- (六) 被依法追究刑事责任的。

第三十七条有下列情形之一的, 公司在提前三十日以书面形式通知职工本人或者额外支付职工一个月工资后, 可以解除劳动合同:

- (二) 职工不能胜任工作, 经过培训或者调整工作岗位, 仍不能胜任工作的；
- (三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化, 致使劳动合同无法履行, 经公司与职工协商, 未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第三十八条有下列情形之一的, 需要裁减人员二十人以上, 公司提前三十日向工会或者全体职工说明情况, 听取工会或者职工的意见后, 裁减人员方案经向劳动行政部门报告, 可以裁减人员:

- (一) 依照企业破产法规定进行重组；
- (二) 生产经营发生严重困难；
- (三) 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整, 经变更劳动合同后, 仍需裁减人员；
- (四) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大



变化,致使劳动合同无法履行。

裁减人员时,下列人员优先留用:

- (一) 与公司订立较长期限的固定期限劳动合同的;
- (二) 与公司订立无固定期限劳动合同的;
- (三) 家庭无其他就业人员,有需要抚养的老人或者未成年人的。

公司依照本条第一项规定裁减人员,在六个月内重新招用人员的,应当通知被裁减的人员,并在同等条件下优先招用被裁减的人员。

第三十九条职工有下列情形之一的,公司不得依照本章第三十六条、第三十七条的规定解除劳动合同:

- (二) 在公司患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;
- (三) 患病或者非因工负伤,在规定的医疗期内的;
- (四) 女职工在孕期、产期、哺乳期的;
- (五) 在公司连续工作满十五年,且距法定退休年龄不足五年的;
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第四十条有下列情形之一的,劳动合同终止:

- (一) 劳动合同期满的;
- (二) 职工开始依法享受基本养老保险待遇的;

(三) 职工死亡, 或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(四) 公司破产、关闭、撤销或解散;

(五) 法律、行政法规规定的其他情形。

第四十一条劳动合同期满, 有本章第三十九条规定情形之一的, 劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止。但是, 本章第三十九条第二项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止, 按照国家有关工伤保险的规定执行。

第四十二条有下列情形之一的, 公司应当向劳动者支付经济补偿:

(一) 劳动者依照本章第三十五条规定解除劳动合同的;

(三) 公司依照本章第三十六条规定解除劳动合同的;

(四) 公司依照本章第三十八条第一项规定解除劳动合同的;

(六) 依照本章第四十条第四项、第五项规定终止劳动合同的;

(七) 法律、行政法规规定的其他情形。

第四十三条经济补偿按劳动者在公司工作的年限, 每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的, 按一年计算; 不满六个月的, 向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

劳动者月工资高于湛江市人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的, 向其支付经济补偿的标准按本地区上年度职工月平均工资三倍的数额支付, 向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

本条所称月工资是指劳动者在劳动合同解除或者终止前十二

个月的平均工资。

第四十四条公司违反《劳动合同法》规定解除或者终止劳动合同,劳动者要求继续履行劳动合同的,公司应当继续履行;劳动者不要求继续履行劳动合同或者劳动合同已经不能继续履行的,公司应当依照本章第五十七条规定支付赔偿金。

第四十五条公司在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明,并在十五日内为该职工办理档案和社会保险关系转移手续。

职工应当按照双方约定,办理工作交接。公司依照《劳动合同法》有关规定应当向劳动者支付经济补偿的,在办结工作交接时支付。

第四十六条职工一方与公司通过平等协商,就可以劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项订立集体合同。集体合同草案应当提交职工代表大会或者全体职工讨论通过。

集体合同由公司工会代表企业职工一方与公司订立。

第四十七条职工一方与公司可以订立劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项集体合同。

第四十八条集体合同订立后,应当报送劳动行政部门;劳动行政部门自收到集体合同文本之日起十五日内未提出异议的,集体合同即行生效。

依法订立的集体合同对公司和劳动者均具有约束力。

第四十九条集体合同中劳动报酬和劳动条件等标准不得低于zz市人民政府规定的最低标准;公司与劳动者订立的劳动合同中劳动报酬和劳动条件等标准不得低于集体合同规定的标

准。

第五十条因履行集体合同发生争议,经协商解决不成的,工会可以依法申请仲裁、提起诉讼。

第五十一条非全日制用工,是指以小时计酬为主,劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时,每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。

第五十二条非全日制用工双方当事人可以订立口头协议。

第五十三条非全日制用工双方当事人任何一方都可以随时通知对方终止用工。终止用工,公司不向劳动者支付经济补偿。

第五十四条非全日制用工小时计酬标准不低于湛江市人民政府规定的最低小时工资标准。

非全日制用工劳动报酬结算支付周期最长不超过十五日。

第五十五条公司直接涉及劳动者切身利益的规章制度和用工管理、支付劳动报酬、履行劳动合同等方面违反法律、法规规定,给劳动者造成损害的,承担赔偿责任。

第五十六条劳动合同依照本章第二十三条规定被确认无效,给对方造成损害的,有过错的一方应当承担赔偿责任。

第五十七条公司违反本法规定解除或者终止劳动合同的,应当依照本章第四十三条规定的经济补偿标准的二倍向劳动者支付赔偿金。

## 学员合同管理制度内容篇二

规范合同的评审、签署、履行、归档等管理程序,防范与控制合同风险,有效维护公司的合法权益。

适用于本公司和分支机构。

3.1总经办：批准或授权批准合同签订；负责合同用印。

3.2行政管理部：起草、制定格式化合同；审查合同的合法性、严密性；建档管理合同原件；参与合同纠纷处理。

3.3财务中心：审查合同支付或结算条款的合理性、可行性；确定我方签约主体。

3.4合同承办部门：负责合作方资信、履约能力等情况调查并提供相应资料；归档所承办合同；对合同业务的必要性和履行情况负责。

4.1本办法所称的合同，是指本公司及其关联公司签订及履行的建立民事权利义务关系的各类法律文件，包括但不限于租赁合同、加盟商合同、采购合同、专项服务合同、投融资合同、债权债务担保合同等。

4.2租赁合同，包括但不限于店铺、员工宿舍、办公(经营)场所、办公设备等相关合同、协议。

4.3加盟商合同，包括但不限于加盟、商品销售、区域经销、意向加盟等合同。

4.4采购合同，包括但不限于原材料、促销品□oem产品加工、其他产品等采购合同。

4.5专项服务合同，包括但不限于策划推广、广告、培训、招聘、通讯、运输、网络、顾问、委托代理等合同。

4.6重大合同，包括但不限于资产(股权)买卖、赠与、借款、融资租赁、转让、担保(保证、抵押、质押、留置)合同、投资并购等债权债务、投融资、担保类合同。

4.7 格式化合同，是指由我公司事先单独预订好合同框架，提供给合作方协商确定文本内容的合同形式。

## 5.1 合同准备

### 5.1.1 格式化合同制作

5.1.1.2 合同承办部门应要求及促成合作方签订我公司提供的格式化合同；

5.1.1.3 合作方对我公司提供的格式化合同有异议的，可采用政府机关、行业协会发布的示范文本；如无相应范本，合同的起草工作应争取由本公司承担，由业务部门与行政管理部法务人员共同起草。

### 5.1.2 业务商谈

5.1.2.3 资信调查：确定合作主体是否符合签约要求、是否具备履行合同的能力，范围包括（可参照附件三《合同承办部门审查项目及标准》）：

3) 合作方合同承办人员资格审查。包括签约代理人的身份证明、授权委托书；

4) 其他与合同签订、履行相关的事项。

### 5.1.3 合同文本准备

5.1.3.3 合同文本份数按实际需要确定，准备并签署二份，其中合作方一份，另外一份在合作方盖章签字后与审批文件及相关证明材料一起交行政管理部法务人员统一编号存档并建立台帐。各部门若有特别需要，可与合作方签署多份，但须在合同中注明。

## 5.2 合同审查及签订

5.2.1 承办人填制《合同审查表》(见附件四), 并附合同草案、合作方当事人的资信状况证明材料, 送会签部门审查。

5.2.2 审查部门应提出具体的审查意见, 如有必要, 可附书面审查意见返回承办部门。如没有具体意见, 应按职责在会签单上签署“同意”或“不同意”的确定性意见, 并由审核人签字。

5.2.3 业务审核: 各中心(事业部)总监对合同的业务、技术条款进行审查并负责。

5.2.4 财务审核: 在一个工作日内完成对合同支付条款的审查并负责;同时, 确认我方签约主体是否符合公司相关规定。

5.2.5 法务审核: 在一个工作日内完成对非格式化合同的审查并负责, 包括但不限于形式的规范性, 内容的合法性、严密性, 资料的完整性等;如果格式化合同签署时未改变拟定条款, 可不经法务审核。

5.2.6 合同批准:

5.2.6.2 经总经理授权的中心总监或有关人员可以签订合同。但授权人应将《总经理授权书》在合同审核时, 送财务中心、行政管理部各一份。

5.2.7 合同签订

5.2.7.1 合同经批准人签批后, 按《印章管理办法》规定, 由印章保管人负责用印;

5.2.7.2 合同签订必须要有我方和合作方的负责人签字、盖章和签字日期;

5.2.7.3 单份合同文本达二页或以上的需加盖骑缝章, 骑缝章

盖在全部合同内容及附件内容的侧面。

### 5.3 合同履行

5.3.1 合同经签字、盖章，且约定的生效条件达成时方可全面实际履行。合同生效之前，原则上不得实际履行。由于商场等合作方要求，必须先行支付直营店铺支付的房租等费用，且经总经理批准的除外。

5.3.2 承办人按合同约定，承担通知义务，组织合同的履行，办理相关事项。如有付款事项，承办人应向财务部门提供合同复印件。

5.3.3 承办部门实施履约跟踪统计，掌握实际履行情况。对出现的各种问题，及时获取证据、协调处理。

### 5.4 合同变更或解除

5.4.1 合同需要变更或解除时，合同承办部门应在与行政管理部沟通情况后，以书面形式通知合作方，说明变更或解除合同的原因和答复的期限。变更或解除合同的协议草案一经达成，需按本办法5.2的相关规定办理。

5.4.2 合同承办部门收到合同合作方要求变更、解除合同的文书、电报、电话、信函、图表、数据电文，应及时与行政管理部沟通情况、请示合同签署人后，在法定或约定的期限内书面答复合作方。如果必须变更或解除，应与合作方达成变更或解除合同的书面协议草案，确定索赔条件，并按本办法5.2的相关规定办理。

5.4.3 对不可抗力或国家宏观政策调整原因而使合同不能履行或延期履行的，应及时书面通知合作方或者及时取得合作方遇有上述情况的证明材料，主动与合同有关各方协商处理。



5.4.4有担保条款的合同变更，应征得原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保单位公章或者合同专用章。

5.4.5经公证、鉴证的合同，所达成的变更或解除合同的协议需报原公证、鉴证机关备案。

## 5.5合同纠纷处理

5.5.1合同合作方当事人违反约定或提出履行异议的，承办部门必须在法定或约定的时间内以法定或约定的方式答复。

5.5.2出现纠纷，承办部门应立即通知合同签署人和行政管理部，并收集整理处理合同争议的文件和证据资料。

5.5.3合同纠纷协商、调解，应由合同承办部门与行政管理部共同进行。协商或调解达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。协商或调解不能达成一致时，应在法律规定的时效期间内，可按合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷，承办部门应同行政管理部确定代理人、应对方案等，经总经理批准后实施。

## 5.6合同续约

5.6.1合同期满且需办理续约的，合同承办单位或指定负责人必须合同期满前至少一个月提前办理续约手续。

5.6.2续约的合同，如没有更改合同条款的，可不经行政管理部审核；如有更改合同条款的，合同承办部门需提前知会行政管理部法务人员进行法务审核。

5.6.3续约的合同原件除5.6.2条款及审批权限外，其他按新签合同程序进行管理。

## 5.7合同保管与借阅

5.7.1 行政管理部统一归口管理本办法所称的合同并建立适时动态《合同台账》(见附件五)。对直营店铺租赁合同,自双方签字盖章之日起十个工作日内必须由合同承办人将合同原件寄回行政管理部法务人员,归档期限最长不得超过自本公司盖章之日起三个月;其他合同,自双方签字盖章之日起十个工作日内必须由合同承办人将合同原件寄回,归档期限最长不得超过自本公司盖章之日起一个月。

5.7.2 合同承办部门应指定专人负责合同的保管与借阅。

5.7.3 合同签订前和履行过程中双方的来往信函、传真、票据、履约凭证等合同附属文件,由业务部门存档,在合同完全生效后三十个工作日内移交行政管理部法务人员与相关合同一起存档。

5.7.4 因工作需要借阅合同原件的,应凭《合同借用申请单》(见附件六)经中心总监批准后向行政管理部法务人员办理借阅登记。

## 5.8 管理要求

5.8.1 除公司书面授权的情形外,公司所有分支机构一律不得以自己的名义对外签订合同或者其它具有履约性质的任何书面文件。

5.8.2 除另有规定外,与公司有经济业务往来、产生债权债务关系,都应当订立书面合同:采购合同除因即时现金交易性质不能订立书面合同外,单笔业务金额超过10000元或同笔连续业务金额超过10000元,须按本办法规定订立书面合同。

5.8.3 合同承办人员出现下列情形的,公司将追究相关责任人及合同批准人的责任:

5.8.3.1 未经授权批准或超越职权签订合同;

5.8.3.2应当签订书面合同而未签订书面合同；

5.8.3.3发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

5.8.3.4遗失重要证据，不按时归档的。

5.8.4合同审查人员出现下列情形的，公司将追究相关责任人的责任：

5.8.4.1延误审查时间而又没有正当理由的；

5.8.4.2签订有重大缺陷或无效合同的；

5.8.4.3材料不全的合同审查通过的；

5.8.4.4违反5.3.1条款，未见到生效合同就同意支付合同款项的。

5.8.5合同承办部门或合同借用部门出现下列情形的，公司将追究承办部门或借用人及其直接上级的责任：

5.8.5.1离职前未归档合同或未归还借用合同资料的；

5.8.5.2不按照拟定日期归还借用合同又未提前向行政管理部说明的。

6.1正负激励管理办法

6.2财务预算管理制度

6.3财物付款及报销管理制度

6.4档案管理办法

## 6.5印章管理办法

### 7.1合同管理流程图见附件一

### 7.2合同审批权限一览表见附件二

### 7.3合同承办部门审查项目及标准见附件三

### 7.4合同审查表见附件四

## 学员合同管理制度内容篇三

1、学校合理的设置了岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严谨未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

2、学校对合同实施归口管理，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

3、学校加强了对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，予以记录并妥善保管。

4、学校对合同履行情况实施有效的监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，要及时采取应对措施。

5、合同归口的管理部门加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

6、学校加强对合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

7、学校加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，学校应在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 学员合同管理制度内容篇四

1、由合同乙方（承包方、供货方）在合同约定内容（含补充合同）全部完成后并取得工程验收合格报告（内部）或主办部门出具的履约办结书面证明后方可书面申请办理合同结算，书面申请需附结算一览表和相关结算签证资料，申明在结算申请表外无任何遗漏事项，若有遗漏即视为自动放弃结算权利。

2、由合同甲方（发包方、采购方）或代甲方合同主办部门负责签收结算申请，经审查资料齐全后告知申请人有关结算办理须知。

3、合同主办部门（工程项目部或项目公司工程部；集团公司工程技术部或项目公司；行政部或项目公司综合部；采购部；其他相关主办部门）接收乙方结算书面申请后应在合同约定时间内牵头组织相关部门依据合同（含补充合同）内容对申请人提出的结算事项合同内承包工作内容、实际完成数量、履约完成时限、合同外签证增减等进行逐一核实并填制《合同结算初审意见表》并附结算申请、验收合格相关资料递交至集团公司合同造价部。

4、集团公司合同造价部签收合同主办部门提交的《合同结算初审意见表》和相关资料后按公司规定进行审计确认，在审

计过程中合同主办部门和申请人须配合做好抽查、征询工作，合同造价部完成审计后填制下达《合同结算审核确认表》至合同主办部门。

5、合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若无异议，即可办理支付流程。

6、合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若有异议，由主办部门将无异议部分按1.5条流程oa提交《合同结算审批表》先行办理。对有异议事项与申请人进行初步协商并拿出部门处理意见提交合同结算专题会议讨论（分管领导、主办部门、合同造价部、申请人参加、总经办秘书记录），双方达成一致意见后报经集团公司总经理批准后执行。

1、可能影响项目公正审核的人员应当回避，不得参加申请人邀请的各类消费活动或收受礼品、礼金。

2、合同主办部门接收申请人送审的结算资料，必须填写《结算资料交接清单》，办理资料交接手续。

3、凡参加审核的人员必须熟悉了解送审资料和认真对照合同条款，必要的须进行施工现场或实物勘察。

4、对上一程序部门审核有不同意见时，可召集申请人、主办部门、相关人员共同会商，尽量在签署审核前就有关问题达成明确意见，并形成几方人员书面签署的《合同结算审核会商纪要》，提高工作效率。

5、尽量达成一致意见，避免进入司法程序。若仍未达成一致意见，可按合同约定申请仲裁或调解，也可依法向人民法院提起诉讼或应诉。

1、合同主办部门主办人员需对送审的合同结算事项逐项进行

审核，编制合同结算计算书或相关计算式，拟写初审意见，填制《合同结算初审意见表》（按项目编号）交主办部门负责人复核并签署同意后方能递交下一程序。

2、合同造价部门成本专员签收后认真查询相关图纸、资料、合同，核实清楚无误后方能编制《合同结算审核确认表》（按项目编号），合同造价部负责人复核并签署同意后方能递交至合同主办部门。

3、合同主办部门主办人员分类：

(1)施工劳务分包、消防暖通工程、场平土石方工程、景观工程、二次装修工程、水电气配套工程、人防工程、节能工程、其他零星工程等施工合同。

(2)工程材料设备合同（钢材、水泥、砂石、商砼、水电设备材料、装饰材料、门窗、电梯、成品栏杆、机具设备租赁、成品烟道、无动力风帽、监控设备、门禁系统、道闸系统、其他零星材料）。

(3)设计、勘察、监理备案合同、沉降观测、资料编制、施工图审查、技术咨询、总承包备案合同。

(4)造价咨询备案合同、造价审计咨询、造价劳务服务。

(5)环评、水保、节能评估、白蚁防治、防雷接地、工程强制保险、农民工工资担保、劳务承包备案合同、前期物业服务备案合同、房产测绘合同、安措费等其他前期工作费用缴纳退费。

(6)策划咨询、推广宣传、广告制作。

4、各部门负责人为各部门经理或主持部门工作的副经理、经理助理、主任工程师；集团公司驻地所设工程项目部项目经理

（或现场代表）；外地项目公司分管副总经理、总经理助理、部门经理。

5、分管领导为集团公司副总经理、总经理助理、项目公司总经理或主持工作副总经理。

合同结算工作完成后,由合同造价部成本专员参照公司档案资料规定进行收集、整理存档资料,按公司档案管理制度向档案员提交存档资料和电子版,档案员按公司档案管理制度和立卷规则汇总组卷、编号,装订成册,统一管理。

1、 结算报告和合同复印件；

3、 开工通知、竣工验收合格证和竣工图、工程竣工验收单及质量评定书、竣工报告等；

4、 工程招投标过程和工程施工中往来文件；

5、 施工组织设计或施工方案（应明确具体的现场施工情况和施工工艺）及其报审表；

6、 图纸及图纸会审记录；

7、 变更通知单、工程停工报告、监理工程师指令；

8、 施工记录、原始票据、形象进度及现场照片等；

9、 隐蔽工程施工记录（工程内容应表述清楚）；

11、 工程安装调整试验合格报告；

12、 咨询类成果（施工图审查意见、地勘报告、环评报告等）复印件；

13、 拆除工程量签证单、拆除原始照片；



- 14、设计变更通知单（工程内容应表述清楚）；
- 15、工程现场签证单（工程内容应表述清楚）；
- 16、工程领料单和退料单、调拨单；
- 17、核实的施工单位采购的原始材料凭证复印件；
- 18、策划、推广成果复印件或原件，室外广告发布照片。
- 19、工程的工期、质量、建筑材料价格、奖惩等规定要以承包合同和补充合同或其他形成的协议条款，局部更改和隐蔽工程相关的资料佐证。

1、结算资料不完整，结算书所依据的资料不完全反映出现场实际情况，审核过程中所需要的资料不充分。

4、隐蔽工程现场验收无正式签证手续。

5、原始资料保管不善，或因工期拖延，有关人员变动大，没有很好的交接，使有些资料丢失有些只口头更改、承诺，事后未及时办理签证单，杜绝做“回忆录”办理结算。

1、结算资料中的内容是否符合招标文件、合同条款；

2、工程量计算是否准确；

3、套用的定额及结算综合单价是否正确

4、各项收费是否按国家颁布的有关政策、规定执行

5、材料价格是否按合同或现场核价计算。

6、设计变更造成的合同价调整应资料齐全，内容表达清楚，有具体的变更部位、变更原因、变更项目、数量，以及特殊

情况的技术处理意见等。若设计变更需办理调差支付，需同时计算增减工作量。

7、审查签证是否准确。有无把不属签证范畴的内容列入签证参与结算的情况，例如：施工单位自身原因返工的项目，施工现场临时设施项目，及施工单位现场用工等。

8、签证要尽可能做到详细，准确计算工程量，凡是可明确计算工程量套价的内容，只能签工程量而不能签人工工日和机械台班数量。

9、凡是不宜套用定额计算工程量的内容，可只签所发生的人工工日或机械台班数量，实际发生多少签多少，并清晰描述完成工作内容，现场旁站签证完备。

10、现场签证费用应及时处理，以免由于事后引起不必要的纠纷。

11、在办理签证单时，必须注意签证单上的内容与设计图纸、合同中所包含的工作内容是否有重复，对重复项目内容不得再计算签证费用。

12、凡涉及经济费用支出的停工、窝工、用工签证、机械台班签证等，由现场负责人或现场代表认真核实后签证，并注明原因、背景、时间、部位等。

13、工程签证单甲方要及时备份，避免添加涂改等现象。并要求施工单位自行编号报审，避免重复签证。

## **学员合同管理制度内容篇五**

1、物业公司应当设专人负责有关合同的审批、登记、保管。

2、外判合同应当执行公司总部颁布的各种合同的标准版本。

合同中必备之基本条款及注意事项规定如下：

2、1合同（协议）中的我方均为‘山东世贸中心物业公司’，并需加盖我司公章，而不得以管理处名义签署。

2、2合同（协议）中应详细写明服务地点。

2、3应注明合同（协议）的有效期限。

2、4在‘合同（协议）的变更、解除’条款中，应具备以下两个条款：

2、1、在本合同（协议）有效期内，如遇甲方（即山东世贸中心物业公司）的《物业管理合同》终止，本合同（协议）自动终止，甲方不负赔偿责任。

2、2、在本合同（协议）有效期内，甲乙双方均有权提前解除合同，唯需提前一个月以书面形式通知对方，可不负赔偿责任。

2、5合同（协议）中应具备以下条款：

2、5、1如乙方（即外判商）的工作未达到双方约定的标准（或国家有关标准），甲方应书面通知要求乙方限期整改，如整改后仍未能达到标准，甲方有权扣除月服务费的%，直至提前终止合同（协议），甲方不负赔偿责任。

2、5、2乙方（即外判商）应购买第三者保险万，劳动保险万（保险金额要根据合同总价款来决定：合同总价款在10万元以下的，保险金额应为20万；合同总价款在10万—50万，保险金额应为50万；合同金额在50万—100万，保险金额应为100万。）如因乙方失误而造成甲方、第三者或乙方工作人员的人身伤害及所有财产损失，由乙方承担全部责任。

- 2、6签约双方除在落款处盖章外，还须在合同正本的右侧页边处加盖骑缝章。
- 3、所有合同必须按照公司制定的《合同审批流程》进行审批。
- 4、所有合同必须经审批后加盖公司公章后方可生效。
- 5、各管理处的外判合同正本统一由公司总部财务部保管，各管理处保管合同复印件。
- 6、各管理处的外判合同均应由财务人员计算印花税金额、办理有关请款手续、贴花完税，并纳税申报。

## 学员合同管理制度内容篇六

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》及其它有关法规和规定，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、企业对外签订的各项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、法人委托人以及其它有关人员，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，必须遵守国家法律、政策及有关规定。

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权对外签约，但经总经理特别授权并发给委托证明的例外。

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，如涉及公司内部其它单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第九条、经济合同除即时结帐者，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。

## **学员合同管理制度内容篇七**

第一条为加强\_\_房地产开发有限公司的合同管理，规范经营行为、降低风险，维护公司的合法权益，根据《民法通则》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条本制度所称的合同是指公司所属各部门公司名义与公

司外各类法人、自然人、其他各类经济组织所进行的各种经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议、章程等。本制度不包括职工与公司签订的劳动合同。

第三条 合同管理是指合同的预案审查、合同的执行、合同的监督、合同的管理。包括从资信调查、合同签订、履行、变更与解除、纠纷处理、合同终结归档等全过程的管理。

第四条 公司合同管理实行“统一管理、分级负责、授权签订”的原则，实行合同承办部门负责制。贯彻以预防为主的原则，维护公司的合法权益。

## 第二章 合同管理部门

第五条 公司办公室为合同事务主管部门，设立法律事务专员负责公司合同的具体管理工作。

第六条 办公室合同管理职能：

- 1、 负责监督指导公司格式条款合同以及部分非格式条款合同的起草制定，对部分重大及重要合同的条款内容进行审核，避免出现法律漏洞。
- 2、 组织、协调合同审查及会签程序。
- 3、 对涉及公司的合同订立、变更、执行、终止等行为进行监督。
- 4、 负责处理公司与外部的重大合同纠纷。
- 5、 负责公司合同及其纠纷处理资料的汇总归档、分类保存、调阅登记等日常合同档案管理工作。

第七条 法律事务专员在合同管理方面的主要职责是：

- 1、 熟练掌握并宣传经济合同法律法规及其他法规。
- 3、 对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查；
- 4、 参与合同纠纷的处理；
- 5、 负责合同纠纷引起的法律诉讼的处理；
- 7、 及时向公司领导如实汇报合同管理、签订、履行中的问题，遇有紧急情况时应采取措施防止问题扩大。

#### 第八条 合同承办部门的主要职责：

- 1、 根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜；
- 2、 负责初审合同承办人草拟的合同的可行性、对方经营范围、资信及履约能力；
- 3、 依法履行合同，及时向司法办通报履行中发生的重大问题及解决方案；
- 4、 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；
- 5、 负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

#### 第九条 合同承办人的主要职责：

- 1、 根据授权办理签订、变更、解除合同事宜；
- 4、 认真履行已生效的合同，随时检查合同履行情况；
- 6、 依法参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

#### 第十条 合同管理员的主要职责：

- 1、 贯彻实施合同管理办法；
- 2、 协助合同承办人依法签订或变更合同，必要时参与本部门重大合同谈判与签订；
- 4、 检查合同履行情况，协助合同承办人解决合同履行中出现的问题；
- 5、 对签订、履行合同中出现的重大问题，及时向司法办和部门领导报告；
- 6、 参加处理本部门合同纠纷；
- 7、 负责编制合同付款、收款计划，征得部门领导同意后报财务部备案。
- 9、 每季度向司法办汇报合同管理工作，送交合同登记总台账及合同管理情况统计表。

### 第三章 授权

第十一条下列人员有权代表公司签订经济合同：

- 1、 公司法定代表人；
- 2、 公司法定代表人书面授权的法人委托人。

第十二条各法人委托人的具体代理权限由法定代表人在签发《法人委托书》时注明。法人委托人必须严格按授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十三条法人委托人的主要职责

- 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、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。

第十四条任何部门及工作人员未经法定代表人授权委托，不得以公司名义对外签订合同或改变合同内容，不得变更、解除合同及放弃合同规定的权利。

第十五条公司内部的职能机构不得以自己的名义对外签订合同。

第十六条授权委托分为期间授权委托和单位时间授权委托。

第十七条单位时间授权委托仅在单位时间内授权委托有效。

第十八条 被授权的部门行政负责人原则上不再向其他有关人员办理继续授权委托，如情况必需，办理之前须征得授权人的书面同意。

第十九条期间授权委托制，即一事一委托，期间可以为合同签订全过程也可以为合同签订的某一阶段。具体程序为：经办部门负责人提出书面申请，附合同拟稿和可行性报告及其它材料送办公室审查，经总经理批准和授权后，对外签订合同。

#### 第四章 合同审批权限

第二十条 公司董事长或其授权人各项合同签订的最终审批人。合同标的在100万元以下的，授权总经理审批。

第二十一条合同主办部门或提报部门提请合同时，必须在办

公室的组织和监督下，获得相应的审批同意，并将相应的审批意见连同所要提请的合同一起并入合同签订审批流程。

## 第五章 合同审查

第二十二条 合同应由承办部门、相关职能部门及公司领导进行审查。

第二十三条 合同审查的具体程序为：

2、然后将合同文件移交办公室，由办公室和合同承办部门会同相关职能部门(如财务部)逐条审查合同条款及其他相关事项。

3、最后由办公室将合同文件提交公司工程建设分管副总、财务分管副总、总经理逐级审批。

第二十四条 需重点审查的内容包括：

1、对方主体资格：具有经年检合格的企业法人营业执照或非法人营业执照，其核载的内容必须与实际相符。

5、履约信用：重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大犯罪案件。

6、 合同内容

(1) 合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》中相关规定；

(2) 合同应具备的条款是否齐全、合理、严密；

(3) 双方当事人的意思表示是否真实、一致，双方的权利、义务是否明确、平等；

(4) 合同条款中是否有潜在对公司不利或可能损害公司利益的条款；

(5) 是否存在无效条款。

(6) 签约双方的用章是否为合同专用章。

## 7、 合同文字

(1) 合同用语是否规范；

(2) 文字表达是否确切无误。

## 8、 合同的经济效益

(1) 预计取得的经济效益和可能承担的风险；

(2) 合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第二十五条 在合同审查时，根据公司的实际，应注意的事项：

1、 对于标的额较大的涉外合同、货物交付或工程竣工之日起一年后才能付清款项的合同。

2、 销售、加工承揽、工程承揽合同中质保期的约定应不超过一年，质保金的约定原则不超过合同总标的额的5%，且必须在质保期满之日一次性付清，以上内容国家、行业有规定的依规定。

3、 销售、加工承揽合同中付款期限的约定一般应为付款提货、货到付款，按比例付款时所有款项的付清期限最长不能超过自货到之日起三个月。

4、 工程承揽合同中付款方式的约定一般应为按工程进度付款，且付款时间和付款数量的约定必须明确，所有工程款的付清

期限最长不能超过自工程竣工之日起三个月。

5、为了有利于可能由于合同履行而引起的法律诉讼，应在合同条款中作如下规定：

(1) 我方为需方时必须约定我方所在地人民法院管辖；

(4) 在合同签订时，估计我方违约的可能性大，且又争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“依法律规定，通过诉讼方式解决”。

第二十六条 审查时如对对方当事人履行能力及资信情况存在疑义时，应要求其提供相应担保并要求在合同中注明。

第二十七条 办公室和财务部必须在合同文本送达三日之内出具审核意见书，不得拖延，在审核或审查过程中，发现重大错误、遗漏或不妥时，提出修改意见书，并与合同对方当事人取得联系，直到修改意见达到统一为止。

第二十八条 负责审查合同的部门和员工，因工作失职或循私舞弊而疏忽、放任审查，致使不该签订的合同得到签订而造成经济损失的，应按后果及其责任的大小，承担相应的行政责任、经济赔偿责任直至法律责任。

第二十九条 审查完毕后，负责审查人员应出具审查意见书，审查意见书应附有审查人员签名。

## 第六章 合同的签订

第三十条 签订合同必须内容合法、具体、条款齐全、责权明确，用语确切，手续完备，程序合法。

第三十一条 合同承办人签订合同，必须先办理授权委托书，明确授权范围和权限。未经授权委托或超出授权范围签订的

合同为无效合同，由承办人承担责任。法人授权委托书由办公室负责办理。

第三十二条合同承办人凡签订不能即时清结的合同，都必须采取书面形式；凡标的额在10万元以上虽能即时结清的重大合同，也必须采取书面形式。当事人协商一致同意的有关修改合同的文书、电子邮件、图表等均是合同的有效组成部分。

第三十三条凡国家或行业有示范文本的，应当优先使用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款经办人和办公室要重点审查，必要时可以进行修改。无范本的合同采用公司办公室提供的示范文本。合同承办人不能自拟合同文本。

第三十四条 公司合同的签订审批的常规流程如下：

- 2、 合同承办部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见；
- 3、 办公室负责对合同的法律条款进行审查，并签署意见；
- 4、 财务部负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见；
- 5、 如该合同牵扯其他业务部门，由办公室分送该业务部门经理进行审查，并签署意见；
- 6、 分管副总对合同进行审查，并签署意见；
- 7、 在完成以上审查修改后，由办公室将合同报送公司总经理审批；
- 8、 合同标的在100万元以上的，须经董事长审批。
- 9、 办公室在相关负责人或授权代表在“合同签约审批表”上签字批准后，加盖公司合同专用章。

第三十五条 合同生效后，各有关部门应妥善保存合同履行过程中的各种凭证，包括结算单、结算证明、支付凭证、银行进账单、收料单、入库单、过磅单、发票等。

## 第七章 合同的履行

第三十六条 合同依法成立后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务，确保合同履行。

第三十七条 合同执行部门负责人应随时了解、掌握本单位的合同执行情况，并督促本部门合同管理员按月统计合同执行情况。

第三十八条 合同执行部门应同时负责记录和监督对方合同单位的履约情况，保留好有关的单据、信函等文字资料；并由合同管理员按月填写“对方合同执行情况监控说明”，其中必须列明和验证对方各项履约行为和承诺(如质量、进度等)，以此作为付款的基本依据。每月的“对方合同执行情况监控说明”必须由合同执行部门经理审核签字，分别报办公室、财务部备案。

第三十九条 合同结算条款规定对方有付款义务的，合同执行部门应按付款条款中的规定及时向对方收取，由财务部统一出具发票。

第四十条 合同结算条款规定本公司有付款义务的：

- 1、执行合同的各部门应依照财务部门有关规定和合同具体约定，在合同签订以后向财务部报送项目整体用款计划备案。
- 2、执行合同的各部门应填写《合同资金支付申请表》，本表一式三份，由办公室、财务部、执行部门分别留存。

3、款项拨付的基本依据是由合同执行部门提交的“对方合同执行情况监控说明”，款项拨付必须在分管副总、财务分管副总及总经理逐级审批同意后方可进行。具体程序参见相关的财务管理办法。

4、如果合同履行中出现违约责任中所规定的行为，业务部门应及时以书面形式反馈给办公室，并书面报送分管副总及总经理。总经理应按合同规定进行违约处罚，并通知财务部在结算时执行。

第四十一条 合同履行过程中出现的问题，业务部门应及时督促解决。如无法履约，应向分管副总和总经理汇报。

第四十二条 合同履行过程中如发现对方当事人履约能力及资信程度下降应及时通知办公室并向分管副总和总经理上报，及时向对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

## 第八章 合同的变更与废除

第四十三条 合同一经签订即依法成立，任何人不得擅自变更或解除。但合同在履行过程中，如遇到法律规定或合同约定允许变更、解除合同的条件时，可以变更或解除合同。

第四十四条 合同的变更或解除必须符合《经济合同法》的规定，并应在法律规定或合理期限内由合同的当事方共同商议。

第四十五条 变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第四十六条 合同承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、电子邮件、电话后，必须及时请示领导，立即处理，紧急事宜不得超过一天，一般事宜不得超过三天，并在有效期限内正式答复对方。超过期限再作答复，造成严重后果的，承办人应承担相应的责任。涉及经济纠纷的复电、复文，须

经合同管理机构审阅后方能发出。

第四十七条 变更解除合同必须采取书面形式(包括双方的信函、文件、传真等)，由双方签订确认书。

第四十八条 合同的变更、解除应注意以下事项：

- 1、 主体变更应征得合同各方同意；
- 3、 经上级主管机关批准的合同或协议变更、解除，应报原批准机关批准；
- 4、 经公证、鉴证的合同，所达成的变更、解除协议，应报原公证、鉴证机关备案；

第四十九条 变更、解除合同的协议在尚未达成或批准以前，原合同继续有效，仍应履行。

第五十条 如因变更(解除)合同可能使当事人受到损失，双方应在变更(解除)合同的协议中明确规定各自应承担的责任。

## 第九章 合同纠纷的处理与诉讼管理

第五十一条 提请合同纠纷的程序：

- 1、 已经签订的合同在履行过程中产生纠纷的，合同履行部门应根据合同中有关纠纷处理的条款与合同订立方协商解决。
- 2、 协商不成时，必须在一个工作日向办公室汇报，并在三个工作日内提供有关资料，任何部门或个人不得延误诉讼时效或擅自放弃实体权利，更不得隐瞒实情。
- 3、 办公室应在接到报告三个工作日内提出处理意见。根据合同纠纷的不同情况，向公司有关领导汇报。经协商无法解决



的纠纷，经总经理批准后，可向仲裁委员会申请仲裁或直接向人民法院起诉。

4、如纠纷需进入法律诉讼程序解决，应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等有关法律、法规和本办法处理。

第五十二条 集团公司各单位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，并考虑留有申请仲裁或起诉的足够时间。

第五十三条 发生合同纠纷时，承办人除应将纠纷情况及时报告部门负责人和办公室以外，还应同时应迅速收集下列有关证据：

- 2、开工、验收、提货、发票等有关单位票据；
- 3、货款的承付、托收凭证、有关的财务账目；
- 4、产品的技术规范、质量标准；
- 5、证人证言；
- 6、其它与处理纠纷有关的材料。

第五十四条 处理合同纠纷，应特别注意以下问题：

- 1、在证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时采取证据保全措施；
- 4、做好每起合同纠纷实况记录、存案备查；
- 5、凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责成其提出补救措施。

第五十五条 合同纠纷经协商达成一致处理意见的，应订立书面的协议，双方代表签字并加盖单位公章。

第五十六条 双方已签署解决纠纷的协议书、仲裁机关的调解书、仲裁决定书及法院的裁定书、调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交给有关部门收执、备案或存档。

第五十七条 合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料汇总、归档、以备考查。

## 第十章 合同的登记、备案与归档

第五十八条 合同文本必须至少一式四份，其中二份交对方签约人，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室和财务部。合同签订部门、合同履行部门因工作需要使用原件时，向办公室办理暂借手续。

第五十九条 合同的档案管理是合同管理的基础工作，办公室应根据实际情况建立合同台帐、报表，并按时填报。

第六十条 办公室应对公司内所有合同文本以及与合同相关的往返法律文件进行汇总，并编号登记，制作月度合同签订情况一览表，反映公司合同的签订以及由合同引起的诉讼情况。

第六十一条 合同签订部门的合同管理员对已生效的合同应当编号登记，分类归档，并建立合同台帐。合同的统计报表实行季报制，各部门于每季度第一个月前三个工作日内填报上季度报表报送办公室。办公室应于每季度的前十个工作日内汇总，报公司主管领导。

第六十二条 合同签订后三个工作日内，合同承办部门的合同管理员应将合同档案原件整理装订送交办公室存档。合同档案的范围包括：信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权委托书、对

方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件。

第六十三条合同履行完毕后，合同承办部门的合同管理员应于五个工作日内将合同文本及合同执行期间所有的往来信件、变更协议、收(付)款记录、请示报告等有关资料交一并归档，丢失的必须查清原因。

## 第十一章附则

第六十四条 本制度由办公室制定并负责解释。

第六十五条 办公室应根据不同的发展阶段的管理要求对本制度进行修订、补充和完善，确保合同管理制度能够起到切实有效的作用。

## 学员合同管理制度内容篇八

为了加强对公司合同专用章的管理，规范公司合同专用章的使用及保管行为活动，维护公司合法权益，制定本制度。

### 2.1 《中华人民共和国合同法》

### 2.2 《公司管理章程》

本制度适用于本公司合同专用章的使用、保管与报废。

## 4、合同专用章的使用

4.1 公司因经营活动需要对外签订合同时，须由董事长同意后方可使用合同专用章。

4.2 因签订合同需使用合同专用章时，经办人须先填写用印审

批单，经部门负责人审核签字，再报董事长审签后方可使用，未经审签或审查未通过的不得使用合同专用章。

公司设专人保管合同专用章，合同专用章管理人员对用印范围和用印手续应严格审查，并对用印情况进行登记，不得为以下合同提供和使用合同专用章。

5.1 未经编号的合同；

5.2 未经律师审核或审核未通过的合同；

5.3 合同向对方属于代签但无书面授权委托书的合同；

5.5 未经董事长批准，合同专用章管理员不得将合同专用章交给他人保管；

5.6 印章管理人员因故临时请假，应经董事长批准后指定临时保管员，并做好交接记录。

5.7 合同专用章，平时应存放在公司保险柜里，保管人员不得随身携带或存放其家里。

5.8 合同专用章丢失、损毁、被盗时，印章管理人员应及时报告公司有关领导，同时登报挂失作废。

6.1 合同专用章内容需要变更，或因耗损需更换新的合同专用章时，应按公安机关的规定将原合同章进行报废处理，然后按规定申请印制新的合同专用章。

7.1 本制度由公司人事行政部门制定并负责解释；

7.2 本制度自20xx年3月25日起实施；

7.3 合同专用章审批表式；

7.4合同专用章用章登记表。

## 学员合同管理制度内容篇九

为确保烟花爆竹产品在流通环节的安全流通，企业购进的烟花爆竹产品的质量合格，规范购销经营活动，相关内容符合法律法规标准要求，制定本制度：

购销合同管理的归口为财务部门。

- 1、业务主管人员须在年初提出年度商品购销计划草案，公司经理办公会讨论决定后组织实施。
- 2、根据本地消费习惯和销售情况，按优选择省内外具有供货资格的厂家，查验生产企业资质证明后，开展供销业务，安排有关人员依照计划组织适销对路货源，签订购销合同。
- 3、应按有关要求签订填写购销合同，详细写明品名、规格、单位、包装含量，产品质量（要求注明按国标gb10631—20xx标准执行）、发货时间、运输方式、包装费用，验收方式、结算方式、违约责任及其它合同条款内容，同时应将生产企业的安全生产许可证复印件作为购销合同附件，并要求生产企业提供产品合格证等证明产品质量合格的材料并留存。
- 4、合同履行过程中，一方确遇特殊情况，迫使合同部分无法履行时，必须提前通知对方，双方协商解决，并要有文字补充协议。
- 5、购销合同由财务部指定专人保管，经常检查合同执行情况。协助仓库保卫组织机构做好产品供货单位及购买单位的相关信息登记管理。

# 学员合同管理制度内容篇十

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。