

合同管理规章制度 合同管理制度(优质7篇)

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

合同管理规章制度篇一

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。

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，一律采用书面格式，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。

合同内容应注意的主要问题是：

1、抬头部分，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：

标超过50万元的；

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。

公司管理制度合同的履行

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。

公司管理制度合同的变更、解除

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x谋x假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

合同纠纷的处理

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。

三十二、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单位公章或合同专用章。

三十三、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，分别送与对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。

三十四、对于当事人在规定的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汇报。

三十五、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，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门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。

三十七、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，以备考。

合同的管理

三十八、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。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室；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。

四十、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。

四十一、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”。

聊城市鑫达装饰有限公司

20xx年11月20日

合同管理规章制度篇二

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。

第二条适用范围

本制度适用于公司对外签订、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。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条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。

第四条公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

（二）负责制定销售、采购合同统一文本；

（三）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；

（四）负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查；

（五）负责经济合同纠纷的处理；

（六）负责经济合同的档案管理；

（七）负责本制度的监督执行。

第二章合同的签订

第五条合同的主体

（一）订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

（二）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。

（三）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，应经公司总经理同意。

第六条合同的形式

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。

“书面形式”是指合同书、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。

第三章合同的内容规定

第七条当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明

的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条合同标的：

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电子邮件、传真、送货单、发票等）。

第十条质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条价款或报酬条款：

（一）价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；

（二）价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇）、信用证、现金等应予以明确；

（三）价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条履行期限、地点和方式

（一）履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；

（三）买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第十三条合同的担保条款

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经总经理批准、法律顾问室审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第十四条合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第十五条保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条合同联系制度

履行期限1年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十八条解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章签订合同的工作程序

第十九条签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室加盖合同专用章。

第二十二条法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

第二十三条合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第五章合同的变更、解除

第二十四条在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

（一）因不可抗力致使不能实现合同目的；

（二）在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

(三) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

(四) 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；

(五) 法律规定的其他情形。

第二十六条变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报）；

第六章合同的履行

第二十八条公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下

1楼作者：然后叫她穿上裙子回复日期：-8-2217:49:00

第七章经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条合同双方在一定期限（一般为一个月）内无法就

纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

第八章合同的日常管理

第三十五条本公司实行二级合同管理，公司法律顾问室全面负责公司的合同管理；销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

第三十六条公司的合同专用章专人管理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司法律顾问室随合同保管。

第三十八条合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章合同审批管理

第三十九条下属公司、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。

第四十条下列合同由总经理或其授权人审批：

- （一）标的超过100万元的；
- （二）预付定金或预付货款超过10万元的；
- （三）联营、合资、合作合同；
- （四）重大涉外合同。

合同管理规章制度篇三

第一条为加强xx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；

- 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进行解决。

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。

合同管理规章制度篇四

第一条为了实现依法治理企业，促进公司对外经济活动的开展，规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

第二条凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同。

第三条订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同，不包括劳动合同。

第五条除即时清结者外，合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

第七条公司由法律顾问根据总经理的授权，全面负责合同管理工作，指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第八条与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。

第九条订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第十条除公司法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第十一条对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条授权委托事宜由公司法律顾问专门管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元的；
2. 有保证、抵押或定金等担保的；
3. 我方先予以履行合同的；
4. 有封样要求的；
5. 合同对方为外地单位的；

第十四条经济合同必须具备标的（指货物、劳务、工程项目等），数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点、和方式，违约责任等主要条款方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十五条对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，有合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别保管。

第十六条合同标的额不满一万元，按本办法第十三条规定应当订立而不能订立书面合同的，必须事先填写非书面合同代用单，注明本办法所规定的合同主要条款，注明不能订立书面合同的理由，并经总经理批准同意，否则该业务不能成立。

第十七条每一合同文本上或留我方地合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号，如不能一一注明，须经公司总经在我方所留的合同上签字同意。

第十八条合同文本拟定完毕，凭合同流转单据按规定的流程经各业务部门、法律顾问、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十九条公司经理对合同的订立具有最终决定权。

第二十条流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上，合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第二十一条对外订立的经济合同，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，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章；如有例外需要，须总经理特批。

第二十二条单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十三条合同盖章生效后，应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十四条合同文本原则上我方应持单份，至少应持二份，合同文本及复印件由财务部、办公室、法律顾问、具体业务部门等各部门分存，其中原件由财务部门和办公室留存。

第二十五条非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

第二十六条合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，

第二十七条业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，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。

第二十八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公司总经理汇报并通知法律顾问。

第二十九条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，且未采用非书面合同代用单的；
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第三十条付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十一条在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可，经总经理签字同意后，再转财务审核付款。

第三十二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。

第三十三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、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十四条我方变更或解除和同地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。

第三十五条有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第三十六条变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分交由办公室保管。

第三十七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。

第三十八条合同变更后，合同编号不予改变。

第三十九条合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第四十条业务部门、财务部门应当根据所立合同台帐，按公司的要求，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况，并向总经理汇报。

第四十一条各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转

单等)按合同编号整理,由法律顾问确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第四十二条公司定期对合同管理工作进行考核,并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

第四十三条凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的,追究其经济和行政责任。

第四十四条因故意或重大过失而给公司造成重大损失的,移送有关国家机关追究其法律责任。

第四十七条本办法自下发之日起生效实施。

合同管理规章制度篇五

合同管理工作需要,实现公司合同管理的.制度化,预防与减少合同遗失的发生,维护公司合法权益,拟定以下制度,自颁发日起执行:

一、领取人(签约人)须熟读理解合同条款,全面准确地填写合同。

二、各区域的合同编号均有分类(例:x村合同编号为x00000□□为lt00000□□以此类推)、禁止交叉错乱使用合同。

三、领取合同须登记签名,禁止个人擅自领取合同。已签合同须附上身份证复印件等有效证件。填写合同必须正笔填写、请勿留空。如有文字数字填写不清晰不规范将被拒收。填写注意事项请参考合同样本。交回合同(填写合同交回登记表),待合同专员对合同进行审查签名后证实合同已交回,后由合同专员办理存档工作。

四、已领取合同期限为三个工作日,如合同未能按时上交视为逾期合同,需上报逾期原因同时禁止领取新合同。交齐清零后方可领取;如合同遗失、则罚款100元/份;作废合同需一式二份同时上交,不齐全则罚款50元/份。

五、(房客合同)签合同同时提醒住客保管好合同、退房房客需携带合同及押金收据方可退还押金,遗失者概不退还押金。

六、签约人对合同有保密义务。

合同管理规章制度篇六

第一条目的

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。

第二条适用范围

本制度适用于公司对外签订、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。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条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。

第四条公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作,具体职责是:

(二)负责制定销售、采购合同统一文本;

(三) 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；

(四) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查；

(五) 负责经济合同纠纷的处理；

(六) 负责经济合同的档案管理；

(七) 负责本制度的监督执行。

第二章 合同的签订

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二) 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。

(三) 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，应经公司总经理同意。

第六条 合同的形式

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。

“书面形式”是指合同书、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。

第三章合同的内容规定

第七条当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条合同标的：

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电子邮件、传真、送货单、发票等)

第十条质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外)；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条价款或报酬条款：

(一) 价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；

(二) 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)信用证、现金等应予以明确；

(三) 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条履行期限、地点和方式

(三)买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

合同管理制度篇七

第一条为了实现依法治理企业，促进公司对外经济活动的开展，规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

第二条凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同。

第三条订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同，不包括劳动合同。

第五条除即时清结者外，合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

第七条公司由法律顾问根据总经理的授权，全面负责合同管理工作，指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第八条与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。

第九条订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第十条除公司法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第十一条对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条授权委托事宜由公司法律顾问专门管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元的；
2. 有保证、抵押或定金等担保的；
3. 我方先予以履行合同的；
4. 有封样要求的；
5. 合同对方为外地单位的；

第十四条经济合同必须具备标的(指货物、劳务、工程项目等)，数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点、和方式，违约责任等主要条款方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十五条对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，有合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别保管。

第十六条合同标的额不满一万元，按本办法第十三条规定应

当订立而不能订立书面合同的，必须事先填写非书面合同代用单，注明本办法所规定的合同主要条款，注明不能订立书面合同的理由，并经总经理批准同意，否则该业务不能成立。

第十七条每一合同文本上或留我方地合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号，如不能一一注明，须经公司总经在我方所留的合同上签字同意。

第十八条合同文本拟定完毕，凭合同流转单据按规定的流程经各业务部门、法律顾问、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十九条公司经理对合同的订立具有最终决定权。

第二十条流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上，合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第二十一条对外订立的经济合同，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，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章；如有例外需要，须总经理特批。

第二十二条单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十三条合同盖章生效后，应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十四条合同文本原则上我方应持单份，至少应持二份，合同文本及复印件由财务部、办公室、法律顾问、具体业务部门等各部门分存，其中元件由财务部门和办公室留存。

第二十五条非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

第二十六条合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，

第二十七条业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，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。

第二十八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公司总经理汇报并通知法律顾问。

第二十九条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，且未采用非书面合同代用单的；
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第三十条付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十一条在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可，经总经理签字同意后，再转财务审核付款。

第三十二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。

第三十三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、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十四条我方变更或解除和同地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。

第三十五条有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第三十六条变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分交由办公室保管。

第三十七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。

第三十八条合同变更后，合同编号不予改变。

第三十九条合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第四十条业务部门、财务部门应当根据所立合同台帐，按公司的要求，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况，并向总经理汇报。

第四十一条各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料(包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等)按合同编号整理，由法律顾问确认后交档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。

第四十二条公司定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

第四十三条凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，追究其经济和行政

责任。

第四十四条因故意或重大过失而给公司造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

第四十五条本办法适用于伟凡公司本部和各部门。

第四十六条本办法解释权归公司总经理。

第四十七条本办法自下发之日起生效实施。

合同管理制度范本二

第一条为了促进公司对外经济活动开展，规范公司的经营行为，减少和避免合同纠纷，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定结合公司实际，制定本办法。

第二条公司各部门及下属分公司、子公司与公司外各类法人、自然人、其它组织进行各类经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议、章程等均遵守本办法。

公司内部签订的各种协议及劳动合同的管理，不适用本办法。

第三条合同管理是指合同从准备、谈判、签署、生效、履行、变更、解除直到解决纠纷、救济权利的整个过程中所进行的一系列民商事法律行为，包括：合同管理的部门及其职责、合同的签署、合同的审查、合同的履行、违约情况的处理、合同档案的管理。

第四条合同管理实施“依法管理、全程管理、专人管理”的原则。

第五条办公室为本公司合同管理的主管部门，其主要职责是：

1、负责监督指导公司合同的制定，对合同进行审核，避免出

现法律漏洞；

- 2、协助公司顾问律师对合同进行可行性分析，并提出书面报告；
- 3、对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查；
- 4、对合同履行中出现的纠纷提出处理意见，并向公司领导汇报；

第六条合同承办部门的职责

- 1、根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜；
- 3、依法履行合同，及时以书面形式向公司通报合同履行中发生的重大问题及其解决方案；
- 5、负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第七条、合同承办人员的职责

- 1、根据授权办理签订、变更、解除合同事宜；
- 3、认真履行生效合同，随时检查合同履行情况；
- 4、及时向合同承办部门汇报合同履行中出现的问题。

第八条财务部门在合同管理中的职责

- 1、对确属我公司签订并合法生效的合同，财务部门应及时结算、报销付款。
- 2、对不按规定使用合同专用章或以部门名义对外签订的合同，财务部门可暂不予结算并及时通知顾问律师对合同的有效性进行审查。

3、我方先履行付款义务，有预付款或分批付款的合同，未见我方签字、盖章的书面合同原件及合同管理部门的审查意见，财务部门不予付款。

4、对方需先履行义务，我方主要是付款义务的合同没有充分证据表明对方已完全履行合同义务的，财务部门不予付款。