

2023年合同档案管理办法(模板5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。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

合同档案管理办法篇一

第一条 为规范合同的管理，提高合同质量，保证合同的全面履行，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，结合我公司实际情况，特制定本办法。

第二条 集团公司、各分、子公司、控股公司与其他平等主体的自然人、法人和其它组织之间，在订立、履行、变更、解除或者终止各类合同、协议时，适用本办法。

第三条 签订合同实行洽谈权、审核权、审计权、批准权相对独立、互相制约的原则。

任何合同均需按照合同评审程序评审批准后，方可签订。

第四条 实行法人授权委托，签订合同由法定代表人或凭法人的委托授权书方可签订，委托代理人必须在授权范围和权限内签订合同，不得超过代理权限，不得与自己代理的其他人签订合同。

无法人授权委托，任何人无权签订合同。

第五条 责任部门在合同签订前应验证合同对方当事人有效的营业执照、资质证书、资信状况，验明合同当事人是否具有签订合同的主体资格；审查合同对方的主办人是否有代理权、是否超越代理权限范围和有效期及其真实性，审查对方使用的印鉴是否合法与真实有效。

在合同签订时，应保存有关资料。

第二章 合同分类及责任部门

第六条 根据公司实际情况，对合同作下列分类并确定责任部门。

销售合同：销售部门负责签订，执行；

采购合同：需求部门负责签订，执行；

委托合同：需求部门负责签订，执行；

技术合同：技术部门负责签订，执行；

质量合同：品质管理部门负责签订，执行；

承包合同： 负责签订，执行；

其他类合同：行政管理部或指定的部门负责签订，执行；

第三章 合同的签订

第七条 与他方达成合约意向，经协商一致，除即时清结者外，一律应订立书面合同，严禁口头协议和非正式书面协议。

杜绝履行在先，签订合同在后的情况发生。

第八条 合同文本要求文字表达准确、简洁、不得有模棱两可，表达有歧义的语句出现。

第九条 合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

合同对争议解决方式和管辖的约定，原则以由我公司住所地人民法院管辖的诉讼方式解决。

第十条 合同的签订严格按审批流程进行，各环节评审过程采用签批单进行

记录，签批意见可批注在合同稿件上，签批人作出标记，注明签批处数并签字，由合同编制人负责对签批意见进行处理落实，签批过程的原稿随整理的正式稿件同时归档。

第十一条 合同签订的审批流程及权限：（该条不太明确，各种合同编号、盖章由谁规定清楚）

(1) 销售合同、采购合同，经办单位起草经办人签字，单位主管审查，审计，分管领导审批，加盖合同专用章。

(2) 其余合同经办单位起草、经办人签字、单位主管审核、相关单位会签、审计、分管领导审定、副总裁以上领导批准。

行政管理部对合同编号，由档案室负责人签名后加盖合同专用章。

(3) 涉及到重大经济、法律责任，有重大影响的合同，应经总裁办公会讨论决定，提交总裁(法人委托)或者委托人审批。

需公证手续的，经办单位提出，行政管理部负责办理。

(4) 技术合同、质量合同、采购合同经办单位签订、单位主管审核，分管领导审批。

(5) 分管领导：管理中心主任、制造中心主任、销售公司总经理、进出口公司总经理。

第十二条 合同签订时，需要办理下列手续的，由具体业务部门负责办理：

- (1) 法律法规政策要求办理批准手续的；
- (2) 公证手续；
- (3) 担保手续；
- (4) 依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第十三条 签订各类合同必须使用合同专用章，合同专用章印模需送登记注册的工商行政管理部门备案。

第十四条 合同专用章由财务部专人保管，凭合同审批单领导签批，加盖合同专用章，两页以上的合同必须加盖骑缝章，未加盖公司合同专用章的合同，结算部门、财务部门不得办理结算、拨款手续。

第十五条 严禁在对外签订的合同的空白文本上盖章。

合同档案管理办法篇二

1.1 为增进顾客满意度,减少工程承包风险,维护企业的合法权益,提高企业的经济效益和社会信誉,特制定本办法.

1.2 本办法是依据我国《合同法》、《公司法》、《招投标法》、《公路工程国内招标文件范本》、公司《经济合同管理办法》而制定的。

1.3 本办法所称“合同”均指总承包合同。

2.1 项目经理

受企业法人代表委托具体履行总承包合同。项目经理要按照工程承包合同条款，按照合同规定的工期和质量标准，建立各项适合本项目具体操作的项目管理实施办法，科学合理组

织工程施工，全面有效地履行合同的约定，确保顾客满意并争取超越顾客的期望，稳定当地市场并开发新的市场。

2.2项目合约部

- 1) 负责总承包合同在项目部的交底；
- 2) 及时向业主报送工程计量报表并追踪；
- 3) 负责与业主办理工的最终结算；
- 5) 按要求向公司主管部门报送工程统计报表、工程总承包合同履约情况月报表，变更索赔计划及台帐。

2.3项目技术部

- 2) 认真做好施工记录，摘录重要的对索赔有利的记录提交合约部；
- 3) 根据设计变更，办理变更签证；
- 4) 根据工程施工需要，及时上报各类施工组织设计并追踪。

2.4项目物资部

- 1) 落实材料需求计划，保质保量按期供应由承包方供应的材料。
- 2) 对业主供应材料做好进场记录、登记工作。保证材料质量及施工需要，对业主造成的材料供应不足或质量性能不符合标准，应及时向合同部提供相关信息。

2.5项目财务部

- 1) 根据合同约定及时收取工程款；

2) 发生业主拖欠工程款时，或发生有关工程保险、税金方面的索赔事件时，及时向合约部提供相关信息。

项目经理部全面有效履行合同

合同资料管理

4.1 公司经营开发部编制对项目部的合同交底资料，应特别强调投标中的特殊承诺、合同专用条款及其他特殊条款，并在公司总部交底后10天内，对项目进行书面交底，同时将相关合同资料移交项目部。

4.2 项目部在开工前期，由合约负责人按公司的合同交底资料，组织项目班子、各部门、作业队/班组进行合同交底，建立合同交底记录并将有关部门需要的合同资料复印发放。

5.1 为顺利履行总承包合同，公司将与施工项目签订“项目经营目标责任书”或“项目经营承包合同”

5.2 项目部要制定切实可行的具体的实施办法，保证总承包合同的有效履行。

5.3 项目部合约部门必须在每月底前向公司成本核算中心、计划财务部上报“工程总承包合同执行情况月报表”。

5.4 对在合同履行中出现的问题，项目部应急时采取措施予以解决；若施工要素出现了预警信号，必须按《项目施工风险管理——施工预警与应急管理辦法》执行。

6.1 要熟悉《技术规范》，按合同规定的工程范围和工程量清单，及时办理工程施工中的质量检验和验收签证工作。对于监理工程师签证的工程量，及时进行工程价款结算。

6.2 对于工程变更和监理工程师指令增加的工程，如若超出合

同工程范围，要按合同规定，及时办理验收签证和工程价款结算。如需调整单价或另行报价的工程，做好单价调整和计算工作。

6.3对于监理工程师指令用计日工支付的工作，应准确地记录所使用的机械（型号、功率等）台数、人员（分工种、等级）数量、材料数量等，并办理签证，按月进行计量结算工作。

6.4每次工程价款结算单，经业主审批后要与所报送的结算单对照检查，是否有未批准的结算项目，搞清原因，进行补救，再次进行报批，避免批多少就是多少，避免漏项。

6.5每季度，要将工程计量结算单按分项汇总，与总工程量清单相应项目的工程量比较，如若单项工程或整个工程计量超出工程量清单数量，已经达到或超出合同规定的比例，要及时进行价格调整或重新进行报价工作。

6.6工程竣工后，按合同要求办理竣工结算。

6.7每年度，项目要认真总结合同管理工作的经验，撰写工作总结报公司工程管理部。工程竣工后的合同管理工作总结可写入“项目管理工作总结”。

7.1变更及索赔领导小组

7.1.1小组机构

组长：项目经理

副组长：主管合同的副经理

成员：项目其他班子成员、技术部、物资部、财务部、合约部的部分人员

7.1.2小组职责

3) 项目变更及索赔会议应定期召开，至少每季度一次。

7.2 变更及索赔策划

7.2.1 新中标项目开工前，项目应认真分析总承包合同相关资料，实事求是地进行分析、探讨，编制项目变更及索赔总计划及主要的变更及索赔项目。

合同档案管理办法篇三

第一条目的意义

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》和有关法律、法规，结合本公司实际情况，制定本办法。

第二条适用范围

在本公司工作与公司签订劳动合同的所有员工。实行劳动合同管理，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办法，依照劳动合同管理办法调整、稳定、和谐本公司的劳动关系。

第三条管理职责

公司人力资源部门负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括：

- (一) 负责管理存档劳动合同；
- (二) 认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策；
- (三) 依据本办法办理劳动合同的订立、变更、解除、终止、

续订等手续；

(四)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。

(五)建立管理台账：

公司建立健全管理台帐，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。

1. 劳动合同基本情况台帐（总帐）；
2. 劳动合同签订、变更、解除、终止台帐（个人明细帐）；
3. 其他专项协议台帐。

第二章劳动合同的订立

第四条合同文本

公司遵循公平、公正的原则，提供劳动合同文本。自员工入职之日起与其订立书面劳动合同，劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

第五条知情权

在缔约过程中，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，双方应当如实说明。

第六条合同期限

（一）本公司劳动合同期限统一规定为三年，但根据岗位和任职资格的不同若遇特殊情况，可依照劳动者与公司协商结

果进行调整合同期限。

（二）因新员工入职时间参差不齐，劳动合同的签订时间也会有所不同，为了方便公司管理及后续的劳动合同续签等问题，特做出以下安排：

1. 1至6月份入职员工合同的终止日期为合同期限末年的6月30日；
2. 7至12月份入职员工合同的终止日期为合同期限末年的12月31日。

第七条试用期

本公司在劳动合同中约定员工试用期劳动合同，一般为3个月。因新员工入职时间的不同，试用期合同的签订时间统一安排为：

- （一）10号（含）前入职员工的试用期时间截止到第三个月月底；
- （二）10号之后入职员工的试用期时间截止到第四个月月底。

但也可根据员工在试用期间的工作表现，相应缩短试用期时间。

第八条保守秘密

公司对必须保密的技术信息和经营信息，约定保密责任，并签订《保密协议》。

第三章劳动合同的履行

第九条生效履行

劳动合同自合同签署之日起生效。公司自员工入职之日起与

其订立书面劳动合同，劳动合同双方各执一份。

第十条合同变更

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。

第十一条合同解除

(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。

(二)员工解除。员工提出解除劳动合同，应当提前三十天通知公司，在试用期内或公司

确有违规和未履行约定条件时，可随时解除劳动合同。

(三)公司解除。公司可因员工的非过失原因和客观情况发生重大变化，可提前三十天通

劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失、在客观上已无法履行合同或有其他约定（公司和员工在一定时间内相互不承担合同的权利和义务）的情况下，劳动合同可以终止。公司、员工终止劳动合同的，应在劳动合同期满前，将《劳动合同终止协议书》送达其本人，载明实施终止的时间。

第十三条合同续订

本合同期限届满前30日，甲、乙双方应将续订劳动合同意向以书面形式通知对方。公司同意与员工续订劳动合同的，应在劳动合同届满前三十天内（将《劳动合同续订书》送达员工，

经协商同意办理续订手续。

根据法律法规规定，在应当对员工采取特殊保护期间（停工医疗期内、女工“三期”内），公司将不能终止劳动合同，直至这些情况结束。

第四章经济补偿与违约责任

第十五条经济补偿

根据有关法律法规，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿：

- (一) 甲方克扣或者无故拖欠乙方工资的；
- (二) 员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的；
- (三) 公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的；
- (四) 乙方患病或者非因工负伤，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；
- (五) 因公司客观情况发生重大变化（转产、搬迁、技术改造、兼并、分立等），致原合同无法履行又不能协商一致变更，或者公司确需依法裁员的。

第十六条补偿标准

(一) 给付标准。甲方克扣或者无故拖欠乙方工资的、拒不支付乙方延长工作时间工资报酬的，以及工资报酬低于西安市最低工资标准的，除全额支付乙方工资报酬外，还应加发相当于工资报酬25%的经济补偿金。

(二)计算标准。甲方根据乙方在甲方工作年限和乙方解除本合同前12个月的平均工资，工作每满1年支付1个月工资的经济补偿金，不满1年超过半年者按1年计算，工作不满半年者补偿半个月工资的补偿金，最多不超过12个月。

第十七条法律责任

因主观上有过错，导致劳动合同无效或部分无效，给对方造成损害的，应当承担赔偿责任；违反劳动合同的，应当承担相应的责任，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条劳动争议

公司与员工因劳动权利和义务产生分歧引起争议的，依照劳动法的规定，通过协商解决、申请调解、仲裁直至提起诉讼方式解决。

第五章其他

合同档案管理办法篇四

规范集团公司合同管理程序，明确公司合同管理制度，明确管理职责，界定管理层面，防范经营风险，提高管理效能。

2适用范围

本制度适用于集团公司本部、分支机构和其他直属单位。集团公司全资、控股子公司依据法定程序执行。

3定义

3.1所属单位：特指集团公司所属各全资企业、其他直属单位，以及依照法定程序应当执行本制度的集团公司控股企业。

3.2合同：是指除劳动合同外，集团公司及其全资、控股成员企业及其他直属单位与平等主体的自然人、法人和其它组织之间，以及集团内各平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

3.3合同管理：是指对合同立项、意向接触、资信调查、商务谈判、合同条款拟定、审查会签、签字、备案审核、履行、变更、中止、解除、纠纷处理、立卷归档等全过程的管理。

4管理体制、组织形式与相关规定

4.1合同管理实行分级归口管理与有限的集中控制相结合的管理体制，具体组织形式包括：

4.1.1所属单位下列合同，如果是隶属于集团公司直接管理的项目，由集团公司相关业务主管部门审核同意后方可签订；非隶属于集团公司直接管理的项目，以及其他属于集团公司授权分支机构或其他直管单位管理的项目，需经具有相应管理权限的集团公司分支机构或其他直管单位审核同意后签订，并由审核或直接办理单位报集团公司备案。其中，需由集团公司提供担保的项目合同，应当经集团公司审核同意后签订：

4.1.1.1电力项目利用外资合同。

4.1.1.2投资、借(贷)款及其他融资、企业财产保险、资产转让、出售、收购、租赁合同(房屋租赁合同除外)。

4.1.1.3集团公司直管所属单位的购售电合同、并网调度协议、电厂运营、机组检修合同。

4.1.1.4企业合并、兼并、联营合同，以及担保合同。

4.1.1.5限额以上的买卖合同。

4.1.1.6集团公司或具有管理权限的所属单位认为有必要审核或备案的其它合同。

4.1.2集团公司本部各类合同，以及所属单位除4.1.1规定范围以外的其他合同，由集团公司及所属单位分别按本办法关于单位内部合同管理的相关规定，自行办理。

4.1.3集团公司控股企业，对4.1.1规定事项，按《公司法》及公司章程规定的股东权利及程序办理。

4.2管理规定

4.2.1签订合同，除即时清结外，都必须采用书面形式。

4.2.2集团公司本部及所属单位法律事务工作机构或者法律顾问所在的综合管理部门，为合同归口管理部门。

4.2.3需要以集团公司或者所属单位名义订立各种具有履约性质的协议、文件的部门，为合同承办部门。承办部门应根据合同项目需要指定承办人，借调、借用人员不得被指定为承办人。

4.2.4审计、监察部门依其职责对合同订立、履行、变更、解除全过程进行审计、监察。

4.2.5合同签订之前应当经财务、审计、归口管理部门，以及合同项目所涉及的相关业务管理部门审查会签。相关业务管理部门范围，由承办部门根据项目所涉及的计划、归口管理、综合事务、劳动、人事、安全、技术、生产、建设、股权、市场、国际合作等问题确定。

4.2.6合同管理实行承办部门负责制与审查会签责任制相结合的责任制度。

4.2.6.1合同承办部门对合同订立、履行和执行的全过程全面负责，合同承办人为直接责任人。

4.2.6.2审查会签部门根据本部门职责及本办法的规定，对合同项目中应当提出相关意见而未提出的，应当承担相应的责任。

4.2.7集团公司及所属单位内部的部(处、科、室)等职能部门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；具有营业执照的分支机构以自己的名义对外签订合同，应当具有集团公司的授权委托书。

4.2.8法定代表人不亲自签署而授权代理人签署合同，应当按《集团公司法定代表人授权委托书管理办法》的规定，办理授权委托书。

4.2.9合同承办部门和合同归口管理部门应当分别建立合同台帐，实行履约跟踪统计报告责任制。

4.2.10在合同的订立、履行中，对有下列行为之一，且产生较大影响或严重后果的，由监察部门按照有关规定进行查处，并会同人事部门追究责任单位(部门)负责人和直接责任人的责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

4.2.10.1不按本办法规定签订、履行合同的。

4.2.10.2订有重大缺陷或无效合同的。

4.2.10.3审查人员延误审查时间或未审出合同缺陷的。

4.2.10.4不按法律或本办法规定履行变更或解除合同职责的。

4.2.10.5应当追究对方违约责任而擅自放弃的。

4.2.10.6提供虚假资料的。

- 4.2.10.7不履行内部管理程序、超越授权或滥用授权签约的。
- 4.2.10.8未按规定进行授权或擅自转委托的。
- 4.2.10.9与对方或第三人恶意串通、收受贿赂的。
- 4.2.10.10泄露合同意向、商业秘密或有关机密的。
- 4.2.10.11延误纠纷处理法定时效期间的。
- 4.2.10.12在合同管理、签订、审核、履行过程中有其他失职行为的。

5职责

5.1归口管理部门职责

- 5.1.1贯彻执行合同管理的法律、法规和规章制度，为合同承办部门提供法律服务。
- 5.1.2建立健全本单位合同管理制度，监督、检查考核各部门及所属、所管单位合同管理情况。
- 5.1.3参与重大合同的论证、谈判、起草、审查、签订及合同纠纷的处理。
- 5.1.4统一管理法定代表人授权委托书和公证、鉴证事宜，管理合同专用章。
- 5.1.5负责合同备案文本的管理，执行合同登记、统计及报告制度。
- 5.1.6组织合同管理知识培训，负责合同承办人员资格审查。
- 5.1.7在会签或参与重大合同谈判过程中，负责审查合同主体、

内容、形式的合法性、严密性、可行性。

5.1.8其他相关管理工作。

5.2合同承办部门职责

5.2.1负责合同立项，指定合同承办人，进行可行性论证，意向接触，资信调查，报请主管领导审批。

5.2.2组织合同的谈判。

5.2.3起草合同文本，并组织审查会签。

5.2.4组织合同的签订，办理所需的法定代表人授权委托书。

5.2.5负责合同的履行、变更、解除及纠纷处理。

5.2.6负责合同档案的管理。

5.2.7负责所属单位报送集团公司审核合同事项的办理。

5.2.8收集本办法的执行情况信息，并按集团公司年度制度建设计划，提出修改意见。

5.3合同审查会签部门职责

5.3.1财务部门负责对合同的价款、支付方式的合理性、可行性，资金预算及来源的可靠性，财务手续的合法性、合规性，担保财产合法、安全性进行审查；对合同变更或解除的经济性进行评估，出具书面意见。

5.3.2审计部门负责对合同涉及的资金来源、使用及资产所有权、动用审批手续的合法性以及合同价款、酬金和结算的合理、合法性进行审查。

5.3.3相关业务部门按本部门职责，负责对合同所涉及本部门业务范围的相关条款的合法性、可靠性、可行性、安全性，是否符合相关标准及政府文件规定等问题提出审查意见。

5.3.4归口管理部门审查会签职责，按本办法5.1.7的规定执行。

5.4合同承办人职责

承办人应对合同自商约时起至履行完毕止的全过程负责，对期间出现的任何与合同有关的问题，按国家有关法律法规及本办法的规定，须及时与本部门负责人、归口管理部门进行协商，并以承办人为主进行处理。

5.5监察部门职责

负责对合同办理的程序及相关当事人行为的合法性、合规性、真实性进行监督检查，对合同管理中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理，提出监察建议或做出监察决定，并可根据需要进行专项效能监察。

6程序

6.1合同送审及备案程序

6.1.1按4.1.1规定，责任单位将合同草案、立项依据、事项所涉及的有关原始资料，并附相关情况说明，办理报批或备案。

6.1.2合同送审，按合同所涉及业务的性质，向相应业务主管部门报送，由该业务主管部门承办。

6.1.2.1承办部门审核立项依据、签署承办意见、确定承办人。

6.1.2.2按6.2规定的会签、审核、审批程序办理。

6.1.2.3通过审批后，由承办部门通知送审单位签署。

6.1.2.4涉及变更、解除、纠纷处理问题时，按本办法相关规定办理。

6.1.3合同备案，应向合同归口管理部门报送，由归口管理部门办理。

6.1.3.1归口管理部门根据具体情况和需要，组织合同审查，征求相关部门意见。

6.1.3.2对存在相关问题的合同，协商报备单位处理。

6.1.3.3备案材料归档。

6.2合同签订程序

6.2.1立项

6.2.1.1合同立项应当由承办部门填写立项登记审批表，注明立项依据及资金来源(预算内与预算外)。

6.2.1.2意向接触，确定合作主要条件及运作方式，开展相关合作条件或价格方面的咨询，或者按招标投标管理规定组织招标。

6.2.1.3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：

1)具有经年检的营业执照及其他权利能力证明文件，且真实有效。涉及专营许可的，具备相应的许可证明文件；涉及资质要求的，具备相应的资质(等级)证书。

2)经营范围能够充分满足合同项目的需要。

3) 具有履约能力，必要时应索取其经审计的财务报表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。

4) 具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无严重违约事实；在签署本合同时，未涉及可能影响本合同履行的重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

5) 在签署本合同时，不存在任何司法机关、仲裁机构或行政机关作出的任何对履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为或其他法律程序。

6) 其他与合同签订、履行相关的事项。

6.2.1.4对不符合前款规定的当事人，如果必须与其签订合同时，应由其提供合法、真实、有效的担保。

6.2.2草拟合同文本

凡国家、行业或集团公司有标准或示范文本的，应当结合实际需要予以适用或借鉴。

6.2.2.1合同必备条款包括标的(规格、型号、数量或具体事项)、质量标准或要求、履行期限、地点、方式、价款与支付方式或合作条件、双方权利与义务、违约责任、争议解决方式等。

6.2.2.2具有支付条件的合同，首期预付款原则上不超过合同总价款的30%；如数额较大或必须超过30%，合同他方应当提供相应担保。

6.2.2.3合同有效期限应至合同所有权利义务履行完毕之日止。

6.2.2.4合同文本份数按实际需要确定，但我方至少保证承办部门存档、附财务付款手续留存、归口管理部门备案各一份。

6.2.3 谈判

重大合同应组成谈判小组进行谈判，一般应有财务、技术、法律、监察审计及与合同内容相关的其他部门人员参加，承办部门负责组织和确定具体人员范围。

6.2.3.1 召开准备会议，明确谈判事项，确定谈判原则、策略、重点及主谈人员，统一部署。

6.2.3.2 承办人对谈判中遇到的重大问题，应及时向本部门负责人汇报，必要时向本部门分管领导请示。

6.2.3.3 谈判结束后，承办人制作谈判备忘录，并经我方全体参加人员签字确认。备忘录应记载以下内容：

1) 准备会议情况，包括会议时间、参加人员、形成的一致意见、声明保留意见、法律意见、需要请示承办单位负责人、分管副总经理或法定代表人的事项等。

2) 谈判情况，包括进展情况、取得的成果、双方存在的主要分歧，以及下一步我方谈判人员提出的应对意见。

6.2.4 审查会签

6.2.4.1 承办人填制审查会签单，附合同草案，连同合同立项依据、他方当事人的资信状况证明材料，送会签部门审查。

6.2.4.2 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。

1) 审查意见书应包括以下内容：合同名称、承办部门、送审日期、审查意见、审查人、部门负责人签字。

2) 合同签审部门对合同的审核期限，一般不超过五个工作日。对特别重大、复杂合同的审查，一般不超过八个工作日。

6.2.4.3 审查会签意见处理

1) 根据合同所涉及项目的具体情况，经承办人与审查人沟通，由承办人按双方取得共识的意见，修改合同草案。

2) 出于项目本身需要及各种客观条件的限制，对于承办人认为无法采纳的意见，应向本部门领导汇报，由本部门领导决定是否采纳。

3) 承办人应将审查会签意见处理情况如实填入《立项登记审批表》，对未予采纳的意见，应注明原因。

6.2.6 审核

6.2.6.1 承办人将承办部门承办意见填入《立项登记审批表》，由部门审核盖章、领导签字。承办意见包括：

1) 当事人的主体资格和资质是否符合要求。

2) 合同项目是否符合法律、法规、政策及有关政府部门的批准文件。

3) 合同技术条款是否符合国家标准、行业标准、企业标准及规程、规范。

4) 合同项目是否列入年度投资计划。

5) 合同条款是否是缔约人真实意思的表示。

6) 合作条件、方式是否符合公平、效益原则，主体之间的平等地位是否得到体现。

7) 合同价款是否合理，价款的确定是否符合公司有关程序。

8) 相关问题的处理意见。

9) 是否具备签署条件。

6.2.6.2 承办人将《立项登记审批表》连同合同草案、会签单、会签部门审查意见书、或有的谈判备忘录，以及承办部门认为必须提交的其他说明材料，送归口管理部门审核。

6.2.6.3 归口管理部门审核

1) 对符合本办法规定的程序和要求，所附资料齐全的合同，由归口管理部门经办人在会签单上签字、统一编号。

2) 对未按本办法规定履行相应程序、所附资料不全的合同，由归口管理部门提出补正意见，承办部门整改。

6.2.7 审批

6.2.7.1 归口管理部门审核、编号后，由承办人将合同草案及相关资料送部门分管副总经理(总师)审批。部门分管副总经理(总师)认为必要的，在签署意见后送法定代表人审批。

6.2.7.2 部门分管副总经理(总师)或法定代表人，根据《立项登记审批表》记载的事项、部门意见及相关情况，决定是否批准。

6.2.8 签署

6.2.8.1 承办人对合同逐页签字后，送法定代表人签署。

6.2.8.2 法定代表人授权委托代理人签署的，应由承办人会同合同归口管理部门办理授权委托书。

6.2.8.3 法定代表人或受托人签署后，送归口管理部门加盖合同专用章。承办人应将合同副本、授权委托书(各1份)留存归口管理部门备案。

6.2.8.4 合同他方由代理人承办、代签合同的，应索取其法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明。

6.2.8.5 根据法律规定或当事人之间的约定，办理合同鉴证、公证或审批、备案手续。

6.2.9 简易程序

对于标的数额及风险较小的采购、服务类合同，以及特殊紧急情况下的应急事项合同，可

按6.2.1、6.2.2、6.2.7、6.2.8的规定，直接办理。具体包括：

6.2.9.1 直接或间接涉及金额在20万元以下的买卖及办公服务类合同。

6.2.9.2 特殊紧急情况下经法定代表人批准的合同。

6.3 履程序

6.3.1 合同经签字、盖章，且约定的生效条件成就时方可全面实际履行。合同生效之前，不得实际履行。

6.3.2 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，并及时填写《合同履行情况统计表》，按年度报归口管理部门备案。如有付款事项，承办人应向财务部门提供合同副本。

6.3.3 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、协调处理并向归口管理等相

关部门报告。重大事项，必须及时向合同签署人报告。

6.4 变更或解除程序

6.4.1 合同需要变更或解除时，合同承办部门应在与合同归口管理等部门沟通情况后，以书面形式通知他方，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6.2的相关规定办理。

6.4.2 合同承办部门收到合同他方要求变更、解除合同的文书、电报、电话、信函、图表、数据电文，应及时与归口管理等部门沟通情况、请示合同签署人后，应当在法定或约定的期限内书面答复对方。如果必须变更或解除，应与他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6.2的相关规定办理。

6.4.3 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，应及时书面通知对方或者及时取得对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。

6.4.4 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。

6.4.5 需经有关行政部门批准的合同，变更或解除合同应报原批准部门批准。

6.4.6 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。

6.4.7 涉外合同的变更或解除，法律有特殊规定的应按规定办理。

6.5 纠纷处理程序

6.5.1 合同他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。

6.5.2 出现纠纷，承办部门应立即向合同签署人和归口管理部门报告，并收集整理处理合同争议的文件和证据资料。

6.5.3 合同纠纷协商、调解，应由合同承办部门与归口管理部门共同进行。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，承办部门应商同归口管理部门确定代理人、应对方案等，并向受托签署人、法定代表人请示。

6.6 档案管理与使用程序

6.6.1 归口管理部门依据合同审核情况，建立适时动态统计台账。

6.6.2 合同履行完毕或合同的权利义务终止后，由承办人整理、保管合同档案，并按集团公司有关档案管理的规定及时归档。具体范围包括：

6.6.1.1 合同正式文本及附件。

6.6.1.2 立项登记审批表。

6.6.1.3 会签单。

6.6.1.4 审查会签意见书。

6.6.1.5 与合同签署有关的基础、背景资料。

6.6.1.6 合同他方当事人资信证明材料。

6.6.1.7 双方或有的法定代表人身份证明、授权委托书、代理

人身份证明。

6.6.1.8合同履行中或有的电传、信函、电报、图表等。

6.6.1.9或有的有关变更或解除合同的协议及一切相关文字信息、音像资料等。

6.6.1.10或有的有关纠纷处理的协议书、调解书、裁决书、判决书等。

6.6.1.11其它应当存档的相关资料。-17-

6.6.2档案的使用，按集团公司档案及商业秘密管理的有关规定执行。

6.7监督管理程序

6.7.1审计部门、归口管理部门对在专项审计、日常管理中发现的问题，及时向监察部门反映。

6.7.2监察部门对审计、归口管理部门反映的情况，组织有关部门开展调查工作。

6.7.3监察部门根据调查结果，以及在效能监察、举报处理中发现的问题，提出整改意见，经承办部门分管副总经理(总师)同意后，要求承办部门及相关责任人予以纠正。

6.7.4对依据事实情况及集团公司有关规定需要做出处理的，由监察部门提出处理意见，经本部门分管公司领导同意后，向法定代表人报告。

6.7.5监察部门依据集团公司的有关规定或决议，商人事劳动部门处理。

7支持性文件及相关附件

7.1支持性文件

7.1.1 《中华人民共和国合同法》

7.1.2 《中华人民共和国公司法》

7.1.3 《中国电力投资集团公司组建方案》

7.1.4 《中国电力投资集团公司章程》 -18-

7.1.5 《中国电力投资集团公司规章制度管理制度》

合同档案管理办法篇五

劳动合同管理规定

【说明】

第一条、为规范员工的劳动合同管理，加强酒店及员工双方的约束力量，特制定本管理规定。

第二条、本规定作为本酒店已执行的“劳动合同实施细则”及《劳动合同》和《聘任合同》的补充条款。

【合同分类】

第三条、本酒店员工合同分为《劳动合同》与《聘任合同》两种。合同期一律为三年。

【签订合同的范围】

第四条、除临时工以外的所有员工，均应订立劳动合同。

第五条、凡酒店同意将档案转移到本酒店的正式员工，可以签订《劳动合同》。

第六条、凡档案关系无法转移或不能转移的酒店员工，经酒店同意，可签订《聘任合同》。

【合同解除】

第七条、辞职

员工如有正当理由欲辞职，可以提前写出书面辞职报告（试用期员工提前七天，使用期满后提前一个月），将部门经理、人力资源经理及总经理批准后，方可于约定的最后工作日起三日内到人力资源部办理离职手续。

第八条、辞退

如员工不能胜任本职工作，根据合同规定，酒店可以辞退该员工。

第九条、开除

如员工严重违纪，酒店可予以开除。

第十条、解除合同

在合同期内，由于特定原因，酒店与员工经过协商一致同意，可以解除合同。

【违约赔偿】

第十一条、对辞职未经批准而擅自离职（含未按规定离职日起离职）的员工，需按如下标准缴纳违约赔偿金。

在本酒店工作不满一年者，需交赔偿金三千元；

在本酒店工作满一年但不满两年者，需交赔偿金二千元；

在本酒店工作满两年但不满三年者，需交赔偿金一千元。

第十二条、对因严重违纪而别开出的员工，酒店将根据该员工违纪情节轻重或对酒店造成的损失情况向其索取赔偿，赔偿金额由酒店据实订立。

第十三条、对批准离职的员工（含辞职，辞退，开除）凡于规定的最后工作日起三日内到人事部办理离职手续的，可免于交纳赔偿金；否则，按照每迟一天罚款50元。

【培训赔偿】

第十四条、凡参加酒店组织的培训的员工，如欲辞职应按所接受的培训的价值交清赔偿金。

在本酒店工作不满一年者，赔偿所受培训价值全额

在本酒店工作满一年但不满两年者，赔偿所受培训价值全额的70%

在本酒店工作满两年但不满三年者，赔偿所受培训价值全额

的30%

第十五条、辞退及被开除的员工，酒店视具体情况决定是否收取培训赔偿金。

第十六条、培训价值由酒店根据员工所接受的每项课程的价值及及课程数目而确定。

〔其他〕

第十七条、既往发布的有关制度中，如有与本制度冲突之处，以本制度为准。

第十八条、本规定的修正权及解释权归酒店人力资源部。

第十九条、本规定自发布之日起生效，适用于全体合同制员工。