

2023年招商局合同工有发展吗 合同管理制度(汇总6篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

招商局合同工有发展吗篇一

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。

第四十七条本办法自下发之日起生效实施。

招商局合同工有发展吗篇二

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。

招商局合同工有发展吗篇三

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，适用所有负责人。

第一条公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

第二条合同的签订应当使用公司制定的同意文本。

第三条合同谈判须由相关部门负责人共同参加，不得一个人直接对外签署合同，并向公司及时备案。

第四条签约人在签订合同之前，必须认真了解合同条款。

第五条签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第六条合同一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

第七条合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经办公室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。

第八条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。

第九条合同依法成立，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。

第十条总经理、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。

第十一条变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行，并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。

第十二条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。

第十三条凡可能发生争议的合同，应当及时向公司负责人通报，并保留如下材料以作为解决纠纷之材料：

- 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材料。

第十四条公司每个工程项目在正式签署合同后，均由办公室统一登记、相关部门在办公室领取，项目结束后由办公室建档管理。

第十五条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”。

招商局合同工有发展吗篇四

一、目的：

适用于营销中心所属各销售部和销售管理部所有产品的合同和订单的评审。三、职责

- 1、营销管理部：负责组织合同和订单的评审。
- 2、各销售部经理：负责合同评审的填写。

3、营销中心总经理：负责合同评审的审核和一般合同评审的审批。4、合同管理员：负责合同评审记录和合同保存，并跟进合同评审后的执行。5、总经理：负责重大合同和特殊合同评审的审批。

合同评审是指：接到客户订单以后，为了确认能够保质保量地完成订单，对生产能力和物料进行确认，消除生产过程中的不确定因素，避免因生产过程中出现解决不了的问题而影响产品质量和交货时间的一项活动。五、合同评审的相关规定及流程1、合同评审的分类：

a□口头订单或电话通知订单□b□一般合同：有书面合同、传真。

c□特殊合同：指根据客户的要求，产品需进行更改或需设计、开发的新产品□d□重大合同：指承包线合同或单次外卖金额在50万以上的销售合同。

2、合同评审的时机：在客户意向达成后或草案签订之后，正式合同文本签订之前。3、合同评审的内容：

3.1、产品的名称、规格型号、技术及质量要求以及客户的特殊要求是否已明确。

3.2、数量、交货日期、价格、交付方式、结算方式、争端处理应有明确的文字说明并已理解3.3、对合同附件，如客户的特殊要求、有关标准、生产条件、技术能力能否满足合同要求进行评审。3.4、对客户提出的质量管理体系的要求应进行评审，并满足其要求。3.5、合同应符合法律、法规和有关政策的规定。

3.6、必须满足客户的户所有要求，同时对任何与客户要求不一致的地方要求得到解决。4、合同评审的方法：

4.1、口头订单或电话订单的评审：

口头合同或电话订单由销售部业务员直接填写《客户订货电话记录》，明确产品名称、规格、数量、价格、包装要求、质量及交货期要求，交各销售部经理签字，作为合同评审的依据。4.2、一般合同的评审：

品的生产能力、检验标准、交货日期等是否能够满足客户要求。在确保能够满足客户要求的前提下，将评审结果记录在《销售合同评审表》里，评审通过后，交营销中心总经理确认签署意见后即可生效。

4.3、特殊合同及重大合同的评审：

相关部门负责人以会议的形式进行评审，对顾客的特殊要求在评审过程中进行讨论，商定措施，合同评审同意后，由参加会议人员在评审表上签字，并由销售部组织人员填写《销售合同评审记录》汇总各部门会审意见后交营销中心总经理签署意见，并报总经理批准实施，确保在规定的期限内达到顾客的期望。

技术协议等，然后按4.3.1条款进行合同评审。

到销售管理部合同管理员，由合同管理员通过k3系统，以《销售订单》的形式一份下达给生产计划、采购部、财务部、质检部等相关部门。5、合同变更、修改：

可重新签订合同。

求传递到有关职能部门。

更后的发货时间。6、合同评审流程图：

六、相关记录表格

5、《销售订单》——————源自《与顾客有关的过程控制

程序》后的附表

广东新劲刚超硬材料有限公司

审批/日期：企管部

客户订货电话记录

销售合同评审表

业务通知单

no.:

接单日期：年月日客户：联系人及电话：

企业合同章管理制度

小企业合同管理制度

合同档案管理制度

安全管理制度

信用管理制度

卫生管理制度

工地管理制度

消防管理制度

人员管理制度

考勤管理制度

招商局合同工有发展吗篇五

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。

招商局合同工有发展吗篇六

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管理的一项重要内容，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，在万元以下的由下属公司、企业经理审批，万元至万元的由总公司主管副总经理审批，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，分期付款额在万元以下的由下属公司、企业经理审批，万元至万元的由总公司主管副总经理审批，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：标的超过万元的；预付定金或预付货款超过万元的；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：标的超过万元的；投资万元以上的联营、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。