

2023年合同管理执行情况汇报 合同管理制度(优质6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。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？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。

合同管理执行情况汇报篇一

为规范公司合同管理，防止合同签订和履行中的风险、维护公司合法权益，根据本公司章程及《合同法》的规定，制定本制度。

本制度所称的“合同”是指所有与他方签订的合同、协议书、意向书、函件、订货单以及其他带有合同性质的约定双方权利义务的书面文本及口头协议。

参与合同谈判、草拟、审查的相关人员必须认真学习《合同法》等与合同有关的法律知识和业务知识。

必须诚信履行合同、维护公司形象。

签订合同必须依法进行，不得违反法律的禁止性规定。

签订合同必须最大限度维护本公司合法利益。

合同由相关业务部门草拟，合同审查部门同意审查，董事长或其委托的人签字后，由办公室在合同文本上盖具公司合同专用印章。

合同签订前，相关业务人员必须充分掌握有关市场信息和相关知识，拟定谈判方案，经过部门负责人审查同意后，再报

公司合同审查部门或公司相关领导，方可进行谈判。

签订合同应当以书面形式。合同所涉及价值在人民币5000元以上的交易，必须使用书面合同。价值在人民币5000元以下的交易，因特殊情况或按惯例，可以使用口头合同。

使用口头形式签订合同的，必须经过相关领导同意或事后及时向领导汇报，并以书面形式将口头合同内容记录在案。记录文本由相关业务部门负责人签字后交公司合同审查部门备案。

签订合同首先必须审阅对方的有效证件。对方为自然人的，审查其身份证原件；对方为企业的，审查其营业执照副本原件，必须做到签字的人和盖章的单位与上述证件完全相符，并将对方上述证件复印存档备案。对方提交的证件必须在有效期之内。

签订大额合同，或相关业务人员不能确信对方的资信情况的，必须先对对方进行资信调查。

相关业务人员谈判完成后，应将谈判结果草拟成书面合同并在《合同草稿报审表》上签字，再由部门负责人对草拟的合同就用语是否准确、规范，是否符合公司最大经济利益，是否违法等，进行审查修改并签字。

业务部门审查完成后，将草拟的合同提交公司合同审查部门。公司合同审查部门主要就合同是否违法，是否存在法律风险进行审查、修改并签字。

公司合同审查部门审查通过后，由相关业务部门将草拟的合同打印成合同正式文本经校对后交办公室提交公司董事长签字或其委托的人签字。董事长或其委托的人签字后，由办公室在合同上盖具公司合同专用印章。

因相关业务人员外出谈判需要当场签订合同的，或在紧急情况下有关部门出于公司利益考虑，无法按照前条规定程序签订合同的，需事先电话请示有关部门及公司领导，并于返程或紧急情况解除后的当日或第二个工作日按前款规定补办手续。

合同的变更及协商解除按本制度第十一条、第十二条执行。

签订合同一律以公司名义进行，任何部门不得以自己名义对外签订任何形式的合同。

自然人在合同上签名应当有本公司相关业务人员在场时进行，该签名必须与其身份证上的姓名完全相符，不得由他人代签。

对方是企业，必须在合同上盖具公章或合同专用章，该印章的印文必须与营业执照上的企业名称完全相符。签订大额合同或相关业务人员对对方印章的真实性不能确信的，应当到有关机关比对该单位备案的印文。

对方委托他人代签合同的，必须有书面的授权委托书原件，审查书面授权委托书签名或盖章的程序按本条第一款和第二款执行。单位出具的授权委托书，必须加盖单位公章，不得使用合同专用章。审查无误后，应当将对方的授权委托书收存备案。

各相关业务部门对本部门经办的合同进行统一编号。

合同签订后，相关业务部门必须认真做好履行准备，代表公司全面履行合同，并监督对方的履行情况；需要财务支付价款的，应在价款前十天将合同复印件提交公司财务部，并告知履行的要求。在对方履行义务不符合约定时，应当拒绝其相应履行要求。

如本公司与对方互负合同义务，没有先后履行顺序的，应当

同时履行。在对方履行之前，应当拒绝其履行的要求。在对方履行义务不符合约定时，应当拒绝其相应履行要求。

如本公司与对方互负合同义务，按合同约定对方应当先履行但没有履行的，应当拒绝对方的履行要求。对方履行义务不符合约定时，应当拒绝其相应履行要求。

如本公司应当先履行合同义务，但有确切证据证明对方有下列情形之一的，相关业务部门应当提请公司中止履行：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

中止履行的，相关业务部门应当及时通知对方。如对方提供适当担保，经公司领导审查同意后可以恢复履行。如对方在合理期限内未恢复履行能力并未提供适当担保的，通知对方解除合同。

相关业务部门应当对对方的履行情况进行实施监督。

如对方有违约行为的，应当及时书面报告公司合同审查部门，提请公司追究对方的违约责任，同时敦促对方立即纠正。

对方逾期未履行合同的，相关业务部门应当及时催促，如符合解除合同的条件并认为解除合同对本公司有利的，应当提请公司解除合同并协助公司追究其他违约责任。

对方有违约行为持续七天以上的，应当将对方的违约情况、处理结果及下一步处理方案进行登记，报公司合同审查部门。逾期达三十天以上的，应向本公司合同审查部门及公司相关

领导书面备案，并每隔三十天备案一次。

本公司有可能违约的，相关业务部门应当将原因及处理方案立即书面报告给公司领导，告知违约后果。违约情况一旦发生，应当立即书面报告公司审查部门及相关公司领导。

本公司的违约行为持续十天以上的，相关业务部门应当将违约情况、处理情况、已经发生的后果及下一步处理方案进行登记并每十天向公司合同审查部门和相关领导提交一次性登记表。

合同文本的原件由公司合同审查部门统一备案，相关业务部门留存合同复印件一份，涉及财务支付的，交复印件一份留存于财务部。

本公司签订的合同，一律不得外传。

在合同的签订、履行和保管中，相关人员由于故意及重大过失，造成本公司的损失的，相关人员必须予以赔偿。

本制度自发文之日起执行。

本制度规定的合同审查部门，在合同法务部成立之前由办公室代行，法务部成立后，由该部执行。

本制度由公司总经理办公室负责解释。

合同管理执行情况汇报篇二

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。

合同管理执行情况汇报篇三

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各类合同、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。

合同管理执行情况汇报篇四

第二百零五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》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二百零六条公司各部门及下属公司、企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第二百零七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。

第二百零八条签订经济合同，必须遵守国家法律、政策及有关规定。

第二百零九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，但经总经理特别授权并发给委托证明收的例外。

第二百一十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。

第二百一十一条签订经济合同，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。

第二百一十二条签订经济合同，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。

第二百一十三条经济合同除即时清结者，一律采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。

第二百一十四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。

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；技术质量要求要明确、具体；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理称差及自然损耗率等；馐、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；价金必须执行现行的国家定价或国家指导价、市场调节价；违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

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。

第二百一十五条签订经济合同，除合同履行地在我主所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第二百一十六条签订购货合同应以现货为主，并坚持经销定进原则；付款尽可能采用托收承付，如需预付货款或定金按二百一十九条规定办理。

签订购货合同应以现款为主，不准赊销；确需赊销或代销的，赊销金额在20万元以下的由下属公司、企业经理审批，20万元至50万元的由总会计师和主管副总经理（总经理助理）审批，50万元以上的由总经理审批。

第二百一十七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。

第二百一十八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。

第二百一十九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100万元的；

预付定金或预付货款超过10万元的；

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500万元的；

投资100万元以上的联营、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. 法律顾问室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。法律顾问室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。

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。

1. 申报。各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》第二百一十九条规定的审批权限，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…2天。特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第二百二十三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。

第二百二十四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。

第二百二十五条各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。

第二百二十六条在经济合同履行过程中碰到困难的，各企业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。

第二百二十七条对主当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

第二百二十八条变列、解除经济合同，必须符合《经济合同法》的规定，并应在公司内办理有关手续。

第二百二十九条变理、解除合同的手续，应按本《制度》第二百一十九条及第二百二十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。

经上级主管机关在见证或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。

第二百三十条变更、解除经济合同，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），口头形式一律作废。

第二百三十一条变更、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的例外。

第二百三十二条因变更、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。

第二百三十三条以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第二百三十四条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《经济合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第二百三十五条合同纠纷由签约企业负责处理。涉及内部几个企业的，可以协商或由公司确定一个企业为主负责修理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第二百三十六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，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，在既维护本企业合法权益，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。

第二百三十七条各企业在处理纠纷时，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。

第二百三十八条法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

1. 董事会、总经理交办的；
2. 经各企业处理解决不了的；
3. 其他应由法律顾问室处理的。

第二百三十九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（一式二分），按本《制度》第二百二十二条的规定报批。
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；由法律顾问室负责处理。
3. 法律顾问室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。

第二百四十条合同纠纷的提出，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记拆的足够时间。

第二百四十一条凡由法律顾问室处理的经济合同纠纷，有关企业必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

2. 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
3. 货款的承付、托收凭证，有关财务财目；
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。

第二百四十二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法人公章或合同专用章。

第二百四十三条各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的了解或履行。

对于对方当事人在规定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。

第二百四十四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，由法律顾问室配合各单位向人民法院申请执行。

第二百四十五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。

第二百四十六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。

第二百四十七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。

第二百四十八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凡管副总经理（总经理助理）具体负责，

归口管理管理部门为法律顾问室。

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。

第二百四十九条公司主管内贸的副总经理（总经理助理）负责审批内贸合同。

公司主管外贸的副总经理（总经理助理）负责审批外贸合同。

公司主管工业的副总经理（总经理助理）负责审批工业方面的引进、合资、合作合同。

公司主管房地产业的副总经理（总经理助理）负责审批房地产、建设合同。

第二百五十条法律顾问室的主要职责是：

1. 负责管理公司的各类合同；
3. 负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、考试、提高法人委托人的法律素质；
4. 负责考评各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. 配合各企业办理合同的报批、见证、鉴证和公证等事项；
6. 配合各企业处理合同纠纷；
7. 参与有关合同的谈判、签约、履行等工作。

第二百五十一条下属公司、企业合同管理的主要职责是：

1. 负责管理本企业签订的合同；
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. 负责修理本企业合同纠纷；对难度较大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。

第二百五十二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。

第二百五十三条凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书：

1. 政治思想好。能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章制度；能拒腐蚀，不贪污受贿，不假公济私、损公肥私。
2. 业务工作好。熟悉本职工作，能够良好地完成本人的业务工作，并以公司利益为重，择优签约，严格履约，节约资金，增加收益，取得一定成绩，无遗留问题。
3. 法律意识强。对《经济合同法》等经济法规认真学习，初步掌握并能运用有关法规。

第二百五十四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。

第二百五十五条法人委托书应于每年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的工作、学习及思想情况，取得什么成绩，发生什么问题，有无违纪行为等。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。

第二百五十六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。

第二百五十七条法人委托人工作调动时，应向所在企业交销其法人委托证书。

第二百五十八条签订合同专用章制度。公司及下属保企业对外签订合同所加盖的印章，除各企业的公章外，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，还可以予以处罚。

第二百五十九条合同专用章由各单位统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第二百六十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。

第二百六十一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。

第二百六十二条公司各企业都必须认真做好经济合同管理和基础工作。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、经手人、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和法律顾部室。

合同管理执行情况汇报篇五

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

合同管理执行情况汇报篇六

对物业管理委托方的要求及公司提供服务的能力进行综合评审，保证合同签订过程中各部门各负其责，为合同顺利执行创造条件。

2适用范围

适用于公司新承接物业项目及合同期满物业项目委托管理合同的签订。

3相关标准要素

gb/t19002-iso90024.3

4职责

4.1公司总经理负责与委托方保持联系，审查项目有关资料(或意向书)，建立以经营部为主的投标小组，并任命组长，批准与委托方签订合同。

4.2 投标小组负责项目资料的整理。

4.3 机电工程部负责对设备运行、维修管理条款进行审查。

4.4 财务部负责对管理收支预算情况进行审查。

4.5 消防治安部负责对消防安全、治安、车辆管理条例进行审查。

4.6 物业管理部负责对清洁卫生、绿化、建筑物管理等条款的审查。

4.7 总经理负责组织物业管理方案和物业管理委托合同书的评审。

4.8 经理部负责合同及有关资料的搜集整理。

5 实施程序

5.1 《委托物业管理合同》的起草

5.1.1 当公司准备参与新的物业管理项目，实施投标以及延长原有物业的管理期之前，由公司总经理负责组织有关人员对标书或项目进行评审，明确公司是否参与投标或延长管理期。在公司明确参与投标或延长管理期后，由公司总经理负责组建以经营部为主的新项目投标小组或续签项目工作组，并任命组长。

5.1.2 投标小组与物业管理委托方保持密切联系，索取该物业尽量全面的资料，掌握委托方的基本要求，向委托方递交物业管理投标申请书。

5.1.3 投标小组在完成资料分析，实地考察，并获允许参与投标后，制定《物业管理方案》和《物业管理合同书》草本。

5.1.4由以经营部为主的投标小组负责搜集有关部门对《物业管理方案》和《物业管理合同书》草本的意见，并根据实际情况进行修改。

5.2合同的磋商

5.2.1投标小组与委托方联系约定时间进行磋商，并制定磋商计划。

5.2.2合同的磋商由投标小组组织，必要时可派物业管理部、机电工程部、财务部及法律顾问参加。

5.2.3合同的磋商应形成备忘录，记录讨论的情况和修改的意见。

5.2.4根据委托方的意见，由总经理组织公司有关部门和人员进行讨论，并决定是否继续磋商并提出修改意见。

5.2.5由总经理决定继续磋商的，由投标小组联系，直到达成一致意见，经总经理批准形成合同文本。

5.2.6当签订好的委托物业管理合同需要修改时，经委托方与管理方协商一致后方可对原合同进行修改。修改内容应形成合同修改备忘录，由经营部与合同一起保存。

5.2.7修改方式可分为两种情况。第一种情况是将修改内容作为合同附件，经双方签定盖章后同原合同一起使用；另一种情况是重新签订新的合同，同时将原合同作废。

5.3合同的签订与公证

5.3.2合同文本达成一致意见后，由经营部联系双方举行签署仪式，合同由总经理与委托方签署并加盖公章。

5.3.3合同双方认为有必要公证的由经营部办理有关手续。

5.3.4 合同签署后正本及副件由经营部保管，副本给财务部、物业管理部及其它有关部门保管，具体参见《质量记录控制程序》。

5.3.5 对未中标的项目，不进行合同评审，其全套投标资料由经理部负责保存。

6 记录

6.1 正式合同

6.2 物业管理方案

6.3 合同磋商备忘录

6.4 评审记录(见质量手册4.3合同评审)

6.5 合同修改备忘录