

最新企业合同管理制度(优秀5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

企业合同管理制度篇一

第一条（目的和依据）

为转变政府职能，改革企业合同信用评比方式，积极探索建立企业合同信用评价机制，促进上海社会诚信体系建设，根据《中华人民共和国合同法》和上海市人民政府有关规定，制定本办法。

第二条（定义和适用范围）

本办法所称“企业合同信用评价”是指，由本市企业自愿申报，经企业合同信用评估机构（以下简称“评估机构”）对该企业申报期内的合同信用状况进行评估并出具评估报告，由企业合同信用促进会（以下简称“促进会”）根据评估报告认定该企业申报期内的合同信用等级的评价活动。

本办法所称“促进会”是指，由企业自愿组成，以倡导诚信守约、提升企业合同信用水平为宗旨，认定企业合同信用等级的社会团体。

本办法所称“评估机构”是指，具有资信评估资质并采用上海市工商行政管理局（以下简称“市工商局”）指定的数学模型和软件，从事企业合同信用综合指数评估的中介组织。

第三条（认定原则）

企业合同信用评价遵循自愿、公开、公平、公正、科学的原则。

第四条（职责）

本市企业合同信用评价工作由市工商局统一规制、指导和监督。市工商局负责制定企业合同信用评价的规则，监督企业合同信用评价的过程，指导评估机构开展企业合同信用综合指数评估和指导促进会开展企业合同信用等级认定工作，采用企业合同信用等级认定的结果。

市促进会负责年度企业合同信用等级认定工作计划的制定，组织指导区、县促进会开展企业合同信用等级认定和管理工作。区、县促进会负责开展企业合同信用管理的培育、辅导，受理企业参加合同信用等级认定的申报，审核企业申报的资料，根据评估报告认定企业合同信用等级。

评估机构应当采用市工商局指定的统一评价标准（包括数学模型和计算机软件），根据企业提供的资料，客观、公正、科学、合理地进行评估，并出具企业合同信用评估报告。评估机构可以应企业的要求，为企业有偿提供咨询服务。评估机构对被评估企业的商业秘密负有保密义务。

第五条（条件）

企业合同信用等级申报认定的主体条件为：

- （一）本市依法登记的企业法人或其他经济组织；
- （二）开业已满两个会计年度；
- （三）具有本市促进会会员资格。
- （四）具有本年度认定资格。

第六条（认定内容）

企业合同信用评价的内容为：

（一）企业合同管理水平，包括：合同管理制度建立健全情况；合同管理制度实施情况；合同管理各级负责人职责落实情况；合同管理人员岗位资质情况；合同管理人员业务考核情况；合同条款的规范和格式合同的应用水平；合同签约率。

（二）企业合同履约能力，包括：企业资产负债率；速动比率；企业现金流动负债比；企业总资产报酬率；企业净资产收益率；企业营业收入增长率。

（三）企业合同履行状况，包括：企业合同履约率；企业合同变更率；企业合同履约率变动指数；企业合同履约客户满意度；企业之间逾期账款比率；企业逾期贷款比率。

（四）企业社会信誉。

（五）认定需要的其他材料。

第七条（认定等级）

企业合同信用等级分为a、b、c三等和aaa、aa、a、bbb、bb、b、ccc、cc、c九级。等级含义为：aaa很好、aa优良、a较好、bbb尚可、bb一般、b欠佳、ccc较差、cc很差、c极差。

第八条（提交材料）

申报企业合同信用等级认定，应向企业注册地促进会提交下列材料：

（一）《上海市企业合同信用等级认定申请书》；

- (二) 《企业法人营业执照》或《营业执照》的复印件；
- (三) 《企业合同信用评估报告》；
- (四) 其他需要提交的有关企业合同信用的证明材料。

第九条（审核、拟定）

促进会依据本办法审核《企业合同信用评估报告》，拟定申报企业的合同信用等级。

第十条（征询意见）

促进会将拟定为a级以上（含a级）的企业名单向有关行政管理和社会各界征询意见，在15日内了解企业在申报期内的经营活动中有下列情形：

- (一) 因违反法律、法规行为受到行政处罚的；
- (二) 合同订立、履行过程中违反诚实信用原则的；
- (三) 其他违反法律、法规的情形。

促进会应对反馈的意见认真核查，作出是否调整拟定等级的决定。

第十一条（认定）

促进会根据本办法第九条、第十条的规定，认定申报企业的合同信用等级。

第十二条（等级认定期限）

企业合同信用评价工作两年开展一次。在不开展企业合同信用评价工作的年度内，如有企业需要对合同信用状况进行等

级认定，可由促进会根据本办法的规定，对该企业的合同信用状况进行等级认定；如该企业继续参加下年度的企业合同信用评价工作，仍按本办法规定的程序办理。

第十三条（工商行政管理）

企业合同信用评价与工商行政管理部门实施的企业分类管理相结合。企业合同信用等级认定结果为a级以上（含a级）的，如实行年检申报备案制，该类企业可予以当场备案通过。

第十四条（档案管理）

促进会应对参加合同信用评价的企业建立企业合同信用档案，并向社会公众提供公开查阅、查询。

促进会应对参加合同信用评价的企业在经营活动中的信用信息进行记录，并归入该企业的合同信用档案。

第十五条（等级管理）

如发现企业在申报中隐瞒真实情况、弄虚作假的，促进会应认定或重新认定该企业为cc或c级，并在下一个认定年度内不受理该企业合同信用等级认定的申报。

未取得企业合同信用等级证明的企业，伪造企业合同信用等级证明从事经营活动的，促进会应予以记录、存档，并在下一个认定年度内不受理该企业合同信用评价的申报。

已取得企业合同信用等级证明的企业，冒用其他等级名义从事经营活动的，促进会应予以记录、存档，并在下一个认定年度内不受理该企业合同信用评价的申报。

第十六条（再次认定）

企业自取得合同信用等级之日起，有下列情形之一的，促进会应及时对该企业合同信用等级进行再次认定：

（一）订立、履行合同过程中因自身严重过错造成重大损失的；

（二）利用合同进行诈骗等严重违法活动的；

（三）其他严重违反法律、法规规定的。

第十七条（公示）

促进会可向社会公布合同信用等级为a级以上（含a级）的企业名单；经市工商局认可，促进会也可向社会公布“守合同、重信用”企业的名单。

在工商行政管理机关分类管理中被认定为三、四类企业的，不得公示为“守合同、重信用”企业，也不得认定为合同信用等级为a级以上（含a级）的企业。

促进会可向社会披露有本办法第十五条、第十六条所列情形的企业的有关情况。

第十八条（不予采用）

评估机构不遵守本办法规定开展企业合同信用评估的，市工商局或者市工商局授权促进会不采用其评估结果。

促进会不遵守本办法规定开展企业合同信用等级认定的，市工商局不采用其认定结果。

第十九条（施行时间）

本办法自xx年6月23日起施行，原《上海市企业合同信用评价

管理办法（试行）》同时废止。

企业合同管理制度篇二

村级集体资产资源的处置、工程项目的发包形成的经济关系，必须签订合同，明确双方的权利和义务，保护双方的合法权益。

- 1、村集体经济组织进行经营项目处置时，必须通过“五议五公开”民主决策程序进行竞标。
- 2、标的物的承受方可以是本组织内或本组织外的个人、个人合伙、农户、联户、专业队组、集体经济组织和法人单位等，在签订经济合同时应当具体写明。
- 3、处置方和承受方应当签订书面合同。镇农村集体“三资”委托代理服务中心应当为当事人签订合同提供指导服务。
- 4、签订书面合同时镇纪委、“三资”委托代理服务中心、村务监督委员会应全程监督。
- 5、已经订立的经济合同，村委会要及时登记造册，并将收取的合同款项及时存入“三资”委托代理服务中心。

签订的经济合同需要鉴证的，当事人应当提供合同文书、合同当事人或委托代理人身份证明和资格证明、其他有关证明材料，向县级农村经济合同管理机构申请鉴证。

合同的承受方将其承受项目的全部或部分转包给第三者，与第三者签订的转包合同，以及将其权利和义务的全部或部分转让给第三者，与第三者签订的转让合同须经发包方书面同意，由承受方在一个月内向处置方所在地农村集体“三资”委托代理服务中心提出申请。同时提供原承包合同（原承包合同经鉴证或公证的，包括鉴证或公证证明）、转包合同或

转让合同文本、发包方书面意见、其他有关证明材料。经审核符合登记条件的，应予登记，对不符合登记条件的，不予登记，并向当事人说明不予登记的理由，同时在转包或转让合同文本上注明。

农村集体经济合同一式四份，村委会、承受方、镇纪委、镇“三资”委托代理服务中心各一份。合同档案镇“三资”委托代理服务中心应指定专人统一管理，并建立档案借阅审批制度以及档案安全保管制度，防止档案遗失和受损。对所有应当保存的合同档案要按时间顺序装订成册，编号归档保存。

企业合同管理制度篇三

为了不断提高公司人力资源管理水平，促进公司员工劳动合同管理的制度化、规范化，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规，结合公司的实际情况，特制定本制度。

《劳动合同制度》适用于与公司签订劳动合同的所有员工的劳动合同订立及管理。

公司员工实施全员劳动合同制，所有员工均需依法与公司签订劳动合同，明确双方的权利和义务，建立起合法的劳动关系。

公司综合管理部人事科负责员工劳动合同的订立及统一管理。

1. 新入职员工必须与公司签订劳动合同。劳动合同在办理录用手续时签订。

2. 合同期满愿意继续为公司服务的员工，在原合同终止的时间内重新签订《劳动合同》。

劳动合同包括固定期限劳动合同、无固定期限的劳动合同、以完成一定工作任务为期限的劳动合同、临时性用工合同、劳务合同五种形式。我公司员工劳动合同以固定期限劳动合同为主。符合条件者，经批准与公司签订无固定期限劳动合同。有需要时，签订其它类型劳动合同。其中：劳务合同适用于已经达到退休年龄、不需要购买社会保险的员工。

1. 董事长负责与副总级以上(含)人员签订劳动合同。
2. 总经理负责与部门负责人及相同职级以上人员签订劳动合同。
3. 其它人员劳动合同由公司授权综合管理部部长签订。
4. 劳动合同统一由公司人力资源部门组织签订及存档。

公司《劳动合同》一律采用书面形式，分为主件与附件两部分。主件为《劳动合同书》，附件为因参加培训学习等原因签订的有关协议书、保密协议和竞业禁止协议等。

1. 在新进员工办理完入职手续之后，公司与其签订《劳动合同》。

2. 首次签订合同时间规定如下(含试用期)，普通员工:1~3年;

一般管理技术人员(11级以下):2~4年;

中层管理技术人员(7~10级):3~5年;

高级管理技术人员(六级以上,含六级):5年以上。

特殊岗位或特聘人员由董事长或总经理与其约定签订时间

第二次签订合同时间按第五条规定执行,时限与第一次相同;两次签订合同后为无固定期限合同。

3. 新招聘的员工必须在出具能证明其与上一家用人单位解除劳动关系(若确实无法提供,至少应提交本人与其他单位不存在劳动关系的个人声明)后,公司方与之签订试用协议或劳动合同。

1. 订立劳动合同应约定生效时间,没有约定的,以当事人签字或者盖章的时间为生效时间。当事人签字或者盖章的时间不一致的,以最后一方签字或者盖章的时间为准。

2. 公司按时付给员工工资,员工工资不低于当地最低工资标准。员工的劳动报酬严格按照公司薪酬管理制度,按岗取酬,岗变薪变的`原则,基本工资严格按照同工同级的原则,绩效奖金严格按照个人贡献大小和企业经营状况确定。

3. 公司按国家和当地有关规定结合企业实际情况为员工缴纳养老、生育、失业、工伤等社会保险。

4. 对负有保密义务的员工,公司可以在《劳动合同》或者《保密协议》中约定竞业限制条款,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适当经济补偿。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。

5. 员工要求提前解除劳动合同的,按招聘录用、试用考核及离职管理制度等规定执行。

6. 《劳动合同管理制度》如与国家法律法规及有关行政部门的规定相抵触的,以国家法律法规及有关规定为准。

本制度由公司综合管理部人事科制定、解释,自颁布之日起实施。

企业合同管理制度篇四

为了贯彻落实国家劳动法律法规，满足客户评估需要，维护员工切身利益，完善企业内部管理，公司决定落实员工劳动合同的签订工作。同时为规范员工劳动合同的管理，制订实施本管理规定。

一、凡进入公司务工、符合用工要求的人员均应与公司签订劳动合同。

二、各部门主管、车间主任应对需签订合同的员工介绍公司的优惠条件和相关情况。

三、签订的合同要规范，做到字迹清楚，内容正确、完整有效。合同一式三份，每份首页“用工单位”上要注明我公司和车间名称，姓名应与身份证姓名一致，不写错别字。

第2项有关乙方自然情况均应填写完整，合同期限根据公司要求填写，自签订之日算起，一般为一年。同时，乙方工作内容（工种）也应注明。

最后一页（签章栏）的乙方签名应由签合同员工本人签名盖章或按手印，并填写具体签订时间，严禁代签或作假，确保合同有效。说明：

1、只有夫妻关系的员工才能合签一份合同。

2、员工有别名，并已在工资表中体现的，均应在填写的姓名后写上别名（加括号），并盖章或按手印确认，以免产生不良问题。

四、签订合同的员工应提供有效清楚的身份证复印件1张，并粘贴在备注栏上。

五、各车间主任应对本车间员工签订的劳动合同造册登记，对没送交身份证复印件的，要注明清楚，以便后面索取。

六、若有员工私自解除合同而离厂的，车间主任应在花名册上注明，并在15天内以联络单的形式，上报部门经理，由部门经理汇总后报送办公室和财务部各1份，以便于冻结其工资和注销劳动合同，否则，造成应冻结工资被领取的，按公司规定追究部门主管和车间主任的责任。

七、各部门主管应督促各车间按规定做好员工劳动合同签订工作，掌握签订数量和质量等相关情况。

八、办公室应积极配合劳动主管部门的合同验证工作，应做好员工劳动合同的管理归档等工作，防止遗失。

企业合同管理制度篇五

第一条为了加强对合同的管理，明确工作职责和管理权限，维护合同的合法性和严肃性，依据《中华人民共和国合同法》及其他相关法规的规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条本制度所称的合同，是指公司与其他法人、自然人或组织之间采取书面形式订立的，具有法律约束力的合同、协议、备忘录及有关修改前述文件的文书、图表、传真等各类合同文件，以及具有合同性质的意向书、协议书等其他书面文件。

第三条本制度所称的合同管理，是指公司及公司职能部门依法订立、变更、解除、转让、履行、终止以及审查、监督、归档、控制等一系列管理行为的总称。

第四条本制度适用于以本公司名义所签定的一切合同、协议、以及相关的要约、承诺等法律文书。

第五条公司合同管理采取归口管理与分类负责相结合的形式：

（三）公司其他职能部门依据本部门工作职责，负责相应合同的管理和签订，并报行政人力资源部存档。

第六条合同管理职责

（一）职能部门职责：

- 1、指定专人保管合同文本，未经公司（执行）总经理或分管副总书面同意不得擅自借出；
- 2、贯彻执行国家有关合同及合同管理的法律、法规等有关规定；
- 3、参与管辖范围内合同的论证、起草、谈判和签订工作；
- 4、对管辖范围内合同履行情况进行监督和指导。

（二）合同管理人员职责：

- 1、协助合同承办人员依法签订、变更、解除合同；
- 2、检查合同履行情况，制止不合法律规定的合同行为；
- 3、负责登记合同台帐，建立合同档案；
- 4、依法参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动等。

第七条合同谈判必须有公司领导（或授权）、相关部门负责人及有关人员至少2人以上共同参与，个人不得直接与对方谈判合同。

第八条合同正式签订前，必须依据《合同审批表》（附后）由公司领导、相关职能部门经理、法律顾问等，依其工作职

责对合同文本进行评审，共同做好合同管理工作。

第九条合同采用书面形式。根据种类和内容尽量选用工商管理部门规定的示范、推荐文本；如不适用可自行拟定合同，拟定合同原则上应具备以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住址；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法；
- （九）其他约定事项等

第十条除合同履行处在我方所在地外，签约时应将协议、合同写入由我方所在地人民法院管辖。

第十一条合同的签订必须审查对方当事人的主体资格、资信

况、履约能力，《法定代表人身份证明书》、《授权委托书》、《营业执照》等有关文件，对方资信不明的，应要求对方提供相应的担保，否则不能与之签订合同。

第十二条合同必须由公司法定代表人或者授权的委托代理人

签订，其他人员无权办理：

（一）委托代理人签订合同的，原则上须由法定代表人签发《授权委托书》，加盖公司公章。

（一）委托代理人代表公司签订合同，必须在授权范围及期限内行使代理权，禁止越权代理，否则所签订的合同无效。

（三）委托代理人履行如下职责：

1、在授权范围内负责谈判和签订合同；

2、对签订的合同的可行性、真实性、有利性负责；

3、对须报请上级审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

5、保管本人签订和负责履行的合同的一切资料，合同履行后应及时将资料送交行政人力资源部归档保管。

（四）《授权委托书》只限本人在签订合同时使用，不得涂改、转借和代作他用。

（五）委托代理人因工作调动或退休的，法定代表人应责成行政人力资源部及时收回《授权委托书》。

（六）委托代理人实施损害本单位合法权益的行为或不再适宜担任委托代理人的，法定代表人有权随时终止委托代理关系。

第十三条合同生效后应当全面履行。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、无遗留交涉手续等为准。

第十四条合同管理部门要适时了解合同履行情况。如合同不能

履行，应依法及时采取措施，避免或减少损失。遇有不可抗力等影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并妥善保存有关资料和证据。

第十五条发现对方不履行或不完全履行合同时，合同管理和执行部门除书面催促对方继续履行外，应当立即将对方情况及时报告公司分管领导或执行总经理，以便采取相应措施。

第十六条有确切证据证明对方有下列情况之一的，须及时向公司领导报告或提出中止合同履行：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产、抽逃资金以避免债务；
- （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况；
- （五）其他严重违约导致合同无法正常履行等。

对中止履行合同的，应当及时通知对方。中止履行后对方在合同期限内未恢复履行能力的，可以依法解除合同。

第十七条当事人可以依法变更合同：

（一）当我方需要变更合同时，应书面通知对方，说明理由并取得对方同意，签订变更协议。

（二）对方要求变更合同时，如果同意变更亦应签订变更协议；如果不同意变更，应立即书面通知对方。因变更合同造成我方损失的，应当向对方提出索赔。

第十八条当事人可以依法解除合同。

（一）当需要解除合同时，应书面通知对方并说明理由。

（二）当接到对方要求解除合同的通知时，应立即回复对方，表明我方意见。因解除合同造成我方损失的，应向对方提出索赔。

第十九条发生合同纠纷的，应按我国《合同法》等有关法律法规和本制度规定妥善处理。

第二十条合同档案的范围包括合同文本、与合同有关的资信状

况调查、谈判纪要、意向书、公证书、担保书、授权委托书、往来文书、信函、电报、传真、电话记录、视听资料、图形、照片以及其它各种相关凭证等。

第二十一条归档的书面合同及附件，由公司行政人力资源部和合同管理部门保存原件；其他相关部门原则上提供复印件，特殊情况需要原件的须于合同签订前告知合同签订部门。

第二十二条合同订立后，须于10日内完成对合同文本和有关材料的整理和立卷工作，并妥善保管，防止丢失损毁；在合同履行完毕10日内，负责将合同文本及有关材料的卷宗归档保管。

第二十三条合同档案管理其他规定：

（一）合同管理员负责统一编号、装订和存档，合同承办人员不得私自保管合同文本及有关资料。

（二）一般合同档案保存为10年，重大合同档案应当永久保存。

（三）借阅和复制合同档案必须按规定办理手续，严防丢失。

（四）未经审核或未按审核意见修改的合同，不得送交法定代表人或委托代理人签字，印章管理部门不得盖章，财务部不得拨款结算。

第二十四条合同印章主要指公司印章和合同专用章，部门和项目部印章未经授权一律不准对外签订合同，否则将按违规违法行为追究相关人员责任。

第二十五条合同专用章仅限于签订合同使用，并由公司授权行政人力资源部统一刻制、编号和管理，严禁员工私自刻章和使用。

第二十六条公司行政人力资源部应当在法定代表人或其授权委托代理人签字批准的正式合同文本上用印。未按规定进行审核和未经法定代表人或其授权的委托代理人签字批准的公司合同不得用印。

第二十七条严格执行先签字后盖章制度，禁止在空白合同用纸或其它空白纸上加盖合同专用章，特殊需要的应当经法定代表人批准，并由合同管理员登记、编号、回收，严防丢失。

第二十八条合同印章原则上不得携带外出使用。确因工作需要，

必须带合同专用章到异地使用的，应当由借用人员填写《合同专用章借用登记审批表》，经法定代表人签字批准方可办理。合同印章借用完毕，应当按时交回行政人力资源部。

第二十九条对于违反本制度使用印章的，按有关规定追究主要负责人和直接责任人员的责任，并承担相应的经济、法律责任。

第三十一条合同监督检查的主要内容有：

- （一）公司合同管理制度实施情况；
- （二）合同管理台帐及档案建立情况；
- （三）合同签订与履行情况；
- （四）合同纠纷处理情况；
- （五）合同管理人员的教育培训情况等。

第三十二条履行监督检查职责时，受检查部门要如实提供与检查事项有关的资料，并对有关检查事项涉及的问题作出解释和说明。

第三十三条公司根据检查情况，有权对受检查部门作出如下处理：

（三）对在合同管理工作中成绩显著或为企业避免、挽回经济损失的单位和个人，按有关规定给予表彰或奖励。

第三十四条本制度自公布之日起试行，解释权归公司行政人力资源部。