

最新华为合同管理办法全文 合同管理办法 (大全10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。合同的格式和要求是什么样的呢？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。

华为合同管理办法全文篇一

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账，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账（总帐）；
2. 劳动合同签订、变更、解除、终止台账（个人明细帐）；
3. 其他专项协议台账。

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，一般情况为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

知员工。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

华为合同管理办法全文篇二

为进一步优化xx有限公司（以下简称“公司”）合同档案管理，规范日常合同归档、查阅管理，特制订本办法。

本办法适用于管理中心、各子公司、事业部合同归档、查阅相关事宜。

本办法所称“合同”是指：在公司日常生产、经营、管理等活动中，对内、对外订立的不同性质的协议、资料，包括但不限于以下文件：

3.1 人事类：劳动合同、竞业禁止协议、保密协议、离职协

议等。

3.2 经营类：招投标合同、合作协议、市场开发协议、投资协议、融资协议、保险合同、租赁协议等。

3.3 购销类：采购合同、供货合同及其补充协议等。

3.4 工程类：项目建设合同、工程承包合同、承揽合同、维护保养合同等。

3.5 技术类：技术开发合同、技术服务合同、委托代理合同（资质申报）、代理报关协议等。

3.6 诉讼类：判决书、调解书、仲裁裁决、起诉状、上诉状等。

3.7 其他具备合同性质的文件。

管理中心行政中心，各子公司、事业部印章审核员兼任合同档案管理员，负责日常合同档案管理工作。具体如下：

4.1 负责合同归档手续办理、更新《合同档案目录》。

4.2 负责合同查阅手续办理、维护《合同档案查阅审批表》。

4.3 负责合同档案存档、整理、核对、登记、接交等日常工作。

4.4 工作变动时，应办妥移交手续，列出合同档案移交清单。

4.5 对管理中心各中心、子公司、事业部的合同档案管理工作进行指导、监督。

4.6 其他合同档案管理事宜。

5.1 合同经我方加盖印章后，合同档案管理员应跟踪合同去向，监督业务经办人员提交存档已经各方盖章之终版合同。

5.2 经办人员提交存档合同，合同档案管理员于《合同档案目录》进行更新录入，经办人员于《合同档案目录》签字确认。合同档案管理员应于接收前对合同进行相应的核实工作，确认对方是否已盖章，是否漏页、缺页等。

5.3 合同档案管理员将合同档案存放于专用文件柜内，注意防火防潮。存放时，遵循合同的形成规律和特点，分门别类。

5.4 合同以原件或正本归档。特殊情况不能留存原件或正本的，应将复印件或副本归档，并于《合同档案目录》注明原件或正本所在。

6.1 需查阅合同档案的人员，应至合同档案管理员处领取《合同档案查阅审批表》，经所在部门主管签批后，方可进行查阅。查阅地点限于公司办公场所内。

6.2 合同档案不予外借、扫描，且查阅过程需由合同档案管理员陪同监督。如有复印必要，可进行合同文件的复印。

6.3 查阅或复印合同档案时，应确保合同档案的完整性，不得擅自涂改、勾划、裁剪、拼接、抽取、拆页或损毁。

6.4 查阅涉及公司经营决策、发展规划、诉讼文书、重要合同等重要的或应予保密的或尚未依法定程序披露的合同须经总经理批准。

6.5 查阅合同交还时，合同档案管理员查须当面核对，如发现遗失或损坏，应立即报告主管领导。

常规性合同档案保管期限为三年，但涉及公司重大经营管理活动和商业机密，对企业经营管理和业务发展有长远利用价

值的合同，则为永久保存。

8.1 损毁、丢失或者擅自销毁公司合同档案的；

8.2 擅自抄录、复印、公布公司保密合同的；

8.3 擅自涂改、篡改、伪造、变造公司合同档案的；

8.4 违法违规出卖、倒卖公司合同档案的；

8.5 合同档案管理人员、经手人员其他玩忽职守情形的。

9.1 本办法由行政中心负责制订、解释、及修改。

9.2 本办法自公布之日起生效。 附件

1. 《合同档案目录》

2. 《合同档案查阅审批表》

行政中心

年 月 日

华为合同管理办法全文篇三

第九条根据油田分公司合同管理统分结合的原则，授权以下单位在权限范围内组织合同谈判、履行与监督(除合同签订、鉴审和盖章)：

勘探事业部：勘探项目直接相关的生产、服务等合同。包括生产科研、物探(采集、处理、解释)、探井钻前、钻井、试油工程和测井、测试、录井、固井、泥浆、下套管服务及其它相关的专业技术服务合同；相关的勘察设计、费用从勘探成本中列支的技术开发、科学实验和新技术推广合同；相关的前

线支撑点、生活服务合同等。开发事业部：油气开发生产直接相关的生产、服务等合同。包括开发井钻前、钻井、试采、采油(气)和试油、测井、测试、固井、泥浆、下套管等服务及其它相关的专业技术服务合同;修井作业;油田生产的运行维护、检修;水电设施的运行维护、抢修;相关的勘察设计、费用从开发成本中列支的技术研究和科学实验合同;相关的前线支撑点、油田道路、井场维护、生活服务合同等。

技术发展处：成套设备、装置及相关技术的国外引进合同;国外物资、技术的引进合同;股份公司xx分公司统管的科学实验、新技术开发、咨询合同等。

销售事业部：石油、天然气及其轻烃、液化石油气等附属产品的储运销售，成品油采购、供应合同。

规划中心：油田基本建设项目的前期可行性研究、方案设计、初步设计委托合同。

油建项目管理部：油田建设项目的勘察、工程设计、施工、安装合同，道路、管道铺设及相关的辅助工程和监理合同(?基本建设项目中的国内外物资设备采购统一由采办中心组织或委托采购)，大型维修项目合同。

勘探开发研究院：年度预算范围内的勘探开发技术研究、科学实验、技术服务合同。

物资采办中心：对于国内物资(装备)、石油专用管材、板材、化工原料等国外物资采购合同，由油田分公司委托服务公司物资总公司负责组织洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司物资总公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

对于生活、办公用品的采购，由油田分公司委托服务公司华

油公司负责合同洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司华油公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

塔西南勘探开发公司：依据油田分公司授权的经营范围签订相关的生产经营、油田基本建设、产品储运销售、技术开发与服务、生活服务等合同。

第十条上述授权范围以外的合同，统一由油田分公司企管与法规处负责组织相关处室和单位谈判、签订和监督履行。

大型项目承揽、服务、咨询；对外委托、居间、行纪、保管、仓储、劳务等合同。

第十一条除以上授权单位外，其他各单位均不得自行洽谈和签订合同。

第四章合同立项

第十二条已列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的基本建设、更新改造和其它投资项目，为已立项项目。

第十三条未列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的项目，项目实施单位应按油田分公司的财务计划管理程序上报审批，并由油田分公司财务计划部门编制计划、落实资金，最后以油田分公司财务计划部门下达的财务计划通知书作为合同立项依据。第十四条属于各单位的不形成固定资产和无形资产的生产经营性项目，由各单位负责生产、经营和技术的部门根据生产、经营和技术管理的需要提出立项申请报告，经本单位领导会议讨论通过、由本单位财务部门落实资金渠道，并报本单位主管领导签字后，方可作为合同立项依据。

对于以上项目费用或年费用总金额超过100万元的上述项目，以及所有非生产经营性项目，必须经油田分公司分管领导审批；超过500万元的必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审批后才能作为合同立项依据。

第十五条对于科研合同的立项，属中油股份公司下达并落实资金渠道的计划项目和油田分公司科委下达的年度科研计划可直接作为立项依据。对于油田分公司所属单位因生产经营需要、自筹资金提出的科研项目，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批后，最终报计划财务处落实资金，下达立项批复后方可立项。对于非安装设备购置项目，列入年度公司财务预算计划的可直接作为立项依据。油田分公司机关或单位临时需购置非安装设备的由该单位或部门提出申请，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批、计划财务处落实资金后作为立项依据。

第十六条对于超出油田分公司统一定额标价规定范围的非常规合同，各单位或部门提出申请立项报告时必须附上该单位经营、财务管理部门提供的费用测算依据，一并报油田分公司分管领导审批。第十七条对外投资项目，必须经油田分公司计划财务处(规划中心)按规定程序进行可行性调研、经油田分公司企管与法规处进行法律论证后，上报油田分公司领导办公会议审议，并以领导办公会议纪要作为合同立项依据。

第十八条原油成品油、天然气及其附产品购销储运合同，以公司年度、季度、月度或上级下达的计划作为签订合同的依据。计划外的由主管领导批示作为签订合同的立项依据。

第十九条基建工程合同价款以计划财务处(造价中心)审定

的概算包干或审定的施工图预算作为依据，不得超额；特殊情况下，经油田分公司主管领导批准，对暂时无审定的概预算，又需提前施工的工程项目，按不超过申报预算价60%确定合同暂定价，待审定预算后或施工决算后办理补充合同。

第五章 合同签订

第二十条合同立项手续完备后，应根据《xx分公司招投标管理暂行办法》的规定，凡符合招标条件的必须采用招投标形式组织签订合同。

第二十一条需直接采取洽谈方式签订合同的，在组织合同洽谈前，必须严格审查项目立项报告是否已具备订立合同条件。

审查内容包括：项目的标的、质量、数量、履行期限、地点和方式等的完整性及可行性；立项报告是否履行审批程序；立项报告的审批程序是否符合规定等。同时审查谈判对方的当事人资格，即法人授权委托书和《市场准入证》。基建工程施工类和油田工程服务类企业必须具备质量(hse)保证体系。

第二十二条合同订立地点原则上以油田分公司所在地库尔勒市为主，需外出订立合同必须经油田分公司企管与法规处书面同意(外事合同除外)。

第二十三条合同洽谈应依照油田分公司的有关定额、标价，超出油田分公司《统一定额标价》规定范围的应坚持“比质比价”的原则，并参照同类市场价进行费用测算，测算费用要体现技术先进、价格合理和效益优先的原则。

第二十四条项目涉及复杂技术内容的，合同洽谈时，必须邀请油田分公司技术专家参与或者协助谈判。

参与或者协助谈判的'技术专家应对其参与或者协助谈判的技术内容负相应责任。

技术专家提供的技术意见和技术资料应纳入合同档案管理。
第二十五条签订标的金额较大、法律关系复杂、履行期限较长、涉及不动产的合同，应当邀请油田分公司专业法律人员参与谈判。参与谈判的专业法律人员必须对合同文本进行最

后审查，并对合同文本的合法性负责。

第二十六条招标项目，应根据招标文件、中标通知书和中标单位的投标文件，与中标单位签订合同。

第二十七条以信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等有形载体表达以签订合同为目的的要约和承诺的，必须与谈判对方约定在合同成立之前以规范的书面的形式予以确认，合同书在双方当事人签字盖章后成立。

第二十八条公司所属单位和人员不得违反本办法规定的程序，以技术协议、合作意向书、备忘录等形式变相对外订立合同。

第二十九条凡不经过招标程序的项目，各合同专业主管单位在

组织合同洽谈时，应当通知企管与法规处、计划财务处、审计监察处(纪委办公室)、参加洽谈。

第三十条合同文本应做到内容合法，主要条款完备，权利义务对等，责任分明，文字表达准确。油田分公司有标准合同文本的，应采用标准合同文本。

第三十一条签订合同必须在合法的合同主体之间进行。合同文本上除双方法定代表人或委托代理人签字外，必须加盖双方单位的合同专用章。

第三十二条合同设立了担保条款的，或者规定了其他第三人承担权利义务的，担保人或第三人应在合同文本上签字和加盖公章。油田分公司所属各单位，不得以任何方式向任何单位和个人提供经济担保或变相担保。

第三十三条如合同约定需油田分公司提供预付款，则必须经计划财务处负责人审查同意；预付款50万元以上的，必须经油

田分公司主管领导批准;预付款200万元以上的,必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审定。

第三十四条油田分公司对外签订的除油气产品销售合同外的所有合同均以油田分公司为合同当事人(主体),统一由企管与法规处加盖油田分公司合同专用章。

除原油、天然气销售合同外,各专业合同管理单位必须将合同文本与项目立项报告、技术文件、比价资料、合作方资格审查资料、油田分公司的各种批件、参加合同谈判人员名单(本人署名)等与订立合同有关的依据材料送审计监察处和企管与法规处进行合同费用审计和合同文本法律鉴审。不经审计程序,企管与法规处不得进行合同文本法律鉴审。

第三十五条所有项目必须先签合同后实施,对于抢险、水毁、火灾等突发事件,因不能事前办理合同的,事后应及时补签合同。

第三十六条合同订立过程中的有关资料,应当妥善收集并档案化管理。合同文本及合同签订资料的保管期限为合同终止后五年。

第六章 合同的履行

第三十七条油田分公司签订的已生效的合同,由合同立项单位或指定的单位和人员负责履行。合同履行单位和人员必须熟悉合同所有条款,随时掌握合同履行状况。合同履行单位和人员应对合同履行过程做好履行记录,并对履行合同的有关证据材料进行档案化保管。第三十八条油田分公司合同履行单位和人员应当全面、适当地履行生效合同,并应要求对方当事人全面、适当地履行合同。

第三十九条油田分公司合同履行单位和人员应当遵循诚实信用原则,根据合同的性质、目的和交易习惯,向合同对方当

事人履行通知、协助、保密等义务。

第四十条合同生效后，当事人就合同的质量、价款、履行地点、期限等内容没有约定或者约定不明确的，应当按本办法规定的合同签订程序与对方当事人签订补充合同予以明确。建设工程合同在施工中出现设计变更6%以上的，应申报变更计划和签订补充合同。

第四十一条不得与对方当事人签订由对方当事人之外的第三人履行的合同。

第四十二条如合同不能全面履行时，应当及时采取补救措施，减少损失，并及时报告企管与法规处。

如遇不可抗力等因素影响合同履行的，还应当及时以书面形式通知对方当事人，并收集有关证据。

第四十三条在合同履行期间，需要变更或解除合同时，必须先向企管与法规处进行法律咨询，经批准后以书面形式通知对方，并说明需要变更或解除合同的原因和答复的期限，达成变更或解除合同的协议，妥善处理善后事宜。

第四十四条发现对方不履行或不完全履行合同时，合同执行单位除催促对方继续履行外，应将对方不履行或不完全履行合同的情况证明材料及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心。

第四十五条如果合同执行单位和人员，有确切证据证明对方当事人有下列情形之一的，应当及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心，由企管与法规处决定是否中止履行合同或者是否要求对方提供担保：

(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。

第四十六条合同履行的各阶段和履行完毕时，合同履行单位应当组织业务主管部门和有关专家进行验收，并制作验收记录。

第四十七条合同价款结算必须按合同约定进行。财务结算部门必须对乙方持有的合同正本、合同履行情况验收资料、费用结算通知单、结算发票验证后方可办理结算。

第四十八条合同在履行过程中发生纠纷时，合同履行单位应及时报告企管与法规处，由企管与法规处组织有关单位进行协商、调解或依法申请仲裁或诉讼。

第七章附则

第四十九条塔西南勘探开发公司可依据本办法制定实施细则。

第五十条在本办法生效前颁布的有关规章制度与本办法有不一致的，以本办法为准。

第五十一条本办法由油田分公司企管与法规处负责解释。

第五十二条本办法自20xx年xx月xx日起施行。

华为合同管理办法全文篇四

第一条 为了规避公司在经营管理活动中的风险，维护公司利益，根据国家有关印章使用管理规定，结合公司实际情况制定本管理办法，旨在规范公司合同专用章的管理。

第二条 具备下列条件之一的方可发放合同专用章：

- （一）对外联系购销、加工任务较多的部门；
- （二）取得授权委托具有独立经营资格的企业非法人分支机构。

第三条 本规定适用于 集团有限责任公司（以下简称集团公司）及下属企业或部室对合同专用章的管理。

责人授权合同专用章专责人，出具书面的授权委托书。企业建立《合同专用章管理表》，专人领取和归还印章情况在表上予以记录。被授权人员工作变动的应办理用章的交接手续。

第五条 集团公司法律事务室负责对企业合同专用章的管理情况进行监督，定期或不定期检查合同专用章使用管理情况。企业应积极配合，提供相关记录和材料。

第六条 合同专用章的用章申请审批权由企业依据合同的审批权限授权相关负责人员。超越授权范围的，将追究负责人和使用人的责任。申请人依据已获审批的《用章审批登记表》到用章管理员处办理用章。

第七条 《用章审批登记表》包括用章日期、用章单位、用章内容、批准用章人、经手人、盖章人等内容，必须逐项登记字迹要清楚。

合同专用章的管理人应对《用章审批登记表》上记载内容予以认真核对，确认无误后方可盖章，并将用章记录在《用章登记簿》上登记。

第八条 对须经过多部门会签的合同，凭会签表并在《用章登记簿》登记，可使用合同专用章，会签表复印件应保存备案。

第九条 禁止在空白文本或空白合同书上预盖合同专用章。

第十条 所有用印申请审批流程必须按以上流程严格执行，特殊紧急事项需要用章的，如单位领导均外出，用章人可通过电话或其他方式向有用印审批权限的领导口头请示核准后，用章管理人方可用章，事后用章人应补齐用章审批手续。

第十一条 合同专用章管理人不在岗时，印章保管部室负责人应指定一名临时用章管理人，临时用章管理人除按照用章程序在合同上用章外，应于《用章审批登记表》的盖章经手人处签名备查。

第十二条 盖章完毕后，印章保管人应将《用章审批登记表》、《用章登记簿》或相关文件审批表复印件等资料存档以备检查。

第十三条 一般情况下，不得将印章携带出单位外使用。如确需在单位外用印时，必须经企业负责人批准，办理印章出借手续，并由印章管理人员或企业负责人指定的专人到场监印。

第十四条 用章管理人应妥善保管合同专用章，不得擅自出借、携带外出。

所有人员都必须严格依照本管理办法规定程序使用印章，不得越权审批，未经批准，不得擅自使用。违反本管理规定造成损失的，企业有权给予处分，并要求责任人员赔偿造成的损失。

第十五条 合同专用章发生遗失、损毁、被盗等情况时，用章管理人应即日向办公室书面报告，若外出或下班的，应先口头报告，事后提交书面报告，办公室收到报告后应即时向企业负责人汇报，并及时采取补救措施，依法公告作废，用章管理人有过错的，企业有权给予处分，并要求其承担造成企业损失的赔偿责任。

第十六条 本管理办法由集团公司法律事务室负责解释，

从20xx年 月 日起施行。

华为合同管理办法全文篇五

1.1为规范公司劳动合同管理，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工双方的合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

1.2适用范围：公司与员工建立劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同适用本制度。

1.3公司人力资源部负责劳动政策法规的学习及贯彻落实情况的指导、监督、管理工作，必要时检查督促各部门依法建立劳动合同管理规定及配套措施，自觉遵守和执行各项劳动政策法规。

1.4劳动合同的订立、续签、变更、解除、终止应严格按照法律法规规定和相关程序办理。（工会应当帮助、指导员工与公司依法订立和履行劳动合同，维护员工合法权益。）注：本条括弧中内容若企业没有工会组织，不必添加。

2. 劳动合同的订立

2.1公司应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则与员工以书面形式签订劳动合同。劳动合同应采用我市社保部门提供的或者符合国家标准与要求的格式样本。

2.2公司招用员工时要有具体的书面录用条件及客观的考核标准，并告知应聘者。

2.3公司招用员工时，应当如实告知工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及应聘者要求了解的其他情况。公司还应查验其终止、解除劳动合同证明，以及其他能证明该应聘者与任何用人单位不存在劳动

关系的证明；应了解应聘者与劳动合同直接相关的工作经历、劳动关系现状、社会保险缴纳情况、户籍、住址、档案状况、家庭婚姻状况、学历、健康状况、职业技能水平等信息。

2.4 劳动合同应由员工本人签署，签字后并在签字处加印右手食指指印；人力资源部应验证员工签名与身份证相一致。劳动合同加盖公司及法定代表人印章。

2.5 《劳动合同书》一式二份，由公司及员工本人各保存一份。

2.6 退休返聘人员不签订劳动合同，但应就其返聘期间有关报酬、福利待遇签订返聘协议。

2.7 凡各部门违反劳动合同签订规定，擅自用工，造成事实上的劳动关系及发生赔偿等连带问题的，应当追究相关责任人的责任，并视情节轻重与后果给予责任人处罚。

3. 劳动合同的期限

3.1 公司应在遵守国家劳动政策法规的前提下，根据自身生产经营特点和需要按下述原则与员工协商确定劳动合同期限，保证管理、业务骨干队伍的相对稳定。

3.1.1 引进的高、中级管理人才、专业技术等人才，可协商签订较长期限或无固定期限劳动合同，可不约定试用期。

3.1.2 主要生产、工作岗位上的劳动者，可协商签订较长期限或订立无固定期限的劳动合同。一般生产、工作岗位上的员工，应订立有固定期限的劳动合同，但符合《劳动法》、《劳动合同法》签订无固定期限劳动合同规定的，劳动者提出签订无固定期限劳动合同的，应当签订无固定期限劳动合同。

3.1.3 新聘用人员，初次签订劳动合同一般可签2~3年劳动合

同期。合同期满，对经考评符合工作需要的人员，经与本人协商一致，可续订较长期限的劳动合同。

3.2劳动合同书中劳动合同期限不得空值，应填写起止年、月、日，或注明无固定期限劳动合同，或注明完成某工作为期限劳动合同。

4. 劳动合同内容

4.1劳动合同书具体内容以我市社保部门提供的格式样本或者国家相关标准与要求为准，应主要包括：（1）合同期限；（2）工作内容；（3）劳动保护和劳动条件；（4）劳动报酬；（5）劳动纪律；（6）劳动合同终止条件；（7）违反劳动合同的责任。

4.2劳动合同书中所有需要填写约定内容，而双方没有约定或未填写内同的空白处，应用斜线予以封闭，不得留有空白处。岗位聘任书中约定的聘任期限不得长于劳动合同期限。

4.3公司对职工的劳动合同管理、选拔聘任管理、绩效管理、薪酬管理、考勤管理、休息休假、奖惩条例、保险福利、职工培训等各项规章制度以及职位说明书、聘任书等应为劳动合同附件。劳动合同附件应按文件名称据实填写。

4.4公司特别要求员工阅读学习上述规定，并在合同中注明“附件中所列制度规定乙方已知悉并认可”。

4.5公司应根据实际情况制订补充协议，补充协议应为劳动合同附件。补充协议应包括以下内容：

4.5.1保密协议。对掌握经营、管理、技术等保密信息的员工，在其从事该工作第一个工作日前，应与其协商签订保密协议，约定相关保守公司经营生产、技术等秘密的内容。

4.5.2竞业禁止协议。对在经营、管理、技术重要岗位上工作的员工，应在其入职或工作岗位变动时约定离职竞业禁止内容和期限，签订竞业禁止协议。竞业禁止协议应约定竞业禁止补偿应在解除或终止劳动合同后按月支付，并约定“自甲方第一次支付乙方竞业禁止补偿金时此合同生效”。

4.5.3培训服务协议。对公司支付专项培训经费对员工进行专业技术培训的，应在培训前与其签订不少于二年的服务期培训服务协议。培训协议应明确培训目标、内容、形式、期限、双方的权利和义务以及违约责任。培训服务协议应明确培训费包括的具体项目和违约赔偿计算办法。服务期协议约定的违约金最高不超过公司支付的培训费用。

4.5.4其他需要签订补充协议的情形。

5. 劳动合同的履行和变更

5.1因工作（生产）需要，员工职务或岗位或工种等发生变动，公司应与员工协商变更劳动合同。公司提出变更劳动合同或员工提出变更劳动合同时，均应采用书面形式提出申请，并应明确变更劳动合同的提出方。公司应与员工协商一致后方可变更劳动合同，变更劳动合同相关内容后的劳动合同文本由公司和员工各持一份。员工变更劳动合同申请签名应亲笔签名并加盖本人右手食指指印，打印的姓名无效。

5.2劳动合同期限届满，公司同意与员工续订劳动合同的，应提前30日告知本人，征求意见，劳动合同期限届满时，员工未做出答复的按续签劳动合同办理，并办理续订手续；员工符合签订无固定期限劳动合同规定的条件，而主动提出签订固定期限劳动合同申请的，应由员工出具书面申请，签名并加盖本人食指指印后予以长期保存。

5.3职工在试用期间提出而又必须给予休假的，公司应当向员工发放试用期中止通知书，保证公司对员工试用期限考察的

有效性。

6. 劳动合同的终止和解除

6.1 劳动合同期满，劳动合同即行终止，终止时间按劳动合同期限最后一日的24时为准。第一次签订劳动合同到期时，公司应对职工在劳动合同期间工作绩效进行认真考评，应根据考评成绩慎重研究是否续签劳动合同。

6.2 公司应对员工在试用期内的表现进行客观的记录和评价。员工在试用期内不符合录用条件的，公司应当在试用期内提出，避免在试用期过后以试用期间不符合录用条件而解除劳动合同。

6.3 员工符合国家有关解除劳动合同规定情形之一的，公司可以与其解除劳动合同，制发《解除劳动合同通知书》并送达本人。需提前30日下达通知书告知本人的，《解除劳动合同通知书》应送达员工本人签收，并要求当事人在送达通知书上签字。事前了解当事人有拒绝签字倾向的，应事前安排公证人员一同到场，并由公证人员出具送达证明。无法当面送达本人时，应采用报纸公告等形式送达。

员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

6.3.1 在试用期内被证明不符合录用条件的；

6.3.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

6.3.3 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

6.3.4 被依法追究刑事责任的。

6.4 有下列情形之一的，在征得人力资源部同意和征询职工委

员会（职工委员会根据企业实际状况设立，国有企业相应的组织机构为工会，若没有无需呈现）意见后，公司可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式通知职员本人：

6.4.2 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

6.5 员工在医疗期内、女工在孕期、产期、哺乳期内的，不得终止劳动合同，应顺延至上述期满。

6.6 职工因个人原因不能完成工作任务或不能履行担负的岗位职责的，公司应及时下达《过失警示告知书》，警示并督促职工改进工作。经警示无效的，公司应当解除其劳动合同。员工严重违反劳动纪律及公司的规章制度，公司要及时下达《员工违纪警告通知书》送达本人并签认，进行教育警告。经教育无效的，公司按照有关程序解除劳动合同。

6.7 员工提出解除劳动合同的，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。

具体书面形式要求：员工向公司提交解除劳动合同申请，并注明提交日期，本人应在解除劳动合同申请上签名，加盖右手食指指纹。员工以口头、电子邮件等形式提出解除劳动合同申请的无效。

6.8 劳动合同当事人双方协商解除劳动合同时，应就解除劳动合同、解除劳动合同的条件经过协商达成一致意见。双方协商解除劳动合同时，提出动议方应采取书面形式提出动议，双方协商解除劳动合同的书面协议中应将这一事实予以确认。

6.9 劳动合同终止、解除后，公司在办理完毕社会保险关系转移手续后，将员工档案材料交与本人，并签收确认。

6.10 离职前，公司可根据员工意愿安排人力资源部负责人或

职员上司进行离职面谈，听取职员意见。

6.11双方终止或解除劳动合同，职员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：（所列内容仅供参考，可根据实际情况增减）

6.11.1处理工作交接事宜；

6.11.2按《调离手续完备表》要求办理离职手续；

6.11.3交还所有公司资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

6.11.5报销公司帐目，归还公司欠款；待所有离职手续完备后，领取离职当月实际工作天数薪金。

6.11.6离职职员户口及人事档案关系在公司的，应在离职日将户口、档案及人事关系转离公司，不能马上转离的，需与公司签定《离职人员档案管理协议》。

6.11.7职员违约或提出解除劳动合同时，职员应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

6.11.8如与公司签定有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。

6.12第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

7. 劳动合同管理

7.1劳动合同管理工作政策性强，涉及到企业、职工的利益。公司要加强领导，规范管理，依法办事，避免劳动争议。

7.2公司应严格劳动合同签订纪律，设立过错追究制度，严格

禁止随意用工，禁止或防范员工不与公司签订劳动合同，避免公司与员工形成事实劳动关系。

7.3公司（或者子公司）应指定专职人员或者兼职人员负责公司劳动合同的日常管理工作。劳动合同管理人员要熟悉和掌握有关法律、法规，不断提高管理水平，做到依法管理劳动合同。各级公司人力资源部应建立劳动合同管理信息档案，实行动态管理。

7.4公司与员工建立劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同的通知、回执、存根、申请等文件应当由相关负责部门（人力资源部）长期妥善保留。

7.5合同过程中的任何劳动纠纷，职员可通过申诉程序向上级负责人或责任机构（职工委员会、人力资源部、劳动仲裁调解委员会）申诉，公司不能解决时可向当地劳动局劳动仲裁机构申请仲裁。

8. 附则

8.1本办法未尽事宜，按《劳动法》、《劳动合同法》等国家有关法律、法规执行。 8.2本办法由公司人力资源部负责解释。

8.3本办法自年月日起执行。

华为合同管理办法全文篇六

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

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。

3.1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。

4.1 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、市尝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。

4.2.7 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。 -5-

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。

5.1 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 -6-

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。

5.3.4 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。

6.1 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。 -8-

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。 -10-

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

6.2.7.2 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 履行程序

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。

6.4.3 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 档案管理及使用程序

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储背景资料。

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。

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。

7.1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)

7.2 相关附件

7.2.1 合同管理流程图

7.2.2 合同审核会签表

7.2.3 合同履行情况统计表

7.2.4 合同立项登记审批表

7.2.5 制度执行情况反馈意见表

华为合同管理办法全文篇七

：在市场经济的发展下，法律经济与契约经济相互融合，形成一种全新的市场经济体系，合同成为该体系的重要发展产物，成为企业开展商品交易活动的法律表现。石油作为我国经济发展领域的重要支柱，随着油田建设规模的不断扩大，石油产品在市场中的交易量日益增加，做好合同风险管理工作对石油企业的发展与进步具有重要的推动作用。

：石油企业；合同风险；法律保证

在法制社会建设的背景下，落实合同风险管理工作，对企业的发展具有不可推却的作用。石油企业作为我国市场经济发展下的重要分支，在整个市场运营中受多种风险因素的影响，需要石油企业提高对合同风险管理的重视，将合同风险管理工作全面落实到位。

（一）系统风险因素

系统风险因素是石油企业合同管理中最为常见的一种风险类型，主要是受市场生产活动中所存在的一切不可控的风险，例如市场风险、市场石油价格变化等，除此之外，系统风险因素还涉及石油企业盈利能力变化、高级管理层发生变化等，这些因素均增加合同管理的难度，进而提升合同管理的风险性。

（二）监督风险因素

监督风险因素对石油企业合同管理的影响最大，主要发生在石油企业同其他企业签订合同之后。石油企业在签订合同后未及时对合同实施情况进行监督与管理，导致实施成果与合同签订内容有所出入，进而为石油企业带来经济风险与管理风险。除此之外，监督风险因素还涉及石油企业未充分认识到科学履行合同的重要性，缺乏科学的管控机制，且对合同

的管控工作为全面落实到位，进而为石油企业的正常运行带来一定风险。

（三）法律风险因素

法律风险因素主要是指合同中与法律体系有关的风险，例如石油企业所签订的合同与国家所制定的法律体系相违背，此时石油企业所签订的合同将被视为无效；石油企业和金融机构针对资金融资所签订的借贷合同，若合同内容设立不全将被视为无效；签订存在法律问题的合同，必将为石油企业及其合作企业的经济利益带来威胁。

（一）系统风险的控制管理办法

石油企业对系统风险因素进行控制与管理时，需要将控制系统风险作为合同风险管理的基础，将市场经济环境中现有的经济条件为前提，石油企业对合同运行的整个过程同风险管理工作紧密的结合到一起，实现石油企业运行效益的最大化以及运行目标的最大化，并对合同整个运行环节所存在的风险进行深入考察、系统评估，为石油企业积极应对合同风险、落实合同风险管理工作提供科学、有利的管理依据；石油企业与合作企业签订合同时，需要从自身实际情况出发，了解当下市场运行的实际情况，例如企业对市场的需求量、石油价格波动情况等，科学、合理的制定出对石油企业运行有力的合同。

（二）监督风险的控制管理办法

监督是保证合同能够落到实处的有效途径，对石油企业合同风险控制工作具间接影响。合同履行过程的管理工作主要涉及条约具体实施情况、违约管理情况、变更管理情况等，因整个合同履行过程受诸多因素的影响，需要石油企业合同管理人员提高对合同管理工作的重视，由基层单位负责合同条约的执行工作，由机关监管部门对合同实施情况进行严格审

查，由审计监察部门对合同实施的真实情况进行全面监督，由石油企业分公司定期对合同实施情况进行全面检查，各部门及时针对合同履行情况以书面形式做好报告，为监督部门的审查工作提供可靠的理论依据。

（三）法律风险的控制管理办法

法律为石油企业合同风险管理的核心内容，需要石油企业提高法律意识，坚持依法管理，严格遵循国家的各项法律规章，将法律规章作为合同签订的基本标准，确保合同的签订过程与实施过程不会受到任何风险因素的干扰，严格遵循法律规章对合同管理中所存在的风险点进行审查，并制定出与之相匹配的管理措施与控制办法，石油企业的主管负责人应对合同中的各项内容了然于心，实现对合同风险管理的有效控制。

（四）机制风险的控制管理办法

合同风险管理机制为石油企业合同风险管理工作提供有力的理论依据，能够使系统风险、监督风险、法律风险能够严格按照机制风险的各项要求，对合同风险管理的各个环节进行规范与整合。为此，石油企业应根据自身发展的实际情况，科学制定管理流程与管理制度，实现合同风险管理的规范化、科学化与法律化，用制度为合同规范化签订与有序运营提供有力保障。石油企业制定合同风险管理办法，需要保证管理机制层次分明、职责明确、程序规范，为石油企业风险管理工作提供可靠的理论依据。

综上所述，石油企业合同风险管理具有较强的复杂性，需要石油企业从多角度、多层次出发，不断对合同风险管理工作进行优化，有效规避合同签订中与签订后所存在的系统风险、监督风险与法律风险。

[1]李秀雅.石油企业合同管理风险控制的基础问题分析[j].法制博览□20xx□32□□182.

[2]王维宇. 非洲地区石油epc工程合同风险分析及管理研究[d].中国科学院大学（工程管理与信息技术学院□□20xx.

[3]李玉芝. 石油企业合同管理法律风险防范与控制研究分析[j].财经界（学术版□□20xx□01□□87.

华为合同管理办法全文篇八

第一条 为规范公司合同专用章的使用和管理，特制定本办法。

第二条 公司法律事务管理部门和各地市分公司综合部为合同专用章的统一归口管理部门。公司法律事务管理部门负责合同专用章的设计、刻制及公司合同专用章的保管、用印等项管理工作。

第三条 合同专用章的使用范围为：凡公司对外签订合同所加盖的印章，一律使用合同专用章，不得用其他印章代替（合同专用章刻制之前可用行政印章代替）。不得在其他文件上使用合同专用章。

第四条 合同专用章不得借用，不得携带外出。

第五条 公司合同专用章由法律事务管理部门、分公司由综合部指定专人妥善保管，用印时应严格审查、合法使用，不得让他人代管。

第六条 合同经审查同意需加盖合同专用章的，合同经办人应持经公司法定代表人或授权委托人签署、合同经办人页签后的合同文本，向法律事务管理部门或分公司综合部申请加盖合同专用章。加盖合同专用章应有用印记录。

第七条 未经审查和审查未通过的合同，以及没有本公司合同编号的合同，不得加盖合同专用章。

第八条 合同专用章出现丢失、损毁或被盗时，印章保管人要立即向公司法律事务管理部门报告，综合部立即登报声明作废和向公安机关报案，并及时采取有效措施，尽量减少由此产生的各种可能损失。

第九条 合同专用章保管纳入员工离职、换岗时移交工作的一部分，须办理合同专用章移交手续后方可办理离职、换岗手续。

第十条 合同专用章不得代用、混用，否则，财务部门有权拒绝办理付款结算手续，由此引起的责任由有关责任人员承担，并可视情况予以处罚。

第十一条 任何部门、中心、分公司不得擅自刻制合同专用章，不得伪造公司合同专用章。否则，由此给公司造成经济损失的，依法追究有关人员的行政、经济责任，情节严重的，移送司法机关追究刑事责任。

第十二条 合同专用章保管使用的检查工作列入每年的合同检查范围之内。

第十三条 本办法作为《合同管理办法》的配套制度，由公司法律事务管理部门负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起实施。

华为合同管理办法全文篇九

第一条 签订合同的目的主要是规范双方的权利义务，保障合同的及时有效履行，以防止违约行为的发生。

第二条 通过合同履行监督可以知晓公司各类合同的履行情况，及时发现影响履行的原因，以便随时向各部门反馈，排除阻碍，防止对方或我方违约的发生。

第三条 从法律角度监督合同的履行，更有利于促进合同依法正常履行，更注重合同履行中证据的收集，在发生纠纷时，能够及时有效地处理，维护公司的合法权益。

第四条 合同签订后，合同履行的监督和检查工作由合约部负责。公司各部门应当配合合约部开展合同履行监督工作。

第五条 合同签订后，合约部有关人员应当向相关部门（如技术部门等）的相关人员（如技术人员等）进行合同的主要条款进行交底，说明工期、质量、工程范围、技术标准、总分包关系等问题，以便沟通配合。在对合同的相关条款进行交底时，应当附有简明的书面材料。

第六条 合同履行过程中，合约部负责跟踪合同中相应条款的具体履行情况。合约部监督检查合同的履行情况，一般采取重点检查和抽查的方式。检查内容主要包括三方面，一是看各方是否按合同约定进度全面履行合同，督促各方严格履约；二是看履行过程中是否存在合同数量、工期、设计等方面变更情况，如有变更，应履行变更签约手续，以合同形式明确变更情况；三看是否存在违约情况，这是监督检查的主要工作。

第七条 当事人一方违约时，各部门应当及时配合调查违约原因，同时承办部门尽早采取补救措施，并尽快与对方协商确定处理办法，为防止他方过分追究违约责任，应特别注意保存相应有利的证据材料。

第八条 合同履行过程中，当事各方的往来函件、通知等文书都具有法律效力，如果发生纠纷，也是区分责任的重要证据，合约部负责对合同履行每一环节形成的书面材料完整保存。如上述材料发至其它部门，应及时转交合约部存档。

第九条 合约主管副总经理和总经理有权向合约部或者执行部门询问合同的签订及履行情况，并有权召集相关部门进行研

究和分析。上述部门应当就合同的签订、履行中的问题如实反映和汇报。

第十条 合约部应当建立合同台账制度和合同管理报表制度。及时、准确地记载公司合同签订及履行情况，每两个月将公司此期间合同的签订和履行情况以书面报表的形式报主管副总经理，经主管副总经理审批后报总经理。

总之，应对企业合同履行监督是一个复杂的过程，实践证明，由具备一定法律知识和工作经验的律师来处理，既可以防范法律纠纷，也可以更好地解决法律纠纷，最大限度地避免或降低经济损失，有效地保障您的合法权益。为了更好地帮您解决企业合同履行监督问题，防止陷入法律误区，您可以通过委托当地有经验的律师为您提供专业的法律服务，使您的合法权益得到最大限度的保护。

华为合同管理办法全文篇十

第一条为了规避公司在经营管理活动中的风险，维护公司利益，根据国家有关印章使用管理规定，结合公司实际情况制定本管理办法，旨在规范公司合同专用章的管理。

第二条具备下列条件之一的方可发放合同专用章：

- （一）对外联系购销、加工任务较多的部门；
- （二）取得授权委托具独立经营资格的企业非法人分支机构。

第三条本规定适用于集团有限责任公司（以下简称集团公司）及下属企业或部室对合同专用章的管理。

第二章管理、监督机构

责人授权合同专用章专责人，出具书面的授权委托书。企业

建立《合同专用章管理表》，专人领取和归还印章情况在表上予以记录。被授权人员工作变动的应办理用章的交接手续。

第五条集团公司法律事务室负责对企业合同专用章的管理情况进行监督，定期或不定期检查合同专用章使用管理情况。企业应积极配合，提供相关记录和材料。

第三章用章的流程及档案保管

第六条合同专用章的用章申请审批权由企业依据合同的审批权限授权相关负责人员。超越授权范围的，将追究负责人和使用人的责任。申请人依据已获审批的《用章审批登记表》到用章管理员处办理用章。

第七条《用章审批登记表》包括用章日期、用章单位、用章内容、批准用章人、经手人、盖章人等内容，必须逐项登记字迹要清楚。

合同专用章的管理人应对《用章审批登记表》上记载内容予以认真核对，确认无误后方可盖章，并将用章记录在《用章登记簿》上登记。

第八条对须经过多部门会签的合同，凭会签表并在《用章登记簿》登记，可使用合同专用章，会签表复印件应保存备案。

第九条禁止在空白文本或空白合同书上预盖合同专用章。

第十条所有用印申请审批流程必须按以上流程严格执行，特殊紧急事项需要用章的，如单位领导均外出，用章人可通过电话或其他方式向有用印审批权限的领导口头请示核准后，用章管理人方可用章，事后用章人应补齐用章审批手续。

第十一条合同专用章管理人不在岗时，印章保管部室负责人应指定一名临时用章管理人，临时用章管理人除按照用章程

序在合同上用章外，应于《用章审批登记表》的盖章经手人处签名备查。

第十二条盖章完毕后，印章保管人应将《用章审批登记表》、《用章登记簿》或相关文件审批表复印件等资料存档以备检查。

第十三条一般情况下，不得将印章携带出单位外使用。如确需在单位外用印时，必须经企业负责人批准，办理印章出借手续，并由印章管理人员或企业负责人指定的专人到场监印。

第四章附则

第十四条用章管理人应妥善保管合同专用章，不得擅自出借、携带外出。

所有人员都必须严格依照本管理办法规定程序使用印章，不得越权审批，未经批准，不得擅自使用。违反本管理规定造成损失的，企业有权给予处分，并要求责任人员赔偿造成的损失。

第十五条合同专用章发生遗失、损毁、被盗等情况时，用章管理人应即日向办公室书面报告，若外出或下班的，应先口头报告，事后提交书面报告，办公室收到报告后应即时向企业负责人汇报，并及时采取补救措施，依法公告作废，用章管理人有过错的，企业有权给予处分，并要求其承担造成企业损失的赔偿责任。

第十六条本管理办法由集团公司法律事务室负责解释，从20xx年月日起施行。

文档为doc格式