2023年合同管理办法细则(实用6篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。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。

合同管理办法细则篇一

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。

合同管理办法细则篇二

：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.

合同管理办法细则篇三

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。

合同管理办法细则篇四

第一条为加强公司合同管理，维护公司合法权益，根据国家合同法，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条本办法管辖合同为：购销合同、建设工程承包合同等各类经济合同。

第三条公司经济合同统一归口财务部管理，合同经办人为相关部门负责人。

第四条财务部合同管理职责范围：

1.制定修改合同管理办法；

2.核查本公司范围订立合同和履约情况，并对总经理负责；

3.参与合同纠纷的调解，仲裁，诉讼准备及善后工作；

4.做好合同归档，合同章管理工作；

5.负责贴制合同印花税；

6.对经济合同法宣传教育，培训活动。

第五条合同经办人员职责范围：

1.收集，整理合同起草所需资料，包括对方资产，经营状况。

2.起草合同的基本要求：

（1）对方具有签约资格（法定代表人或法人代表）；

（2）内容符合法律和政策规定；

（3）双方具有履约能力；

（4）没有超越企业经营范围及经办人授权范围；

（5）条款完整，文字准确，签约手续完备；

（6）草案交上级主管。

3.凡须有关部门和机关批准，备案的合同，及时上报批准或备案。

4.督促合同履行进展，切实执行。

5.向上级通报履约问题。

6.参加合同纠纷的协商，调解，仲裁，诉讼的准备及善后工作。

第六条凡在总经理授权范围内洽谈的合同，由合同经办人起草、经财务部经理复核，主管副总经理或总工程师审批，并经总经理同意方可成立。法定代表人或法定代表人的委托人才有权签署合同，财务部经理凭法人签字或法人委托书上指定人的签字加盖合同章。必要时可请律师审核，工商部门鉴证。

第七条除公司法定代表人同意外，一律不得擅自对外单位或个人提供经济担保。

第八条合同发生变更或解除时，合同经办人应及时通知合同业务负责人。

第九条合同经办人协同业务负责人和主管副总经理或总工程师对合同变更、解除的正式文件和函电作出处理，以书面形式答复。

第十条合同履约过程发生违约事项，应按合同条款规定处理；合同经办人应及时通知合同业务负责人，不得自行决定免罚。

第十一条合同争议或变更事项其协商结果须形成书面协议，作为原合同补充，并按协议执行。

第十二条合同纠纷协助商不成，及时向上级领导汇报。合同经办人负责保存、整理、收集完整的合同文件资料，并通知律师，根据合同规定，向有关机构提请仲裁或诉讼。

第十三条凡订立，变更，解除的经济合同，应当使用专用章方可生效。

第十四条合同专用章由专人保管，任何部门，人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；发生遗失，应及时报告处理。

第十五条合同正本由财务部和合同经办部门各留存一份。合同执行过程的往来函件均随合同正本保存，合同执行完毕后，由经办人协助部门经理完成《合同执行情况报告》，报主管副总经理或总工程师批核，出现非常情况须总经理。

第十六条财务部对生效的合同，建立档案，及进分类，整理，立卷，统一装订归档。如需调阅，根据权限调用。

第十七条经济合同管理列入有关部门，岗位的目标计划指标和考核范围。

第十八条公司根据管理情况，对合同管理成绩显著者予以奖励。

第十九条公司对以下情况依据情节轻重决定处罚：

1.应当订立书面合同而未签订的；

2.合同经办人在签订，履行合同时尽责尽力的；

3.合同经办人，主管遗失或擅自销毁合同或附件的；

4.应追究而未追究对方违约责任的；

5.玩忽职守，弄虚作假，徇私舞弊的。

第二十条本办法由财务部解释，补充，经总经理批准颁行。

合同管理办法细则篇五

第五条油田分公司合同管理机构分为合同综合管理部门和专业管理单位。

综合管理部门为油田分公司招投标(合同)管理委员会及其下设的办公室(设在企管与法规处);专业合同管理部门为各专业合同管理与执行单位。

第六条招投标(合同)管理委员会合同管理职责

(一)审议通过油田分公司合同管理工作规章制度;

(二)领导合同管理办公室和各专业合同管理与执行单位的工作;

(三)对各专业合同管理与执行单位做出奖惩决定;

第七条合同管理办公室(企管与法规处)是合同管理委员会的常设机构，其主要职责：

(一)宣传贯彻经济及合同法律、法规;

(二)负责起草油田分公司的合同管理规章制度;

(三)组织和参与油田分公司所实施项目的合同洽谈和签约;

(五)负责组织有关部门对油田分公司合同纠纷进行处理;

(六)对各专业合同管理与执行单位的合同管理及执行情况进行指导、协调、监督和检查;

(七)对合同进行鉴审，并统一管理和负责使用油田分公司合同专用章和委托代表人印章。

(八)提供法律咨询。

(九)负责油田分公司经济合同归档管理。

第八条油田分公司直属各单位是专业合同管理与执行部门，其主要职责：

(一)依照本办法制订本单位的合同管理具体实施细则，并组织实施;

(二)根据授权范围，组织本单位立项合同的洽谈;

(四)建立本单位合同台帐，每月10日前向合同主管部门报送合同统计报表及有关资料;

(五)及时将本单位的合同及有关资料归档管理。

合同管理办法细则篇六

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，结合公司实际情况特制定本管理办法，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