# 财务合同管理办法(3篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-11

*政府合同管理办法 财务合同管理办法一1目的为了规范公司印章的管理和使用，根据公司实际情况特制定本管理办法。2印章的定义本管理办法所指的印章是指，在公司发布或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文本上，因工作需要以公司名义证明其法律效力...*

**政府合同管理办法 财务合同管理办法一**

1目的

为了规范公司印章的管理和使用，根据公司实际情况特制定本管理办法。

2印章的定义

本管理办法所指的印章是指，在公司发布或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文本上，因工作需要以公司名义证明其法律效力、权威作用或为了标识、提示而使用的印章，一般包括公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人人名章、海关报关章等。

3责任部门

31法务部是公司印章的管理部门，负责印章的刻制、销毁、封存、保管(商务部、财务部负责保管的印章除外)、用章审批及统筹管理工作。

32商务部是公司公章、法人签名章、合同专用章的保管及使用管理部门。

33财务部是公司财务专用章、法人人名章、发票专用章的保管及使用管理部门。

二、印章的刻制

刻制印章由需求部门发起《公司印章刻制销毁封存审批单》流程，经印章需求部门负责人、法务部负责人及两个部门的分管副总裁审核批准后，由法务部负责印章的刻制及政府主管部门的备案工作。

三、印章的保管

1印章刻制完毕当日交相应责任部门进行保管，交章人与印章保管人办理交接手续。

2责任部门应指定印章保管人，印章应严密上锁，严禁私自交他人代为保管印章。

3印章丢失或被盗应立即上报部门负责人，并同时知会法务部。

4法务部负责留存公司历史及现存印章的彩色图样，并对公司印章所属公司、印章准确名称、数量、刻制日期、保管人进行详细记录，做好公司内部备案工作。

四、印章的外借及使用

1除公司另有规定的，外借或使用印章的，应由需求人发起《公司签章使用审批单》流程，写明使用事由、签章所属公司、签章类型、签章文件名称、份数、使用形式，并上传签章文件作为流程的附件。

2使用印章的，《公司签章使用审批单》流程由需求人直接上级以及法务部审批;外借印章的，《公司签章使用审批单》流程由需求人直接上级、隔级上级以及法务部审批。

分管副总裁对负责部门审批权限有特别要求的，按其要求执行。

3《公司签章使用审批单》流程审批人员应在流程到达本人节点后半日内完成审批，审批通过后，印章保管人应在半日内与需求人联系，并根据沟通情况安排盖章或印章使用及外借。

4外借印章的，需求人应在流程上写明印章外借的期限，并应当日返还。

如特殊情况无法当日返还的，应在申请时说明原因。

5印章保管人应严格控制印章的外借期限，如在审批的外借期限内未及时归还的，印章保管人需与需求人隔级上级进行确认，并在流程上进行备注说明。

6印章保管人应在《公司签章使用审批单》流程审批通过后，方能外借公章或安排印章的使用。

7印章保管人应根据《公司签章使用审批单》流程发起的时间及事项紧急性、重要性妥善协调安排印章的外借及使用。

8用印质量

用印位置适宜、端正清晰，不得模糊不清;文件是两页以上的，除有特殊情况外，需加盖骑缝章;若文件内容有修改，则需在修改处加盖印章。

9印章保管人应对印章使用、外借需求人、使用事由、签章所属公司、签章类型、签章文件名称、份数、使用形式、外借日期及返还日期等情况进行详细记录，并妥善保管记录。

10印章保管人不得私自外借、盖章，不得违反本管理办法规定外借、盖章，除经需求人隔级上级、印章保管人的隔级上级及法务部共同书面同意的，严禁在空白纸张及未批准文件、资料、证明上使用各类印章。

五、特殊情况下的印章使用及外借

1日常工作中的印章使用及外借

11下述日常工作中使用印章的，在得到部门负责人的长期授权后，不需发起《公司签章

使用审批单》流程即可到印章保管人处盖章，外借印章的，仍需发起《公司签章使用审批单》流程，审批通过后方可外借印章。

财务部:

提交给商务局、版权局、国税、地税、财政局、统计局的各种报表;

办理退税;

办理工资卡;

12人力资源部：

员工的入离职通知;

人事证明，包括：工资、在职情况、婚姻情况等;

新生毕业的接收函等;

员工职称评定;

申购经济适用房两限房等的相关文件;

员工因私使用印章的，包括：办理银行卡、购房贷款等。

2合同及投标文件的印章使用及外借

21合同及投标文件用章

签署合同(包括销售合同和非销售合同)或投标文件需要使用印章的，不需发起《公司签章使用审批单》流程，待合同审批流程非销售合同审批流程或标书审批流程审批完成后，需求人即可到印章保管人处盖章。

22合同及投标文件外借印章

签署合同或投标需要外借印章的，需求人需发起《公司签章使用审批单》流程，并关联已审批通过的合同审批流程非销售合同审批流程或标书审批流程，流程审批通过后方可外借印章。

3公司明确规定可以不发起《公司签章使用审批单》流程就可以使用印章的其他情形。

六、印章的销毁封存

根据公司机构的撤销、变更或因使用时间过长受到磨损需要销毁或封存的印章，需由印章保管人发起《公司印章刻制销毁封存审批单》流程，由印章责任部门负责人、法务部负责人及两个部门的分管副总裁审批后，印章保管人将需销毁或封存的印章移交给法务部，由法务部负责到政府主管部门办理注销手续，或将回收的印章证明或废止的印章进行封存。

七、附则

1本管理办法适用于某某股份有限公司及其分公司、子公司。

2本管理办法由法务部制订、监督执行并负责解释。

3本管理办法自颁布之日起生效。

**政府合同管理办法 财务合同管理办法二**

第一章 总 则

第一条 为规范合同的管理，提高合同质量，保证合同的全面履行，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，结合我公司实际情况，特制定本办法。

第二条 集团公司、各分、子公司、控股公司与其他平等主体的自然人、法人和其它组织之间, 在订立、履行、变更、解除或者终止各类合同、协议时，适用本办法。

第三条 签订合同实行洽谈权、审核权、审计权、批准权相对独立、互相制约的原则。

任何合同均需按照合同评审程序评审批准后，方可签订。

第四条 实行法人授权委托，签订合同由法定代表人或凭法人的委托授权书方可签订，委托代理人必须在授权范围和权限内签订合同，不得超过代理权限，不得与自己代理的其他人签订合同。

无法人授权委托，任何人无权签订合同。

第五条 责任部门在合同签订前应验证合同对方当事人有效的营业执照、资质证书、资信状况，验明合同当事人是否具有签订合同的主体资格;审查合同对方的主办人是否有代理权、是否超越代理权限范围和有效期及其真实性，审查对方使用的印鉴是否合法与真实有效。

在合同签订时，应保存有关资料。

第二章 合同分类及责任部门

第六条 根据公司实际情况，对合同作下列分类并确定责任部门。

销售合同：销售部门负责签订，执行;

采购合同：需求部门负责签订，执行;

委托合同：需求部门负责签订，执行;

技术合同：技术部门负责签订，执行;

质量合同：品质管理部门负责签订，执行;

承包合同： 负责签订，执行;

租赁合同：本公司需要租用其他公司的厂房、设备，由需求单位负责签订，执行;其他公司租用本公司厂房、设备，由行政管理部负责签订，执行;

其他类合同：行政管理部或指定的部门负责签订，执行;

第三章 合同的签订

第七条 与他方达成合约意向，经协商一致，除即时清结者外，一律应订立书面合同，严禁口头协议和非正式书面协议。

杜绝履行在先，签订合同在后的情况发生。

第八条 合同文本要求文字表达准确、简洁、不得有模棱两可，表达有歧义的语句出现。

第九条 合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

合同对争议解决方式和管辖的约定，原则以由我公司住所地人民法院管辖的诉讼方式解决。

第十条 合同的签订严格按审批流程进行，各环节评审过程采用签批单进行

记录，签批意见可批注在合同稿件上，签批人作出标记，注明签批处数并签字，由合同编制人负责对签批意见进行处理落实，签批过程的原稿随整理的正式稿件同时归档。

第十一条 合同签订的审批流程及权限：(该条不太明确，各种合同编号、盖章由谁规定清楚)

(1) 销售合同、采购合同，经办单位起草经办人签字，单位主管审查，审计，分管领导审批，加盖合同专用章。

(2)其余合同经办单位起草、经办人签字、单位主管审核、相关单位会签、审计、分管领导审定、副总裁以上领导批准。

行政管理部对合同编号，由档案室负责人签名后加盖合同专用章。

(3)涉及到重大经济、法律责任，有重大影响的合同，应经总裁办公会讨论决定，提交总裁(法人委托)或者委托人审批。

需公证手续的，经办单位提出，行政管理部负责办理。

(4) 技术合同、质量合同、采购合同经办单位签订、单位主管审核，分管领导审批。

(5) 分管领导：管理中心主任、制造中心主任、销售公司总经理、进出口公司总经理。

第十二条 合同签订时，需要办理下列手续的，由具体业务部门负责办理：

(1)法律法规政策要求办理批准手续的;

(2)公证手续;

(3)担保手续;

(4)依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第十三条 签订各类合同必须使用合同专用章，合同专用章印模需送登记注册的工商行政管理部门备案。

第十四条 合同专用章由财务部专人保管，凭合同审批单领导签批，加盖合同专用章，两页以上的合同必须加盖骑缝章，未加盖公司合同专用章的合同，结算部门、财务部门不得办理结算、拨款手续。

第十五条 严禁在对外签订的合同的空白文本上盖章。

**政府合同管理办法 财务合同管理办法三**

第一条 总则

1.为规范持股会股权管理行为，保障公司及持股会会员的合法权利，根据持股会章程规定，特制定本办法。

2.本办法适用于公司持股会的所有会员。

第二条 持股标准

持股会根据会员职务规定其持股量，并有权视情况定期或不定期地修订、调整职工持股标准。具体持股标准为：

1.工人：\_\_\_\_\_万股至\_\_\_\_\_万股；

2.一般职员：\_\_\_\_\_万股至\_\_\_\_\_万股；

3.中级职员：\_\_\_\_\_万股至\_\_\_\_\_万股；

4.高级职员：\_\_\_\_\_万股至\_\_\_\_\_万股；

5.公司领导：\_\_\_\_\_万股至\_\_\_\_\_万股。

第三条 股权认购

公司全体职工均有权根据规定额度认购持股会股权；职工入股需填写入股申请单，经\_\_\_\_\_审批后缴纳股金，办理入股手续。

第四条 送股、配股

1.持股会因公司公积金转增股本而获得相应新增股份的，按职工持股份额比例相应增加其持股量，在职工持股名册记录。

2.持股会可以用其相应的分红基金购买其他股份而扩大持股比例。各会员同比例放大其持股量，在职工持股名册记录。

3.公司增资扩股，要求持股会配股时，会员可以放弃配股权，该配股权可在公司内有偿转让交易。

第五条 持股凭证

1.持股会代表公司向会员发放会员持股凭证，持股凭证应载明下列事项：

（1）公司名称、注册资本、注册登记日期；

（2）会员姓名、身份证号、持股凭证号；

（3）持股份额、出资日期；

（4）发证日期和注意事项；

（5）\_\_\_\_\_\_签章。

2.持股凭证应妥善保管，不得擅自涂改，如有污损或遗失，应及时与持股会联系办理挂失、补办手续。持股凭证不得在社会上流通。

3.持股会建立会员持股名册，作为统一管理公司特定股份的依据。会员持股名册载明下列事项：

（1）会员姓名、身份证号、工作证号；住所、出资证明号；

（2）持有股份总数、股份分类及份额、会员出资金额；

（3）股份变动记录；

（4）\_\_\_\_\_\_\_\_\_签章。

第六条 股份持有限制

1.对公司新人员，在试用期内，原则上不能持有（认购或受让）公司股权。新进职工在本公司服务\_\_\_\_\_年方能持有，持有途径为：

（1）在持股会增资扩股时；

（2）其他职工转让股份时；

（3）持股会尚未募足的额度内。

2.对公司晋升或降级人员，其须通过买进或卖出部分股权，以达到相应的不同级别持股标准。

3.职工不再在公司任职的，其持股按以下方式处理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

4.持股会会员在持有公司股份的\_\_\_\_\_年内不得转让。

5.职工入股后一律不得退股，但有下列情况除外：

（1）死亡；

（2）退休；

（3）辞职；

（4）除名；

（5）辞职；

（6）调动。

6.职工股份不得继承，职工之间不能相互赠予。公司因改组为上市公司之后，持股会作为发起人股，不得上市交易，而可根据有关法律，在公众股\_\_\_\_\_%额度内另购内部职工股，按规定上市交易。

第七条 股权交易

1.股权交易由\_\_\_\_\_\_负责管理。

2.交易规则：

（1）交易的价格：以交易时每股净资产为基准价格。

（2）交易时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（3）交易撮合规则：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

3.交易费用：对股份交易成交的双方按成交金额各征收\_\_\_\_\_‰的手续费。

4.股份不能私自转让和炒买炒卖。私自转让和炒买炒卖的交易结果一律无效，由此造成的经济纠纷自负。扰乱持股秩序的，取消持股资格；严重的追究法律责任。

第八条 解释

本办法由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_负责解释。

第九条 生效

本办法经\_\_\_\_\_\_\_\_\_审议通过后生效，修改时亦同。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找