# 最新员工合同管理制度 销售合同管理制度(二十三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-11

*员工合同管理制度 销售合同管理制度一第一条 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。第三条经...*

**员工合同管理制度 销售合同管理制度一**

第一条 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。

第三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。

第二节 经济合同的签订

第四条 签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第五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。

第六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。

第七条 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。

第八条 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。

第九条 经济合同除即时清洁者，一律采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。

第十条 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。

合同内容应注意的主要问题是：

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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第三节 经济合同的审查批准

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 经济合同审查的要点是：

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;当事人的意思表地是否真实、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。

第十七条 根据法律规定或实际需要，经济合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第十八条 经济合同的审批程序如下：

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。

**员工合同管理制度 销售合同管理制度二**

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，制定本制度。

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。实行劳动合同制度，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制度，依照劳动合同管理制度调整、稳定、和谐本公司的劳动关系。

第三条(管理职责) 公司劳动人事部门负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括:

1、认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策;

2、依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、解除、终止等手续;

3、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。

第四条(合同文本) 劳动合同以书面形式订立。公司遵循公平、公正的原则，提供劳动合同文本。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(合同条款)根据《劳动法》规定，本公司劳动合同具备以下必备条款:(一)劳动合同期限;(二)工作内容;(三)劳动保护和劳动条件;(四)劳动报酬;(五)劳动纪律;(六)劳动合同终止的条件;(七)违反劳动合同的责任。

同时，根据本公司的实际，协商约定服务期和保守商业秘密等其他条款。

第七条(合同期限)本公司劳动合同期限为一至三年，根据不同岗位和任职资格协商确定，劳动合同届满经双方协商一致，可以续签劳动合同。

第八条(试用期)本公司在劳动合同中约定试用期，一年期合同开始履行时前两个月为试用期，两年期合同开始履行时前三个月为试用期，三年期合同开始履行时前六个月为试用期。

第九条(服务期)公司对享受本公司提供特殊待遇的员工，如出资招聘、出资培训或提供出国考察、住房补贴等特殊待遇的，约定三至五年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。

第十条(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。对负有保守公司秘密的员工，要求解除劳动合同的，应提前六个月书面通知公司;或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务，对此公司在一定的期限内给予员工本人20%-40%的工资收入作为的经济补偿。

第十一条(违约金)违反服务期和保守商业秘密的员工，应当承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。违反服务期约定的，违约金根据公司所提供特殊待遇的价值，按已工作期限的比例递减;违反保密约定的，违约金按事先约定金额承担，但约定违约金低于实际损失的，按实际损失赔偿。

第十二条(生效履行)劳动合同自合同期限起始日起生效。

第十三条(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。

第十四条(合同中止)由于客观情况发生变化，由于法定或者约定的原因，公司和员工可在一定时间内相互不承担合同约定的权利和义务，若合同中止期间，合同期满的，合同终止。

第十五条(合同解除)

1、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，但员工一方主动提出，则不予经济补偿。

2、公司解除。公司可因员工的非过失原因(停工医疗期满、无法胜任工作)和客观情况发生重大变化，可提前三十天通知解除劳动合同，也可以因员工过失(不符合录用条件、严重违规违纪)随时解除劳动合同。

3、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。

第十六条(合同终止)劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失或在客观上已无法履行合同的情况下，劳动合同可以终止。

第十七条(合同顺延)根据法律法规的规定，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)，公司将不终止劳动合同，直至这些情形结束。

第十八条(经济补偿)根据有关法律法规规定，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿:

1、公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的;

2、员工因公司的违规行为而提出解除劳动合同的;

3、员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的;

4、员工在停工医疗期满后不能从事原工作或另行安排工作的;

5、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。

第十九条(补偿标准)

1、给付标准。按照员工在本公司的工作年限，每满一年给予相当于本人一个月工资性收入的补偿金，对于停工医疗期满后仍不能从事正常工作的员工，另外给予本人六个月工资性收入的医疗补助费。

2、计算标准。计发补偿金和医疗补助费的月工资性收入，按员工解除劳动合同前十二个月的平均工资性收入计算。

第二十条(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。

第二十一条(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。

第二十二条(制度管理)在公司内部公开明示本管理制度，并进行宣传教育，定期监督检查。公司坚持以本制度来规范公司的劳动合同管理行为，保证全面履行劳动合同。

第二十三条(操作实务)公司按以下操作程序和书面手续办理劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止:

1、订立。公司自招用员工之日起与其订立书面劳动合同，并根据规定送政府劳动行政部门鉴证。劳动合同双方各执一份。

2、解除。公司与员工解除劳动合同的，应下达《解除劳动合同通知书》，明确实施解除劳动合同的时间，并送达本人。

3、续订。劳动合同届满，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《续订劳动合同意向通知书》送达员工，经协商同意办理续订手续。

4、顺延。劳动合同届满时，符合顺延合同期限条件的，除非本人要求不延长，公司可以延长劳动合同期。公司对顺延劳动合同期限情况进行书面记载。

5、终止。劳动合同届满，公司、员工终止劳动合同的，应在劳动合同期满前，将《终止劳动合同通知书》送达其本人，载明实施终止的时间。

第二十四条(管理台帐)公司建立健全管理台帐，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帐(总帐);

2、劳动合同签订、变更、解除、终止台帐(个人明细帐);

3、员工培训记录台帐(入职培训，转岗培训、出资培训);

4、员工出勤统计台帐(工时、休假、加班等情况);

5、员工医疗期管理台帐(医疗项目，停工医疗时间);

6、其他专项协议台帐(如约定服务期、保守商业秘密的专项或补充协议)

第二十五条(其他)

1、本制度与国家有关法律、法规、规章和规范性文件相抵触的，将及时予以修改。

2、所有员工，都要熟悉了解本制度，全面正确地实施本制度，以维护公司和员工双方的合法权益、促进和提高劳动生产力。

3、本制度自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起执行。

**员工合同管理制度 销售合同管理制度三**

第一章 总则

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的各类合同、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。

第二章 合同管理机构及职责

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;

5、负责对公司签订的各类合同及其纠纷处理资料的汇总归档保管，调阅登记等日常合同档案管理工作;

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;

2、负责初审合同承办人草拟的合同可行性报告，并提出审查意见交办公室备案，供公司领导参考;

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;

4、在顾问律师的指导下及时收集整理出现问题合同所涉及的证据材料，并提交办公室备案;

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;

2、草拟合同，并向合同承办部门提供合同草稿、可行性论证及对方经营范围、资信情况及履约能力的调查材料，并对其真实性和合法性负责;

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。

第三章 合同的委托代理

第九条 下列人员有权代表公司签订合同：

1、公司法定代表人;

2、公司法定代表人书面授权委托的人。

第十条 各法人委托人的具体带来权限由法定代表人在签发《法人委托书》中注明。法人委托人必须严格按照授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十一条 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、所签合同应及时上报;

4、认真履行已生效的合同，发现问题的及时上报并提出处理意见;

5、保管好本人所签订合同的一切资料，并及时上交归档。

第十二条授权委托书不得转借他人或涂改，凡调离本单位或改做其它工作失去代理条件的，应主动向合同主管部门缴销授权委托书;不缴销证书者，人事部门不得办理调动手续。

第四章 合同的签署

第十三条公司对外发生经济往来，除标的额较小或能即时清结的外，均须签订书面合同;虽能即时清结但属批量、交易额较大，或当时难以监测产品内在质量和技术性能及容易引起纠纷的交易，也应签订书面合同。

第十四条凡有国家或行业示范文本的，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。无示范文本的合同采用办公室提示的示范文本。

第十五条签订合同应当使用主管部门监制的合同统一文本或参照规范文本，具体份数按实际情况确定，但我方至少留存三份，合同主管部门一份、财务一份、承办部门一份。

第十六条 合同承办人应当参加合同谈判，并做好文字记录。文字记录应当同合同文本一起上交办公室归档备案。

第十七条 当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、传真、图表、会议纪要、备忘录等都是合同的组成部分，应随合同文本一起叫办公室归档备案。

第五章 合同的审查与审批

第十八条 合同审查应当在合同正式签订前进行。合同审查包括专业部门审查、财务审查和法律审查，由不同部门分别进行。

第十九条 公司合同审批的常规流程：

1、合同承办人应填写“合同审批表”并连同合同草案上报合同承办部门负责人;

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、财务部门负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见;

4、公司顾问律师对合同的法律条款进行审查，并签署意见;

5、如该合同牵涉其他业务部门，由办公室分送该业务部门负责人进行审查，并签署意见;

6、由办公室将以上意见汇总后报分管副总进行审查，决定批准与否。

第二十条、专业部门对合同审核的内容主要包括：

1、合同的技术性(技术可行性分析、技术措施是否合理、技术难题和风险)

2、合同的安全性(对公司的商业秘密和知识产权是否采取保密措施、不得损害公司的商业信誉和其它利益)

3、业务部门认为必须审核的其它内容。

第二十一条、财务审查内容包括

1、资金、资产的合法性(资金来源合法，资产的所有权明确、资金使用和资产动用的审批手续齐备、.资金、资产的用途及使用方式合法)

2、价款、酬金和支付方式合法(价款、酬金的数额符合市场价格、价款、酬金的支付方式符合财务纪律、与资金、资产有关的其它事项)

3、财务风险控制(合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司资产负债率指标要求。该指标是经国家电力公司批准的考核指标或者公司制定的预算指标、合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司发展战略中企业信用等级要求。合同货款结算方式的合理选用)

4、保函内容的合理性及风险性;

5、索赔条款的合理性;

6、资金财务部认为需要审核的其它内容。

第二十二条 法律审查应当由办公室将合同文本及其相关材料交由公司顾问律师进行审查。

第二十三条 公司法定代表人根据各审核部门的审核意见决定是否签约。决定签约时，应当在合同文本上签字，并加盖公司法人印章。

第六章 合同的履行

第二十四条 合同依法生效后，既具有法律约束力。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。

第二十五条合同执行部门应负责记录和监督对方的履约情况，保存好相关单据、信函、会议纪要、鉴定报告、检测结果等资料。对于出现问题的产品还要进行保存、拍照。

第二十六条合同执行部门还应按月填写“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)，并将该说明报办公室备案。

第二十七条 合同履行过程中发现对方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汇报，及时想对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

第二十八条 在合同履行过程中如遇法律规定或合同约定的变更解除事由，可以变更或解除合同。

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。

第七章 违约及纠纷处理

第二十九条、 发生合同纠纷后，承办部门应首先及时与对方协商解决。协商不成时，应在规定的期限内以书面形式上报主管领导和合同主管部门。

第三十条 对于需要应诉或起诉的案件，经公司领导批准后，由办公室协助公司顾问律师进行证据收集、谈判、参加调解和出庭。

第八章 合同的登记、备案与归档

第三十一条合同文本必须至少一式四份，其中二份交给对方，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。

第三十二条 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。

第三十三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。

第三十四条合同签订部门的负责人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，并报公司主管领导。

第三十五条合同签订后三个工作日内，合同承办部门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(合同签订后取得的资料，应在取得资料后三个工作日内归档)。

第三十六条合同履行完毕后，合同承办部门的应于五个工作日内将合同文本以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办公室归档。

第九章 附则

第三十七条 本制度有关条款若与国家法律、法规和上级合同管理机关有关规定相抵触的，从其规定。

第三十八条 本制度由办公室指定并负责解释。

**员工合同管理制度 销售合同管理制度四**

第一章 总则

第一条 目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条 公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(一) 负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同;

(二) 负责制定销售、采购合同统一文本;

(三) 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理;

(四) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查;

(五) 负责经济合同纠纷

的处理;

(六) 负责经济合同的档案管理;

(七) 负责本制度的监督执行。

第二章 合同的签订

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二)订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

(三) 公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

第六条 合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济业务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等)，除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

第三章 合同的内容规定

第七条 当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条 合同标的：

合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容;服务合同应约定详细的服务内容及要求;

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条 数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电子邮件、传真、送货单、发票等)。

第十条 质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号;化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外);凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条 价款或报酬条款：

(一) 价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款;

(二) 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)、信用证、现金等应予以明确;

(三) 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条 履行期限、地点和方式

(一) 履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式;

(二) 合同履行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地;约定具体地名的应明确至市辖区或县一级;

(三) 买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第十三条 合同的担保条款

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经总经理批准、法律顾问室审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第十四条 合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第十五条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条 合同联系制度

履行期限1年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十八条 解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章 签订合同的工作程序

第十九条签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条 销售、采购合同，由

主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室加盖合同专用章。

第二十二条 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

第二十三条 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第五章 合同的变更、解除

第二十四条在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

(一) 因不可抗力致使不能实现合同目的;

(二) 在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务;

(三) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行;

(四) 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的;

(五) 法律规定的其他情形。

第二十六条 变更或解除经济的，应当采用书面形式(包括书信、电报);

第二十七条 变更或解除经济合同的协议应按照合同签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的，应依法及时办理;

第六章 合同的履行

第二十八条 公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条 在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下

1楼 作者：然后叫她穿上裙子 回复日期：\_-8-22 17:49:00

第七章 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条合同双方在一定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

第八章 合同的日常管理

第三十五条 本公司实行二级合同管理，公司法律顾问室全面负责公司的合同管理;销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

第三十六条公司的合同专用章专人管理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好;重要资料应将原件交

公司法律顾问室随合同保管。

第三十八条合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章 合同审批管理

第三十九条 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。

第四十条 下列合同由总经理或其授权人审批：

(一) 标的超过100万元的;

(二) 预付定金或预付货款超过10万元的;

(三) 联营、合资、合作合同;

(四) 重大涉外合同。

第四十一条 下列合同由董事长审批：

(一) 标的超过500万元的;

(二) 投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条 合同标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

第四十三条 法律顾问室负责对下列合同进行审查

(一) 董事会、总经理委托审查的合同;

(二) 内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。

第四十四条 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。经济合同审查的要点是：

(一)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;当事人的意思表地是否真实、一致，权利、义务是否平等;订约程序是否符合法律规定。

(二) 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。

(三)合同的可行性。包括：当事人双方特别是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。

(四) 根据法律规定或实际需要，经济合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第四十五

条 经济合同的审批程序如下：

(一)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。

(二)审核。对送审的经济合同，应按本《制度》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)。

(三) 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。

2楼 作者：然后叫她穿上裙子 回复日期：\_-8-22 17:57:00

第十章 经济合同纠份的处理

第四十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠份的，应按《中华人民共和国合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第四十七条 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到底。

第四十八条 处理合同纠纷的原则是：

(一) 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。

(二)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。

(三)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，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。

(四) 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。

第四十九条 法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

(一) 董事会、总经理交办的;

(二) 经各企业协商处理解决不了的;

(三) 其他应由法律顾问室处理的。

第五十条 提请处理合同纠纷的程序是：

(一) 承办人填写“对外经济合同纠纷申报表(一式二分)，按本《制度》的规定报批。

(二) 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。

(三) 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。

第五十一条合同纠纷的提出，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(一般为2年)进行，并必须考虑有申请仲裁或诉讼的足够时间。

第五十二条 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)：

(一) 经济合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、电报、图表等;

(二) 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

(三) 货款的承付、托收凭证，有关财务财目;

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

(五) 有关违约的证据材料;

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第五十三条 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。

第五十四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。

第五十五条 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律申请执行。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第十一章 考核与奖惩

第五十八条 公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。

公司法律顾问室负责本制度执行情况的监督考核。

第五十九条对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

第六十条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

(一) 未经授权批准或超越职权签订合同;

(二) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书;

(三) 应当签订书面合同而未签订书面合同。

第六十一条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

(一) 因工作过失致使公司被诈骗;

(二) 公司履行合同未经对方当事人确认;

(三) 遗失重要证据;

(四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的;

(五) 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告;

(六) 其他违反公司相关制度的。

第六十二条 公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

第十二章 附则

第六十三条 本制度未尽事宜，均按有关法律法规和本公司补充细则规定办理;本制度的解释、修订和发放由本

公司法律顾问室负责。

第六十四条 本制度从 年 月 日开始执行

**员工合同管理制度 销售合同管理制度五**

公司合同管理制度

第一章 总 则

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。

第二章 合同的订立

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，其中元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。

第三章 合同的履行

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。

第四章 合同的变更和解除

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。

第五章 其他

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。

第六章 责任

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。

第七章 附则

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。

**员工合同管理制度 销售合同管理制度六**

1、新有合同必须进行评审，见附表

2、外揽合同由经营经理组织有关人员编制，完毕后转合同评审相关人员(生产经理、安装经理)，通过后加盖单位合同章。

3、设备合同(\_\_以上)通过共同询价或招标后，合同由生产经理编制，完毕后转合同评审相关人员安装经理审定，通过后加盖单位合同章。

4、外包合同分为包清工工程、包清工加附材工程、包工料工程，由生产经理择优或共同招标确定施工队伍，并起草合同，预算员核定工程量，经营经理复核单价后，转各相关人员评审，通过后加盖单位合同章。

5、合同的监督及责任划分：

1)生产经理调度相关人员根据合同要求控制好工期、安全、质量及现场文明施工、人员、设备调配等涉及生产的各项指标。

2)经营经理调度相关人员根据合同要求编制好限额领料、计件工资、设计变更、工程决算、交工资料、组织验收等属经营岗位的各项指标。

3)财务根据合同要求严格把关,外揽合同控制好材料成本、回收款等，回收款每月25号前报经营经理，设备及外包合同付款时严格把关，控制好付款额度和发票的索取工作等。发现无合同或与合同条款不符者有权拒付。

6、合同编制和审定人员要以为安装公司高度负责的态度，每步工作都要对得起老板，编制签定和审核合同文件各负其责，不得以合同形式出卖公司利益，发现如有立即将相关人员免职辞退并赔偿公司损失。

7、无论什么合同，签定后都要严格履行合同条款。

8、合同的签定本着公开、公平、公正、合理的原则进行。

9、外包合同签定时应注明外包方式、发票类型。包清工的可以优先采用材料增殖专用发票，然后采用地税发票，最后采用工资表形式发放。工资表必须民工本人签字，施工过程中可以以收条形式予支，结算时工资表按结算数满额做，具体财务监督控制。

10、合同必须加盖公章及经手人签字，并注明联系电话，无单位的必须合同签定人员签字并加印手印。

11、合同管理流程

①签定

a、外包合同

生产经理择优或招标选择施工队伍→生产经理起草外包合同→预算员核定外包工程量→经营经理核定外包单价→各相关人员进行合同评审→通过后加盖单位合同章经理签字→转统计员存档。

b、设备合同

共同询价或招标确定供货单位→生产经理起草设备合同→各相关人员进行合同评审→通过后加盖单位合同章经理签字→转统计员存档。

c、外揽合同

经营经理起草合同→各相关人员进行合同评审→通过后加盖单位章经理签字→转统计员存档。

②付款

a、设备合同

生产经理根据合同要求填写付款申请单→经理审定后签字→财务兑现(并审定供应商是否开具发票)

b、外包合同

生产经理根据工程进度及合同条款填写付款申请单→经营经理组织相关人员审定已完工工程量或结算单并签字→审定发票是否已开，多份发票查看总数，并建档案→经理审定签字→财务兑现

③变更结算

预算员根据合同及签证出具结算证明→生产经理审定合同中与生产相关的内容→经营经理审定合同中与经营相关的内容→经理审定签字→转资料员附原合同存档。

④外包生产控制

安全员安全、文明施工

生产经理

施工员文明施工、现场增加签证

经理

预算员限额领料材料会计

经营经理

技术员技术变更

附表

一、设备拨款申请(生产经理填写)

年月日

设备

名称购买

时间合同

价款已付款根据合同应付违约扣除使用单位负责人签字经理

签批

二、外包工程拨款申请

年月日

工程名称及外包方式合同

价款已定工程量或结算总价已付款根据合同应付款违约扣除发票是否已开

材料

会计

生产

经理经营经理经理

注：包清工及包清工附材工程须材料会计签字，以确定有无超领，如有材料会计应计算出额度，附于此表下方。

三、合同评审表

外揽合同评审表

工程名称

评审时间

建设单位

合同编号

评审人评审内容

意见签字

预算员工程量是否无误

技术员对本工程在技术上公司是否有能力施工

财务科付款是否合理

采购员材料是否能达到要求

生产经理工期、安全、设备、文明施工是否能达到合同要求

经营经理合同价款是否合理

经理综合评审

外包合同评审表

工程名称

评审时间

外包单位

合同编号

评审人评审内容

意见签字

预算员工程量是否无误

财务科付款是否合理，发票形式是否合理

生产经理外包队伍是否有能力施工

经营经理价款是否合理

经理综合评审

设备评审表

设备名称评审时间

供货单位

评审内容签字

价格是否合理，性能是否达到要求财务：

生产经理：

经营经理：

经理：

**员工合同管理制度 销售合同管理制度七**

一、目的和依据

为加强公司的合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护企业合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定公司的合同管理制度。

二、适用范围

合同管理制度适用于公司及其所属各单位与各法人单位、其他经济组织、自然人或相互之间签订的各类合同的管理。

三、合同管理原则

合同管理必须遵循依法办事，预防为主，层层把关，跟踪监督，及时处理，切实维护企业合法权益的原则。

签订、履行、变更、解除合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规、规章，参照有关政策。

四、检查监督

合同管理部门应当定期或不定期组织对公司的合同管理工作进行检查。

公司及其所属单位的财务、审计、监察、合同管理部门有权对同级或下级单位签订的合同进行监督。

五、保守商业秘密

管理、参与合同工作的一切有关人员，应当为公司保守商业秘密。

合同管理职责

一、法定代表人的主要职责

1、加强合同管理工作，支持合同管理机构开展工作，解决合同管理工作中的重大问题。

2、授权委托合同承办人员对外签订合同。

3、对本公司合同承办人员进行考核、奖惩。

4、定期了解合同的签订、履行情况。

二、企业合同管理部门的主要职责

1、认真学习、贯彻执行《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，依法保护本公司的合法权益。

2、制定、修订本公司合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作的考核。

3、审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。

4、监督、检查本公司合同签订、履行情况。

5、宣传合同法和有关法规，培训合同管理人员和业务人员。

6、统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用。

7、依法处理本公司的各类合同纠纷。

8、制止公司或个人利用合同进行违法、犯罪活动。

9、按期统计、汇总本公司合同签订、履行以及合同纠纷处理情况并向公司领导汇报。

三、企业合同管理员的主要职责

1、协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。

2、审查合同，保管好合同专用章。

3、检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。

4、登记合同台帐，做好合同统计、归档工作。

5、发现不符和法律规定的合同行为，及时向合同管理部门负责人或公司负责人报告。

6、参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

7、定期向分管领导汇报合同管理情况。

四、销售、采购部门的主要职责

1、依法签订、变更、解除本部门的合同。

2、严格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审。

3、对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。

4、在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向合同分管部门管理员通报。

5、本部门合同的登记、统计、归档工作。

6、参加本部门合同纠纷的处理。

7、配合企业合同管理分管部门做好合同管理工作。

五、财务、技术、其他部门的主要职责

1、加强与销售、采购等有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。

2、做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，

提出处理建议。

3、解决合同履行中有关技术方面的问题。

4、依法签订、变更、解决技术、其他合同。

5、管理好本部门的技术、其他合同。

6、配合企业合同管理分管部门做好合同管理工作。

合同专用章保管使用制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同专用章的适用范围、申请条件和使用保管等应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、合同专用章的申请条件

必须是有权对外签订合同的部门和分公司。

三、合同专用章的管理

1、各有关部门和分公司的合同专用章由合同管理部门统一归口管理。合同管理部门负责申请报告的审批、合同专用章的登记、留样、发放和监督检查等管理工作。

2、合同专用章的刻制由合同管理部门负责。

3、凡需刻制合同专用章的部门和分公司，必须由申请部门提出书面申请报告，并由主管领导审批签字，同时按工作的实际需要和用途提供合同专用章刻制的数量、要求和样章草图，交合同管理部门审查后统一办理。

4、凡持有合同专用章的部门和分公司，应做到合法使用、专人保管。技术合同专用章由合同管理部门负责保管，如遇工作需要，需携带外出，应事先办理借用手续，用后立即归还。

5、合同专用章的保管使用的检查工作列入每年的合同检查范围之内。

6、合同专用章不得代用，混用。发现利用合同专用章进行违法活动，给公司造成经济损失者，依法追究其行政和法律责任。

7、任何部门不得擅自刻制合同专用章，如发现有此类行为的发生，追究责任人员的行政责任。

8、凡遇合同专用章遗失，应立即向本部门领导报告，并将本部门批示意见送合同管理部门备案，在当地市级报纸上刊登遗失声明，办理相关证明材料。

9、凡遇合同专用章变更，需重新刻制，其申请程序与手续与新申请相同，原合同专用章交还合同管理部门统一处理。

10、各子公司自行刻制的合同专用章，必须到合同管理部门留样备案。

“法人委托书”管理制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司授予“法人委托书”者的条件、程序、管理规定及责任等内容。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、被授予“法人委托书”者的条件

1、必须是本公司生产经营活动中确需签订合同，并具有经济工作经验的有关人员。

2、必须经过《中华人民共和国合同法》培训，考试合格，并经工作业绩审查合格者。

3、能够遵纪守法，执行好国家各项法令、法规和本企业的规章制度。

三、“法人委托书”的申请程序

1、凡申请持证者，先由申请部门向合同管理部门提出申请，填写“参加《合同法》培训人员登记表”。

2、由合同管理部门统一组织申请持证者参加本公司举办的《合同法》培训班，并参加考试。

3、考试合格后，申请部门按合同管理部门要求填写“法人委托书申请审批表”，并对其工作业绩进行考核审查，再经公司人事部门和合同管理部门审核后报公司法定代表人批准，签章颁发授权证书。

四、“法人委托书”的管理

1、合同管理部门负责“法人委托书”的申请审核、证件办理，变更、注销登记、遗失声明和监督检查等管理工作，并为公司归口管理部门。

2、本公司颁发的签订合同的“法人委托书”，采用本公司统一制定的“法人委托书”文本，在有效期限内可连续使用，但有效期限最长不得超过两年。

3、凡不持有“法人委托书”因特殊情况需对外签约者，由所在部门向合同管理部门提出申请，经法定代表人批准，由合同管理部门具体办理一事一委托的临时“法人委托证明”事宜;未取得“法人委托书”及“法人委托证明”的其他人员一律不得对外签订合同。

4、凡持有“法人委托书”对外签订合同者，必须严格遵守本公司制定的合同管理规定和相关的配套制度，做好合同台帐记录，以备考查。

5、凡发生下列情况之一者，必须办理变更或核准注销手续：

◆ “法人委托书”授权内容变更;

◆ 证件有效期届满，不再续展;

◆ 持证人因工作变动，不再对外签约;

◆ 持证人因调离本公司、退休或死亡;

◆ 持证人因违反本公司管理制度，情节严重需撤消“持证人”资格;

◆ 持证人擅自涂改授权内容、转借和弄虚作假撤消“持证人”资格。

6、经颁发的“法人委托书”如有遗失，持证人应书面向本部门领导报告，并将本部门批示意见送合同管理部门，由合同管理部门向法定代表人或合同管理领导小组报告后，根据情况酌情处理。

7、凡核准注销人员的“法人委托书”证件，由所在部门负责收回交合同管理部门统一处理。

五、责任

1、各部门应加强对持证人的教育和管理，凡发现严重违反本公司有关制度规定签约或利用证件进行违法活动，

以及失职、渎职等给公司带来重大损失者，应依法追究责任，同时注销证件。

2、持证人必须严格按授权范围和授权权限在有效期内签订合同，如因超越授权范围和授权权限发生的纠纷，其经济及法律责任由持证人承担。

合同(重大合同)订立审签管理制度

一、主体内容与适用范围

1、订立合同的主体，必须是法人或者是取得营业执照的非法人经济组织。集团公司内各单位的业务部门不得以本部门的名义或擅自以其他单位、部门的名义对外签订合同。

2、本制度适用于公司各有关部门和分公司所签订的合同。

二、合同审签管理

1、公司对外签订合同，应由其法定代表人或法定代表人授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以公司名义对外签订合同。

2、严禁将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用。介绍信的存根应当保存五年，以备核查。

3、除及时清结者外，合同应当采用书面形式，合同文本应当采用合同示范文本，如果没有合同示范文本，应当参照类似的示范文本。采用合同示范文本时，可以根据所订合同的具体情况依法作出补充约定。

4、集团公司及所属各单位的合同都应按顺序编号。

5、合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹(符号)清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

6、订立合同，必须完备合同条款。合同条款一般包括当事人的名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

7、订立依法可以设定担保或者对对方当事人的履约能力没有把握的合同，应当要求对方当事人依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。

对方当事人提供的保证人，必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人、其他组织或者自然人。对对方当事人的保证人的主体资格和清偿债务能力要参照本制度的规定进行审查。

8、对外签订合同，要明确选择纠纷管辖地，并力求选择本公司所在地法院。

9、严禁其他公司或个人所办各类企业以公司及下属单位的名义对外签订合同。

10、法定代表人或合同承办人应当亲自在合同文本上签名盖章。

11、签订合同，应当加盖单位的合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章。

三、合同审签程序

1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。

◆ 对法人必须审查原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的公司法人营业执照或营业执照的副本复印件。

◆对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。

◆ 对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。

2、签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。

◆ 代理人职务资格证明及个人身份证;

◆ 被代理人签发的授权委托书;

◆ 代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

3、签订合同，必须认真审查对方当事人的履约能力对方当事人在合同中负有提供专业性较强的劳务、工程项目或限制经营项目等义务时，应当要求对方当事人提供由政府法定机构颁发的经营许可证或资质等级证书等证明。

4、签订合同，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

5、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料，但可归入合同档案保存，以备考查。

◆ 名片;

◆ 厂家介绍、产品介绍等资料;

◆ 各类广告、宣传资料;

◆ 各类电话、邮箱等通讯工具号码;

◆ 对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制的或未与原件核对无异的复印资料。

6、订立依法应当办理批准、登记、见证、鉴证、公证等特别程序的合同时，应当依法办理特别手续。

7、合同承办人应将合同的副本一份及时送交本单位财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

四、重大合同适用范围

1、签订的下列合同，视为重大合同：

◆ 订立价金在一百万元以上(建筑安装工程承包合同价金在一千万元以上)的合同;

◆ 投资、联营的合同;

◆ 涉外合同;

◆ 合同承办人认为需可行性审查的其他合同。

五、重大合同审签附加程序

1、重大合同，应当及时进行可行性审查。

合同的可行性审查由承办公司或部门组织有关部门以会签的形式进行。也可以通过召开有关部门负责人会议的形式进行。

2、签订重大合同，应当进行合法性审查。

各公司订立的重大合同，由合同承办人按其隶属关系，送交合同管理部门进行合法性审查。

合同履行、变更和解除

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同履行、变更和解除应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、合同履约管理

1、法定代表人全面负责合同的履行。合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行。新任法定代表人应当继续履行前任法定代表人依法订立的合同。

2、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对对方当事人的履行能力进行跟踪调查。如发现问题，合同承办人要及时处理，必要时经单位负责人同意，可实地调查合同标的情况和对方当事人的履约能力。

3、接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合制度的标的应在法定期限内及时提出书面异议。

4、合同结算必须通过本单位财务部门进行。对合法有效的合同，财务部门必须在合同约定的期限内结算。对未经合法授权或超权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

5、凡与合同有关的来往文书、电报、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存。

对我方当事人的履约情况，除妥善保存有关收付凭证外，还要做好履约记录。

我方当事人收到对方当事人通过邮递方式传送的与合同有关的法律文书时，应当连同信封一并收存。通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时，必须使用挂号信函，并保存邮局收据、回执备案。

三、合同的变更和解除

1、对方当事人作为款物接收人而要求变更接收人时，必须有书面变更协议。严禁未取得对方当事人的书面材料而凭口头约定向已变更的接收人发货或付款。

2、我方当事人遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同时，应当及时收集有关证据，并立即以书面形式通知对方当事人，同时积极采取补救措施，减少损失。

3、发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，合同承办人应当催促对方当事人采取有效补救措施，收集、保存对方当事人不履行合同的有关证据，及时向合同管理部门报告。

4、我方当事人因故变更或解除合同，应当及时以书面形式通知对方当事人，说明变更或解除合同的原因和请求对方书面答复的期限，尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

合同纠纷处理制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同纠纷处理应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司。

二、合同纠纷管理

1、为解决合同纠纷所采取的各项措施，必须在法定的诉讼时效和期间内进行。

2、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应当立即向单位负责人报告并向公安机关报案。

3、合同承办部门、人员应配合好公司合同管理部门参加仲裁或诉讼。

4、合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。

5、合同发生纠纷后，需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的，应当及时委托有资质的代理人参与处理纠纷。

6、解决合同纠纷的申请书、起诉书、答辩书、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书的副本或正本复印件，自发出或收到之日起五日内，由承办人送交合同管理部门备案。

三、合同纠纷处理程序

1、发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导或法定代表人，并通报合同管理部门，提供材料。

2、在处理合同纠纷过程中，对于可能因对方当事人的行为或者其他原因，使判决不能执行或者难以执行的案件，应当及时向法院申请财产保全。

3、合同纠纷发生后，应当依法采取一切措施，积极收集、整理有关证据。在证据可能灭失或者难以取得的情况下，应当向法院申请保全证据。

4、向法院提供原始证据时，必须先行复制，并请求法院的承办人员出具证据收执。

5、在涉及合同纠纷的诉讼或非诉讼活动中，行使可能引起国有资产流失的处分权时，应当报请有关部门公司批准。

合同资料管理制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同资料登记、归档与统计应遵循的管理原则和办法。

2、本制度适用于本公司各有关部门和分公司的合同资料管理。

二、档案资料内容

下列资料可以作为合同档案：

◆ 谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件;

◆ 对方当事人的法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件;

◆ 对方当事人履约能力证明资料复印件;

◆ 对方当事人的法定代表人或合同承办人的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件;

◆ 我方当事人的法定代表人的授权委托书的原件和复印件;

◆ 对方当事人的担保人的担保能力和主体资格证明资料的复印件;

◆ 双方签订或履行合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料;

◆ 登记、见证、鉴证、公证等文书资料;

◆ 合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议;

◆ 标的验收记录;

◆ 交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

三、合同资料登记、归档与统计

1、公司所有合同都必须按部门编号，妥善保管。各公司及部门都应建立健全合同管理台帐登记，

及时将合同履行中的情况根据台帐内容详细记录。合同管理台帐由合同管理员负责建立和保存。

2、合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后一个月内，应将合同档案资料移交合同管理员。

合同管理员对合同档案资料核实后一个月内移交档案室归档。

3、各公司及部门应于每年的一月十日和七月十日前将本公司管辖范围内上年度和本年度上半年的合同统计报表报送集团公司合同管理部门。

各公司及部门应于每年的一月十日前将管辖范围内上一年度合同管理情况分析报告报送集团公司合同管理部门。

4、本制度与岗位责任挂钩，列入考核范围。

考核与奖励制度

一、主体内容与适用范围

1、本制度规定了本公司合同管理员的考核范围、考评时间、考核内容、考核程序及奖惩方法等内容。

2、本制度适用于本公司所有合同管理员。

二、考核管理

1、考核范围

本公司专职或兼职合同管理员。

2、考评时间

公司每年年终组织一次考核评审活动，在对各有关部门合同管理工作检查基础上进行考核。

3、考核内容

三、考评程序

1、合同管理部门为公司合同管理员的考核评审工作的管理机构。

2、获奖名单由部门根据考核内容进行考核评审后报合同管理部门，合同管理部门复审后报法定代表人批准。

3、取消资格的审批程序由部门将名单及考核依据报合同管理部门，合同管理部门复审后报法定代表人批准。

四、奖惩方法

1、合同管理员的获奖方法：

◆ 合同管理员的奖惩等级设三等：即先进、优胜和表扬;

◆ 参加市工商局优秀合同管理员评选活动的名单从公司先进名单中产生;

◆ 获先进名单从考核总分在95分以上者中产生;

<

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