# 建筑企业合同管理制度(5篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-08

*建筑企业合同管理制度一第一条(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，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...*

**建筑企业合同管理制度一**

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，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。

**建筑企业合同管理制度二**

第1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2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3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4条签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第5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6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7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8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9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10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11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12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13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14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15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16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17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18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。

第19条经济合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

第20条合同履行完毕的标准，应经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、无遗留交涉手续为准。

第21条各企业领导及签约人应随时了解、掌握经济合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。否则，造成经济合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第22条在经济合同履行过程中碰到困难的，各企业首先应尽一切努力克服困难的，尽力保障合同的履行。

如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第23条对主当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

第24条变列、解除经济合同，必须符合《经济合同法》的规定，并应在公司内办理有关手续。

第25条变理、解除合同的手续，应按本《制度》第二百一十九条及第二百二十条规定的审批权限和程序执行。

经上报主管机关批准的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准。

经上级主管机在见证或工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案。

经公证机关公证的.合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

第26条变更、解除经济合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律作废。

第27条变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第28条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第29条以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第30条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠份的，应按《经济合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第31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32条处理合同纠纷的原则是：

1、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。

2、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。

3、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，主动承担责任，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。

第33条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34条法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

1、董事会、总经理交办的；

2、经各企业处理解决不了的；

3、其他应由法律顾问室处理的。

第35条提请处理合同纠纷的程序是：

1、承办人填写“对外经济合同纠纷申报表（一式二分），按本《制度》第二百二十二条的规定报批。

2、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。

3、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36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进行，并必须考虑有申请仲裁或记拆的足够时间。

第37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）：

1、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；

2、关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

3、货款的承付、托收凭证，有关财务财目；

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

5、有关违约的证据材料；

6、其他与处理纠纷有关的材料。

第38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39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40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41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42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43条本公司对经济合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，合同专用章制度及基础管理制度。

第44条本公司经济合同的二级管理具体是：

公司由总经理总负责凡管副总经理（总经理助理）具体负责，管理管理部门为法律顾问室。

下属公司一级由经理、副总理负责，归口管理人为办公室主任或秘书；各法人委托人具体负责各自授权范围的合同签订、履行工作。

第45条公司主管内贸的副总经理（总经理助理）负责审批内贸合同。

公司主管外贸的副总经理（总经理助理）负责审批外贸合同。

公司主管工业的副总经理（总经理助理）负责审批工业方面的引进、合资、合作合同。

公司主管房地产业的副总经理（总经理助理）负责审批房地产、建设合同。

第46条法律顾问室的主要职责是：

1、负责管理公司的各类合同；

2、负责检查各类合同的合法性，实行法律监督；对公司审批或签订的合同负责把关，对下属企业审批的合同负责抽查，提供法律帮助；

3、负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、考试、提高法人委托人的法律素质；

4、负责考评各企业的合同管理工作，总结交流经验教训，提高合同管理水平；

5、配合各企业办理合同的报批、见证、鉴证和公证等事项；

6、配合各企业处理合同纠纷；

7、参与有关合同的谈判、签约、履行等工作。

第47条下属公司、企业合同管理的主要职责是：

1、负责管理本企业签订的合同；

2、负责审查本企业签订的合同的合法性、完整性和可行性；对须报请公司或上级主管机关审批、见证、签证或公证的合同，办理申报手续，提出初步意见；

3、负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审；

4、根据法律及本《制度》的规定，制定本企业合同管理的实施细则，采取切实措施，搞好合同管理工作；

5、负责修理本企业合同纠纷；对难度较大单位经济合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的设立、统计、上报等基础管理工作。

第48条法人委托人的主要职责是：

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、对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

4、对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即上报、并积极想办法解决，对发生的合同纠纷负责处理好或协助有关部门处理好；

5、负责保管好本人所签合同的一切资料；合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第49条凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书：

1、政治思想好。能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章帛；能拒腐蚀，不贪污贿，不假公济私、损公肥私。

2、业务工作好。熟悉本职工作，能够良好地完成本人的业务工作，并以公司利益为重，择优签约，严格履约，节约资金，增加收益，取得一定成绩，无遗留问题。

3、法律意识强。对《经济合同法》等经济法规认真学习，初步掌握并能运用有关法规。

第50条公司根据各部门和下属公司、企业的实际情况，决定法人委托人的设置及数额，具体人选由各单位确定，经培训考核合格后，发给法人委托书。

第51条法人委托书庆于每年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的工作、学习及思想情况，取得什么成绩，发生什么问题，有无违纪行为等。审核后，法定代表人可根据情况分别作出：维持授权范围、变更授权范围、撤销授权及吊销法人委托书等决定。

第52条法人委托证书应妥善保管，防止遗失。不准将法人委托证书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销其法人委托证书外，还要追究相应的责任。

第53条法人委托人工作调动时，应向所在企业交销其法人委托证书。

第54条签订合同专用章制度。公司及下属保企业对外签订合同所加盖的印章，除各企业的公章外，一律使用合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，财务部门有术拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

第55条合同专用章由各单位统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第56条合同专用章应严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用。

第57条合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第58条公司各企业都必须认真做好经济合同管理和基础工作。具体如下：

1、建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

2、建立合同管理台帐。各企业应根据合同的不同种类，建立经济合同的分类台帐和总台帐。每个企业必须设一个总台帐。其主要内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

3、填写“经济合同情况月报表”。各企业应在每月5日之前将上月月报表填好后报送总经理，同时抄报计划财务部和法律顾部室。

**建筑企业合同管理制度三**

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。

1.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。

**建筑企业合同管理制度四**

为提高企业信用（合同）管理水平，争创a（aa）级“重合同守信用”企业，特制定如下信用（合同）管理制度：

企业设立信用（合同）管理机构，由 为分管负责人，组成人员有 、 等 人。

（一）、信用（合同）管理机构的职能

1. 宣传合同法律法规，培训信用（合同）管理人员和业务人员，依法保护本企业的合法权益。

2. 制定企业信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作的考核。

3. 对客户进行资信调查，建立客户信用档案，定期对客户的信用状况统计分析。

4. 客户授信管理：进行客户信用审批，跟踪客户，定期对客户的信用状况统计分析。

5. 应收账款管理：控制应收账款平均持有水平，日常监督应收账款的账龄，随时将潜在的不良账款进行技术处理，防范逾期应收账款的发生。

6. 商账处理：建立标准的催账程序和一支工作高效的追账队伍，及时制定对逾期应收账款处理的方案，并组织有效的追账。

7.利用征信数据库资源，帮助销售部门开拓市场。

（二）、信用管理人员岗位责任制度

1、法定代表人的主要职责

加强信用管理工作，支持信用（合同）管理机构开展工作，解决信用管理工作中的`重大问题；

授权委托合同承办人员对外签订合同；

对企业合同承办人员进行考核、奖惩；

定期了解合同的签订、履行情况。

2、信用（合同）管理领导小组负责人的主要职责

组织合同法律法规的宣传、培训，组织信用管理研讨会、案例评析会；

制定企业信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作的考核；

统一办理授权委托书，严格管理企业合同专用章的使用；

制止企业或个人利用合同进行违法活动；

日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；

建立标准的催账程序；

汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；

协调与供销、财务、技术等部门的关系。

3、信用（合同）管理员的主要职责

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。

审查合同，防止不完善或不合法的合同出现，保管好合同专用章。

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。

登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。

发现不符和法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人报告。

参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

定期向信用（合同）管理负责人汇报信用管理情况。

负责客户档案管理与服务。

参与商账追收。

配合有关部门共同搞好信用管理工作。

4、供销部门的主要职责

依法签订、变更、解除本部门的合同。

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。

对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。

在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向信用（合同）管理机构信用（合同）管理员通报。

本部门合同的登记、统计、归档工作。

参加本部门合同纠纷的处理。

配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

5、财务、技术部门的主要职责

**建筑企业合同管理制度五**

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。

谢谢！

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