



煤炭运销公司合同 管理规章制度培训

单击此处添加副标题

汇报人：



目录

单击添加目录项标题	01
合同管理规章制度概述	02
合同管理流程	03
合同管理规章制度的具体内容	04
合同管理规章制度的执行和监督	05
合同管理规章制度与公司文化的关 系	06



01

添加章节标题





02

合同管理规章制度概述



合同管理规章制度的目的和意义

01

规范合同管理流程，确保合同的有效性和合法性。

02

明确合同各方的权利和义务，保障合同双方的合法权益。

03

提高合同执行效率，减少合同纠纷和争议的发生。

04

促进企业健康发展，增强企业的市场竞争力和风险防范能力。

05

遵循法律法规，维护社会公平正义和经济秩序。

合同管理规章制度的基本框架和主要内容

添加标题

合同管理规章制度的基本框架：包括合同管理制度的目的、适用范围、管理原则、管理机构和职责、合同管理流程、合同档案管理方面。

添加标题

合同管理规章制度的重点：强调合同管理的规范性和合法性，保障合同双方的权益，提高合同履行效率和质

添加标题

合同管理规章制度的更新与完善：随着市场环境和法律法规的变化，及时修订和完善合同管理制度，以适应新的形势和需求。



添加标题

合同管理规章制度的主要内容：涵盖合同的签订、履行、变更、终止、争议解决等全过程，包括合同审批、合同履行监督、合同变更管理、合同终止处理、合同档案管理等环节。

添加标题

合同管理规章制度的实施与监督：明确实施机构和监督机构，建立考核机制，确保规章制度的贯彻执行。

合同管理规章制度与公司其他制度的关系

合同管理规章制度是公司内部管理的重要组成部分，与其他制度相辅相成，共同维护公司的合法权益。

合同管理规章制度与其他制度之间存在一定的交叉和重叠，需要相互协调和配合，确保公司的正常运营。

合同管理规章制度的制定和实施，需要遵循公司的整体发展战略和经营目标，与其他制度相互配合，共同推动公司的发展。

合同管理规章制度的实施，需要与其他制度相互协调，共同维护公司的合法权益，确保公司的正常运营。

合同管理规章制度的重要性和必要性

合同管理规章制度是公司经营管理的重要组成部分，对于保障公司利益、维护公司形象具有重要意义。

合同管理规章制度能够明确合同各方的权利和义务，保障合同各方的合法权益。



合同管理规章制度能够规范公司的合同管理行为，提高合同管理效率，降低合同风险。

合同管理规章制度能够提高公司的合同管理水平，增强公司的市场竞争力。



03

合同管理流程



合同签订前的准备工作

调研与评估：
对潜在合作伙伴进行调研，
评估其信誉、
资质和履约能力。

添加标题

合同草案制定：
根据业务需求，
制定合同草案，
明确双方的权利和义务。

添加标题

内部审批：将
合同草案提交
至公司内部进行
审批，确保
合同内容符合
公司政策和法律
法规。

添加标题

谈判与协商：
与合作伙伴进行
谈判，就合同
内容进行协商，
达成一致意见。

添加标题

风险评估与预防：
对合同潜在风险
进行评估，制定
预防措施，确保
合同顺利执行。

添加标题

合同签订流程

需求确认：明确合同双方的需求和意向，确保合同条款的准确性和合法性。

01

合同起草：根据需求确认结果，起草合同文本，明确双方的权利和义务。

02

合同审核：由专业法务人员或律师对合同文本进行审核，确保合同内容合法、合规。

03

合同谈判：双方就合同内容进行谈判，达成一致意见后，对合同文本进行修订。

04

合同签署：合同双方签署合同文本，确保合同生效。

05

合同履行：按照合同约定的条款和条件，履行合同义务，确保合同顺利执行。

06

合同履行过程中的管理

添加标题

合同签订：明确合同内容、双方权利义务、违约责任等

添加标题

合同变更：根据实际情况，对合同内容进行变更，并签订补充协议

添加标题

合同纠纷处理：在合同履行过程中，如出现纠纷，应通过协商、调解、仲裁等方式解决



添加标题

合同履行：按照合同约定履行义务，确保合同履行质量

添加标题

合同解除：在合同履行过程中，如出现违约、不可抗力等情况，可解除合同

添加标题

合同档案管理：对合同进行归档管理，便于查询和统计

合同终止和后续工作

添加
标题

合同终止原因：包括合同到期、双方协商解除、违约解除等。

添加
标题

合同终止程序：明确终止合同的步骤，如通知对方、协商解决方案等。

添加
标题

合同终止后的责任处理：涉及违约责任的追究、赔偿等事宜。

添加
标题

合同终止后的资料归档：确保合同终止后的相关文件得到妥善保存。



04

合同管理规章制度的具体内容



合同管理职责和权限

01

合同管理部门职责：明确合同管理部门在公司中的职责，包括合同起草、审查、签订、履行、变更和终止等全过程管理。

02

合同管理人员职责：规定合同管理人员的具体职责，如合同审查、履行监督、风险控制等，确保合同管理工作得到有效执行。

03

合同审批权限：明确各级领导对合同的审批权限，包括合同金额、合同类型、合同期限等方面的限制，确保合同审批流程规范、透明。

04

合同履行监督：规定合同履行过程中的监督措施，如定期检查、进度汇报等，确保合同按照约定履行，及时发现并解决问题。

05

合同档案管理：明确合同档案的归档、保管、借阅等管理制度，确保合同档案的安全、完整和可追溯性。

合同审查和审批程序

01

合同审查：由法务部门负责，对合同的合法性、合规性进行审查

02

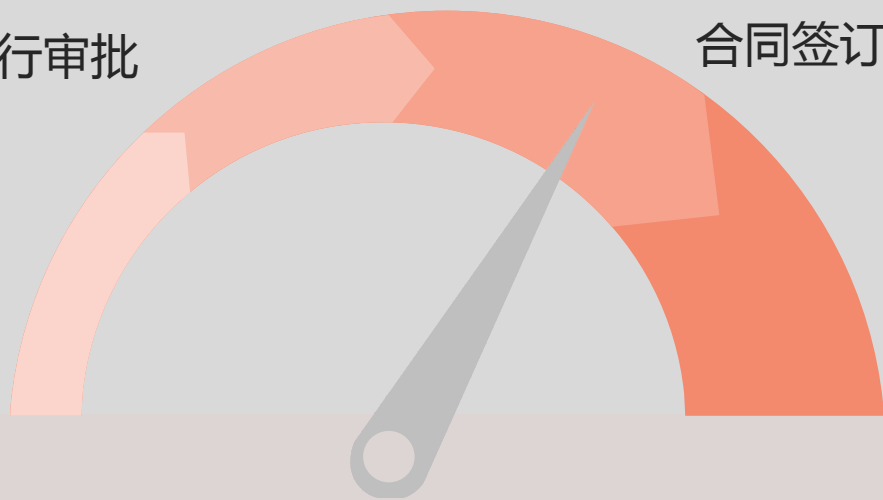
合同审批：由公司领导审批，对合同的内容、条款进行审批

03

合同签订：由授权代表签字，加盖公章，完成合同签订

04

合同备案：将签订的合同进行备案，便于管理和查询



合同履行过程中的风险控制

风险识别：明确合同履行过程中可能遇到的风险类型，如供应商违约、价格波动等。

风险评估：对识别出的风险进行量化评估，确定其可能性和影响程度。

风险应对策略：制定针对性的风险应对策略，如建立风险预警机制、制定应急预案等。

风险监控与报告：持续监控合同履行过程中的风险状况，及时报告并调整风险控制措施。

风险处理与总结：对合同履行过程中发生的风险事件进行处理，总结经验教训，完善风险控制体系。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/188032046035006103>