

关于企业的合同管理制度（16篇范文参考）

从社会科学的角度的度，制度一般指的是规则或操作模式，调节个人行为的社会结构。怎么写好关于企业的合同管理制度？小编给大家分享一些关于企业的合同管理制度，方便大家学习。

关于企业的合同管理制度篇1 一、基本原则

1、为了加强合同管理，切实保证合同的全面履行，维护企业的合法权益，根据《合同法》、《建筑法》及相关法律、法规，结合企业实际情况，制订本办法。

2、严格执行公司合同签订程序和工作要求。

3、严格履行合同条款，维护企业形象。如发生争议，要积极寻求解决办法，做到不卑不亢、坚持原则、有理有节。确实得不到解决，要及时向公司汇报。

二、工程施工合同

1、工程施工合同在工程中标后工程施工合同由公司总经理、工程部正负经理、项目负责人负责与建设方洽谈，并签署建设工程施工合同。

2、合同的主要条款商定后，由公司项目负责人负责起草文本，交由公司总经理、工程部经理审核，保证合同的公平公证性。

3、施工合同在双方签字并盖章后，交公司工程部一份进行备案。

三、内部合同的签订

1、在总工程施工合同签订后，公司工程部经理、经营部经理与项目负责人进行洽谈：公司管理费总额、如何交纳；公司管理人员的配合、公司的配合；工程施工质量要求、施工安全要求、进度要求。

2、所有事项都洽谈完成后，项目负责人与公司签订施工承包合同内部协议，本协议一式叁份，公司两份存档。

3、工程部副经理监管项目负责人与各劳务公司（或分包队）签订的劳务合同，对于劳务合同中不合理条款可建议修改，确保维护双方的正当权益。

4、由公司与项目签订的材料担保及供应合同，应根据工程进度严格履行，及时提供材料供应情况（由公司派驻工程管理人员负责汇报），协同财务部门及时结账。

四、所有工程合同、协议必须及时存档备案统一编号专人保管；并做好_工作。

对于工程中查阅合同及协议内容时必须经工程部副经理同意，查询完毕后及时归档；原则上不得带出公司。

关于企业的合同管理制度篇 2 甲方：_____

乙方：_____

依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规、遵循平等、自愿、公平、诚信的原则，双方就本建设工程施工事项协商一致，特签订本协议。

一、工程概况：

工程名称：_____ 工程地点：_____ 工程内容：_____

二、工程形式：

甲方提供工程材料、工程工具、施工图纸。乙方负责安全生产、文明施工，甲方安排一间房屋给乙方住宿、休息。

三、承包范围：

按甲方提供的施工图以及根据现场情况执行。

四、劳务费用：

每天元。甲方支付全部劳务报酬，所发生的一切费用由乙方自己负责。

五、合同日期：

开竣工日期：____年____月____日至____年____月____日。如工程工期延长，则劳务协议顺延至工程结束。

六、质量标准：

根据施工设计方案中的标准执行

七、工程付款方式：

每月 10 日支付上月完成工程量的劳务费用。

八、工程安全责任：

乙方从开工进入工程场所后，必须遵守施工安全有关规定执行，不得违规作业，一切防卫工作和施工安全由乙方负责。

九、工程验收：

工程完成后，双方共同组织验收，并形成验收记录，参加验收人员签字存档。如有不合格的部分限期整改，费用由乙方自行负责。

十一、场所及环境保护：

- 1、乙方每日收工必须及时清理场所卫生、工具等。
- 2、原材料堆放要整齐，不得影响生产场所。

十二、争议解决：

本合同发生纠纷时，双方应及时协调，协调不成时，可选择以下方式处理：

- 1、向上级仲裁委员会申请仲裁。
- 2、向人民法院起诉。

十三、本合同一式贰份：

甲乙双方各执一份。经双方签字后生效。

甲方(签章)：_____乙方(签章)：_____

负责人：_____负责人：_____

关于企业的合同管理制度篇3 甲方(用工单位)：_____

地址：_____

乙方(劳动者)：_____身份证号码：_____

住址：_____

(公司，以下称甲方)因工作需要，按照国家、吕梁市有关劳动法规、规章制度，聘用(以下称乙方)为我公司员工。双方根据“平等自愿，协商一致”的原则，签订本合同，确立劳动关系，明确双方的权利、义务，并共同遵守履行。

一、合同期限

本合同自年月日起生效。本合同有效期经甲、乙双方商定。

1. 合同有效期限年月日，至年月日止。
2. 新招收、调入、统一分配人员的劳动合同，自生效日起1个月内为试用期。

本合同由甲乙双方各存一份。签证时还需交公司经理一份，作为员工绩效考核备用，均具有同等法律效力。

二、工作任务

(一) 乙方职位是，薪金，向方向发展。

(二) 在合同期间，甲方将可能指派乙方于其他职位。

三、工作时间

(一) 甲方实行每日工作 8 小时，并且乙方每月可以公休 4 天。

(二) 每月全勤有全勤奖 100 元，若每月公休超过 4 天按实际天数扣工资或情况恶劣者开除。

(三) 甲方因生产、工作需要，可安排乙方加班加点。

加班工资=基本工资/30 天/8 小时

(四) 有下列情况之一的，甲方可延长工作时间：

1. 如为完成公司大客户广告设计制作任务的；
2. 如为完成政府或其他单位下达的紧急设计制作任务的。
3. 如发生自然灾害、事故或者其他原因，威胁劳动者生命健康和财产安全，需要紧急处理的；
4. 如生产设备、交通运输路线、公共设施发生故障，影响生产或公共利益，必须及时设计制作；
5. 如在法定节日和公休假日内工作不能间断，必须连续生产、运输或者营业的；
6. 如必须利用法定节日或公休假日的停产期间进行设备检修、保养的；

四、休假

乙方在合同期间内有公司给予每个月 4 天的公休假期；

设计师及助理不得同一天公休；

公休前 2 天向公司经理提出书面形式公休要求，经理批准即可公休。

五、其它协议

其它协议参考《名扬天下广告传媒制度》。

签字：

甲方： 乙方：

该公司章：

时间：年月日

背面黏贴身份证复印件

关于企业的合同管理制度篇 4 一、合同管理的协作责任制度

（一）岗位责任制度

公司合同管理工作由经营部负责，负责人肖建水，并设 5 名专职合同管理人员，在宣传、贯彻合同法，签订和履行合同中要分工明确，各司其职，各负其责。

（二）会签制度

在合同订立之前，要由招标部、经营部工作人员参加，共同研究，并出具能否订立合同的意见，以保证合同的合法性、可行性，各职能部门之间要相互衔接和协调。由经营部负责制作《签订合同申请表》。此表包括两部分，一是有关合同本身的内容，二是会签的程序安排。

（三）协作制度

合同签订后，各有关业务科室和工作人员，根据自己的职责，共同协商，及时采取措施，解决履行合同中出现的问题，以保证合同的兑现。

（四）奖惩制度

对合同管理人员的工作情况给予奖惩，并与《公司岗位目标责任施实办法》挂钩。工作尽职尽责、成绩显著的，或是为公司免受重大损失，为企业多创效益的，给予表扬和奖励，包括授予荣誉称号、发给奖金、记功、升级、升职等。工作差的，给公司带来损失，或有重大失误的，给予批评教育、并按其情节轻重分别给予不同的纪律处分、行政处分或经济处罚。

二、公司合同管理的监督检查和制度

（一）汇报登记制度

公司业务人员代表本公司签订合同后，应按规定向公司有关职能部门或公司有关负责人汇报，合同管理员则将合同的有关内容登记到相关的台帐簿上，以便监督检查。

（二）法人代表授权委托制度

由于公司的法定代表人不可能直接参予每一份合同的签订，而常常是由业务员、或其他人员代理总经理去签订合同。实行法人代表授权委托制度，使签订合同人员取得合法资格，既可以取得对方的信任，顺利签订合同，又能促使和制约代理人认真签订合同。

法人授权委托制度的内容主要包括：

(1) 公司有关业务人员要认真学习合同法，在参加工商部门组织的法规考试合格后，方可接受经理签发的签订合同“授权委托证明书”。未经法定代表人授权或超越授权范围签订的合同一律无效，由此产生的责任由本人承担。

(2) 领用长期、临时“授权委托证明书”应向经营部办理登记手续，公司向工商行政管理部门领取统一制定的签订合同授权委托证明书，如代理事项变更，应及时办理变更手续。对发放盖章空白授权委托书，要由总经理审批。

(三) 审查审批制度

经营部负责对合同对方的资格、资金、信誉等情况进行审查。

公司签订合同要经总经理签署意见后方可加盖公章，合同才能正式成立。

(四) 合同专用章管理制度

1、合同专用章公司统一刻制、编号、保管、使用，并到工商行政管理部门备案；

2、合同专用章由经营部设专人负责保管、使用只限本企业对外签订合同使用，原则上不得携带外出；

3、合同专用章应在正式合同文本上使用，并有法定代表人签署，或者有法定代表人签发的“授权委托证明书”，方可使用；

4、合同专用章、或盖有合同专用章的空白合同方遗失与被盗时，要及时通知有关部门进行处理，同时登报声明挂失作废，给公司造成经济损失的，要追究当事人责任。

(五) 检查履行制度

公司总经理、副总经理及经营部负责人要定期或不定期对合同的签订履行情况进行检查，以防止发生问题，酿成纠纷。规定的制定和落实，对及时解决履行中困难和矛盾很有作用。特别是对标的金额较大或履行期限较长的合同，一般都应作出中途检查的规定。

（六）索赔制度

在对方违约时，由经营部负责，依法及时向对方提出索赔要求，追究对方违约责任，以挽回因对方违约行为给公司造成的经济损失。

三、公司合同管理的统计考核制度

（一）统计报表制度

根据上级业务部门或合同管理机关的要求，对合同的签订、履行、变更、解除及发生纠纷的处理等项数字和情况，进行统计汇总，按规定的日期和要求上报。

（二）合同考核制度

通过引进激励机制，将合同管理纳入公司经济责任制考核范围，以调动合同管理人员的积极性。考核内容一般包括合同签约率、履约率指标，合同送审时间，签订合同内容的合法性及条款的完备性，合同管理台帐、报表、档案的管理情况等；考核办法一般是实行竞赛评比活动，采用百分制，公开考核，并同奖金挂钩。

四、公司合同管理的合同档案制度

合同依法签订后，当事人各方将合同正本交由各自单位合同管理员保管，合同副本留合同承办人员备用，必要时抄送、抄报有关单位。合同管理员对已经生效的合同要编号登记，逐个建立档案。合同档案的内容包括合同文本及附件、合同签订申请表、签约洽谈纪要、合同变更解除的往来文书、合同履行情况记载等。合同档案管理实行平时立卷，年终一次归档，专人保管的制度。合同档案是企业合同管理的重要资料，一旦履行中发生纠纷，完整的合同档案资料有助于纠纷的顺利解决。

关于企业的合同管理制度篇 5 甲方：_____

乙方：_____

签订日期：_____年_____月_____日

甲方：_____

乙方_____性别_____

居民身份证号码_____

出生日期_____年_____月_____日

在甲方工作起始时间_____年_____月_____日

家庭住址_____

邮政编码_____

鉴于甲方业务发展的需要，雇佣乙方为_____提供劳务服务，经双方协商订立正式《劳务雇佣合同书》如下：

一、合同期限

第一条本合同于_____年_____月_____日生效，期限_____年，其中试用期至_____年_____月_____日止。

如双方需要，可在合同期满前一个月协商续签劳务雇佣合同。如合同期已满，双方不再续签合同，但受雇方从事的有关工作和业务尚未结束，则合同应顺延至有关工作业务结束。

二、甲、乙双方的义务和责任

第二条乙方同意根据甲方工作需要，承担_____岗位（工种）工作。

第三条乙方工作应达到甲方规定该岗位职责的要求和甲方对该岗位之特别规定（详见《岗位责任书》）的标准。

第四条乙方每周工作时间为_____天，每天工作_____小时；乙方应按照工作职责保证完成甲方规定的工作和任务。

第五条乙方应接受甲方的绩效考核。

第六条未经甲方许可，乙方不得承接与乙方职责相关的个人业务。

第七条甲方应向乙方提供乙方所承担工作中必需的工作条件。

第八条按国家有关规定缴纳的各类社会劳动保险费用及乙方档案，均由乙方原单位保管缴纳。

第九条乙方应严格遵守本合同的附加条款。

三、劳务报酬

第十条甲方每月 11 日前以货币形式支付乙方劳务报酬，标准为_____元/月或按董事会拟定的标准额执行。

乙方在试用期间的劳务报酬为转正后的 80%—90%或双方约定。

甲乙双方对劳务报酬的其他约定_____

甲方在以下情况有权扣除乙方相应额度的劳务报酬：

1、因乙方的过失给甲方造成经济损失的；

2、乙方违反公司管理制度的；

3、双方约定的其他情况。

四、合同的终止与解除

第十一条合同期满如未续签，则视为《劳务雇佣合同书》自行终止，双方应及时办理相关手续。

第十二条经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十三条乙方有下列情形之一，甲方可以解除本合同：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（二）严重违反甲方有关规定及按照本合同约定可以解除劳务合同；

（三）严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

（四）被依法追究刑事责任的。

五、双方约定的其他内容

第十四条甲乙双方约定本合同增加以下内容：

一、乙方有义务向甲方提供真实的个人信息与相关证明，并如实填写《劳务人员登记表》，否则甲方有权随时解除本合同，并且不给予经济补偿。

二、甲方有权对公司的有关规定进行修改、完善。修改后的内容对本合同具有同等效力。

三、甲方可以在合同有效期内，根据需要调整乙方的岗位职责和工作范围，劳务报酬等事项也将做出相应调整。乙方愿意服从甲方的安排。

四、乙方在合同期内承担的甲方工程项目中的工作及责任的，在该项目未结束前，乙方不得未经甲方同意擅自离职。

五、甲方将定期或不定期对乙方进行工作绩效考核，考核不合格者，甲方有

权解除或终止本合同。

六、本合同到解除日期时，乙方应按照《_____员工手册》中的离职制度办理离职手续，否则甲方有权扣除或拒绝支付乙方劳务报酬。

第十五条本合同的附件如下附件一：《保密协议》；附件二：《岗位职责书》；附件三：甲方制定的《员工手册》及有关规定。

第十六条本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）：_____

乙方（签字）：_____

法人或委托代理人：_____

（签字或盖章）：_____

签订日期：_____年_____月_____日

关于企业的合同管理制度篇6 为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《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。公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

一、采购合同的内容

公司采购合同的条款构成了采购合同的内容，应当在力求具体明确，便于执行，避免不必要纠纷的前提下，具备以下主要条款：

1、商品的品种、规格和数量

商品的品种应具体，避免使用综合品名；商品的规格应具体规定颜色、式样、尺码和牌号等；商品的数量多少应按国家统一的计量单位标出。必要时，可附上商品品种、规格、数量明细表。

2、商品的质量和包装

合同中应规定商品所应符合的质量标准，注明是国家或部颁标准；无国家和部颁标准的应由双方协商凭样订（交）货；对于副、次品应规定出一定的比例，并注明其标准；对实行保换、保修、保退办法的商品，应写明具体条款；对商品包装的办法，使用的包装材料，包装式样、规格、体积、重量、标志及包装物的处理等，均应有详细规定。

3、商品的价格和结算方式

合同中对商品的价格要作具体的规定，规定作价的办法和变价处理等，以及规定对副品、次品的扣价办法；规定结算方式和结算程序，同时约定开票事宜。

4、交货期限、地点和发送方式

交(提)货期限(日期)要按照有关规定，并考虑双方的实际情况、商品特点和交通运输条件等确定。同时，应明确商品的发送方式是送货、代运，还是自提。

5、商品验收办法

合同中要具体规定在数量上验收和在质量上验收商品的办法、期限和地点。

6、违约责任

签约一方不履行合同，必将影响另一方经济活动的进行，因此违约方应负物质责任，赔偿对方遭受的损失。在签订合同时，应明确规定，供应者有以下三种情况时应付违约金或赔偿金：

- (1)不按合同规定的商品数量、品种、规格供应商品；
- (2)不按合同中规定的商品质量标准交货；
- (3)逾期发送商品。

7、合同的变更和解除条件

合同中应规定，在什么情况下可变更或解除合同，什么情况下不可变更或解除合同，通过什么手续来变更或解除合同等。

此外，采购合同应视实际情况，增加若干具体的补充规定，使签订的合同更切实际，行之有效。

二、合同的审查批准

1、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

2、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经公司领导审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。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。

(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。

(4)根据法律规定或实际需要,合同还应当或可以呈报法律顾问把关,或请公证处公证。

三、采购合同的签订

1、签订采购合同的原则

(1)合同的当事人必须具备法人资格或法人委托的代理人资格。

(2)合同必须合法。也就是必须遵照国家的法律、法令、方针和政策签订合同,其内容和手续应符合有关合同管理的具体条例和实施细则的规定。

(3)签订合同必须坚持平等互利、充分协商的原则。

(4)签订合同必须坚持等价、有偿的原则。

(5)当事人应当以自己的名义签订经济合同。委托别人代签,必须要有委托证明。

(6)采购合同应当采用书面形式。

2、签订采购合同的程序

签订合同的程序是指合同当事人对合同的内容进行协商,取得一致意见,并签署书面协议的过程。

四、公司采购合同的管理

1、加强对公司采购合同签订的管理

加强对采购合同签订的管理,一是要对签订合同的准备工作加强管理,在签订合同之前,应当认真研究市场需要和货源情况,掌握企业的经营情况、库存情况和合同对方单位的情况,依据企业的购销任务收集各方面的信息,为签订合同、确定合同条款提供信息依据。另一方面是要对签订合同过程加强管理,在签订合同时,要按照有关的合同法规规定的要求,严格审查,使签订的合同合理合法。

2、建立合同管理机构和管理制度，以保证合同的履行企业应当设置专门机构或专职人员，建立合同登记、汇报检查制度，以统一保管合同、统一监督和检查合同的执行情况，及时发现问题，采取措施，处理违约，提出索赔，解决纠纷，保证合同的履行。同时，可以加强与合同对方的联系，密切双方的协作，以利于合同的实现。

3、处理好合同纠纷

当企业的经济合同发生纠纷时，双方当事人可协商解决。协商不成时，企业可以向国家工商行政管理部门申请调解或仲裁，也可以直接向法院起诉。

4、信守合同，树立企业良好形象

合同的履行情况好坏，不仅关系到企业经营活动的顺利进行，而且也关系到企业的声誉和形象。因此，加强合同管理，有利于树立良好的企业形象。

关于企业的合同管理制度篇 7 公司合同管理规定

第一章总则

第一条为适应我国市场经济的发展规律，规范和完善公司(以下简称“公司”)的合同管理，维护合同双方的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规，结合《獐子公司章程》，联系实际，制定本规定。

第二条本规定所称合同是指公司与其他法人、自然人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。既包括合同法分则规定的有名合同，也包括其他无名合同。

第三条对外订立合同应当按照本规定，以公司名义订立。各部门和分公司，不得对外订立合同。

第二章合同的订立

第四条凡与外界达成合作意向，经协商一致，应订立合同。除即时清结者外，原则上须签订书面合同。

订立合同时，必须遵守国家的法律法规，贯彻协商一致、自愿公平、等价有偿和诚实信用的原则。

第五条凡与公司订立合同的单位或个人必须具有经营资格或资信。

订立合同的权限依照《公司董事会授权规则》执行。

法定代表人对合同的订立具有最终决定权。

第六条有下列情形之一的可不订立书面合同：

(一)合同对方先履行合同义务，无预付款（定金）要求的一般产品采购
(注：发货票可视为合同)；

(二)对年中临时增加的一般建设项目，且是合同对方履行在先又无预付款要求、完工后由我方审核（审计）工程决算的；

(三)金额在 1 万元以下（含 1 万元），即时清结的零散物资。

第七条如遇特殊情况，不能订立书面合同的，必须用书面形式说明理由，并经法定代表人批准同意，否则该业务不能成立。

第八条对于合同标的没有通行标准又难以用书面语言确切描述的，应由当事人共同封存样品，加盖公章或合同章，分别保管。

第九条合同在具备标的、数量和质量、价款或酬金，履行的期限、履行地点、方式、违约责任等合同必备的主要条款后方可加盖公章或合同章。合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十条合同中引用的法规、规章等，必须是现行有效版本。严禁引用被废止或已失效的法律、法规和规章。

合同在履行中，如因政府颁布新的法规和规章造成合同条款必须被修订时，应以新法规和规章的有效标准文本作为修订依据。

第十一条合同文本拟定完毕，经评审人员审核通过后方能签字、盖章。

金额在 10 万元以上的合同必须由公司法律顾问对合同文本进行审查。

第十二条每一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。

第十三条严禁在对外订立的合同的空白文本上盖章。对于不能在同一地签订的合同，应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。遇例外，须法定代表人批准。

第十四条合同文本及复印件由财务部、总经理办公室、合同经办机构分存，其中原件在总经理办公室留存。

产品出口合同文本由合同经办机构保存。

第三章合同的公证或鉴证

第十五条在法律、法规、规章中有规定或当事人要求必须鉴证的合同，应当到县级以上工商行政管理机关办理鉴证手续；需公证的合同，应当到公证处办理公证。

第十六条合同的鉴证按照国家工商行政管理局 1997 年 11 月 3 日颁布的《合同鉴证办法》执行；合同的公证按照《中华人民共和国公证暂行条例》的有关规定执行。

第四章合同的履行

第十七条合同依法成立即具有法律约束力，双方应当全面履行合同约定的义务，任何一方不得擅自变更或解除合同。合同经办单位是完成合同的责任人，必须按合同的约定组织力量实施，按质、按量、按期完成。

第十八条合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对有关资料、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。

第十九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后，转财务部审核付款。

第二十条财务部门依据合同履行收付款工作，对收款单位与当事人名称不一致的应当拒绝付款。

第五章合同的变更和解除

第二十一条变更或解除合同必须经财务部、审计部负责人，公司法律顾问、总经理、董事长审核通过。

法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记手续的，依照其规定。

第二十二条我方变更或解除合同应书面通知合同对方，合同双方形成的协议应采用书面形式，并加盖公章或合同专用章。

合同变更后，合同编号不予改变。

第二十三条合同经办单位收到对方要求变更或解除合同的通知后，必须在三天内向总经理汇报，必要时通知法律顾问。

第二十四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，其凭证作为合同组成部分交由总经理办公室保管。

第二十五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，纳入本规定的管理范围。

第二十六条经过公证或鉴证的合同，在签订变更或解除合同的协议后，应送原公证或鉴证机关审查、备案。

第二十七条有下列情形之一的，可以解除合同：

- (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，当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；
- (三)当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
- (四)当事人一方迟延履行债务或者有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。

第六章其他

第二十八条合同是公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应严格保守合同秘密。

第二十九条合同经办单位应当根据所立合同台帐，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，向总经理汇报。

第三十条各有关人员应于每月月末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、合同流转单、有关的诉讼或仲裁资料等）交总经理办公室，不得随意处置、销毁、遗失。

公司定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同文本质量、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业绩考核范围。

合同经办单位应有专人负责合同文本的保管与使用，建立必要的管理制度，自觉接受工商行政管理机关的监督检查。

合同保管及其保管期限按《大连獐子岛渔业集团股份有限公司档案管理制度》的规定执行。

第七章责任

第三十一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，追究责任者的经济和行政责任。

第三十二条因故意或过失而给公司造成重大损失的，追究责任者的法律责

任。

第八章附则

第三十三条本规定经总经理办公会审议通过后发布。

第三十四条本规定解释权归总经理办公室。

第三十五条本规定即日起生效、实施。

第三十六条 20__年2月1日发布的《大连獐子岛渔业集团股份有限公司合同管理规定》同时废止。

第三十七条各子公司的合同管理参照本规定执行。

附：《公司合同管理规定实施细则》

附件：

公司

合同管理规定实施细则

第一条为实施《公司合同管理规定》（以下简称《规定》），根据《中华人民共和国合同法》、《大连市合同文本管理办法》、《大连市合同监督管理办法》、《大连市技术市场条例》、《大连市技术合同认定登记管理办法》和其他相关法规，制定本实施细则。

第二条《规定》所称合同管理是指合同起草、评审、签约、履行、终止全过程的管理，还包括资信调查、合同谈判、合同变更、合同解除、纠纷处理以及合同文本的建档、保存等。

第三条《规定》所称合同对方包括：

（一）企业法人是指有法定的注册资本，自己的名称、组织机构和住所，能够独立承担民事责任，并经工商行政管理部门核准注册登记，领取《企业法人营业执照》的单位；

（二）机关法人是指有独立的经费，并经批准成立的机关；

（三）事业单位是指有独立经费、自己的名称、组织机构和住所，能独立承担民事责任，并经依法批准成立的单位（法律规定需办理法人登记的，应办理登记）；

(四)社会团体法人是指有独立经费，自己的名称、组织机构和住所，能独立承担民事责任，并依法向社会团体行政主管部门核准登记的社团组织；

(五)个体工商户是指经核准登记从事工商业经营的个体工商业者；

(六)经纪人是指依法取得经纪人执业证书，从事经纪活动的执业人员、依法设立的具有经纪活动资格的个体工商户和经济组织；

(七)境外企业常驻代表机构是指依法向工商行政管理局办理登记手续的外国企业及其他经济组织在中国设立的常驻代表机构；

第四条公司设立合同评审组，合同评审组由相关人员组成，负责合同订立前的评审。

合同评审人员包括董事长、总经理、副总经理、总监，各部门、分公司负责人。

当以上各部门、分公司为合同经办单位时，不在评审小组之内。

评审可采取会议评审或传真评审的形式。

养殖事业管理部负责苗种和育苗、育成、养成所需物资的采购合同的评审；项目管理部负责建筑维修、基建、修造船、设备采购等职责权限内的合同的评审；市场营销部负责包装物采购与广告宣传合同的评审；总经理办公室负责办公用品采购、会议筹备合同的评审；加工事业管理部负责委托加工、货物运输合同的评审；研发中心负责技术合同的评审；人力资源部负责员工招聘信息、培训及工作服采购合同的评审；安全管理部负责安全管理合同的评审；财务部负责房屋租赁合同的评审。

第五条合同经办单位负责合同对方自然情况和资信情况调查、合同起草，并将合同对方自然情况和资信情况调查资料与附有合同经办单位负责人签字的《合同评审表》提交评审小组成员评审。

评审人员不应少于 3 人。

单项或累计金额超过 10 万元的重大合同须附有总经理、董事长与公司法律顾问的评审意见。

第六条合同经办人对合同对方的调查评审按公司 iso9001：20__程序文件的规定执行。

第七条有以下情况之一的应进行资信调查：

- (一)与合同对方第一次往来交易时；
- (二)合同对方的资料超过一年时；
- (三)合同对方改变交易方式时；
- (四)遇有重大合作项目时；
- (五)合同对方的定单骤增或骤减时；
- (六)处理与合同对方的各种纠纷时。

资信报告应包括以下内容：概要、背景、业务情况、付款记录（以往对外付款记录及最高信用额及信用期）、财务情况、银行往来、公共记录（包括法律诉讼，抵押记录等）、综合评估、法律意见等。

第八条与法人或组织订立书面合同，应参照工商行政管理部门或工商行政管理部门与有关部门联合制订发布的合同示范文本，结合实际编制。与其他当事人订立书面合同可以参照合同示范文本订立合同。

大连市行政区域内的合同对方提供的格式合同应确认其已在大连市工商行政管理局备案，必要时可要求对方出示《格式条款备案公示证明书》。

第九条以设备、原辅材料、产品或商品及其他企业动产（如车辆）作为抵押物订立抵押合同和保证合同的，应持签字盖章的抵押合同和保证合同到工商行政管理部门或其他法定登记部门申请办理抵押登记。保证人与债权人订立的保证合同，应到工商行政管理部门办理备案登记。以房产为抵押物订立抵押合同的，应持签字盖章的抵押合同到房产管理部门办理抵押登记。

第十条发生转包（或转租）时，合同经办人应要求合同对方出具原承包人或总承包人（或原承租人）或产权所有者的委托证明原件，并予以留存，否则不能订立合同。

第十一条订立的合同必须使用公章或合同专用章。

对页数超过 1 页的合同，应加盖骑缝章。

第十二条严格限制订立传真合同。当合同当事人不能在同一地签订合同时，原则上应由合同对方将签字盖章后的书面合同邮递至公司，公司签字盖章后及时邮寄至合同对方（或合同对方同意时，也可用传真方式进行）。

第十三条合同对方的签约人必须是法定代表人或其他组织的负责人或经法定代表人授权的委托代理人。

第十四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合同。

授权委托事宜由总经理办公室负责。总经理办公室在接到经审核的合同文本和合同评审表后填写授权委托书，经法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

签订书面合同，必须加盖单位公章或合同章。

第十五条单项或累计合同金额在 300 万元以上的合同必须由法定代表人亲自签订（产品出口合同可由法定代表人委托主管副总经理签订）；单项或累计合同金额在 300 万元以下的，法定代表人可以授权总经理或副总经理签订；单项或累计合同金额在 1 万元以下的，法定代表人可委托部门、分子公司经理签订。

第十六条合同经办单位负责合同的起草或对合同对方起草的合同进行修改。合同经办人应经常学习《合同法》及与《合同法》相关的法律、法规和行政规章，提高合同书的编制能力与技巧，遵循公平的原则确定各方的权利与义务。合同书必须具备以下必要条款：

- (一) 当事方的名称或者姓名和住所；
- (二) 标的；
- (三) 数量；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的办法。

可以参照各类合同的示范文本订立合同。

第十七条法律、法规、规章规定应鉴证的合同必须在工商行政管理局办理鉴证。

下列重要合同应在工商行政管理局办理鉴证：

- (一) 租赁经营合同；

(二) 建设工程施工合同、建筑安装工程承包合同、建筑装饰装修合同；

- (三)委托拍卖合同和拍卖成交确认书;
- (四)财产租赁合同(含场地、柜台出租);
- (五)商品房销售合同;
- (六)国有产权交易合同。

第十八条 当事人各方愿意公证的,可以申请公证;我方或合同对方要求公证的,也可以进行公证;当事人各方均不要求公证的,也可以不做公证。

法律规定某些合同必须办理公证后才生效时,必须办理合同公证。

经过鉴证的合同,不做公证。

第十九条 技术开发(委托开发、合作开发和科技成果转化)、技术转让(专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、非专利技术转让)应当订立书面合同;技术咨询(可行性报告、技术预测、专题技术调查、分析评价报告)、技术服务(一般服务、技术培训、技术中介)经约定,可以订立书面合同。书面合同订立后,可由技术开发合同的研究开发人、技术转让合同的让与人、技术咨询和服务合同的受托人或技术交易的中介方,向大连市技术合同登记机构或市科学技术行政部门委托的技术合同登记机构申请认定登记。

第二十条 公司设合同管理员(定编在总经理办公室),对公司所有合同(劳动合同除外)进行统一编号、归档。合同经办单位应凭合同评审表向总经理办公室申请合同编号,同一编号不得重复使用。对已废除的合同,应及时予以收回,合同编号不予取消;

第二十一条 公司确定的合同编号,与合同对方合同编号无关。编号示例如下:

dzf__—__

签订合同的顺序号

签订合同的年份

公司名称“ ”的英文缩写

第二十二条 合同评审表、授权委托书、补充协议、解除协议、变更协议、担保书、合作意向书、备忘录、验收报告、监理报告、工程量签证单是合同的重要组成部分,均在合同归档范围之内。

发生诉讼或仲裁的合同，其合同档案中应附有诉讼或仲裁的全部资料。

第二十三条公司应持合同正本一份以上（有特殊要求的除外），合同正本由总经理办公室留存。合同经办单位可持副本或合同复印件，以便履行合同。

第二十四条合同持有部门职责如下：

- （一）总经理办公室负责合同的编号、归档、存档；
- （二）财务部负责合同的收付款业务的执行工作，并对执行完毕的合同与相关账目一起归档；
- （三）合同经办单位负责合同的跟踪执行，并对合同标的物数量、质量予以验证，出具验收或发货报告交财务部，作为收、付款依据；
- （四）对工程建设合同，由项目管理部根据工程进度，出具已完成工程量证明及工程进度款数额报财务部支付。

第二十五条公司对外订立合同可分别由以下相关部门和分公司经办：

- （一）总经理办公室；
- （二）财务部；
- （三）项目管理部；
- （四）；
- （五）市场营销部；
- （六）人力资源部；
- （七）安全管理部；

上述部门、分公司经办权限及业务范围遵从公司 iso9001:20__质量管理体系的相关规定。

第二十六条合同订立以后，合同经办单位负责人应根据合同规定的履行期限，适时地对经办人员进行检查、督促，及时掌握合同的履行情况，发现问题应及时处理，直至合同全部履行完毕，合同履行期间如有特殊情况发生，应及时向总经理汇报。

公司业务人员在履行合同中涉及到合同履行事宜的来函、传真应向合同经办单位负责人汇报，并通知合同管理员。对回复的函件、传真应以公司名义（加盖公章）及时回复，不得延误，回复内容必须按相应业务管理权限报批。

对违反国家法律规定及本规定造成公司财产损失或损害公司信誉的，公司将依法追究其行政、经济和法律责任。

第二十七条要重视合同履行各环节的管理。

合同对方突然大量订货或对合同对方信用状况存在疑虑时，必须考虑稳妥的结算方式。

在合同对方有违约或其他侵犯公司权益的行为时可行使不安抗辩权，即在有确切的证据证明合同对方有下列情形之一的，可以中止合同履行：

- (一)经营状况严重恶化；
- (二)转移财产、抽逃资金以逃避债务；
- (三)丧失商业信誉；
- (四)有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

在合同对方违约包括预期违约时应及时采取其他法律手段。

第二十八条本细则经总经理办公会审议通过后发布。

第二十九条本细则由总经理办公室负责解释。

第三十条本细则即日起实施。本细则实施之前已经订立的合同，不适用本细则的规定。已经履行完毕的合同应按照本实施细则的规定存档。

关于企业的合同管理制度篇 8 甲方：_____

法定代表人：_____ 职务：_____

地址：_____

乙方(劳动者)姓名：_____

年龄：_____ 性别：_____ 民族：_____ 居民身份证号码：

现住址：_____

根据《中华人民共和国劳动法》和《新疆实施劳动合同制度规定》等规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上签订本合同。

一、本合同期限为____年(月)，自____年____月____日起至____年____月____日止。其中试用期为____月(日)；自____年____月____日起至____年____月____日止。

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/867010031001010002>