# 合同管理的制度规则(实用8篇)

作者：独自徘徊 更新时间：2024-02-29

*随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。合同管理的制度规则篇一第一条为执行*

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

**合同管理的制度规则篇一**

第一条为执行国家劳动合同法,完善劳动合同制度,明确公司和职工双方的权利和义务,构建和发展和谐稳定的劳动关系,制定本实施办法。

第二条公司与劳动者建立劳动关系,订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同,适用本办法。

塑料分公司、技校等独立核算单位和与其建立劳动关系的劳动者,订立、履行、变更、解除或者终止劳动合同,依照本办法执行。

第三条订立劳动合同,遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

依法订立的劳动合同具有约束力,公司与劳动者应当履行劳动合同约定的义务。

第四条公司依法建立和完善劳动规章制度,保障职工享有劳动权利、履行劳动义务。

公司在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项时,经职工代表大会或者全体职工讨论,提出方案和意见,与工会或者职工代表平等协商确定。

在规章制度和重大事项决定实施过程中,工会或者职工认为不适当的,有权向公司提出,通过协商予以修改完善。

公司应当将直接涉及职工切身利益的规章制度和重大事项决定公示,或者告知职工。

第五条公司自用工之日起即与劳动者建立劳动关系,并建立职工名册。

第六条公司招用劳动者时,应如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬,以及劳动者要求了解的其他情况;公司有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况,劳动者应当如实说明。

第七条公司招用劳动者,不扣押劳动者的居民身份证和其他证件,不要求劳动者提供担保或者以其他名义向劳动者收取财物。

第八条建立劳动关系,应当订立书面劳动合同。

已建立劳动关系,未同时订立书面劳动合同的,应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

公司与劳动者在用工前订立劳动合同的,劳动关系自用工之日起建立。

第九条公司未在用工的同时订立书面劳动合同,与劳动者约定的劳动报酬不明确的,新招用的劳动者的劳动报酬按照集体合同规定的标准执行;没有集体合同或者集体合同未规定的,实行同工同酬。

第十条劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十一条固定期限劳动合同,是指公司与劳动者约定合同终止时间的劳动合同。

公司与劳动者协商一致,可以订立固定期限劳动合同。

第十二条无固定期限劳动合同,是指公司与劳动者约定无确定终止时间的劳动合同。

公司与劳动者协商一致,可以订立无固定期限劳动合同。有下列情形之一,劳动者提出或者同意续订、订立劳动合同的,除劳动者提出订立固定期限劳动合同外,应当订立无固定期限劳动合同:

(一)职工在公司连续工作满十年的;

(三)与公司连续订立二次固定期限劳动合同,且职工本人没有本章第三十六条和第三十七条第一、第二项规定的情形,续订劳动合同的。

第十三条以完成一定工作任务为期限的劳动合同,是指公司与劳动者约定以某项工作的完成为合同期限的劳动合同。

公司与劳动者协商一致,可以订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

第十四条劳动合同由公司与劳动者协商一致,并经公司与劳动者在劳动合同文本上签字或者盖章生效。

劳动合同文本由公司人事部和劳动者各执一份。

第十五条劳动合同应当具备以下条款:

(一)用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人;

(二)劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码;

(三)劳动合同期限;

(四)工作内容和工作地点;

(五)工作时间和休息休假;

(六)劳动报酬;

(七)社会保险;

(八)劳动保护、劳动条件和职业危害防护;

(九)法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

劳动合同除前款规定的必备条款外,公司与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

第十六条劳动合同对劳动报酬和劳动条件等标准约定不明确,引发争议的,公司与劳动者可以重新协商;协商不成的,适用集体合同规定;没有集体合同或者集体合同未规定劳动报酬的,实行同工同酬;没有集体合同或者集体合同未规定劳动条件等标准的,适用国家有关规定。

第十七条劳动合同期限三个月以上不满一年的,试用期不超过一个月;劳动合同期限一年以上不满三年的,试用期不超过二个月;三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同,试用期不超过六个月。

公司与同一劳动者只能约定一次试用期。

以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的,不实行试用期。

试用期包含在劳动合同期限内。

第十八条劳动者在试用期的工资不低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的百分之八十,并不低于湛江市的最低工资标准。

第十九条在试用期中,除劳动者有本制度第三十六条和第三十七条第一项、第二项规定的情形外,公司不单方面解除劳动合同。公司在试用期解除劳动合同的,均向劳动者说明理由。

第二十条公司为劳动者提供专项培训费用,对其进行专业技术培训的,可以和劳动者订立协议,约定服务期。

劳动者违反服务期约定的,应当按照约定向公司支付违约金。违约金的数额不得超过公司提供的培训费用。

公司与劳动者约定服务期的,不影响按照正常的工资调整机制提高劳动者在服务期间的劳动报酬。

第二十一条公司与劳动者可以在劳动合同中约定保守公司的商业秘密和与知识产权相关的保密事项。

对负有保密义务的劳动者,公司可以在劳动合同或者保密协议中

与劳动者约定竞业限制条款,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。

第二十二条竞业限制的人员限于公司的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员。竞业限制的范围、地域、期限由公司与劳动者约定,竞业限制的约定不得违反法律、法规的规定。

在解除或者终止劳动合同后,前款规定的人员到与公司生产或者经营同类产品、从事同类业务的有竞争关系的其他用人单位,或者自己开业生产或者经营同类产品、从事同类业务的竞业限制期限,不得超过二年。

第二十三条劳动合同全部或部分违反双方平等自愿原则违反法律、行政法规强制性规定的,则为无效或部分无效;对劳动合同的无效或者部分无效有争议的,由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。

第二十四条劳动合同部分无效,不影响其他部分效力的,其他部分仍然有效。

第二十五条劳动合同被确认无效,劳动者已付出劳动的,公司应当向劳动者支付劳动报酬。劳动报酬的数额,参照公司相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定。

第二十六条公司与劳动者按照劳动合同的约定,全面履行各自的义务。

第二十七条公司按照劳动合同约定和国家规定,向劳动者及时足额支付劳动报酬。

第二十八条公司应当严格执行劳动定额标准,不得强迫或者变相强迫劳动者加班。公司安排加班的,按照国家有关规定向劳动者支付加班费。

第二十九条劳动者拒绝公司管理人员违章指挥、强令冒险作业的,不视为违反劳动合同。

劳动者对危害生命安全和身体健康的劳动条件,有权对公司提出意见、检举和控告。

第三十条公司变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项,不影响劳动合同的履行。

第三十一条公司发生合并或者分立等情况,原劳动合同继续有效,劳动合同由承继其权利和义务的用人单位继续履行。

第三十二条公司与劳动者协商一致,可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同,应当采用书面形式。

变更后的劳动合同文本由公司和劳动者各执一份。

第三十三条公司与劳动者协商一致,可以解除劳动合同。

第三十四条劳动者提前三十日以书面形式通知公司,可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知公司人事部,可以解除劳动合同。

第三十五条公司有下列情形之一的,劳动者可以解除劳动合同:

(一)未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

(二)未及时足额支付劳动报酬的;

(三)未依法为劳动者缴纳社会保险费的;

(四)公司的规章制度违反法律、法规的规定,损害劳动者权益的;

(五)因本章第二十三条规定的情形致使劳动合同无效的;

(六)法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

第三十六条职工有下列情形之一的,公司可以解除劳动合同:

(一)在试用期间被证明不符合录用条件的;

(二)严重违反公司的规章制度的;

(三)严重失职,营私舞弊,给公司造成重大损害的;

(五)因本制度据《劳动合同法》认定的情形致使劳动合同无效的;

(六)被依法追究刑事责任的。

第三十七条有下列情形之一的,公司在提前三十日以书面形式通知职工本人或者额外支付职工一个月工资后,可以解除劳动合同:

(二)职工不能胜任工作,经过培训或者调整工作岗位,仍不能胜任工作的;

(三)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使劳动合同无法履行,经公司与职工协商,未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第三十八条有下列情形之一,需要裁减人员二十人以上,公司提前三十日向工会或者全体职工说明情况,听取工会或者职工的意见后,裁减人员方案经向劳动行政部门报告,可以裁减人员:

(一)依照企业破产法规定进行重组;

(二)生产经营发生严重困难;

(三)企业转产、重大技术革新或者经营方式调整,经变更劳动合同后,仍需裁减人员;

(四)其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化,致使劳动合同无法履行。

裁减人员时,下列人员优先留用:

(一)与公司订立较长期限的固定期限劳动合同的;

(二)与公司订立无固定期限劳动合同的;

(三)家庭无其他就业人员,有需要抚养的老人或者未成年人的。

公司依照本条第一项规定裁减人员,在六个月内重新招用人员的,应当通知被裁减的人员,并在同等条件下优先招用被裁减的人员。

第三十九条职工有下列情形之一的,公司不得依照本章第三十六条、第三十七条的规定解除劳动合同:

(二)在公司患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;

(三)患病或者非因工负伤,在规定的医疗期内的;

(四)女职工在孕期、产期、哺乳期的;

(五)在公司连续工作满十五年,且距法定退休年龄不足五年的;

(六)法律、行政法规规定的其他情形。

第四十条有下列情形之一的,劳动合同终止:

(一)劳动合同期满的;

(二)职工开始依法享受基本养老保险待遇的;

(三)职工死亡,或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(四)公司破产、关闭、撤销或解散;

(五)法律、行政法规规定的其他情形。

第四十一条劳动合同期满,有本章第三十九条规定情形之一的,劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止。但是,本章第三十九条第二项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止,按照国家有关工伤保险的规定执行。

第四十二条有下列情形之一的,公司应当向劳动者支付经济补偿:

(一)劳动者依照本章第三十五条规定解除劳动合同的;

(三)公司依照本章第三十六条规定解除劳动合同的;

(四)公司依照本章第三十八条第一项规定解除劳动合同的;

(六)依照本章第四十条第四项、第五项规定终止劳动合同的;

(七)法律、行政法规规定的其他情形。

第四十三条经济补偿按劳动者在公司工作的年限,每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的,按一年计算;不满六个月的,向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

劳动者月工资高于湛江市人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的,向其支付经济补偿的标准按本地区上年度职工月平均工资三倍的数额支付,向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

本条所称月工资是指劳动者在劳动合同解除或者终止前十二个月的平均工资。

第四十四条公司违反《劳动合同法》规定解除或者终止劳动合同,劳动者要求继续履行劳动合同的,公司应当继续履行;劳动者不要求继续履行劳动合同或者劳动合同已经不能继续履行的,公司应当依照本章第五十七条规定支付赔偿金。

第四十五条公司在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明,并在十五日内为该职工办理档案和社会保险关系转移手续。

职工应当按照双方约定,办理工作交接。公司依照《劳动合同法》有关规定应当向劳动者支付经济补偿的,在办结工作交接时支付。

第四十六条职工一方与公司通过平等协商,可以就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项订立集体合同。集体合同草案应当提交职工代表大会或者全体职工讨论通过。

集体合同由公司工会代表企业职工一方与公司订立。

第四十七条职工一方与公司可以订立劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项集体合同。

第四十八条集体合同订立后,应当报送劳动行政部门;劳动行政部门自收到集体合同文本之日起十五日内未提出异议的,集体合同即行生效。

依法订立的集体合同对公司和劳动者均具有约束力。

第四十九条集体合同中劳动报酬和劳动条件等标准不得低于zz市人民政府规定的最低标准;公司与劳动者订立的劳动合同中劳动报酬和劳动条件等标准不得低于集体合同规定的标准。

第五十条因履行集体合同发生争议,经协商解决不成的,工会可以依法申请仲裁、提起诉讼。

第五十一条非全日制用工,是指以小时计酬为主,劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过四小时,每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。

第五十二条非全日制用工双方当事人可以订立口头协议。

第五十三条非全日制用工双方当事人任何一方都可以随时通知对方终止用工。终止用工,公司不向劳动者支付经济补偿。

第五十四条非全日制用工小时计酬标准不低于湛江市人民政府规定的最低小时工资标准。

非全日制用工劳动报酬结算支付周期最长不超过十五日。

第五十五条公司直接涉及劳动者切身利益的规章制度和用工管理、支付劳动报酬、履行劳动合同等方面违反法律、法规规定,给劳动者造成损害的,承担赔偿责任。

第五十六条劳动合同依照本章第二十三条规定被确认无效,给对方造成损害的,有过错的一方应当承担赔偿责任。

第五十七条公司违反本法规定解除或者终止劳动合同的,应当依照本章第四十三条规定的经济补偿标准的二倍向劳动者支付赔偿金。

**合同管理的制度规则篇二**

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。

第二节 经济合同的签订

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。

第三节 经济合同的审查批准

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。

第四节 经济合同的履行

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。

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。

第五节 经济合同的变更、解除

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，行用权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第六节 经济合同纠份的处理

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)：

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。

第七节 经济合同的管理

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，归口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;

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;

3.负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审;

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;

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，不贪腐贿，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。

**合同管理的制度规则篇三**

为规范合同的管理，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。

2.适用范围

本制度适用于公司、所属各公司对外签订、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。

3.职责

3.1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;

3.2公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3.2.2负责制定销售、采购合同统一文本;

3.2.3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;

3.2.4负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查;

3.2.5负责经济合同纠纷的处理;

3.2.6负责经济合同的\'档案管理;

3.2.7负责本制度的监督执行。

4.合同的签订

4.1合同的主体

订立合同的主体必须是公司及所属各公司中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分公司等不得擅自签订合同。

订立合同前，应当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。

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。

4.2合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济事务外，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。

4.3合同的内容

4.3.1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。

4.3.2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。

4.3.3数量：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(如电报、传真、送货单、发票等)。

4.3.4质量：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。

4.3.5价款或报酬：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;价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇、信汇)、托收、信用证、现金等应予以明确;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。

4.3.6履行期限、地点和方式

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;

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，如托运单、仓库保管员签单等。

4.3.7合同的担保

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，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

4.3.8合同的解释

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。

4.3.9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。

4.3.10合同联系制度

履行期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

4.3.11违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

4.3.12解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，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。

4.4签订合同的工作程序

4.4.1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4.1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专业资格证书留存。

4.4.2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，由办公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。

**合同管理的制度规则篇四**

合同管理工作需要,实现公司合同管理的制度化,预防与减少合同遗失的发生,维护公司合法权益,拟定以下制度,自颁发日起执行:

一、领取人(签约人)须熟读理解合同条款,全面准确地填写合同。

二、各区域的合同编号均有分类(例:x村合同编号为x00000、l为lt00000、以此类推)、禁止交叉错乱使用合同。

三、领取合同须登记签名,禁止个人擅自领取合同。已签合同须附上身份证复印件等有效证件。填写合同必须正笔填写、请勿留空。如有文字数字填写不清晰不规范将被拒收。填写注意事项请参考合同样本。交回合同(填写合同交回登记表)，待合同专员对合同进行审查签名后证实合同已交回，后由合同专员办理存档工作。

四、已领取合同期限为三个工作日,如合同未能按时上交视为逾期合同，需上报逾期原因同时禁止领取新合同。交齐清零后方可领取;如合同遗失、则罚款100元/份，作废合同需一式二份同时上交，不齐全则罚款50元/份。

五、(房客合同)签合同时提醒住客保管好合同、退房房客需携带合同及押金收据方可退还押金,遗失者概不退还押金。

六、签约人对合同有保密义务。

**合同管理的制度规则篇五**

一、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》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及其他相关现行法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

二、本制度适用于在本公司工作的，与公司建立劳动关系、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。

三、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：

(一)认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策;

(二)依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、中止、解除、终止等手续;

(三)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。

一、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。公司劳动合同的范本，每年需根据新的发展，由人力资源部组织相关人员进行修定。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

二、在订立合同的过程中，员工可以了解公司的规章制度、劳动条件、劳动报酬等与提供芳动有关的情况;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，双方均应当如实说明。

三、根据《劳动合同法》规定，本公司劳动合同均应具备以下必备条款：

(一)用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人;

(二)劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码;

(三)劳动合同期限;

(四)工作内容和工作地点;

(五)工作时间和休息休假;

(六)劳动报酬;

(七)社会保险;

(八)劳动保护、劳动条件和职业危害防护;

(九)法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

同时，根据本公司的实际，协商约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

四、本公司劳动合同分为三种：固定期限的劳动合同、无固定期限劳动合同、以完成一定工作任务为期限的劳动合同。对于固定期限的劳动合同，在合同期限届满经双方协商可以续签;应当签订无固定期限的劳动合同或者已经是无固定期限的劳动合同的岗位，应同时适用岗位聘任制。

五、本公司在与新员工签订劳动合同前，由人力资源部门组织相关人员对该员工提交的相关材料进行仔细查验;对于部分高级管理岗位、高级技术岗位的员工，在报请批准后，还应当对其之前的工作背景进行调查，在确认不会给公司带来法律风险后，方可与该员工签订劳动合同。

六、在新进员工办理完入职手续之后的15个工作日内，公司应与其签订劳动合同。合同在用工之日前签订的，自用工之日起生效;合同在用工之日后签订的，应约定生效时间为入职当天。新招聘的员工必须在出具能证明其与原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，公司方与之签订劳动合同。新进员工不愿签订劳动合同的，公司有权拒绝录用。

七、本公司在劳动合同中约定试用期，试用期的期限依照《劳动合同法》的有关规定确定。对于一般员工，原则上签订1年期合同;对于技术、市场等高级技术管理岗位员工，可签订2-3年期合同;对于董事会直接任命人员的劳动合同期限由董事会确定。

八、公司安排固定的劳动合同签订地点为：，所有员工的劳动合同都应当在此签订，不得在其他地点签订。在其他地点签订劳动合同的，将按照奖惩制度对相关责任人进行处理。

九、劳动合同的签订要求：

(一)公司指定代表公司的劳动合同签订人在场;

(二)公司指定代表公司的劳动合同签订人为：;

(三)员工本人签字或摁手印，不得授权他人代签;

(四)必须当场签字、盖章，员工不得私下签好后，再交与公司;

(五)其他。

十、公司对提供专项技术培训的员工，可以约定3年至5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。公司将以违约金的方式追究违约责任。

十一、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6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%～400/的工资收入作为经济补偿。

十二、对于签订竞业限制协议的员工，在离职时需要提交员工个人银行账号，公司在竞业限制期内按月支付经济补偿。经济补偿的标准不低于离职前12个月的平均工资的30%，且不低于公司所在地的最低工资。员工应保持通讯畅通，公司在竞业限制的期限的工作时间，可随时联系员工，查验员工的工作情况。

一、劳动合同自合同确定的生效日起生效。

二、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。

三、由于客观情况发生变化，致使合同一方无法向对方履行合同义务，公司和员工可以签订合同中止协议。待相应情形消失时，合同效力恢复，继续履行未履行完的合同。

四、合同期满前日，各部门主管应将是否续签合同的意见报送人力资源部，由人力资源部报同意后确定。

五、公司决定续签劳动合同的，人力资源部会同部门主管，至少应提前天开始与该员工沟通。若该员工同意续签，那么双方至少在合同到期前天签订下一期劳动合同;若员工不同意续签，那么人力资源部会同部门主管在确认无法继续沟通后，应当及时做出不续签决定，该决定至少在合同到期前天做出，以及时安排工作交接事宜。

员工不同意续签合同，合同期满后又继续来公司上班的，公司有权拒绝其进入公司。

六、合同解除。

(一)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。

(二)公司解除。公司可根据《劳动合同法》第39条(劳动者过失)和第40条(劳动者非过失的原因)的规定解除劳动合同，相关内容参见劳动合同法的规定。

(三)员工解除。员工提出解除劳动合同，应当提前30日通知公司，在试用期内应当提前3日通知公司，可随时解除劳动合同。

七、合同终止。

劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失导致客观上已无法履行合同的情况下，劳动合同可以终正。

一、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。

二、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。

(一)订立。公司在招用员工时与其订立书面劳动合同，劳动合同一式三份，公司两份，员工执一份，具有同等法律效力。

(二)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》，明确解除劳动合同的时间，并送达本人(可采用签收送达或邮寄送达，自寄交之日为送达之日)。

(三)续订。劳动合同届满，双方同意续订劳动合同的，应在劳动合同届满前30日内将《续订劳动合同意向书》送达员工，经协商同意后，办理续订手续。

(四)续延。劳动合同期满时，由于法定情形导致合同应当续延的，合同续延至相应情形消失时为止。

(五)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，并按期办理终止手续。

三、公司建立健全管理台账，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：

(一)劳动合同基本情况台账(总账);

(二)劳动合同签订、变更、解除、终止台账(个人明细账);

(三)员工培训记录台账(入职培训、转岗培训、出资培训);

(四)员工出勤统计台账(工时、休假、加班等情况);

(五)员工医疗期管理台账(医疗项目、停工医疗时间);

(六)员工奖励、处罚台账;

(七)其他专项协议台账(如约定服务期、保守商业秘密的专项或补充协议)。

劳动合同经人力资源部备案后，交公司档案室保管。

已经终止或者解除的劳动合同，自终止或解除之日起2年内不得销毁。

四、其他

一、本制度与国家有关法律、法规、规章和规范性文件相抵触的，以国家相关规定为准。

二、本制度适用于所有与公司签订劳动合同的员工。

三、本制度由公司人力资源部负责解释。

四、本制度经董事会批准后，自年月日起执行。

**合同管理的制度规则篇六**

第一条，为依法维护公司的合法权益、规范合同管理、加强风险防范，保证依法签订、履行、变更和解除合同，最终保障经营活动的顺利进行，依据《中华人民共和国民法通则》及《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规规定，结合我公司实际情况，特制订本制度。

第二条，制度所称合同是指本公司在生产经营过程中与法人、自然人或其他经济组织之间发生的所有书面合同。

第三条，合同管理应遵循以下原则：

依法签订合同，保证合同的合法性。

切实履行合同，提高合同的履约率。

及时处理合同纠纷，维护公司合法权益。

第四条公司加强合同管理，指定部门、落实人员专（兼）职负责合同管理工作，建立健全合同管理台帐，完善合同管理制度,提高合同管理水平。

第二章合同管理部门及职责

第五条公司对合同实行综合归口、分类专项管理。

办公室是公司合同管理的综合归口部门。

办公室可以提名专职或兼职合同管理人员（以下称合同管理员）并经公司领导批准任命。

根据业务发展需要，公司可以成立合同管理小组。

第六条办公室作为公司合同管理的综合归口部门主要职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家有关合同及合同管理的法律法规和规章;

(二)承担直接管理的有关业务工作；

（三）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

（四）统一管理本公司合同专用章;

（五）制定本公司合同管理实施办法,完善合同管理制度;

（六）监督、检查有关部门签订、履行合同的情况，并定期向公司领导汇报；

（八）参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动。

第八条合同管理员职责

（一）协助合同承办人员依法签订合同，参加重大合同的谈判、起草与签订；

（二）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

（三）检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同履行中出现的\'问题和纠纷；

（四）会同合同承办人员办理有关合同文书，并负责建立合同档案；

（五）制止不符合法律、法规规定的合同行为，并及时向合同管理部门和公司领导报告；

（六）依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；

（七）建立合同台帐及统计报表，包括：

1、合同签订履行情况台帐；

2、合同变更解除台帐；

3、违约合同登记台帐；

4、合同履行情况进度表；

5、合同签订情况进度表；

第九条、合同承办人员职责

（四）依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼;

（五）保管好合同及与签订、履行、变更、解除合同等有关的文件和资料,及时交合同管理机构归档。

部门备案。

第三章合同的签订和履行

第十一条签订合同应当遵守国家法律法规，符合产业政策，遵循平等自愿、诚实信用、协商一致、互利有偿的原则。

第十二条公司签订合同应当使用合同专用章。

合同专用章实行专人管理、用印审批制度。

公司对外签订合同应由法定代表人或其委托授权的代理人进行。禁止无权代理，委托代理人签订合同的,必须由法定代表人签发“法人授权委托书”,委托书中应明确委托代理的权限和期限等重要内容，同时加盖本公司合同专用公章和法人代表私章生效。

委托代理人代表公司签订合同,必须在授权范围及有效期限内行使代理权,禁止滥用代理权、超越代理权。

第十三条合同签订前,合同承办人员要切实了解对方当事人是否符合签订合同主体资格,资信状况是否良好,并验证对方相关有效证件。

签订重大经济合同前,合同承办人员应组织公司领导和有关部门对合同草案进行评审。各部门对涉及各自业务范围内相关合同条款的合法性、可行性和履约能力做出明确判断,各有关部门应对合同的主体、内容、形式是否合法、条款的完备性等提出书面意见并对此负责。

第十四条签订合同，除小额且能够及时清结的外，应当采用国家标准合同文本或公司统一制订的合同文本形式。

第十五条签订合同需要担保时，应当签订书面担保协议。担保人必须是能够承担经济责任、具备法人资格的经济实体；对方以财产进行抵押的，抵押物必须是抵押人的合法财产，并提供其产权证明，按规定办理相关手续。

未经公司董事会决议通过，公司不对外提供合同担保。

第十六条依法应当公证、签证的合同，应及时到有关部门办理相关法律手续。

第十七条依法签订的合同，合同正本我方不少于两份，一份由合同公司合同管理部门归档，一份交上级合同管理部门存档。

第十八条合同管理人员对已生效的合同，要及时建立本公司的合同管理台帐及各类报表，实行分类管理，并于每年年底将合同管理台帐及各类报表报送上级合同管理部门备案。

与合同有关的文书（含图纸、往来信函、电报、电传、报告、批示等）应当附在合同卷内存档,合同履行终止后，统一存档保管。

第十九条合同生效后，应当全面履行，如合同不能履行，应当采取补救措施，减少损失。遇有不可抗力等影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并注意保存有关证据。

发现对方不履行或不完全履行合同时，合同承办人员除催促对方继续履行外，应立即将对方不履行或不完全履行合同的情况及时报告主管领导和合同管理部门。

第四章合同的变更和解除

第二十条当事人可依法变更合同。

**合同管理的制度规则篇七**

企业人事档案的作用大概有：

1、考证职工身份、资历，

2、预防发生劳动纠纷，

3、记载职工工作业绩，

4、确定职工工资待遇等。

对考证职工身份、资历需留存身份证、学历证、职业资格证等复印件。注意法律规定不得扣留原件，企业不留存身份证复印件会受到劳动保障监察的处罚。对预防发生劳动纠纷需留存失业证复印件或个人未与其他单位建立劳动关系的书面申明，签订的劳动合同原件，续签的劳动合同原件，领取单位发放的服装、证件、办公用品、重要设备等的签收单据，证明职工个人已经知道单位内部规章制度（尤其是涉及扣款）的证据（如签字的内部规章制度原件）等。对记载职工工作业绩需留存单位的奖惩情况，年度的总结和各部门的鉴定，重大业绩和过失的书面情况。对确定职工工资待遇需留存每次调整工资的记载等。劳动关系台账是便于企业人事管理和便于劳动保障行政机关监管的资料汇编，他是人事档案的`组成部分，又与人事档案不同。

劳动关系台账要在完善的人事档案基础上制作，并与人事档案的记载内容相符合。劳动关系台账以能够检索的表格为主要形式，内容可以根据企业的具体情况拟定，主要有：

2、签订劳动合同基本情况（签订时间、期限、终止时间、劳动合同的特殊约定条款）；

3、职工参加社会保险的情况（参保种类、开始时间、缴费标准、个人帐户号码等）

５、休息休假和加班情况（职工请假、加班天数）

６、领取企业公用物品的情况等。

**合同管理的制度规则篇八**

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。

第四节经济合同的履行

第十九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。

第二十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。第二十一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。

第五节经济合同的变更、解除

第二十二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。

第二十三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。

第二十四条变列、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。

第二十五条变理、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。

第二十六条变更、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。

第二十七条变更、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。

第二十八条因变更、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。

第二十九条以变更、解除合同为名，行以x谋x、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第六节经济合同纠份的处理

第三十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。

第三十一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。

第三十二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。

第三十三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。

第三十四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。

第三十五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。

第三十六条合同纠纷的提出，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。

第三十七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）：

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。

第三十八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。

第三十九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。

第四十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。

第四十一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。

第四十二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。

第七节经济合同的管理

第四十三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。

第四十四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，归口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。

第四十五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。

文档为doc格式

-->

-->

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com