

# 合同管理办法（范本）

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司  
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

## 第一章 总则

**第一条** 为加强公司合同管理，规范合同法律行为，防范市场风险与法律风险，减少因合同签订、履行过程中导致的纠纷，维护公司的合法权益，提高企业合同效益以及合同执行力。特制定本办法。

**第二条** 本办法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，包括营销合同、买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同、建设工程合同等。不包括劳动合同。

**第三条** 合同实行归口管理。总经理办公室负责对企业合同进行全面、统一管理。

## 第二章 合同的签订

**第四条** 签订合同，必须遵守国家的法律、政策及公司有关规定，致力于提高企业合同效益和企业信誉。

### **第五条** 合同的主体

（一）订立合同的主体必须\_\_\_\_\_公司，不得以部门或个人的名义擅自对外签订合同。

（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合同。

（三）公司一般不与自然人签订合同。

**第六条** 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、合作共赢”的原则和“性价比择优签约”的原则。

**第七条** 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

**第八条** 合同必须具备标的、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。

**第九条** 合同的形式。订立合同，除即时交割（款货两讫）的简单小额经济业务外，一律采用书面形式，并采用公司统一核定的格式合同文本。

**第十条** 授权委托制度。对外签订合同，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，不得超越代理权限对外签约。

**第十一条** 对方是法定代表人的，应查验其身份证明，并与营业执照副本有关项目进行核对。法定代表人不能代表企业签约的，可以实行授权委托制度，委托代理人行使签约权利。授权委托只能一事一委托，明确委托的具体内容，并出具正式的《授权委托书》。

**第十二条** 签订合同时，一律使用公司合同专用章，不得使用行政或部门印章。合同专用印章指定专人保管，总经理为合同专用章使用管理最终责任人。

**第十三条** 签订合同，除合同履行地在我方所在地以外，签约时应力争合同中约定由我方所在地人民法院管辖。

### 第三章 合同的审查批准

**第十四条** 合同的正式签订前，必须按规定履行报批手续，经审查批准后，方可正式签订。

**第十五条** 合同签订委托人（合同承办、签约人）审查内容。

（一）负责资格审查。包括对签约对方当事人的主体资格审查和签约的法定代表人、委托代理人的资格审查。

（二）履约能力审查。主要包括支付能力、生产能力及售后服务能力等方面



的审查。

（三）履约信用审查。了解对方是否是重合同、守信用企业，以往是否恪守信用，是否有过违约行为，是否曾利用合同进行过违法活动。

#### **第十六条 合同审查批准权限。**

（一）下属部门对外签订的合同，除按规定由总经理签定或须上报总经理审查批准者外，由部门负责人审批。

（二）下列合同须报送总经理审核批准后，方可与合同他方签订正式合同：

- 1、标的达\_\_\_\_万元以上的工程合同；
- 2、标的超过\_\_\_\_万元的其他各类合同；
- 3、联营、合资、合作合同、租赁合同；
- 4、违约责任超过\_\_\_\_万元的其他合同。

（三）网站维护管理、本地媒体宣传合作合同由公司统一签订。

（四）公司债权债务担保、股权分置及资产重组合同由董事会审批。

#### **第十七条 部门负责人负责审查内容。**

（二）审查合同条款是否完备，是否有当事人的名称、住所、标的、数量、质量、价款、报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任、争议解决的方法；

（二）审查文字表述是否准确、规范，合同签订手续是否完备。

（三）可行性分析。对合同订立的可行性进行全面、认真的研究、分析和论证。审查合同订立前是否做过市场调查、市场预测，了解能否产生合同效益等。

#### **第十八条 法务部门/顾问主要负责审查内容**

（一）审查合同内容是否符合法律规定，对合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

（二）审查所签合同有没有禁止性规定，有无除外条款，合同内容是否受法律保护，有无履约能力。

#### **第十九条 总经理负责审查内容**

（一）计划审查，审查是否在年度工作计划及资金预算范围内；

（二）对合同签订程序进行审查。看是否按有关规定进行了招投标手续；

（三）合同条款审查。重点审查合同担保条款、违约责任条款、解决合同纠纷条款内容。

## **第二十条 合同审查批准程序。**

### **（一）合同申报。**

各部门负责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），并附上送审合同（含附件），报公司领导审查批准。

### **（二）合同审核。**

1、对合同签订部门送审的合同（含附件），一律报总经理办公室，由总经理办公室统一呈报审批。

2、总经理办公室根据总经理审批意见，拟定下发文字批复，由承办人按批准的意见办理。

3、总经理审批时间，收到合同之日起，限时 3 个工作日内办结。

## **第二十一条 合同签订、变更、解除、报备制度。**

（一）对部门权限内签订的合同，在签订后 5 日内向总经理上报备案。

（二）各部门每月底对本月签订的所有合同及变更、解除合同进行列表统计汇总，上报总经理办公室存档备案。

## **第四章 合同的履行**

**第二十二条** 双方当事人合同依法成立后，即开始和全面履行合同规定的义务。合同承办人要认真跟踪负责合同的全面履约。

**第二十三条** 合同履约的监督检查。合同直接利益公司或部门，要及时研究合同履行情况，包括已到期合同双方履行义务情况，未到期合同履行中的困难和解决办法，及时掌握签约对方情势的变化。

**第二十四条** 合同的结算。双方按合同约定完成各自的义务，方可按合同规定的价款、结算方式、结算期限办理货币支付，除法律另有规定的除外，结算必须用人民币计算和支付。除国家允许的现金交易外，法人之间的合同履行，必须通过银行转账结算。



## 第五章 合同的变更、解除

**第二十五条** 合同的变更。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。

**第二十六条** 变更、解除合同，须按合同签订审批权限和程序，报原批准机关批准执行。

**第二十七条** 变更、解除合同，一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），不得采用口头形式。

**第二十八条** 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致书面同意的例外。

**第二十九条** 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，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。

## 第六章 合同日常管理

**第三十条** 本公司合同统一归口管理部门为总经理办公室。

**第三十一条** 合同专用章应明确专人妥善保管、严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用。违反规定的追究有关人员的经济责任和行政责任。

**第三十二条** 公司总经理办公室及各部门都必须认真做好合同管理和基础工作。

（一）建立合同电子档案和文字档案。每一份合同都必须有编号，不得重复或遗漏。合同的正本、副本及附件，合同文本签收记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

（二）建立合同管理台帐。合同承办部门根据合同的不同种类，建立合同的分类台帐和总台帐。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。

（三）填报“合同情况月报表”。各部门应在每月5日之前将上月合同情况

月报表填好后报送总经理办公室及相关业务管理部门。报表内容包括合同签订、履行、变更、中止等情况。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 发生合同纠纷，由双方当事人先行协商解决，协商不成，由经办人向公司领导汇报，委托法律顾问申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

**第三十四条** 本办法由总经理办公室负责解释。

**第三十五条** 本办法自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起实行。

签发人：

日期：