

局合同管理规定(精选5篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。合同的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

局合同管理规定篇一

第一条为了规范行政机关合同管理，防范行政机关合同风险，维护国家利益、公共利益及合同各方当事人合法权益，根据有关法律、法规的规定，结合本市实际，制定本规定。

第二条市政府及其工作部门订立、履行合同的管理活动，适用本规定。

因应对突发事件而采取应急措施，订立行政机关合同的，不适用本规定。

第三条本规定所称行政机关合同，是指市政府及其工作部门为了实现行政管理和公共服务目的，作为一方当事人与公民、法人或者其他组织之间所达成的书面协议及其他合意性法律文件，包括但不限于以下类型：

(二) 国有资产(包括无形资产)承包经营、出售或者出租合同；

(三) 经过投资主体招投标、工程建设招投标、政府采购等程序后签订的合同；

(四) 行政征收、征用、收购储备合同；

(五) 行政委托、奖励合同；

(六) 政策信贷合同；

(七) 行政机关与企业的战略合作合同。

第四条 行政机关合同管理应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理及时的原则。

第五条 市政府法制部门(以下简称市法制部门)负责组织实施本规定,具体事务性工作可以委托市政府法律顾问机构承担。

第六条 市法制部门应当制定行政机关合同审查规则、行政机关合同示范文本规定等涉及全市性的行政机关合同管理制度规范。

市政府工作部门应当制定本部门的行政机关合同管理制度,加强对本部门及其下属单位订立和履行合约的管理,具体工作由该部门的法制机构负责。

第七条 行政机关订立合同应当确定承办部门。以市政府为一方当事人的行政机关合同由履行职责部门或者市政府指定部门作为承办部门;以市政府工作部门为一方当事人的行政机关合同由各部门自行承办。

合同承办部门负责合同的前期准备、起草、履行、争议解决、档案管理事宜。

第八条 行政机关订立合同,不得有下列行为:

- (一) 违反法律法规规定的条件和程序;
- (二) 临时机构和内设机构作为一方当事人;
- (三) 违反法律法规规定作为担保人;
- (四) 承诺对方当事人或者第三人提出的不合法要求;
- (五) 其他违反法律法规的行为。

第九条行政机关合同的示范文本制定与发布、法律审查(含合法性审查和适当性审查,下同)、制度配套以及委托中介机构开展调查、论证等合同管理工作所需经费纳入部门年度财政预算。

局合同管理规定篇二

第十六条行政机关应当按照法律法规规定的程序和条件确定合同对方当事人。

采用政府采购或者招标方式确定行政机关合同对方当事人的,应当遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律法规的规定。

第十七条起草行政机关合同时,应当使用行政机关合同示范文本。

以市政府为一方当事人签订或者需经市政府批准签订的行政机关合同(以下统称市政府行政机关合同)由合同承办部门负责起草。市政府工作部门行政机关合同由各部门自行起草。

第十八条行政机关合同订立前,合同承办部门应当对合同项目进行可行性审查论证,调查合同对方当事人资质、资产、信用、履约能力等情况,并收集、整理有关资料。

行政机关合同项目涉及其他部门职能的,合同承办部门应当在合同订立前征求其他相关部门的意见。

第十九条行政机关合同订立过程中,各方当事人应当根据需要进行磋商。有行政机关合同示范文本的,应当在示范文本的基础上进行磋商。

就合同条款进行磋商、谈判时,合同承办部门应当根据项目复杂程度,所涉标的金额大小等因素,指定专人负责或者组

织成立谈判小组，并就磋商范围作出明确授权。

市政府行政机关合同项目需要组织成立谈判小组的，合同承办部门应当函告市法制部门派员参加。

第二十条行政机关合同有下列情形之一的，合同承办部门应当在不迟于签订之前10个工作日，将合同草拟稿提请市政府交由市法制部门进行法律审查：

(一) 国家、省、市尚未制定行政机关合同示范文本的；

(二) 对行政机关合同示范文本进行主体、标的、权利义务、违约责任等实质性变更的；

(三) 市政府要求市法制部门法律审查的。

除前款规定外的行政机关合同由合同承办部门的法制机构负责法律审查。

第二十一条市法制部门对行政机关合同法律审查的内容主要包括：

(一) 主体是否适格；

(二) 所涉事项能否以合同形式约定，是否侵害法定行政管理权限；

(三) 内容是否显失公平，是否产生法律风险；

(四) 是否约定了争议解决条款、违约责任条款及保密条款；

(五) 是否符合合同订立的法定程序；

(六) 是否违反相关法律、法规规定。

第二十二条市法制部门就行政机关合同有关问题向合同承办部门提出询问的，合同承办部门应当在3个工作日内书面答复。

第二十三条法律审查意见涉及合法性内容的，合同承办部门应当根据法律审查意见对行政机关合同草拟稿进行修改，属市政府行政机关合同，报市政府批准后，形成合同正式文本。

法律审查意见涉及适当性内容的，属市政府行政机关合同，合同承办部门应当充分说明理由和依据，并提请市政府根据实际情况综合平衡作出决定；属市政府工作部门行政机关合同，是否采纳，由各部门自行研究决定，再形成合同正式文本。

行政机关合同未经法律审查或者未通过合法性审查的，不得签订。

第二十四条法律审查意见仅限于行政机关内部工作使用，市政府有关工作部门及知情人员不得对外泄露相关内容。

第二十五条行政机关合同正式文本由行政机关法定代表人或者经法定代表人书面授权的代理人签字，并加盖单位公章或者合同专用章。

法律、法规、规章规定应当报经有关部门批准、登记、备案的行政机关合同，依照法定程序办理。

局合同管理规定篇三

1. · 目的

加强销售分公司驻外办事处合同的签订、保管、存档等管理工作，减少失误，提高公司经济效益，保障公司经营工作的健康发展。

2. · 适用范围

销售分公司驻外办事处

3. · 执行

销售分公司驻外办事处人员

4. · 职责

销售分公司驻外办事处的销售合同由业务员签订，驻外办事处经理审核，销售分公司经理批准。

5. · 制度

5.1销售分公司驻外办事处在签订销售合同前，必须认真了解对方当事人的情况，主要包括：对方当事人主体资格、经营权限、履约能力、资信情况以及对方签约人的签约权限等。做到既要考虑我方的经济利益，又要考虑对方的履约条件和能力，确保所签合同有效、有利。

5.2营销人员应加强学习《合同法》、《民法通则》等。签订销售合同，必须严格遵守国家的法律、法规、政策及其它有关规定。签订合同时，必须以维护公司的合法权益和提高经济效益为宗旨，严禁借签订销售合同假公济私、损公肥私。因合同签订的不明、不实、不公，造成我方经济损失的，应按其过失或故意所造成的损害后果，承担相应的行政责任，经济赔偿责任甚至法律责任。

5.3销售合同在正式签订前，必须按规定执行公司的合同管理办法、程序与权限，以各种方式（书面、电话、传真、电子邮件等）上报审查，经销售分公司经理批准后，方能正式签订。对合同所涉及的信息费、佣金、回扣等费用的支付，必须执行公司的《财务管理办法》。

5.4销售合同的签订一定要做到合法性、严密性和可行性。签

订合同的营销人员作为合同的履约责任人，对合同的履行、款项的回收承担责任，负责到底。责任人必须完整地收集合同执行过程中产生的全部书面凭证，并妥善保管。

5.5如合同履行过程中出现困难或问题，需要变更、补充或解除的，一律采用书面形式（包括当事人双方往来的函电等），执行合同签订的审批程序，获得批准后，方可执行。

5.6如合同履行过程中，出现纠纷的，经双方协商达成一致意见的，签订书面协议，由双方签字并加盖法人公章或合同专用章。经协商仍无法解决的，由公司指派专人负责提交仲裁机构或人民法院依法处理。

5.7经济合同专用章应严格按授权范围使用，不准滥用、代用或借用，严禁在空白合同文本上盖章。经济合同专用章应由专人妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废和向公安机关报案外，还要追究有关责任人的经济责任和行政责任。

5.8综合管理部按业务部门分别建立合同档案和用户/客户档案。每一份合同有一个公司统一的编号。合同档案包括合同正本、副本及附件、合同文本的签收记录、变更、补充、解除合同的协议（包括文本、函电）等，均应妥善保管，如有丢失，公司将追究有关人员责任。用户/客户档案要包括名称、地址、联系人、联系电话及用户的自然情况等。

6管理

6.1综合管理部按业务部门分别建立合同档案，由分公司统一编号，档案内容包括：

局合同管理规定篇四

第十条本市推行行政机关合同示范文本制度。行政机关合同示范文本包括以下类型：

(一) 国家、省制定的行政机关合同示范文本；

(三) 确需变更国家、省合同示范文本而另行制定的示范文本。

第十一条行政机关合同示范文本及其使用说明(以下统称示范文本)由市法制部门组织制定。

以市政府为一方当事人的行政机关合同示范文本由市法制部门会同合同承办部门起草。以市政府工作部门为一方当事人的行政机关合同示范文本由各部门自行起草;涉及两个或者两个以上部门为一方当事人的行政机关合同示范文本,由市法制部门确定一个部门会同相关部门起草。

第十二条制定行政机关合同示范文本应当严格遵守相关法律法规的规定,以防范合同法律风险,保障国有资产、财政资金的安全和自然资源、公共资源的有效利用为原则。

第十三条市政府工作部门起草行政机关合同示范文本,应当提请市法制部门进行法律审查,同时提供下列材料:

(一) 送审函;

(二) 行政机关合同示范文本草拟稿;

(三) 与行政机关合同示范文本有关的情况说明和材料;

(四) 部门法制机构或者专门机构提出的审查意见;

(五) 其他需要提供的材料。

提交的材料不符合前款规定的,市法制部门可以要求其当场或者在指定的期限内补正;逾期不补正的,市法制部门可以将送审材料退回。

第十四条起草和审查行政机关合同示范文本,应当根据需要

征求有关方面的意见，开展调查、评估和论证；涉及专业技术领域的，可以邀请专家学者、专业机构参与或者委托其承办。

第十五条本规定第十条第(二)、(三)项所指的行政机关合同示范文本由市法制局统一对外发布；未经发布，不得使用。

行政机关合同示范文本发布后确需变更的，按照本规定有关示范文本制定的程序执行。

局合同管理规定篇五

第1条为明确销售合同的审批权限，规范销售合同的管理，规避合同协议风险，依据《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规的规定，按照本公司相关管理制度授权(《公司章程》、《合同管理制度》等)制定本制度。

第2条本制度所称销售合同是指本公司为了确定与客户(包括自然人、法人及其他组织)的销售供应关系而签订的书面协议。

第二章销售合同格式的使用

第3条本公司销售合同采用统一的标准格式和条款，由公司销售部经理会同法律顾问共同拟定，经主管销售副总经理及总经理审批后统一执行。

第4条公司销售合同格式按照版本号由销售部和公司法律顾问分别保管，供查阅和使用，已作废版本应予以注明。

第5条公司销售合同格式应至少包括但不限于以下内容。

一) 供需双方全称、签约时间和地点。

二) 产品名称、质量标准、单价(价格审批)。

三) 运输方式、运费承担、交货期限、交货地点及验收方法应具体、明确。

四) 付款方式及付款期限。

五) 免除责任及限制责任条款

六) 违约责任及赔偿条款。

七) 具体谈判业务时的可选择条款。

八) 合同双方盖章生效等。

第6条 公司与客户签订销售合同应尽量采用公司经审批的统一格式；

一) 若客户要求使用客户公司的范本，合同需先经公司法律顾问及销售经理审核，经主管销售副总经理及总经理审批后才能执行。

二) 若客户不愿意签订销售合同，由客户经理填写《免签销售合同申请单》，报销售部经理审核，经主管销售副总经理和总经理审批后免除签订销售合同；销售订单应按“销售订单评审流程”中“XX条款”执行。

第7条 销售业务员与客户进行销售谈判时，可根据实际需要调整格式合同部分条款，但调整后的销售合同应报经销售部经理审核，并经总经理审批后执行。

第三章 销售合同审批与签订

第8条 与客户签订不含金额的销售合同，客户经理应填写《合同签订申请单》，报销售经理审核，经本制度第6条、第9条规定权限审批后，与客户签订销售合同。

第9条与客户签订含有金额的销售合同，客户经理应填写《合同签订评审表》，结合“销售订单评审管理流程”和本制度控制要求签订。