

公安局合同工具体都干(大全10篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公安局合同工具体都干篇一

第一条为促进公司对外经济活动的开展,规范公司对外经济行为,提高经济效益,防止不必要的经济损失,根据国家有关法律的规定,特制定本管理办法。

第二条凡以公司名义对外发生的经济活动,均应当签订经济合同。

第三条订立经济合同必须遵守国家的法律法规,贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同,不包括劳动合同。

第五条经济合同除即时清结者,一律采用书面格式,并必须采用统一的经济合同文本。有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第七条公司由法律顾问根据总经理的授权,全面负责合同管理工作,指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第八条与外界达成经济往来意向,经协商一致,应订立经济合同。

第九条订立合同前,必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况,无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第十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经济合同。

第十一条对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式,法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式,其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条授权委托事宜由公司法律顾问专门管理,需授权人员在办理登记手续,领取、填写授权委托书,经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条经济合同必须具备标的(指货物、劳务、工程项目等),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方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十四条对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的,应当封存样品,有合同双方共同封存,加盖公章或合同章,分别保管。

第十五条合同标的额不满一万元应当订立而不能订立书面合同的,必须事先填写非书面合同代用单,注明本办法所规定的合同主要条款,注明不能订立书面合同的理由,并经总经理批准同意,否则该业务不能成立。

第十六条每一合同文本上保留我方的合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号,如不能一一注明,须经公司总经理在我方所留的合同上签字同意。

第十七条合同文本拟定完毕,凭合同流转单据按规定的流程经

各业务部门、法律顾问、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十八条公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

第十九条流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上,合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第二十条对外订立的经济合同,严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章,严禁我方签字后以传真、::信函的形式交对方签字盖章;如有例外需要,须总经理特批。

第二十一条单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十二条合同盖章生效后,应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十三条合同文本原则上我方应持单份,至少应持二份,合同文本及复印件由财务部、办公室、法律顾问、具体业务部门等各部门分存,其中原件由财务部门和办公室留存。

第二十四条非书面合同代用单也视作书面合同,统一予以编号。

第二十五条签订经济合同,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。

第二十六条签订经济合同,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。

第二十七条合同依法订立后,即具有法律效力,应当实际、全面地履行。

第二十八条业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台

帐,每一合同设一台帐,分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十九条有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。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。

第三十条财务部门依据合同履行收付款工作,对具有下列情形的业务,应当拒绝付款:

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同,且未采用非书面合同代用单的;
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第三十一条付款单位与合同对方当事人名称不一致的,财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十二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,经总经理签字同意后,再转财务审核付款。

第三十三条合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料,对工程合同的有关技术资料、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。

第三十四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。

第三十五条变更、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。

第三十六条变更、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。

第三十七条变更、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。

第三十八条因变更、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。

第三十九条变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第四十条我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采用书面形式,并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第四十一条有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第四十二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,纳入本办法规定的管理范围。

第四十三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。

第四十四条合同变更后,合同编号不予改变。

第四十五条合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证,有关人员应保守合同秘密。

第四十六条业务部门、::财务部门应当根据所立合同台帐,按

公司的要求,定期或不定期汇总各自工作范围内的合同订立或履行情况,由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况,并向总经理汇报。

第四十七条各有关人员应定期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、传真件以及合同流转单等)按合同编号整理,由法律顾问确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第四十八条公司定期对合同管理工作进行考核,并逐步将合同签约率、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成绩考核范围。

第四十九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,追究其经济和行政责任。

第五十条因故意或重大过失而给公司造成重大损失的,移送有关国家机关追究其法律责任。

第五十一条本办法适用于浙江思加(中国)房产公司各部门。

第五十二条本办法解释权归公司总经理。

公安局合同工具体都干篇二

1、本规范所指‘合同’是指公司行政性对外经济合同。

2、本规范所指‘合同’范围主要包括:行政性房屋租赁合同、物管合同、植物租赁合同、电子办公设备购买合同、对外印制合同、装修合同、酒店服务合同、批量性办公用品/礼品/食品购买合同、对外活动服务合同、行政性劳务合同,以及须事先约定双方责任的其它行政性合同。

3、本规范所指‘管理’是指合同订立、合同履行及合同管理。

1、合同订立的内容:主要包括标的物(指货物、质量、劳务等)、标的额(数量、价款、保证金)、履约方式(合同期限、地点、方式)、违约责任等。

2、合同订立工作的内容:主要包括考察联系、谈判、起草、审核、签署等。

3、合同订立的依据:除应遵守国家法律、法规的规定外,还应以公司有关决议、决定、有关领导的指示、批示等为依据。只有在取得上述依据后,才能订立经济合同。

4、合同订立的流程:部门拟订合同--部门负责人审核(签字)--交由律师审核(附法律意见书)--财务总监审核(签字)--总经理审核(签署)

1、公司行政人事部和相关业务部门具体负责合同的履行,总经办主任负责合同履行的督导、协调、检查、落实。

2、总经办应于合同履行完毕后及时报销经费并报告上级。

3、合同履行过程中,如因谋取个人私利或玩忽职守而损害公司利益的,公司将从严追究当事人的责任,并视情节轻重作出个人赔偿全部损失金额直至除名的严肃处理,并保留诉诸法律的权力。

1、所有合同我公司均持二份原件,一份交集团机要室存档,一份交档案总务存档,并备份复印件交财务部,相关部门存合同复印件。已经签署的合同均由经办人办理相关盖章事宜。

2、交由专人存档保管的经济合同,原则上不得外借,公司有关部门或人员因工作需要借用的,须办理借用手续,并在使用后及时归还。借阅时间最长不得超过三天,若超过三天因工作需

要还需续借的,应及时办理续借手续,续借时间最长不过超过三天。

公安局合同工具体都干篇三

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。

公安局合同工具体都干篇四

1、贯彻执行国家和上级管理部门关于合同管理的方针、政策、法律法规，严格执行合同文件、技术标准、质量标准和技术规范。

2、根据代建合同及业主要求，协助业主起草设计、施工、监理等合同内容，在维护各方利益的前提下，确保合同形式和内容合法，内容准确，各方权利、义务明确，有利于保证合同的顺利实施。

3、对业主授权代签的合同相对人的主体资格、履约能力、资信能力、代理人的代理事项、权限和期限等情况进行审查和了解，进行合同评审，确保对方合同主体资格真实、合法，并对合同评审记录等书面材料分类整理，归档保管。

4、根据项目特点及标段划分要求，进行合同结构策划，选择有利于实施的合同结构类型。

5、对由业主订立的其他合同进行审查，在公平、合理、自愿的情况下维护业主利益不受损失，并提出审查意见，防止不完善和不合法合同的出现。

6、根据业主授权，协助或代表业主参加合同谈判，帮助业主选择适当的合同形式，并协助业主签订正式合同。

7、对合同履行进行解释和跟踪管理。受业主委托，对合同履行过程中有歧义的条款、效力及优先顺序进行解释，跟踪合同实施，根据业主授权，处理合同实施过程中的变更、终止、纠纷和争议，防止索赔事件的发生。

8、参加月报中合同管理内容的编制，并以书面形式向业主汇报合同管理和履行情况。

9、进行合同评审，对合同的签订、合同结构、实施、履约情况、实施效果等内容进行评审和后评价，总结经验和教训，提高合同管理水平。

10、负责建立合同管理台账、登记和归档，同时做好合同保密工作。

1、认真执行国家、各级管理部门有关生产计划的法律、法规、方针政策和业主文件要求，在计划拟定、审核、管理方面必须做到依法合规，科学合理。

2、建立、完善计划管理组织体系，明确岗位管理职责。制定计划管理制度和保障措施，根据项目生产经营活动，结合实际情况拟定计划管理实施细则。

3、根据项目管理总体规划的要求，对工程项目计划进行逐级

分解，通过阶段性目标的实现保证最终工程目标的完成；根据项目施工组织总设计及业主要求，编制年度的施工、资金和质量计划。

4、审查监理、施工单位报送的各项计划，并提出审查意见。

5、根据项目实施情况和外部环境特点，建立奖罚制度和信息沟通制度，调动各方面的积极因素，减少外部因素对计划实施的影响。

6、计划合同部指派精通业务的统计人员负责上报各种统计报表，表格要指标齐全、准确、完整、清楚，能满足项目管理的需要。了解计划执行情况及执行过程中存在的问题和建议，及时向领导汇报，为领导正确决策提供依据。

7、统计报表人员要建立健全各类统计台帐，做好原始资料积累，做到统计台帐上报和登记及时。

8、跟踪计划的实施，发现偏差及时查找原因，并采取应对措施，确保计划目标的实现。

1、严格贯彻执行国家、行业的有关法律、法规、业主文件要求和公司有关规定，按照上级下发的各种文件与相关规定办事，认真贯彻上级下达的各种指示和要求，协助项目指挥长分管项目合同和计划管理工作。

2、结合本项目的特点和本部门的实际情况，建立健全本部门的管理制度、岗位责任与奖罚制度，做到人员职责明确，奖罚分明。

3、审查合同内容，提出审查建议，协助业主进行合同谈判及签订合同，监督合同的履行。

4、制定项目阶段性实施计划，将计划落实到本部门的每一个

人，并对完成情况进行检查核实。

5、负责与本项目计量支付的审批、合同管理、工程结算、变更索赔、上报报表、材料限额控制、内部成本核算等有关的经济活动；了解本项目的工程现状，为领导决策提供有力的证明资料。协助业主做好项目竣工决算工作。

6、积极主动地与业主、监理、施工等单位进行沟通，负责对部门上报的各种报表与资料进行审查和追踪，及时了解工程动态。

7、负责本部门资料的整理和归档，并按照合同约定及规范要求的数量及时的移交。

8、完成领导安排的其他相关工作或阶段性任务。

公安局合同工具体都干篇五

合同管理既是工程监理的重要内容，又是必不可少的控制手段。因此，需要加强对合同的管理工作。依照《合同法》和其他相关经济法规，制定合同管理制度规定如下：

一：由专人负责各项合同的签订、执行和管理。

二：合同签订必须报主管领导批准。经领导同意签字、盖章后方可生效。

三：在合同签订过程中，条文清楚完整，明确双方的责任、权利和义务。明确违约责任。本着平等互利，风险共担的原则双方恪守合同。避免违约行为，尽最大可能消除不利影响实现合同预期目标。

四：合同管理人员每月对施工合同的执行情况检查分析一次，并同时送到业主、施工单位。检查结果在监理月应予以反应。

。

五：由于水利工程耗资大、施工周期长、施工条件多变，又具有不可逆转的质量特性，所以在施工阶段强化合同措施，协调约束各方行为，是搞好监理工作的基本途径。因此应完善合同咨询、定期检查和协商制度，以实现工程的建设目标。

六：当发生合同争议，监理工程师应本着有利于施工的正常进行，不损害工程质量，维护双方合法利益的原则，实事求是，公正合理地协商调解。

七：管理好监理委托合同：每月总监主持月度工作总结时，应检查分析监理委托合同的履行情况，督促每个专业工程师按照合同、监理大纲、监理规划及实施细则的要求。认真做好本职工作，遵守行业准则和职业道德，达到全面履行合同的目標。

八：对于合同执行中发生的问题和有争议的重大事项，总监应及时向监理单位反映，由监理单位主管领导出面进一步与合同双方协商，以求得争议及时解决。

九：合同管理人员应保守机密。做好合同归档和借阅工作，建立合同执行情况。根据实际情况，编写《合同执行情况》汇报。

十：认真做好合同文本的保管工作。合同档案应防潮、防蛀、防火、防盗。合同档案需专业人员保管，避免破损。

公安局合同工具体都干篇六

本着公司与员工双向选择、自由用工的原则，监督中心承诺为员工提供良好的工作氛围，良好的学习、培训环境，提高员工绩效和劳动保护特制定本规定。

本规定与《劳动法》相一致，如有不同解释，以公司管理制度、劳动合同和《劳动法》为准。本规定适用于监督中心所有员工。

- 1、监督中心主管负责与公司人事一起统计劳动合同到期的员工；
 - 2、公司人事主管提前2个月通知监督中心合同到期的员工；
 - 3、合同即将到期的员工填写《续签劳动合同意向表》；
 - 4、监督中心经理提前1个半月与劳动合同即将到期的员工面谈，同时填写评价表；
 - 6、公司人事委讨论是否续签劳动合同，并在劳动合同到期前10天通知员工本人。
- 4、推荐不予续签合同的理由
- 1) 连续三次绩效考核最后一名；
 - 2) 合同存续期间四次绩效考核最后一名，并无任何改进措施的；
 - 3) 无理拒绝工作三次以上的；
 - 4) 工作态度恶劣，合同存续期间甲方四次给予低评或者两次被甲方遣返的；
 - 5) 一次性连续旷工达10天以上或者合同存续期间累计旷工达20天的；
 - 6) 本人不愿意续签并经过监督中心经理挽留仍不愿意续签合同的；

- 7) 无正当理由擅离职守的；
- 8) 给监督中心乃至公司造成声誉受损的；
- 9) 泄漏公司秘密，例如泄漏工资奖金等公司规定的秘密；
- 10) 其它。

无任何书面或者电话、邮件等方式请假的员工；

3、其它解释应本着治病救人的原则向良好意愿方向解释。

附件一：续签劳动合同意向表（员工本人填写）

公安局合同工具体都干篇七

为规范公司经济合同的管理，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。

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. 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. 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，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 work 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。

4. 4. 3除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由办公室加盖合同专用章。

4. 4. 4法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由办公室依法及时办理。

4. 4. 5合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司办公室一份备案。

5. 1在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

5. 2存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

5. 2. 1因不可抗力致使不能实现合同目的；

5. 2. 2在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

5. 2. 3对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

5. 2. 4对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；

5. 2. 5法律规定的其他情形。

5. 3变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报）；

6. 1公司及所属公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

6. 2在合同履行过程中，对本公司的'履行情况应及时做好记录并经对方确认。

履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。

履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

6. 3在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司办公室处理，并报总经理。

6. 3. 1经营状况严重恶化；

6. 3. 2转移财产，抽逃资金，以逃避债务；

6. 3. 3丧失商业信誉；

6. 3. 4有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

6. 4债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认；

6. 4. 2在对方当事人发生兼（合）并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

7. 1合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决；

7. 2合同双方在一定期限（一般为一个月）内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总

经理决定。

对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司办公室和总经理。

7. 3公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司办公室。

8. 1本公司实行二级合同管理，公司办公室全面负责公司的合同管理；销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

8. 2公司的合同专用章专人管理，公司办公室、销售部、采购部各保管一枚，分别编号。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。

合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、（已签订的合同）遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

8. 3已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司办公室随合同保管。

8. 4合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司办公室和有关部门确认后方可办理有关手续。

9. 1公司、所属各公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

9. 2对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补

救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

9. 3合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

9. 3. 1未经授权批准或超越职权签订合同；

9. 3. 2为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；

9. 3. 3应当签订书面合同而未签订书面合同。

9. 4合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

9. 4. 1因工作过失致使公司被诈骗；

9. 4. 2公司履行合同未经对方当事人确认；

9. 4. 3遗失重要证据；

9. 4. 4发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

9. 4. 5合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；

9. 4. 6其他违反公司相关制度的。

9. 5公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

10. 附则

本制度从xx年xx月xx日开始执行。

公安局合同工具体都干篇八

为维护学校合法权益，提高办学效益，促进学校改革和发展，根据《中华人民共和国合同法》以及有关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本管理制度。

学校合同管理的指导思想：贯彻执行国家法律的规定，循序渐进与顺势而为相结合，集权与分权相结合。

一、学校合同管理的目标：加强监督管理，规范学校合同行为，努力做到低成本控制、低风险运行，高起点定位，高效率管理，确保学校事业健康发展。

二、学校实行统一领导，分级管理，分类运行，责任到人，全面监督的合同管理体制。

三、学校可根据合同承办部门的需要，联系法律专家参加合同的起草、修改和审核重大合同，参与重大合同谈判、合同纠纷的`调解、仲裁、诉讼等活动，并根据具体法律服务明确双方相应的权利、义务和费用。

四、校长负责学校合同综合管理，负责协调合同承办部门的合同管理工作。

公安局合同工具体都干篇九

一、合同的签订，必须符合公司的要求。置业顾问不得未经公司上级领导同意降低价格销售房屋，不得作出除公司同意以外的任何承诺。违反者处以500~1000元罚款，情节严重的公司予以解聘。

二、房屋销售价格必须按照最新公布的销售价格表执行。若

公司上级领导同意对某客户优惠, 应请其在《优惠销售说明》上签名, 并归入客户档案。

三、置业顾问不得主动引导客户向公司领导提出优惠要求, 违反者公司将处以500元罚款。

四、对客户额外要求写入合同的条款范围如果超出公司规定范围, 必须经销售主管以上领导同意后方可写入合同, 否则不得签定合同。

五、在公司统一的优惠促销活动期间, 客户签约享受优惠。如果在优惠促销活动期间预定(指交定金10000元)在三天内签定合同享受优惠, 特殊情况需销售主管同意。优惠活动结束后客户不再享受优惠。

六、客户的付款时间必须按照合同要求执行。一次性交款必须在一个月内存清;按揭必须在第二个月以前办理, 除公司同意的10%尾款外, 其余款项必须在三个月内存清。特殊情况需报经销售主管及以上领导同意。

七、置业顾问在签订合同后, 应对合同进行检查, 避免计算及文字错误。应立即填写《客户付款明细》上联交给客户, 下联在月末交给销售主管作为当月销售业绩依据。销售合同交给销售主管录入微机并归档。对于合同签署错误的置业顾问处以200~500元罚款。

八、对于办理按揭的合同, 在合同签订后四份合同现有公司保管, 待登记后再交给客户。同时告知并督促客户应在办理按揭当月20日以前将代收费和资料全部交到公司。若按揭购房客户未能及时办理按揭贷款手续, 对子也顾问处以200元罚款。

九、客户如果要求对付款作出变更, 应在合同登记以前进行变更。对于一次性付款变为按揭, 应取消优惠恢复原价。按揭变更为一次性付款, 享受相应的优惠政策。

公安局合同工具体都干篇十

为加强水利工程合同管理工作，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护合同双方合法权益，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》和有关规定，结合我市水利工程建设实际，制定本制度。

本制度适用于市水利局组建的项目法人或受项目法人委托与其他经济组织、自然人或相互之间签订的水利工程合同、协议等。

1、项目法人的主要职责

- 1)、认真学习、贯彻执行《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，依法保护本局的合法权益。
- 2)、制定、修订本局合同管理制度、办法，组织实施合同管理工作。
- 3)、依法签订、变更、解除有关工程合同。
- 4)、严格审查所签订的合同，重大合同应提交有关方面会审，防止不完善或不合法的合同出现。
- 5)、协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。
- 6)、做好合同统计、归档、保管工作。
- 7)、监督、检查合同签订、履行情况。
- 8)、宣传合同法和有关法律法规，培训合同管理人员。
- 9)、依法处理合同纠纷。

10)、制止有关单位或个人利用合同进行违法活动。

2、财务部门的主要职责

1)、加强与项目法人及现场管理机构等的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。

2)、做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，提出处理建议、妥善保管收、付凭证。

3)、配合项目法人做好合同管理工作。

1、本局对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以本局名义对外签订合同。

2、严禁将合同业务介绍信转借其他单位或个人使用。介绍信的存根应当保存五年，以备核查。

3、合同应当采用书面形式，合同文本应当采用国家规定的合同示范文本；合同相对方提供的合同文本必须送交局有关部门审核。

4、所有合同都应按顺序由项目法人统一编号。

5、合同及其有关的书面材料，应当语言规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

6、订立合同，必须完备合同条款。合同条款一般包括当事人的名称或者姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

7、对于合同标的没有国家标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同取样封存，并加盖公章或合同章，分别交由指定责任人保管。

8、订立依法可以设定担保或者对相对方的履约能力没有把握的合同，应当要求相对方依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。

对方当事人提供的保证人，必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人、其他组织或者自然人。对相对方的保证人的主体资格和清偿债务能力要参照本制度的规定进行审查。

9、对外签订合同，要明确选择纠纷审判管辖地，并优先选择由本局所在地人民法院管辖。

10、法定代表人或合同承办人应当在合同文本上签名或盖章。

11、签订合同，应当加盖单位的合同专用章。严禁在空白合同文本上加盖合同专用章或公章。单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

1、签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。对法人必须审查营业执照原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的法人营业执照或营业执照的副本复印件（必须有最近年检章）。

对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。

对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、经济组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及注册地。

代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期限。

3、签订合同，必须认真审查对方当事人的履约能力。

4、签订合同，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

5、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料，但可归入合同档案保存，以备考查。

对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制的或未与原件核对无异的复印资料。

6、合同承办人应将合同的副本一份及时送交本单位财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

1、合同履行管理

1)、法定代表人或指定的委托人全面负责合同的履行。合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行。

2)、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对相对方的履行能力进行跟踪调查。如发现问题，合同承办人要及时处理，必要时经单位负责人同意，可实地调查合同标的情况和对方当事人的履约能力。

3)、接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合制度规定和合同约定的标的应在法定期限内及时提出书面异议。

4)、合同结算必须通过本单位财务部门进行。对合法有效的合同，财务部门必须在合同约定的期限内结算。对未经合法授权或超权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

5)、凡与合同有关的来往文书、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存。

对我方当事人的履约情况，除妥善保存有关收付凭证外，还要做好履约记录。

我方当事人收到对方当事人通过邮递方式传送的与合同有关的法律文书时，应当连同信封一并收存。通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时，必须使用挂号信函，并保存邮局收据、回执备案。

2、合同的变更和解除

1)、对方当事人作为款物接收人而要求变更接收人时，必须有书面变更协议。严禁未取得对方当事人的书面材料而凭口头约定向已变更的接收人发货或付款。

2)、我方当事人遇有不可抗力或者其他客观原因无法履行合同时，应当及时收集有关证据，并立即以书面形式通知对方当事人，同时积极采取补救措施，减少损失。

3)、发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，合同承办人应当催促对方当事人采取有效补救措施，收集、保存对方当事人不履行合同的有关证据，及时向法定代表人报告。

4)、我方当事人因不便掌握，应明确变更或解除合同，应当及时以书面形式通知对方当事人，说明变更或解除合同的原因和请求对方书面答复的期限，尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

1、合同纠纷管理

1)、为解决合同纠纷所采取的各项措施，必须在法定的诉讼时效和期间内进行。

2)、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应当立即向单位负责人报告并向公安机关报案。

- 3) 、合同承办部门、人员应配合好参加仲裁或诉讼。
- 4) 、合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。
- 5) 、合同发生纠纷后，需要委托代理人参加仲裁或诉讼活动的，应当及时委托有资格的代理人参与处理纠纷。
- 6) 、解决合同纠纷的申请书、起诉状、证据、答辩状、协议书、调解书、仲裁书、裁定书、判决书等，在结案后十日内，由承办人送交备案。

2、合同纠纷处理程序

- 1) 、发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导和本局领导，合同承办部门、财务部门应当及时提供解决纠纷所需的相关材料。
- 2) 、在处理合同纠纷过程中，对于可能因对方当事人的行为或者其他原因，使判决不能执行或者难以执行的案件，应当及时向法院申请财产保全。
- 3) 、合同纠纷发生后，应当依法采取一切措施，积极收集、整理有关证据。在证据可能灭失或者难以取得的情况下，应当向法院申请保全证据。
- 4) 、向法院提供原始证据时，必须先行复制，并请求法院的承办人员出具证据收执。

1、档案资料内容

下列资料可以作为合同档案：

谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件；

对方当事人的法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件；

对方当事人履约能力证明资料复印件；

交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

2、合同资料归档、统计与管理

1)、本局所有合同都必须统一编号，由办公室妥善保管。

2)、合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后十日内，应将合同档案资料移交办公室。

本制度自公布之日起执行，本制度解释权归本局办公室所有。

企业合同章管理制度

小企业合同管理制度

合同档案管理制度

通用雇佣合同