

济南天虹升降机制造有限公司

合同管理制度-样本

为进一步加强企业内部合同管理、规范购销合同在工业生产中的正确运行，抵制一些在购销过程中不认真履行合同的不良行为，预防企业在经济合同中上当受骗。根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，结合本公司的实际情况，特制定如下制度，望自觉遵守执行。

- 一、 **组织保障制度：**企业设立以田立新为组长、技术、生产、财务、企业管理、营销、法律顾问等有关人员参加的合同管理领导小组，负责本企业合同管理、会签和制度落实工作，并由刘立山负责承办具体事务。
- 二、 **市场调研制度：**合同订立前，首先要指定专人对合同标的的价格、质量及厂家品牌等进行市场调研，利用多种形式了解市场行情或组织多家供户竞价，然后择优签约。
- 三、 **主体资信调查制度：**合同签订前，必须采取实地了解，到工商部门咨询调查或网上查询等方式，对方的主体资格、履行能力、信誉情况及委托代理人资格等进行认真考察，并逐一建立客户档案。
- 四、 **合同会签制度：**所有草签的合同，均由合同管理领导小组对合同条款及内容进行会审无误后再进行签定。
- 五、 **合同签订制度：**对外地客户，首次往来，预付货款或订金以及金额较大的合同，到工商行政管理机关签证后履行，国家规定必须签证的认真按规定执行。
- 六、 **合同履行责任制度：**合同签订生效后，确定专人作为合同责任人，负责合同的履行。合同履行中，因责任人失职、过失或故意造成企业经济损失和损害企业合法权益的，要追究责任人

的经济责任，触犯刑律的，追究刑事责任。

- 七、 **持证上岗制度**：凡有签订合同权利的业务人员，要经过合同法、法规培训，取得培训合格证后，方可上岗。
- 八、 **授权委托书制度**：业务人员签订合同，必须由企业法定代表人亲自签发“授权委托书”，载明具体委托事项、委托权限和委托期限内容，并尽量做到一事一委托。
- 九、 **合同用章、文本管理之度**：企业合同专用章由刘立山保管。合同专用章的使用必须经负责人批准，并建立用印登记。合同示范文本由刘立山保管，并建立领用登记。
- 十、 **档案管理制度**：企业建立合同台帐和合同档案，并有李庆茂进行归档、登记和管理。

<http://www.shengjiangji-th.com>

济南天虹机械制造有限公司

二〇〇六年一月一十五

日