# 合同制度方面问题范文优选7篇

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-02-01

*合同制度方面问题范文 第一篇>一、结算工作流程1、由合同乙方（承包方、供货方）在合同约定内容（含补充合同）全部完成后并取得工程验收合格报告（内部）或主办部门出具的履约办结书面证明后方能书面申请办理合同结算，书面申请需附结算一览表和相关结算签...*

**合同制度方面问题范文 第一篇**

>一、结算工作流程

1、由合同乙方（承包方、供货方）在合同约定内容（含补充合同）全部完成后并取得工程验收合格报告（内部）或主办部门出具的履约办结书面证明后方能书面申请办理合同结算，书面申请需附结算一览表和相关结算签证资料，申明在结算申请表外无任何遗漏事项，若有遗漏即视为自动放弃结算权利。

2、由合同甲方（发包方、采购方）或代甲方合同主办部门负责签收结算申请，经审查资料齐全后告知申请人有关结算办理须知。

3、合同主办部门（工程项目部或项目公司工程部；集团公司工程技术部或项目公司；行政部或项目公司综合部；采购部；其他相关主办部门）接收乙方结算书面申请后应在合同约定时间内牵头组织相关部门依据合同（含补充合同）内容对申请人提出的结算事项合同内承包工作内容、实际完成数量、履约完成时限、合同外签证增减等进行逐一核实并填制《合同结算初审意见表》并附结算申请、验收合格相关资料递交至集团公司合同造价部。

4、集团公司合同造价部签收合同主办部门提交的《合同结算初审意见表》和相关资料后按公司规定进行审计确认，在审计过程中合同主办部门和申请人须配合做好抽查、征询工作，合同造价部完成审计后填制下达《合同结算审核确认表》至合同主办部门。

5、合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若无异议，即可办理支付流程。

6、合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若有异议，由主办部门将无异议部分按条流程OA提交《合同结算审批表》先行办理。对有异议事项与申请人进行初步协商并拿出部门处理意见提交合同结算专题会议讨论（分管领导、主办部门、合同造价部、申请人参加、总经办秘书记录），双方达成一致意见后报经集团公司总经理批准后执行。

>二、审核工作要求

1、可能影响项目公正审核的人员应当回避，不得参加申请人邀请的各类消费活动或收受礼品、礼金。

2、合同主办部门接收申请人送审的结算资料，必须填写《结算资料交接清单》,办理资料交接手续。

3、凡参加审核的人员必须熟悉了解送审资料和认真对照合同条款,必要的须进行施工现场或实物勘察。

4、对上一程序部门审核有不同意见时，可召集申请人、主办部门、相关人员共同会商，尽量在签署审核前就有关问题达成明确意见，并形成几方人员书面签署的《合同结算审核会商纪要》，提高工作效率。

5、尽量达成一致意见，避免进入司法程序。若仍未达成一致意见，可按合同约定申请仲裁或调解，也可依法向人民法院提起诉讼或应诉。

>三、部门工作说明

1、合同主办部门主办人员需对送审的合同结算事项逐项进行审核，编制合同结算计算书或相关计算式，拟写初审意见，填制《合同结算初审意见表》（按项目编号）交主办部门负责人复核并签署同意后方能递交下一程序。

2、合同造价部门成本专员签收后认真查询相关图纸、资料、合同，核实清楚无误后方能编制《合同结算审核确认表》（按项目编号），合同造价部负责人复核并签署同意后方能递交至合同主办部门。

3、合同主办部门主办人员分类：

(1)施工劳务分包、消防暖通工程、场平土石方工程、景观工程、二次装修工程、水电气配套工程、人防工程、节能工程、其他零星工程等施工合同。

(2)工程材料设备合同（钢材、水泥、砂石、商砼、水电设备材料、装饰材料、门窗、电梯、成品栏杆、机具设备租赁、成品烟道、无动力风帽、监控设备、门禁系统、道闸系统、其他零星材料）。

(3)设计、勘察、监理备案合同、沉降观测、资料编制、施工图审查、技术咨询、总承包备案合同。

(4)造价咨询备案合同、造价审计咨询、造价劳务服务。

(5)环评、水保、节能评估、白蚁防治、防雷接地、工程强制保险、农民工工资担保、劳务承包备案合同、前期物业服务备案合同、房产测绘合同、安措费等其他前期工作费用缴纳退费。

(6)策划咨询、推广宣传、广告制作。

4、各部门负责人为各部门经理或主持部门工作的副经理、经理助理、主任工程师；集团公司驻地所设工程项目部项目经理（或现场代表）；外地项目公司分管副总经理、总经理助理、部门经理。

5、分管领导为集团公司副总经理、总经理助理、项目公司总经理或主持工作副总经理。

>四、资料归档办理

合同结算工作完成后,由合同造价部成本专员参照公司档案资料规定进行收集、整理存档资料，按公司档案管理制度向档案员提交存档资料和电子版，档案员按公司档案管理制度和立卷规则汇总组卷、编号，装订成册，统一管理。

>五、结算所需资料

1、结算报告和合同复印件；

2、经审查批准的施工竣工图（应严格按国家、行业的`规范、标准进行绘制）和有关签证资料；

3、开工通知、竣工验收合格证和竣工图、工程竣工验收单及质量评定书、竣工报告等；

4、工程招投标过程和工程施工中往来文件；

5、施工组织设计或施工方案（应明确具体的现场施工情况和施工工艺）及其报审表；

6、图纸及图纸会审记录；

7、变更通知单、工程停工报告、监理工程师指令；

8、施工记录、原始票据、形象进度及现场照片等；

9、隐蔽工程施工记录（工程内容应表述清楚）；

10、各种设备材料合格证，出厂试验报告,材料设备供应情况及加工定货合同(或确认价)；

11、工程安装调整试验合格报告；

12、咨询类成果（施工图审查意见、地勘报告、环评报告等）复印件；

13、拆除工程量签证单、拆除原始照片；

14、设计变更通知单（工程内容应表述清楚）；

15、工程现场签证单（工程内容应表述清楚）；

16、工程领料单和退料单、调拨单；

17、核实的施工单位采购的原始材料凭证复印件；

18、策划、推广成果复印件或原件，室外广告发布照片。

19、工程的工期、质量、建筑材料价格、奖惩等规定要以承包合同和补充合同或其他形成的协议条款，局部更改和隐蔽工程相关的资料佐证。

>六、不予结算事项

1、结算资料不完整，结算书所依据的资料不完全反映出现场实际情况，审核过程中所需要的资料不充分。

2、竣工图没有全面体现工程实际情况,部分关键数据没有显示，甚至在相对施工图有较大改动的情况依然直接以施工图代替竣工图或在施工图上做简单更改,使图纸面目全非,无法计算；

3、设计变更手续不全,缺少变更通知及经济签证；设计变更、签证等资料所签数目、不实,少数设计变更和签证数目明显过大,缺乏真实性

4、隐蔽工程现场验收无正式签证手续。

5、原始资料保管不善,或因工期拖延,有关人员变动大,没有很好的交接,使有些资料丢失有些只口头更改、承诺,事后未及时办理签证单,杜绝做“回忆录”办理结算。

>七、结算控制重点

1、结算资料中的内容是否符合招标文件、合同条款；

2、工程量计算是否准确；

3、套用的定额及结算综合单价是否正确

4、各项收费是否按国家颁布的有关政策、规定执行

5、材料价格是否按合同或现场核价计算。

6、设计变更造成的合同价调整应资料齐全，内容表达清楚，有具体的变更部位、变更原因、变更项目、数量，以及特殊情况的技术处理意见等。若设计变更需办理调差支付，需同时计算增减工作量。

7、审查签证是否准确。有无把不属签证范畴的内容列入签证参与结算的情况，例如：施工单位自身原因返工的项目，施工现场临时设施项目，及施工单位现场用工等。

8、签证要尽可能做到详细，准确计算工程量，凡是可明确计算工程量套价的内容，只能签工程量而不能签人工工日和机械台班数量。

9、凡是不宜套用定额计算工程量的内容，可只签所发生的人工工日或机械台班数量，实际发生多少签多少，并清晰描述完成工作内容，现场旁站签证完备。

10、现场签证费用应及时处理，以免由于事后引起不必要的纠纷。

11、在办理签证单时，必须注意签证单上的内容与设计图纸、合同中所包含的工作内容是否有重复，对重复项目内容不得再计算签证费用。

12、凡涉及经济费用支出的停工、窝工、用工签证、机械台班签证等，由现场负责人或现场代表认真核实后签证，并注明原因、背景、时间、部位等。

13、工程签证单甲方要及时备份，避免添加涂改等现象。并且要求施工单位自行编号报审，避免重复签证。

**合同制度方面问题范文 第二篇**

一、为加强合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

二、本公司各部门对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

三、签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

四、对外签订经济合同，必须是法定代表人，特殊情况必须持有法定代表人授权委托书。

五、签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人情况，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。

六、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。

七、签订经济合同，如涉及公司内部其他部门的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

八、经济合同一律采用书面格式，必须采用统一的经济合同文本。

九、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。

十、签订经济合同，除合同履行地在我住所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

十一、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，绝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。

十二、经济合同正式签订前，必须按规定上报领导审批后，方能正式签订。

十三、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“守合同，重信誉”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。

**合同制度方面问题范文 第三篇**

>一、总则

1、为了使公司合同管理更加规范、全面、及时，特制定本制度

>二、合同的总类

1、采购合同：华为、第三方采购

2、销售合同（订单和到货确认书）：移动、电信、联通

3、第三方采购：同行业之间的采购

>三、销售合同管理

1、综合部物供发货必须以行政部所发的电子订单为凭证，否则不以发货。

2、如无订单但又需紧急发货的，需有业务人员填写申请书（申请流程：客户经理－部门经理－综合部经理－采购物供－行政OA备档－客户经理）

3、公司订单传真或通过其它方式传过来，先由行政部备电子档，并发市场部助理和综合部物供一份，且抄送至市场部经理，综合部经理和技术部经理。

4、采购物供将客户公司签字确认的到货确认书，以电子档形式发送至行政部备档和市场部业务助理，且抄送至综合部经理。

>四、采购合同、第三方采购合同

1、采购申请人将由双方盖章签字的采购合同报综合部行政备档

2、采购申请的OA流程：采购申请人－部门经理－总经理－财务－采购申请人－行政部备档

>五、每月底由市场部助理、综合部物供和行政对订单、到货确认书进行核对，以保证订单的完整性

公司所有人使用合同公章，都先填写《合同公章使用明细表》（明细表内容包括；姓名、使用时间、使用事由、合同名称），每月月底由公章保管人将合同公章使用明细表，发送至综合部一份，由综合部进行整理，有需要备档的合同与公章使用人沟通。

**合同制度方面问题范文 第四篇**

第一章 总 则

第一条 为了实现依法治理企业，促进公司对外经济活动的开展，规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

第二条 凡以公司名义对外发生经济活动的，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 除即时清结者外，合同均应采用书面形式，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则必须采用标准文本。

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。

第二章 合同的订立

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，领娶填写授权委托书，经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元的;

2. 有保证、抵押或定金等担保的;

3. 我方先予以履行合同的;

4. 有封样要求的;

5. 合同对方为外地单位的;

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 合同标的额不满一万元，按本办法第十三条规定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。

第十七条 每一合同文本上或留我方地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，须经公司总经在我方所留的合同上签字同意。

第十八条 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。

第十九条 公司经理对合同的订立具有最终决定权。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十三条 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。

第二十四条 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，其中元件由财务部门和办公室留存。

第二十五条 非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

**合同制度方面问题范文 第五篇**

>一、基本原则

1、为了加强合同管理，切实保证合同的全面履行，维护企业的合法权益，根据xxx《合同法》、《建筑法》及相关法律、法规，结合企业实际情况，制订本办法。

2、严格执行公司合同签订程序和工作要求。

3、严格履行合同条款，维护企业形象。如发生争议，要积极寻求解决办法，做到不卑不亢、坚持原则、有理有节。确实得不到解决，要及时向公司汇报。

>二、工程施工合同

1、工程施工合同在工程中标后工程施工合同由公司总经理、工程部正负经理、项目负责人负责与建设方洽谈，并签署建设工程施工合同。

2、合同的主要条款商定后，由公司项目负责人负责起草文本，交由公司总理、工程部经理审核，保证合同的公平公证性。

3、施工合同在双方签字并盖章后，交公司工程部一份进行备案。

>三、内部合同的签订

1、在总工程施工合同签订后，公司工程部经理、经营部经理与项目负责人进行洽谈：公司管理费总额、如何交纳；公司管理人员的配合、公司的配合；工程施工质量要求、施工安全要求、进度要求。

2、所有事项都洽谈完成后，项目负责人与公司签订施工承包合同内部协议，本协议一式叁份，公司两份存档。

3、工程部副经理监管项目负责人与各劳务公司（或分包队）签订的劳务合同，对于劳务合同中不合理条款可建议修改，确保维护双方的正当权益。

4、由公司与项目签订的材料担保及供应合同，应根据工程进度严格履行，及时提供材料供应情况（由公司派驻工程管理人员负责汇报），协同财务部门及时结账。

>四、所有工程合同、协议必须及时存档备案统一编号专人保管；并做好保密工作。

对于工程中查阅合同及协议内容时必须经工程部副经理同意，查询完毕后及时归档；原则上不得带出公司。

**合同制度方面问题范文 第六篇**

>一、基本原则

1、为了加强合同管理，切实保证合同的全面履行，维护企业的合法权益，根据《合同法》、《建筑法》及相关法律、法规，结合企业实际情况，制订本办法。

2、严格执行公司合同签订程序和工作要求。

3、严格履行合同条款，维护企业形象。如发生争议，要积极寻求解决办法，做到不卑不亢、坚持原则、有理有节。确实得不到解决，要及时向公司汇报。

>二、工程施工合同

1、工程施工合同在工程中标后工程施工合同由公司总经理、工程部正负经理、项目负责人负责与建设方洽谈，并签署建设工程施工合同。

2、合同的主要条款商定后，由公司项目负责人负责起草文本，交由公司总理、工程部经理审核，保证合同的公平公证性。

3、施工合同在双方签字并盖章后，交公司工程部一份进行备案。

>三、内部合同的签订

1、在总工程施工合同签订后，公司工程部经理、经营部经理与项目负责人进行洽谈：公司管理费总额、如何交纳；公司管理人员的配合、公司的配合；工程施工质量要求、施工安全要求、进度要求。

2、所有事项都洽谈完成后，项目负责人与公司签订施工承包合同内部协议，本协议一式叁份，公司两份存档。

3、工程部副经理监管项目负责人与各劳务公司（或分包队）签订的劳务合同，对于劳务合同中不合理条款可建议修改，确保维护双方的正当权益。

4、由公司与项目签订的材料担保及供应合同，应根据工程进度严格履行，及时提供材料供应情况（由公司派驻工程管理人员负责汇报），协同财务部门及时结账。

>四、所有工程合同、协议必须及时存档备案统一编号专人保管；并做好保密工作。

对于工程中查阅合同及协议内容时必须经工程部副经理同意，查询完毕后及时归档；原则上不得带出公司。

**合同制度方面问题范文 第七篇**

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、盖公章后方可生效。

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标。

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！