

中小企业法律文书学习指南

任务一 制作公司设立登记申请书

目标

公司设立登记申请书是公司向登记机关申请设立登记时提交的书面文件，是公司最常用的民事法律文书之一。通过本节的学习，学生应当掌握公司设立登记申请书的格式和内容要求，能够根据实际情况制作公司设立登记申请书。

目标示范

公司设立登记申请书

名称	绍兴科强饲料有限责任公司				
住所	浙江省绍兴县福泉镇金三角 112 号				
法定代表人姓名	沈水富	公司电话	0575-84024737	邮政编码	320028
注册资本	人民币壹千（万元）	公司类型	有限责任公司		
实收资本	人民币壹千（万元）	出资方式	货币		
经营范围	饲料、养殖、生物制品				
营业期限	自 年 月 日至 年 月 日				
备案事项					
本公司依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记管理条例》设立，提交材料真实有效。谨此对真实性承担责任。 法定代表人签字： 年 月 日 指定代表或委托代理人签字： 年 月 日					
自然人设立一人有限公司，根据《公司法》第 59 条第 2 款规定，一个自然人只能投资设立一个一人有限责任公司。本投资人承诺此前未设立一人有限责任公司。					

投资人签字：_____



制作准备

一、法律依据

《中华人民共和国公司法》第6条规定：

第六条 设立公司，应当依法向公司登记机关申请设立登记。符合本法规定的设立条件的，由公司登记机关分别登记为有限责任公司或者股份有限公司；不符合本法规定的设立条件的，不得登记为有限责任公司或者股份有限公司。

法律、行政法规规定设立公司必须报经批准的，应当在公司登记前依法办理批准手续。

公众可以向公司登记机关申请查询公司登记事项，公司登记机关应当提供查询服务。

《中华人民共和国公司登记管理条例》第9条规定：

第九条 公司的登记事项包括：

- (一)名称；
- (二)住所；
- (三)法定代表人姓名；
- (四)注册资本；
- (五)实收资本；
- (六)公司类型；
- (七)经营范围；
- (八)营业期限；

(九)有限责任公司股东或者股份有限公司发起人的姓名或者名称，以及认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式。

二、基础知识

公司设立登记是指公司设立人按法定程序向公司登记机关申请，经公司登记机关审核并记录在案，以供公众查阅的行为。设置公司设立登记制度旨在巩固公司信誉并保障社会交易的安全。在我国，公司进行设立登记，应向各级工商行政管理机关提出申请，并应遵守《公司登记管理条例》的有关规定。

(一) 公司名称预先核准。

设立公司，应当向公司登记机关申请公司名称的预先核准。申请公司名称预先核准时，应当提交下列文件：

- 1、公司全体股东或全体发起人签署的公司名称预先核准申请书；
- 2、股东或发起人的法人资格证明或自然人的身份证明；
- 3、公司登记机关要求提交的其他文件。

经公司登记机关核准的公司名称，应当签发企业名称预先核准通知书。预先核准的公司名称可以有6个月的保留期，在保留期内，该名称不得用于经营活动，也不得转让。公司名称必须含有足以与其他民事主体相区别的标记。在同一公司登记机关辖区内，同一行业的公司不允许有相同或类似的名称，并不得使用反不正当竞争法所禁用的标记；公司名称中必须冠以公司所在地的地名，若须冠以“中国”、“中华”或“国际”字样的公司，则必须经国家工商行政管理局核准；公司名称必须表明公司的法律性质，如实标记“有限责任公司”或“股份有限公司”的字样。公司名称受法律保护，任何人不得擅自使用他人的公司名称。

(二) 公司设立登记程序

首先,公司设立人应当向其所在地工商行政管理机关提出申请。公司登记机关自收到上述文件后发给《公司登记受理通知书》,公司登记机关自发出《公司登记受理通知书》之日起 30 日内予以答复;对于核准登记的企业,应自核准的登记之日起 15 日内通知申请人,发给《企业法人营业执照》。公司登记机关核准登记并发给《企业法人营业执照》后,公司即告成立。



制作规范

一、内容规范

(一) 公司设立登记申请书的要点

在填写公司设立登记申请书及附属文件时,应当认真阅读“敬告”提示,这是填写申请书时需特别注意的事项。按公司类型提交不同的文件、证件。这些文件、证件应当齐全、合法有效。填写申请表及其他文件时,要事先了解表中注解的提示,并保证其真实性,需要盖章或批注意见的地方一定要齐备。

(二) 注意事项

1、关于设立登记的申请人。设立有限责任公司,应当由全体股东指定的代表或者共同委托的代理人向公司登记机关申请设立登记。设立国有独资公司,应当由国务院或者地方人民政府授权的本级人民政府国有资产监督管理机构作为申请人,申请设立登记。设立股份有限公司,应当由董事会向公司登记机关申请设立登记。

2、申请时限。法律、行政法规或者国务院决定规定设立有限责任公司必须报经批准的,应当自批准之日起 90 日内向公司登记机关申请设立登记;逾期申请设立登记的,申请人应当报批准机关确认原批准文件的效力或者另行报批。以募集方式设立股份有限公司的,应当于创立大会结束后 30 日内向公司登记机关申请设立登记。

3、公司申请登记的经营范围中属于法律、行政法规或者国务院决定规定在登记前须经批准的项目的,应当在申请登记前报经国家有关部门批准,并向公司登记机关提交有关批准文件。

二、格式规范

公司设立登记申请书

名 称					
住 所					
法定代表 人姓 名		公司 电 话		邮 政 编 码	
注册资 本	(万元)	公 司 类 型			
实收资 本	(万元)	出 资 方 式			

任务二：制作买卖合同



目标

买卖合同是商品交易中普遍使用的书面文件，是企业最常用的民事法律文书之一。通过本节的学习，学生应当掌握买卖合同的格式和内容要求，能够根据实际情况制作买卖合同



目标示范

汽车买卖合同

出卖人：浙江物产森美汽车有限公司

买受人：潘杰

一、汽车金额：人民币壹拾陆万壹千元整

汽车品牌型号颜色价格备注：东风标致 307，金属灰

二、交车方式：自提

交车地点：物产森美汽车有限公司

交车时间：2005 年 10 月

付款方式：转帐

付款时间：2005 年 09 月 10 日

三、质量维修：

1、出卖人向买受人出售的汽车，其质量必须符合国家颁布的汽车质量标准。

2、出卖人向买受人出售的汽车，必须是在《全国汽车、民用改装车和摩托车生产企业及产品目录》上备案的汽车。

3、出卖人向买受人出售汽车时要真实、准确介绍所销售车辆的基本情况。

4、出卖人在买受人购买车辆时必须向买受人提供：（1）销售发票；（2）（国产车）车辆合格证、（进口车）海关进口证明和商品检验单；（3）保修卡或保修手册；（4）说明书；（5）随车工具及备胎。

5、买受人在购车时应认真检查出卖人提供的车辆证件、手续是否齐全。

6、买受人在购车时应对所购车辆的功能及外观进行认真检查、确认。

7、汽车在购买后，由出卖人负责与生产厂家的维修站联系、解决。

8、如属于在汽车售出前流通过程中出现的质量问题，出卖人未向买受人明示的，依法承担责任。

9、如买受人使用、保管或保养不当造成的问题，由买受人自行负责。

四、违约责任：

五、争议解决：因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方当事人协商解决；也可提交苏州仲裁委员会仲裁。

六、合同文本：本合同一式二份，双方各执一份。

七、合同效力：本合同经买卖双方签章后生效。

买受人（签章）：潘杰

出卖人（签章）：物产森美汽车有限公司

地址：杭州市马腾路 17 号 23 室

地址：杭州市艮山西路 109 号

电话：0571-88234567

电话：0571-88632145

二〇〇五年九月七日

制作准备

一、法律依据

《中华人民共和国合同法》第 12 条规定：

第十二条 合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所；
- (二) 标的；
- (三) 数量；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法。

当事人可以参照各类合同的示范文本订立合同。

《中华人民共和国合同法》第 131 条规定：

第一百三十一条 买卖合同的内容除依照本法 第十二条的规定以外，还可以包括包装方式、检验标准和方法、结算方式、合同使用的文字及其效力等条款。

二、基础知识

买卖合同是出卖人转移标的物的所有权于买受人，买受人支付价款的合同，是典型的有偿合同。根据合同法第 174、175 条的规定，法律对其他有偿合同的事项未作规定时，参照买卖合同的规定；互易等转移标的物所有权的合同，也参照买卖合同的规定。

一般而言，买卖合同具有四方面的特征：其一，买卖合同是有偿合同，这使其区别于赠与合同；其二，买卖合同是双务合同，买卖双方都享有一定的权利，承担一定的义务；其三，买卖合同是诺成合同，自双方当事人意思表示一致就可以成立，不需要交付标的物；其四，买卖合同一般是不要式合同。如果买卖双方约定采用书面形式，则合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：1、当事人的名称或者姓名和住所；2、标的；3、数量；4、质量；5、价款或者报酬；6、履行期限、地点和方式；7、违约责任；8、解决争议的方法。



制作规范

一、内容规范

(一) 买卖合同的要点

在拟定买卖合同时，买卖双方应当进行充分的协商，合同中至少应当明确包括如下几个要点：1、当事人的名称或者姓名和住所；2、标的；3、数量；4、质量；5、价款或者报酬；6、履行期限、地点和方式；7、违约责任；8、解决争议的方法。

(二) 注意事项

- 1、要审查出卖人是否享有物的所有权。
- 2、要审查对方主体资格和资信情况，了解是否具有履约能力。
- 3、要遵守国家法律和行政法规的规定。
- 4、要有明确的违约责任，确保合同的顺利履行。

二、格式规范**买卖合同**

销货方：_____（以下简称甲方）

购货方：_____（以下简称乙方）

签约时间：_____

签约地点：_____

第一条 经购销双方协商交易活动，必须履行本合同条款。具体品类（种），需签订要货成交单，并作为本购销合同的附件；本合同中的未尽事宜经双方协商需补充的条款可另附协议书，亦视为合同附件。合同附件与本合同具有同等效力。经双方确认的往来信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力。

签订成交单，除上级规定按计划分配成交外，其余商品一律采取自由选购，看样成交的方式。

第二条 合同签订后，不得擅自变更和解除。如甲方遇不可抗拒的原因，确实无法履行合同；乙方因市场发生骤变或不能防止的原因，经双方协商同意后，可予变更或解除合同。但提出方应提前通知对方，并将“合同变更通知单”寄给对方，办理变更或解除合同的手续。

按乙方指定花色、品种、规格生产的商品，在安排生产后，双方都需严格执行合同。如需变更，由此而产生的损失，乙方负担；如甲方不能按期、按质、按量按指定要求履行合同，其损失，甲方负担。

第三条 成交单中的商品价格，由双方当事人商议决定，或以国家定价决定。

在签订合同时，确定价格有困难，可以暂定价格成交，上下幅度双方商定。

国家定价的商品，在合同规定的交（提）货期限内，如遇国家或地方行政部门调整价格，按交货（指运出）时的价格执行。

逾期交货的，如遇价格上调时，按原价执行；遇价格下调时，按新价执行。逾期提货的，遇价格上调时，按新价执行，遇价格下调时，按原价执行。由于调整价格而发生的差价，购销双方另行结算。

第四条 运输方式及运输费用等费用，由双方当事人协商决定。

第五条 各类商品质量标准，甲方严格执行合同规定的质量标准，保证商品质量。

第六条 商品包装，必须牢固，甲方应保障商品在运输途中的安全。乙方对商品包装有特殊要求，双方应具体合同中注明，增加的包装费用，由乙方负担。

第七条 商品调拨，应做到均衡、及时。对合同期内的商品可考虑按 3：3：4 的比例分批发货；季节性商品按承运部门所规定的最迟、最早日期一次发货；当令商品，零配件和数量较少的品种，可一次发货。

第八条 对有效期限的商品，其有效期在 2 / 3 以上的，甲方可以发货；有效期在 2 / 3 以下的，甲方应征得乙方同意后才能发货。

第九条 甲方应按乙方确定的合理运输路线、工具、到达站（港）委托承运单位发运，力求装足容量或吨位，以节约费用。

如一方需要变更运输路线、工具、到达站时，应及时通知对方，并进行协商，取得一致

意见后，再办理发运，由此而影响合同期限，不以违约处理。

第十条 商品从到达承运部门时起，所有权即属乙方。在运输途中发生的丢失、缺少、残损等责任事故，由乙方负责向承运部门交涉赔偿，需要甲方协助时，甲方应积极提供有关资料。乙方在接收商品时发现问题，应及时向承运部门索取规定的记录和证明并立即详细检查，及时向有关责任方提出索赔；若因有关单据未能随货同行，货到后，乙方可先向承运部门具结接收，同时立即通知甲方，甲方在接到通知后5日内答复；属于多发、错运商品，乙方应做好详细记录，妥为保管，收货后10日内通知甲方，不能自行动用，因此而发生的一切费用由甲方负担。

第十一条 商品的外包装完整，发现溢缺、残损串错和商品质量等问题，在货到半年内（贵重商品在7天内），责任确属甲方的，乙方可向甲方提出查询。

发现商品霉烂变质，应在30天内通知甲方，经双方共同研究，明确责任，损失由责任方负担。

接收进口商品和外贸库存转内销的商品，因关系到外贸查询，查询期为乙方收货后的60天，逾期甲方不再受理。

乙方向甲方提出查询时，应填写“查询单”，一货一单，不要混列。查询单的内容应包括唛头、品名、规格、单价、装箱单、开单日期、到货日期、溢缺数量、残损程度、合同号码、生产厂名、调拨单号等资料，并保留实物；甲方接到“查询单”后，10日内作出答复，要在30天内处理完毕。

为减少部分查询业务，凡一张调拨单所列一个品种损溢在2元以下、残损在5元以下均不做查询处理（零件除外）。对笨重商品的查询（如缝纫机头、部件等的残品）乙方将残品直接寄运工厂，查询单寄交甲方并在单上注明寄运日期。

第十二条 商品货款、运杂费等款项的结算，购销双方应按中国人民银行结算办法的规定，商定适宜的结算方式，及时妥善办理。

货款结算中，要遵守结算纪律，坚持“钱货两清”原则，分期付款应在成交单上注明。有固定购销关系的国营、供销合作社商业企业，异地货款结算可采用“托收承付”结算方式；对情况不明的交易单位，可采用信用证结算方式，或先收款后付货。

第十三条 甲、乙双方的任何一方有违约行为的，应负违约责任并向对方支付违约金。因违约使对方遭受损失的，如违约金不足以抵补损失时，还应支付赔偿金以补偿其差额。如违约金过分高于或者低于造成的损失，当事人可以请求人民法院或者仲裁机构予以适当减少或者增加。

1. 甲、乙两方所签订的具体合同要求，一方未能履行或未能完全履行合同时，应向对方支付违约合同货款总值_____ %的违约金。但遇双方协商办理变更或解除合同手续的，不按违约处理。

2. 自提商品，甲方未能按期发货，应负逾期交货责任，并承担乙方因此而支付的实际费用；乙方未按期提货，应按中国人民银行有关延期付款的规定，按逾期提货部分货款总值计算，向甲方偿付逾期提货的违约金，并承担甲方实际支付的保管费用。

3. 甲方提前交货和多交、错发货而造成的乙方在代保管期内实际支付的费用，应由甲方负担，乙方逾期付款的，应按照人民银行有关逾期付款的规定，向甲方偿付逾期付款违约金。

4. 对应偿付的违约金，赔偿金，保管、保养费用和各種经济损失，应在明确责任后，10天内主动汇给对方，否则，按逾期付款处理，但任何一方不得自行用扣发货物或扣付货款充抵。

第十四条 甲、乙两方履行合同，发生纠纷时，应及时协商解决，协商不成时，任何一方均可向仲裁机构申请仲裁或向人民法院起诉。（两者选一）

第十五条 本合同一式 4 份，甲、乙两方各执 2 份，并送交当地人民银行及有关部门，监督执行。

第十六条 本合同（协议）双方签章，依法生效，有效期为 1 年，期满双方如无异议，合同自动延长。凡涉及日期的，按收件人签收日期和邮局戳记日期为准。

开户银行：_____

开户银行：_____

帐号：_____

帐号：_____

地址：_____

地址：_____

传真：_____

传真：_____

电话：_____

电话：_____

销货方（甲方）签章：_____

购货方（乙方）签章：_____

_____年__月__日



制作实训

一、实训案例

【案情】 浙江新新食品有限公司计划从吉林东顺粮油贸易有限公司购进特级玉米和一级面粉数吨，双方经过多次协商后达成一致协议，新新公司以 6785 元每吨的价格（含运费）购买特级玉米 20 吨，以 9520 元每吨的价格（含运费）购买一级面粉 30 吨，由吉林东顺公司在合同签订之后一个月内运至新新公司。请拟定一份买卖合同。

二、问题预诊

- 1、注意买卖合同的要点；
- 2、注意违约责任条款的拟定。

任务三：制作合同管理办法



目标

合同是企业进行经济往来的桥梁，是企业实现其经济效益的法律手段。用好、管好合同，不仅是企业实现其效益的保证，也是企业加强企业法制建设、维护企业合法权益的需要。因此，合同管理办法是企业的重要的规章制度。通过本节的学习，学生应当掌握合同合同管理办法的格式和内容要求，能够根据实际情况制作合同管理办法。



目标示范

浙江科强饲料有限公司合同管理办法

2006年05月21日

第一章 总 则

第一条 为了完善公司的合同管理，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及公司的公司章程，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 公司及全资子公司、控股公司与其他平等民事主体在订立、履行、变更、解除或者终止各类合同时，适用本办法。

各部门和分公司，不得对外订立合同。

第三条 公司对合同实行分类管理。

各部门须互相配合，共同努力，做好合同管理工作。

公司业务部门或项目部门负责合同的签订、履行、变更、解除、终止。

公司档案管理部门负责合同的归档、保存工作。

第四条 公司各部门在订立、履行、变更、解除或者终止合同时，须尽忠实义务、勤勉义务，维护公司的经济利益。

第二章 合同的分类

第五条 合同的分类是参考合同的名称，且根据合同的实际内容所进行的分类；如合同名称、与合同的内容不一致，以合同内容为最终标准进行分类。

第六条 采购合同，是指对外以公司的名义所进行的购买原材料、生产设备等合同。

第七条 销售合同，是指以公司名义对外出售货物的合同。

第八条 借款合同，是指内容涉及对外进行贷款的合同。

第九条 商标合同，是指内容涉及注册商标专用权的合同。包括注册商标转让合同、注册商标许可合同等。

第十条 技术合同，是指内容涉及有关专有技术、专利技术的合同。包括技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术许可合同、技术服务合同等。

第十一条 担保合同，是指以公司名义对外进行担保、第三人为公司提供担保及公司要求第三方提供担保的合同。包括抵押合同、质押合同、留置合同。

第十二条 涉外合同，是指合同的签订地、履行地或合同标的在中华人民共和国领域外、一方当事人为非中华人民共和国国籍的自然人或注册地在中华人民共和国领域外的企业、其他组织的合同。

第十三条 综合类合同，是指以公司的名义对外签订的旨在对公司设定权利义务关系的不发生费用的合同。

第十四条 本章未涉及到的合同分类以《中华人民共和国合同法》的规定为准。

第三章 合同的管理

第十五条 公司采用归口管理和分类专项管理相结合的形式对合同进行管理。

第十六条 公司总经理办公室根据总经理的授权，负责公司的合同管理工作，是合同的归口管理部门，负责对公司合同进行动态监督管理，有关合同的订立、履行、变更、解除和终止等重要事宜由总经理办公室对各部门实行指导和监督。

公司总经理办公室管理合同的主要职责是：

- (一) 制定和修订公司合同管理制度，报总经理审定后组织实施；
- (二) 制定主要合同的格式文本；
- (三) 参与重大合同的调研、谈判和审核工作；
- (四) 配合业务部门对公司重大合同和风险程度较高的项目开展资质、资信调查工作；
- (五) 参与合同纠纷的调查、调解、仲裁、诉讼活动；
- (六) 提供有关法律咨询；
- (七) 配合人力资源部门组织合同管理的业务培训；
- (八) 负责与外聘法律顾问的联系、沟通。
- (九) 负责对公司各业务部门提交的合同统计资料进行汇总和综合分析。

第十七条 各部门在职责范围内，对本部门的合同进行分类专项管理。

公司各部门合同管理的职责是：

- (一) 负责本部门合同的起草工作(按公司统一版本，完善其条款)；
- (二) 负责本部门合同的建档管理和履约跟踪，发现合同履行过程中出现问题及时向合同的归口管理部门反映；
- (三) 负责本部门合同信息的收集、整理及分析报告，并予以反馈；
- (四) 制订本部门合同的管理细则；
- (五) 负责处理本部门管理的合同发生争议的协商、调解工作。

公司配备与合同管理相适应的合同管理人员，各部门亦应配备合适人员管理合同。

第十八条 公司各部门按照下列环节对合同进行管理：

- (一) 公司各业务主管部门对其业务范围内的合同内容负责，保证其真实性、合理性及技术可行性，对额度及实施的规范性负责。
- (二) 公司计划部门负责合同项目计划管理。
- (三) 公司财务会计部门负责合同项目预算管理，审核合同价格、付款方式，并组织和管理合同后期核算与结算等工作，财务会计部门应当建立和完善相关的管理措施和制度。
- (四) 公司总经理办公室负责审查合同条款的完备性、合法性、统一性。
- (五) 公司审计室对合同进行审计监督。

第十九条 各部门应严格按照公司的合同签订审批程序执行，要加强对合同履行情况的监督检查，并将合同有关统计报表定期上报公司合同管理部门。

第二十条 业务主管部门应对合同项目的必要性负责，拟订并制作合同文本，收集并提交对方单位的加盖公章的营业执照复印件、对方单位法定代表人身份证明及签约人的授权书，并对合同内容的真实性、可行性负责，填写审批表。

第二十一条 非重大合同，由公司分管副总经理审批。

第二十二条 公司重大合同由公司法定代表人或其授权委托人审批。

第二十三条 公司对合同采取保密措施。

公司各部门及员工对其所熟知的合同须尽保密义务，不得泄露合同内容。

公司各部门及员工因业务需要，需借阅合同的，应经总经理或其授权人员批准后方可借阅。

第四章 合同的签订

第二十四条 与他人达成合作意向，经协商一致，应订立合同。除即时清结者外，原则上须签订书面合同。

订立合同时，必须遵守国家现行的法律法规。

第二十五条 有下列情形之一的可不订立书面合同：

(一) 他人先履行义务，无预付款（定金）要求的一般产品采购（注：发货票可视为合同）；

(二) 他人履行义务在先又无预付款要求；

(三) 金额在 1 万元以下（含 1 万元），即时清结的零散物资；

(四) 经公司领导同意不签订书面合同的情况。

第二十六条 如遇特殊情况，不能订立书面合同的，必须用书面形式说明理由，并经法定代表人批准同意。

第二十七条 在签订合同前，公司业务部门或项目部门须对他人的经营资格、资信及经营状况进行调查并予以保存，以确保公司利益不受到损失。

第二十八条 合同采用招投标形式的，招投标文件由公司业务部门或项目部门会同法务部门完成。

第二十九条 在签订合同前，如需谈判，由公司业务部门、项目部门及法务部门共同组成谈判组并由业务部门或项目部门负责人担任组长进行谈判；必要时，由公司高级管理人员担任组长。

第三十条 合同内容由业务部门、项目部门及法务部门依据现行法律法规及政策、结合公司的实际情况共同确定。

合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

第三十一条 合同内容确定后，由业务部门或项目部门负责签字，并在符合公司印章管理规定的情况下由印章负责人加盖公章。

合同文本超过两页（含两页），需加盖骑缝章。

第三十二条 严禁在对外签订的合同的空白文本上盖章。对于不能在同一地签订的合同，应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。遇例外，须法定代表人批准。

第三十三条 合同签订时，需要办理下列手续的，由具体业务部门或项目部门负责办理：

(一) 法律法规政策要求办理批准手续的；

(二) 公证手续；

(三) 担保手续；

(四) 依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第三十四条 补充合同的签订适用本章的规定。

第五章 合同的履行

第三十五条 合同签订后，业务部门或项目部门负责合同的履行。

合同的履行需要其他部门配合的，该部门在其职权范围内予以配合。

第三十六条 应严格按照约定的内容履行合同。

以书面形式保存在履行过程中相关材料。

第三十七条 在合同履行过程中，如需通知对方，除对方代表当场签字外，应以特快专递的形式送达对方，回执文件由 部门妥善保存。

第三十八条 在合同履行过程中，如发现对方出现下列情形之一的，在收集基本材料的情况下，中止合同的履行：

(一) 出现经营状况恶化；

- (二) 商业信誉恶化;
- (三) 申请破产;
- (四) 未履行其应履行的在先义务;
- (五) 其他影响合同履行的情况。

前款情形消除、或对方提供相应担保, 合同应继续履行。

第一款规定的情形未消除、或对方未提供相应担保, 通知对方解除合同。

第三十九条 在合同履行过程中, 对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可后, 转财务部门审核付款。

财务部门依据合同履行收付款工作, 对收款单位与当事人名称不一致的应当拒绝付款。

第四十条 履行合同中出现纠纷、争议时, 在合法且符合公司利益的情况下, 应与对方协商解决。

协商不成时, 应在征求法务部门的意见后, 提请公司领导同意后, 通过法律途径解决。

第四十一条 合同义务完全履行完毕后, 合同文本交由公司档案管理部门保存。

合同文本至少保存三年。

第六章 合同的变更、解除

第四十二条 如合同需变更、或解除的, 由业务部门向总经理、法务部门说明理由, 并提供相应的书面材料。

第四十三条 变更或解除合同必须经财务部、审计部负责人、公司法律顾问、总经理、董事长审核通过。

法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记手续的, 依照其规定。

第四十四条 公司变更或解除合同应书面通知合同对方, 合同双方形成的协议应采用书面形式, 并加盖公章或合同专用章。

第四十五条 公司收到对方变更或解除合同通知书的, 必须在三天内向总经理汇报, 并通知法务部门。

第四十六条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求, 以特快专递的形式寄发或由对方签收, 其凭证作为合同组成部分交由 妥善保存。

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, 纳入本规定的管理范围。

第四十七条 有下列情形之一的, 可以解除合同:

- (一) 因不可抗力致使不能实现合同目的;
- (二) 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;
- (三) 对方迟延履行主要债务, 经催告后在合理期限内仍未履行;
- (四) 对方迟延履行债务或者其他违约行为致使不能实现合同目的;
- (五) 法律规定的其他情形。

第七章 责任

第四十八条 各部门及公司员工在签订合同时, 对对方的主体资格、合同内容等不尽勤勉义务, 给公司造成重大经济、或不利的社会影响的, 公司有权要求直接责任人承担赔偿责任。

直接责任人在签订合同时, 与对方相互串通, 损害公司的利益, 公司除根据相关法律法规解除劳动合同外, 有权要求直接责任人承担赔偿责任, 严重的情况下, 公司通过司法部门追究直接责任人的刑事责任。

第四十九条 在履行合同时, 业务部门或项目部门未尽到职责, 造成公司损失的, 公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第五十条 公司档案管理部门由于管理不善等原因造成合同丢失并给公司造成损失的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第五十一条 公司员工未经保密责任，泄露合同内容的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第八章 附 则

第五十二条 本办法所称的“合同”是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。包括：各类协议、补充约定、合同的附件。

公司的劳动合同不适用本办法之规定。

第五十三条 下列合同属于重大合同范围：

- (一) 合同总金额超过人民币 万元（含 万元）的合同；
- (二) 本办法第九条、第十条、第十一条、第十二条、第十三条所规定的合同；
- (三) 所有对外投资合同；
- (四) 土地使用权出让、房地产买卖合同；
- (五) 其他重大、关系复杂的合同。

第五十四条 作为本办法附件的下列规定，与本办法同时实施：

- (一) 公司合同审批流程；
- (二) 合同审批表。

第五十六条 本办法实施过程中，产生的争议由法务部门根据总经理的授权负责解释。

第五十七条 本办法经总经理签发后生效。以前的规定与本办法不一致的，按本法执行。



制作准备

一、法律依据

《中华人民共和国合同法》相关规定；
公司章程的相关规定。

二、基础知识

合同是企业进行经济往来的桥梁，是企业实现其经济效益的法律手段。用好、管好合同，不仅是企业实现其效益的保证，也是企业加强企业法制建设、维护企业合法权益的需要。因此，合同管理办法是企业的重要的规章制度。一般而言，合同管理办法的主要内容包括合同的管理机构、合同管理制度、合同订立的程序、合同的履行监督、合同纠纷的处理、合同责任追究等。



制作规范

一、内容规范

(一) 合同管理办法的要点

1、确定合同管理机构的职责，以明确董事长、总经理、部门经理、业务员等合同管理人员在合同管理中各自的岗位职责；

2、规范合同签订程序，使得合同从谈判、起草、内部审批到合同签章、存档备份，尤其是内部审批，都应当有一套规范的程序，来统一监管合同的签订过程；

3、建立合同履行监管制度，以严密控制合同履行中的各种变化，防范合同履行过程中的各种法律风险；

4、建立责任追究制度，以明确对合同管理人失职、怠慢行为的追究。

(二) 注意事项

- 1、制度设计应当简单、实用，操作便当；
- 2、合同管理程序设置要科学、有效率；
- 3、责任追究制度的设计必须与劳动合同相衔接，否则容易造成劳资纠纷。

二、格式规范

合同管理办法

2006年04月01日

XXXXX有限公司合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了完善公司的合同管理，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及公司的公司章程，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 公司及全资子公司、控股公司与其他平等民事主体在订立、履行、变更、解除或者终止各类合同时，适用本办法。

各部门和分公司，不得对外订立合同。

第三条 公司对合同实行分类管理。

各部门须互相配合，共同努力，做好合同管理工作。

公司业务部门或项目部门负责合同的签订、履行、变更、解除、终止。

公司档案管理部门负责合同的归档、保存工作。

第四条 公司各部门在订立、履行、变更、解除或者终止合同时，须尽忠实义务、勤勉义务，维护公司的经济利益。

第二章 合同的分类

第五条 合同的分类是参考合同的名称，且根据合同的实际内容所进行的分类；如合同名称、与合同的内容不一致，以合同内容为最终标准进行分类。

第六条 采购合同，是指对外以公司的名义所进行的购买原材料、生产设备等合同。

第七条 销售合同，是指以公司名义对外出售货物的合同。

第八条 借款合同，是指内容涉及对外进行贷款的合同。

第九条 商标合同，是指内容涉及注册商标专用权的合同。包括注册商标转让合同、注册商标许可合同等。

第十条 技术合同，是指内容涉及有关专有技术、专利技术的合同。包括技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术许可合同、技术服务合同等。

第十一条 担保合同，是指以公司名义对外进行担保、第三人为公司提供担保及公司要求第三方提供担保的合同。包括抵押合同、质押合同、留置合同。

第十二条 涉外合同，是指合同的签订地、履行地或合同标的在中华人民共和国领域外、一方当事人为非中华人民共和国国籍的自然人或注册地在中华人民共和国领域外的企业、其他组织的合同。

第十三条 综合类合同，是指以公司的名义对外签订的旨在对公司设定权利义务关系的不发生费用的合同。

第十四条 本章未涉及的分合同以《中华人民共和国合同法》的规定为准。

第三章 合同的管理

第十五条 公司采用归口管理和分类专项管理相结合的形式对合同进行管理。

第十六条 公司总经理办公室根据总经理的授权，负责公司的合同管理工作，是合同的归口管理部门，负责对公司合同进行动态监督管理，有关合同的订立、履行、变更、解除和终止等重要事宜由总经理办公室对各部门实行指导和监督。

公司总经理办公室管理合同的主要职责是：

- (一) 制定和修订公司合同管理制度，报总经理审定后组织实施；

- (二) 制定主要合同的格式文本;
- (三) 参与重大合同的调研、谈判和审核工作;
- (四) 配合业务部门对公司重大合同和风险程度较高的项目开展资质、资信调查工作;
- (五) 参与合同纠纷的调查、调解、仲裁、诉讼活动;
- (六) 提供有关法律咨询;
- (七) 配合人力资源部门组织合同管理的业务培训;
- (八) 负责与外聘法律顾问的联系、沟通。
- (九) 负责对公司各业务部门提交的合同统计资料进行汇总和综合分析。

第十七条 各部门在职责范围内,对本部门的合同进行分类专项管理。

公司各部门合同管理的职责是:

- (一) 负责本部门合同的起草工作(按公司统一版本,完善其条款);
- (二) 负责本部门合同的建档管理和履约跟踪,发现合同履行过程中出现问题及时向合同的归口管理部门反映;
- (三) 负责本部门合同信息的收集、整理及分析报告,并予以反馈;
- (四) 制订本部门合同的管理细则;
- (五) 负责处理本部门管理的合同发生争议的协商、调解工作。

公司配备与合同管理相适应的合同管理人员,各部门亦应配备合适人员管理合同。

第十八条 公司各部门按照下列环节对合同进行管理:

- (一) 公司各业务主管部门对其业务范围内的合同内容负责,保证其真实性、合理性及技术可行性,对额度及实施的规范性负责。
- (二) 公司计划部门负责合同项目计划管理。
- (三) 公司财务会计部门负责合同项目预算管理,审核合同价格、付款方式,并组织和管理合同后期核算与结算等工作,财务会计部门应当建立和完善相关的管理措施和制度。
- (四) 公司总经理办公室负责审查合同条款的完备性、合法性、统一性。
- (五) 公司审计室对合同进行审计监督。

第十九条 各部门应严格按照公司的合同签订审批程序执行,要加强对合同履行情况的监督检查,并将合同有关统计报表定期上报公司合同管理部门。

第二十条 业务主管部门应对合同项目的必要性负责,拟订并制作合同文本,收集并提交对方单位的加盖公章的营业执照复印件、对方单位法定代表人身份证明及签约人的授权书,并对合同内容的真实性、可行性负责,填写审批表。

第二十一条 非重大合同,由公司分管副总经理审批。

第二十二条 公司重大合同由公司法定代表人或其授权委托人审批。

第二十三条 公司对合同采取保密措施。

公司各部门及员工对其所熟知的合同须尽保密义务,不得泄露合同内容。

公司各部门及员工因业务需要,需借阅合同的,应经总经理或其授权人员批准后方可借阅。

第四章 合同的签订

第二十四条 与他人达成合作意向,经协商一致,应订立合同。除即时清结者外,原则上须签订书面合同。

订立合同时,必须遵守国家现行的法律法规。

第二十五条 有下列情形之一的可不订立书面合同:

- (一) 他人先履行义务,无预付款(定金)要求的一般产品采购(注:发货票可视为合同);
- (二) 他人履行义务在先又无预付款要求;

(三) 金额在 1 万元以下 (含 1 万元), 即时清结的零散物资;

(四) 经公司领导同意不签订书面合同的情况。

第二十六条 如遇特殊情况, 不能订立书面合同的, 必须用书面形式说明理由, 并经法定代表人批准同意。

第二十七条 在签订合同前, 公司业务部门或项目部门须对他人的经营资格、资信及经营状况进行调查并予以保存, 以确保公司利益不受到损失。

第二十八条 合同采用招投标形式的, 招投标文件由公司业务部门或项目部门会同法务部门完成。

第二十九条 在签订合同前, 如需谈判, 由公司业务部门、项目部门及法务部门共同组成谈判组并由业务部门或项目部门负责人担任组长进行谈判; 必要时, 由公司高级管理人员担任组长。

第三十条 合同内容由业务部门、项目部门及法务部门依据现行法律法规及政策、结合公司的实际情况共同确定。

合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号, 签约人为被授权人时, 必须提供授权委托书, 并填写被授权人的身份证号码。

第三十一条 合同内容确定后, 由业务部门或项目部门负责签字, 并在符合公司印章管理规定的情况下由印章负责人加盖公章。

合同文本超过两页 (含两页), 需加盖骑缝章。

第三十二条 严禁在对外签订的合同的空白文本上盖章。对于不能在同一地签订的合同, 应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。遇例外, 须法定代表人批准。

第三十三条 合同签订时, 需要办理下列手续的, 由具体业务部门或项目部门负责办理:

- (一) 法律法规政策要求办理批准手续的;
- (二) 公证手续;
- (三) 担保手续;
- (四) 依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第三十四条 补充合同的签订适用本章的规定。

第五章 合同的履行

第三十五条 合同签订后, 业务部门或项目部门负责合同的履行。

合同的履行需要其他部门配合的, 该部门在其职权范围内予以配合。

第三十六条 应严格按照约定的内容履行合同。

以书面形式保存在履行过程中相关材料。

第三十七条 在合同履行过程中, 如需通知对方, 除对方代表当场签字外, 应以特快专递的形式送达对方, 回执文件由 部门妥善保存。

第三十八条 在合同履行过程中, 如发现对方出现下列情形之一的, 在收集基本材料的情况下, 中止合同的履行:

- (一) 出现经营状况恶化;
- (二) 商业信誉恶化;
- (三) 申请破产;
- (四) 未履行其应履行的在先义务;
- (五) 其他影响合同履行的情况。

前款情形消除、或对方提供相应担保, 合同应继续履行。

第一款规定的情形未消除、或对方未提供相应担保, 通知对方解除合同。

第三十九条 在合同履行过程中, 对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字

认可后，转财务部门审核付款。

财务部门依据合同履行收付款工作，对收款单位与当事人名称不一致的应当拒绝付款。

第四十条 履行合同中出现纠纷、争议时，在合法且符合公司利益的情况下，应与对方协商解决。

协商不成时，应在征求法务部门的意见后，提请公司领导同意后，通过法律途径解决。

第四十一条 合同义务完全履行完毕后，合同文本交由公司档案管理部门保存。

合同文本至少保存三年。

第六章 合同的变更、解除

第四十二条 如合同需变更、或解除的，由业务部门向总经理、法务部门说明理由，并提供相应的书面材料。

第四十三条 变更或解除合同必须经财务部、审计部负责人、公司法律顾问、总经理、董事长审核通过。

法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记手续的，依照其规定。

第四十四条 公司变更或解除合同应书面通知合同对方，合同双方形成的协议应采用书面形式，并加盖公章或合同专用章。

第四十五条 公司收到对方变更或解除合同通知书的，必须在三天内向总经理汇报，并通知法务部门。

第四十六条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，以特快专递的形式寄发或由对方签收，其凭证作为合同组成部分交由妥善保存。

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，纳入本规定的管理范围。

第四十七条 有下列情形之一的，可以解除合同：

- (一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；
- (二) 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；
- (三) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
- (四) 对方迟延履行债务或者其他违约行为致使不能实现合同目的；
- (五) 法律规定的其他情形。

第七章 责任

第四十八条 各部门及公司员工在签订合同时，对对方的主体资格、合同内容等不尽勤勉义务，给公司造成重大经济、或不利的社会影响的，公司有权要求直接责任人承担赔偿责任。

直接责任人在签订合同时，与对方相互串通，损害公司的利益，公司除根据相关法律法规解除劳动合同外，有权要求直接责任人承担赔偿责任，严重的情况下，公司通过司法部门追究直接责任人的刑事责任。

第四十九条 在履行合同时，业务部门或项目部门未尽到职责，造成公司损失的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第五十条 公司档案管理部门由于管理不善等原因造成合同丢失并给公司造成损失的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第五十一条 公司员工未经保密责任，泄露合同内容的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第八章 附 则

第五十二条 本办法所称的“合同”是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。包括：各类协议、补充约定、合同的附件。

公司的劳动合同不适用本办法之规定。

第五十三条 下列合同属于重大合同范围：

- (一) 合同总金额超过人民币 万元（含 万元）的合同；
- (二) 本办法第九条、第十条、第十一条、第十二条、第十三条所规定的合同；
- (三) 所有对外投资合同；
- (四) 土地使用权出让、房地产买卖合同；
- (五) 其他重大、关系复杂的合同。

第五十四条 作为本办法附件的下列规定，与本办法同时实施：

- (一) 公司合同审批流程；
- (二) 合同审批表。

第五十六条 本办法实施过程中，产生的争议由法务部门根据总经理的授权负责解释。

第五十七条 本办法经总经理签发后生效。以前的规定与本办法不一致的，按本法执行。

附件：

- 一、公司合同审批流程；
- 二、合同审批表。
- 三、本公司违约可能预见表
- 四、本公司违约事实报告表
- 五、对方违约事实报告表

制作实训

一、实训案例

【案情】：浙江恒顺皮革制品有限公司是一家中小型企业，注册资本 2000 万，厂舍占地 90 亩，年销售额 2 亿。过去几年中，企业高速发展，利润翻番，规模也不断扩大，但是由于管理制度的滞后导致公司在过去一年里，合同管理屡屡出现漏洞，公司为此承担了一百多万的损失，为此，公司董事会决定制定一个有效的合同管理办法。

二、问题预诊

- 1、注意合同管理办法的要点；
- 2、注意责任追究条款与劳动合同的协调。