

# 企业合同管理制度

企业合同管理制度规范流程是确保合同管理高效、合规的关键。

以下是常见的流程和规范：

## 1. 合同准备

**需求确认**：明确合同目的、内容和条款。

**模板使用**：优先使用公司标准合同模板，确保条款一致。

**条款审核**：法务或合规部门审核合同条款，确保合法合规。

## 2. 合同起草

**明确条款**：包括双方权利义务、付款方式、违约责任等。

**风险评估**：识别潜在风险并制定应对措施。

**内部审批**：提交相关部门（如法务、财务、业务）审核。

## 3. 合同审批

**多级审批**：根据合同金额和重要性，设置不同审批层级。

**电子审批**：使用电子系统提高效率并保留审批记录。

**合规检查**：确保合同符合法律法规和公司政策。

## 4. 合同签署

**授权签署**：确保签署人具备授权，必要时提供授权书。

**签署方式**：可选择纸质或电子签署，电子签署需符合法律要求。

**签署存档**：签署后及时归档，确保可追溯。

## 5. 合同履行

**\*\*履行监督\*\***：业务部门负责监督合同执行，确保双方履约。

**\*\*变更管理\*\***：如有变更，需重新审批并签署补充协议。

**\*\*付款与交付\*\***：按合同约定执行付款和交付，财务部门负责跟进。

## 6. **\*\*合同归档\*\***

**\*\*统一归档\*\***：合同原件由档案管理部门集中保管。

**\*\*电子归档\*\***：同时保存电子版，便于检索。

**\*\*保密管理\*\***：涉及商业机密的合同应严格保密。

## 7. **\*\*合同审计与评估\*\***

**\*\*定期审计\*\***：内部审计部门定期检查合同管理，确保合规。

**\*\*履行评估\*\***：合同结束后评估履行情况，识别改进点。

**\*\*风险反馈\*\***：将审计和评估结果反馈至相关部门，优化流程。

## 8. **\*\*合同终止与续签\*\***

**\*\*终止程序\*\***：合同到期或提前终止时，按约定程序处理。

**\*\*续签管理\*\***：需续签的合同，提前启动续签流程。

**\*\*结算与清算\*\***：合同终止后，及时进行财务结算和资产清算。

## 9. **\*\*合同管理系统\*\***

**\*\*信息化管理\*\***：使用合同管理系统，实现全流程电子化管理。

**\*\*数据分析\*\***：通过系统分析合同数据，支持决策。

**\*\*权限控制\*\***：系统设置权限，确保数据安全。

## 10. **\*\*培训与监督\*\***

**\*\*员工培训\*\***：定期培训合同管理相关法律法规和公司制度。

**\*\*监督机制\*\***：建立监督机制，确保制度执行。

#### 11. **\*\*纠纷处理\*\***

**\*\*纠纷预防\*\***：通过条款明确责任，减少纠纷。

**\*\*纠纷解决\*\***：发生纠纷时，法务部门介入，优先协商，必要时诉讼或仲裁。

#### 12. **\*\*持续改进\*\***

**\*\*反馈机制\*\***：建立反馈渠道，持续优化合同管理流程。

**\*\*制度更新\*\***：定期更新合同管理制度，适应法律和业务变化。

关键点：

**\*\*合规性\*\***：确保合同符合法律法规。

**\*\*风险控制\*\***：识别并控制合同风险。

**\*\*效率提升\*\***：通过信息化手段提高管理效率。

**\*\*责任明确\*\***：各部门职责清晰，确保流程顺畅。

通过以上流程，企业可以有效规范合同管理，降低风险，提升运营效率。

宝能电力建设有限公司  
2023年10月5日



