# 最新员工合同管理制度 销售合同管理制度(三篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-04-02

*员工合同管理制度 销售合同管理制度一1、合同的装订和盖章：确认修订的正式文本内容无误后，装订成本，并向印章管理负责人申请盖公司章；2、合同的收送、移交：合同盖章后，与联营方及业主办理收送手续，与办公室办理移交手续；3、编制合同移交表及移交汇...*

**员工合同管理制度 销售合同管理制度一**

1、合同的装订和盖章：确认修订的正式文本内容无误后，装订成本，并向印章管理负责人申请盖公司章；

2、合同的收送、移交：合同盖章后，与联营方及业主办理收送手续，与办公室办理移交手续；

3、编制合同移交表及移交汇总信息录入；

4、合同台账：做好合同登记、标号、信息录入等电脑工作，实行信息化管理；

5、按年、所属分公司汇总合同签订情况；

6、管理合同电子文本及书面档案，做好档案信息录入；

7、负责合同查询工作；

8、参与合同纠纷的处理；

9、协助对外联络；

任职要求：

1、大专及以上学历，法学，行政、工程类相关专业，本科优先考虑，1年以上工作经验

2、有一定写作能力，工作细心有耐性；

3、熟练使用办公软件；

4、持有标准员或律师资质证证优先。

1、根据合同、图纸对各类合同履行情况进行定期履约检查，建立维权取证记录，完成合同履约各类报表；

2、处理各类项目停工缓建、退场、索赔事件；

3、审核各类合同付款要求、督促合同对方及时提交履约保证金或保函；

4、完成上级交办的其他工作。

任职要求：

1、25-38岁，土木工程、工程管理等相关专业统招本科及以上学历；

2、具有3年及以上房建工程〔〕现场质量或技术管理工作经验，熟悉房建工程施工工序；

3、具有较强的沟通协调能力，强烈的责任心，较强的执行力，做事细心，并善于自我学习提升。

**员工合同管理制度 销售合同管理制度二**

（一）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。

（二）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。

（三）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：

1、未经授权批准或超越职权签订合同。

2、为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书。

3、应当签订书面合同而未签订书面合同。

（四）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：

1、因工作过失致使公司被诈骗。

2、公司履行合同未经对方当事人确认。

3、遗失重要证据。

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。

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。

6、其他违反公司相关制度的。

（五）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。

**员工合同管理制度 销售合同管理制度三**

资金业务付款、合同履约付款

1、付款业务的规定：公司日常发生的对外付款业务（如：“资金业务付款”、“合同履约付款），均应按本条的相关规定办理付款（一切业务付款，必须收付有凭据，严禁口说为凭），具体如下

2、有关部门或个人用款时，必须向审批人提交《付款申请单》注明款项的用途，金额及收款单位，收款账号，开户银行并附相关资料交财务部备案（特殊情况下，无法提交合同原件的需验原件流复印件）。

3、担保业务

4、提前终止业务合同，多收费用的退款业务，原则不予退款，如确需退款需附有对方退款申请书、相关退费补充协议《退款申请表》

5、客户多交费用的退款业务：退款需附有对方的退款申请书6、合同履约付款：需附发票、收据、采购计划、经济合同、协议书等交财务部备案7、付款业务没有涉及合同或协议的，必须在付款申请单的备注栏注明：“无合同”字样一、对外付款业务一般分为：“资金业务付款”、“合同履约付款

1、付款业务的规定：公司日常发生的对外付款业务（如：“资金业务付款”、“合同履约付款），均应按本条的相关规定办理付款（一切业务付款，必须收付有凭据，严禁口说为凭），具体如下

2、有关部门或个人用款时，必须向审批人提交《付款申请单》注明款项的用途，金额及收款单位，收款账号，开户银行并附相关资料交财务部备案（特殊情况下，无法提交合同原件的需验原件流复印件）。

3、担保业务

4、提前终止业务合同，多收费用的退款业务，原则不予退款，如确需退款需附有对方退款申请书、相关退费补充协议《退款申请表》

5、客户多交费用的退款业务：退款需附有对方的退款申请书

6、合同履约付款：需附发票、收据、采购计划、经济合同、协议书等交财务部备案

7、付款业务没有涉及合同或协议的。，必须在付款申请单的备注栏注明：“无合同”字样

1、付款申请单的内容，不得涂改。

2、对金额超过xx万的付款必须提前一天通知财务部

3、审批人必须在授权范围内行驶职权和承担责任，经办人必须在授权范围内办理业务

4、审批人根据其审批职责、权限对支付申请进行审批。对不合理的或有损公司利益的支付申请拒绝批准

5、财务接到审批有效的《付款申请单》后，审核人应积极安排资金，并对具体付款单据与《付款申请单》进行对照，审核。审核无误后交出纳办理付款。

6、付款经办人员接到经初审无误的付款单据后，要再次对付款单证是否齐全、妥当、金额是否正确、收款单位（人）是否妥当、是否符合审批程序等内容进行复核，无误后方可付款（通过银行转帐结算），出纳将银行汇款回单交财务会计作为会计凭证附件。

综上所述，行政单位合同付款管理制度是十分必要的一项制度。只有建立好相关的约束和规定才能够更好的保障合同的规范性，维护双方的权益。另外，付款人员一定要注意像单据是否齐全之类的小细节问题，防止因为疏忽造成大错，更多相关知识您可以咨询律图铜川律师。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn