

<<企业合同管理速查手册>>

图书基本信息

书名：<<企业合同管理速查手册>>

13位ISBN编号：9787514118612

10位ISBN编号：7514118616

出版时间：2012-7

出版时间：经济科学出版社

作者：张坤

页数：283

字数：290000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<企业合同管理速查手册>>

前言

我国已步入市场经济快速发展的时期，市场经济是商品经济、法治经济、契约经济，合同是商品经济的产物，是商品交换的法律表现形式。

企业对外开展各类业务活动的基本载体就是合同，合同管理的成功与否是影响到现代企业经营管理成败的一个重要因素。

规范合同管理，能够更好地适应市场经济发展的需要，对于及时解决经济纠纷，保护当事人的合法权益，维护社会经济秩序，具有十分重要的作用。

近年来，在市场交易中利用合同形式进行欺诈，损害国家、集体和他人利益的情况较为突出。其根本原因是诚信在市场交易中的缺失，而企业合同管理缺位导致合同控制能力低下，则是合同纠纷的直接诱因。

企业合同管理是一门科学，它运用法律、经济、科学理论、现代技术及专业人才对合同进行管理。

合同管理综合运用立法合同管理、行政合同管理、现代企业合同管理和司法救助管理，有利于保护当事人的合法权益，维护社会经济秩序，提高经济效益，促进经济和谐、社会和谐，加速小康社会进程。

多年来的实践和市场经济的法则告诉我们，完善的合同管理是企业生产发展之本，开拓创新之基。

企业要更好地规避风险，做到防患于未然，必须建立完善的合同管理体系。

作为现代经营管理的核心内容和基本手段，企业合同管理要求在利益最大化的同时，将风险降到最低。

企业想真正实现与合作对手的“双赢”价值，必须提高法律意识，完善合同管理制度，发挥合同的专业管理和综合管理作用。

为了使工商行政管理部门和其他合同管理部门以及自然人、法人、其他合同管理中的程序规则，正确使用我国《合同法》和相关法律，充分运用科学理论、现代技术及专业人才加强合同管理，也为建设我国合同管理制度立论，而编著此书。

在编写这本书的过程中遇到了很多的困难，曾经有想要放弃的念头，但是在家人及朋友的帮助和鼓励下终于完成此书，在此对他们表示由衷的谢意。

因水平有限，加之时间紧迫，书中难免出现瑕疵与纰漏之处，请各位专家和同仁给予批评和指正。

<<企业合同管理速查手册>>

内容概要

企业合同管理在企业正常运转过程中起着举足轻重的作用，是企业法律风险防控与管理的重要组成部分，本书为企业合同管理提供了系统化、量化、有针对性的参考，首先简述了合同及合同管理的基本理论和原理，便于读者对于合同的概念和种类等有一个大体的了解。

其次，介绍了企业合同管理的相关规范，从企业规范管理的角度出发，详细阐明了企业合同管理的组织机构、人员及制度设置等方面的内容。

再次，提出了合同管理的操作实务与范例，以案例进行佐证和讲解各类常用合同的操作实务，并提供精心设计的合同范本，具有很强的实用性和操作性。

<<企业合同管理速查手册>>

作者简介

张坤，北京理工大学管理与经济学院技术经济及管理专业硕士研究生，曾在国内数个企业从事过合同管理相关工作。

<<企业合同管理速查手册>>

书籍目录

第一篇合同及合同管理基本理论和原理

第一章合同导论

第一节合同的相关概念

第二节合同关系

1.主体的相对性

2.内容的相对性

3.责任的相对性

第三节合同种类

1.单务合同和双务合同

2.有偿合同与无偿合同

3.诺成合同与实践合同

4.要式合同与不要式合同

5.有名合同与无名合同

6.主合同与从合同

第二章合同管理概述

第一节合同管理的概念和原则

第二节合同管理的目标及作用

第二篇企业合同管理相关规范

第三章企业合同管理的组织机构设置

第一节企业合同管理机构框架设置及原则

1.企业合同管理机构设置框架

2.企业合同管理机构设置原则

第二节企业合同管理机构的组织形式

1.集中制

2.综合制

3.分散制

第四章企业合同管理的人员设置

第一节合同管理人员部门配备

1.合同主办部门

2.合同审核部门

3.合同监督部门

4.合同审批部门

5.签署归档部门

第二节企业合同管理人员的素质要求

1.专业合同管理人员的素质要求

2.合同管理部门负责人素质要求

3.业务部门工作人员的素质要求

第三节企业合同管理人员的工作职责

1.专业合同管理人员的工作职责

2.合同管理部门负责人的工作职责

3.业务部门工作人员的工作职责

第五章企业合同管理的制度设置

第一节企业合同管理制度体系

1.企业合同管理制度体系设置原则

2.企业合同管理制度具体设计

<<企业合同管理速查手册>>

第二节企业合同审查、审批管理制度

- 1.企业合同审核工作规定
- 2.法律部门合同审查规定
- 3.合同审查会签管理规定
- 4.合同示范文本管理规定
- 5.企业合同批准管理规定
- 6.企业合同督办管理规定
- 7.企业合同管理协调规定
- 8.企业合同发布实施管理规定
- 9.企业合同评审控制规定

第三节企业合同授权管理制度

- 1.法人代表授权管理规定
- 2.合同分级授权管理制度
- 3.合同处理特别授权规定

第四节企业合同履行管理制度

- 1.企业合同履行管理规定
- 2.合同变更解除管理规定
- 3.企业合同终止管理规定

第五节企业合同保密管理制度

- 1.企业合同保密管理守则
- 2.法律部门保密管理守则
- 3.企业合同信息保密规定

第六节企业合同文件管理制度

- 1.企业合同文件档案管理制度
- 2.企业合同统计管理规定

第七节企业合同纠纷管理制度

- 1.企业合同纠纷处理规定
- 2.聘用诉讼律师管理制度

第六章企业合同的全过程管理

第一节企业合同管理的过程设计及原则

- 1.企业合同管理的过程设计
- 2.企业合同过程设计的原则

第二节合同的起草

- 1.注意合同性质界定的确切性
- 2.注意合同主体签约资格的有效性
- 3.注意合同标的约定的明确性
- 4.注意各方责任分担的合理性
- 5.注意合同法律用语的准确性
- 6.注意交易实施的安全性
- 7.注意合同内容的前后一致性
- 8.注意考虑合同订立后的可变更性
- 9.注意考虑合同纠纷发生的可能性
- 10.注意考虑合同类别的特殊性

第三节合同谈判

- 1.谈判的准备工作
- 2.谈判的程序
- 3.谈判的策略和技巧

<<企业合同管理速查手册>>

4. 谈判时应注意的问题

第四节 合同的审查签署

1. 合同审查的终极目的

2. 合同审查重点

3. 合同的质量层面

4. 合同的质量标准

第五节 合同的履行

1. 履行合同的标准

2. 履行合同的原则

3. 合同履行的规则

第六节 合同的变更、转让与终止

1. 合同变更的条件

2. 合同变更的特征

3. 合同转让的特征

4. 合同转让的制度结构

5. 合同终止的原因

6. 合同终止的条件

第三篇 合同管理操作实务与范例

第七章 买卖合同操作实务与范例

第一节 商品买卖合同基本知识点概述

1. 买卖合同的分类

2. 买卖合同的主要条款

3. 买卖合同的基本特征

4. 买卖合同中的标的物

5. 买卖合同中的产品计量、质量、包装、运输和价格要求

6. 买卖合同中产品的验收和对产品提出异议的时间和办法

7. 买卖合同中的违约责任

8. 买卖合同中争议解决条款

9. 买卖合同中双方当事人的权利义务

第二节 商品买卖合同应注意的问题

1. 买卖合同订立时应注意的问题

2. 买卖合同履行时应注意的问题

第三节 一般买卖合同范本

第八章 运输合同操作实务与范例

第一节 运输合同基本知识点概述

1. 运输合同基本条款

2. 运输合同基本法律术语

3. 运输合同中承运人的权利

4. 运输合同中承运人的义务

5. 运输合同中托运人的权利

6. 货运合同中托运人的义务

7. 运输合同中收货人的义务

8. 运输合同中承运人的赔偿责任

第二节 运输合同应注意的问题

1. 托运人变更或解除运输合同的条件

2. 收货人收取货物时应注意的问题

3. 运输合同中对承运人应注意的问题

<<企业合同管理速查手册>>

- 4.运输合同中对托运人应注意的问题
- 5.运输合同订立时应注意的问题
- 6.运输合同履行时应注意的问题
- 第三节运输合同范本
- 第九章联营与合伙合同操作实务与范例
- 第一节联营与合伙合同基本知识点概述
- 1.法人型联营合同的主要条款
- 2.个人合伙合同具有的法律特征
- 3.法人型联营合同的当事人的权利和义务
- 第二节联营与合伙合同应注意的问题
- 1.个人合伙合同变更应注意的问题
- 2.个人合伙合同的灭失应符合的条件
- 3.合伙合同订立形式方面应注意的问题
- 第三节联营与合伙一般合同范本
- 第十章仓储与保管合同操作实务与范例
- 第一节仓储与保管合同基本知识点概述
- 1.仓储合同的主要条款
- 2.仓储合同的法律特征
- 3.仓单
- 4.仓储合同保管人的权利
- 5.仓储合同中存货人的权利
- 6.仓储合同中存货人应履行的义务
- 7.仓储保管人应履行的义务
- 8.仓储合同中保管人的违约责任
- 9.仓储合同中存货人的违约责任
- 10.保管合同中寄存人的权利
- 11.保管合同中寄存人的义务
- 12.保管合同中保管人的赔偿责任
- 第二节仓储与保管合同应注意的问题
- 1.仓储合同当事人主体资格应注意的问题
- 2.仓储合同标的物应注意的问题
- 3.仓储合同仓单应注意的问题
- 4.仓储合同中常见的欺诈手段
- 5.仓储合同履行时应注意的问题
- 6.保管合同的终止应注意的问题
- 7.保管合同订立阶段应注意的问题
- 第三节仓储与保管一般合同范本
- 第十一章租赁与融资租赁合同操作实务与范例
- 第一节租赁与融资租赁合同基本知识点概述
- 1.租赁合同的主要条款
- 2.租赁合同基本法律术语
- 3.租赁合同承租人的权利
- 4.租赁合同承租人的义务
- 5.租赁合同出租人的权利
- 6.租赁合同出租人应履行的义务
- 7.融资租赁合同的主要条款
- 8.融资租赁业务流程

<<企业合同管理速查手册>>

9.融资租赁的特点

- 10.融资租赁合同的几种形式
- 11.融资租赁合同中承租人的权利
- 12.融资租赁合同中承租人应履行的义务
- 13.融资租赁合同中出租人的权利
- 14.融资租赁合同中出租人应履行的义务
- 15.融资租赁合同的变更
- 16.融资租赁合同的解除
- 17.融资租赁合同的终止
- 18.融资租赁合同的质量索赔

第二节 租赁与融资租赁合同应注意的问题

- 1.租赁合同的形式方面应注意的问题
- 2.租赁合同当事人主体资格应注意的问题
- 3.租赁合同中租赁物的名称应注意的问题
- 4.租赁合同中常出现的漏洞
- 5.租赁合同履行中常出现的欺诈
- 6.租赁合同订立时应注意的问题
- 7.租赁合同履行时应注意的问题
- 8.对利用押金进行合同欺诈的风险防范
- 9.租赁合同变更阶段的风险防范
- 10.租赁合同解除阶段的风险防范
- 11.签订融资租赁合同前应注意的问题
- 12.融资租赁合同交付租赁物时应注意的问题
- 13.融资租赁合同支付租金应注意的问题
- 14.融资租赁合同订立时应注意的问题
- 15.融资租赁合同履行时应注意的问题

第三节 融资租赁一般合同范本

第十二章 借款合同操作实务与范例

第一节 借款合同基本知识点概述

- 1.借款合同的主要条款
- 2.借款合同的法律特征
- 3.借款合同成立的条件
- 4.借款合同中贷款人享有的权利
- 5.借款合同中贷款人应履行的义务
- 6.借款合同中借款人的权利
- 7.借款合同中借款人应履行的义务
- 8.借款合同的变更和解除
- 9.借款合同中的违约责任

第二节 借款合同应注意的问题

- 1.借款合同贷前调查应注意的问题
- 2.借款合同签订时应注意的问题
- 3.借款合同用途方面应注意的问题
- 4.借款合同履行时应注意的问题

第三节 借款一般合同范本

第十三章 技术开发和技术转让合同操作实务与范例

第一节 技术开发和技术转让合同基本知识点概述

- 1.技术合同的基本特征

<<企业合同管理速查手册>>

- 2.技术合同的主要条款
- 3.技术转让合同的主要条款
- 4.订立技术转让合同的原则
- 5.技术开发合同中委托人的义务
- 6.委托开发合同中委托人的违约责任
- 7.委托开发合同中研究开发人的权利
- 8.技术开发的风险承担
- 9.合作开发合同应符合的条件
- 10.合作开发合同中当事人的权利
- 11.专利权转让应具备的条件
- 12.专利实施许可合同的类型
- 13.专利实施许可合同订立的形式
- 14.专利申请权转让当事人的义务
- 15.技术咨询合同的主要条款
- 第二节技术开发和技术转让合同应注意的问题
 - 1.订立专利转让合同应注意的事项
 - 2.技术合同应注意的问题
 - 3.订立专利实施许可合同应注意的问题
 - 4.专利申请权转让合同应注意的问题
 - 5.技术开发合同应注意的问题
- 第三节技术开发和技术转让一般合同范本
- 第十四章建设工程及工程监理合同操作实务与范例
 - 第一节建设工程及工程监理合同基本知识点概述
 - 1.建设工程及工程监理合同基本法律术语
 - 2.建设工程合同的特征
 - 3.建设工程合同的基本条款
 - 4.建设工程承包人的责任
 - 5.建设工程合同发包人的责任
 - 第二节建设工程及工程监理合同应注意的问题
 - 1.确定建设工程合同主体资格时应注意的问题
 - 2.建设工程合同订立阶段应注意的问题
 - 3.招标、投标时应注意的问题
 - 4.签订国家重大建设工程项目时应注意的问题
 - 5.建设工程质量方面应注意的问题
 - 6.工程转包方面应注意的问题
 - 7.工程价款与结算方面应注意的问题
 - 8.建设工程合同履行时应注意的问题
 - 第三节建设工程及工程监理一般合同范本
- 第十五章居间合同操作实务与范例
 - 第一节居间合同的基本知识
 - 1.居间合同的基本特征
 - 2.居间人的义务
 - 3.居间人的权利
 - 4.委托人的主要义务
 - 5.居间合同发生的情形
 - 第二节居间合同应注意的问题
 - 1.订立居间合同应当注意的问题

<<企业合同管理速查手册>>

2.居间合同写作的注意事项

第三节居间一般合同范本

第十六章承揽合同操作实务与范例

第一节承揽合同基本知识点概述

1.承揽合同的分类

2.承揽合同应具备的主要条款

3.承揽合同中承揽人的义务

4.承揽合同中定作人的义务

5.承揽合同中的保密要求

6.双方违约责任

第二节承揽合同应注意的问题

1.承揽合同标的物的合法性

2.承揽合同主体资格的审查

3.承揽合同中的缔约过失责任

4.承揽合同主体资格方面应注意的问题

5.承揽合同宣传方面应注意的问题

6.承揽合同中的欺诈陷阱

7.承揽合同的风险防范

第三节承揽一般合同范本

第十七章劳动合同操作实务与范例

第一节劳动合同基本知识点概述

1.劳动合同定义

2.劳动合同的法律特征

3.劳动合同的法律效力

4.劳动合同期限及试用期

5.劳动安全和卫生保障

6.劳动合同的种类

7.薪酬待遇及其他福利制度

8.劳动合同必须具备的条款

第二节劳动合同应注意的问题

1.签订劳动合同应注意的问题

2.解除劳动合同应注意的问题

第三节劳动合同一般示范文本

第十八章委托与代理合同操作实务与范例

第一节委托与代理合同基本知识点概述

1.委托合同的主要条款

2.委托合同的主要法律责任

3.委托人的主要损害赔偿责任

4.受托人的主要损害赔偿责任

5.委托合同中委托人的义务

6.委托合同中受托人的义务

7.委托合同的终止

第二节委托与代理合同应注意的问题

1.订立委托合同应注意的问题

2.委托合同中受托人主体资格应注意的问题

3.委托合同形式应注意的问题

4.委托合同信用方面应注意的问题

<<企业合同管理速查手册>>

5.转委托方面应注意的问题

6.委托合同中责任分配应注意的问题

7.解除合同应注意的问题

第三节委托与代理一般合同范本

<<企业合同管理速查手册>>

章节摘录

版权页：插图：（2）法律部门。

工作人员主要包括专职合同管理员、部门负责人等，属企业合同的审查部门。

法律部门执行合同起草、审核和修改的任务，这是企业合同管理的核心机构。

法律部门主要工作是对合同合规性进行设计与审查，与相关业务部门的人员积极沟通、协同动作，对合同履行过程中可能引起的一系列连锁反应及其法律后果做出充分评估，并在此基础上向领导、决策部门做出正式的报告，使合同符合我国法律法规的要求，规避可能存在的履行陷阱，为可能发生的合同法律风险预留救济空间，保证企业在交易中的正当权益不受非法侵害。

完整的企业合同管理法律部门由内外两个级别的机构组成：企业内部自行设立的法务部。

企业日常经营工作中存在着大量法律问题，解决这些问题需要法务部的专职法律人员进行长期细致的工作，企业法务人员是当然的合同法律师，法务部自然应是企业内部最为专业的合同管理机构；从律师事务所聘请的常年法律顾问。

较大的企业除设立法务专业机构外，还应外聘经验丰富的律师处理企业的重大法律事项。

若企业规模较小，则一般不设法务部，但应至少聘请一名律师作为企业的常年法律顾问。

（3）审核部门。

审核部门主要包括副总经理、经理、董事长、董事会、股东会等。

合同审批机构的职能是对法律部门提交的合同进行最后的审核批准，合同一经批准签字，就意味着企业已经决定向合同对方发出正式的要约或者承诺，这是企业承诺交易的意思表示，将产生正式的法律效力。

企业应按合同性质和权限规定，分别将合同最终审批权归属到企业不同级别的权利机构。

日常经营中的合同一般由主管副总经理、总经理、董事长进行审批，重大合同由董事会和股东会（有限责任公司为股东会，股份有限公司为股东大会或者股东代表大会）进行审批。

（4）印章部门。

工作人员主要包括印章管理员、部门负责人等。

印信是企业的代表，不可随便使用。

现代企业的印信使用与合同审批应形成两权分立、相互制衡。

企业应将印信交由专人管理，形成严格的使用规章制度，对合同发文最后关口形成有效监督，切实维护企业和投资者的利益。

（5）档案部门。

工作人员主要包括档案管理员、部门负责人等，有的企业由法律部门或总经理办公室兼任。

合同谈判、签署和履行过程中形成的一系列文字材料、录音录像、电子邮件档案材料，是解决合同纠纷～总结企业业绩的重要依据。

通过对合同档案的分析研究，能定期不定期地向企业决策部门提出科学准确的书面研究报告，提供市场未来发展的方向预测和决策依据，故合同应由专职档案管理员统一整理归档，以备查阅。

合同管理日常机构主要为法律部门，还有经理部门、董事部门甚至股东会等大量非专职人员介入。

出于专业需要，有时还从会计师事务所等专门服务机构聘请专家。

企业可以根据自身需要和行业特点，设置不同名称的部门，但其职责必须由专门机构履行，各部门之间的制衡关系不能改变，这样才能从容化解生产经营中的法律风险，实现企业健康稳定发展。

2.企业合同管理机构设置原则 合同管理由一系列相互衔接、相互监督、互相制衡、共同协调行动的流程环节组成的。

不同的合同，要经过不同的环节和部门。

不设置相应的管理机构与人员，合同管理就不可能进行。

如图1所示，企业合同管理机构与人员的设置原则为：（1）对应流程原则。

合同管理制度是民主决策机制的基础，不同的合同适周不同的管理流程。

在不同的管理流程中，机构及人员的设置及其职责是不同的，这样才能与管理流程相对应、相适应。

通过流程管理，企业合同在不同阶段形成互相监督、制约的关系。

<<企业合同管理速查手册>>

根据业务人员、法律人员、主要管理人员各自的专业特点和职责范围，经过多角度、全方位科学有序的考察研究，为合同的不同阶段配备不同的人员，设计不同的程序，明确不同的职责，能最大限度地防范纠纷和风险，达到最优化的经营效果。

<<企业合同管理速查手册>>

编辑推荐

《企业合同管理速查手册》编辑推荐：合同是现代市场经济中非常重要的产物，合同管理的成功与否直接影响到现代企业经营管理的成败。

张坤编著的《企业合同管理速查手册》可以为你提供全面的合同管理知识，让你在市场交易中立于不败之地。

《企业合同管理速查手册》从合同管理的基本理论和原理写起，内容涉及买卖合同、运输合同、仓储与保管合同、租赁与融资租赁合同、借款合同、技术开发和转让合同、建筑施工合同等，覆盖了企业经营和个人生活的方方面面，权威性强，可以很好地满足企业和个人的需要。

书中不仅有理论，更多的是各种合同版本的范例，分门别类，方便查找使用。

<<企业合同管理速查手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>