

## 学习单元3 企业合同管理法律事务处理

### 【学习目的与要求】

了解合同谈判的基本过程、工作内容和组织方法，掌握合同制作的要求、基本方法和技能技巧，熟知监控合同履行的主要内容并能运用监控的基本方法。

### 【学习重点与提示】

合同谈判情报的收集内容与方法；合同制作基本要求与技能；合同履行监控方法。

合同是企业进行市场交易的最基本、最重要的手段，合同管理也是企业各部门共同参与、协调配合进行的基本的、重要的工作；尤其对法务人员而言，在合同管理的各个环节进行法律上的把关，预防法律风险，实现企业利益最大化是一项日常性的、主要的工作。

企业合同管理的完整过程包括合同的谈判、签订、履行三个阶段，本单元也是以这三个阶段为线索全面介绍学习法务人员应做的相关工作，但实践中法务人员参与合同管理的时机、参与的程度和承担的具体工作可能有所不同。

## 学习情境1 参与合同的谈判

### 工作任务1 调查交易对象的资信

孙子曰“知己知彼，百战不殆。”这句话用在合同谈判中也是颠扑不破的真理。商场虽不如战场那般你死我活，但不时却可能面临欺诈背信，因此，企业在商场纵横竞争时，害人之心不可有，防人之心不可无。所以，合同谈判第一步工作就要认真仔细调查清楚交易对象的真实情况，并将这项工作一直持续到合同履行完毕。

#### 步骤1 调查交易对象的签约资格

合同是具有法律效力的文件，要求签约当事人都必须具有相应的资格，否则可能会导致合同无效，或者埋下违约隐患。

对交易对象签约资格的调查内容主要包括以下几个方面：

1、交易对象的基本情况。如果是自然人，应根据交易内容查明其真实的姓名、出生日期、户籍所在地、居住地、婚姻情况、工作处所、有无犯罪记录、个人信誉等情况。如果是经济组织，则应查明其是否有法人资格、组织形式（公司、合伙还是个人独资企业等）、住址、经营范围、法定代表人等情况。

2、特殊交易当事人的资质情况。特殊交易是指依照我国法律法规的规定，交易的标的的生产经营需要申办行政许可的交易。从事这些交易的当事人必须具有相应的行政许可资质，不具备资质或者其资质等级与合同的内容不匹配的，所签合同将会无效。

3、代理人的授权情况。如果合同谈判或签订不是交易对象本人，而是自然人委派的代理人或经济组织委派的业务员，就要对该代理人本人身份、代理资格、代理权限等情况进行审查确认。

上述信息调查的途径和方法一般是查阅有关的法律证书，如自然人的身份证、企业的营业执照、特种行业经营许可证等，绝不可仅凭其名片、介绍信、工作证、公章、营业执照复印件等无法核实的证件就轻信对方。有时查看了身份证、营业执照等证件的原件可能还不行，慎重起见，还可以到有关行政部门查阅事实情况。对代理人的调查主要是审核本人出具的授权委托书原件（公司的法定代表人签署的授权委托书也可）。

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理MBA、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师MBA等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

## 步骤2 调查交易对象的履约能力

调查交易对象的签约资格解决的是可不可以谈判和签约问题,调查交易对象的履约能力则是要解决能不能谈判和签约问题,即某项交易对方履约的可能性多大,或者说对方违约的可能性多大。这应根据交易内容进行调查。主要调查的内容有:

1、交易对象的经济实力。如果交易对象是公司,则要了解其注册资本总额、实有资本总额及其对外债权债务、生产能力和技术力量等。如果是独资企业、合伙企业,则应调查其投资人的财产状况和经济实力。如果是自然人,则应调查其本人和家庭财产状况。

2、交易对象的经营情况。包括其经营范围、生产规模、生产状况、职工人数、办公场所状况、经济效益、主要货源、主要市场、营销网络、营销方式和营销业绩情况,等等。

3、交易对象的商业信誉。主要包括其产品质量、销售服务质量、以往的履约率、实际信用状况,等等。

4、交易标的权利状况。这个信息对合同买方尤其重要。主要包括交易卖方是否是交易标的(物)的合法权利人,财产上有没有设定了抵押、质押、租赁,等等。

上述情况的调查途径和方法可以查阅有关的法律文件,如营业执照、房产证、知识产权证书等,必要时可以到官方的法院、工商、税务、金融、供水、供电等机构去调查,但麻烦的是,除工商部门外,其他机构目前对信息查询有着种种限制,企业实际还不能正当地利用其征信系统。这样,需要的话就不得不另辟蹊径,通过工商名录、商业广告、报刊杂志,或者通过与被调查对象有业务往来的客户、合作伙伴、业内人士、社区居民等途径进行了解。但要注意的是,调查手段可以尽可能穷尽,但一定要合法,不能采取“鸡鸣狗盗”一类的非法手段。

## 步骤3 制作资信考察分析报告

这一步骤不是必须的但值得提倡。通过报告写作,一来可以更深入仔细地分析调查了解的情况,获得更准确的结论;二来可以积累企业自己的资信系统,提高以后工作效率;三来对企业领导也是一个交代,增加领导的好感。

报告的写作没有规定的模式,主要根据内容的需要而定。但一般应该有下列项目:

### 1、标题

标题的结构:本企业名称——拟签合同性质——拟签约对象——报告书内容——文种。

### 2、主送单位

根据拟签合同的风险程度,按照企业内部合同管理制度的规定,顶格写明主送单位。一般情况下,一般合同的资信考察报告主送分管的副总经理,风险合同的资信考察报告主送总经理,高风险合同的资信考察报告主送董事长或者分管的副董事长。

### 3、前言

前言表明写作目的和考察过程。

### 4、考察结果

这部分是整个资信考察报告书的主要内容,应当将调查了解的所有情况,包括已经弄清楚的和尚有疑问的,分门别类地一一叙述清楚。如对方签约资格情况、对方特殊资质介绍、对方经济实力情况、对方的技术与人才、营销网络、营销方式和营销业绩情况、对方的信用记录或商业信誉情况,等等。

### 5、结论与建议

这部分用总结性语言叙述经前文分析得出的结论,并提出可以签订合同或不可以签订合同的建议。但要注意,该部分用语不可绝对,应辨证地、全面地阐述观点。



## 工作任务2 参与合同谈判组织实施

实践中，企业进行各种交易的合同谈判形式多样、复杂、灵活，有些时候，一个电话、一个电传或者一个电邮可能就达成了交易，也有些时候，需要组建一定声势的谈判团队，经过来来往往的多个回合才能达成一致。不仅如此，企业各种交易的合同谈判复杂性还表现为其涉及的问题很广，需要考虑的因素很多，各种技能技巧更是令人眼花缭乱，需要我们学习训练的东西自然不少。但鉴于本课程的主旨和时间限制，这里主要介绍学习市场交易谈判的基本结构及需要注意的主要事项。

### 步骤1 组建谈判团队

组建一个团队进行的合同谈判通常是要签订重大复杂的合同，一些小的交易合同谈判往往委派一二个业务员去处理就可以了。

大型谈判的团队搭建应根据谈判内容的需要而定，并没有固定的模式，其一般的框架可以由销售业务员、技术人员、公关人员，法务人员、文字秘书等组成。人员选定好后，还应根据各个成员的特点和职位进行合理分工，确定主谈和专项业务辅助人员。

### 步骤2 制定谈判预案

谈判预案的制定不应“闭门造车”，而应基于对谈判涉及到的各种情况信息的了解掌握。这些信息除本单元学习情境一介绍过的对手的基本信息外，还应更深入，更全面、更准确。如本次交易双方力量对比、以往的交易习惯、市场类似交易行情、本次谈判对方人员的特点，对方可能的底线，等等。

预案的数量应该有两个以上。预案的内容也无定规，一般包含：1、确定初始立场；2、确定谈判的底线；3、选择的战略战术；4、让步和条件交换；5、谈判议程；6、谈判时间，等等。总之，预案越仔细、越全面，谈判就越主动。

### 步骤3 组织实施谈判

从理论上讲，一场完整的商务谈判要经过摸底、报价、磋商、缔结协议等几个阶段，但实际的谈判过程没有如此清晰。在这个过程中双方你来我往，讨价还价、斗志斗勇，其技能技巧丰富复杂、泱泱大观。例如常见的战术手段有“

### 步骤4 确认谈判成果

确认谈判成果是将谈判的主要过程、内容和结果记录下来，为制作正式合同文本准备基础。这是一项非常重要的承上启下的工作。

在谈判的过程中，每当双方就某一事项或某一条款达成一致时，应及时将其记录下来，然后转向下一事项。这样可以大大提高效率。当全部谈判结束后，可以制作一个总的意向书、谈判纪要或备忘录，书面确认谈判成果。

## 学习情境2 参与合同的管理

### 工作任务1 起草（审查）合同

《合同法》规定，当事人可以以书面形式、口头形式和其他形式订立合同，但企业在进行各种市场交易时，还是应该提倡采用书面形式订立合同，这样可以减少一些不必要的纠纷，或者发生纠纷有白纸黑字的处理依据。本单元是针对订立书面合同情形来介绍学习有关工作任务。

作为合同一方当事人的企业的法务人员参与合同订立面临的任务有可能是起草合同也可能只是审查合同。起草合同一般是本方获得了起草权，且企业领导交代由法务人员负责起草合同。审查合同一般是对方起草合同草案，或者本方业务部门起草合同草案，法务人员对合同草案进行审查。这两种任务只是工作方式不同，但基本原理和规则相似，所以我们着重学习更有代表性的起草合同的方法。

作为法务人员，起草合同有两个基本规则：一是遵守法律。就是合同的内容和形式要符合法律、行政法规、地方法规或自治条例和单行条例、各类规章的规定，不得与这些规定，特别是禁止性规定发生冲突。其中若有与法律、行政法规相冲突的可能导致合同无效；若有与地方法规及各类规章相冲突的，未必导致合同无效，但可能导致当事人受到行政处罚或承担不利的诉讼结果。对于合同的合法性问题，法务人员若与当事人意见不一致的，既要坚持原则又要积极考虑解决对策。对于企业领导和业务部门来说，最不喜欢的是法务人员一味否定，长篇大论解释为什么不能做之类的法律问题，而是希望在合法合规性与商业目标之间寻求平衡，得到一个合法可行的解决方案。二是尊重合同当事人达成一致的意思。就是起草的合同应准确表达当事人经协商达成的一致意思。起草过程中若发现有不明确或不利某一方的情形，应及时提醒己方有关人员，怎样处理由有关人员决定。

除了坚持上述两项基本规则外，合同写作的技能技巧也不可忽视。通常要注意的是：文字规范、用词准确，条款完备、逻辑严密。这些要求与一般的文章写作有不少相似之处，并不神秘，但实际做起来需要一定的水平和丰富经验积累，更需要认真仔细的对待。具体写作的步骤大致如下：

#### 步骤1 构思合同基本框架

合同起草之前，应根据内容需要，对合同总体架构有一个设计，不可匆忙上马，边想边写，边写边想，最后往往发现结构混乱、前后矛盾甚至重心错误而不得不推倒重来。

首先要设计的是合同形式。这里的形式不是指口头、书面等合同载体形式，而是指在一些复杂的交易中，可能涉及很多内容，于是产生了这么多内容能不能用一个合同容纳问题。如果交易内容很多，且可以分割独立为几个项目的话，就要考虑采用几个既有联系有各自独立的合同。一般情况下，一次交易只用一个合同就行了。

一个独立的合同的大的结构和格式通常这样安排：

1、标题。合同标题可简可繁，但应规范。合同法规定的有名合同应当尽可能使用法定的统一名称；合同法上没有规定的，名称按照交易习惯确定。

2、签约各方当事人的基本情况。如是单位，要列明其全称、住所地、法定代表人的姓名和职务、联系方式，有时还注明工商登记号和企业代码（如果内容涉及，还应当写明生产许可证或经营许可证的编号或者资质等级等内容）。如是自然人，要列明姓名、身份证号码、工作单位或住址、联系方式。

为了叙述简便，按照交易习惯，合同一般依照“甲、乙、丙、丁”等字符代表各方当

事人。

3、“鉴于”条款。“鉴于”条款主要描述订立合同的背景、订立原则、目的等。例如一次房屋租赁交易的“鉴于”条款可以这样表述：“鉴于甲方合法拥有坐落于××市××路××号房产一幢，有意按照本合同规定条件出租给乙方使用，双方本着自愿公平、平等互利、诚实信用的原则，经充分协商，订立以下条款，共同恪守。”

4、合同主条款。

5、各方签字盖章处。包括当事人名称或姓名、签约代理人签名以及签约日期等。

6、附件。附件一般包括双方营业执照副本和其他有关许可证和资质证书的复印件、知识产权证明文件副本(或复印件)、自然人的相关职业资格证明文件复印件、标的物质质量规格标准和参数的明细表等。

在设计合同基本框架时，一个省力的做法是在书本、光盘、互联网上搜索已经成型的类似范本和模板进行参考，但是一定要注意，必须根据具体情况和内容灵活变通运用，否则死搬硬套就可能导致不伦不类，甚至闹出笑话。

## 步骤2 精雕细凿合同主条款

合同主条款是要写明当事人协商的交易内容，即双方要进行什么交易、如何交易、何时交易、逾期不能完成交易如何处理等。这是合同的核心部分，必须精心设计、精心撰写。

一般情况下，合同主条款可以按照《合同法》第12条规定的八个必备要素进行搭建。不过需要注意的是，这八个要素不一定构成八个合同条款，也许一个要素需要几个条款才能表述完整清楚，也有可能一个条款涉及几个要素。

八个要素的当事人上文已有介绍，这里不再重复。其他七个要素的表述需要注意以下细节：

### 1、标的

合同标的是合同当事人权利义务指向的对象，其类别分有形物、知识产权和行为。有些合同，如买卖合同，可能三类标的全有，有些合同可能只有其中一两类标的。

有形物标的应写明产品名称、规格、型号、性能、其他各项参数等。知识产权根据知识产权的实际情况，分别说明知识产权的性质、名称、权利状况、性能用途和有形载体等。行为标的应写明行为的内容、条件、成果等。例如，在一个购销电器的合同中，标的就有有形物——电器产品，知识产权——商标、专利，行为——交付方式、维修服务等三类。

此外，还须写明与标的密切相关的如包装要求、附属设备与零配件、图纸资料和使用说明书等。

### 2、标的数量

数量计量单位应当采用符合国家标准的公制单位；没有国家标准，应当合乎行业标准；没有行业标准，应当合乎交易习惯，或双方约定一个统一的标准。标的数目应当同时有阿拉伯数字的小写和汉字的大写，大小写应当一致。

### 3、标的质量

该要素主要应明确标的物质质量适用的质量标准和质量保证期间。具体的标准可以是国家标准、行业标准或者特别约定的标准参数，但表述一定要明确具体，指明标准的编号和全称，由哪个政府部门或行业协会机构于何年何月制定。

还要明确质量检验的机构、检验的方式方法。

### 4、价金 / 报酬

一般合同为价金，服务、劳务类合同为报酬。总之，此要素是体现合同标的交换对价及合同“标的额”的要素，它与合同标的一起，构成合同的核心内容。价金/报酬须要写明的是：计算和支付所依据的货币币种，支付条件和支付方式，还应当明确的是，合同金额是

否含税，发票如何开。

#### 5、履行

概言之，履行要素需要明确的是“五个W”。即时间(When)、地点(Where)、主体(Who)、义务(What)、方式(How)。草拟有关履行的条款时，应当尽可能将这些因素予以量化、具体化、明确化，一方面是为了方便当事人履行，另一方面也是为了更清楚确认标的物权利和风险转移的时地分界点，进而还可能涉及到诉讼管辖法院确定、诉讼时效计算等一系列法律问题的处理。

#### 6、违约责任

从某种意义上讲，无处罚即无法律，无违约责任即无合同。只有约定违约责任才能对当事人形成有效的约束。

一般情况下，违约责任应该和合同义务相对应，只要有义务，就要规定相应的违约责任；违反重要义务，违约责任应该较重。并且违约责任表述不可太笼统，最好是逐项规定各种违约责任。违约责任形式可以是支付违约金、警告、解除合同、赔偿损失、恢复原状或强制继续履行等等。

#### 8. 解决争议的方法

合同争议解决的方式，理论上当事人有五种选择：协商、调解、行政处理、仲裁、诉讼；实际有意义的只在仲裁、诉讼中进行选择。这种选择法律上有强制性规则的，一定要按照规定执行，以免选择无效。如合同中约定发生争议当事人可以选择仲裁或者诉讼的，这种约定就是无效的。

此外，合同中还可以约定仲裁机构或诉讼法院，并且这往往也是谈判中争夺的焦点之一，最后的方案主要取决于当事人的实力对比。

最后还要强调三点：一、上述种种只是合同起草需要注意的主要的、基本的问题，但不是全部，还有很多细节需要我们在实践中继续学习积累。二、上述种种只是从一般意义上的讨论，实践中起草合同的主条款内容和架构应根据交易内容和当事人协商一致的意思确定。例如，我们说违约责任应是合同必备要素，但有时当事人可能基于种种考虑，就是不愿明确违约责任，作为起草合同的法务人员有提醒的义务但不能越俎代庖。三、合同起草是起草人与谈判人员，特别是谈判决策者反复沟通交流的过程，起草者切忌自以为是、想当然地闭门造车。

### 步骤3 履行内部审核批准程序

合同完稿后，根据各个企业不同的合同管理制度和合同谈判授权，分别作出不同的处理，有时可能当场就签字成立生效了，也有些需要履行企业内部的审核批准程序才能签署。若属后者，合同谈判人员和法务人员必须严格执行本企业相关规定，将合同文本提交制度规定的相关人员审批。

下面是一家公司合同会签单，从中也能看到该公司合同审核批准的一般操作规程，可以为我们学习参考。

合同会签单

合同名称：		合同编号：
经办部门：	经办人：	部门负责人：
合同内容：		



部门意见:	签名:	日期:
分管副总审批:	签名:	日期:
法务部意见:	签名:	日期:
总经理审批:	签名:	日期:
董事长审批:	签名:	日期:

#### 步骤4 做好完稿后续工作

《合同法》规定书面合同经签字或盖章后成立生效，所以合同的签字或盖章是有法律意义的程序，马虎不得。

签字或盖章的流程由当事人协商，可以双方同时进行，也可以一方先签另一方后签，但后签一方存在对方毁约的风险。

至于究竟是签字还是盖章，根据当事人情况而定，一般自然人只签字，经济组织性质的主体则既盖章又由法定代表人和代理人签字为妥。同时还要签上时间、地点。

签字页一般在合同最后，但要与合同正文紧密相连。为了防止某一方在合同签署后增删页数，最好在每一页都签字或盖章。

#### 步骤5 归档保存

这项工作很简单，只是举手之劳，但却常被忽视。实践中合同发生争议打起官司，郁闷发现合同原件不翼而飞而导致官司败诉的事情并不少见，所以对此决不能马虎。

如果有可能的话，企业至少要保存两份合同原件，档案室和法务各保存一份。日常使用合同复印件即可。

## 工作任务2 监控合同的履行

签订合同就是为了履行合同（当事人存心诈欺除外），但签订合同不会必然导致合同履行。由于合同签订前后客观和主观情况的不断变化，合同不能或没有履行是很平常的事情，对此没有什么可怕的，但可怕的是遇到这种情况没有准备，没有对策，任由损失造成和扩大，那样的话，法务人员及其他相关人员就难辞其咎了。所以，监控合同履行，及时发现问题并采取应对之策也是法务人员的重要职责。

由于现实中合同千差万别，合同履行也是千变万化，合同履行过程中出现的情况和问题更是复杂多样，因此，合同履行监控非常复杂，这里不可能面面俱到，只能针对常见情形，介绍需要做的工作。

#### 步骤1 监控己方的合同履行

在正常情况下，合同成立生效后，企业应当按照约定全面履行自己的义务，不仅要严格履行合同规定的主义务，而且应当遵循诚实信用原则，根据合同的性质、目的和交易习惯履

行通知、协助、保密等附随义务；不仅要履行合同规定的实体性义务，而且要严格遵循合同中有关履行的程序、手续的规定。

由于合同各项义务需要企业各部门，如生产部门、财务部门、购销部门等，相互协调、共同配合完成的，因此，企业内部应该建立合同履行信息流淌顺畅的机制。法务人员在这个机制中的主要职责是进行监督检查，及时发现问题，并给予纠正或反馈给企业领导处理。

在非正常情况下，由于某些客观或主观原因，企业不能或不愿履行合同了，此时，法务人员就要积极采取对策，根据法律的规定减免乙方的责任和损失。

例如，企业主动违约时，企业法务人员就要出谋划策，寻找一些合适的理由，说明按照原合同继续履行的困难，以期望与对方协议解除合同；或者寻找对方先行违约的证据以获得合同解除权。不过，需要小心的是，这些对策必须有效且不能给企业带来新的法律风险。当确实寻找不到合适理由时，就要想办法与对方协商减免相应的责任。

又如出现不可抗力情形导致企业不能履行合同时，法务人员就要根据《合同法》的相关规定，及时自己或督促业务部门以适当方式通知对方，从而免除乙方的责任。

## 步骤2 监控对方的合同履行

这里虽然使用了与步骤1一样的“监控”字眼，但含义不一样。这里监视的是对方的履约行为，控制的是我方的相应对策。对方的行为实际上很难控制的。

监视对方履约行为主要要注意三种情况：

一是对方不符合合同约定但尚未构成根本性的违约的行为应及时提出异议，督促对方按照合同全面准确地履行，并注意收集保存好相关证据。

二是对对方可能会导致合同变更的行为或要求应及时分析评估，采取相应对策。例如一个买卖合同履行过程中，买方一个电话通知卖方将标的物交付给第三方。卖方若无风险意识按照电话要求交付的话，一旦买方要赖否认有这么个电话，卖方将陷尴尬境地。在此情况下一般就应该要求买方出具书面交付指示。

三是要注意对方可能的根本性违约行为，及时采取对策。当出现对方违约的情况时，企业能够做的就是及时采取恰当的补救措施避免因此产生的损害或损害的进一步扩大，同时积极行使法定或约定的权利，固定相关证据，以便将来追究对方相应的责任。若因没有规范行使权利导致权利消灭，或者没有取得有利证据，或者因自己不慎导致承认对方的行为，都将给企业带来难以弥补的法律风险。例如，在一个我方为先履行对方为后履行的合同中，如果有确切证据证明对方有经营状况恶化、转移财产、抽逃资金以逃避债务、丧失商业信誉、以及有丧失或者可能丧失履行债务能力等情形的，就要及时中止我方的履行，并通知对方，要求提供担保。中止履行后，对方在合理期限内未恢复履行能力并且未提供担保的，我方可以解除合同。

监视对方的工作由谁来做？一般应要求所有与对方打交道的员工都有这个责任，主要的责任人应是负责跟踪合同履行的营销部门业务员。法务人员应该既通过适当途径直接调查了解对方情况，又在更多时候是通过业务员们了解情况。这样，在企业内部有必要建立一个定期或不定期的情报信息交流机制，及时发现问题，及时采取对策。

## 步骤3 收集保存履行的证据

收集保存证据既是监控合同履行工作中一项重要内容，也是法务人员永恒工作主题。

证据在履行过程中形成，也要在履行过程中及时收集；履行有我方履行和对方履行，证据也包括双方履行证据。合同履行完毕后，应及时将证据整理归档，并至少保存两年以上。

证据收集方法与一般民事诉讼证据收集方法基本一致，主要有：

1、在书面文件中让对方签字。这是最常规的方式。比如让对方在收货单、结算单上让

海量管理书籍 免费下载 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

全国《职业经理》MBA双证班 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 全国招生

20年专业经验 百个管理课程

对方签字或盖章。但是有些情况下，对方不一定会配合，比如，对方送来的货物质量或数量经过验收没达到合同要求，这个时候让对方签字，对方如果很狡猾，或者另有企图，就不一定会签字。这个时候就得考虑采用一些非常规的证据收集方式。

2、挂号邮寄有关文件。送交给对方的文件一定要采取挂号信或者特快专递，并将邮局的回执和文件复印件保存好。在诉讼中这些证据一般都能得到法院采信。

3、秘密录音。如果对方是自然人，可以采取这个方法收集证据；但若对方是企业，这个方法不一定管用，因为通话人的身份很难认定。

4、公证有关文件。这个是最牢靠的证据取得方法。比如在对方不配合己方履行情况下，就可以采取公证提存的方式。

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

## 招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《服装企业管理》MBA 双证班	高级服装企业管理职业经理证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元



全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《能源管理师》MBA 高等教育双证	高级企业能源管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心 存折：602610301201201234 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行 存折：3500016701101298023 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛 存折：1141449980130106399 户名：王海涛 开户行：哈尔滨市建设银行新阳支行
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

<http://www.mh.jy.net>