

最新七年级音乐泥土的歌二教学反思 七 年级音乐教学反思(汇总7篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

企业合同管理制度篇一

履行期限1年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十八条解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章签订合同的工作程序

第十九条签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾

问室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顾问室加盖合同专用章。

第二十二条法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

第二十三条合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第五章 合同的变更、解除

第二十四条在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

- （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。

第二十六条变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报）；

第六章合同的履行

第二十八条公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下

1楼作者：然后叫她穿上裙子回复日期□xx-8-2217:49:00

第七章经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条合同双方在一定期限（一般为一个月）内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的`签订、履行、

纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

企业合同管理制度篇二

根据《中华人民共和国合同法》第三条：“合同当事人的法律地位平等，一方不得将自己的意志强加给另一方”的规定，平等原则是指地位平等的合同当事人，在充分协商达成一致意思表示的前提下订立合同的原则。

这一原则包括三方面内容：

- 1、合同当事人的法律地位一律平等。不论所有制性质，也不问单位大小和经济实力的强弱，其地位都是平等的。
- 2、合同中的权利义务对等。当事人所取得财产、劳务或工作成果与其履行的义务大体相当；要求一方不得无偿占有另一方的财产，侵犯他人权益；要求禁止平调和无偿调拨。
- 3、合同当事人必须就合同条款充分协商，取得一致，合同才能成立。任何一方都不得凌驾于另一方之上，不得把自己的意志强加给另一方，更不得以强迫命令、胁迫等手段签订合同。

根据《中华人民共和国合同法》第四条：“当事人依法享有自愿订立合同的权利，任何单位和个人不得非法干预”的规定，民事活动除法律强制性的规定外，由当事人自愿约定。

订立合同自愿原则的内容包括：

- 1、订不订立合同自愿；
- 2、与谁订合同自愿；

- 3、合同内容由当事人在不违法的情况下自愿约定；
- 4、当事人可以协议补充、变更有关内容；
- 5、双方也可以协议解除合同；
- 6、可以自由约定违约责任，在发生争议时，当事人可以自愿选择解决争议的方式。

根据《中华人民共和国合同法》第五条：“当事人应当遵循公平原则确定各方的权利和义务”的规定，公平原则要求合同双方当事人之间的权利义务要公平合理具体包括：

- 1、在订立合同时，要根据公平原则确定双方的权利和义务；
- 2、根据公平原则确定风险的合理分配；
- 3、根据公平原则确定违约责任。

根据《中华人民共和国合同法》第六条：“当事人行使权利、履行义务应当遵循诚实信用原则”的规定，诚实信用原则要求当事人在订立合同的全过程中，都要诚实，讲信用，不得有欺诈或其他违背诚实信用的行为。

根据《中华人民共和国合同法》第七条：“当事人订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益”的规定，“遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序和损害社会公共利益”指的就是善良风俗原则。

- 1、合同的内容要符合法律、行政法规规定的精神和原则。
- 2、合同的内容要符合社会上被普遍认可的道德行为准则。

合同的订立是当事人之间产生权力义务的基础，当事人必须

根据法律规定的原则订立合法有效的合同，这是合同履行的基础。

企业合同管理制度篇三

企业的人事档案主要要围绕档案的作用来建立。

企业人事档案的作用大概有：

- 1、考证职工身份、资历，
- 2、预防发生劳动纠纷，
- 3、记载职工工作业绩，
- 4、确定职工工资待遇等。

对考证职工身份、资历需留存身份证、学历证、职业资格证等复印件。注意法律规定不得扣留原件，企业不留存身份证复印件会受到劳动保障监察的处罚。对预防发生劳动纠纷需留存失业证复印件或个人未与其他单位建立劳动关系的书面申明，签订的劳动合同原件，续签的劳动合同原件，领取单位发放的服装、证件、办公用品、重要设备等的签收单据，证明职工个人已经知道单位内部规章制度（尤其是涉及扣款）的证据（如签字的内部规章制度原件）等。对记载职工工作业绩需留存单位的奖惩情况，年度的总结和各部门的鉴定，重大业绩和过失的书面情况。对确定职工工资待遇需留存每次调整工资的记载等。劳动关系台账是便于企业人事管理和便于劳动保障行政机关监管的资料汇编，他是人事档案的组成部分，又与人事档案不同。

劳动关系台账要在完善的人事档案基础上制作，并与人事档案的记载内容相符合。劳动关系台账以能够检索的表格为主要形式，内容可以根据企业的具体情况拟定，主要有：

3、职工参加社会保险的情况（参保种类、开始时间、缴费标准、个人帐户号码等）

5、休息休假和加班情况（职工请假、加班天数）

6、领取企业公用物品的情况等。

企业合同管理制度篇四

第一条为了实现依法治理企业，促进公司对外经济活动的开展，规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

第二条凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同。

第三条订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同，不包括劳动合同。

第五条除即时清结者外，合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

第七条公司由法律顾问根据总经理的授权，全面负责合同管理工作，指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第八条与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。

第九条订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信

等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第十条除公司法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第十一条对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条授权委托事宜由公司法律顾问专门管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元的；
2. 有保证、抵押或定金等担保的；
3. 我方先予以履行合同的；
4. 有封样要求的；
5. 合同对方为外地单位的；

第十四条经济合同必须具备标的（指货物、劳务、工程项目等），数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点、和方式，违约责任等主要条款方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十五条对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，有合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别保管。

第十六条合同标的额不满一万元，按本办法第十三条规定应当订立而不能订立书面合同的，必须事先填写非书面合同代用单，注明本办法所规定的合同主要条款，注明不能订立书面合同的理由，并经总经理批准同意，否则该业务不能成立。

第十七条每一合同文本上或留我方地合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号，如不能一一注明，须经公司总经理在我方所留的合同上签字同意。

第十八条合同文本拟定完毕，凭合同流转单据按规定的流程经各业务部门、法律顾问、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十九条公司经理对合同的订立具有最终决定权。

第二十条流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上，合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第二十一条对外订立的经济合同，严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章；如有例外需要，须总经理特批。

1/3123 下一页尾页

第二十二条单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十三条合同盖章生效后，应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十四条合同文本原则上我方应持单份，至少应持二份，合同文本及复印件由财务部、办公室、法律顾问、具体业务部门等各部门分存，其中元件由财务部门和办公室留存。

第二十五条非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

第二十六条合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，

第二十七条业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十八条有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第二十九条财务部门依据合同履行收付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采用非书面合同代用单的；
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第三十条付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十一条在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可，经总经理签字同意后，再转财务审核付款。

第三十二条合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第三十三条变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总

经理审核通过方可。

第三十四条我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采用书面形式，并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第三十五条有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第三十六条变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分交由办公室保管。

第三十七条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，纳入本办法规定的管理范围。

第三十八条合同变更后，合同编号不予改变。

第三十九条合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

问据此统计合同订立和履行的情况，并向总经理汇报。

第四十一条各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等）按合同编号整理，由法律顾问确认后交档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。

第四十二条公司定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

第四十四条因故意或重大过失而给公司造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

第四十五条本办法适用于伟凡公司本部和各部门。

第四十六条本办法解释权归公司总经理。

第四十七条本办法自下发之日起生效实施。

企业合同管理制度篇五

为了规范合同的签订管理工作，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》以及其他相关法律、法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

行政部法务人员负责合同审核管理工作。具体工作职责如下：

- 1、参与重大合同项目的论证、考察、招标投标和合同谈判等工作。
- 2、依据有关法律、法规，结合公司有关文件规定，负责对拟签订合同的内容、形式等进行审核。
- 3、依照有关法律、法规，结合公司实际情况，负责制定常用合同示范文本。
- 4、协助有关部门对合同签订后的履行情况进行监督、检查。
 - 1、建设工程（含维修）合同。
 - 2、采购合同。
 - 3、承包合同。
 - 4、租赁合同。
 - 5、有偿服务合同以及其他合同等。

- 1、合同主体是否适合。
- 2、合同目的是否正当。
- 3、合同内容、合同形式及程序是否合法。

1、合同的受理。业务部门应及时将拟签订合同送交行政部进行审核。送交拟签合同文本时，应附送相关材料。

2、审核意见审批。法务人员负责做好合同审核工作并提出初步审核意见，经行政部经理复核后，报公司主管负责人审批。

3、审核意见反馈。经公司领导批准后，合同审核部门应及时将审核意见以书面形式反馈至业务部门，并将送审合同文本原件、相关材料退回业务部门。

4、审核重大经济合同时召开合同审核专题会议，实行集体审核。

在合同初稿及相关有效材料齐全的情况下，审核标的在万元以内的合同，一般不超过个工作日；审核标的在万元至万元的合同，一般不超过个工作日；审核标的在万元以上、特别重大的合同，一般不超过个工作日。

对合同实行分类编号管理，按照合同名称分类归档，并按照审核顺序制定编号，做到管理规范。

企业合同管理制度篇六

为加强合同管理,避免失误,提高经济效益,根据《合同法》及其他有关法规的规定,结合公司的实际情况,制订本办法。

第一条公司对外签订的各项合同一律适用本办法。

第二条合同管理是企业的一项重要内容, 搞好合同管理, 对于公司经营活动的开展和经济利益的取得, 都有重要的作用, 公司法人委托人以及其他有关人员, 都必须严格遵守、认真执行本办法。

第三条合同谈判须由总经理、副总经理或区域经理与相关部门负责人共同参加, 不得一个人直接与对方谈判合同。

第四条签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同, 除法定代表人外, 必须是持有法人委托书的法人委托人, 法人委托人必须对本企业负责。

第五条签约人在签订合同之前, 必须认真了解对方当事人的情况。

第六条签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第七条合同一律采用书面格式, 并必须采用规范和法律认可的统一合同文本。

第八条合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体, 文字表达要清楚、准确。

第九条签订合同: 除合同履行地在我方所在地外, 签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

第十条合同在正式签订前, 必须按规定上报总经理审查批准后, 方能正式签订。

第十一条合同审批权限如下:

一般情况下合同由董事会授权总经理审批。

标的超过50万元以上(含50万元)的合同由董事会审批, 并由法

人代表直接签订或授权总经理签订合同。

第十二条合同原则上由综合办公室具体经办,拟订初稿后经各级主管审查并按合同审批权限审批。合同审查的要点是:

- 1、合同的合法性。包括:当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。
- 2、合同的严密性。包括:合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。
- 3、合同的可行性。包括:当事人双方特别是对对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第十三条根据法律规定或实际需要,合同可以呈报上级主管机关鉴证、批准,或报工商行政管理部门鉴证,或请公证处公证。

第十四条合同依法成立,既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则,严格执行合同所规定的义务,确保合同的实际履行或全面履行。

第十五条合同履行完毕的标准,应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的,一般应以物资交清,工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十六条总经理、副总经理、区域经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况,发现问题及时处理或汇报。否则,造成合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

第十七条在合同履行过程中,碰到困难的,首先应尽一切努力克服困难,尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有

人力不可克服的困难而需变更,解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第十八条对方当事人提出变更、解除合同的,应从维护本公司合法权益出发,从严控制。

第十九条变更、解除合同,必须符合《合同法》的规定,并应在公司内办理有关的手续。

第二十条变更、解除合同的手续,应按本办法规定的审批权限和程序执行。

第二十一条变更、解除合同,一律必须采用书面形式,口头形式一律无效。

第二十二条变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前,原合同仍有效,仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十三条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的,除法律允许免责任的以外,均应承担相应的责任,并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十四条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的,应按《合同法》等有关法规和本办法规定妥善处理。

第二十五条合同纠纷应由分管副总经理负责处理,经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第二十六条处理合同纠纷的原则是:

- 1、坚持以事实为依据、以法律为准绳,法律未作规定的,以国家相关政策或合同条款为准。

- 2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后,分管部门的副总经理及相关部门负责人应及时与对方当事人友好协商,在既

维护本公司合法权益,又不侵犯对方合法权益的基础上,互谅互让,达成协议,解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷,应坚持原则,保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷,应尊重对方的合法权益,主动承担责任,并尽量采取补救措施,减少我方损失;因双方责任引起的纠纷,应实事求是,分清主次,合情合理解决。

第二十七条在处理纠纷时,分管副总经理及相关部门负责人应加强联系,及时沟通,积极主动地做好应做的工作,不互相推诿,统一意见,统一行动。

第二十八条合同纠纷的提出,加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间,应在法律规定的时效内进行,并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

第二十九条凡由法律顾问处理的合同纠纷,有关部门必须主动提供有关证据材料。

第三十条对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的,应签订书面协议,由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

第三十一条对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书,上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书,在正式生效后,应复印若干份,分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执,各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

第三十二条对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的,承办人应及时向主管领导汇报。

第三十三条对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的,可向人民法院申请执行。

第三十四条在向人民法院提交申请执行书之前,有关部门应认

真检查对方的执行情况,防止差错。执行中若达成和解协议的,应制作协议书并按协议书规定办理。

第三十五条合同纠纷处理或执行完毕的,应及时通知有关单位,并将有关资料汇总、归档,以备考。

第三十六条本公司合同管理具体是:

经总经理批准,并保证合同内容不外泄。

第三十七条公司所有合同均由综合办公室统一登记编号,按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

第三十八条综合办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下:

- 1、建立合同档案;
- 2、建立合同管理台帐;
- 3、填写“合同情况月报”。

第三十九条其他

本办法经公司董事会审议通过后执行。

企业合同管理制度篇七

为了规范本公司的劳动合同管理工作,促进依法履行劳动合同,保护公司与员工的合法权益,根据《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规,结合本公司实际情况,制定本制度。

第二章劳动合同的订立

第一条（适用范围）在本公司工作与公司签订劳动合同的所有员工。实行劳动合同制度，无论公司管理人员还是一般员工，所有员工必须熟悉了解劳动合同管理制度，依照劳动合同管理制度调整、稳定、和谐本公司的劳动关系。

第二条（合同文本）劳动合同以书面形式订立。公司遵循公平、公正的原则，提供劳动合同文本。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

第三条（知情权）在缔约过程中，员工可以了解公司的规章制度、劳动条件、劳动报酬等与提供劳动有关的情况；公司在招用时，可以了解员工健康状况、学历、专业知识和工作技能等与应聘工作有关的情况，双方应当如实说明。

第四条（合同条款）根据《劳动合同法》规定，本公司劳动合同具备以下必备条款：（一）劳动合同期限；（二）工作内容；（三）劳动保护和劳动条件；（四）劳动报酬；（五）劳动纪律；（六）劳动合同终止的条款；（七）违约责任。

第五条（合同期限）本公司劳动合同期限为一年，劳动合同届满经双方协商一致，可以续签劳动合同。

第六条（试用期）本公司在劳动合同中约定试用期，一年期合同试用期为两个月。

第七条（服务期）员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限。

第八条（保守秘密）公司对必须保密的技术信息和经营信息，约定保密责任。

第三章 劳动合同的履行

第九条（生效履行）劳动合同自合同期限起始日起生效。

第十条（合同变更）公司和员工如认为有必要，经协商一致可以书面形式对原订劳动合同的部分条款进行修改、补充、废止。任何一方不得任意变更，如协商不成的，劳动合同应当继续履行。

第十一条（合同中止）由于客观情况发生变化，由于法定或者双方已有约定的，公司和员工可在一定时间内相互不承担合同约定的权利和义务，合同可中止。

第十二条（合同解除）

1、协商解除。在劳动合同履行过程中，公司和员工双方都认为继续履行合同已没有必要时，无论谁先提出解除，只要达成一致意见，劳动合同即可解除，但员工一方主动提出，则不予经济补偿。

2、公司解除。公司可因员工的非过失原因（停工医疗期满、无法胜任工作）和客观情况发生重大变化，可提前三十天通知解除劳动合同，也可以因员工过失（不符合录用条件、严重违规违纪）随时解除劳动合同。

3、员工解除。员工提出解除劳动合同，应当提前三十天通知公司，在试用期内应提前三天；公司确有违规和未履行约定条件时，可随时解除劳动合同。

第十三条（合同终止）劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失或在客观上已无法履行合同的情况下，劳动合同可以终止。

第十四条（合同顺延）根据法律法规的规定，在应当对员工采取特殊保护期间（停工医疗期内、女工“三期”内），公司将不终止劳动合同，直至这些情形结束。

第四章违约责任与劳动争议

第十五条（违约责任）因主观上有过错，导致劳动合同无效或部分无效，给对方造成损害的，应当承担赔偿责任；违反劳动合同的，应当承担相应的责任，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条（劳动争议）公司与员工因劳动权利和义务产生分歧引起争议的，依照劳动合同法的规定，通过协商解决、申请调解、仲裁直至提起诉讼方式解决。

第五章 劳动合同管理

第十七条（制度管理）在公司内部公开明示本管理制度，并进行宣传教育，定期监督检查。公司坚持以本制度来规范公司的劳动合同管理行为，保证全面履行劳动合同。

第十八条（操作实务）公司人力资源部负责本公司的劳动合同管理工作，按以下操作程序和书面手续办理劳动合同的签订、续订、变更、解除、终止：

- 1、订立。公司自招用员工之日起与其订立书面劳动合同，劳动合同双方各执一份。
- 2、解除。公司与员工解除劳动合同的，应明确实施解除劳动合同的时间，并通知本人按程序办理离职手续。
- 3、续订。劳动合同届满，公司同意与员工续订劳动合同的，应在劳动合同届满前三十天内通知员工，经协商同意办理续订手续。
- 4、顺延。劳动合同届满时，符合顺延合同期限条件的，除非本人要求不延长，公司可以延长劳动合同期。公司对顺延劳动合同期限情况进行书面记载。
- 5、终止。劳动合同届满，公司、员工终止劳动合同的，应在

劳动合同期满前，及时通知本人，明确实施终止的时间。

第十九条（管理台帐）公司建立健全管理台帐，记录公司劳动用工状况及员工的基本情况，反映劳动关系变化，保证实行动态管理。

- 1、劳动合同基本情况台帐（总帐）；
- 2、劳动合同签订、变更、解除、终止台帐（个人明细帐）；
- 3、员工培训记录台帐（入职培训，转岗培训、出资培训）；
- 4、员工出勤统计台帐（工时、休假、加班等情况）；
- 5、员工医疗期管理台帐（医疗项目，停工医疗时间）；
- 6、其他专项协议台帐（如约定服务期、保守商业秘密或培训协议）。

第二十条（其他）

- 1、本制度与国家有关法律、法规、规章和规范性文件相抵触的，将及时予以修改。
- 2、所有员工，都要熟悉了解本制度，全面正确地实施本制度，以维护公司和员工双方的合法权益、促进和提高劳动生产力。
- 3、本制度自公司发布之日起执行。

企业合同章管理制度

小企业合同管理制度

合同档案管理制度

学校管理制度精选

食品留样管理制度精选

企业能源管理制度精选

企业合同管理制度篇八

第一条为规范广州市xx物业管理有限公司(以下简称物业公司)经营合同管理,维护公司利益,特制定本办法。

第二条经营合同是指由物业公司与其它单位或个人签订,并收取租金、合作酬金的各类经营性合同(包括《房屋租赁合同》、《商铺租赁合同》、《车位租赁合同》、《千卉街市租赁协议》、《××合作协议》、《××承包合同》、《××施工合同》等)。

第三条本办法适用于物业公司签订的所有经营合同。

第四条第一类:标的物所有权属为广州市xx房地产开发有限公司,委托物业公司经营管理的产业,并由物业公司负责对外出租,收取租金而签订的合同。如《房屋租赁合同》、《商铺租赁合同》、《车位租赁合同》、《千卉街市租赁协议》等。

第五条第二类:由物业公司利用公共场地出租,并收取一定租金,而签订的合同。如《租场协议》。

第六条第三类:物业公司与其它单位或个人签订的合作经营性合同。如《××合作协议》、《××承包合同》、《××施工合同》。

第七条第四类:标的物所有权属为xx花园业主,委托xx地产出租、出售,由xx地产收取中介费,协助签订的合同。如《房

《房屋买卖合同》、《房屋租赁合同》、《商铺租赁合同》、《车位租赁合同》等。

第八条公司所有经营合同均由立项部门经理按照公司制定下发的《合同管理办法实施细则》的规定负责起草，办公室主任负责核稿，报公司总经理审批后方可签订。否则，扣罚立项部门经理、办公室主任各100元。

第九条在洽谈、签订合同过程中，侵占公司利益，假公济私，收取回扣、提成等好处费；未进行公开招投标或招投标过程中弄虚作假，造成标的物招标价格明显不实，给予直接责任人除名或移送司法机关处理。

第十条在洽谈、签订合同时，因把关不严，造成合同内容不全，条款不清、责任不明的，每处扣罚责任人200元，部门经理100元，主管领导50元。

第十一条在洽谈、签订合同时，书写错误、字迹不清的，每处扣罚责任人10元；公司领导发现的，每处扣罚部门经理30元。

第十二条房屋与商铺的出租价格一般以面积的大小、租金的高低，并参照周边相邻单位的平均价格，结合市场的实际情况评定后，报公司总经理批准。未对房屋与商铺的出租价格严格把关而造成损失的，扣罚合同洽谈、签订责任人500元，部门经理500元，主管领导300元。

第十三条在签订《千卉街市租赁协议》时，须统一将千卉街市所有档口公开招投标，按最高投标价格签订协议，报公司总经理批准。否则，扣罚合同洽谈、签订责任人100-300元，部门经理100-300元，主管领导100元。

第十五条各类租售业务的中介服务费用须按《广州市房地产中介服务收费标准》收取。否则，扣罚当值中介人员100元，部门主管50元，部门经理30元。或个人相关证件等资料的真

实合法有效性。否则，扣罚合同洽谈、签订责任人30元，部门经理20元。

第十六条在签订合同时，洽谈、签订责任人须核实对方单位《营业执照》或个人相关证件等资料的真实合法有效性。否则，扣罚合同洽谈、签订责任人30元，部门经理20元。

第十七条在洽谈装修、经营免租期限条款时，须按照xx花园住户手册中《装修管理规定》规定的装修期限给予场地装修施工或进场经营免租期限。否则，在公司领导未批准的情况下超期给予施工装修或经营免租期限10天以内(含第10天)的，扣罚合同洽谈、签订责任人100元，10天以上30天以内的，给予降工资一级，超期30天以上的给予开除处分。

第十八条xx地产当值中介人员未明确知会交易双方责任与义务，造成投诉或直接损失的，除赔偿损失外，扣罚直接责任人50-300元；降工资一级至开除的处分，扣罚部门主管100-300元，部门经理100-300元。

第十九条各类合同签订盖章生效后1个工作日内由部门经理送交集团财务一分部备查。否则，扣罚部门经理30元。

第二十条合同洽谈、签订责任人在合同签约生效后1个工作日内，报部门经理签发《内部通启》，送达保安部、工程部、服务中心，否则，扣罚责任人50元，部门经理30元。

第二十一条各类合同在履行过程中，保安部、工程部、服务中心等相关部门负协助、配合、监督责任。否则，每项扣罚工程部经理、保安部经理、服务中心主任各100元。

第二十二条各类合同在到期或履行过程中，出现的任何一方有违约或变更条款，由部门经理负责续租、合同终止及解除、变更部分条款等事宜的洽谈处理并报公司领导批准。否则，扣罚部门经理100-300元，后果严重的，给予降职降级。

第二十三条各类合同在履行过程中，由公司职能部门督导室、集团财务一分部负责监督与审查。因督导室督导不严，公司领导发现的，每次扣罚督导室相关督导员200元，督导室主任100元，主管领导50元。

第二十四条各类合同签订部门经理每月25日将各类合同签订考核情况报督导室复查。督导室每月不定期两次对各类合同进行抽查，将抽查考核结果与各类合同签订部门考核结果汇总后于当月26日报集团财务一分部实施。各类合同签订部门经理不报或晚报的，每次扣罚50元，错报、漏报的，每次扣罚100元，督导室主任不报或晚报的，每次扣罚50元，错报、漏报的，每次扣罚100元。

第二十五条以上的违规行为，连续发生两次，当事人加倍处罚；连续发生三次，作劝其离职处理。

第二十六条以上所扣款项均从当月奖励工资中扣除，直至当月奖励工资扣完为止。

第二十七条本办法自下发之日起执行。