

# 两份劳动合同不一样办(通用6篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 两份劳动合同不一样办篇一

县农业银行：

我叫胡森芳，女，33岁，大专文化。20xx年9月与贵行签订为期两年的劳动合同，现在贵行马鞍山新区政务公开大厅营业所上班。两年来，我在行、所领导和同事们的关心、支持下，按照岗位职责要求和行为规范，认认真真地做好了本职工作，较好地完成了领导所交给的揽储、揽卡等各项工作任务。现合同到期在即，经本人考虑，决定申请续订劳动合同，其理由有三：

一是合同期内，以优质的服务树立了良好的对外形象。营业储蓄所是支行对外的“窗口”和“门面”，其主要职能就是存、取钱，特别是作为一线临柜人员，每天都要和数以十万计的钱打交道。在今年6月前，我在城北营业所上班。由于该所地处闹市，附近小商小贩多，因而存取款的人多，烂钱多，几乎每周都有烂钱要上解。因此，上班时间工作之忙，业务量之大是可想而知的。但为树立农行优质服务的形象，我始终牢记贵行“一样的业务，不一样的服务，我们能做得更好”的服务宗旨，总是做到早上班、迟下班，耐心细致地数好每一分钱，给储户一个满意的服务。由于我工作认真、过细，两年来不仅未发生一笔误差，未与储户发生一起争吵，而且因我的优质服务，赢得了储户的满意和信任，主动在我所存款数十万元。如县运管所原所长李春昌，在别的银行受到委屈后，将他的存款近十万元全部转入我所储蓄。

二是合同期内，以优良的作风确保了生命财产的安全。近年来，随着国家大经济环境的进一步恶化，社会治安形势严峻，金融安全不容忽视。为确保国家财产和个人生命安全，我在当班期间严格遵守盛市、县行的各项规定，现金、电脑、空调、印鉴、电源、火炉等都按规范操作，并随时检查，及时消除安全隐患。下班揽储时，我也注意做好安全防范工作。近两年来，我在爱人的支持帮助下，争取到县交通系统下属单位县航道站、县船闸管理所、县建筑公司、县航运公司等单位在城北所开户，其中开对公户两家，开工资户两家，各项揽储都超额完成了规定任务。对于数额较大的储蓄资金，我总是要求爱人派专车接送，确保万无一失。两年来我当班期间没有发生一起安全事件。

三是合同期内，以顽强的毅力提高了个人的自身素质。两年来，在爱人的支持下，工作之余，我总是主动放弃休息和娱乐时间，抛开繁琐的家务，集中精力，积极主动地抓好业务学习，不断为自己“充电加油”，以使个人业务素质适应不断发展变化的新形势。20xx年我在参加省农村金融职大大专班的学习后，又在家自学了电脑的基本知识。现在，五笔打字、abis操作等项业务工作我都烂熟于胸，操作流利。另外，对其它与工作相关的业务，我也是努力学习，尽快掌握。两年来，我个人在当班期间，没有发生一起因业务不熟而被难注以致耽误储户时间的事件。

两年来，我虽然在平凡的岗位上做了一些平淡无奇的小事，取得了一些成绩，但与贵行的要求比，还有很大的差距。今后，如果贵行同意我续订劳动合同，我将更加努力学习，更加发奋工作，用优良的作风、一流的服务展示“农行人”的美好形象。

此致

敬礼

申请人□xxx

## 两份劳动合同不一样办篇二

近年来，随着社会经济的快速发展，劳动关系日益复杂。在这个背景下，劳动合同解除问题备受关注。为了提高学生对这一问题的认识和理解，我校特地组织开展了劳动合同解除实训，通过实际操作来让学生亲身感受劳动合同解除的各个环节，增加他们的法律意识和职业素养。在此次实训过程中，我深受教育和启发，进一步加深了对劳动合同解除的理解和认识。

首先，实训过程中让我明白了解除劳动合同必须有合法合理的理由。根据我在实训中的观察和学习，解除劳动合同必须符合法律规定的条件，不能随意解除。只有在严重违反劳动纪律、严重失职、工作能力或工作状态严重不符合岗位要求等情况下才能解除劳动合同。要合理地运用法律条款来对待解除劳动合同，不能滥用权力，损害劳动者的合法权益。

其次，在解除劳动合同中需要考虑到合同解除后的后果与权益。实训中我们模拟了不同情况下的劳动合同解除，其中涉及到了解除后的福利待遇、经济补偿、社会保险等问题。这过程让我认识到，解除劳动合同时不仅要考虑到企业的利益，也要兼顾劳动者的权益。双方应该协商解决争议，维护平等和谐的劳动关系。

第三，实训中我深刻体会到解除劳动合同必须依法程序。我所了解到的，解除劳动合同的程序一般包括书面通知、召开协商会议、解除合同等环节。我们模拟了实际情况，并且按照实际操作流程进行了演练。通过这一过程，我感受到了程序的重要性，它是保障法律顺利实施的基石，对解除劳动合同问题的公正、公平解决起到了重要作用。

第四，实训中我认识到在实际操作中需要注意解除劳动合同

中的细节问题。在实训中，我们重点关注了如何处理解除劳动合同后的离职手续、工资支付、员工工作交接等问题。通过实际操作，我对这方面的操作流程和应注意的事项得到了更深入的了解。细小的差错有时会引发重大的问题，因此在实际操作中要高度重视细节。

最后，实训给予了我加强交流协作能力的机会。在解除劳动合同实训中，我们分成小组进行模拟操作，并且进行了案例分析和讨论。通过与组员的互动合作，我进一步提高了团队协作能力和沟通能力。团队合作可以将各个环节联系起来，协同运作，以最佳的效果解决问题。

总之，通过劳动合同解除实训，我深入了解了解除劳动合同的条件、程序和注意事项。实际操作中的收获不仅增加了我对劳动合同解除的认识和理解，也提高了我的法律意识和职业素养。未来，在劳动合同解除问题的处理中，我将更加注重依法、公正、公平地解决问题，为维护和谐的劳动关系贡献力量。

## 两份劳动合同不一样办篇三

近年来，劳动关系越来越受到人们的关注。而劳动合同作为劳动关系的重要组成部分，也越来越受到重视。为了确保劳动合同的合法有效执行，增强员工的法律意识，提高企业管理水平，公司开展了劳动合同普法讲座。在此次讲座中，我深有所感，深受启示，并在思考和实践得到了收获。

### 第二段：讲座内容

在讲座中，讲师深入浅出地解释了劳动合同的含义和作用，以及企业和员工在签订合同时应注意的问题。讲座涉及到了劳动合同的概念、内容、签订方式、解除方式、争议处理等方面的讲解。讲师用生动的案例和具体的法律条文，为我们讲解了学习劳动合同法的重要性，同时鼓励我们要增强法律

意识，依法维权。

### 第三段：思考与感受

这次讲座让我明白了一些以前不太清晰的问题，如何正确处理员工的劳动关系、如何制定合理的用工制度、如何防止在解除劳动关系中出现纠纷等等。同时，我也发现了自己的一些不足，比如在平时的工作中，我并没有认真地研究过企业的相关法律法规，没有强化自己的法律意识，这不仅对企业不利，也对个人成长产生了负面影响。

### 第四段：实践与落实

在这次讲座之后，我开始重视法律知识的学习，并将其应用到我的工作实践中。我对企业用工制度做了深入了解，并与员工进行了交流。同时，我在劳动合同的签订中也更加谨慎，以确保合同的合法有效性。在实践中，我领会到了劳动合同普法的深刻意义，并且意识到这次讲座不仅仅是一次简单的培训，而是对我们在日常工作中需要遵循的法律原则进行的强化教育。

### 第五段：总结与展望

劳动合同普法讲座让我受益匪浅，它让我更加清楚地认识到在企业工作中的法律意识的重要性。我相信这次讲座对于其他员工来说也是同样有效的。在以后的工作中，我将继续加强自己的法律知识学习，并在实践中应用到工作中去，不断提升自己的法律意识和工作能力，为企业发展贡献力量。同时，我也希望公司能够在未来继续开展这种劳动合同普法讲座，帮助员工更好地掌握劳动合同的相关知识和法律原则，提高员工的法律意识，促进企业的稳定发展。

## 两份劳动合同不一样办篇四

在大学期间，为了培养学生的职业素质和劳动观念，我所在的学校组织了一次使学生亲身参与劳动合同解除的实训活动。通过这次实践，学校旨在帮助我们深入了解劳动合同解除的法律规定以及解除合同的程序，使我们能够在今后的职业生涯中面对这一问题时能够应对自如。

### 二、实践过程与收获

在实践过程中，我们首先接受了理论培训，了解了劳动合同解除的基本原则和法律规定。随后，我们被分成小组，每个小组由几名学生组成，负责解除一个实习单位员工的劳动合同。通过给出的案例，我们需要分析合同违约的情况，并根据相关的法律规定给出解除合同的建议。在实践中，我们还要与企业的相关人员进行沟通，通过交流了解企业的需求和员工的情况，从而更好地解决问题。整个过程即是学习了法律法规的理论知识，又是锻炼了学生的辨析能力和解决问题的能力。

通过这次实践，我深刻体会到了合同解除的复杂性和重要性。在解除合同前，我们必须小心翼翼地审核合同条款以及行为，确保自己的决策符合法律规定。同时，我们还需要倾听员工的诉求和企业的需要，做出公正和合理的判断。这次实践让我更加理解了法律与职场的密切关系，也让我认识到自己在解决问题时需要更加严谨和慎重。

### 三、实践中的问题与反思

在实践过程中，我们遇到了一些问题。首先，由于我们是学生，对于法律法规的理解和熟悉程度相对较低，导致在解决合同纠纷的过程中存在一定的困难。例如，在一次小组讨论中，我们对于纠纷当事双方的违约程度存在不同的意见，导致无法达成一致的解决方案。其次，我们在与企业进行沟通

时，有时表述不清、不到位，导致对方无法完全理解我们的意图。这些问题让我认识到自己在沟通和辩论方面还有待提升，更需要深入学习相关的法律知识。

#### 四、对未来的启示与展望

通过这次实践，我对劳动合同解除的法律规定有了更深入的了解，也培养了一定的辨析和解决问题的能力。在今后的职业生涯中，我会更加注重学习与掌握相关的法律法规，为自己的职场发展打下坚实的基础。同时，我也会继续提升自己在沟通和协调方面的能力，以更好地应对职场中的挑战和困难。

未来，我希望能够进一步深入研究劳动合同解除的相关法律规定，并在实践中加强与企业的合作，真实地感受职场中的法律与实际的结合。通过不断的实践与学习，我相信我可以成为一名对法律有着深入了解并能够运用到实践中去的职场人士。

#### 五、总结

通过这次劳动合同解除实训，我不仅对法律法规有了更深入的了解，更培养了解决问题和沟通协调的能力。在今后的职场中，这些能力必将派上用场。同时，这次实践也让我认识到自己在法律方面所存在的不足，我会继续学习和努力提高。在将来的职业生涯中，我将会做一个遵纪守法、具备相关法律知识并能够运用的职场人士。

### 两份劳动合同不一样办篇五

劳动合同的生效，是指具备有效要件的劳动合同按其意思表示的内容产生了法律效力，此时这份劳动合同的内容才对签约双方具有法律约束力，劳动合同的生效要件。劳动合同的成立，是指用人单位与劳动者达成协议而建立劳动合同关系。

双方在劳动合同上签字或者盖章即代表劳动合同成立，但是劳动合同的成立并不代表着合同生效。如果双方当事人根据特定的需要，在劳动合同中对生效的期限或者条件作出特别约定的，那么当事人约定的期限或条件一旦成立，劳动合同即生效。

一份劳动合同发生法律效力必须具备一些条件，这些条件包括：

(一) 劳动合同的双方当事人必须具备法定的资格；行为能力是签订合同的任何一方必须有法律上认可的签订劳动合同的资格。举个最简单的例子来说，一个10岁的小孩不具备与单位签订劳动合同的行为能力，因为法律上认为一个10岁的小孩根本不能够认识到签订劳动合同的真正含义。通常，年满16周岁、精神正常的人是具有签订劳动合同的行为能力的。

(二) 劳动合同的内容和形式必须合法，不得违反法律的强制性规定或者社会公共利益。所谓强制性规定就是当事人不能约定，只能按照法律规定办的权利义务。如本法第十九条规定，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月。在这种情况下即使双方在合同中约定了一个月以上的试用期，也是违反法律规定的，该条款将视为无效，合同范本《劳动合同的生效要件》。

(三) 劳动合同需由用人单位与劳动者协商一致订立。订立劳动合同的双方必须意思表示真实，任何一方采用欺诈、胁迫等手段与另一方签订的劳动合同是无效的。

劳动合同是劳动者与用人单位之间建立劳动关系的法律依据，是双方当事人明确各自权利与义务的基本形式，也是劳动者维护自身合法权益的最直接的证据。在现实生活中，不少用人单位以种种理由拒绝将属于劳动者本人的劳动合同归还劳动者，这种做法直接侵害了劳动者的合法权益。因为劳动合同一般会明确劳动合同期限、工作内容、工作时间、劳动报



酬、社会保险以及约定保守商业秘密或者竞业限制等条款，这也是劳动者履行与用人单位劳动关系的依据和证明。如果劳动者手中没有这个有力的证明，一旦与用人单位发生劳动争议，劳动者则处于举证不利的境地，其合法权益极易遭受侵害。因此，本法规定，劳动合同文本应当由用人单位和劳动者各执一份。

《劳动部关于实行劳动合同制度若干问题的通知》第五条指出：“劳动合同可以规定合同的生效时间。没有规定劳动合同生效时间的，当事人签字之日即视为该劳动合同生效时间。”在大多数情况下，劳动合同成立和生效是在同时的。本条所规定的“劳动合同由用人单位与劳动者协商一致，并经用人单位与劳动者在劳动合同文本上签字或者盖章生效”就是指在劳动合同没有约定劳动合同生效时间的情况下，劳动合同以用人单位与劳动者在劳动合同文本上签字或者盖章时生效。当事人签字或者盖章时间不一致的，以最后一方签字或者盖章的时间为准。如果有一方没有写签字时间，那么另一方写明的签字时间就是合同的生效时间。劳动合同当事人应当按照合同约定的起始时间履行劳动合同。有时劳动合同约定的起始时间与实际履行的起始时间会不一致，这时则应按双方当事人实际履行劳动合同的起始时间确认。当事人对劳动合同的生效作出的其他约定，不得违背法律法规的规定。

第一、劳动合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效。

第二、劳动合同的无效或者部分无效要由劳动争议仲裁机构或者人民法院确认。这一点常常被忽视。由于普通人对于无效原因的理解会发生偏差，法律将确认无效的权利限制在了仲裁和诉讼，从而保障劳动合同双方当事人的合法权益。

## 两份劳动合同不一样办篇六

第一条 为保证合同台账资料完整、统一，规范企业各类合同

的管理，特制定本办法。

第二条 凡以公司名义签订的`合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，并向公关法务部备案。

第三条 合同管理人员为签订合同的联系人和法务联络员，负责合同台账的登记、资料的收集、保管等工作。

第四条 合同管理人员应在合同签订生效后三日内建立合同台账，并对重大合同进行备案审查，协助法务部对合同管理的工作进行指导和检查。

第五条 合同台账采用表格式，一份合同填写一张表格，建立一份档案。

第六条 合同台帐应包括以下内容：

（一）合同名称；

（二）合同主体；

（四）合同履行情况（有无违约、争议、诉讼等情况及合同履行完毕的时间）；

（五）合同所附资料；

（六）其他应当记载的重要内容。

第七条 合同台帐应附以下资料：

1、合同正本或副本；

2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印件；

- 3、对方法定代表人身份证明和委托代理人授权委托书及代理人身份证明；
- 4、补充合同、会议纪要、往来函电；
- 5、有关的重要资料。

第八条 合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条 使用或借用合同台帐资料，应当办理使用或借用手续，使用人或借用人应妥善保管合同资料，不得损坏或遗失，更不得擅自涂改或更换；办理结束后，应及时将使用或借用的合同资料归还合同台帐管理人员。若违反前款规定给企业造成不良后果，将追究相关责任人责任。

第十条 本办法由法务部制定并解释，自颁布之日起执行。

档案管理为进一步规范合同文档管理工作，提高合同管理水平，逐步实现公司合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

一、 本制度所指的合同档案是公司在业务经营中形成的各种协议、合同文本（不包含劳动合同）。

二、 合同档案管理原则

1、 合同档案实行公司财务部集中统一管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

2、 财务部应指定专人负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各部门的合同管理工作。

3、需以公司名义订立各种履约性质的协议、文件的部门，为合同承办部门，承办部门应根据合同项目需要指定承办人，试用期内员工非经总经办允许不得作承办人。

### 三、合同文档的管理办法

1、合同文档以部门名称结合签署日期年月份进行分类编号。

2、合同编号规则：承办部门名称首字母—合同签署年、月份（六位）—顺序号（三位）。示例[tgb]201102[001]推广部20xx年2月份第1号合同)

3、合同管理实行承办部门与相关部门审查会签相结合的制度，承办部门对合同订立、履行全过程负全部责任。承办部门主管为第一责任人，承办人为直接责任人。总经办和审查会签部门对应当提出相关意见而未提出的，应当承担相应的责任。

4、各相关部门和总经办依其职能对合同订立、履行、变更、解除全过程进行监察、审计。

5、公司内各职能部门一律不得以个人名义对外发出要约，作出承诺，签订合同或具有履约性质的书面文件。

6、合同承办部门和财务部应分别建立合同台账，实行履行跟踪报告责任制，合同履行及原始资料必须由财务部保管，承办部门只留存影印件。

7、保存的合同文档每年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任；对超过两年以上（包含本数）的已履行完毕的合同协议，由财务部甄别并予以归案。

8、财务部要加强对合同档案的统计工作，要以原始记录为

依据，编制合同统计清单，以有效开展合同文档的查询、利用工作。

9、各部门员工可在财务部查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须进行登记，方可在财务部办理相关借阅手续，以影印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。

10、合同文档的保存条件有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全。

11、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。

12、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

13、已签署的合同应明确支付方式及付款时间，并交予财务部及时催款。

#### 四、合同文档的移交

1、各部门在正式签署合同后，须在一周内将合同正本原件移交财务部存档。

2、移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

3、合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。以双方签字认可后方可完成交接手续。

宁夏友厦建设集团有限公司