

2023年龙湖地产购房合同(通用10篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。那么一般合同是怎么起草的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

龙湖地产购房合同篇一

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。

龙湖地产购房合同篇二

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日内通知员工，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

龙湖地产购房合同篇三

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。

龙湖地产购房合同篇四

合同管理既是工程监理的重要内容，又是必不可少的控制手段。因此，需要加强对合同的管理工作。

依照《合同法》和其他相关经济法规，制定合同管理制度规定如下，

一 由专人负责各项合同的签订、执行和管理。

二：合同签订必须报主管领导批准。经领导同意签字、盖公章后方可生效。

三：在合同签订过程中，条文清楚完整，明确双方的责任、权利和义务。明确违约责任。本着平等互利，风险共担的原则双方恪守合同。避免违约行为，尽最大可能消除不利影响实现合同预期目标。

四：合同管理人员每月对施工合同的执行情况检查分析一次，并同时送到业主、施工单位。检查结果在监理月应予以反应。

。

五： 由于水利工程耗资大、施工周期长、施工条件多变,又具有不可逆转的质量特性,所以在施工阶段强化合同措施,协调约束各方行为,是搞好监理工作的基本途径。因此应完善合同咨询、定期检查和协商制度,以实现工程的建设目标。

六： 当发生合同争议,监理工程师应本着有利于施工的正常进行,不损害工程质量,维护双方合法利益的原则,实事求是,公正合理地协商调解。

七： 管理好监理委托合同:每月总监主持月度工作总结时,应检查分析监理委托合同的履行情况,督促每个专业工程师按照合同、监理大纲、监理规划及实施细则的要求。认真做好本职工作,遵守行业准则和职业道德,达到全面履行合同的目標。

八： 对于合同执行中发生的问题和有争议的重大事项,总监应及时向监理单位反映,由监理单位主管领导出面进一步与合同双方协商,以求得争议及时解决。 。

九： 合同管理人员应保守机密。做好合同归档和借阅工作,建立合同执行情况。根据实际情况,编写《合同执行情况》汇报。

十： 认真做好合同文本的保管工作。合同档案应防潮、防蛀、防火、防盗。合同档案需专业人员保管,避免破损。

龙湖地产购房合同篇五

合同管理工作需要,实现公司合同管理的制度化,预防与减少合同遗失的发生,维护公司合法权益,拟定以下制度,自颁发日起执行:

一、领取人(签约人)须熟读理解合同条款,全面准确地填写合同。

二、各区域的合同编号均有分类(例:x村合同编号为x00000□□为lt00000□□以此类推)、禁止交叉错乱使用合同。

三、领取合同须登记签名,禁止个人擅自领取合同。已签合同须附上身份证复印件等有效证件。填写合同必须正笔填写、请勿留空。如有文字数字填写不清晰不规范将被拒收。填写注意事项请参考合同样本。交回合同(填写合同交回登记表),待合同专员对合同进行审查签名后证实合同已交回,后由合同专员办理存档工作。

四、已领取合同期限为三个工作日,如合同未能按时上交视为逾期合同,需上报逾期原因同时禁止领取新合同。交齐清零后方可领取;如合同遗失、则罚款100元/份,作废合同需一式二份同时上交,不齐全则罚款50元/份。

五、(房客合同)签合同同时提醒住客保管好合同、退房房客需携带合同及押金收据方可退还押金,遗失者概不退还押金。

六、签约人对合同有保密义务。

龙湖地产购房合同篇六

规范合同的评审、签署、履行、归档等管理程序,防范与控制合同风险,有效维护公司的合法权益。

适用于本公司和分支机构。

3.1总经办:批准或授权批准合同签订;负责合同用印。

3.2行政管理部:起草、制定格式化合同;审查合同的合法性、严密性;建档管理合同原件;参与合同纠纷处理。

3.3财务中心：审查合同支付或结算条款的合理性、可行性；确定我方签约主体。

3.4合同承办部门：负责合作方资信、履约能力等情况调查并提供相应资料；归档所承办合同；对合同业务的必要性和履行情况负责。

4.1本办法所称的合同，是指本公司及其关联公司签订及履行的建立民事权利义务关系的各类法律文件，包括但不限于租赁合同、加盟商合同、采购合同、专项服务合同、投融资合同、债权债务担保合同等。

4.2租赁合同，包括但不限于店铺、员工宿舍、办公(经营)场所、办公设备等相关合同、协议。

4.3加盟商合同，包括但不限于加盟、商品销售、区域经销、意向加盟等合同。

4.4采购合同，包括但不限于原材料、促销品□oem产品加工、其他产品等采购合同。

4.5专项服务合同，包括但不限于策划推广、广告、培训、招聘、通讯、运输、网络、顾问、委托代理等合同。

4.6重大合同，包括但不限于资产(股权)买卖、赠与、借款、融资租赁、转让、担保(保证、抵押、质押、留置)合同、投资并购等债权债务、投融资、担保类合同。

4.7格式化合同，是指由我公司事先单独预订好合同框架，提供给合作方协商确定文本内容的合同形式。

5.1合同准备

5.1.1格式化合同制作

5.1.1.2合同承办部门应要求及促成合作方签订我公司提供的格式化合同；

5.1.1.3合作方对我公司提供的格式化合同有异议的，可采用政府机关、行业协会发布的示范文本；如无相应范本，合同的起草工作应争取由本公司承担，由业务部门与行政管理部法务人员共同起草。

5.1.2业务商谈

5.1.2.3资信调查：确定合作主体是否符合签约要求、是否具备履行合同的能力，范围包括：

3)合作方合同承办人员资格审查。包括签约代理人的身份证明、授权委托书；

4)其他与合同签订、履行相关的事项。

5.1.3合同文本准备

5.1.3.3合同文本份数按实际需要确定，准备并签署二份，其中合作方一份，另外一份在合作方盖章签字后与审批文件及相关证明材料一起交行政管理部法务人员统一编号存档并建立台帐。各部门若有特别需要，可与合作方签署多份，但须在合同中注明。

5.2合同审查及签订

5.2.1承办人填制《合同审查表》，并附合同草案、合作方当事人的资信状况证明材料，送会签部门审查。

5.2.2审查部门应提出具体的审查意见，如有必要，可附书面审查意见返回承办部门。如没有具体意见，应按职责在会签单上签署“同意”或“不同意”的确定性意见，并由审核人

签字。

5.2.3业务审核：各中心(事业部)总监对合同的业务、技术条款进行审查并负责。

5.2.4财务审核：在一个工作日内完成对合同支付条款的审查并负责；同时，确认我方签约主体是否符合公司相关规定。

5.2.5法务审核：在一个工作日内完成对非格式化合同的审查并负责，包括但不限于形式的规范性，内容的合法性、严密性，资料的完整性等；如果格式化合同签署时未改变拟定条款，可不经法务审核。

5.2.6合同批准：

5.2.6.1对经常发生的业务合同，可由指定人员批准。

5.2.6.2经总经理授权的中心总监或有关人员可以签订合同。但授权人应将《总经理授权书》在合同审核时，送财务中心、行政管理部各一份。

5.2.7合同签订

5.2.7.2合同签订必须要有我方和合作方的负责人签字、盖章和签字日期；

5.2.7.3单份合同文本达二页或以上的需加盖骑缝章，骑缝章盖在全部合同内容及附件内容的侧面。

5.3合同履行

5.3.1合同经签字、盖章，且约定的生效条件达成时方可全面实际履行。合同生效之前，原则上不得实际履行。由于商场等合作方要求，必须先行支付直营店铺支付的房租等费用，且经总经理批准的除外。

5.3.2 承办人按合同约定，承担通知义务，组织合同的履行，办理相关事项。如有付款事项，承办人应向财务部门提供合同复印件。

5.3.3 承办部门实施履约跟踪统计，掌握实际履行情况。对出现的各种问题，及时获取证据、协调处理。

5.4 合同变更或解除

5.4.1 合同需要变更或解除时，合同承办部门应在与行政管理部沟通情况后，以书面形式通知合作方，说明变更或解除合同的原因和答复的期限。变更或解除合同的协议草案一经达成，需按本办法5.2的相关规定办理。

5.4.2 合同承办部门收到合同合作方要求变更、解除合同的文书、电报、电话、信函、图表、数据电文，应及时与行政管理部沟通情况、请示合同签署人后，在法定或约定的期限内书面答复合作方。如果必须变更或解除，应与合作方达成变更或解除合同的书面协议草案，确定索赔条件，并按本办法5.2的相关规定办理。

5.4.3 对不可抗力或国家宏观政策调整原因而使合同不能履行或延期履行的，应及时书面通知合作方或者及时取得合作方遇有上述情况的证明材料，主动与合同有关各方协商处理。

5.4.4 有担保条款的合同变更，应征得原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保单位公章或者合同专用章。

5.4.5 经公证、鉴证的合同，所达成的变更或解除合同的协议需报原公证、鉴证机关备案。

5.5 合同纠纷处理

5.5.1 合同合作方当事人违反约定或提出履行异议的，承办部

门必须在法定或约定的时间内以法定或约定的方式答复。

5.5.2出现纠纷，承办部门应立即通知合同签署人和行政管理部，并收集整理处理合同争议的文件和证据资料。

5.5.3合同纠纷协商、调解，应由合同承办部门与行政管理部共同进行。协商或调解达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。协商或调解不能达成一致时，应在法律规定的时效期间内，可按合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷，承办部门应同行政管理部确定代理人、应对方案等，经总经理批准后实施。

5.6合同续约

5.6.1合同期满且需办理续约的，合同承办单位或指定负责人必须合同期满前至少一个月提前办理续约手续。

5.6.2续约的合同，如没有更改合同条款的，可不经行政管理部审核；如有更改合同条款的，合同承办部门需提前知会行政管理部法务人员进行法务审核。

5.6.3续约的合同原件除5.6.2条款及审批权限外，其他按新签合同程序进行管理。

5.7合同保管与借阅

5.7.1行政管理部统一归口管理本办法所称的合同并建立适时动态《合同台账》。对直营店铺租赁合同，自双方签字盖章之日起十个工作日内必须由合同承办人将合同原件寄回行政管理部法务人员，归档期限最长不得超过自本公司盖章之日起三个月；其他合同，自双方签字盖章之日起十个工作日内必须由合同承办人将合同原件寄回，归档期限最长不得超过自本公司盖章之日起一个月。

5.7.2 合同承办部门应指定专人负责合同的保管与借阅。

5.7.3 合同签订前和履行过程中双方的来往信函、传真、票据、履约凭证等合同附属文件，由业务部门存档，在合同完全生效后三十个工作日内移交行政管理部法务人员与相关合同一起存档。

5.7.4 因工作需要借阅合同原件的，应凭《合同借用申请单》经中心总监批准后向行政管理部法务人员办理借阅登记。

5.8 管理要求

5.8.1 除公司书面授权的情形外，公司所有分支机构一律不得以自己的名义对外签订合同或者其它具有履约性质的任何书面文件。

5.8.2 除另有规定外，与公司有经济业务往来、产生债权债务关系，都应当订立书面合同：采购合同除因即时现金交易性质不能订立书面合同外，单笔业务金额超过10000元或同笔连续业务金额超过10000元，须按本办法规定订立书面合同。

5.8.3 合同承办人员出现下列情形的，公司将追究相关责任人及合同批准人的责任：

5.8.3.1 未经授权批准或超越职权签订合同；

5.8.3.2 应当签订书面合同而未签订书面合同；

5.8.3.3 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；

5.8.3.4 遗失重要证据，不按时归档的。

5.8.4 合同审查人员出现下列情形的，公司将追究相关责任人的责任：

5.8.4.1 延误审查时间而又没有正当理由的；

5.8.4.2 签订有重大缺陷或无效合同的；

5.8.4.3 材料不全的合同审查通过的；

5.8.4.4 违反5.3.1条款，未见到生效合同就同意支付合同款项的。

5.8.5 合同承办部门或合同借用部门出现下列情形的，公司将追究承办部门或借用人及其直接上级的责任：

5.8.5.1 离职前未归档合同或未归还借用合同资料的；

5.8.5.2 不按照拟定日期归还借用合同又未提前向行政管理部说明的。

6.1 正负激励管理办法

6.2 财务预算管理制度

6.3 财物付款及报销管理制度

6.4 档案管理办法

6.5 印章管理办法

龙湖地产购房合同篇七

一、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法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国合同法实施条例》及其他相关现行法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

二、本制度适用于在本公司工作的，与公司建立劳动关系、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。

三、公司劳动人事部门负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括：

(一)认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策；

(二)依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、中止、解除、终止等手续；

(三)加强劳动合同的基础工作，实行动态管理，促进劳动合同管理的规范化、标准化。

一、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。公司劳动合同的范本，每年需根据新的发展，由人力资源部组织相关人员进行修定。劳动合同一式两份，公司和员工各执一份。

二、在订立合同的过程中，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，双方均应当如实说明。

三、根据《劳动合同法》规定，本公司劳动合同均应具备以下必备条款：

(一)用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；

(二)劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；

- (三) 劳动合同期限;
- (四) 工作内容和工作地点;
- (五) 工作时间和休息休假;
- (六) 劳动报酬;
- (七) 社会保险;
- (八) 劳动保护、劳动条件和职业危害防护;
- (九) 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

同时，根据本公司的实际，协商约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

四、本公司劳动合同分为三种：固定期限的劳动合同、无固定期限劳动合同、以完成一定工作任务为期限的劳动合同。对于固定期限的劳动合同，在合同期限届满经双方协商可以续签；应当签订无固定期限的劳动合同或者已经是无固定期限的劳动合同的岗位，应同时适用岗位聘任制。

五、本公司在与新员工签订劳动合同前，由人力资源部门组织相关人员对该员工提交的相关材料进行仔细查验；对于部分高级管理岗位、高级技术岗位的员工，在报请批准后，还应当对其之前的工作背景进行调查，在确认不会给公司带来法律风险后，方可与该员工签订劳动合同。

六、在新进员工办理完入职手续之后的15个工作日内，公司应与其签订劳动合同。合同在用工之日前签订的，自用工之日起生效；合同在用工之日后签订的，应约定生效时间为入职当天。新招聘的员工必须在出具能证明其与原用人单位解除劳动关系（若确实无法提供，至少应提交本人与其他单位不存

在劳动关系的个人声明)后，公司方与之签订劳动合同。新进员工不愿签订劳动合同的，公司有权拒绝录用。

七、本公司在劳动合同中约定试用期，试用期的期限依照《劳动合同法》的有关规定确定。对于一般员工，原则上签订1年期合同；对于技术、市场等高级技术管理岗位员工，可签订2-3年期合同；对于董事会直接任命人员的劳动合同期限由董事会确定。

八、公司安排固定的劳动合同签订地点为：，所有员工的劳动合同都应当在此签订，不得在其他地点签订。在其他地点签订劳动合同的，将按照奖惩制度对相关责任人进行处理。

九、劳动合同的签订要求：

(一)公司指定代表公司的劳动合同签订人在场；

(二)公司指定代表公司的劳动合同签订人为：；

(三)员工本人签字或摁手印，不得授权他人代签；

(四)必须当场签字、盖章，员工不得私下签好后，再交与公司；

(五)其他。

十、公司对提供专项技术培训的员工，可以约定3年至5年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。

十一、公司对必须保密的技术信息和经营信息，约定保密责任。对负有保守公司秘密的员工，要求解除劳动合同的，应提前6个月书面通知公司；或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务，对此公司

在一定的期限内给予员工本人20%~400%的工资收入作为经济补偿。

十二、对于签订竞业限制协议的员工，在离职时需要提交员工个人银行账号，公司在竞业限制期内按月支付经济补偿。经济补偿的标准不低于离职前12个月的平均工资的30%，且不低于公司所在地的最低工资。员工应保持通讯畅通，公司在竞业限制的期限的工作时间，可随时联系员工，查验员工的工作情况。

一、劳动合同自合同确定的生效日起生效。

二、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。

三、由于客观情况发生变化，致使合同一方无法向对方履行合同义务，公司和员工可以签订合同中止协议。待相应情形消失时，合同效力恢复，继续履行未履行完的合同。

四、合同期满前日，各部门主管应将是否续签合同的意见报送人力资源部，由人力资源部报同意后确定。

五、公司决定续签劳动合同的，人力资源部会同部门主管，至少应提前天开始与该员工沟通。若该员工同意续签，那么双方至少在合同到期前天签订下一期劳动合同；若员工不同意续签，那么人力资源部会同部门主管在确认无法继续沟通后，应当及时做出不续签决定，该决定至少在合同到期前天做出，以及时安排工作交接事宜。

员工不同意续签合同，合同期满后又继续来公司上班的，公司有权拒绝其进入公司。

六、合同解除。

(一) 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。

(二) 公司解除。公司可根据《劳动合同法》第39条(劳动者过失)和第40条(劳动者非过失的原因)的规定解除劳动合同，相关内容参见劳动合同法的规定。

(三) 员工解除。员工提出解除劳动合同，应当提前30日通知公司，在试用期内应当提前3日通知公司，可随时解除劳动合同。

七、合同终止。

劳动合同期满、劳动合同主体资格丧失导致客观上已无法履行合同的情况下，劳动合同可以终止。

一、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。

二、公司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。

(一) 订立。公司在招用员工时与其订立书面劳动合同，劳动合同一式三份，公司两份，员工执一份，具有同等法律效力。

(二) 解除。公司与员工解除劳动合同的，应下达《解除劳动合同通知书》，明确解除劳动合同的时间，并送达本人(可采用签收送达或邮寄送达，自寄交之日为送达之日)。

(三) 续订。劳动合同届满，双方同意续订劳动合同的，应在劳动合同届满前30日内将《续订劳动合同意向书》送达员工，

经协商同意后，办理续订手续。

(四)续延。劳动合同期满时，由于法定情形导致合同应当续延的，合同续延至相应情形消失时为止。

(五)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，将《终止劳动合同通知书》送达其本人，并按期办理终止手续。

三、公司建立健全管理台账，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：

(一)劳动合同基本情况台账(总账)；

(二)劳动合同签订、变更、解除、终止台账(个人明细账)；

(三)员工培训记录台账(入职培训、转岗培训、出资培训)；

(四)员工出勤统计台账(工时、休假、加班等情况)；

(五)员工医疗期管理台账(医疗项目、停工医疗时间)；

(六)员工奖励、处罚台账；

(七)其他专项协议台账(如约定服务期、保守商业秘密的专项或补充协议)。

劳动合同经人力资源部备案后，交公司档案室保管。

已经终止或者解除的劳动合同，自终止或解除之日起2年内不得销毁。

四、其他

一、本制度与国家有关法律、法规、规章和规范性文件相抵

触的，以国家相关规定为准。

二、本制度适用于所有与公司签订劳动合同的员工。

三、本制度由公司人力资源部负责解释。

四、本制度经董事会批准后，自年月日起执行。

龙湖地产购房合同篇八

本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

一、本公司合同管理制度及流程具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为档案室；副总经理归口管理房地产开发、建设合同；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

二、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

三、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“合同情况月报表”。

四、合同管理制度及流程的目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

五、合同管理制度及流程的适用范围

本制度适用于公司、所属各公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

六、合同管理制度及流程的职责

- 1、公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。
- 2、公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：
- 3、负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作并根据公司法定代表人的授权签订合同。
- 4、负责制定销售、采购合同统一文本。
- 5、负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理。
- 6、负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查。
- 7、负责经济合同纠纷的处理。
- 8、负责经济合同的档案管理。
- 9、负责本制度的监督执行。

龙湖地产购房合同篇九

第一条为促进公司对外经济活动的开展,规范公司对外经济行

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的经济活动,均应当签订经济合
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。

第五条经济合同除即时清结者,一律采用书面格式,并必须采
用统一的经济合同文本。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。

第十四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。

第十五条合同标的额不满一万元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。

第十六条每一合同文本上保留我方的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。

第十七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。

第十八条公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

第十九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。

第二十一条单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十二条合同盖章生效后,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。

第二十三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,其中原件由财务部门和办公室留存。

第二十四条非书面合同代用单也视作书面合同,统一予以编号。

第二十五条签订经济合同,如涉及公司内部其他单位的,应事先在内部进行协商,统一平衡,然后签约。

第二十六条签订经济合同,除合同履行地在我主所在地外,签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第二十七条合同依法订立后,即具有法律效力,应当实际、全面地履行。

第二十八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。

第二十九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。否则造成经济合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

第三十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。

第三十一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。

第三十二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。

第三十三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。

第三十四条在经济合同履行过程中碰到困难的, 各企业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不可克服的困难而需要变更、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。

第三十五条变更、解除经济合同, 必须符合《经济合同法》的规定, 并应在公司内办理有关手续。

第三十六条变更、解除经济合同, 一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等), 口头形式一律作废。

第三十七条变更、解除经济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。

第三十八条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的, 除法律允许免负责任的以外, 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。

第三十九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。

第四十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。

第四十一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。

第四十二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。

第四十三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, 以备查考。

第四十四条合同变更后, 合同编号不予改变。

第四十五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。

第四十六条业务部门、财务部门应当根据所立合同台帐, 按公司的要求, 定期或不定期汇总各自工作范围内的合同订立或履行情况, 由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况, 并向总经理汇报。

第四十七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。

第四十八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。

第四十九条凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的,追究其经济和行政责任。

第五十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。

第五十一条本办法适用于浙江思加(中国)房产公司各部门。

第五十二条本办法解释权归公司总经理。

龙湖地产购房合同篇十

1、本规范所指'合同'是指公司行政性对外经济合同。

2、本规范所指'合同'范围主要包括:行政性房屋租赁合同、物管合同、植物租赁合同、电子办公设备购买合同、对外印制合同、装修合同、酒店服务合同、批量性办公用品/礼品/食品购买合同、对外活动服务合同、行政性劳务合同,以及须事先约定双方责任的其它行政性合同。

3、本规范所指'管理'是指合同订立、合同履行及合同管理。

1、合同订立的内容:主要包括标的物(指货物、质量、劳务等)、标的额(数量、价款、保证金)、履约方式(合同期限、地点、方式)、违约责任等。

2、合同订立工作的内容:主要包括考察联系、谈判、起草、审核、签署等。

3、合同订立的依据:除应遵守国家法律、法规的规定外,还应以公司有关决议、决定、有关领导的指示、批示等为依据。

只有在取得上述依据后,才能订立经济合同。

4、合同订立的流程:部门拟订合同--部门负责人审核(签字)--交由律师审核(附法律意见书)--财务总监审核(签字)--总经理审核(签署)

1、公司行政人事部和相关业务部门具体负责合同的履行,总经办主任负责合同履行的督导、协调、检查、落实。

2、总经办应于合同履行完毕后及时报销经费并报告上级。

3、合同履行过程中,如因谋取个人私利或玩忽职守而损害公司利益的,公司将从严追究当事人的责任,并视情节轻重作出个人赔偿全部损失金额直至除名的严肃处理,并保留诉诸法律的权力。

1、所有合同我公司均持二份原件,一份交集团机要室存档,一份交档案总务存档,并备份复印件交财务部,相关部门存合同复印件。已经签署的合同均由经办人办理相关盖章事宜。

2、交由专人存档保管的经济合同,原则上不得外借,公司有关部门或人员因工作需要借用的,须办理借用手续,并在使用后及时归还。借阅时间最长不得超过三天,若超过三天因工作需要还需续借的,应及时办理续借手续,续借时间最长不过超过三天。