

公务员合同签几年(实用6篇)

合同的签订对于维护劳动者的权益、促进劳动关系的稳定具有重要意义。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

公务员合同签几年篇一

为规范合同的管理，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。

2. 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。

3. 职责

3.1 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；

3.2 公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3.2.2 负责制定销售、采购合同统一文本；

3.2.3 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；

3.2.4 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查；

3.2.5负责经济合同纠纷的处理；

3.2.6负责经济合同的'档案管理；

3.2.7负责本制度的监督执行。

4. 合同的签订

4.1 合同的主体

订立合同的主体必须是公司及所属各公司中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分公司等不得擅自签订合同。

订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

4.2 合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济事务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等)，除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

4.3 合同的内容

4.3.1 当事人的名称、住所：合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一

致。

4.3.2合同标的：合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

4.3.3数量：合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电报、传真、送货单、发票等)。

4.3.4质量：有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外)；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

4.3.5价款或报酬：价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇、信汇)、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

4.3.6履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；

买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

4.3.7合同的担保

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

4.3.8 合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

4.3.9 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

4.3.10 合同联系制度

履行期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

4.3.11 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

4.3.12 解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，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。

4.4 签订合同的工作程序

4.4.1 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4.1条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方的法人营业执照及专业资格证书留存。

4.4.2 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，由办公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。

公务员合同签几年篇二

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□l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。

公务员合同签几年篇三

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

公务员合同签几年篇四

为规范合同的管理，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。

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。

3.1 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；

3.2 公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3.2.2 负责制定销售、采购合同统一文本；

3.2.3 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；

3.2.4 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查；

3.2.5 负责经济合同纠纷的处理；

3.2.6 负责经济合同的档案管理；

3.2.7 负责本制度的监督执行。

4.1 合同的主体

订立合同的主体必须是公司及所属各公司中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分公司等不得擅自签订合同。

订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

4.2 合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济事务外，应当采用书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等)，除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

4.3 合同的内容

4.3.1 当事人的名称、住所：合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

4.3.2 合同标的：合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

4.3.3 数量：合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电报、传真、送货单、发票等)。

4.3.4 质量：有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约

定主要指标要求(标准已涵盖的除外);凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

4.3.5价款或报酬: 价款或者报酬应在合同中明确, 采用折扣形式的应约定合同的实际价款;价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇、信汇)、托收、信用证、现金等应予以明确;价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

4.3.6履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确定, 无法约定具体时间的, 应在合同中约定履行期间的方式;

买卖合同在合同中一般应约定交付的手续, 即合同履行的标志, 如托运单、仓库保管员签单等。

4.3.7合同的担保

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的, 应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

4.3.8合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释, 对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

4.3.9保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

4.3.10合同联系制度

履行期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

4.3.11违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

4.3.12解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，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。

4.4签订合同的工作程序

4.4.1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4.1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专业资格证书留存。

4.4.2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，由办公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。

公务员合同签几年篇五

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

公务员合同签几年篇六

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。