

最新福建省劳动合同管理规定版(模板5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

福建省劳动合同管理规定版篇一

日期： 编号：

制定：人力资源部 批准：总经理

【说明】

第一条、为规范员工的劳动合同管理，加强酒店及员工双方的约束力量，特制定本管理规定。

第二条、本规定作为本酒店已执行的“劳动合同实施细则”及《劳动合同》和《聘任合同》的补充条款。

【合同分类】

第三条、本酒店员工合同分为《劳动合同》与《聘任合同》两种。合同期一律为三年。

【签订合同的范围】

第四条、除临时工以外的所有员工，均应订立劳动合同。

第五条、凡酒店同意将档案转移到本酒店的正式员工，可以签订《劳动合同》。

第六条、凡档案关系无法转移或不能转移的酒店员工，经酒店同意，可签订《聘任合同》。

【合同解除】

第七条、辞职

员工如有正当理由欲辞职，可以提前写出书面辞职报告（试

用期员工提前七天，使用期满后提前一个月），将部门经理、人力资源经理及总经理批准后，方可于约定的最后工作日起三日内到人力资源部办理离职手续。

第八条、辞退

如员工不能胜任本职工作，根据合同规定，酒店可以辞退该员工。

第九条、开除

如员工严重违纪，酒店可予以开除。

第十条、解除合同

在合同期内，由于特定原因，酒店与员工经过协商一致同意，可以解除合同。

〔违约赔偿〕

第十一条、对辞职未经批准而擅自离职（含未按规定离职日起离职）的员工，需按如下标准缴纳违约赔偿金。

在本酒店工作不满一年者，需交赔偿金三千元；

在本酒店工作满一年但不满两年者，需交赔偿金二千元；

在本酒店工作满两年但不满三年者，需交赔偿金一千元。

第十二条、对因严重违纪而别开出的员工，酒店将根据该员工违纪情节轻重或对酒店造成的损失情况向其索取赔偿，赔偿金额由酒店据实订立。

第十三条、对批准离职的员工（含辞职，辞退，开除）凡于规定的'最后工作日起三日内到人事部办理离职手续的，可免于交纳赔偿金；否则，按照每迟一天罚款50元。

〔培训赔偿〕

第十四条、凡参加酒店组织的培训的员工，如欲辞职应按所接受的培训的价值交清赔偿金。

在本酒店工作不满一年者，赔偿所受培训价值全额

在本酒店工作满一年但不满两年者，赔偿所受培训价值全额的70%

在本酒店工作满两年但不满三年者，赔偿所受培训价值全额的30%

第十五条、辞退及被开除的员工，酒店视具体情况决定是否收取培训赔偿金。

第十六条、培训价值由酒店根据员工所接受的每项课程的价值及及课程数目而确定。

〔其他〕

第十七条、既往发布的有关制度中，如有与本制度冲突之处，以本制度为准。

第十八条、本规定的修正权及解释权归酒店人力资源部。

第十九条、本规定自发布之日起生效，适用于全体合同制员工。

福建省劳动合同管理规定版篇二

第一章 总则 第一条 为了加强公司劳动合同管理工作，规范劳动合同签订、履行、变更、解除和终止行为，维护劳动关系双方的合法权益，防范和减少劳动纠纷，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及北京市劳动法规，结合公司规章制度和公司发展实际，特制定本制度。

第二条 劳动合同是公司与企业确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。劳动合同制是企业与员工在平等自愿，协商一致的基础上，通过书面形式订立劳动合同，明确劳动合同双方当事人的权利和义务，以法律形式确定劳动关系的用工制度。

第三条 劳动合同管理是企业对劳动合同进行的审查、监督和管理的全过程，主要包括对劳动合同的签订、履行、变更、解除、终止以及劳动合同信息的录入、管理维护工作和劳动合同纠纷处理等。

本制度中的“外派”是指公司总部员工被派驻各分公司及其

他 分支机构（含驻外办事处、筹备办等）以及子公司、参控股公司等单 位工作，但劳动合同、薪酬、社会保险等事项均由公司总部管理的方 式。

本制度中的“调动”是指员工在公司总部、各分公司及其他分支机构（含驻外办事处、筹备办等）以及子公司、参控股公司等单位之 间变动工作，但劳动合同、薪酬、社会保险等事项均由调入单位管理 的方式。 1 第四条 公司劳动合同管理采取“分级授权、独立签订、统一规 划、协调管理”的管理模式，由公司法定代表人授权各部门、分公司 及其他分支机构（含驻外办事处、筹备办、驻外营业部等）等单位负 责人代表公司与所属员工签订劳动合同。

第五条 本制度适用于与北京联程国际航空服务有限公司各部门、分公司及其他分支机构（含驻外办事处、筹备办等）等 单位建立 劳动关系的所有员工劳动合同的管理。 第二章 劳 动合同管理职责 第六条 人力资源部职责。

人力资源部负责对公司的劳动合同实行规范化管理，修订完 善各 项劳动合同管理制度；负责检查各单位劳动合同的签订、 履行、变更、解除、终止情况，及时协调处理劳动合同争议； 对与劳动合同相关的 重大问题，依法提出解决问题的建议； 拟定、审核并规范与劳动关系 相关的各类合同、协议文本； 完成公司总部特殊工时申报、劳动合同 用工备案工作，并指 导各分公司及其他分支机构（含驻外办事处、筹 备办等）等 单位完成各自的相关申报工作；负责各部门、分公司及其 他 分支机构（含驻外办事处、筹备办等）劳动合同签署委托授 权工作。

直接负责以下人员劳动合同的签订、履行、变更、解除及终 止等 劳动合同管理事务：

- （二）公司外派至各子公司和参控股公司担任副总经理级（含） 以上职务人员； 直接负责公司各部门、驻外办事处、

筹备办“公司解除劳动合同”管理事务；直接负责保管公司各部门、驻外办事处、筹备办员工劳动 2 合同文本。

第七条 公司法律事务室职责。

负责各部门劳动纠纷的调解、仲裁和诉讼事务，同时负责协助、指导各分公司及其他分支机构（含驻外办事处、筹备办等）等单位处 理劳动合同纠纷、仲裁和诉讼事务。

第八条 部门、驻外办事处职责。

公司各部门、驻外办事处等单位负责人依照公司法定代表人出具的授权委托书，代表公司负责本单位员工劳动合同的签订、履行、变 更、终止及员工解除劳动合同工作。

第九条 分公司职责。

各分公司负责人依照公司法定代表人出具的授权委托书，代表公司负责独立完成本单位员工劳动合同签订、履行、变更、解除及终止 工作；负责独立完成本单位特殊工时申报、劳动合同用工备案工作；负责协调处理本单位劳动合同争议，妥善保管各类协议、劳动合同文 本及相关证据材料；负责修订完善本单位各项劳动合同管理制度及与 劳动关系相关的各类合同、协议文本。

第十条 外派机构及人员劳动合同管理。

公司外派人员劳动合同由外派人员所属部门管理，无所属部门的 由人力资源部管理。公司派驻各分公司及其他分支机构（含驻外办事 处、筹备办等）以及子公司、参控股公司等单 位工作的员工与公司总 部建立劳动关系，由所属各部门负责其劳动合同管理相关事宜。

第十一条 公司各部门、 分公司及其他分支机构 （含驻外办

事处、筹备办等)等单位负责人为所属单位劳动合同管理工作的第一责任人,承担管理领导责任;同时各部门、单位指定的“劳动关系管理员”,作为第二责任人,负责本部门、单位劳动合同的具体管理工作,具体职责如下:

(二)负责审核、发放劳动合同并做好签收备案工作;

(三)负责录入、维护本部门、单位劳动合同管理、统计的相关信息;

(五)对所掌握的与劳动合同相关的涉密信息负有保密义务;

(七)协助公司法律事务室、人力资源部参加劳动仲裁和诉讼案件,及时准确提供所需证据材料。

第三章 劳动合同的订立 第十二条 公司与员工在平等、自愿、协商一致的基础上以书面形式签订劳动合同。

第十三条 凡公司各部门、分公司及其他分支机构(含驻外办事处、筹备办等)等单位使用公司统一印制的劳动合同文本。

各分公司、驻外办事处等单位需使用当地劳动部门要求的劳动合同范本的,需报送人力资源部备案,按照公司统一要求附加相关条款后使用。

第十四条 凡与公司建立劳动关系的员工,各部门、单位应当按《劳动法》、《劳动合同法》以及公司相关规定,确保在其入职后一个月内,由公司法定代表人或经法定代表人授权的委托人与其签订劳动合同。因出现时间贻误等工作失误导致法律后果的,追究相关负责人责任。

第十五条 凡公司有偿接收、与公司签订引进协议的员工,

双方 4 订立劳动合同时需执行已签署的协议中的相关规定。

公司为员工提供了专项培训费用和对其进行专业技术培训的，应当按照公司培训管理制度的相关规定与该员工订立协议，约定服务期 和违约责任。

对负有保密义务的员工，公司各部门、单位应当与其签订保密协议，并约定竞业限制条款，保障公司的商业秘密和与知识产权相关的 权益。

第十六条 公司劳动合同的期限分别为：

有固定期限、 无固定期限和以完成一定工作为期限三种，具体规定如下：

（一）无固定期限劳动合同适用以下人员：

1. 员工在公司连续工作满十年，提出或同意续订劳动合同的；
3. 公司与员工协商一致订立无固定期限劳动合同的。

（二）有固定期限劳动合同，具体分为一年期、三年期，适用以下人员：

2. 除以上所述适用无固定期限劳动合同和一年期劳动合同的人员之外，公司其他人员一律签订三年期劳动合同。

（三）特殊情况由员工与公司协商一致后，确立劳动合同期限， 或签订以完成一定工作为期限的劳动合同。

第十七条 公司依据劳动合同期限确立试用期。

劳动合同期限为 一年期的，试用期二个月；劳动合同期限为三年期及首期签订无固定 期限的劳动合同的， 试用期三个

月，特殊岗位需要约定更长试用期的，最长不超过六个月；
5 公司与员工可在法律允许范围内协商约定试用期。公司与同一员工只能约定一次试用期。员工在公司总部各部门、分公司及其他分支机构（含驻外办事处、筹备办等）等同一法人主体内的各单位之间调动时，不再约定试用期。

第十八条 劳动合同期满后，各部门、分公司及其他分支机构（含驻外办事处、筹备办等）等单位要求与员工续订劳动合同的，应提前三十日通知员工，经双方协商一致，办理有关劳动合同续订手续。并在原劳动合同到期前七日内办理劳动合同续签手续。

第四章 劳动合同的变更、解除和终止

第二十条 有下列情况之一的，可以变更劳动合同：

（二）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行的；

（三）双方协商同意变更劳动合同的；

（四）符合劳动合同约定的变更条件的。

第二十一条 公司可根据劳动合同约定，按照公司统一工作安排，在公司总部所在地、各分支机构或派驻机构所在地之间，合理调整员工的具体工作岗位或工作地点。

第二十二条 各部门、单位与员工协商一致，可对劳动合同中约定的工资、工作岗位、工作地点等条款进行调整，签订书面劳动合同变更协议，双方各执一份。

第二十三条 公司总部外派员工至各分公司、子公司等单位工作，6 应当履行相应的外派审批和劳动合同变更手续，维持原劳动合同管理隶属关系不变。

第二十四条 员工在公司总部各部门、分公司及其他分支机构等同一法人主体内各单位之间调动的，需履行相应的内部调动审批和劳动合同变更手续，自到调入单位报到三日内，由调入部门负责完成劳动合同变更并进行管理。

如当地劳动部门要求改签当地劳动合同范本的，应当按要求改签，合同起始日期从报到之日开始。

第二十五条 员工在公司总部（含各部门、分公司、驻外办事处及其他分支机构）、子公司等不同法人主体之间调动的，应当先由员工本人提出申请，协商解除、终止与原单位签订的劳动合同，并与新的用人单位建立劳动关系，重新签订劳动合同。

第二十六条 员工试用期内提出解除劳动合同，须提前三天以书面方式通知公司。员工试用期满后（即劳动合同约定的试用期截止日期之后）提出解除劳动合同的，须提前三十天以书面方式通知公司。

第二十七条 公司有《劳动合同法》第三十八条规定情形之一的，员工可以解除劳动合同。

第二十八条 员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）严重违反公司的规章制度的；
- （三）严重失职，营私舞弊，给公司造成重大损害的；
- （六）被依法追究刑事责任的；
- （七）法律、行政法规规定的其他情形。

第二十九条 有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形

式通知 员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以解除劳动合同：

（二）员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

第三十条 试用期内，公司与员工解除劳动合同的，应当确保在双方劳动合同约定的试用期截止日期之前完成，书面通知员工本人签收解除劳动合同通知书，向劳动者说明理由。

第三十一条 员工有下列情形之一的，公司不得依照本制度第二十九规定解除劳动合同：

（二）在公司患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（三）员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（四）女员工在孕期、产期、哺乳期的；

（五）在公司连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的；

（六）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十二条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

（一）劳动合同期满的；

（二）劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；

（三）劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

（四）法律、行政法规规定的其他情形。

第三十三条 劳动合同期满，有本制度第三十一条规定情形之一的，劳动合同应当续延至相应的情形消失时终止。但本制度第三十一条第二项规定丧失或者部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。

第三十四条 劳动合同到期终止，公司或员工提出不再续签的，双方均应提前七日以书面形式通知对方并办理有关劳动合同终止手续。

第三十五条 劳动合同到期后，凡公司维持或者提高劳动合同约定条件提出续订劳动合同的，员工拒绝签订的，双方劳动合同到期后终止。

第三十六条 公司解除、终止劳动合同，符合《劳动合同法》第四十六条规定情形的，须按照《劳动合同法》第四十七条、第四十八条规定标准向员工支付经济补偿金和赔偿金。

第三十八条 员工违反国家法规解除、终止劳动合同，或者违反劳动合同及培训、保密、竞业限制协议中约定的服务期限、保密、竞业限制等义务，给公司造成损失的，公司可以按照约定及相关法规追究其违约责任，要求其支付违约金或经济赔偿金，包括但不限于以下费用：

- （一）公司招取录用其所支付的费用；
- （二）公司为其支付的培训费用；
- （三）对生产经营和工作造成的直接损失；
- （四）国家法规规定或劳动合同、协议约定的其他赔偿费用。

第三十九条 员工单方解除、终止劳动合同的，需承担以下违约责任：

（一）公司关键员工依照专项辞职管理办法确立违约责任和办理 相关手续，关键员工包括：

1. 副经理（含）以上管理人员（不含公司总裁、常务副总）、高级专员；

（四）公司有偿接收、与公司签订引进协议的，需承担协议中约 定的违约责任；

（五）特殊情况由公司与员工约定或另行规定。第六章 考 核制度 第四十条 公司将对各 部门、分公司及其他分支机构（含驻外办 事处、筹备办等）等单位的劳动合同管理工作列入考核范围，并作为 部门、单位负责人考核和劳动关系管-理-员考核内容，具体见相应考核 细则。

第四十一条 各部门、单位劳动关系管-理-员由所属部门指定 任命， 应于任命或变更之日及时报人力资源部备案。

各部门、单位担任劳动关系管-理-员的员工应当了解国家劳 动法规 和公司相关规章，熟悉员工劳动合同管理的流程及要 求。

（二）未及时、准确的完成与员工劳动合同的签订、变更、 解除、 终止手续的；

（三）延误提供各项工作报表或所提交报表数据有误的；

（四）未及时维护人力资源管理电子系统中本部门、单位劳 动合 同管理相关信息的；

（六）泄漏劳动合同涉及的公司薪酬等秘密信息的；

（七）不按规定管理劳动合同或因其他原因导致劳动合同遗 失损 毁的；

(八) 管理不善, 丢失授权委托书及劳动合同文本的;

(十) 其他劳动合同管理工作失误给公司造成或可能造成损失及其他不良影响的。

第七章 劳动争议处理 第四十四条 劳动合同双方在履行合同的过程中发生争议, 当事人 可以向公司劳动争议调解委员会申请调解。调解不成, 当事人一方申 请仲裁的, 可以向有管辖权的劳动仲裁委员会提出仲裁申请。

第四十五条 对仲裁裁决不服的, 可依法向有管辖权的人民法院提 11 起诉讼。

第八章 附则 第四十六条 公司各部门、 分公司及其他分支机构 (含驻外办事处、 筹备办等) 等单位在遵守本条例前提下, 可结合当地劳动法规及工作 实际需要制订相应的管理细则, 并报深圳航空有限责任公司人力资源 部备案。

第四十七条 公司依法制定的各项规章制度与劳动合同具有同等 法律效力。

第四十八条 如遇国家劳动法规调整, 以新颁布的国家法规为 准, 本制度将适时进行调整。

第四十九条 公司有权经过合法程序对此制度内容进行修订和更 新。修订、更新的条款同样作为此制度的必要构成部分, 自公布之日 起生效施行。

第五十条 本制度及后续修订、 更新条款自公司内公布或员工 签收后即视为在法律上公示、告知、送达员工。

劳动合同管理制度 为了规范劳动合同制度, 保护本单位和劳 动者的合法权益, 根据《中华人民共和国劳动 法》的有关规定, 制定本 单位劳动合同管理制度。

第四条 劳动合同管理主管部门及职责 一、集团公司人力资源部：

1、拟订集团公司《劳动合同管理制度》和《劳动合同书》标准文本；

2、制订与劳动合同相配套的各项规章制度；...

劳动合同制度——专门规范劳动合同的制度，称为劳动合同制度。

第一条 总则

第二条 适用范围

本办法适用于全公司各层级在职、新入职的员工，包括作业、工勤人员。

第三条 职责划分

1. 公司人力资源中心

2. 各事业部、子公司人力资源部

1. 新入职员工劳动合同签订

2. 在职员工劳动合同续签

3. 合同签订相关事宜 3.1 合同签订期限 劳动合同的签订、续签期限均为三年。

3.2 试用期规定

类别

其中：试用期工资为正式工资的80%，转正后，20%部分的工资不予补发。

3.3 保险福利待遇规定

3.5 合同附件

3.5.1 公司各项相关制度文件

3.5.3 竞业限制协议 对所有高层管-理-员工、掌握公司机密信息的员工均需签定《竞业协议书》（见附件七），其签订时间与劳动合同的签订同时进行。

第六条 劳动合同终止

3. 员工如违反劳动合同的相关规定，企业可以与员工解除劳动关系，不承担法律责任。

5. 所有劳动合同终止，须由所在公司人力资源部开具《终止劳动合同通知书》（见附件八），一式两份，签订后，人力资源部需存档。

第七条 劳动合同的调用

各部门及员工个人需要调用或查询劳动合同时，应向所属人力资源部填报申请，经审核批准后方可执行。

第八条 附则

1. 本办法自发布之日起生效。

2. 本办法的解释权由公司人力资源中心负责。

福建省劳动合同管理规定版篇三

第一条：当班保安人员对所有进出车辆详细登记进出时间，并做好检查记录检查内容：车辆是否有损坏，是否有备用胎，倒车镜，车门是否锁好等。

第二条：当班保安人员对进出车辆实行发牌制度，既：每进一辆需停放的车辆发一张“酒店停车卡”，车主来取车时必须持卡取车并把卡交还保安人员，此卡如有丢失，须到保安部办理手续，方可取车。

第三条：车场收费保安人员应指挥好车辆停放，在检查好收费时，应在发票上注明日期、时间及收费人姓名，并通知车主带好行车证、驾驶证。

第四条：车辆在离开车场时，当班保安人员须做到对票、对证、对车、取卡。(对票：检验收费人所开发票;对证、对车：检验行车证与驾驶证是否与人、车相符合;取卡：看开车人是否持有本酒店停车卡，并给予收回)。检查相符后方可放行。

第五条：停车场为一切进入酒店消费、办事的客人提供车位。

第六条：外来车辆在酒店停车，收费参照物价局的收费标准给予收费。

第七条：公司及酒店的车辆，酒店负责提供免费车位，并负责保管及安全。

第八条：地面停车场由酒店保安部负责维护管理，并接受公安交通管理部门的检查，指导。

第九条：车辆进入停车场应领取停车出入卡，出场时交回出入卡。保安员对进出停车场的车牌号码、进出时间，所发出入卡号等进行登记。认真执行规定，对可疑情况及时报告。

第十条：车主的停车出入卡请随身携带，认真保管，作为出场凭证，若有遗失，要立即向保安部申明补办，并赔偿相关手续费用。否则，后果自负。

第十一条：停放在停车场的所有车辆，车主必须锁好车门、车窗，贵重物品请勿留在车里。

第十二条：车辆在停车场若有交通违章，保安部将报请公安交通管理部门处理。

第十三条：若车主在停车场停车与保安人员发生纠纷，应由双方协商解决，协商不成，可请仲裁机构予以仲裁。

第十四条：出租车接送客人不得进入本地下停车场。

第十五条：停车后驾驶者必须关好车门窗，调好防盗系统到警备状态。停车卡等有效证件及车内贵重物品必须随身携带，否则所产生的一切后果自负。

第十六条：不得在停车场试刹车，练习驾车，大型修车，有滴漏机油等车辆必须清洗干净。

第十七条：进入酒店车场时速不得超过5公里。

第十八条：不得损坏停车场设施，否则，照价赔偿。

第十九条：严禁运载剧毒、易燃易爆物品、枪支火药等不安全物资的车辆进场。

第二十条：按时缴费，不得刁难辱骂或以暴力威胁等手段妨碍保安员执行公务。

第二十一条：停车收费，统一由酒店制作“一卡通”到地下层停车场门前出入口的计费系统刷卡消费。

第二十二条：酒店为员工免费提供自行车、电单车、摩托车停放。第二十三条：酒店地下停车场只允许公司及酒店副总级别以上人员车辆的免费停放，部门经理级别的车辆免费停放在室外停车场，员工车辆按规定给予半价收费，均停放在室外停车场。第二十四条：承租酒店商铺人员的车辆一律按酒店规定收取停车费用，住店客人凭住宿卡免费停放。

第二十五条：因公到酒店办事人员的车辆，统一到总台登记并领取免费停车券给予停放。

第二十六条：政府职能部门人员因公到酒店办事，免费提供车位。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

福建省劳动合同管理规定版篇四

为使酒店的采购工作走上制度化、规范化,合理控制成本,加强内部工作协调和提高工作效率,特制定本采购管理制度:

一、采购管理部门

酒店设立专职采购部, 隶属酒店财务部管理, 接受财务总监、成本控制、集团稽查部及其它部门的监督, 全面负责酒店的采购工作.

二、采购部工作基本要求

1. 所有采购项目均需董事会签批授权及酒店财务部批准同意
3. 所有采购物品的品质须保持一贯稳定
4. 采购部工作人员须对自己采购物品的价格和品质负责
6. 所有供应商名片、报价单、合同等资料及样品采购部须登记归档并妥善保管, 有人员变动时须全部列入移交. 上述资料及采购人员自购物品价格信息采购部每天须录入至采购部价格信息库.
8. 采购部禁止采购任何未下申购单的物品, 否则财务部将不予以报销
9. 禁止使用部门自行采购物品或私自与供应商洽谈采购事宜
10. 采购部负责跟进各协作厂商的货款及时签批支付事宜. 对到期的应付帐款, 酒店应及时支付, 以建立酒店良好形象, 维护酒店财务信誉, 同时也为日后的采购工作提供便利.

三、采购审批程序

1. 申购单审批程序:

使用部门经理(仓库主管)资产会计复查董事同意采购部询价
财务总监稽查部行政办

董事会申购单返回采购部

2. 单位价值1000元以下或批量价值在元以下的由采购部现金自购的物品, 采购部须事先货比三家, 并在申购单上注明询价结果和选定的供应商, 经董事会最后批准后方可采购. 酒店财务部和集团稽查部将对价格及品质进行不定期抽查.

2. 单位价值1000元以上或批量价值在2000元以上的物品采购审批程序:

财务审批行政办审批董事会审批盖章或签字

执行合同或协议

评定小组由采购部、使用部门、财务部、主管副总、集团稽查组成

3. 赊购(月结)物品采购审批程序

蔬菜、肉类、冻品、三鸟、海鲜, 水果由各厨主厨直接下单至采购部叫货. 其它物品按上述第1、2、3款程序执行.

各月结供应商选定办法: 采购部每月每类物品均应邀请至少三家供应商报价, 采

购部、使用部门、主管副总、财务部和集团稽查部组成供货商评定小组, 通力合作, 进行价格及质量的比较和讨论, 选定供应商。采购部及上述相关部门可分头或联合组织市场调查, 根据市场调查的价格, 与供应商确定固定的一个月的供应价, 在此确认期间内, 供应商将按此固定价格提供酒店所需的物料.

四、采购监督

采购成本的控制由财务部、采购部、使用部门及集团稽查部共同完成, 平时各部门应及时到市场上了解价格行情, 以促进

酒店采购成本的控制与监督.

五、供应商管理

1. 财务部应定期(每月或每季度)牵头,组织财务部、采购部、使用部门及集团稽查部对供应商进行评估(酒店每类物品须有至少三家供货商),淘汰部分不合格供货商.
2. 选用供应商角度采用1+2+n原则,所谓1+2+n是指一类商品一个主供应商、2个辅助供应商□n个考察供应商。这类商品只有一个主要供应商,大约70%的物资从他手中购买。2个辅助供应商提供大约20%的物资,一旦主供应商出现问题能有其他供应商立即顶替。数量不限的考察供应商既是辅助供应商的后备力量,也使酒店在采购极其特殊物资时无购买死角。

福建省劳动合同管理规定版篇五

第一章总则

第一条为加强劳动合同管理,保证劳动合同的法律效力,保障用人单位和劳动者双方的合法权益,维护正常的生产秩序,根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定,制定本规定。

第二条本规定适用于我省境内的各类企业、个体经济组织(以下统称用人单位)与劳动者(含在我省境内就业的外国、无国籍及港、澳、台劳动者,以下统称劳动者)签订的劳动合同。

国家机关、事业单位、社会团体与劳动者签订的劳动合同,适用本规定。

第三条劳动合同是用人单位与劳动者确立劳动关系,明确双方权利和义务的协议。

建立劳动关系应当订立劳动合同。

第四条劳动合同的订立、变更、终止和解除，必须符合法律、法规和规章的规定。

第五条各级劳动行政部门主管本行政区域内的劳动合同管理工作。

第二章劳动合同的订立和变更

第六条劳动合同的订立和变更，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、法规和规章的规定。

劳动合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行劳动合同规定的义务。

第七条用人单位招用劳动者必须在30日内签订书面劳动合同。

用人单位招用劳动者在30日内以上不签订劳动合同，对劳动者造成损害的，用人单位应当承担赔偿责任。

第八条劳动合同双方当事人订立劳动合同，经协商达成协议后，双方应在劳动合同上签名盖章。

劳动合同自双方当事人在劳动合同上签字之日起生效。

第九条有下列情况之一的，劳动合同无效：

(一)违反法律、法规的；

(二)当事人的意思表示不真实，或采取欺诈、胁迫等手段订立的；

(三)损害国家、集体和社会利益的；

(四)限制或侵害当事人一方基本权利，合同条款显失公平的。

第十条无效劳动合同不受法律保护。确认劳动合同部分无效的，如果不影响其余部分的效力，其余部分仍然有效。

无效劳动合同由劳动争议仲裁委员会或人民法院确认。

第十一条用人单位招用的劳动者必须年满16周岁、具有劳动权利能力和劳动行为能力(从事文艺、体育和特种工艺等工作，根据国家有关规定，确需招用未满16周岁的人员除外)，从事繁重体力劳动或有毒有害工种的，必须年满18周岁。招用从事爆破性和煤矿井下瓦斯检验人员，年龄不得低于20周岁。

未成年工及女工的禁忌劳动范围，按国家规定执行。

第十二条劳动合同应具备以下内容：

- (一) 合同期限(含试用期限)；
- (二) 工作任务和工种、岗位；
- (三) 生产、工作条件；
- (四) 教育与培训；
- (五) 劳动纪律；
- (六) 劳动保护；
- (七) 劳动报酬；
- (八) 劳动保险福利待遇；
- (九) 工作时间与休息、休假；
- (十) 违反劳动合同应承担的责任；

(十一) 劳动合同终止的条件。

劳动合同除前款规定的. 必备条款外, 当事人可以协商约定保守用人单位商业秘密的有关事项以及其他内容。

第十三条 劳动合同文本, 由省劳动行政部门统一制定。经省劳动行政部门同意, 各市劳动行政部门可以参照统一文本自行制定本地区劳动合同文本。

企业自行拟定的劳动合同文本, 必须报当地劳动行政部门审查。

第十四条 劳动合同期限分为:

(一) 有固定期限的(临时工合同期不得超过1年);

(二) 无固定期限的;

(三) 以完成某一项任务为期限的。

劳动者在同一用人单位连续工作满以上, 当事人双方同意续延劳动合同的, 如果劳动者提出订立无固定期限的劳动合同, 应当订立无固定期限的劳动合同。

无固定期限劳动合同, 适用于常年性技术岗位和工种。签订无固定期限劳动合同, 必须明确终止和解除合同的条件。

第十五条 劳动合同双方可以约定试用期限, 试用期最长不得超过6个月; 劳动合同期限1年以内的, 可不实行试用期。

实行全员劳动合同制的单位与原有职工签订劳动合同, 如工种、专业对口的, 可不实行试用期。

重新就业的合同制工人, 如工种、专业对口的, 可不实行试用期。

第十六条属下列情况之一的，可以变更劳动合同：

- (一) 双方协商同意的；
- (二) 订立劳动合同所依据的法律、法规、规章已经修改的；
- (三) 企业合并、停产、转产或依法宣告破产的；
- (四) 因工致残，部分丧失劳动能力不能从事原工作的。

任何一方要求变更劳动合同的有关内容，都应以书面形式通知对方。被通知方接到通知后，应在15日内作出答复。逾期不答复，视为同意变更劳动合同。

第十七条劳动合同没有变更，用人单位不得安排劳动者从事合同规定以外的工作或调换岗位。但下列情况除外：

- (一) 发生事故或灾害，需要及时抢修或救灾；
- (二) 因生产、工作需要，单位内部机构或工种、岗位之间的临时调动；
- (三) 法律、法规和规章规定的其他情况。