

最新幼儿园合同管理制度(实用7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。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

幼儿园合同管理制度篇一

为了使公司合同管理更加规范、全面、及时，特制定本制度。

1、采购合同：华为、第三方采购。

2、销售合同（订单和到货确认书）：移动、电信、联通。

3、第三方采购：同行业之间的采购。

1、综合部物供发货必须以行政部所发的电子订单为凭证，否则不以发货。

2、如无订单但又需紧急发货的，需有业务人员填写申请书（申请流程：客户经理—部门经理—综合部经理—采购物供—行政oa备档—客户经理）

3、公司订单传真或通过其它方式传过来，先由行政部备电子档，并发市场部助理和综合部物供一份，且抄送至市场部经理，综合部经理和技术部经理。

4、采购物供将客户公司签字确认的到货确认书，以电子档形式发送至行政部备档和市场部业务助理，且抄送至综合部经理。

1、采购申请人将由双方盖章签字的采购合同报综合部行政备

档。

2、采购申请的oa流程：采购申请人—部门经理—总经理—财务—采购申请人—行政部备档。

公司所有人使用合同公章，都先填写《合同公章使用明细表》（明细表内容包括；姓名、使用时间、使用事由、合同名称），每月月底由公章保管人将合同公章使用明细表，发送至综合部一份，由综合部进行整理，有需要备档的合同与公章使用人沟通。

幼儿园合同管理制度篇二

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：

2、签订劳动合同基本情况（签订时间、期限、终止时间、劳动合同的特殊约定条款）；

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。

幼儿园合同管理制度篇三

为了使公司合同管理更加规范、全面、及时，特制定本制度

1、采购合同：华为、第三方采购

2、销售合同（订单和到货确认书）：移动、电信、联通

3、第三方采购：同行业之间的采购

1、综合部物供发货必须以行政部所发的电子订单为凭证，否则不以发货。

2、如无订单但又需紧急发货的，需有业务人员填写申请书（申请流程：客户经理—部门经理—综合部经理—采购物供—行政oa备档—客户经理）

3、公司订单传真或通过其它方式传过来，先由行政部备电子档，并发市场部助理和综合部物供一份，且抄送至市场部经理，综合部经理和技术部经理。

4、采购物供将客户公司签字确认的到货确认书，以电子档形式发送至行政部备档和市场部业务助理，且抄送至综合部经理。

1、采购申请人将由双方盖章签字的采购合同报综合部行政备档

公司所有人使用合同公章，都先填写《合同公章使用明细表》（明细表内容包括；姓名、使用时间、使用事由、合同名称），每月月底由公章保管人将合同公章使用明细表，发送至综合部一份，由综合部进行整理，有需要备档的合同与公章使用人沟通。

幼儿园合同管理制度篇四

第一条为规范公司劳动合同管理,保障公司与员工合法权益,根据《劳动法》及《公司人事管理总则》有关规定,特制订本制度。

第二条本制度规定了劳动合同签订、变更和解除、终止和续订劳动合同的具体规则以及双方违约责任的追究与承担。

第三条劳动合同是指公司与员工之间建立具体劳动关系、明确相互权利义务关系的协议。

第四条劳动合同的签订须坚持‘平等自愿,协商一致’的原则。

第五条公司实行合同化管理,公司与员工需签订书面劳动合同(附件1)。劳动合同按合同期限可以分为有固定期限的劳动合同、无固定期限的劳动合同和以完成一定的工作为期限的

劳动合同。

第六条劳动合同签订期限, 由公司与员工协商确定

第七条首次签订劳动合同, 需在劳动合同内约定试用期, 试用期应当包括在劳动合同期限之内。试用期一般3个月, 最长不超过6个月。

劳动合同只约定试用期, 未约定劳动合同期限的, 该试用期即为劳动合同期限。

第八条对于经营管理者(董事会聘任人员), 依据《公司法》规定, 其劳动合同应与董事会签订, 但公司对外委派的经营管理者, 应与公司签订劳动合同。

第九条公司与员工可以在劳动合同中约定或保密协议(附件2)中约定竞业限制条款(包括保守公司商业秘密的期限、范围等有关事项), 并约定在终止或者解除劳动合同时, 给予员工一定经济补偿或者在平时收入发放时, 直接以保密费形式予以体现)。商业秘密进入公知状态后, 保密条款、保密协议约定的内容自行失效。

负有保守公司商业秘密的员工在双方劳动关系终止或解除后一定期限内(最多3年)不得到生产同类产品或经营同类业务且有竞争关系的其他用人单位任职, 也不得自己生产同类产品或经营同类业务。

要求员工履行保守公司商业秘密义务的, 双方可在劳动合同或保密协议中就员工要求解除/终止劳动合同的提前通知期作出约定。但提前通知期不得超过6个月。在此期间, 公司可采取相应的脱密措施。

涉密岗位包括公司负责人、部门经理助理以上管理人员、技术研发人员、业务人员、文秘档案人员以及其他可掌握、接

触公司商业秘密岗位的人员等。

第十条劳动合同一式三份,由员工本人和公司代表经协商一致后,以书面的形式签订。

第十一条劳动合同履行过程中,双方协商一致,可变更劳动合同,在新签订劳动合同同时,原劳动合同自动失效。

第十二条员工因工作需要,岗位发生明显调整(岗位性质发生变化)或职务出现调整,经双方协商一致,应变更劳动合同,变更后劳动合同期限按本制度第六条重新约定。

第十三条员工因工作需要,在万向内部调动,须与新单位重新签订劳动合同,劳动合同期限按本制度第六条重新约定。

第十四条其他特殊事项发生时,公司可与员工协商变更劳动合同,此处所指特殊事项是指特殊事件发生并对员工在公司的工作稳定性产生重大影响或潜在的重大影响。

第十五条经双方协商一致,劳动合同可以解除。

第十六条具有下列情况之一,公司可解除劳动合同:

- 1、员工在试用期内发现不符合录用条件的。
- 2、员工患病或非因工(公)致伤(残),在规定的医疗期满后,不能从事原工作,也不能从事由公司另行安排工作的。
- 3、员工不胜任现岗位或连续三个月完不成本职工作任务的,经培训或调整工作岗位,仍不能胜任工作的。
- 4、录用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化(指遇不可抗力或者公司跨地区迁移、兼并、分立、合资、转制、转产、进行重大技术改造等致使劳动合同所确定的生产、工作岗位消失),致使原劳动合同无法履行,经双方协商不能就变更

劳动合同达成协议者。

- 5、提供与录用相关的虚假的证书或者劳动关系状况证明的。
- 6、员工的错误行为已严重地损害了公司的利益或声誉的。
- 7、严重违反劳动纪律或公司依法制订的各项规章制度。
- 8、被依法追究刑事责任或劳动教养的。
- 9、故意违抗或消极对抗公司的工作安排的。
- 10、全年累计事假超过90天的。
- 11、屡次违反公司规定,经教育仍无悔改表现的。

其中2-4条,公司在解除合同前必须提前三十日以书面的形式通知员工本人。

第十七条有下列情形之一的,员工可以按《劳动法》有关规定通知公司解除劳动合同:

- 1、在试用期内的。
- 2、公司以暴力威胁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的。
- 3、公司未按劳动合同的约定支付员工劳动报酬或为员工提供必要劳动条件的。
- 4、公司未按劳动合同规定条款执行的。
- 5、法律、法规规定的其他情形。

第十八条除本制度第十七条规定的情形外,劳动者解除劳动合同应当提前三十日以书面形式通知公司,有特殊约定的从特殊

约定。

第十九条员工有下列情形之一的,公司不得解除劳动合同,但属本制度第十六条第1项、第5-11项规定情况的,不受本条限制:

- 1、患有职业病或者因工负伤并被确认为丧失或者部分丧失劳动能力的。
- 2、符合计划生育政策的女职工,在孕期、产期和哺乳期的。
- 3、患病或非因工负伤在经批准的医疗期内的。
- 4、法律法规规定的其他情形。

第二十条出现下列情形之一时,劳动合同即行终止:

- 1、劳动合同期满或者当事人约定的劳动合同终止条件出现;
- 2、公司被依法宣告破产、被吊销、注销营业执照或者歇业;
- 3、员工达到法定离职年龄;
- 4、员工死亡、宣告死亡或者宣告失踪;
- 5、出现其他法定的终止条件。

第二十一条员工因在其户口所在地应征入伍而解除劳动合同的,公司与员工经协商一致,可以解除劳动合同。

第二十二条劳动合同期满或者当事

人约定的劳动合同终止条件出现时,有下列情形之一的,劳动合同应当续延至下列情形终结时为止:

- 1、员工患病或负伤在规定的医疗期内的；
- 2、女职工在孕期、产期、哺乳期内的；
- 3、工会主席、副主席和委员任期未届满的；
- 4、法律、法规规定的其他情形。

但公司被依法宣告破产、被吊销、注销营业执照或歇业的情形除外。

第二十三条劳动合同期满后自行终止。由于生产经营的实际需要,经双方协商一致,可续订劳动合同。

第二十四条综合服务部应至少在合同到期前1个月,向员工所在部门发合同期满续订通知(附件3)。

其中,对骨干人员合同到期通知时间需提前3个月,对部门经理助理及以上人员、签有保密协议人员等的合同到期通知时间需提前6个月。

在提前通知期内,双方均有续订合同意向,则双方即可续签劳动合同,无需至原劳动合同期满之日方续签。

第二十五条劳动合同一经签订,公司和员工就应严格遵守,否则将视为违约。违约方应承担因违约给对方造成的损失。

第二十六条经双方协商一致解除劳动合同,由公司提出的,公司应当按照员工在万向的工作年限,每满1年发给相当于1个月基本工资的经济补偿金,最多不超过12个月。

经双方协商一致解除劳动合同,由员工提出的;劳动合同期满双方终止合同(或视同合同到期)及员工因严重违反公司规章制度、劳动纪律而被辞退、除名或开除的,公司无须承担违约责任,不发经济补偿金。

第二十七条公司按照本制度第十六条第2、4项规定解除劳动合同,应当按照员工在万向的工作年限,每满1年发给相当于1个月基本工资的经济补偿金。

公司按照本制度第十六条第2项规定解除劳动合同的,还应发给员工不低于6个月基本工资的医疗补助费。患重病和绝症的,还应增加医疗补助费,患重病的增加部分不低于医疗补助费的50%,患绝症的增加部分不低于医疗补助费的100%。

第二十八条员工有下列行为的,应承担违约金:

- 1、 未满劳动合同约定服务期限而提前提出解除劳动合同的。
- 2、 泄露公司商业秘密。
- 3、 国家法律法规规定可以设定违约金的其他情形。

第二十九条员工违约,公司有权要求员工支付违约金,违约金的计算标准为:劳动合同终止前上一年度员工折月平均收入(劳动合同约定服务年限-已服务年限)。

对签订短期用工合同、聘用协议(不超过一年)的,其违约金为其一个月的工资。

双方签订的劳动合同中另有约定的,按劳动合同约定违约金额定。

第三十条员工违反劳动法规定或劳动合同的约定解除劳动合同(如擅自离职),给公司造成经济损失的,还应承担赔偿责任。

若对经营、管理、企业形象等造成的直接经济损失难以确定的,根据未履行的劳动合同年限,按一年一个月本人工资向公司支付赔偿金。

第三十一条员工对公司认定的商业秘密均不得泄露。

在职员工泄密的,公司除按相关制度予以处罚外,还要向该员工索取违约金。

员工与公司脱离劳动关系后,在保密期限内(不超过3年内)不得泄露公司秘密和从事公司相同的产品生产,否则公司按其本人劳动合同终止前最后一个年度总收入收取违约金。

第三十二条违约金不足以弥补公司损失的,公司有权追索违约金与实际损失之间的差价,严重的,追究其法律责任。

第三十三条本制度未尽事宜,以《劳动法》或国家的有关法律、法规、政策及公司依法制订的相关制度规定为准。

第三十四条本制度由综合服务部负责解释。

幼儿园合同管理制度篇五

对物业管理委托方的要求及公司提供服务的能力进行综合评审,保证合同签订过程中各部门各负其责,为合同顺利执行创造条件。

2适用范围

适用于公司新承接物业项目及合同期满物业项目委托管理合同的签订。

3相关标准要素

4职责

4.1公司总经理负责与委托方保持联系,审查项目有关资料(或意向书),建立以经营部为主的投标小组,并任命组长,批准与委托方签订合同。

4.2 投标小组负责项目资料的整理。

4.3 机电工程部负责对设备运行、维修管理条款进行审查。

4.4 财务部负责对管理收支预算情况进行审查。

4.5 消防治安部负责对消防安全、治安、车辆管理条例进行审查。

4.6 物业管理部负责对清洁卫生、绿化、建筑物管理等条款的审查。

4.7 总经理负责组织物业管理方案和物业管理委托合同书的评审。

4.8 经理部负责合同及有关资料的搜集整理。

5 实施程序

5.1 《委托物业管理合同》的起草

5.1.1 当公司准备参与新的物业管理项目，实施投标以及延长原有物业的管理期之前，由公司总经理负责组织有关人员对标书或项目进行评审，明确公司是否参与投标或延长管理期。在公司明确参与投标或延长管理期后，由公司总经理负责组建以经营部为主的新项目投标小组或续签项目工作组，并任命组长。

5.1.2 投标小组与物业管理委托方保持密切联系，索取该物业尽量全面的资料，掌握委托方的基本要求，向委托方递交物业管理投标申请书。

5.1.3 投标小组在完成资料分析，实地考察，并获允许参与投标后，制定《物业管理方案》和《物业管理合同书》草本。

5.1.4由以经营部为主的投标小组负责搜集有关部门对《物业管理方案》和《物业管理合同书》草本的意见，并根据实际情况进行修改。

5.2合同的磋商

5.2.1投标小组与委托方联系约定时间进行磋商，并制定磋商计划。

5.2.2合同的磋商由投标小组组织，必要时可派物业管理部、机电工程部、财务部及法律顾问参加。

5.2.3合同的磋商应形成备忘录，记录讨论的情况和修改的意见。

5.2.4根据委托方的意见，由总经理组织公司有关部门和人员进行讨论，并决定是否继续磋商并提出修改意见。

5.2.5由总经理决定继续磋商的，由投标小组联系，直到达成一致意见，经总经理批准形成合同文本。

5.2.6当签订好的委托物业管理合同需要修改时，经委托方与管理方协商一致后方可对原合同进行修改。修改内容应形成合同修改备忘录，由经营部与合同一起保存。

5.2.7修改方式可分为两种情况。第一种情况是将修改内容作为合同附件，经双方签定盖章后同原合同一起使用；另一种情况是重新签订新的合同，同时将原合同作废。

5.3合同的签订与公证

5.3.2合同文本达成一致意见后，由经营部联系双方举行签署仪式，合同由总经理与委托方签署并加盖公章。

5.3.3合同双方认为有必要公证的由经营部办理有关手续。

5.3.4 合同签署后正本及副件由经营部保管，副本给财务部、物业管理部及其它有关部门保管，具体参见《质量记录控制程序》。

5.3.5 对未中标的项目，不进行合同评审，其全套投标资料由经理部负责保存。

幼儿园合同管理制度篇六

为进一步规范集团劳动合同签订及管理，促进劳动合同依法履行，保障集团及员工双方的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定、当地劳动法规并结合集团公司相关制度，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于集团各单位(公司)的劳动合同管理。

3 文件换版说明

本制度为第一版。

4 相关部门/人员职责

4.1 人力资源部职责

4.1.1 负责集团劳动合同及相关制度的起草、修订、完善、监督执行及解释工作。

4.1.2 负责集团各单位(公司)劳动合同的管理，包括但不限于劳动合同的签订、续订、变更、终止和解除。

4.1.3 负责集团总监级以上及协议工资人员劳动合同的组织签订。

4.1.4对集团各单位劳动合同管理提供指导与培训。

4.2各用人单位第一负责人职责

4.2.1全面负责本单位劳动合同的管理工作。

4.2.2全面负责本单位劳动合同签订及管理工作的规范性与有效性。

4.2.3负责本单位劳动合同续签审批工作。

4.3各单位劳动合同管理人员职责

4.3.1各单位应设置兼职人员负责本单位劳动合同管理工作。

4.3.2负责本单位人员劳动合同签订的组织、管理、运行、续签及日常监督、检查工作。

4.3.3负责对本单位员工的基本情况、工作年限、劳动合同期限、劳动合同中的约定条款等进行动态管理，并记录员工履行劳动合同情况。

4.3.4随时对本单位合同到期员工进行跟踪管理，及时做好续签的相关准备工作。

4.3.5负责监督管理本单位人员劳动合同执行情况，对在执行过程中出现的问题及时进行指导纠正，及时向上级领导汇报难以解决的问题。

4.3.6负责向集团劳动合同管理部门汇报本单位劳动合同管理执行情况、信息接洽等日常事务。

4.3.7劳动合同管理人员变动时，需根据《工作交接制度》相关规定，认真做好本单位劳动合同管理交接工作。

5 劳动合同的订立

劳动合同以书面形式订立。劳动合同的样本参照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、当地劳动部门的相关规定及集团有关劳动合同规定并结合各单位(公司)的实际情况制定。

6 劳动合同条款设置

具体包括以下内容：

(一)用人单位名称、单位性质、单位地址、法定代表人、委托代理人；

(二)劳动者姓名、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。

7 劳动合同的签订时间

7.1 新员工

劳动合同的签订时间

公司新录用的员工，主管级以上岗位人员需提供离职证明或失业证明后，在上班一周内签订劳动合同，劳动合同生效时间按照员工办理入厂手续的日期进行约定。

7.2续签劳动合同的签订时间

员工劳动合同到期，公司愿意继续聘用与之续签合同的，须提前一个月发放《劳动合同续签意见征求通知书》（见附件3）。未按照公司指定时间、指定地点进行劳动合同签订的，则视为员工不愿意续签劳动合同。公司未继续聘用及不愿意续签劳动合同的，原劳动合同按期终止。

8 劳动合同签订地点

根据劳动合同法规定：订立劳动合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。为防止代签、非自愿签订等现象发生，避免因劳动合同签订造成的劳动纠纷，要求各单位劳动合同签订时，在公司指定的地点进行，并要求指定地点有录像监控，并由相关部门保留监控记录。未在公司规定地点签订的劳动合同属于无效劳动合同。

9 劳动合同的签订要求

9.1各单位(公司)的人力资源部门指定专人作为公司代表与员工面对面现场签订。不允许员工将劳动合同带回自行签订。

9.2员工在签订劳动合同时必须持本人身份证，并由指定的公司代表对员工身份进行核实后现场签订劳动合同。

9.3各单位在组织员工签订劳动合同前，需组织相关人员认真学习劳动合同内容及本制度规定。

9.4劳动者未按照以上要求进行学习、身份证件检验及劳动合同签订的，属于无效劳动合同。

10 劳动合同的填写要求

劳动合同上填写的内容要真实、准确，用黑色签字笔或钢笔工整书写正楷字体，具体填写规范如下：

(1)、甲方资料：用人单位、通讯地址、法定代表人根据企业营业执照内容填写。 委托代理人：独立法人单位第一负责人或公司指定代理人。

(2)、员工编码：一卡通编号。

(3)、身份证号码：如实填写，如无身份证号码，可以填写其他有效证件号码，但不可缺项。

(4)、家庭住址栏指现长期居住地地址，户籍地址指户籍所在地地址，以上两项内容填写格式为：__省__市__区(县)__镇(乡、街道)__村(小区)。

(5)、劳动合同类型与期限：有固定期限、无固定期限两种劳动合同类型，各岗位需按实际情况选择其中一种。

(6)、根据劳动合同法规定：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；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期，且试用期包括在劳动合同期限内。

(7)、工作内容：根据公司员工工作内容，按照以下几种类别填写：

- 1、高级管理人员
- 2、营销类
- 3、生产类
- 4、生产辅助类
- 5、后勤服务类
- 6、行政人员

(8)、工作地点：统一填写为：工作岗位所在地。

(9)、工作时间：根据公司生产经营情况及员工工作岗位性质，按照以下几种工时工作制填写。

- 1、营销、高级管理人员执行不定时工作制；
- 2、生产类、生产辅助类及后勤服务类人员执行综合工时制；
- 3、行政人员执行标准工时制。

(10)、乙方发生符合劳动合同变更书相关的条款时须签订劳动合同变更书。

(11)、签订劳动合同时，先由劳动者签字摁手印，然后由法定代表人或委托代理人签字或盖章，最后由用人单位盖章生效。

11 劳动合同的审核流程

11.1各单位劳动合同管理人员必须严格审核员工劳动合同的填写是否规范，对于书写潦草、填写不规范的劳动合同不予接收。

11.2集团人力资源部审核集团公司总监级以上及协议工资人员的劳动合同，确认无误后盖集团公司公章及法定代表人印章。

11.3各中心、部门(公司)劳动合同管理人员审核本单位人员的劳动合同并上报人力资源部。

11.4集团人力资源部对各单位劳动合同签订情况进行抽查审核，对发现不符合劳动合同管理要求的重新签订；审核通过的返回原单位加盖法定代表人印章及具有法人资格公司的公章。

11.5各单位劳动合同管理人员根据劳动合同审核流程，将所属部门人员当月盖章生效的劳动合同在系统中进行审核维护；并需在员工档案中体现员工签订的现行有效劳动、合同的起止时间及合同期限三项内容。

11.6集团人力资源部劳动合同管理员必须定期检查集团公司员工合同到期情况，将各类人员的合同到期情况提前一个半月提供给各单位第一负责人，由人力资源部门负责人与各用人部门负责人讨论是否续签，并将是否续签合同通知提前一个月通知员工本人，以便及时办理合同续签手续，避免劳动争议的发生。

12 劳动合同的存档

劳动合同签订一式三份，劳动合同签订后一周内返回员工本人保存一份，各单位劳动合同管理人员保存一份，集团人力资源部(公司)档案管理部门保存一份。总监级以上及协议工资人员劳动合同由人力资源部统一存档。

根据劳动合同法的要求，用人单位对已经解除或者终止的劳动合同的文本，至少保存二年备查。

13 考核细则

13.1各单位未按照要求组织员工学习本制度及相关要求的，对其单位负责人负激励200元。

13.2因公司劳动合同签订人员未按照本制度相关签订要求进行签订或劳动合同管理人员审核不到位，造成无效合同签订的，经举报或监督部门发现未造成劳动纠纷的，责令其重新签订，并在公司范围内予以通报。

13.3因各单位劳动合同管理人员审核不到位，发生劳动纠纷等负面事件的，对劳动合同管理人员处以不低于300元的罚款，对单位第一负责人处以不低于500元的罚款，并在公司范围内予以通报。

13.4因各单位劳动合同管理人员对劳动合同文本保存不善或工作交接不到位，导致资料不完整及丢失的，每有一例，对相关责任人处以50元罚款，并对其直接上级处以100元连带处罚。

14 附则

本制度自下发之日起执行，原与之冲突的劳动合同相关规定同时废止。

幼儿园合同管理制度篇七

第一条为加强企业合同管理，规范合同法律行为，减少合同失误，提高经济效益，根据我国《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条公司各部门及下属公司、企业对外签订的各项经济合同一律适用本制度。

第三条经济合同管理是企业的一项重要内容，搞好经济合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都

有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的经济合同管理工作。

第四条签订经济合同，必须遵守国家法律、政策及公司有关规定。

第五条对外签订经济合同，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，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无对外签约权，但经法定代表人特别授权并发给委托证明书的例外。

第六条签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人主体资格、有否合同标的经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济利益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止合同欺诈，防止签订无效经济合同，确保所签合同合法、有效、有利。

第七条签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“性价比择优签约”的原则。

第八条签订经济合同，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。

第九条经济合同除即时清结者，一律采用书面形式，并采用公司统一的经济合同文本。

第十条合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1. 部首部分，注意：写明供需双方的全称、签约时间和签约地点。
2. 正文部分，注意：产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等；技术质量、包装标准、验收标准、验收项目、验收时间、验收地点和验收方法要求要明确、具体，供方对标的质量负责的条件、范围和方式，以及对标的质量提出异议的期限和方式应有明确约定；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、超欠幅度、自然损耗率及其它必须明确的要求等；包装费用、运输方式及运费负责应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价金；违约责任应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法；合同争议解决方式必须约定明确，除合同履行地明确在我公司所在地的合同外，争议管辖法院或约定仲裁机构应明确为公司所在地法院或仲裁机构。
3. 结尾部分，注意：双方都必须使用合格的印章——公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章；注明合同有效期限。

第十一条签订购货合同应按公司规定的供货商资质条件、产品供货条件及标准从严控制供货商资质和产品质量（必要时可采用招标形式选择供货商），比价竞价，择优选定，以现货交易为主，坚持以销定进原则；付款尽可能采用分期付款方式，如需预付货款或定金按我国《合同法》有关规定办理。

签订购货合同如需采用现款方式付款，在 x 万元以下的由下属公司、企业经理审批□ x 万元至 x 万元的由总公司主管副总经理审批□ x 万元以上的由总公司总经理审批。

签订销售合同应坚持“现款现货，即时清结”的原则，款到发货，非特殊情况不得采取其他结算方式。

签订销售合同如需分期付款方式结算，则须事先按本制度第十七条规定的和批准程序报公司批准，分期付款额在 x 万元以下的由下属公司、企业经理审批□x 万元至 x 万元的由总公司主管副总经理审批□ x 万元以上的由总公司总经理审批。但分期付款额最高不得超过合同总额的 30%。

第十二条任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第三节 经济合同的审查批准

第十三条经济合同的正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第十四条经济合同审批权限如下：

1. 下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

2. 下列合同由总经理或其授权人审批：

标的超过 x 万元的；

预付定金或预付货款超过 x 万元的；

联营、合资、合作合同；

重大涉外合同。

3. 下列合同由董事长审批：

标的超过 x 万元的；

投资x 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

4. 标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

5. 企业法律顾问负责对下列合同进行审查：董事会、总经理委托审查的合同；内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。法律顾问主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

第十五条经济合同审查的要点是：

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；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

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。

第十六条根据法律规定或实际需要，经济合同应当呈报上级主管机关批准，或需报工商行政管理部门鉴证，或需由公证处公证的合同，则需经过批准、鉴证或公证等程序。

第十七条经济合同的审批程序如下：

1. 申报。企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先填写“经济合同签约申报表”（一式二份），报本企业的领导审查批准。（凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续）。需报总经理、董事长审批的，应由该企业领导

签署意见，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

2. 审核。对送审的经济合同，应按本《制度》第十四条规定的审批权限，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后作出：批准、不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判。（应提出谈判的具体要求和注意事项）。

主管人在“申报表”上批写意见后，“申报表”一份及合同初稿留底，另一份“申报表”连同其他材料发还申报单位，由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为1至2天。特殊情况经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第十八条经济合同依法成立，即具有法律约束力。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。

第十九条合同履行完毕的标准，应经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。

第二十条企业领导及签约人应随时了解、掌握经济合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。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。

第二十一条在经济合同履行过程中碰到困难的，各部门首先应尽一切努力克服困难的，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。

第二十二条对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

第二十三条变更、解除经济合同，必须符合我国《合同法》和本制度的规定，并应在公司内办理有关手续。

第二十四条变更、解除合同的手续，应按本《制度》第十四条及第十七条规定的审批权限和程序执行。

经上报主管机关批准的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准。

经工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案。

经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

第二十五条变更、解除经济合同，一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律不许。

第二十六条变更、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中止或终止履行的例外。

第二十七条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应依法承担相应的责任，并须在变更、解除合同的协议中明确规定。

第二十八条以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第二十九条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按我国《合同法》等有关法规及本《制度》规定妥善处理。

第三十条合同纠纷由签约单位负责处理。涉及内部几个单位的，可以协商或由公司确定一个单位为主负责处理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到纠纷处理终结时止。

第三十一条处理合同纠纷的原则是：

1. 坚持以事实为依据、以法律为准绳原则，法律没规定的，以国家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，应及时与对方当事人友好协商，在维护本企业合法权益的基础上，公平合理，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，切实保障我方合法权益；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，尽量减少我方损失；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。

第三十二条各单位在处理纠纷时，应加强联系，及时沟通，积极主动地做好纠纷处理工作，不应互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

第三十三条企业法律顾问处理合同纠纷的范围是：

1. 董事会、总经理交办的；
2. 经企业处理解决不了的；
3. 其他应由法律顾问室处理的。

第三十四条提请处理合同纠纷的程序是：

1. 承办人填写“对外经济合同纠纷申报表（一式二份），按本《制度》第十七条的规定报批。

2. 审批单位可依据情况，在1天内作出：由上报单位负责处理；由企业法律顾问负责处理。

3. 企业法律顾问对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第三十五条合同纠纷的提出，加上由我方与对方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诉讼的足够时间。

第三十六条凡由法律顾问处理的经济合同纠纷，有关单位必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

2. 交货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
3. 货款的承付、托收凭证，有关财务帐目及凭证；
4. 产品的质量标准和封样、样品或鉴定报告；
5. 有关违约的证据材料；
6. 其他与处理纠纷有关的材料。

第三十七条对于经济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。

第三十八条企业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。

对于对方当事人在规定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和法律顾问汇报。

第三十九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，由法律顾问配合各单位向人民法院申请执行。

第四十条在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位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。

第四十一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。

第四十二条本公司对经济合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，合同专用章制度及基础管理制度。

第四十三条本公司经济合同的二级管理具体是：

公司由总经理总负责，主管副总经理具体负责，归口管理部门为公司办公室。

下属公司一级由经理、副总经理负责，归口管理人为办公室主任或秘书；各法人委托人具体负责各自授权范围的合同签订、履行工作。

第四十三条公司主管销售的副总经理负责审批销售合同。

公司主管生产采购的副总经理负责审批采购合同。

公司常务副总经理负责审批企业房地产建设、对外投资、合资、合作合同。

公司主管技术的副总经理负责审批技术引进、技术贸易、技术合作、技术改造合同。

第四十四条企业法律顾问的主要职责是：

1. 负责指导公司各类合同的管理；
3. 负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、以提高法人委托人的法律素质；
4. 负责考评企业的合同管理工作，总结交流经验教训，提高合同管理水平；
5. 配合企业办理合同的见证、鉴证和公证等事项；
6. 配合企业处理合同纠纷；
7. 参与特定合同的谈判、签约、履行等工作。

第四十五条下属公司、企业合同管理的主要职责是：

1. 负责管理本单位签订的合同；
3. 负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审；
5. 负责处理本单位合同纠纷；负责本单位经济合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的设立、统计、上报等基础管理工作。

第四十六条法人委托人的主要职责是：

1. 在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；
2. 对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；
3. 对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

5. 负责保管好本人所签合同的一切资料；合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第四十七条凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书：

1. 政治素质：能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章制度；依法具有民事权利能力和民事行为能力；此前无贪污受贿、假公济私和损公肥私等损害企业利益行为。

2. 业务素质：熟悉本职工作，有相应的业务知识和业务工作能力，能积极维护公司利益，曾有良好工作业绩，无遗留不良问题。

3. 法律素质：具有合同法和其它民商法基本知识，并在实际工作中能灵活运用上述法律知识。

第四十八条公司根据各部门和下属公司、企业的实际情况，决定法人委托人的设置及数额，具体人选由各单位确定，经培训考核合格后，发给法人委托书。

第四十九条法人委托书应于每年年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的业务工作情况，取得的工作业绩，有无违法违纪行为等。审核后，法定代表人可根据情况分别作出：维持授权范围、变更授权范围、撤销授权及吊销法人委托书等决定。

第五十条法人委托证书应妥善保管，防止遗失。不准将法人委托证书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销其法人委托证书外，还要追究相应的责任。

第五十一条法人委托人工作调动时，应向公司交销其法人委托证书。

第五十二条签订合同实行合同专用章制度。公司及下属公司、

企业对外签订合同所加盖的印章，除特殊情况使用企业公章外，一律使用合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，财务部门有权拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，并可给予行政处分。

第五十三条合同专用章由公司统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第五十四条合同专用章应严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用。

第五十五条合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第五十六条公司各单位都必须认真做好经济合同管理及其基础工作。具体如下：

1. 建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

2. 建立合同管理台帐。各企业应根据合同的不同种类，建立经济合同的分类台帐和总台帐。每个企业必须设一个总台帐。其主要内容包括：序号、合同号、经办人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

3. 填写“经济合同情况月报表”。各企业应在每月5日之前将上月月报表填好后报送总经理，同时抄报计划财务部、公司办公室，必要时可抄报企业法律顾问。

第五十九条本制度是公司合同管理的基本制度，公司及公司下属各部门、公司、企业和业务人员必须严格遵守本制度的

各项规定，切实加强公司合同管理工作，规范自身合同法律行为，维护公司利益，提高公司经济效益。

第六十条本制度实施以前，公司制定的有关合同管理制度及规定，自本制度实施后即行废止，公司有关合同管理工作自本制度实施后一律按本制度执行。

第六十一条本制度由公司办公室负责解释。

第六十二条本制度自 xx年 x月 x日起实施。