

2023年税务局合同管理制度 合同管理办法 (模板8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！

税务局合同管理制度篇一

为进一步理顺、完善陆宅小学内部管理体制，提高管理水平，依据、有关规定精神，对学校建设工程项目的勘探、设计、施工合同、材料或有关设备采购合同、技术咨询、服务合同、工程监理合同及其它合同(以下简称合同)，实行集中管理、同意存档。制定本办法。

- 1、严格执行。
- 2、遵守国家、市、区、局各项法律、法规及规章制度。
- 3、甲乙双方平等互利、协商一致。

- 1、标的(项目内容、范围等)
- 2、数量和质量及验收标准。
- 3、价款或酬金及付款方式
- 4、履约的期限、地点和方式。
- 5、合同的效力、履行的权利和义务及违约责任、赔偿方式。
- 6、甲乙双方法定代表或委托人签字及盖章。

7、特殊合同需经相关部门备案或见证有效。

1、设计、勘察等项目前期合同，由前期配套室经办、预决算财务室协办、主任签定。

2、材料设备采购合同。由项目负责人经办，预决算财务室协办、主任签订。

3、施工总包合同、监理合同由项目负责人经办、预决算财务室协办、主任签定。

根据工作需要，由经办人发放到相关部门和人员

1、正式合同签订后，合同经办人必须将正式合同送交资料管理员并办理签收手续，管理员按规定存放归档妥善保管。

2、合同在实施中必须加强监督管理。工程项目负责人、预决算人员应认真检查工程是否按合同规定实施，并定期或不定期向主任室报告合同履行情况。由于经办人未按规定范围及时发送合同或有关人员未严格执行合同，而在工程中产生纠纷或产生质量事故、影响工期，要追究有关人员的责任。

3、为保护合同当事人的合法权益，严禁泄露合同机密。由于泄密而造成损失，应追究有关人员的责任。

税务局合同管理制度篇二

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业的一项重要内容，搞好合同管理，

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”为核心的合同管理工作。

三、合同谈判须由总经理或分管副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

。五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、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、开头部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。
- 2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等。
- 3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使

用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限；合同的有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、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，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

税务局合同管理制度篇三

第一条为了促进分公司经营管理活动的规范化，明确公司各部门及经办人的职责，防范公司经营管理风险，维护公司的合法权益，特制定本办法。

第二条订立和履行合同必须遵守国家法律、法规和有关政策，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，维护公司声誉，促进合同的有效履行，避免合同纠纷。

第三条公司对合同的管理采取由合同经办部门和经办人负责、行政管理部法务专业人员审核、公司领导审批相结合的管理体制。

第四条本办法所指的合同是以公司的名义对外出具的，涉及公司权利义务的所有协议，包括各类文函、承诺书、授权书等。

第五条本办法适用于公司各部门及各分支机构。

第六条订立合同必须以维护公司利益为宗旨，遵守法律法规，贯彻平等互利，择优签约的原则。

第七条合同经办部门和经办人在合同订立的过程中，应恪尽

职守，认真了解合同对方当事人的基本情况，对方的资信状况和履约能力，双方订立合同的基本目的。

第八条分公司各部门只能就本部门职责范围内的事项以公司名义对外订立合同。各分支机构可以在其营业范围之内、根据公司内部管理制度，以本机构名义对外订立合同，包括保险代理合同、日常行政事务性合同、人事聘用劳动合同、资产买卖与租赁合同等。

第九条各分支机构确因经营管理需要，需在本办法第八条规定之外订立合同的，应先向分公司申请专项特别授权，在特别授权批准后，方可订立有关合同。

第十条分公司各部门以分公司名义对外订立的合同、各分支机构根据总公司特别授权对外订立的合同，在正式签署盖章前应提交分公司行政管理部法务专业人员审核。

第十一条分公司各部门以分公司名义对外订立的合同、各分支机构根据总公司特别授权对外订立的合同，在经行政管理部法务专业人员审核通过后，递交相关公司领导审批。各分支机构根据本办法第八条规定以该分支机构名义订立的合同，在正式签署前应交分支机构领导审批，有条件规模的分支机构也可设专门法务人员审核。

第十二条 合同订立的审批程序

1、合同经办人员准备好相关材料后，由合同经办部门负责人在合同审核表上签署意见，之后将合同审核材料提交行政管理部法务专业人员。

2、法务专业人员接到合同审核材料后对合同进行审核，审核同意的，应在合同审核表上签署同意意见。法务专业人员审核后不同意，或认为合同必须修改或补充的，应在提出明确的法律审核意见后，及时将合同退回合同经办部门进行修改、

补充和完善。

3、法务专业人员将审核通过后的合同文本及全部相关材料直接提交相关公司领导，由公司领导审查后签批。

第十三条合同经办部门在将合同提交审查时，应提交以下材料：

1、完整填写的《合同审核表》。

2、待签署的合同文本及其附件。

3、重大事项合同应附有项目简要说明和可行性说明材料，以及公司主管领导已经审批的签报。

4、其他必要的背景材料。

第十四条法务专业人员可要求经办人员补充相关事实材料，经办人员应予以配合。法务专业人员与合同经办部门意见不一致时，应共同协商，协商后仍不能达成一致的，应上报公司领导决定。

第十五条公司保险合同内容的拟订和后续管理由产品开发部和相关部门负责。

第十六条格式合同内容经审批程序通过后，相关经办部门可在其职权范围内与合同对方当事人订立，无须将合同送审，如人事聘用合同，保险代理合同等。如格式合同订立过程中，需要对合同内容进行修改，则应按正常程序进行审批。

第十七条合同经办部门对已经审核通过后的合同，如需变更，需重新履行审核程序。

第十八条分公司各部门以公司名义对外订立的合同，原则上应由公司领导在合同文本上签字。必要时可由公司授权合同

经办人员代签。各分支机构以其名义对外订立的合同，原则上应由分支机构负责人在合同文本上签字。必要时可由授权合同经办人员代签。

第十九条按本办法规定以公司名义对外订立的合同，行政管理部应在合同文本上加盖公司公章。盖章时应在全部合同文本上加盖公司合同骑缝章。

第二十条未经正常审核程序通过的合同，一律不予盖章。

第二十一条合同经办人应认真审核与公司签约的对方当事人在合同文本上签字盖章的真实性。对于重大合同，如合同对方当事人在合同文本上签字的不是其法定代表人，合同经办人应要求其提交授权委托书。合同经办人应要求合同对方当事人在合同文本上加盖其合法有效的印章，即公章或合同专用章，不得同意对方当事人在合同文本上使用业务专用章、财务专用章等印章。

第二十二条合同当事人签字盖章后，合同经办人员应及时将合同正本一份送行政管理部归档保管。

分公司授权分支机构签定的合同，分支机构应将合同正本一份送行政管理部备案。

第二十三条公司对合同档案实行统一管理。行政管理部为分公司合同档案管理部门，统一管理合同文本和合同审核所涉及的相关材料。

各分支机构应比照分公司的规定对合同档案实行统一管理。

第五章 合同的履行

第二十四条合同签署生效后，公司合同经办部门负责履行公司的有关合同义务，同时督促合同对方当事人严格履行其合

同义务，维护合同的严肃性，维护公司利益。

第二十五条合同经办部门在履行合同过程中，应完整保存公司与合同对方当事人之间的一切往来文件，建立专项的合同履行档案。

第二十六条合同履行过程中，如果我公司作为合同当事人没有或不愿或无力继续履行合同义务时，或者如果出现合同约定的和法律规定的合同解除事由时，合同经办部门应及时提出解决方案，并由法务专业人员对解决方案出具法律意见后，报公司主管领导。

第二十七条合同履行过程中，合同经办人员如有证据表明合同对方当事人没有或不愿或无力继续履行合同义务时，应及时与对方进行协商，提出解决方案，并由法务专业人员对解决方案出具法律意见后，报公司主管领导。

第二十八条合同履行过程中，我公司与其他合同当事人之间出现纠纷时，合同经办人应尽量通过协商解决合同纠纷。

第二十九条各部门、各分支机构违反本办法规定越权擅自订立合同的，或未按本办法规定的程序进行审核自行订立合同的，公司对该部门和分支机构的负责人予以通报批评，因此给公司造成损失的，按照公司有关规定追究其相应责任。

合同审核人员未按本办法规定尽责审查合同的，或公司公章管理人员不按规定在合同文本上用章的，公司对有关责任人员给予通报批评，因此给公司造成损失的，按照公司有关规定追究其相应责任。

第三十条合同经办人员和审核人员应严格保守在合同谈判、审核、订立和履行的过程中知悉的公司商业秘密，不得向他人泄露。因此给公司造成损失的，按照公司有关规定追究其相应责任。

第三十一条本办法由行政管理部负责解释。

第三十二条本办法自下发之日起施行。

税务局合同管理制度篇四

为了规范劳动合同管理，确立公司与员工之间的劳动关系，保障劳资双方的合法权益，特制定此办法。

本办法适用范围为公司存续劳动雇佣关系的所有公司员工。

公司合同分为有固定期限和以完成一定的工作为期限2种劳动合同类型。合同签订的类型在公司《劳动合同》的第一款中予以注明。（劳动法第十二、十三、十四条）

签约年限指有固定期限劳动合同中，合同可选择的年限。一般分为二年、三年、五年三种情况。

1、文员岗位及生产一线员工第一次劳动合同签订年限为2年，续签时一般签订年限为3年。

2、技术研发部员工第一次劳动合同签订年限为3年，续签时一般签订年限为5年。

3、班组长以上员工劳动合同签订年限为3年，续签时一般签订年限为3年。

4、试用期包括在签约年限内，1年劳动合同年限试用期为1个月，2年年限劳动合同试用期为2个月；3年年限劳动合同试用期为3个月。续签没有试用期。

5、20xx年合同到期续签的员工按照部门及岗位规定期限进行续签。

1、劳动合同的签订、续签、终止、解除等相关手续，由人事行政部依照劳动法规及公司制度统一办理。（劳动法第三十六、三十七、三十八条）

2、新员工入职1个月内须按规定签订《劳动合同》及附件，不签订者立即停止试用。（劳动法第八十二条）

3、续签劳动合同人员由人事行政部提前二个月向各部门主管及分管副总确认是否与其续签或是解约。提前一个月将《员工劳动合同续签意见书》发放给本人填写续签意愿。（劳动法第三十九、四十条）

1、劳动合同期满或约定的劳动合同终止条件出现，合同即行终止。终止时间按劳动合同期限最后一日的24时为准。劳动合同终止且不会进行续签时人事行政部按照规定下达《终止劳动合同通知书》。

2、公司如欲与员工解除劳动合同，根据《劳动合同法》有关规定执行。劳动合同解除时人事行政部按照规定下达《解除劳动合同通知书》。

3、公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式，变更后的劳动合同文本由公司与员工各执一份。

4、解除、终止劳动合同的职工，按照离职的相关手续进行审批。

5、劳动合同书一式两份，公司、个人各执一份。所有与劳动合同书有关的附件与劳动合同书具有同等法律效力。

人事行政部

20xx年11月27日

税务局合同管理制度篇五

第一条 为规范公司合同管理，防范与控制合同风险，保障公司合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，结合公司合同管理的实际情况，制定《四川路桥怡达投资有限公司合同管理办法》（以下简称《办法》）。

第二条 本办法所称合同是指公司与自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括公司对外签订或出具的具有法律约束力的一切协议、协定、会议纪要、备忘录、声明书、承诺书、订单、招标书、投标书以及其他类似法律文件，也包括这些文件的补充文件，但劳动合同除外。

第三条 为规范合同管理，便于建立台帐、归档管理、清晰查阅，本办法结合实际情况对所有合同进行分类管理。

第四条 结合公司管理与项目管理特点，将合同分为以下九个类别：总承包类〔zb〕、监理类〔jl〕、科研类〔ky〕、设计类〔sj〕、征迁类〔zq〕、咨询类〔zx〕、办公类〔bg〕、财务类〔cw〕、其它类〔qt〕、协议类〔xy〕等十个类别。

第五条 关于合同对方的确定，应严格按照本公司招标管理办法进行选择，并严格执行国家与广东省的相关法律法规及相关规定。

第六条 合同的协商与谈判

（一） 合同经办部门或人员应按照公司利益，就合同所涉及的交易事

项与对方充分协商，力争达成对公司最为有利的成果。

（二） 合同条款必须完整齐备、覆盖交易的整个流程和各个

节点，尤其是必须在充分预判各种可能出现情况的基础上建立切实有效的风险防范与应变处理机制，避免公司的日常经营活动受到不良影响。

第七条 合同的订立是指双方当事人就合同条款达成协议的法律行为。订立合同，必须主体和客体合法、确定，双方意思表示一致，内容合法，主要条款齐备，权利义务明确，责任分明，并应符合法律规定的形式。在协商、订立合同过程中，应坚持自愿、平等、诚实信用原则，防止发生缔约过失。

第八条 合同应具有以下主要内容：

（一）当事人的名称或者姓名、住所、电话、传真、联系人或经办人员；

（二）合同标的简介；

（三）合同标的数量；

（四）合同标的质量；

（五）合同的价款或酬金（含支付或收取方式）；

（六）详细的费用组成；

（七）合同的履行期限、地点和方式；

（八）违约责任；

（九）解决争议的方法；

根据有关交易的具体情况，合同还应该包括其他相应的条款，使双方权利义务关系得到全面、准确的界定，避免在履约中产生分歧或发生纠纷。

第九条 对与同一家单位签定的需按项目分摊费用的合同，原则上应按项目分别签定合同。

第十条 除零星采购等即时清结者外，合同均应采取书面形式。国家有

关部门推行示范文本的，可采用或参考使用该文本。对于不能采用“示范文本”而自行拟定的合同文本，应由甲、乙双方双方共同讨论起草合同。

第十一条 签订合同前，合同经办部门应详细了解对方的主体资格、签约代表的身份与授权范围、资质许可、经营范围、资信情况、从业经验、履约能力。对方资信不明的，可要求对方提供有效担保，并签订担保合同，明确担保责任。

第十二条 合同主要条款形成后，合同经办人员应将合同草案报本部门负责人初审。对于权利义务关系比较复杂的合同，还应由公司行政部联系有关律师进行审查。

第十三条 合同经办人员应按合同审批流程、权限划分、合同立项会签的要求送相关部门会签，呈送公司常务副总经理、总经理或董事长审批。

第十四条 公司董事长作为公司的法定代表人，代表公司对外签订重大的合同，并根据《四川路桥怡达投资有限公司章程》的规定，授权公司高级管理人员对外签订其他合同。除董事长和董事长授权的总经理或常务副总经理外，任何他人无权代表公司签订合同。

第十五条 完成合同立项会签审批流程后，由公司董事长或授权的总经理或常务副总经理签字、加盖公章，一般应请对方单位先行在合同上签字、盖章。严禁未按审批程序签订、履行、变更或解除合同，严禁持有盖章的空白合同。

第十六条 对在自然灾害、抢险等紧急情况下发生的先履行、后补签的合同事宜，须及时告知公司主管领导，并及时补签《合同立项会签表》，报相关领导审签同意后，再签订合同。

第十七条 公司实行合同事宜经办部门负责制。合同经办人员应本着“重合同、守信誉”的原则，负责代表公司严格履行合同、防止我方违约，并积极督促对方履行合同，维护公司权益，确保合同实际履行和全面履行。

第十八条 合同经办人员应严格按照合同条款约定的支付方式，根据乙方合同任务的完成情况办理支付。每次支付须填写《支付审核表》，按程序交相关部门及公司各级领导审核。关于总承包合同、监理合同费用的支付方式与程序另行约定。

第十九条 合同履行完毕的标准，应以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、价款结清或无遗留交涉手续为准。

第二十条 合同经办人员除具体负责公司的履行事宜外，还必须主动、积极地跟踪对方的履行情况，防范履约风险。在合同履行过程中，如果发生双方无法控制的情况，使双方任何一方不可能或不能合法履行其合同义务时，或根据法律导致双方解除合同而不再继续履行时，应在法律规定或合理期限内，双方协商完善变更、解除合同的手续。

第二十一条 合同的变更或解除，必须采用书面形式，口头形式一律无效。变更、解除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。

第二十二条 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。

税务局合同管理制度篇六

第六章考勤及考核

第七章劳动争议的处理

第八章档案管理

第九章附则

第一章总则

第一条为进一步规范劳动合同制职工的管理，明确学校、用人单位与劳动合同制职工的权利、义务关系，引导用人单位依法用工，促进学校教学、科研、管理、服务等各项工作协调发展，依照《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》及相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法所称劳动合同制职工，是指不纳入学校事业编制及企业编制管理与学校建立劳动关系的职工。

第三条本办法所称用人单位，是指具有独立人事户头的学校二级单位，包括院系（所、中心）、党政职能部门、后勤单位、直属附属机构等。

第四条劳动合同制职工是北京大学职工的组成部分，其人事管理的基本原则是：按需设岗、公开招聘、依法聘用、合同管理。

第五条校人事部为劳动合同制职工的管理机构，负责审核用人单位的岗位设置、人员聘用、合同管理、劳动报酬、社会保险以及相关政策咨询与培训。

第六条劳动合同制职工统一纳入用人单位人事管理，由人事干部负责日常事务。

第二章岗位设置

第七条用人单位可根据工作需要设置劳动合同制岗位。用人单位制定劳动合同制岗位设置年度计划报校人事部审核，并依据校人事部核定的岗位聘用劳动合同制职工。

第八条设置劳动合同制岗位的用人单位必须具有足够经费，确保合同期内按时足额支付劳动报酬、社会保险、住房公积金以及合同解除或终止的经济补偿等费用。

第三章人员聘用

第九条用人单位成立聘任小组，负责劳动合同制职工的聘用事宜。用人单位的下属机构、挂靠单位或个人不得自行聘用劳动合同制职工。劳动合同制职工的招聘应遵循“公开、公正、公平、择优”的原则。

第十条用人单位负责办理劳动合同制职工的聘用手续并报人事部备案。

税务局合同管理制度篇七

1.1为规范公司劳动合同管理，促进依法履行劳动合同，保护公司与员工双方的合法权益，根据《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本制度。

1.2适用范围：公司与员工建立劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同适用本制度。

1.3公司人力资源部负责劳动政策法规的学习及贯彻落实情况的指导、监督、管理工作，必要时检查督促各部门依法建立

劳动合同管理规定及配套措施，自觉遵守和执行各项劳动政策法规。

1.4 劳动合同的订立、续签、变更、解除、终止应严格按照法律法规规定和相关程序办理。（工会应当帮助、指导员工与公司依法订立和履行劳动合同，维护员工合法权益。）注：本条括弧中内容若企业没有工会组织，不必添加。

2. 劳动合同的订立

2.1 公司应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则与员工以书面形式签订劳动合同。劳动合同应采用我市社保部门提供的或者符合国家标准与要求的格式样本。

2.2 公司招用员工时要有具体的书面录用条件及客观的考核标准，并告知应聘者。

2.3 公司招用员工时，应当如实告知工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及应聘者要求了解的其他情况。公司还应查验其终止、解除劳动合同证明，以及其他能证明该应聘者与任何用人单位不存在劳动关系的证明；应了解应聘者与劳动合同直接相关的工作经历、劳动关系现状、社会保险缴纳情况、户籍、住址、档案状况、家庭婚姻状况、学历、健康状况、职业技能水平等信息。

2.4 劳动合同应由员工本人签署，签字后并在签字处加印右手食指指印；人力资源部应验证员工签名与身份证相一致。劳动合同加盖公司及法定代表人印章。

2.5 《劳动合同书》一式二份，由公司及其员工本人各保存一份。

2.6 退休返聘人员不签订劳动合同，但应就其返聘期间有关报酬、福利待遇签订返聘协议。

2.7凡各部门违反劳动合同签订规定，擅自用工，造成事实上的劳动关系及发生赔偿等连带问题的，应当追究相关责任人的责任，并视情节轻重与后果给予责任人处罚。

3. 劳动合同的期限

3.1公司应在遵守国家劳动政策法规的前提下，根据自身生产经营特点和需要按下述原则与员工协商确定劳动合同期限，保证管理、业务骨干队伍的相对稳定。

3.1.1引进的高、中级管理人才、专业技术等人才，可协商签订较长期限或无固定期限劳动合同，可不约定试用期。

3.1.2主要生产、工作岗位上的劳动者，可协商签订较长期限或订立无固定期限的劳动合同。一般生产、工作岗位上的员工，应订立有固定期限的劳动合同，但符合《劳动法》、《劳动合同法》签订无固定期限劳动合同规定的，劳动者提出签订无固定期限劳动合同的，应当签订无固定期限劳动合同。

3.1.3新聘用人员，初次签订劳动合同一般可签2~3年劳动合同期。合同期满，对经考评符合工作需要的人员，经与本人协商一致，可续订较长期限的劳动合同。

3.2劳动合同书中劳动合同期限不得空值，应填写起止年、月、日，或注明无固定期限劳动合同，或注明完成某工作为期限劳动合同。

4. 劳动合同内容

4.1劳动合同书具体内容以我市社保部门提供的格式样本或者国家相关标准与要求为准，应主要包括：（1）合同期限；（2）工作内容；（3）劳动保护和劳动条件；（4）劳动报酬；（5）劳动纪律；（6）劳动合同终止条件；（7）违反劳动合

同的责任。

4.2劳动合同书中所有需要填写约定内容，而双方没有约定或未填写内同的空白处，应用斜线予以封闭，不得留有空白处。岗位聘任书中约定的聘任期限不得长于劳动合同期限。

4.3公司对职工的劳动合同管理、选拔聘任管理、绩效管理、薪酬管理、考勤管理、休息休假、奖惩条例、保险福利、职工培训等各项规章制度以及职位说明书、聘任书等应为劳动合同附件。劳动合同附件应按文件名称据实填写。

4.4公司特别要求员工阅读学习上述规定，并在合同中注明“附件中所列制度规定乙方已知悉并认可”。

4.5公司应根据实际情况制订补充协议，补充协议应为劳动合同附件。补充协议应包括以下内容：

4.5.1保密协议。对掌握经营、管理、技术等保密信息的员工，在其从事该工作第一个工作日前，应与其协商签订保密协议，约定相关保守公司经营生产、技术等秘密的内容。

4.5.2竞业禁止协议。对在经营、管理、技术重要岗位上工作的员工，应在其入职或工作岗位变动时约定离职竞业禁止内容和期限，签订竞业禁止协议。竞业禁止协议应约定竞业禁止补偿应在解除或终止劳动合同后按月支付，并约定“自甲方第一次支付乙方竞业禁止补偿金时此合同生效”。

4.5.3培训服务协议。对公司支付专项培训经费对员工进行专业技术培训的，应在培训前与其签订不少于二年的服务期培训服务协议。培训协议应明确培训目标、内容、形式、期限、双方的权利和义务以及违约责任。培训服务协议应明确培训费包括的具体项目和违约赔偿计算办法。服务期协议约定的违约金最高不超过公司支付的培训费用。

4.5.4其他需要签订补充协议的情形。

5. 劳动合同的履行和变更

5.1因工作（生产）需要，员工职务或岗位或工种等发生变动，公司应与员工协商变更劳动合同。公司提出变更劳动合同或员工提出变更劳动合同时，均应采用书面形式提出申请，并应明确变更劳动合同的提出方。公司应与员工协商一致后方可变更劳动合同，变更劳动合同相关内容后的'劳动合同文本由公司和员工各持一份。员工变更劳动合同申请签名应亲笔签名并加盖本人右手食指指印，打印的姓名无效。

5.2劳动合同期限届满，公司同意与员工续订劳动合同的，应提前30日告知本人，征求意见，劳动合同期限届满时，员工未做出答复的按续签劳动合同办理，并办理续订手续；员工符合签订无固定期限劳动合同规定的条件，而主动提出签订固定期限劳动合同申请的，应由员工出具书面申请，签名并加盖本人食指指印后予以长期保存。

5.3职工在试用期间提出而又必须给予休假的，公司应当向员工发放试用期中止通知书，保证公司对员工试用期限考察的有效性。

6. 劳动合同的终止和解除

6.1劳动合同期满，劳动合同即行终止，终止时间按劳动合同期限最后一日的24时为准。第一次签订劳动合同到期时，公司应对职工在劳动合同期间工作绩效进行认真考评，应根据考评成绩慎重研究是否续签劳动合同。

6.2公司应对员工在试用期内的表现进行客观的记录和评价。员工在试用期内不符合录用条件的，公司应当在试用期内提出，避免在试用期过后以试用期间不符合录用条件而解除劳动合同。

6.3 员工符合国家有关解除劳动合同规定情形之一的，公司可以与其解除劳动合同，制发《解除劳动合同通知书》并送达本人。需提前30日下达通知书告知本人的，《解除劳动合同通知书》应送达员工本人签收，并要求当事人在送达通知书上签字。事前了解当事人有拒绝签字倾向的，应事前安排公证人员一同到场，并由公证人员出具送达证明。无法当面送达本人时，应采用报纸公告等形式送达。

员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同，且可以不支付经济补偿：

6.3.1 在试用期内被证明不符合录用条件的；

6.3.2 严重违反劳动纪律或公司规章制度的；

6.3.3 严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的；

6.3.4 被依法追究刑事责任的。

6.4 有下列情形之一的，在征得人力资源部同意和征询职工委员会（职工委员会根据企业实际状况设立，国有企业相应的组织机构为工会，若没有无需呈现）意见后，公司可以解除劳动合同，但应当提前三十日以书面形式通知职员本人：

6.4.2 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；

6.5 员工在医疗期内、女工在孕期、产期、哺乳期内的，不得终止劳动合同，应顺延至上述期满。

6.6 职工因个人原因不能完成工作任务或不能履行担负的岗位职责的，公司应及时下达《过失警示告知单》，警示并督促职工改进工作。经警示无效的，公司应当解除其劳动合同。员工严重违反劳动纪律及公司的规章制度，公司要及时下达

《员工违纪警告通知书》送达本人并签认，进行教育警告。经教育无效的，公司按照有关程序解除劳动合同。

6.7员工提出解除劳动合同的，应当提前三十日以书面形式通知公司。如未能提前通知公司，给公司造成经济损失的，应根据国家有关劳动法规定承担违约责任。

具体书面形式要求：员工向公司提交解除劳动合同申请，并注明提交日期，本人应在解除劳动合同申请上签名，加盖右手食指指纹。员工以口头、电子邮件等形式提出解除劳动合同申请的无效。

6.8劳动合同当事人双方协商解除劳动合同时，应就解除劳动合同、解除劳动合同的条件经过协商达成一致意见。双方协商解除劳动合同时，提出动议方应采取书面形式提出动议，双方协商解除劳动合同的书面协议中应将这一事实予以确认。

6.9劳动合同终止、解除后，公司在办理完毕社会保险关系转移手续后，将员工档案材料交与本人，并签收确认。

6.10离职前，公司可根据员工意愿安排人力资源部负责人或职员上司进行离职面谈，听取职员意见。

6.11双方终止或解除劳动合同，职员在离职前必须完备离职手续，未完备离职手续擅自离职，公司将按旷工处理。离职手续包括：（所列内容仅供参考，可根据实际情况增减）

6.11.1处理工作交接事宜；

6.11.2按《调离手续完备表》要求办理离职手续；

6.11.3交还所有公司资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；

6.11.5报销公司帐目，归还公司欠款；待所有离职手续完备

后，领取离职当月实际工作天数薪金。

6.11.6 离职职员户口及人事档案关系在公司的，应在离职日将户口、档案及人事关系转离公司，不能马上转离的，需与公司签定《离职人员档案管理协议》。

6.11.7 职员违约或提出解除劳动合同时，职员应按合同规定，归还在劳动合同期限内的有关费用。

6.11.8 如与公司签定有其它合同（协议），按其它合同（协议）的约定办理。

6.12 第一负责人或重要岗位管理人员离职，公司将安排离职审计。

7. 劳动合同管理

7.1 劳动合同管理工作政策性强，涉及到企业、职工的利益。公司要加强领导，规范管理，依法办事，避免劳动争议。

7.2 公司应严格劳动合同签订纪律，设立过错追究制度，严格禁止随意用工，禁止或防范员工不与公司签订劳动合同，避免公司与员工形成事实劳动关系。

7.3 公司（或者子公司）应指定专职人员或者兼职人员负责公司劳动合同的日常管理工作。劳动合同管理人员要熟悉和掌握有关法律、法规，不断提高管理水平，做到依法管理劳动合同。各级公司人力资源部应建立劳动合同管理信息档案，实行动态管理。

7.4 公司与员工建立劳动关系，订立、履行、变更、解除和终止劳动合同的通知、回执、存根、申请等文件应当由相关负责部门（人力资源部）长期妥善保留。

7.5合同过程中的任何劳动纠纷，职员可通过申诉程序向上级负责人或责任机构（职工委员会、人力资源部、劳动仲裁调解委员会）申诉，公司不能解决时可向当地劳动局劳动仲裁机构申请仲裁。

8. 附则

8.1本办法未尽事宜，按《劳动法》、《劳动合同法》等国家有关法律、法规执行。8.2本办法由公司人力资源部负责解释。

8.3本办法自年月日起执行。

税务局合同管理制度篇八

3.1技术中心产品技术(设计)要求或《技术协议》

3.2制造中心生产(工艺)能力、交货日期

3.3供应部采购能力、采购周期

3.4品管部品质检验、、试验、控制能力

3.5财务部价格核算、付款方式

3.6法务室相关法律条款(要求)

3.7营销中心采用授权评审方式为合同全部条款,采用会议评审为技术中心、制造中心、供应部、品管部、财务部、法务室评审权限外的所有内容。

4.1授权评审对于合同(订单)产品在公司规定价格范围之内,无特殊技术要求、特殊付款条件、其他特殊要求的常规产品,可采取授权评审的方式。

4.1.1 授权评审由总工程师(负责高压水产品合同)或营销副总(负责高压水产品之外的所有产品合同)本人或其指定授权人(或按营销中心内部流程)进行评审。

4.1.2 合同(订单)产品价格在公司授权范围内但低于公司规定的结算价,则必须由总工程师(负责高压水产品合同)或营销副总(负责高压水产品之外的所有产品合同)本人参加评审。

4.1.3 公司无具体价格规定的产品合同(订单),须经财务部核价后才能完成最终评审。

4.2 会议评审

4.2.1 新产品的首次合同(订单)可采用会议评审方式。

4.2.2 重大的订单或客户有特殊要求的合同(订单)可采用会议评审方式。

4.2.3 交货期难以保证的合同(订单)可采用会议评审方式。

4.2.4 价格低于公司授权范围的合同(订单)可采用会议评审方式。

4.2.5 会议评审由营销中心牵头组织,参加会议评审的部门由营销中心根据具体情况确定(如有必要,企管部可参予会议评审进行协调工作)。参会各部门可以一起讨论评审,互相检查、讨论或提出建议,最终按以上3.1~3.6确定评审权限,其余3.1~3.6之外内容的评审权限在营销中心。

4.2.6 会议评审由营销中心填写《合同(订单)评审表》,对评审内容由参会部门按各自的权限填写结论并签字认可,由总工程师(负责高压水产品合同)或营销副总(负责高压水产品之外的所有产品合同)本人或其指定授权人作评审结论。

集团公司合同管理办法

河南省经济合同监督管理办法

内部审计管理办法

国内登山管理办法全文

资产评估收费管理办法

国家医药储备管理办法全文

医疗美容服务管理办法全文

医师定期考核管理办法

医疗技术临床应用管理办法

盲人医疗按摩管理办法（全文）