# 合同规章制度有哪些建议 合同规章制度(模板15篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-10

*随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。那么合同书的格式，你掌握了吗？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。合同规章制度有哪些建议篇一依据《劳动合同法》的规定，...*

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。那么合同书的格式，你掌握了吗？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。

**合同规章制度有哪些建议篇一**

依据《劳动合同法》的规定，在22种情形下，用人单位需向劳动者支付经济补偿金：

(一)劳动者解除劳动合同，用人单位应当支付经济补偿金的有10种情形：

1、用人单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(一)项)

2、用人单位未及时足额支付劳动报酬，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(二)项)

3、用人单位未依法为劳动者缴纳社会保险费，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(三)项)

4、用人单位的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(四)项)

5、用人单位以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使劳动者在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(五)项即第二十六条第(一)项)

6、用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利，致使劳动合同无效，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(五)项即第二十六条第(二)项)

7、用人单位订立劳动合同违反法律、行政法规强制性规定，致使劳动合同无效，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(五)项、第二十六条第(三)项)

8、法律、行政法规规定的其他情形。(《劳动合同法》第三十八条第一款式第(六)项)

9、用人单位以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动，劳动者解除劳动合同的;(《劳动合同法》第三十八条第二款的第一种情形)

10、用人单位违章指挥、强令冒险作业危及劳动者人身安全，劳动者解除劳动合同的。(《劳动合同法》第三十八条第二款的第二种情形)

11、低于当地最低工资标准支付劳动者工资的。(《最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(一)》第十五条第(五)项)

(二)用人单位解除劳动合同，应当向劳动者支付经济补偿金的有8情形：

12、用人单位提出，双方协商解除劳动合同的。(《劳动合同法》第三十六条)

13、劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作，用人单位解除劳动合同的;(《劳动合同法》第四十条第(一)项)

14、劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作，用人单位解除劳动合同的;(《劳动合同法》第四十条第(二)项)

15、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，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议，用人单位解除劳动合同的;(《劳动合同法》第四十条第(三)项)

16、用人单位依照企业破产法规定进行重整，依法裁减人员的;(《劳动合同法》第四十一条第一款式第(一)项)

17、用人单位生产经营发生严重困难，依法裁减人员的;(《劳动合同法》第四十一条第一款式第(二)项)

18、企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员，用人单位依法定程序裁减人员的;(《劳动合同法》第四十一条第一款式第(三)项)

19、其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，用人单位依法定程序裁减人员的。(《劳动合同法》第四十一条第一款式第(四)项)

(三)终止劳动合同，应当向劳动者支付经济补偿金的有8情形：

20、劳动合同期满，劳动者同意续订劳动合同而用人单位不同意续订劳动合同，由用人单位终止固定期限劳动合同的;(《劳动合同法》第四十四条第(一)项)

21、因用人单位被依法宣告破产而终止劳动合同的;(《劳动合同法》第四十四条第(四)项)

22、因用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散而终止劳动合同的。(《劳动合同法》第四十四条第(五)项)

(四)法律、行政法规规定的其他情形

23、用人单位自用工之日起超过一个月不满一年，劳动者不与用人单位订立书面劳动合同的，用人单位应当书面通知劳动者终止劳动关系，并支付经济补偿;(《劳动合同法实施条例》第六条)

24、以完成一定工作任务为期限的劳动合同因任务完成而终止的，。(《劳动合同法实施条例》第二十二条;《指导意见第二十一条第二款》)

操作指引用人单位在实践中需注意，协商解除劳动合同用人单位需支付经济补偿的前提条件是解除劳动合同的动议系用人单位首先提出，如果是劳动者主动提出要求解除劳动合同，即劳动者主动要求辞职，此种情况下双方协商解除劳动合同用人单位可不支付经济补偿。

《劳动合同法》第四十七条规定，劳动合同解除或终止后，用人单位应当按照劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付经济补偿。六个月以上不满一年的，按一年计算;不满六个月的，支付半个月工资的经济补偿。

计算经济补偿金的“工资”标准如何确定?

实践中很多用人单位在计算经济补偿时，以劳动者的最低工资或基本工资作为计算基数，损害了劳动者的合法权益。这就必须理解“工资”的含义。

《深圳市员工工资支付条例》第三条规定，本条例所称工资，是指用人单位依据国家有关规定和劳动关系双方的约定，以货币形式支付给员工的劳动报酬。但依据法律、法规、规章的规定，由用人单位承担或者支付给员工的下列费用不属于工资：

(一)社会保险费;

(二)劳动保护费;

(三)福利费;

(四)用人单位与员工解除劳动关系时支付的一次性补偿费;

(五)计划生育费

(六)其他不属于工资的费用。

《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》(劳部发[xx95]309号)第五十三条规定，劳动法中的“工资”是指用人单位依据国家有关规定或劳动合同的约定，以货币形式直接支付给本单位劳动者的劳动报酬，一般包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、延长工作时间的工资报酬以及特殊情况下支付的工资等。实践中劳动者的工资一般有基本工资、应发工资、实发工资之分。基本工资通常是用人单位给劳动者设定的底薪，一般未包括加班工资、津贴、补贴、福利待遇等。应发工资是指劳动者提供正常劳动按照法律规定应当获得的全部工资，包括了基本工资、加班工资、奖金、津贴等。实发工资是劳动者每月实际拿到的工资，通常会被扣减一些费用，比如代扣代缴社会保险费、所得税，扣伙食费、房租费等，劳动者实际到手的金额通常会比应发工资少。经济补偿金的计算应当以劳动者的应发工资作为基数，而不是以基本工资、实发工资为基数。基本工资仅仅是劳动者工资的一部分，显然不能作为经济补偿的计算基数，而实发工资并不能真实体现劳动者的工资水平，比如用人单位不按规定支付加班费、克扣工资等违法行为都可导致实发工资低于劳动者实际的工资，显然也不能作为经济补偿的计算基数。

《劳动合同法实施条例》第二十七条规定，劳动合同法第四十七条规定的经济补偿的月工资按照劳动者应得工资计算，包括计时工资或者计件工资以及奖金、津贴和补贴等货币性收入。劳动者在劳动合同解除或者终止前12个月的平均工资低于当地最低工资标准的，按照当地最低工资标准计算。劳动者工作不满12个月的，按照实际工作的月数计算平均工资。

典型案例某公司因客观情况发生重大变化，与部分员工解除合同，员工李某因经济补偿金计算问题与单位发生争议，向劳动争议仲裁委员会申请劳动仲裁，公司每月实发给李某的工资为xx00元/月，李某工资由基本工资1300元+加班工资300元+岗位津贴200元+住房补贴100元+津贴100元组成，公司每月在发放工资时扣减伙食费100元，实际每月发放xx00元。李某要求按照20xx元的标准计算补偿金，而公司开始要求按照1300元的标准计算补偿金，后公司作出让步，只同意按照xx00元作为基数计算。

律师评析本案公司要求以李某的基本工资1300元计算经济补偿是不符合法律规定的，同样，以xx00元作为基数也是错误的，李某虽每月实际到手的工资为xx00元，但这是公司扣减伙食费后的工资额，并非李某的应得工资，应以20xx元作为经济补偿的计算基数。

操作指引工资是一个总额的概念，包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资。在计算经济补偿金时，应当以劳动者的应发工资作为计算基数。

《劳动合同法》第四十七条规定，经济补偿按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。

《劳动合同法实施条例》第十条劳动者非因本人原因从原用人单位被安排到新用人单位工作的，劳动者在原用人单位的工作年限合并计算为新用人单位的工作年限。原用人单位已经向劳动者支付经济补偿的，新用人单位在依法解除、终止劳动合同计算支付经济补偿的工作年限时，不再计算劳动者在原用人单位的工作年限。

《指导意见》第二十三条用人单位变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人，不影响劳动合同的履行，劳动者的工作年限应连续计算。劳动者要求解除劳动关系并由用人单位(投资人)支付经济补偿金的，不予支持。

《深圳经济特区和谐劳动关系促进条例》第十九条用人单位变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人，不影响劳动合同的履行，劳动者的工作年限应当连续计算。

《深圳经济特区和谐劳动关系促进条例》第二十四条用人单位与劳动者解除或者终止劳动合同，在六个月内重新订立劳动合同的，除因劳动者违反《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条规定被用人单位解除劳动合同外，劳动者在本单位的工作年限应当连续计算。

依据前款规定连续计算工作年限的，计算经济补偿年限时，应当扣除已支付经济补偿的年限。

另外，对于军人军龄问题，依据《中华人民共和国兵役法》和中共中央、国务院、《军队转业干部安置暂行办法》(中发[20xx]3号)第三十七条以及国务院、《关于退伍义务兵安置工作随用人单位改革实行劳动合同制度的意见》(国发[xx93]54号)第五条规定，军队退伍、复员、转业军人的军龄，计算为接收安置单位的连续工龄。原劳动部《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》(劳部发[xx94]481号)规定，经济补偿金按职工在本单位的工作年限计发，因此，企业与职工解除劳动关系计发法定的经济补偿金时，退伍、转业军人的军龄应当计算为“本单位工作年限”。

操作指引劳动者在本单位工作的年限，应当从劳动者向该用人单位提供劳动之日起计算，即在劳动者入职之日开始计算。劳动者与用人单位未订立劳动合同的，不影响工作年限的计算。因用人单位的合并、兼并、合资、单位改变性质、法人改变名称等原因而改变工作单位的，其改变前的工作时间可以计算为“在本单位的工作时间”。

劳动者应当把握“本单位的工作年限”的含义，不是本单位的工作年限，一般不能够计算进来。

《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》(劳部发[xx94]481号)第十条规定，用人单位解除劳动合同后，未按规定给予劳动者经济补偿的，除全额发给经济补偿金外，还须按该经济补偿金数额的百分之五十支付额外经济补偿金。

《劳动合同法》第九十七条第三款规定，本法施行之日存续的劳动合同在本法施行后解除或者终止，依照本法第四十六条规定应当支付经济补偿的，经济补偿年限自本法施行之日起计算;本法施行前按照当时有关规定，用人单位应当向劳动者支付经济补偿的，按照当时有关规定执行。

《劳动合同法》没有继续沿袭之前的规定，针对用人单位不按规定支付经济补偿做了新的规定。《劳动合同法》第八十五条第(四)项规定，用人单位解除或者终止劳动合同，未依照本法规定向劳动者支付经济补偿的，由劳动行政部门责令限期支付经济补偿;逾期不支付的，责令用人单位按应付金额百分之五十以上百分之一百以下的标准向劳动者加付赔偿金。

所以，在新的劳动合同法下，用人单位解除或者终止劳动合同，未依法向劳动者支付经济补偿的，劳动者不能再主张经济补偿金50%的额外经济补偿金。

操作指引根据《劳动合同法》第九十七条第三款的规定，应当分段计算。《劳动合同法》实施前按当时的规定处理，未支付解除或终止劳动合同的经济补偿时，应当支付50%的额外经济补偿金，并且可以由仲裁委员会仲裁或法院判决。《劳动合同法》实施后，按第八十五条规定处理，用人单位按应付经济补偿金额百分之五十以上百分之一百以下的标准向劳动者加付赔偿金适应是有条件的，即必须在劳动行政部门责令用人单位限期支付的情况下，用人单位仍逾期不支付的情形下才适应。如果在劳动行政部门责令用人单位限期支付经济补偿后，用人单位向劳动者支付了经济补偿，则用人单位无需支付赔偿金。相比《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》(劳部发[xx94]481号)的规定，实际上减轻了用人单位的法律责任。

(一)用人单位违法解除劳动合同的主要表现

违法解除终止劳动合同，是指用人单位违反法律规定的条件和程序解除劳动合同。

《劳动合同法》第三十六条规定了劳动合同当事人双方协商一致可以解除劳动合同;第三十九条规定了用人单位对劳动者给予过失性解除的条件;第四十条规定了用人单位对劳动者提前通知解除合同的条件及程序;第四十一条规定了用人单位经济性裁员的条件和程序;第四十二条规定了用人单位不得解除劳动合同的特别情形。第四十三条规定了单方解除合同通知工会的程序。第四十四条、第四十五条规定了用人单位可以和不能终止合同的条件和责任。第四十六条规定了用人单位解除、终止劳动合同应当支付经济补偿的情形。违反上述规定，就构成了“违反本法规定解除或者终止劳动合同”。主要表现有：

1、滥用关于试用期的单方解除权。在没有约定试用期，或者试用期的约定违法，或者已过了试用期的情况下，仍以试用期内不符合录用条件为由，解除与劳动者的劳动合同。

2、滥用关于违反劳动纪律或用人单位规章制度的单方解除权。在没有企业规章制度，或者规章制度违法;或者规章制度没有公示;或者违纪行为轻微的情况下，以劳动者严重违反劳动纪律或用人单位规章制度为由，解除与劳动者的劳动合同。

3、滥用经济性裁员的单方解除权。在不符合经济性裁员条件和程序的情况下，解除与劳动者的劳动合同。

4、滥用工资奖金分配权和劳动用工管理权。随意对劳动者调岗、降职、减薪，如果劳动者不服从安排或一两天不上班，用人单位就以劳动者不服从安排或旷工为由予以辞退;或者逼迫劳动者自动离职。

5、滥用关于劳动者不能胜任工作的单方解除权。随意调动劳动者工作岗位或提高定额标准，借口劳动者不能胜任工作而解除与劳动者的劳动合同。

6、随意辞退“三期”女职工和在医疗期内的劳动者。许多用人单位觉得处于孕期、产期、哺乳期的女职工和处于医疗期内的劳动者对单位是一种负累，总是千方百计找借口辞退或者强行辞退。

7、辞退劳动者不出具任何书面通知或决定。当争议发生后，这些用人单位往往不承认是单位辞退劳动者，而称是劳动者自动离职。

用人单位违法解除劳动合同的表现形式还有许多，如滥用关于严重失职，对单位利益造成重大损害的单方解除权;滥用关于“客观情况”发生重大变化的单方解除权等等。甚至不以任何理由，只根据老板及个别领导的好恶，或打击报复，或因人际关系，强行辞退老板或个别领导“不顺眼”的劳动者。

(二)法律法规规定

《劳动合同法》第八十七条规定，用人单位违反本法规定解除或者终止劳动合同的，应当依照本法第四十七条规定的经济补偿标准的二倍向劳动者支付赔偿金。

《劳动合同法实施条例》第二十五条规定，用人单位违反劳动合同法的规定解除或者终止劳动合同，依照劳动合同法第八十七条的规定支付了赔偿金的，不再支付经济补偿。赔偿金的计算年限自用工之日起计算。

《指导意见》第三十条规定，《劳动合同法》实施后，用人单位违法解除或终止劳动合同，劳动者不要求继续履行劳动合同或劳动合同已经不能继续履行的，用人单位应按《劳动合同法》的规定向劳动者支付赔偿金，但无需另行支付经济补偿金。该赔偿金的计算年限自20xx年1月1日起计算，以前的工作年限按《劳动法》的规定计算赔偿金。

操作指引根据以上规定，违法解除或终止劳动合同应当按照《劳动合同法》第四十七条规定的经济补偿标准的二倍向劳动者支付赔偿金，赔偿金的计算年限自用工之日起计算，无需另行支付经济补偿金。

实践中常有用人单位咨询其向劳动者支付的经济补偿金能否扣除个人所得税的问题，《关于个人与用人单位解除劳动关系取得的一次性补偿收入征免个人所得税问题的通知》(财税〔20xx〕57号)规定，个人因与用人单位解除劳动关系而取得的一次性补偿收入(包括用人单位发放的经济补偿金、生活补助费和其他补助费用)，其收入在当地上年职工平均工资3倍数额以内的部分，免征个人所得税;超过的部分按照《国家税务总局关于个人因解除劳动合同取得经济补偿金征收个人所得税问题的通知》(国税发〔xx99〕178号)的有关规定，计算征收个人所得税。《国家税务总局关于个人因解除劳动合同取得经济补偿金征收个人所得税问题的通知》规定如下：

(l)对于个人因解除劳动合同而取得一次性经济补偿收入，应按“工资、薪金所得”项目计征个人所得税。

(2)考虑到个人所得一次性经济补偿收入数额较大，而且被解聘的人员可能在一段时间内没有固定收入，因此，对于个人所得税的一次性经济补偿收入，可视为一次取得数月的工资、薪金收入，允许在一定期限内进行平均。具体平均为：以个人所得的一次性经济补偿收入，除以个人在本企业的工作年限数，以其商数作为个人的月工资、薪金收入按照税法规定计算激纳个人所得税。个人在本企业的工作年限数按实际工作年限数计算，超过20xx年的按20xx年计算。

(3)按照上述方法计算的个人一次性经济补偿收入应纳的个人所得税税款，由支付单位在支付时一次性代扣，并于次月7日内缴入国库。

(4)个人按国家和地方政府规定比例实际缴纳的住房公积金、医疗保险金、基本养老保险金、失业保险基金在计税时应予以扣除。

(5)个人在解除劳动合同后又再次任职、受雇的，对个人已缴纳个人所得税的一次性经济补偿收入，不再与再次任职、受雇的工资、薪金所得合并计算补缴个人所得税。

操作指引如何理解一次性补偿收入在当地上年职工平均工资3倍数额以内的部分，免征个人所得税?比如某地区上年职工年平均工资为30000元，则劳动者获得的经济补偿金在90000元内可免征个人所得税，注意这里是上年职工平均工资3倍而非上年职工月平均工资3倍，一字之差，结果截然不同。

用人单位在下列情形下解除或终止劳动合同可不向劳动者支付经济补偿：

(一)协商解除：劳动者提出，双方协商一致解除劳动合同的;

(二)过失性辞退：劳动者有下列情形之一的，用人单位可以解除劳动合同：

(1)在试用期间被证明不符合录用条件的;

(2)严重违反用人单位的规章制度的;

(3)严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的;

(5)因本法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的;

(6)被依法追究刑事责任的。

(三)特殊情况下的劳动合同终止：

(1)劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的;

(2)劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(3)以完成一定工作任务为期限的劳动合同期限届满终止的;

(4)固定期限劳动合同到期，用人单位维持或者提高劳动合同约定条件续订劳动合同，劳动者不同意续订而终止劳动合同的。

操作指引实践中因劳动者提出而协商一致解除劳动合同的，用人单位应当以书面形式确定系由劳动者提出，否则发生纠纷时将很麻烦。

《劳动合同法》第八十五条第(四)项规定，用人单位解除或者终止劳动合同，未依照本法规定向劳动者支付经济补偿的，由劳动行政部门责令限期支付经济补偿，逾期不支付的，责令用人单位按应付金额百分之五十以上百分之一百以下的标准向劳动者加付赔偿金。

用人单位按应付金额百分之五十以上百分之一百以下的标准向劳动者加付赔偿金的适用应该满足如下条件：

(2)劳动者就用人单位违法行为向劳动行政部门投诉;

(3)劳动行政部门责令用人单位限期支付经济补偿，用人单位仍逾期不支付的;

(4)由劳动行政部门责令用人单位按应付金额百分之五十以上百分之一百以下的标准向劳动者加付赔偿金。

从以上条件可知，劳动合同解除或者终止后，用人单位未依照法律规定向劳动者支付经济补偿的，劳动者不能直接申请仲裁或起诉要求用人单位按应付金额百分之五十以上百分之一百以下的标准加付赔偿金，应当通过行政救济途径主张该权利。

操作指引实践中应当区分行政程序和司法程序，二者不能混淆。

劳动者与用人单位解除或者终止劳动合同后，就经济补偿问题签订协议，并已按协议约定的数额领取经济补偿金，但事后反悔，要求用人单位依法支付未足额给付的经济补偿金能否获得支持应区别情况作出处理：

(1)劳动者与用人单位就劳动合同解除或终止经济补偿达成协议，协议中约定的经济补偿金额低于法定标准的，原则上应认定无效，属于用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利的条款。劳动者按协议领取经济补偿金后，在法定期限内申请仲裁、提起诉讼，要求用人单位依法支付未足额给付的经济补偿金的，应予支持，不得以双方已达成协议，且实际履行为由，驳回劳动者的诉求。

(2)但如果劳动者与用人单位签订的协议中已明确告知国家法律法规对经济补偿的计算方法和计算标准，劳动者明知协议所约定的补偿金额与法定标准有出入仍自愿同意签订协议的，即使补偿的标准及数额低于法律或法规规定，应当视为劳动者对自己权利的自行处分，劳动者按协议领取经济补偿金后反悔的，应当驳回其诉求。

(3)劳动者领取经济补偿金后，对用人单位未依法足额给付的经济补偿金，超过法定期限申请仲裁或提起诉讼的，丧失胜诉权，应驳回劳动者的请求。

操作指引实践中用人单位和劳动者就经济补偿达成协议的情况比较多，为了避免劳动者领取经济补偿后又申请仲裁、提起诉讼的风险，用人单位和劳动者在签订协议书时应当告知国家法律对经济补偿的规定，并在协议书中告知劳动者依法可获得的经济补偿数额。可作如下约定：根据法律有关规定，甲方(用人单位)应当支付乙方(劳动者)经济补偿共计人民币xxx元，经甲、乙双方平等协商，乙方(劳动者)同意甲方一次性向乙方支付经济补偿xxx元，与法定标准差额部分乙方自愿放弃。

经济补偿金是指在劳动合同解除或终止后，用人单位依法一次性支付给劳动者的经济上的补助，是用人单位对符合特定情况下的劳动者支付的类似于补偿性质的款项。违约金是劳动合同当事人在合同中预先约定的当一方不履行合同或不完全履行合同时，由违约的一方支付给对方的一定金额的货币。在用人单位违反劳动合同约定的情况下，劳动者同时请求经济补偿金和违约金如何处理的问题，相关法律并没有明确规定。笔者认为，经济补偿金和违约金的产生原因不同、支付依据不同、性质和功能不同、计算的标准也不同，经济补偿金是对劳动者解除劳动合同面临失业的经济补助，而违约金是违约方违反劳动合同的惩罚，是一种违约责任，所以在特定情形下劳动者同时请求经济补偿金和违约金的，应当予以支持。但对于过高的违约金，当事人可以请求减少。

一是经劳动合同当事人协商一致，由用人单位解除劳动合同的，用人单位应根据劳动者在本单位工作年限，每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿金，最多不超过十二个月。

二是劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作，由用人单位解除劳动合同的，用人单位应按其在本单位工作的年限，工作时间每满一年，发给相当于一个月工资的经济补偿金，最多不超过十二个月。《劳动合同法》对该两种情形经济补偿已经不再设定限额。

《劳动合同法》第四十七条规定：经济补偿按劳动者在本单位工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向劳动者支付。六个月以上不满一年的，按一年计算;不满六个月的，向劳动者支付半个月工资的经济补偿。

《劳动合同法》虽未对协商一致解除劳动合同和劳动者不能胜任工作被解除劳动合同经济补偿设定十二个月限额，但创设了一种新的补偿制度，针对高工资收入者的经济补偿进行十二个月的计算封顶。《劳动合同法》第四十七条第二款规定，劳动者月工资高于用人单位所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年。注意这里法律仅对高收入者经济补偿作了补偿年限和补偿基数的限制，即工资按照本地区上年度职工月平均工资三倍计算，补偿年限按照不超过十二年计算，对普通劳动者是没有限制的，只要劳动者月工资不高于用人单位所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资的三倍，就不存在“三倍”和“十二年”的计算封顶。

《劳动合同法》第五十条第二款规定：劳动者应当按照双方约定，办理工作交接。用人单位依照本法有关规定应当向劳动者支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。实践中有很多劳动者劳动合同解除或终止后往往一走了之，不履行工作交接的义务，这时候用人单位可暂不予支付经济补偿。劳动合同法对经济补偿的支付时间作出规定，一定程度上保障了用人单位的利益，司法实践中这种案例也不少，劳动者不履行工作交接义务，但要求用人单位支付经济补偿，按照以往的司法实践，支付经济补偿和履行工作交接是两个不同的法律关系，用人单位不能因劳动者未履行工作交接而拒绝支付经济补偿金，因此常常导致劳动仲裁机构或法院判令用人单位支付了经济补偿金，但劳动者最终也没有履行工作交接的义务。

**合同规章制度有哪些建议篇二**

为进一步规范公司煤炭销售，加强对销售环节的监督与控制，实现煤炭销售工作的规范化、透明化、高效化，特制定本制度。

一、销售原则

煤炭销售要严格执行“届时价格、款到付煤、提质增收”的销售原则，实现经济效益最大化。

二、市场、计划管理

1.统一规划煤炭营销市场、宣传“公用”品牌效应。

2.扩大煤炭销售区域，开发、建立大客户档案，稳定优质客户资源同时，积极发展战略用户，立足周边市场，积极开拓外围市场。

3.定期召开会议、在调研，分析预测煤炭市场的基础上，制定月销售计划，根据生产、库存、市场和运输等经营过程的实际状况，制定下月销售计划。

三、合同、(订单)、结算管理

1.煤炭销售合同的签订要依据《中华人民共和国合同法》和煤炭销售的实际情况，销售合同要使用统一的合同文本。

2.煤炭销售科要建立战略用户档案，与之签订全年的销售合同或意向性协议。

3.煤炭销售坚持不交款不发货的原则，确保所签销售合同、(订单)的顺利实施，有效履行。

4.销售科每月制订并落实销售计划。结算时由仓储科出具《出库单》，统计科出具《销售过磅计量单》。经公司领导审批后，报公司财务部办理结算手续。

四、价格管理

1.公司设立煤炭销售价格管理委员会。煤炭销售价格由公司价格管理委员会根据公司经营成本统一制定。

2.销售科根据市场动态，季节变化及时向公司价格管理委员会提供有关信息，煤炭销售价格管理委员会统一制定煤炭销售价格。煤炭销售价格的制定应严格遵循最低限价和届时价格的原则。

3.对长期战略用户，一次性-交清全部煤款的，经公司价格管理委员会批准可适当调整价格，对战略用户价格的调整可采用“一户一议”的方式。

五、信息管理

1.建立客户档案。包括确定重点客户、关键客户;客户结构分析，客户机会分析，客户需求分析等。及时为生产部提供客户相关信息。按照“调质、提质、增效”的原则，采用分级筛选方案，谋求利益最大化。

2.建立销售台账。每天9：00时前将一天的销售数量，品种和剩余订单量登入台账。每月25日前与仓储部、账务部进行对账。

3.销售台账应记录销售吨数、预收款、应收款、已开发票、末开发票等信息。

**合同规章制度有哪些建议篇三**

第一条为加强合同管理工作，规范和约束企业的经营行为，减少和避免因合同不当造成的损失，维护局的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律、法规、《广东省电网公司合同管理办法》和《梅州供电局合同管理办法》，结合平远县供电局的实际，制定本办法。第二条本办法适用于局及其所属的多经企业。

第三条凡以局名义对外进行的商务活动中，涉及标的金额在5万元以上（含本数）的，或涉及经济、安全等方面将对局经济、社会利益产生重大影响的事务，必须与当事方签订书面合同。

第四条凡局行政隶属范围内的各部门、单位与其他法人或其他组织之间签订的各类经济合同、技术合同、购售电合同、并网协议和已列入预算、在广东省广电网公司批准的预算范围内的各种属于《中华人民共和国合同法》调整的合同均遵守本办法。

劳动合同等涉及人力资源的合同不属于本办法调整范围，劳动合同的具体管理按《中华人民共和国劳动法》和人力资源有关文件规定和要求执行。

第五条本办法所称合同管理，包括合同前期工作、合同审查与签订、合同履行与监控、合同变更与解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同检查与考核等内容。

第六条合同管理实行合同管理部门归口管理和承办部门业务管理相结合的原则。

第七条重大合同是批量合同标的额在20万元以上（含本数）的合同；与发电企业签订的购电合同；对局有重大影响的其他合同。

第八条任何人不得以任何形式泄漏合同涉及的商业、技术秘密。

第二章合同管理机构及职责

第九条局办公室是局的合同管理部门，统一负责局的合同管理工作。

合同管理部门的职责是：

（一）贯彻执行有关合同的法律、法规及规章。

（二）建立健全局合同管理制度。

（三）监督局的合同依法、依程序签订，负责合同签订前的法律审查工作，负责合同的登记盖章、存档等工作。

（四）监督检查局合同的履行、变更和解除，发现问题要及时向局主要负责人报告。

（五）对送交合同管理部门备案的合同及合同有关材料进行审查、整理、编号、登记，予以保管。

（六）局对外发生合同纠纷时，参与协商、调解，到有关机关办理仲裁、诉讼等有关事宜。

（七）协助有关部门追收到期合同债权。

（八）完成领导交办的其他合同管理工作。

第十条合同承办部门由局领导指定或按部门职责分工确定。合同承办部门必须设立专职合同管理人员，负责合同的起草、审查、登记、存档等工作。

合同承办部门的主要职责：

（一）负责合同签订前意向接触、资信调查、商务谈判。

（二）负责起草合同，并将所起草的合同按本办法的规定及时提请合同审查部门审查，起草合同的依据必须充分，必须提供书面文件或批示。

（三）对采用招投标方式订立的合同在提请审查前，应附加对合同的经济性、技术性、可行性、安全性的说明。

合同的经济性：指市场需求情况属实，市场需求预测可靠、合理，投入产出核算经济、准确。

合同的技术性：指工程技术依据真实、可靠，技术措施完备、可行，技术标准的参数科学、真实、可靠。

合同的可行性：指整体项目技术具有可操作性，经济效益或社会效益具有真实性，合同具有可操作性。

合同的安全性：指涉及的知识产权已采取相应的保护限制措施，无损局的商业信誉、商业秘密及其它利益。

（四）对其所提供的材料的真实性负责。

（五）监督、检查承办合同的履行情况。

（六）向合同管理部门及时反映合同的履约问题。

（七）参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作。

第十一条合同原则上应由已方或以已方为主起草。

（一）起草的合同的基本原则要求：

1．对方具有签约资格（法定代表人或正式授权代表）。

2．内容符合法律和政策规定。

3．对方具有履约能力。

4．对方没有超越企业经营范围及经办人授权范围。

5．条款完整，文字准确，签约手续完备。

（二）起草的合同必须具备以下主要条款：

1．标的。

2．数量和质量要求。

3．价款或酬金及结算方式。

4．履行期限、地点和方式。

5．签约时间、地点。

6．合同双方的其他权利、义务关系。

7．违约责任。

8．争议解决办法。

由对方起草合同时，各业务主管部门应对合同内容、条款仔细推敲，认真讨论修改。国家、行业主管部门、广东电网公司或梅州供电局已颁布合同示范文本的，由局有关业务部门提出，经合同管理部门审查确认后，由局颁发使用。没有合适的国家或行业主管部门颁布的示范文本的，对须多次重复使用的合同文本，由局有关业务部门起草示范文本，经合同管理部门审查定稿后，由局颁发使用。

第十二条局设立项目（合同）招投标领导小组，下设项目（合同）招投标工作组。

招投标工作组依不同项目（合同）由合同承办部门负责临时组建。

第十三条对实行招投标的项目（合同），合同管理部门根据合同承办部门工作要求，除本办法第八条规定外，还承担以下工作：

（一）负责招标书或投标书的审查。

（二）参与招投标。

（三）参与合同的起草和谈判等。

第三章合同审查、审批与签署

第一节合同的审查与审批

第十四条合同在签订前，合同承办部门应对合同另一方当事人的主体资格和资信进行了解和调查核实后，写出承办意见，并将有关真实资料连同合同文本，一并送合同审查机构审查。

承办部门了解和调查核实的情况包括：

（一）主体资格的合法性：具有经年检的《企业法人营业执照》或《营业执照》，其核载的内容与实际相符。

（二）欲签订合同标的应符合当事人经营范围，涉及专营许可的，应具备相应的许可、等级、资质证书。

（三）由代理人签订合同的，应出具事实、有效的《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》、《代理人身份证明书》。

（四）具有相应的履约能力：具有支付能力或生产能力或运输能力等。合同标的金额超过20万元（含本数）且标的属于预付款项，当对签约他方资信情况不确定时，必须要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相应文件。

（五）具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保，其中，以保证形式做出的担保，其保证人必须是具有代为清偿能力的独立经济实体，并应对保证人适应前款规定进行审查。

上述所列各种文件为合同不可缺少的组成附件，若其文本为复印件时，须加注“与原件核对无误”字样，并由核对人签字。

第十五条局合同审查机构由合同管理部门和财务部门组成。合同正式签订前，承办部门应将合同草案及相关资料、承部门意见提请合同审查机构审查。合同审查机构审查时可根据需要，要求承办部门提供补充材料。

第十六条财务部门负责审查的内容包括：

（一）资金、资产的合法性：

1．资金来源合法，资产的所有权明确、合法。

2．资金使用和资产动用的审批手续合法。

3．资金、资产的用途及使用方式合法。

（二）资产、资金使用效果的财务可行性。

（三）价款、酬金和结算方式的合理、合法性。

1．价款、酬金的确定合理、合法。

2．资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法。

3．与资金、资产等有关的其他注意事项。

（四）索赔条款的合法性。

（五）财务部门认为需要审查的其他内容。

第十七条合同管理部门负责审查的内容主要包括：

（一）合同的合法性：

1．主体合法：根据承办部门提交的有关材料，审查签约各方具有签约的权利能力和行为能力。

2．内容合法：签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策，无损害国家、集体或者第三人利益，无规避法律和显失公平的内容，合同标的非国家明令禁止买卖的物、非未经许可经营的物或法律、政策所不允许的行为。

3．形式合法：依法应办理批准、登记、鉴证、公证等手续的，应履行相应的法定手续。

4．签约程序的合法性。

（二）合同的严密性和完备性：

1．条款齐备、完整。

2．文字清楚准确，语言逻辑严密。

3．设定的权利和义务具体、确切。

4．相应手续完备。

5．相关附件完备。

6．附条件或附期限适当、合法。

（三）合同管理部门认为需要审查的其他内容。

第十八条局合同审查流程如下（流程图见附件10）：

合同承办部门依据《平远县供电局对外合同签订授权表》（见附件12，该表每年初调整公布一次）规定权限，对外进行协商谈判、资信审查、参与招标决标、起草合同文本等事宜。承办部门如需法律协助，可请求局法律顾问提供法律帮助。

合同承办部门根据合同的性质（物资采购/大修、技改工程/其它），选择填写《平远县供电局物资采购合同审批表》（见附件1）、《平远县供电局大修、技改工程合同审批表》（见附件2）或《平远县供电局其它合同审批表》（见附件3，以下全部简称《合同审批表》），承办部门负责人先在《合同审批表》上签署部门意见，签字加盖部门公章。如由两个以上部门承办的，应分别签署意见并盖章。

合同承办部门将《合同审批表》、合同文本、对方《企业法人营业执照》或《营业执照》、《法定代表人身份证明书书》或《授权委托书》原件、资质证书，以及招投标书原件或询价单、计划或资金预算证明等资料，送交合同管理部门审查，合同管理部门经审查无误后，对合同文本进行登记编号。

单份合同金额为人民币20万元以下的合同、购电合同和并网协议按如下流程审查：合同承办部门将《合同审批表》、合同文本及上述有关资料送财务部门、合同管理部门审查，经审查无误，由财务部门、合同管理部门负责人签署部门意见，签字加盖部门公章。

单份合同金额为人民币20万元以上（含本数）的合同按会审流程查：合同承办部门将《合同审批表》、合同文本及上述有关资料送财务部和合同管理部门审查，由以上二个部门负责人签署部门意见，签字加盖部门公章。

第十九条各审查部门进行审查的期限从收到合同草案之日起不超过三个工作日（含本数）。审查部门遇特殊情况需延长审查时间时，应向承办人申明并征得同意，且延长后累计审查时间最长不得超过五个（含本数）工作日。

审查部门应对审查的合同出具审查意见，意见必须有各审查部门负责人及具体审查人员的签章。对审查流程不完善的合同草案，局主要负责人可以拒绝签署。

第二十条合同承办部门应对合同审查部门提出的意见进行解释、说明，并对合同草案进行修改完善。承办部门对合同修改后，应重新提交合同审查部门审查。

第二十一条通过审查的合同，由合同承办部门凭《合同审批表》，连同合同文本、附件及有关资料，报局领导审批。

局领导审批权限为：

（一）标的额为人民币20万元以下的合同，由局主要负责人授权局分管领导审批。

（二）标的额为人民币20万元以上（含本数）的合同及重大合同，由局主要负责人审批。

（三）与发电企业签订的购售电合同由局主要负责人审批。

第二十二条如拟定合同属于涉及生产安全的基建、大修、技改及维修项目的工程合同，必须同时签订安全合同书，该合同依照局安全监督部门有关规定办理。

第二十三条对外提供担保、借贷、重大资产处分、企业兼并、企业分立、超过批准的预算范围的合同或长期影响局经营的其他重大合同，应在通过局合同审查部门审查，并经其主要负责人审核同意后，凭《平远县供电局合同报批表》（见附件5，以下简称《合同报批表》）报梅州供电局审批。

第二节合同的签署与授权

第二十四条所有合同通过审批后，由合同承办部门将合同文本连同有关部门签署同意的《合同审批表》，送合同签署人签署。

第二十五条合同签署权限划分与授权：

（一）标的额为人民币20万元以下（含本数）的合同，可授权由部门负责人签署。

（二）标的额为人民币20万元以上50万元以下的合同，可授权由分公司分管领导签署。

（三）标的额为人民币50万元以上（含本数）的合同，由局主要负责人授权签署。

（四）与发电企业签订的购电合同由局主要负责人签署。

第二十六条被授权的合同签署人必须办理《法定代表人授权委托书》（见附件8）。

第二十七条局的职能部门和下属单位不得以部门、下属单位的名义对外签订合同。

第二十八条局签订、变更、解除合同一律使用合同专用章。

合同签署后，凭《合同审批表》送合同管理部门加盖局合同专用章。符合本办法第二十五条规定的重大合同还应附《合同报批表》送呈合同管理部门加盖局合同专用章。

第二十九条合同专用章由合同管理部门专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；发生遗失，应及时报告处理。

第四章合同的履行

第三十条合同履行由合同承办部门负责。合同生效前，不得实际履行。合同生效后，应当严格按照合同约定履行。

第三十一条对于涉及付款的合同，付款的审批制度和程序由财务部门另行制定。

第三十二条合同承办部门必须按要求向合同管理部门报送《平远县供电局合同履行情况报表》（以下简称《合同履行情况报表》见附件6）。

承办部门在合同履行完毕后的一周内及时填写《平远县供电局合同履行完毕报表》（以下简称《合同履行完毕报表》见附件7）送合同管理部门备案。

如合同无法在合同约定的期限内履行完毕，承办部门应在合同期满15天以前填写《合同履行情况报表》送合同管理部门，列明合同未能在规定期限内履行完毕的原因，并提出处理意见。

合同标的金额超过20万元（含本数）的重大合同，承办部门应在每季度的第一个工作周内填写《合同履行情况报表》送合同管理部门，说明合同履行情况。

第三十三条合同管理部门将根据承办部门提交的《合同履行情况报表》对合同履行情况进行监控，并在每半年度的第一个月对合同履行情况进行必要的清查，并将清查结果和处理建议报局主要负责人。

第三十四条合同在履行中如发现遗漏问题，承办部门应与合同管理部门联系并及时采取补救措施，主动与对方协商，签订补充合同。补充合同与正式合同具有同等法律效力。

第五章合同的变更和解除

第三十五条合同执行过程中，如有内容变更，需填写《平远县供电局变更申请表》（见附件4），报合同管理部门、局主要负责人审批。

第三十六条合同变更、解除的程序与合同审查、审批与签署的程序相同。

第六章合同纠纷处理

第三十七条合同发生纠纷时，合同承办部门应及时报告合同管理部门，并应收集相关证据。

第三十八条合同纠纷由合同承办部门负责处理，合同管理部门应当提供必要的协助。

第三十九条合同发生纠纷时，应首先采用协商、调解方式解决，协商或调解能够达成一致时，应签订书面协议。

协商或调解不能达成协议时，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第四十条对方当事人逾期不履行生效协议、调解书、仲裁裁决书或判决书的，合同承办部门应及时报合同管理部门并经局领导同意，在法律规定的有效期限内向人民法院申请强制执行。

第四十一条处理合同纠纷产生的补充协议书、调解书和法律文书应与合同及有关材料一并由合同管理部门归档，复印件由合同承办部门备案。

第七章合同档案管理

第四十二条局全部合同实行统一编号。合同承办部门在合同定稿后应向合同管理部门取得合同编号。除供用电合同、安全合同编号另行规定外，其他合同编号见《平远县供电局合同编号办法》（见附件9）。

第四十三条合同正式签订后，合同原件（正本）一份由合同管理部门保管，一份交财务部保管，一份留合同承办部门保管，其它合同文本交合同对方。

合同承办部门应负责将合同原件（正本）及其电子版、《合同审批表》（原件）、合同执行过程的往来函件、纠纷或争议的处理情况记载等一整套有关材料送局合同管理部门备案，一年后由合同管理部门交档案管理部门归档。

为方便查阅和使用合同承办部门应按本办法第四十六条规定，对合同实行备案并妥善保管。

第四十四条局档案室应设立合同存放柜，实行专柜管理。

第四十五条合同备案包括以下资料：

（一）合同（副本）和电子版本。

（二）合同审批表（复印件）。

（三）履行情况记载。

（四）纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

第八章检查与考核

第四十六条局合同管理部门在每年的1月30日前负责对各职能部门的合同管理工作进行检查与考核。

第四十七条局可对在合同管理工作中做出成绩者，根据具体情况予以表彰和奖励。

第四十八条违反本办法规定订立合同，造成较大经济损失的，追究直接责任人的经济或行政责任。构成犯罪的，移送司法机关处理。

1．未签订书面合同而用口头或简单便函协议代替，或者合同尚未生效即擅自履行合同，给企业造成经济损失者。

2．违反本办法有关规定，订立无效合同、重大缺陷合同，或变更、解除合同结果不利，造成企业经济损失者。

3．发生合同纠纷隐瞒或不及时向有关部门汇报或不及时采取措施，造成企业经济损失者。

4．工作懈怠而丧失仲裁、诉讼和申请强制执行时效，造成企业经济损失者。

5．在合同签订、履行过程中，提供虚假资料的，与对方恶意串通或私收贿赂，造成企业经济损失者。

6．使用非法手段签订合同，造成企业经济损失者。

第九章附则

第四十九条本办法自颁布发之日起生效。

第五十条本办法由局合同管理部门负责解释。

**合同规章制度有哪些建议篇四**

【问题】：该公司的答辩理由在法律上是否成立?

【案情介绍】

某公司1月1日对其原有的规章制度进行修订，增加了部分条款，但是该公司并没有采取任何的民主程序制定，且没有将新制定的条款向员工进行公开公示。208月1日，该公司根据自己的规章制度辞退员工胡某，胡某不服向劳动争议仲裁委员会申请仲裁，胡某提出公司的规章制度制定的程序不合法，且公司没有对新增加的条款向其进行公示，该公司在答辩时表示据以辞退胡某所使用的\'规章制度条款是在年1月1日前所制定的，可以作为辞退胡某的依据使用。

【案例分析】：

在2024年1月1日前所制定的规章制度，只要合法、无明显不合理、且公开公示或向员工告知的，可以作为公司的管理工具使用，也可以作为法院及劳动仲裁认定实施的证据。结合本案例该公司只要有证据证明，其辞退胡某所依据的规章制度是在2024年之前所制定，且内容合法，新增加了部分条款对辞退员工胡某没有影响的话，对胡某进行过公示就可以作为处罚胡某的依据。

【律师建议】

虽然《指导意见》对企业指定规定制度的民主程序的限制有所松动，但是依然强调企业制定的规章制度，必须做到内容合法、无明显不合理、对员工进行公开公示，这样的员工手册才能作为企业用工管理的依据，才能在仲裁和诉讼是作为证据使用。

**合同规章制度有哪些建议篇五**

第一条：为规范学校合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条：本办法所称合同是指以河南大学的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条：学校对外签订的合同可分为一般合同和重大合同。

一般合同是指合同周期较短(一年以下)、标的金额较小(50万元以下)的合同；重大合同是指合同周期较长(一年以上)、标的金额较大(50万元及以上)或事项重大抑或法律关系复杂的合同。

第四条：学校签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第五条：学校合同实行统一指导，分级分类归口管理、各负其责的制度。

第二章合同管理职责

第六条：学校成立合同审查小组对重大合同进行审查。审查小组成员由学校党政办公室、财务处、国有资产管理办公室(以下简称国资办)、审计处、各业务归口职能部门(以下简称归口部门)负责人和学校法律顾问组成，党政办公室主任任审查小组组长。

合同审查小组职责主要包括：

(一)对重大合同和必要的合同进行会签；

(二)对标准合同范本进行审定。

第七条：学校党政办(法制工作办公室)负责合同法律事务工作，主要职责包括：

(一)协调法律顾问对重大合同和必要的合同进行审核；

(二)协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签

订，并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动；

(三)监督有关合同的履行。

第八条：国资办负责学校合同的统一指导和管理，主要职责包括：

(一)制定标准合同文本，报合同审查小组审定；

(二)审核合同文本格式和主要内容及签订程序；

(三)参与合同纠纷调解、仲裁等活动；

(四)管理合同专用章；

(五)监督和考核合同管理；

(六)合同文本以及相关材料的保管和备案。

第九条：学校各业务归口部门根据其职责范围，分类归口管理相关合同的审核和管理工作。各归口部门主要负责人为合同管理的责任人。归口部门主要职责包括：

(二)审核项目相对方主体资格及信用状况；

(三)审核合同基本条：款的完备情况；

(四)审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合学校规定；

(五)负责法定代表人授权签署合同及授权管理制度的落实；

(六)对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负有审核责任；

(七)协调处理合同纠纷；

(八)监督合同的履行。

第十条：合同承办单位(人)负责其职责范围内合同的相关工作。主要职责包括：

(二)负责合同谈判、起草、会签和履行等工作；

(三)跟踪合同履行情况，根据合同履行中问题，提出解决问题的意见或建议；

(四)对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

(五)及时上报和处理合同纠纷。

第三章合同的起草、审查与签订

第十一条：合同的订立除即时结清方式以外，均应采用书面形式。通过传真、信函、电子文件等就合同条：款达成协议的，应当签订确认书，确认合同的成立。

第十二条：为规范格式，合同原则上应采用国家或行业标准的合同文本，没有合同文本的，学校国资办统一制定标准合同文本，并经学校合同审查小组审定。

第十三条：承办单位(人)根据学校制定的标准合同文本和学校相关制度要求起草合同。起草合同前需要进行谈判的，应及时向归口部门和国资办报告；合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，承办单位(人)应联系学校党政办(法制工作办公室)协调法律顾问参加。

第十四条：合同文本完成后，承办单位(人)应当填写《河南大学合同审批表》，连同合同文本报送归口部门审查，重大合同经归口部门初审，党政办(法制工作办公室)和学校法律顾问提出书面审查意见后，报请项目主管校领导审批。

第十五条：合同涉及到承办单位(人)之外其他部门的，需经其他部门审签。涉及金额5万元及以上的经济利益合同需经校财务、审计部门审签。

**合同规章制度有哪些建议篇六**

为了贯彻落实责任重于泰山、防患于未然，进一步做到安全生产、文明生产，特制定安全生产操作规程如下:

1、作业员必须熟悉本岗的操作顺序或经培训后达到作业要求，并经设备负责人许可方能上岗作业。

2、作业员必须做到“三紧”、“三不”、“一注意”：

三紧：衣着紧身：紧腰、紧袖;

三不：不系领带、不戴手套、不戴手饰;

一注意：注意眼睛，集中精力。

3、作业员开始操作前应检查机械设备各部位紧固体是否有松动或脱落迹象。

4、调整机器时必须停机，断掉电源，下班必须关闭所有设备的总电源。

5、开料机更换锯片时，必须锁紧螺丝，弄清锯片的旋转方向，切勿反装。

6、操作锣机必须注意，主轴的旋转方向，正确选用切，削刀具、刀头锁紧、螺丝必须加上保护垫及螺杆。

7、机器设备启动前必须了解电源是否正常，并在机器最高转速时方可进行作业;严格按照《设备操作规程》作业。

8、机器设备表面及工作台面不得放置杂物。

9、落地风扇必须平稳放置，远离作业岗，转动时风扇严禁移动。

10、危险性较高的工作岗位作业员劳动强度不可超过11个小时。

11、操作人员要熟悉本机台的所有安全防护装置，熟悉设备性能。

12、任何人不得携带火种(打火机等)进入生产区域或禁烟区。

13、酒后严禁上岗，因患病或服药而影响身体状况者严禁上岗。

14、领用油漆，最多存放半天的用量。

15，严禁在砂磨设备上磨金属材料，防止火花进入吸尘管道造成火灾。

16、严禁非专业人员私自拆开与维护操作无关的配电系统、设备零部件。

17、严禁设备超宽、超高、超厚、超重、超负荷使用。

18、冷压、热压机设备严禁边上升(或下压)边送取板，严禁把手伸入其间，以免事故发生;立铣设备在小工件加工时采用工装设备。

19、严禁私拉、乱接电线;严禁用大功率超线路负荷电器设备。

20、严禁使用带有安全隐患、裸露接线板或电动工具。

21、清洁机器必须要机器停止，电源关闭的`情况之下方可作业。

22、发现设备异常或有其它危险因素，应立即停机或采取相应紧急措施，并向设备维修人员汇报。

23、机修人员每半月不少于一次对机台安全装置，运输设备(包括电梯)进行一次检验并做好记录上交安全主任。

24、一周不少于一次对排尘(风)系统进行清扫、检验。

每月最后一个星期日由安全主任(汇同机电人员、各部门主管进行一次安全大检查工作并召开安全生产例会做好记录(安全检查表)上交总经理;各部门针对各自安全隐患必须第一时间做出整改措施并落实到位。

各部门负责人必须严格按以上制度进行监督并做好安全生产的宣导工作。

**合同规章制度有哪些建议篇七**

为确保我公司煤炭营销管理工作有序、严密运行，明确公司各相关单位职责分工，特制订本管理制度。

一、 工作流程

(一)公路销售工作流程

1、集团公司运销分公司下达售煤或煤炭附属品通知单。

2、营销中心接到售煤通知单后报请公司分管领导审批后备案，并复印一份交公司调度室。

3、早煤质会根据生产情况协调安排销售煤或煤炭附属品的运量(装车品种、地点及数量)。

4、营销中心按照销售品种、数量下发售煤或煤炭附属品通知单，一式五联(单位：营销中心、公司调度室、煤质办、洗煤厂、运输单位备案)。

5、装载、运输单位按照通知单及早煤质会的运量安排执行装运，装载单位开具二联票，第二联交司机。

6、煤质办现场监督，并下达装载通知单。

7、公司调度室根据售煤或煤炭附属品通知单及装载单位开具的第二联票进行过磅、验证、开票、统计、信息公示。

8、公司保卫部对出入车辆进行数量品种核查。

9、公司调度室磅房将售煤或煤炭附属品品种、数量报营销中心。

10、营销中心对售煤或煤炭附属品品种、数量进行统计、上报。

11、商品煤结算。

(二)铁路销售工作流程

1、营销中心报请外运计划。

2、运销分公司下达计划。

3、营销中心接车、整车，上传调度外运信息。

4、洗煤厂定量装车，同时使用轨道衡核量。

5、煤质办现场监督装车。

6、营销中心统计、汇报、回馈调度室装车信息。

7、结算。

二、单位职责

(一)洗煤厂职责

1、负责早煤质会各商品仓品种数量的统计上报。

2、负责按照营销中心商品煤外运装车计划组织及时装车计量(铁路外运)。

3、负责商品仓下商品煤的公路装车及开票。

4、负责尾矿的装车、品种数量统计及出矿时开票。

5、负责洗煤厂储煤场入煤的统计。

6、负责协助煤质办商品煤质量事故的追查分析。

(二)营销中心职责

1、负责公司商品煤销售、计划的报送。

2、负责年度、月度及日常商品煤、原煤、煤炭附属品销售的组织

排(包括铁路、公路)

3、负责商品煤及调运煤及煤炭附属品结算、统计上报。

4、负责商品煤及煤炭附属品销售质量的检验工作。

5、负责铁路对外销售监装工作。

6、负责销售对口业务及铁路的对外协调工作。

7、负责商品煤商务纠纷处理协助工作。

(三)尾煤公司职责

1、负责洗煤厂尾矿的排放及内部调运装、运工作。

2、负责矸山外调煤及附属品的装车及开票。

3、负责原煤筛分、末矸、矸夹炭的破碎加工及装运。

4、负责加工后的筛上物和手选大矸排放。

5、负责煤泥烘干生产组织管理工作。

6、负责按照煤质办下发的销售品种、数量任务单装车及开票。

7、负责按照洗煤厂生产组织要求进行烘干煤泥的配入。

8、负责矸山的现场管理。

(四)煤质办职责

1、负责搜集营销中心、洗煤厂、调度室、尾煤公司的生产数量质量指标， 并在煤质会上进行通报。

2、负责对矸山筛末煤的采样，并对装车品种质量进行监督。

3、负责督促洗煤厂、营销中心、尾煤公司做好板块内的数量质量管理工作。

4、负责领取、发放公司盘煤、矸石排放票据，并进行监管和统计、结算。

5、负责对洗选过程中的末煤限上、块煤限下、洗选带煤的抽查、考核工作。

6、负责牵头协调处理公司涉外商品煤数量质量相关的工作。

7、负责对煤质数据进行收集、统计、分析、反馈及组织对一般煤质事故的追查、分析、处理。

**合同规章制度有哪些建议篇八**

(一)工程部组织机构的设置原则：

1、精干高效的原则

2、灵活弹性的原则

(二)工程部组织机构设置

1、工程部的编制

根据公司的总体要求和工程部目前的工作任务量，在目前仅有一个工程项目的情况下，工程部的编制为4人。随着工程任务量的增加和其他工程项目的开展，工程部的编制会进行调整。根据开展项目的情况每个项目增加4人。

2、工程部的岗位设置

目前运做一个项目情况下工程部设置为工程部经理兼项目经理岗位1个;土建装修工程、绿化工程管理兼土建装修工程、绿化工程预算员、资料管理员岗位1个;电气工程、电气相关市政工程管理兼电气工程、相关市政工程预算员资料管理员岗位1个。

以后每增加一个项目相应增加四个岗位：项目经理一个，各专业管理人员各一个(同上)。

项目竣工移交后工程部项目管理岗位随之撤消，根据工程部实际情况和项目人员的表现情况进行工程部岗位重新调整安排。

二、工程部部门及岗位职责

(一)工程部部门职责：

1、配合研发中心、开发部、销售部等部门进行项目前期运作。

2、工程部全面负责工程开工前的准备及审查工作。

3、负责工程项目和监理单位招投标工作。

4、协调承包商、监理、设计及相关单位之间的关系。

5、负责对承包商、监理、设计单位的管理工作。

6、负责工程施工过程中质量、进度、现场及投资的控制管理。

7、负责工程竣工验收及移交工作。

8、对工程管理过程中的文件、资料进行管理。

(二)工程部经理岗位职责：

1、负责工程部的日常管理工作。

2、配合研发中心、开发部、销售部等部门进行项目前期运作，提出合理化建议。

3、负责组织工程的招投标工作。

(1)对承包商、监理单位进行考察、评价。

(2)组织编制招投标文件，选择投标单位或进行邀标。

(3)组织投标单位进行现场踏勘和答疑。

(4)组织评标和开标工作，确定中标单位。

(5)参与合同谈判与合同的签定。

4、负责项目管理。

(1)负责项目的人员管理。包括人员的调配、考核、奖惩等方面的管理。

(2)项目的目标管理：对项目的整体目标进行明确下达，并将目标进行分解，做到责任到位，并对目标完成情况进行监督检查和调整。

(3)对项目施工准备、施工进度、质量、现场管理、投资控制进行审核、监督检查。

(4)对施工过程中出现的重大问题进行决策和处理。

(5)负责审核施工材料的选用和对材料供应商的评价。

(6)负责组织工程中新材料、新工艺、新结构、新技术的技术论证、审核。

(7)对《施工组织设计/方案》重大技术措施和经济方案的初步审查意见审核。

(8)对工程中出现的不合格处理方案进行审批，并对结果进行确认。

(9)组织竣工验收及移交。

(10)监督检查工程和项目文件资料的管理。

(11)负责各项目之间的资源调配，与工程管理相关各部门、单位进行沟通平衡。

5、负责工程监理的管理。

(1)对监理单位提交的《项目监理规划》进行审核。

(2)根据监理聘用合同对监理单位的工作进行监督检查和考核。

(3)对监理单位提出的工程实施与工程管理过程中的重要问题给予及时解决。协调其与相关单位之间的关系。

(4)负责监理费用控制与结算。

6、负责与设计单位协调

(1)参与设计单位的\'选择。

(2)参与设计方案的选择工作。

(3)组织工程技术人员进行图纸预审。

(4)委托监理单位组织图纸会审，对会审中提出的共性问题和技术难题协调拟订解决办法。

(5)协调设计单位与相关单位之间的关系。

(6)对施工中各方提出的变更要求进行审查控制。

(7)对设计费用进行控制。

7、负责整个施工过程中各相关单位的协调。

(三)项目经理岗位职责

1、配合工程部经理做好工程前期运作及招投标工作。

2、负责项目的整体运作和管理

(1)项目开工准备阶段，负责编制《项目开工监督管理计划》，并报工程部经理批准。

(2)负责向各承包单位正式发出《工程施工管理配合要求》。

(3)开工准备阶段应对开工必须具备的文件和资料进行核实。

(4)组织设计图纸会审、设计交底工作，对设计交底工作的过程及结果进行检查。

(5)组织专业工程师对监理单位及施工单位《施工监理规划》、《施工组织设计/方案》进行审查。

(6)组织专业工程师及相关部门对《施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行初步审查，提出审查意见。

(7)对《施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，结合监理单位的审查意见进行着重审核。

(8)对《施工组织设计》的实施情况进行监督检查纠正。

(9)对施工组织设计的调整及修改进行审核。

(10)对开工准备情况进行核实检查。

(11)组织临时设施的搭建。

(12)组织监理、施工单位进行场地移交。

(13)向工程部经理报送《开工申请表》。

(14)组织对《监理规划》进行评审。

(15)对《监理规划》的实施情况进行检查、监督、纠正。

(16)负责准备图纸会审、设计交底会。

(17)组织开工庆典。

(18)组织工程资料的报送。

(19)组织召开工程协调会。

(20)对工程中重大的不合格事项进行调查研究，提出处理意见。

(21)对施工安全、文明施工进行监督检查。

(22)对施工中的各种标识组织监督检查。

(23)负责协调承包商、监理单位、设计单位及有关单位之间的关系。

(24)按照《项目规划》和工程施工计划对项目资源进行合理调配、管理。

(25)组织制定质量监督计划。

(26)依据质量监督计划和相关文件对工程项目进行质量管理。

(27)对工程量及设计变更引起的工程量增减进行审核。

(28)对监理单位审核、汇总后的进度计划进行确认。

(29)负责组织工程施工计划实施情况的监督、检查、调整。

(30)负责对各方提出的设计变更进行审核。

(31)负责工程停工、复工的管理。

(32)负责控制工程项目施工过程投资，填制价款单。按合同进行工程款拨付。

(33)负责组织工程分部和单项工程的中间验收和竣工验收。

(34)监督检察项目文件资料的管理。

(四)土建工程管理岗位职责

1、协助工程部经理、项目经理做好工程项目的前期运作。

2、协助项目经理做好工程开工的准备工作。

3、参与土建工程招投标工作，负责配合预算部进行标底和投标邀请书的编制。

4、参与土建工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。

5、负责对投标单位进行土建方面的现场答疑。

6、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问题。

7、审查《土建施工组织设计/方案》和《施工监理规划》。

8、负责《土建施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行审查，提出审查意见。

9、对《土建施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，进行审查。

10、监督检查《土建施工组织设计/方案》和《施工监理规划》实施情况。

11、负责审查土建工程相关各单位提出的土建工程变更要求。

12、根据工程质量监督计划和相关规范标准对土建施工质量进行控制，对承包单位与监理单位的质量完成情况进行检查考核并提出调整意见。

13、根据《项目规划》和工程施工计划对土建工程的进度进行监督、检查，并根据情况提出调整意见。

14、参加工程协调会与监理例会，提出和了解工程项目土建施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法。

15、负责与设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递和各单位的协调工作。

16、负责对土建施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行检查。

17、对土建工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。

18、负责项目标识要求的执行检查及记录。

19、负责土建工程的竣工验收。

(五)水暖管理岗位职责

1、协助工程部经理、项目经理做好工程项目的前期运作。

2、协助项目经理做好工程开工的准备工作。

3、参与水暖工程招投标工作，负责配合预算部进行标底和投标邀请书的编制。

4、参与土建工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。

5、负责对投标单位进行水暖方面的现场答疑。

6、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问题。

7、审查《水暖施工组织设计/方案》和《施工监理规划》。

8、负责《水暖施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行审查，提出审查意见。

9、对《水暖施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，进行审查。

10、监督检查《水暖施工组织设计/方案》和《施工监理规划》实施情况。

11、负责审查水暖工程相关各单位提出的水暖工程变更要求。

12、根据工程质量监督计划和相关规范标准对水暖施工质量进行控制，对承包单位与监理单位的质量完成情况进行检查考核并提出调整意见。

13、据《项目规划》和工程施工计划对水暖工程的进度进行监督、检查，并根据情况提出调整意见。

14、参加工程协调会与监理例会，提出和了解工程项目水暖施工过程中出现的问题，进行研究讨论，提出解决办法。

15、负责与设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递和各单位的协调工作。

16、负责对水暖施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行检查。

17、对水暖工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。

18、负责项目标识要求的执行检查及记录。

19、负责水暖工程的竣工验收。

(六)电气管理岗位职责

1、协助工程部经理、项目经理做好工程项目的前期运作。

2、协助项目经理做好工程开工的准备工作。

3、参与电气工程招投标工作，负责配合预算部进行标底和投标邀请书的编制。

4、参与电气工程投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理建议。

5、负责对投标单位进行电气方面的现场答疑。

6、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问题。

7、审查《电气施工组织设计/方案》和《施工监理规划》。

8、负责《电气施工组织设计/方案》中重大技术措施和经济方案进行审查，提出审查意见。

9、对《电气施工组织设计/方案》中的新技术、新材料、新工艺的应用，以及可能导致工期、造价等变动的因素，进行审查。

10、监督检查《电气施工组织设计/方案》和《施工监理规划》实施情况。

11、负责审查工程相关各单位提出的电气工程变更要求。

**合同规章制度有哪些建议篇九**

第一条（目的和依据）

为转变政府职能，改革企业合同信用评比方式，积极探索建立企业合同信用评价机制，促进上海社会诚信体系建设，根据《中华人民共和国合同法》和上海市人民政府有关规定，制定本办法。

第二条（定义和适用范围）

本办法所称“企业合同信用评价”是指，由本市企业自愿申报，经企业合同信用评估机构（以下简称“评估机构”）对该企业申报期内的合同信用状况进行评估并出具评估报告，由企业合同信用促进会（以下简称“促进会”）根据评估报告认定该企业申报期内的合同信用等级的评价活动。

本办法所称“促进会”是指，由企业自愿组成，以倡导诚信守约、提升企业合同信用水平为宗旨，认定企业合同信用等级的社会团体。

本办法所称“评估机构”是指，具有资信评估资质并采用上海市工商行政管理局（以下简称“市工商局”）指定的数学模型和软件，从事企业合同信用综合指数评估的中介组织。

第三条（认定原则）

企业合同信用评价遵循自愿、公开、公平、公正、科学的原则。

第四条（职责）

本市企业合同信用评价工作由市工商局统一规制、指导和监督。市工商局负责制定企业合同信用评价的规则，监督企业合同信用评价的过程，指导评估机构开展企业合同信用综合指数评估和指导促进会开展企业合同信用等级认定工作，采用企业合同信用等级认定的结果。

市促进会负责年度企业合同信用等级认定工作计划的制定，组织指导区、县促进会开展企业合同信用等级认定和管理工作。区、县促进会负责开展企业合同信用管理的培育、辅导，受理企业参加合同信用等级认定的申报，审核企业申报的资料，根据评估报告认定企业合同信用等级。

评估机构应当采用市工商局指定的统一评价标准（包括数学模型和计算机软件），根据企业提供的资料，客观、公正、科学、合理地进行评估，并出具企业合同信用评估报告。评估机构可以应企业的要求，为该企业有偿提供咨询服务。评估机构对被评估企业的商业秘密负有保密义务。

第五条（条件）

企业合同信用等级申报认定的主体条件为：

（一）本市依法登记的企业法人或其他经济组织；

（二）开业已满两个会计年度；

（三）具有本市促进会会员资格。

（四）具有本年度认定资格。

第六条（认定内容）

企业合同信用评价的内容为：

（一）企业合同管理水平，包括：合同管理制度建立健全情况；合同管理制度实施情况；合同管理各级负责人职责落实情况；合同管理人员岗位资质情况；合同管理人员业务考核情况；合同条款的规范和格式合同的应用水平；合同签约率。

（二）企业合同履约能力，包括：企业资产负债率；速动比率；企业现金流动负债比；企业总资产报酬率；企业净资产收益率；企业营业收入增长率。

（三）企业合同履行状况，包括：企业合同履约率；企业合同变更率；企业合同履约率变动指数；企业合同履约客户满意度；企业之间逾期账款比率；企业逾期贷款比率。

（四）企业社会信誉。

（五）认定需要的其他材料。

第七条（认定等级）

企业合同信用等级分为a、b、c三等和aaa、aa、a、bbb、bb、b、ccc、cc、c九级。等级含义为：aaa，很好；aa，优良；a，较好；bbb，尚可；bb，一般；b，欠佳；ccc，较差；cc，很差；c，极差。

第八条（提交材料）

申报企业合同信用等级认定，应向企业注册地促进会提交下列材料：

（一）《上海市企业合同信用等级认定》；

（二）《企业法人营业执照》或《营业执照》的复印件；

（三）《企业合同信用评估报告》；

（四）其他需要提交的有关企业合同信用的证明材料。

第九条（审核、拟定）

促进会依据本办法审核《企业合同信用评估报告》，拟定申报企业的合同信用等级。

第十条（征询意见）

促进会将拟定为a级以上（含a级）的企业名单向有关行政管理部门和社会各界征询意见，在15日内了解企业在申报期内的经营活动中有无下列情形：

（一）因违反法律、法规行为受到行政处罚的；

（二）合同订立、履行过程中违反诚实信用原则的；

（三）其他违反法律、法规的情形。

促进会应对反馈的意见认真核查，作出是否调整拟定等级的决定。

第十一条（认定）

促进会根据本办法第九条、第十条的规定，认定申报企业的合同信用等级。

第十二条（等级认定期限）

企业合同信用评价工作两年开展一次。在不开展企业合同信用评价工作的年度内，如有企业需要对合同信用状况进行等级认定，可由促进会根据本办法的规定，对该企业的合同信用状况进行等级认定；如该企业继续参加下年度的企业合同信用评价工作，仍按本办法规定的程序办理。

第十三条（工商行政管理）

企业合同信用评价与工商行政管理部门实施的企业分类管理相结合。企业合同信用等级认定结果为a级以上（含a级）的，如实行年检申报备案制，该类企业可予以当场备案通过。

第十四条（档案管理）

促进会应对参加合同信用评价的企业建立企业合同信用档案，并向社会公众提供公开查阅、查询。

促进会应对参加合同信用评价的企业在经营活动中的信用信息进行记录，并归入该企业的合同信用档案。

第十五条（等级管理）

如发现企业在申报中隐瞒真实情况、弄虚作假的，促进会应认定或重新认定该企业为cc或c级，并在下一个认定年度内不受理该企业合同信用等级认定的申报。

未取得企业合同信用等级证明的企业，伪造企业合同信用等级证明从事经营活动的，促进会应予以记录、存档，并在下一个认定年度内不受理该企业合同信用评价的申报。

已取得企业合同信用等级证明的企业，冒用其他等级名义从事经营活动的，促进会应予以记录、存档，并在下一个认定年度内不受理该企业合同信用评价的申报。

第十六条（再次认定）

企业自取得合同信用等级之日起，有下列情形之一的，促进会应及时对该企业合同信用等级进行再次认定：

（一）订立、履行合同过程中因自身严重过错造成重大损失的；

（二）利用合同进行诈骗等严重违法活动的；

（三）其他严重违反法律、法规规定的。

第十七条（公示）

促进会可向社会公布合同信用等级为a级以上（含a级）的企业的名单；经市工商局认可，促进会也可向社会公布“守合同、重信用”企业的名单。

在工商行政管理机关分类管理中被认定为三、四类企业的，不得公示为“守合同、重信用”企业，也不得认定为合同信用等级为a级以上（含a级）的企业。

促进会可向社会披露有本办法第十五条、第十六条所列情形的企业的有关情况。

第十八条（不予采用）

评估机构不遵守本办法规定开展企业合同信用评估的，市工商局或者市工商局授权促进会不采用其评估结果。

促进会不遵守本办法规定开展企业合同信用等级认定的，市工商局不采用其认定结果。

第十九条（施行时间）

本办法自xx年6月23日起施行，原《上海市企业合同信用评价管理办法（试行）》同时废止。

**合同规章制度有哪些建议篇十**

第1条：为明确销售合同的审批权限，规范销售合同的管理，规避合同协议风险，特制定本制度。

第2条：本制度根据《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规的规定，结合本企业的实际情况制定，适用于销售部的销售合同审批及订立行为。

第2章销售格式合同编制与审批

第3条：销售合同采用统一的标准格式和条：款，由销售部经理会同法律顾问共同拟定。

第4条：销售格式合同应至少包括但不限于以下内容。

1、供需双方全称、签约时间和地点。

2、产品名称、单价、数量和金额。

3、运输方式、运费承担、交货期限、交货地点及验收方法应具体、明确。

4、付款方式及付款期限。

5、免除责任及限制责任条：款

6、违约责任及赔偿条：款。

7、具体谈判业务时的可选择条：款。

8、合同双方盖章生效等。

第5条：销售格式合同须经企业管理高层审核批准后统一印制。

第6条：销售业务员与客户进行销售谈判时，根据实际需要可对格式合同部分条：款作出权限范围内的修改，但应报销售部经理审批。

第3章销售合同审批、变更与解除

第7条：销售业务员应在权限范围内与客户订立销售合同，超出权限范围的，应报销售经理、营销总监、总经理等具有审批权限的责任人签字后，方可与客户订立销售合同。

第8条：销售合同订立后，由销售部将合同正本交档案室存档，副本送交财务部等相关部门。

第9条：合同履行过程中，因缺货或客户的特殊要求等，销售部或客户提出变更合同申请，由双方共同协商变更，重大合同款项应经总裁审核后方可变更。

第10条：根据合同规定的解除条：件、产品销售的实际和客户的要求，销售部与客户协商解除合同。

第11条：变更、解除合同的手续，应按订立合同时规定的审批权限和程序执行，在达成变更、解除协议后，须报公证机关重新公证。

第12条：销售合同的变更、解除一律采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

第13条：法律顾问负责指导销售部办理因合同变更和解除而涉及的违约赔偿事宜。

第4章销售合同的管理

第14条：空白合同由档案管理人员保管，并设置合同文本签收记录。

第15条：销售部业务员领用时需填写合同编码并签名确认，签订生效的合同原件必须齐备并存档。

第16条：销售业务员因书写有误或其他原因造成合同作废的，必须保留原件交还合同管理档案人员。

第17条：合同档案管理人员负责保管合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议等。

第18条：销售合同按年、按区域装订成册，保存\_\_年以作备查。

第19条：销售合同保存\_\_年以上的，合同档案管理人员应将其中未收款或有欠款单位的合同清理另册保管，已收款合同报销售经理批准后作销毁处理。

第5章附则

第20条：本制度由销售部负责制定、解释及修改。

**合同规章制度有哪些建议篇十一**

加强施工的标准化、程序化、制度化，符合公司管理要求，以适应公司工程建设的需要，特制定本规定。本规定适用于公司工程部所有员工以及施工队。

一、申请进入本公司的施工队应填写施工队申请录用表。

并遵守重庆淙正装饰有限公司的各项管理制度。如有违反公司将视情况轻重，对其进行批评教育、罚款及清退出公司。

二、项目管理

1、开工工程必须在甲方签订合同，交纳完预付工程款之后进行。

2、施工前，认真熟悉施工图纸、工程预算书及工程任务书，三日内准确无误地向材料采购部提出工程材料计划。

3、制定详细进度计划，报公司工程部审批，并严格按计划施工。

4、按合同工期交工。工程延期由工程部经理会同甲方分析原因并签工程延期单。

5、认真填写施工用材计划单，公司供应材料，施工队应及时准确查验，签字验收。如其后发现问题，施工队责任自负。

6、施工用材更换，工程部应会同预算部、材料采购部共同处理。

7、每个施工环节按标准作业，需要甲方验收的必须经甲方验收合格签字。

8、工程竣工验收必须由客户在验收单上签字，验收结论由甲方写上“整体验收合格”，并办理工程保修单，结算单。

9、文明施工。

10、严禁施工队在为本公司施工期间接私活。

三、工程款管理

1、项目收款由工程部及时通知甲方应交款金额，甲方到财务部交款。

2、项目承包价由总经理指定的专门核算人员核定。

3、项目支款应按进度逐笔支付;由工程部经理初审，报总经理批准。

4、同甲方工程结算、施工队结算由工程部负责。结算金额由工程部现场负责人提出，报工程部经理、总经理批准。

5、支施工队尾款，财务部应按照合同规定扣除质保金。

四、内业管理

1、工程部每周举行部门例会一次，每月举行施工队例会一次，均由工程部经理主持(具体时间自定)

2、每次例会后，应在24小时内将会议纪要上报总经理办公室。

3、工程部应于每月底将当月开竣工项目、在建装饰项目进度月报表上报办公室备存。

4、出现重大质量、服务或客户投诉事故，工程部应立刻安排相关人员处理;并及时上报处理方案给公司总经理，并在3日内将事故处理以书面形式上报公司行政部。

5、档案管理：工程全部资料由工程部验收归档。

**合同规章制度有哪些建议篇十二**

积极履行合同监管职能大力推动企业信用建设

某工商分局地处某省某经济开发区沿江工业区，担负着江苏省某经济开发区沿江工业区和某镇的工商行政管理职能。截止6月30日，其辖区内共有各类企业1107家（私企908家，内企91家，外企108家），其中有“重合同、守信用”企业有39家：省政府命名的1家，地级市政府命名的13家，县级市政府命名的25家。

同时，该分局还充分发挥了动产抵押合同登记职能，为企业融资铺桥引路。上半年，分局为企业先后办理动产抵押合同登记31件，抵押物价值达10.06亿元，助企贷款融资5.4亿元，贷款总额比去年同期增长2倍，有力地支持了企业的正常运转，积极为企业解决发展的j颈难题。今年6月29日下午1：00，某市钢铁公司的副总急匆匆来到我分局浒浦工商组，请求工商火力支援。一问原委，原是上海浦发银行某分行看中了该公司发展势头很好，愿意向其发放贷款3000余万元，但要求公司必须于6月30日下班前，办完动产抵押手续，因为此笔贷款指标属上半年度。由于该公司首次办理抵押贷款业务，加之时间紧，特请工商以最快的速度办妥动产抵押登记手续，力争在6月30日下午1：00前领到抵押登记证。工商组的工作人员得知情况后,考虑到该公司从未办过动产抵押登记手续,抵押业务不熟,一方面立即与市局分管此项工作的同志取得联系，说明情况；另一方面冒着高温酷暑，前往该公司指导填写有关表格，准备相关资料。该公司需要抵押的设备多达1000余套，价值7000多万元，办理抵押登记时必备的资料很多。在工商人员全程悉心指导下，终于赶在市局业务科室人员现场勘验前把所有抵押登记资料准备完毕，在预定时间内顺利领到了抵押登记证。

在开展动产抵押登记工作中，我们始终做到宣传引导，规范程序，严把“三关”：首先把好“资料审核关”，做到四个查看，一查看登记资料是否齐全；二查看抵押合同条款是否完整、规范，履行期限是否超出营业执照核准的经营期限；三查看抵押物价值是否与账面折旧后的余额相一致；四查看抵押物有无原始凭证或是否资产评估报告。其次把好“现场勘验关”，深入企业核对抵押物实样，确保抵押登记的准确性、合法性。第三把好“事后监督关”，建立抵押登记台账，对抵押物价、抵押周期长的登记开展检查回访，及时掌握抵押物变动情况，指导企业做好了变更、注销等手续，从而保障了债权人和债务人双方的合法权益。

进一步做好合同监管工作的设想和建议:

一、改进监管方式，提升合同监督管理水平

首先努力提高人员素质。建立社会信用体系，对合同监管工作提出了更高的要求。要针对机构改革后合同监督管理的现状，对外引导企业健全合同专管员等管理制度；对内结合实际，充实监管力量，强化监管职能，形成执法合力。要适应现代合同管理的需要，强化执法人员的学习和培训，创造有利条件，引导大家广泛学习和借鉴先进的管理理念和方式，提高监管效能。

其次科学利用执法资源。突出重点，加强监管，摒弃过去那种对合同的订立、履行和纠纷处理的全面监管模式，把有限的`监管执法力量集中到对合同的重点监管和查处上来。这样，可以严厉打击合同欺诈，强化事后监管，以重点工作的突破来推动整个合同监管工作的深入开展。

第三积极采用信息技术。大力推进合同监管的信息化建设，推行微机管理，加强对企业的培训，改变合同监管在软件、硬件建设上人才缺乏、手段落后的状况，实现合同监管的科学化、现代化。只有这样，才能有效提升监管水平和服务质量，做到信息共享、信用公示、服务便捷，以此来树立合同执法机关在民众、企业和社会当中的应有形象。

二、加大执法力度，努力营造公平竞争的市场环境

打击利用合同进行的违法行为，是整顿和规范市场经济秩序的重要组成部分，是工商部门的一项长期任务。为此，今后我们将针对合同监管实际，完善经济户口“网格化”合同巡查等行之有效的工作制度，逐步形成上下联动、快速反应的工作机制，通过集中整顿和日常巡查，规范企业合同使用行为，并有的放矢地搞好合同监管工作。

比如，重点强化对装饰装修、房屋租赁、居间、加工等行业的合同监管，做好合同检查、鉴证和抵押物登记等日常工作，从中发现和查处虚构主体资格、违法购销重要生产资料、危害国家利益和社会公共利益的违法行为。

将进一步强化针对格式合同条款内容的属地监管，及时弥补和纠正格式条款合同中的缺陷与不公正内容，为限制行业垄断、营造公平竞争的市场环境创造有利条件。

三、加强道德教育，全面推进信用经济战略目标的实施

1.大力加强以诚信为本的道德教育，为信用经济发展营造良好的舆论氛围。

在道德教育过程中，要切实提高全社会尤其是企业法定代表人和个体劳动者对《合同法》的理解、认识程度，提高其严格按合同办事、诚实守信的自觉性。要大力宣传诚信守约的先进典型，宣传遵守道德规范的优秀企业代表，形成全民讲信用的良好社会环境。

2.以信用公示为突破口，进一步深入开展“守合同，重信用”活动。

要充分利用行政管理的优势，结合合同监管信息，汇集分析企业“守合同，重信用”情况或利用合同进行欺诈的情况，并及时向社会进行公布，以引起企业对合同管理的重视，努力维护交易安全和消费者利益。应设立企业主体资格和信用状况档案，实施区域联网，结合专项治理，主动防范合同欺诈，为企业提供便捷的合同法律法规知识咨询和服务。

207月20日

**合同规章制度有哪些建议篇十三**

第一条本管理制度所称劳务工，指的是劳动者与劳务派遣组织签订了劳动合同的劳务派遣人员。劳务工与劳务派遣组织建立劳动合同关系;劳务派遣组织与公司通过签订《劳务派遣协议》，把劳动者派遣到公司工作;公司与劳务派遣人员签订《劳务用工协议》，双方之间只有使用关系，没有聘用合同关系或传统意义上的劳动关系的用工形式。

第二条《劳务派遣协议》由公司与劳务派遣组织协商签订，主要包括以下内容：

1、劳务工的条件、数量;

2、工作岗位或项目内容;

3、劳动报酬、支付标准和方法;

4、劳务工的劳动保护;

5、双方认为需要约定明确的其他事项。

第三条各部门、分子公司负责劳务工的“使用管理”和非“劳动关系管理”，主要履行以下职责：

1、根据生产经营、管理需要确定劳务用工规模;

2、面向社会或劳务派遣组织公开招聘，择优选定劳务工;

4、建立劳务工临时档案，按月定期统计上报劳务工的数量、劳动报酬等情况。

第四条公司根据各分子公司劳务用工的使用情况，与劳务派遣组织统一签订《劳务派遣协议》。

第五条各分子公司与劳务工签订《劳务用工协议》，明确工作职责、岗位要求、职业道德、劳动纪律、奖惩、辞退等有关问题，并报人力资源部审核、备案。

第二章使用原则与批准权限

第六条各部门、分子公司在定岗定编范围内，人力资源严重不足、岗位缺员，公司范围内不能调剂解决的，可申请使用劳务用工。

第七条各分子公司、机关各部室有劳务工使用需求的，由分子公司、部室写出书面申请，明确岗位、数量、要求送人力资源部审核，并报领导批准。各分子公司、机关各部室擅自和违规使用劳务工，公司将追究用工单位或部门主要负责人的责任。

第八条各部门、分子公司必须严格按条件使用劳务工，并做到能进能出。对违反劳务用工协议或经培训仍不能胜任工作的劳务工，要及时报公司退回劳务派遣组织。

第三章招聘

第九条人力资源部协助机关部室做好劳务工招聘的组织、安排及具体操作。

第十条各分子公司自主进行劳务工的招聘，人力资源部指导并监督各分子公司做好劳务工的招聘工作。

第十一条招聘基本原则：

2、焊工、电工等技术岗位必须招聘具备职业资格的劳务工;

3、不得招聘未与其他单位解除劳动关系，未满16周岁，受刑事、党纪和行政处分期内等人员作为劳务工。

第十二条招聘方式及步骤：

1、招聘分为对内招聘和对外招聘;

2、根据岗位特点采取面试、笔试和实际操作等形式。

第十三条聘用

2、应聘人员录用前须进行健康检查，被录用人有严重(传染)疾病的，取消录用资格;

5、劳务工录用后，由劳务派遣组织与其签订劳动合同，所属分、子公司与劳务工签订《劳务用工协议》，根据工作需要，协议期限原则上不得超过1年。

第四章培训

第十四条培训目标与理念

1、公司将对劳务工培训纳入公司整体培训计划;

2、培训旨在增强劳务工的专业知识与技能;

3、开展多层次、多种形式的培训活动，满足不同的岗位需求;

4、建立劳务工岗前培训和安全教育制度。

第十五条培训主要内容

2、相关的行业政策，法规，标准;

3、专业技术知识和操作技能。

第十六条具体培训管理执行公司培训管理相关制度、规定。

第五章薪酬待遇

第十七条工资结构

分子公司结合工作实际，实行岗位绩效工资、计件工资、计时工资等，并根据本部门的生产经营情况及劳务工的岗位性质、业务技能等，制订本部门劳务工工资标准，并报公司审核。

第十八条工资的支付

1、劳务工的工资以月薪制按时通过银行转帐形式或现金(人民币)支付给员工个人;

2、工资原则上于次月10日之前支付;

5、劳务工的工资由所属分、子公司以造册的方式支付。

第十九条公司按《劳务派遣协议》、《劳务用工协议》的相关约定为劳务工缴纳单位应该承担的社会保险费，费用由所属分子公司承担。

第二十条工资中的扣项

1、个人收入所得税、个人应负担的社会保险费等从劳务工的工资中扣除;

2、劳务工迟到、早退、溜班、旷工等工资扣除参照公司相关规定执行。

**合同规章制度有哪些建议篇十四**

1、严格遵守国家有关法律、法规和总公司各项规章制度，恪守职业道德，绝不泄漏公司商业机密。

2、服从总公司领导，努力提高自身，积极参与公司重大决策。

3、努力加强团队建设，积极配合其它各部门开展工作。

4、认真做好各工程的施工组织计划，做好项目经理工作安排，做好施工班组调度，确保施工正常进行，做好施工管理。

5、做好工程内控的监控，认真参加合同评审，确保工程利润的实现。

6、负责工艺规范的调整，新材料、新工艺的应用。

7、负责对工程管理人员的考核及提成的审核。

8、督促所属部门按规定程序，规范要求进行运作。

9、负责对施工现场进行抽查，对优良率审核、奖惩的实施及下达整改指令。

10、负责所属人员进行专业技能培训和业务指导，并做好所属人员的绩效考评工作。

11、负责对设计师工艺方面的培训工作。

12、对所属人员的岗位调整，人员招收和辞退向人力资源部门提供合理化建议，并配合行政部门做好人力资源储备工作。

13、负责处理重大客户投诉与客户交流等相关事宜。

14、按时向主管领导汇报工作，及时完成上级交办的任务。

15、工程部经理负责每周召开一次工程部例会。

文档为doc格式

**合同规章制度有哪些建议篇十五**

为加强预付款管理，防范经营风险，减少资金占用。特制定本办法。

1.根据相关管理制度，原则上应避免预付款。但对于特殊的情况，如设备、模具、进口材料等，需要预付款时，必须按照本办法规定办理审批手续。

2.预付款业务必须签订正式合同，并经过合同评审。预付账款要按照合同的规定执行。根据合同及市场情况需要支付预付账款的，在保证业务真实和资金安全的基础上业务部门要按照经过审批后的购货合同的条款，办理相关支付通知、出具收款收据、审批等预付账款支付手续，未签购货合同的，不得付款。

3.预付款业务经办人员必须严格按照合同内容跟踪执行情况，掌握付款节点，财务人员办理时必须对照合同进行审核，对于文件或文件内容不齐全，没有达到合同规定的付款要求的，财务应及时发现并给予拒付通知。

4.预付款后，如供应商或业务承包商没能按照合同交期约定的时间交付产品或服务等合同标的，应按照公司关于对账的相关规定进行及时对账并督促其履约。

5.对于分阶段付款的业务，定金支付后，产品或服务等合同标的主题部分已交付的，一般不需对账。

6.预付款业务合同执行完成后，业务经办人员应及时索要发票，原则上发票应于当月开回，如发票因故不能及时开具的，应与如供应商或业务承包商对账。

7.业务部门应建立预付账款台账，详细反映各客户预付账款的增减变动，余额、发生时间、对方负责人、经办人、目前对方的经营状况预付账款的清理情况、清收负责人和经办人等情况。同时，将购货合同、签证单和台账一同保管，形成完整档案。8.财务部门每月末将预付账款的发生额及余额明细表报送分管业务的领导，并应定期（最长不超过三个月）对预付账款进行账龄统计，通过召开预付账款例会及时通知有关领导和部门。

9.其他未尽事宜报请公司决定。

10.本制度由财务部负责解释。

11.本制度自下发之日起执行。

二零一四年七月二十六日修订

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn