# 合同规章制度管理办法 合同规章制度(精选11篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-09-10

*随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。合同规章制度管理办法篇...*

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**合同规章制度管理办法篇一**

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法》和有关法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

在本公司工作与公司签订劳动合同的所有员工。

公司劳动人事员工负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括：

1、认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策；

2、依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、解除、终止等手续；

3、加强劳动合同的基础工作，实行动态管理，促进劳动合同管理的规范化、标准化。

1、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。

2、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。

3、合同条款：根据《劳动法》规定，本公司劳动合同具备以下必备条款：

（1）劳动合同期限；

（2）工作内容；

（3）劳动保护和劳动条件；

（4）劳动报酬；

（5）工作地点；

（6）劳动纪律；

（7）劳动合同终止的条件；

（8）违反劳动合同的责任。

（9）根据本公司的实际，协商约定服务期和保守商业秘密等其他条款。

4、合同期限：本公司劳动合同期限为一至三年，根据不同岗位和任职资格协商确定，劳动合同届满经双方协商一致，可以续签劳动合同。

5、试用期：本公司在劳动合同中约定试用期，一年期合同开始履行时前一个月为试用期，两年期合同开始履行时前两个月为试用期，三年期合同开始履行时前三个月为试用期。

6、服务期：公司对享受本公司提供特殊待遇的员工，如出资培训或提供出国考察、住房补贴等特殊待遇的，约定几至几年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。

7、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。对负有保守公司秘密的员工，要求解除劳动合同的，应提前六个月书面通知公司；或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务。

8、违约金：违反服务期和保守商业秘密的员工，应当承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。违反服务期约定的，违约金根据公司所提供特殊待遇的价值，按已工作期限的比例递减；违反保密约定的，违约金按事先约定金额承担，但约定违约金低于实际损失的，按实际损失赔偿。

1、生效履行：劳动合同自合同签订日起生效。

2、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。

3、合同中止：由于客观情况发生变化、由于法定或者约定的原因，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，若合同中止期间，合同期满的，合同终止。

4、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，在试用期内或公司确有违规和未履行约定条件时，可随时解除劳动合同。

5、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。

6、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、女工怀孕期、生产期、捕乳期内），公司将不终止劳动合同，直至这些情形结束。

1、经济补偿：根据有关法律、法规的规定，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿：

（1）公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的；

（2）员工因公司的违规行为而提出解除劳动合同的；

（3）员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的；

（4）员工在停工医疗期满后不能从事原工作或另行安排工作的；

（5）因公司客观情况发生重大变化（转产、搬迁、技术改造、兼并、分立等），致原合同无法履行又不能协商一致变更，或者公司确需依法裁员的。

2、补偿标准：

（1）给付标准：按照员工在本公司的工作年限，每满一年给予相当于本人一个月工资性收入的补偿金，对于停工医疗期满后仍不能从事正常工作的员工，另外给予本人六个月工资性收入的医疗补助费。

（2）计算标准：计发补偿金和医疗补助费的月工资性收入，按员工解除劳动合同前十二个月的平均工资性收入计算。

3、法律责任：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。

4、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。

**合同规章制度管理办法篇二**

要解决这个问题，必须首先明确规章制度的法律效力。规章制度的法律效力可以表现在三个方面：

一、依法制定的规章制度，员工应当遵守；

三、对于司法机关来说，只要规章制度不违反国家法律、行政法规及政策规定，通过民主程序制定并已向劳动者公示的，可以作为法院审理劳动争议案件的依据。

虽然立法没有明确规定劳动合同和规章制度效力的高低，但如果两者在同一问题上出现了不同的规定，则实践中有三种观点：

一、认为规章制度作为用人单位所有成员都必须遵守的基本准则，其效力要高于劳动合同的效力。

二、截然相反的是，认为用人单位内部的规章制度和劳动合同，分别在不同的领域和层级调整劳动关系，它们之间是互补的。但劳动合同的内容是个别职工的权利和义务，因此，劳动合同的法律效力要强于内部规章制度。

三、有人提出应采取“就高不就低原则”来判定效力。劳动合同是劳动者与用人单位双方的法律行为，而规章制度是用人单位的单方法律行为，故在其效力适用上采取“就高不就低原则”。即当规章制度规定的劳动者利益低于劳动合同的约定时，以劳动合同的约定为准；反之，劳动者享有的劳动利益以规章制度为准。这么一来，可以避免用人单位随意制定规章制度而变更劳动合同内容，最终侵犯劳动者的合法权益。

从不同角度来看，上述观点都有一定的道理，实践中应该如何把握这两者的关系呢？

应该说，劳动合同只有在双方当事人认可下才能产生，规章制度则一般理解为企业单方行使经营管理权的表现。在劳动法学领域内，双方行为一般来说比单方行为效力更高。 但是，当规章制度被内化为劳动纪律或者作为劳动合同附件的时候，规章制度就成为劳动合同的格式条款。此时，若规章制度内容和劳动合同其他条款发生了冲突，我国合同法明确规定了，当格式条款和非格式条款的规定不一致时，适用非格式条款。

尽管从法理上界定了劳动合同和规章制度的关系，但我们并没有得到法律明文的确认或支持。不过，《最新劳动争议司法解释》第16条终于给出了较为明确的答案：用人单位制定的内部规章制度与集体合同、劳动合同约定的内容不一致时，劳动者请求优先适用合同约定的，人民法院应予支持。

对此的理解，笔者认为需要把握两点：

二是如果劳动者无请求适用标准时，人民法院完全可依据其他法律法规，或者依据法理来选择适用。

要解决这个问题，必须首先明确规章制度的法律效力。规章制度的法律效力可以表现在三个方面：

一、依法制定的规章制度，员工应当遵守；

三、对于司法机关来说，只要规章制度不违反国家法律、行政法规及政策规定，通过民主程序制定并已向劳动者公示的，可以作为法院审理劳动争议案件的依据。

虽然立法没有明确规定劳动合同和规章制度效力的高低，但如果两者在同一问题上出现了不同的规定，则实践中有三种观点：

一、认为规章制度作为用人单位所有成员都必须遵守的基本准则，其效力要高于劳动合同的效力。

二、截然相反的是，认为用人单位内部的规章制度和劳动合同，分别在不同的领域和层级调整劳动关系，它们之间是互补的。但劳动合同的内容是个别职工的权利和义务，因此，劳动合同的法律效力要强于内部规章制度。

三、有人提出应采取“就高不就低原则”来判定效力。劳动合同是劳动者与用人单位双方的法律行为，而规章制度是用人单位的单方法律行为，故在其效力适用上采取“就高不就低原则”。即当规章制度规定的劳动者利益低于劳动合同的约定时，以劳动合同的约定为准；反之，劳动者享有的劳动利益以规章制度为准。这么一来，可以避免用人单位随意制定规章制度而变更劳动合同内容，最终侵犯劳动者的合法权益。

从不同角度来看，上述观点都有一定的道理，实践中应该如何把握这两者的关系呢？

应该说，劳动合同只有在双方当事人认可下才能产生，规章制度则一般理解为企业单方行使经营管理权的表现。在劳动法学领域内，双方行为一般来说比单方行为效力更高。 但是，当规章制度被内化为劳动纪律或者作为劳动合同附件的时候，规章制度就成为劳动合同的格式条款。此时，若规章制度内容和劳动合同其他条款发生了冲突，我国合同法明确规定了，当格式条款和非格式条款的规定不一致时，适用非格式条款。

尽管从法理上界定了劳动合同和规章制度的关系，但我们并没有得到法律明文的确认或支持。不过，《最新劳动争议司法解释》第16条终于给出了较为明确的答案：用人单位制定的内部规章制度与集体合同、劳动合同约定的内容不一致时，劳动者请求优先适用合同约定的，人民法院应予支持。

对此的理解，笔者认为需要把握两点：

二是如果劳动者无请求适用标准时，人民法院完全可依据其他法律法规，或者依据法理来选择适用。

**合同规章制度管理办法篇三**

第一条为规范合同管理，减少合同纠纷，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法律法规的规定，结合北京水木知行人力资源管理咨询公司实际情况，制订本制度，合同审核制度。

第二条公司的各部门及下属分公司、企业对外签订的各类合同一律适用本制度。

第三条公司各级领导干部、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。

第四条签订合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第五条对外签订合同，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人委托人均无权对外签约，但经总经理特别授权并发给委托证明书的例外。

第六条签约人在签订合同之前，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资格、有否经营权、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定委托人及代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效合同，确保所签合同有效、有利。

第七条签订合同，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。

第八条签订合同，如涉及北京水木知行人力资源管理咨询公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一意见，然后签约。

第九条合同一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

第十条合同各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

第十一条 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;技术标准和质量要求要明确、具体;数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理称差及自然损耗率等;包装、运输方式及运费负担应具体明确;交(提)货期限、地点及验收方法应明确;违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法，管理制度《合同审核制度》。

3. 结尾部分，注意双方都必须使用合格印章——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。

第十二条 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区、县人民法院管辖。

第十三条 任何人对外签订合同，都必须以维护水木知行绩效管理咨询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。

第十四条 合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第十五条 合同审查的要点是：

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。

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。

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，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第十七条 合同的审批程序如下：

1. 申报。法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先报领导审查批准(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、董事会审批的，应由该企业领导签署意见，随合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

2. 审核。对送审的合同，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后做出批准或者不批准;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)。

**合同规章制度管理办法篇四**

劳动合同规章制度

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司管理规定》等，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款款。

一、合同期限：

第一条：本合同期限类型为 期限劳动合同。

合同期从 年 月 日起至 年 月 日。其中试用期为前 个月。合同期届满，经双方同意，可以续订劳动合同，否则合同期满，即行终止。

二、工作任务及工作内容：

第二条：乙方同意按甲方生产（工作）需要，在 部门担任 岗位（工种）工作。具体工作内容见此岗位的“职位说明书”。

第三条：乙方应按照甲方要求，履行该岗位全部职责，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

三、劳动时间、劳动保护和劳动纪律

第四条：乙方所在岗位执行 工时制（标准工时制、综合计算工时制和不定时工作制）。

第五条：甲方在下列节日安排职工休假：元旦、春节等

其他

法律、法规规定的休假日。

第六条：职员带薪年休假的具体天数按照公司《管理规定》的具体规定执行。

第七条：因生产经营需要，甲方安排乙方延长工作时间或节假日加班的，乙方服从甲方安排的情况下，甲方按照《劳动法》规定同等时间安排补休或支付加班费，乙方在无甲方的安排下随意加班时，甲方不支付加班费。

第八条：甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全各项规章制度并进行公示，乙方应严格遵守甲方依法制定的规章制度，

爱

护甲方的财产，遵守职业道德。乙方违反劳动纪律和规章制度的，甲方可依据本单位的规章制度给与处分，直至解除本合同。

四、劳动报酬、保险、福利：

第九条：劳动报酬：

甲方每月 日前以货币形式支付乙方工资，工资不低于 元，工资水平在岗位协议中约定，其中试用期间工资为 元。

第十条：劳动保险和福利待遇：

（1）甲方必须按国家和本市社会保险的有关规定为乙方参加社会保险；

（4）乙方患病或因工负伤的工资和工伤保险待遇按照国家和本市有关规定执行。

五、劳动合同的`变更、解除、终止、续订

第十一条：甲、乙双方协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同采用书面形式。变更后的劳动合同文本由甲乙双方各执一份。

第十二条：经甲、乙双方协商一致，可以变更本劳动合同。

第十三条：乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同。但乙方在试用期内提前三日通知甲方可以解除劳动合同。乙方不按此规定执行，甲方可以不予以发放乙方最后一个月的工资。

第十四条：甲方有下列情形之一的，乙方可以解除劳动合同：

（1）未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

（2）未及时足额支付劳动报酬的；

（3）未依法为劳动者缴纳社会保险费的；

（4）甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的；

第十五条：乙方有下列情形之一时，甲方可以随时解除劳动合同：

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反甲方规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给甲方造成严重损害的；

（5）被依法追究刑事责任的及其他法律、法规规定的情形；

第十六条：有下列情形之一的，劳动合同终止：

（1）劳动合同期满的；

（2）乙方开始依法享受基本养老保险待遇的；

（3）法律、法规规定的其他情形；

第十七条：本合同期限届满劳动合同即终止。甲、乙双方经协商同意可以续订劳动合同。

第十八条：订立无固定期限劳动合同的，乙方退休、退职或本合同约定的解除条件出现时，本合同终止。

六、特别约定

第十九条：乙方应当保守甲方的商业秘密；

第二十条：乙方的竞业限制期限自年月日至年月日。竞业限制的范围为，地域为。在竞业限制期间甲方给予乙方一定经济补偿金，具体标准为，支付方式为。

若乙方违反第十九条或第二十条的规定，应支付违约金元人民币。如果违约金不足以弥补甲方所受的实际损失的，甲方保留向乙方追偿实际损失的权利。

七、劳动成果的归属：

第二十一条：乙方为完成甲方工作任务所创作的作品是职务作品，著作权由甲方享有；

第二十二条：乙方在合同期内利用甲方物质技术条件或在工作时间内完成的文字、图形等作品其著作权归甲方所有，甲方可以给予乙方适当奖励。

八、劳动争议处理：

第二十三条：发生劳动争议时，双方可以协商解决；

第二十四条：当双方协商不成时，可以向所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；

第二十五条：如不服仲裁裁决，任何一方均可向人民法院提起诉讼。

因履行本合同发生的劳动争议，当事人协商解决，协商不成，提请\*\*\*\*劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

九、合同生效：

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份；

4、本合同从签订之日起生效，涂改或冒签无效。

甲方签字盖章： 乙方签字：

编辑

**合同规章制度管理办法篇五**

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司管理规定》等，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款款。

一、合同期限：

第一条：本合同期限类型为 期限劳动合同。

合同期从 年 月 日起至 年 月 日。其中试用期为前 个月。合同期届满，经双方同意，可以续订劳动合同，否则合同期满，即行终止。

二、工作任务及工作内容：

第二条：乙方同意按甲方生产（工作）需要，在 部门担任 岗位（工种）工作。具体工作内容见此岗位的“职位说明书”。

第三条：乙方应按照甲方要求，履行该岗位全部职责，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

三、劳动时间、劳动保护和劳动纪律

第四条：乙方所在岗位执行 工时制（标准工时制、综合计算工时制和不定时工作制）。

第五条：甲方在下列节日安排职工休假：元旦、春节等其他法律、法规规定的休假日。

第六条：职员带薪年休假的具体天数按照公司《管理规定》的具体规定执行。

第七条：因生产经营需要，甲方安排乙方延长工作时间或节假日加班的，乙方服从甲方安排的情况下，甲方按照《劳动法》规定同等时间安排补休或支付加班费，乙方在无甲方的安排下随意加班时，甲方不支付加班费。

第八条：甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，建立健全各项规章制度并进行公示，乙方应严格遵守甲方依法制定的规章制度，爱护甲方的财产，遵守职业道德。乙方违反劳动纪律和规章制度的，甲方可依据本单位的规章制度给与处分，直至解除本合同。

四、劳动报酬、保险、福利：

第九条：劳动报酬：

甲方每月 日前以货币形式支付乙方工资，工资不低于 元，工资水平在岗位协议中约定，其中试用期间工资为 元。

第十条：劳动保险和福利待遇：

（1）甲方必须按国家和本市社会保险的有关规定为乙方参加社会保险；

（2）乙方是未参加生育保险女工的，规定产假期间甲方发给100%的月基本工资；乙方是参加生育保险者，执行标准及方法按社保局有关规定执行；

（3）乙方患病或非因工负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照国家和本市有关规定执行；

（4）乙方患病或因工负伤的工资和工伤保险待遇按照国家和本市有关规定执行。

五、劳动合同的变更、解除、终止、续订

第十一条：甲、乙双方协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同采用书面形式。变更后的劳动合同文本由甲乙双方各执一份。

第十二条：经甲、乙双方协商一致，可以变更本劳动合同。

第十三条：乙方提前三十日以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同。但乙方在试用期内提前三日通知甲方可以解除劳动合同。乙方不按此规定执行，甲方可以不予以发放乙方最后一个月的工资。

第十四条：甲方有下列情形之一的，乙方可以解除劳动合同：

（1）未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的；

（2）未及时足额支付劳动报酬的；

（3）未依法为劳动者缴纳社会保险费的；

（4）甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害乙方权益的；

（5）甲方以\*\*\*、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的，乙方可以立即解除劳动合同，不需事先告知甲方；

第十五条：乙方有下列情形之一时，甲方可以随时解除劳动合同：

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反甲方规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给甲方造成严重损害的；

（4）乙方同时与其它用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

（5）被依法追究刑事责任的及其他法律、法规规定的情形；

第十六条：有下列情形之一的，劳动合同终止：

（1）劳动合同期满的；

（2）乙方开始依法享受基本养老保险待遇的`；

（3）法律、法规规定的其他情形；

第十七条：本合同期限届满劳动合同即终止。甲、乙双方经协商同意可以续订劳动合同。

第十八条：订立无固定期限劳动合同的，乙方退休、退职或本合同约定的解除条件出现时，本合同终止。

六、特别约定

第十九条：乙方应当保守甲方的商业秘密；

第二十条：乙方的竞业限制期限自年月日至年月日。竞业限制的范围为，地域为。在竞业限制期间甲方给予乙方一定经济补偿金，具体标准为，支付方式为。

若乙方违反第十九条或第二十条的规定，应支付违约金元人民币。如果违约金不足以弥补甲方所受的实际损失的，甲方保留向乙方追偿实际损失的权利。

七、劳动成果的归属：

第二十一条：乙方为完成甲方工作任务所创作的作品是职务作品，著作权由甲方享有；

第二十二条：乙方在合同期内利用甲方物质技术条件或在工作时间内完成的文字、图形等作品其著作权归甲方所有，甲方可以给予乙方适当奖励。

八、劳动争议处理：

第二十三条：发生劳动争议时，双方可以协商解决；

第二十四条：当双方协商不成时，可以向所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；

第二十五条：如不服仲裁裁决，任何一方均可向人民法院提起诉讼。

因履行本合同发生的劳动争议，当事人协商解决，协商不成，提请\*\*\*\*劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

九、合同生效：

1、本合同未尽事宜或合同条款与劳动法规、政策规定有出入的，按现行劳动法规和政策执行；

2、本合同以公司的公司管理规则、人事考核规定、奖罚规定、值班规定、工资规定、宿舍管理规定和出差规定等作为附件，其与本合同具有同等的法律效力；

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份；

4、本合同从签订之日起生效，涂改或冒签无效。

甲方签字盖章： 乙方签字：

**合同规章制度管理办法篇六**

第一条 为加强\_房地产开发有限公司的合同管理，规范经营行为、降低风险，维护公司的合法权益，根据《民法通则》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称的合同是指公司所属各部门公司名义与公司外各类法人、自然人、其他各类经济组织所进行的各类经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议、章程等。本制度不包括职工与公司签订的劳动合同。

第三条 合同管理是指合同的预案审查、合同的执行、合同的监督、合同的管理。包括从资信调查、合同签订、履行、变更与解除、纠纷处理、合同终结归档等全过程的管理。

第四条 公司合同管理实行\"统一管理、分级负责、授权签订\"的原则，实行合同承办部门负责制。贯彻以预防为主的原则，维护公司的合法权益。

第二章 合同管理部门

第五条 公司办公室为合同事务主管部门，设立法律事务专员负责公司合同的具体管理工作。

第六条 办公室合同管理职能：

1、 负责监督指导公司格式条款合同以及部分非格式条款合同的起草制定，对部分重大及重要合同的条款内容进行审核，避免出现法律漏洞。

2、 组织、协调合同审查及会签程序。

3、 对涉及公司的合同订立、变更、执行、终止等行为进行监督。

4、 负责处理公司与外部的重大合同纠纷。

5、 负责公司合同及其纠纷处理资料的汇总归档、分类保存、调阅登记等日常合同档案管理工作。

第七条 法律事务专员在合同管理方面的主要职责是：

1、 熟练掌握并宣传经济合同法律法规及其他法规。

3、 对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查;

4、 参与合同纠纷的处理;

5、 负责合同纠纷引起的法律诉讼的处理;

7、 及时向公司领导如实汇报合同管理、签订、履行中的问题，遇有紧急情况时应采取措施防止问题扩大。

第八条 合同承办部门的主要职责：

1、 根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜;

2、 负责初审合同承办人草拟的合同的可行性、对方经营范围、资信及履约能力;

3、 依法履行合同，及时向司法办通报履行中发生的重大问题及解决方案;

4、 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼;

5、 负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第九条 合同承办人的主要职责：

1、 根据授权办理签订、变更、解除合同事宜;

4、 认真履行已生效的合同，随时检查合同履行情况;

6、 依法参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

第十条 合同管理员的主要职责：

1、 贯彻实施合同管理办法;

2、 协助合同承办人依法签订或变更合同，必要时参与本部门重大合同谈判与签订;

4、 检查合同履行情况，协助合同承办人解决合同履行中出现的问题;

5、 对签订、履行合同中出现的重大问题，及时向司法办和部门领导报告;

6、 参加处理本部门合同纠纷;

7、 负责编制合同付款、收款计划，征得部门领导同意后报财务部备案。

9、 每季度向司法办汇报合同管理工作，送交合同登记总台账及合同管理情况统计表。

第三章 授权

第十一条下列人员有权代表公司签订经济合同：

1、 公司法定代表人;

2、 公司法定代表人书面授权的法人委托人。

第十二条各法人委托人的具体代理权限由法定代表人在签发《法人委托书》时注明。法人委托人必须严格按授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十三条法人委托人的主要职责

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。

第十四条任何部门及工作人员未经法定代表人授权委托，不得以公司名义对外签订合同或改变合同内容，不得变更、解除合同及放弃合同规定的权利。

第十五条公司内部的职能机构不得以自己的名义对外签订合同。

第十六条授权委托分为期间授权委托和单位时间授权委托。

第十七条单位时间授权委托仅在单位时间内授权委托有效。

第十八条 被授权的部门行政负责人原则上不再向其他有关人员办理继续授权委托，如情况必需，办理之前须征得授权人的书面同意。

第十九条 期间授权委托制，即一事一委托，期间可以为合同签订全过程也可以为合同签订的某一阶段。具体程序为：经办部门负责人提出书面申请，附合同拟稿和可行性报告及其它材料送办公室审查，经总经理批准和授权后，对外签立合同。

第四章 合同审批权限

第二十条 公司董事长或其授权人各项合同签订的最终审批人。合同标的在100万元以下的，授权总经理审批。

第二十一条 合同主办部门或提报部门提请合同时，必须在办公室的组织和监督下，获得相应的审批同意，并将相应的审批意见连同所要提请的合同一起并入合同签订审批流程。

第五章 合同审查

第二十二条 合同应由承办部门、相关职能部门及公司领导进行审查。

第二十三条 合同审查的具体程序为：

2、 然后将合同文件移交办公室，由办公室和合同承办部门会同相关职能部门(如财务部)逐条审查合同条款及其他相关事项。

3、 最后由办公室将合同文件提交公司工程建设分管副总、财务分管副总、总经理逐级审批。

第二十四条 需重点审查的内容包括：

1、 对方主体资格：具有经年检合格的企业法人营业执照或非法人营业执照，其核载的内容必须与实际相符。

5、 履约信用：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犯罪案件。

6、 合同内容

(1) 合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》中相关规定;

(2) 合同应具备的条款是否齐全、合理、严密;

(3) 双方当事人的意思表达是否真实、一致，双方的权利、义务是否明确、平等;

(4) 合同条款中有无潜在对公司不利或可能损害公司利益的条款;

(5) 是否存在无效条款。

(6) 签约双方的用章是否为合同专用章。

7、 合同文字

(1) 合同用语是否规范;

(2) 文字表达是否确切无误。

8、 合同的经济效益

(1) 预计取得的经济效益和可能承担的风险;

(2) 合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第二十五条 在合同审查时，根据公司的实际，应注意的事项：

1、 对于标的额较大的涉外合同、货物交付或工程竣工之日起一年后才能付清款项的合同。

2、 销售、加工承揽、工程承揽合同中质保期的约定应不超过一年，质保金的约定原则不超过合同总标的额的5%,且必须在质保期满之日一次性付清，以上内容国家、行业有规定的依规定。

3、 销售、加工承揽合同中付款期限的约定一般应为付款提货、货到付款，按比例付款时所有款项的付清期限最长不能超过自货到之日起三个月。

4、 工程承揽合同中付款方式的约定一般应为按工程进度付款，且付款时间和付款数量的约定必须明确，所有工程款的付清期限最长不能超过自工程竣工之日起三个月。

5、 为了有利于可能由于合同履行而引起的法律诉讼，应在合同条款中作如下规定：

(1) 我方为需方时必须约定我方所在地人民法院管辖;

(4) 在合同签订时，估计我方违约的可能性大，且又争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“依法律规定，通过诉讼方式解决”。

第二十六条 审查时如对对方当事人履行能力及资信情况存在疑义时，应要求其提供相应担保并要求在合同中注明。

第二十七条 办公室和财务部必须在合同文本送达三日之内出具审核意见书，不得拖延，在审核或审查过程中，发现重大错误、遗漏或不妥时，提出修改意见书，并与合同对方当事人取得联系，直到修改意见达到统一为止。

第二十八条 负责审查合同的部门和员工，因工作失职或循私舞弊而疏忽、放任审查，致使不该签订的合同得到签订而造成经济损失的，应按后果及其责任的大小，承担相应的行政责任、经济赔偿责任直至法律责任。

第二十九条 审查完毕后，负责审查人员应出具审查意见书，审查意见书应附有审查人员签名。

第六章 合同的签订

第三十条 签订合同必须内容合法、具体、条款齐全、责权明确，用语确切，手续完备，程序合法。

第三十一条 合同承办人签订合同，必须先办理授权委托书，明确授权范围和权限。未经授权委托或超出授权范围签订的合同为无效合同，由承办人承担责任。法人授权委托书由办公室负责办理。

第三十二条 合同承办人凡签订不能即时清结的合同，都必须采取书面形式;凡标的额在10万元以上虽能即时结清的重大合同，也必须采取书面形式。当事人协商一致同意的有关修改合同的文书、电子邮件、图表等均是合同的有效组成部分。

第三十三条 凡国家或行业有示范文本的，应当优先使用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款经办人和办公室要重点审查，必要时可以进行修改。无范本的合同采用公司办公室提供的示范文本。合同承办人不能自拟合同文本。

第三十四条 公司合同的签订审批的常规流程如下：

2、 合同承办部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见;

3、 办公室负责对合同的法律条款进行审查，并签署意见;

4、 财务部负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见;

5、 如该合同牵扯其他业务部门，由办公室分送该业务部门经理进行审查，并签署意见;

6、 分管副总对合同进行审查，并签署意见;

7、 在完成以上审查修改后，由办公室将合同报送公司总经理审批;

8、 合同标的在100万元以上的，须经董事长审批。

9、 办公室在相关负责人或授权代表在“合同签约审批表”上签字批准后，加盖公司合同专用章。

第三十五条 合同生效后，各有关部门应妥善保存合同履行过程中的各种凭证，包括结算单、结算证明、支付凭证、银行进账单、收料单、入库单、过磅单、发票等。

第七章 合同的履行

第三十六条 合同依法成立后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务，确保合同履行。

第三十七条 合同执行部门负责人应随时了解、掌握本单位的合同执行情况，并督促本部门合同管理员按月统计合同执行情况。

第三十八条 合同执行部门应同时负责记录和监督对方合同单位的履约情况，保留好有关的单据、信函等文字资料;并由合同管理员按月填写“对方合同执行情况监控说明”，其中必须列明和验证对方各项履约行为和承诺(如质量、进度等)，以此作为付款的基本依据。每月的“对方合同执行情况监控说明”必须由合同执行部门经理审核签字，分别报办公室、财务部备案。

第三十九条 合同结算条款规定对方有付款义务的\'，合同执行部门应按付款条款中的规定及时向对方收取，由财务部统一出具发票。

第四十条 合同结算条款规定本公司有付款义务的：

1、执行合同的各部门应依照财务部门有关规定和合同具体约定，在合同签订以后向财务部报送项目整体用款计划备案。

2、执行合同的各部门应填写《合同资金支付申请表》，本表一式三份，由办公室、财务部、执行部门分别留存。

3、款项拨付的基本依据是由合同执行部门提交的“对方合同执行情况监控说明”，款项拨付必须在分管副总、财务分管副总及总经理逐级审批同意后方可进行。具体程序参见相关的财务管理办法。

4、如果合同履行中出现违约责任中所规定的行为，业务部门应及时以书面形式反馈给办公室，并书面报送分管副总及总经理。总经理应按合同规定进行违约处罚，并通知财务部在结算时执行。

第四十一条 合同履行过程中出现的问题，业务部门应及时督促解决。如无法履约，应向分管副总和总经理汇报。

第四十二条 合同履行过程中如发现对方当事人履约能力及资信程度下降应及时通知办公室并向分管副总和总经理上报，及时向对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

**合同规章制度管理办法篇七**

规章制度、劳动合同、集体合同，都是确立劳资双方权利和义务的重要依据、规范劳动行为的准则、协调劳动关系的重要制度，并成为企业调整劳动关系的三大支柱。因此，从三者的目的来看，具有一致性，均是为调整企业劳动关系而存在的。但是，三者的区别也是明显的，具体区别主要体现在以下几个方面：

1、参与主体和制定要求不同。根据《劳动合同法》的规定，规章制度制定也是劳资双方共同决定的事项，需要经过\*\*\*程序，最后通过平等协商程序确定。但是，规章制度制定时对劳资双方“共决”的要求比较低。《劳动合同法》第4条第2款规定：“用人单位在制定、修改或者决定直接涉及劳动者切身利益的劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。” 从这一规定可以看出，企业制定规章制度时需要将企业起草的规章制度草案交由职工代表大会或者全体职工讨论，而不是由职工代表大会或者全体职工“讨论通过” ；员工讨论后，让员工提意见和方案，最后由企业和工会或职工代表通过平等协商确定。集体合同的制定需要劳资双方共同决定，其劳资“共决”的程度比规章制度要高。《劳动合同法》第51条规定：“企业职工一方与用人单位通过平等协商，就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项，可以订立集体合同。集体合同草案应当提交职工代表大会或者全体职工讨论通过。” 这里法律要求集体合同草案应该提交职工代表大会或者全体职工“讨论通过”。显然，集体合同所要求的“讨论通过”比规章制度所要求的“讨论”在“共决”程度要高。劳动合同订立是劳动者与用人单位的双方法律行为，缺少任何一方就无法订立劳动合同，劳动合同的内容均由用人单位和劳动者遵循平等自愿、协商一致的原则，共同确定，因此，劳资双方在劳动合同事项上的“共决”程度更高，且是用人单位与单个劳动者进行“共决”。

2、内容指向不同。规章制度、劳动合同、集体合同都会涉及到劳动报酬、工作时间、休息休假等内容。但是，三者的内容指向与侧重点是不同的。劳动合同中的内容是企业与单个劳动者约定的事项。集体合同与规章制度的事项一般来说都是适用企业和全体劳动者之间的事项。就同一问题而言，集体合同与规章制度的侧重点是不同的。比如，对于工作时间事项的规定，集体合同侧重于工时标准以及延长时间的工作要求，主要目的是对劳动者在工作时间上进行保护，而规章制度侧重于规定实行哪一种工时制度、上下班时间以及违反规定的处理等，主要目的是要求员工遵守工作时间。再如休假制度，集体合同和规章制度也都会涉及，集体合同主要侧重于为劳动者享有各类假期提供保障，而规章制度主要侧重于员工请假的手续、要求以及违反的后果等。

3、实施方式不同。规章制度的实施主要靠企业通过奖励和惩罚两种手段来落实，在实践中，一般是通过教育为主、惩罚为辅的原则来督促员工遵守规章制度的自觉性，维护正常的生产工作秩序。劳动合同、集体合同作为双方的协议，主要靠协议的约束力来确保落实。

4、效力范围不同。规章制度的内容是集体性的，它的效力范围也是整个企业，对象是全体员工。集体合同的效力范围一般也是适用整个企业，针对特定群体的集体合同仅适用特定的群体，如企业内部的女员工权益保护专项集体合同仅适用企业内部的女员工。劳动合同的效力仅适用于企业的单个劳动者，对其他劳动者无法发生法律效力。

5、效力等级不同。规章制度、集体合同、劳动合同的`效力等级如何？是一个非常重要的法律问题，理清三者之间的关系对于处理劳动争议具有重要的指导作用。首先，如果规章制度与劳动合同、集体合同规定的事项不一样，那么三者具有同等的法律效力，因为从法律规定来看，规章制度和劳动合同、集体合同都具有法律效力，三者对不同的事项作出不同规定的，各自在各自的范围内适用。其次，如果规章制度与劳动合同、集体合同对同一事项作出规定且规定的内容不一致定的，三者的效力哪个高呢？对此，《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（二）》第16条给出了明确的答案，即：“用人单位制定的内部规章制度与集体合同或者劳动合同约定的内容不一致，劳动者请求优先适用合同约定的，人民法院应予支持。” 最高人民法院对于这个规定给出的原因是，确定劳动合同和集体合同的优先适用效力，主要目的是为了防止用人单位、特别是企业的经营管理者不正当行使劳动用工管理权，借少数人的\*\*\*侵害多数职工依法享有的\*\*\*权利，从而倡导运用协商对话、集体谈判的机制建立\*\*\*劳动关系，维护和推行集体劳动合同制，促进劳动力市场管理秩序的规范。

案例：王小姐于2024年12月29日进入某外资公司工作，合同期3年。双方签订的劳动合同中约定，每年年底，公司将对其进行业绩考评，并根据考评的结果发放当年的年终奖。2024年12月，该公司人事经理召集部分职工代表，经过充分协商、讨论，制订了新的年终奖制度，并通过公司的公告栏进行了公示。新制度规定，从2024年1月1日起，公司将根据员工的工作时间实行年底双薪制度，即只要当年工作时间满12个月，且至当年12月31日仍在职的员工，就可以获得年底双薪作为奖励。旧的年终考评奖励制度将不再执行。2024年11月28日，公司通知王小姐，双方的劳动合同将于12月28日终止，公司将不再与其续签劳动合同。王小姐应允，但要求公司按劳动合同约定支付她当年的年终考评奖金，公司只同意按照王小姐的实际工作时间，支付了王小姐12月份的工资，按照新的年终双薪制度，拒绝支付王小姐任何年终奖金。王小姐认为，虽然新的规章制度实行年底双薪制度，但是自己和单位的劳动合同签订在前，而规章制度更改在后，单位仍应该按照双方劳动合同的约定履行义务。况且，自己也为公司干满了一年。公司方认为，虽然公司和王小姐在劳动合同中约定了年终考评奖金，但是公司已采用了新的年终双薪制度来代替旧的年终考评奖金制度，并将新制度纳入了规章制度中，公司还公示了《关于实行新的年终奖制度的通知》。王小姐早已知道，但从来没有提过任何反对意见，应该视为对新制度的默认。而根据新的规定，只有当年工作时间满12个月，并且至当年12月31日仍在职的员工，才可以获得年底双薪作为奖励。由于王小姐不符合当年12月31日仍在职的员工条件，因此不同意支付王小姐任何年终奖金。双方争议不下，王小姐将公司告到劳动争议仲裁委员会，仲裁委支持公司的意见，驳回王小姐的仲裁请求，王小姐不服，诉至法院。法院审理后认为，虽然单位以规章制度的方式对年终奖励制度进行了变更，并且程序合法有效；但由于年终考评奖励制度属于双方当事人协商签订的劳动合同条款，而规章制度虽经\*\*\*协商程序，但属于用人单位单方制订的。因此其效力应低于合同条款。支持了王小姐的诉讼请求。

《劳动合同法下的企业规章制度制定与风险防范》简介

《劳动合同法》所秉承的向弱者倾斜的立法精神使企业劳动用工受到诸多严格规制。未来企业劳动用工的模式必须从目前的消极、被动的管理转变到积极、主动的管理。积极、主动的管理的关键一环就是要建立一套适合企业自身需要的规章制度。企业劳动用工管理的重心应放在自身规章制度的制定和完善上。企业规章制度与劳动合同、集体合同、法规政策共同构成了劳动用工管理的主要依据，所不同的是，企业规章制度可以在更大范围、更深层次上体现企业的意志，使企业在劳动用工管理中占据主动地位。如果企业没有规章制度或者规章制度不完善，必定会在劳动用工管理中四处碰壁，也必定会劳动争议仲裁、诉讼中“栽跟头”。为帮助企业建立和完善劳动人事规章制度，作者将平时讲课的内容进行整理，并吸收了在讲课过程中企业普遍关心和困惑的问题，结合自己为知名企业起草、审核、修订规章制度之经验，倾心推出了这本《企业规章制度制定技巧与风险防范》。本书的内容有六部分构成：第一章是“为什么要制定规章制度”，主要阐述《劳动合同法》时代企业规章制度的重要性；第二章是“什么是规章制度”，主要介绍规章制度的含义、特点、地位、效力等；第三章是“如何制定合法有效的规章制度”，主要介绍规章制度制定法律要求、技术要求及应注意的问题；第四章是“如何制定完善的规章制度”，主要阐述规章制度框架结构、制作要点及实例参考；第五章是“如何制定适时的规章制度”，主要介绍规章制度审查和修订；第六章是“如何运用规章制度”，主要介绍规章制度的执行与违纪员工的处罚。全书既有法律条文的解读，也有案例分析，另外附有大量的劳动人事规章制度实用范本，以期达到“授人以鱼”的同时又“授之以渔”。

**合同规章制度管理办法篇八**

为进一步加强山西省煤炭销售票使用管理，规范煤炭生产经营秩序，防止非法违法煤炭进入流通和消费领域，根据《山西省煤炭销售票使用管理办法》(省政府第212号令)及《山西省煤炭销售票使用管理办法实施细则》等有关规定，制定本制度。

一、煤炭生产企业

1、各企业销售原煤时，应当向购买方出具同等数量的煤炭销售票，同时建立煤炭销售票使用明细及台帐。

2、各企业必须建立健全煤炭销售票管理机构和使用制度，有专人负责;票据开具必须规范正确，加盖本企业印章;按照规定认真填写煤炭销售票使用台帐。

3、严禁销售煤炭时不按规定出具煤炭销售票;严禁转让、倒卖、套开煤炭销售票。违反管理规定将依据《山西省煤炭销售票使用管理办法》及《山西省煤炭销售票使用管理办法实施细则》等相关规定进行处罚。

二、煤炭加工转化、经营企业和用户

1、煤炭加工转化企业、煤炭经营企业和煤炭用户购买煤炭时必须从煤炭生产企业取得同等数量的煤炭销售票，并随煤炭流转，持票运输，同时建立煤炭销售票回收明细及台帐。

2、煤炭加工转化企业、煤炭经营企业和煤炭用户必须建立健全煤炭销售票管理机构和回收、使用制度，有专人负责;票据开具必须规范正确，加盖本企业印章;按照规定认真填写煤炭销售票回收、使用台帐。

3、严禁收购、经营、使用无煤炭销售票的非法煤炭;严禁转让、倒卖、套开煤炭销售票。违反规定将依据《山西省煤炭销售票使用管理办法》及《山西省煤炭销售票使用管理办法实施细则》等相关管理规定进行处罚并停止换票企业的换票处理。

管理程序

一、申报程序

(一)各煤炭生产矿井按照隶属范围，依据本企业核定能力计算出煤炭销售票的使用量，填写《山西省煤炭销售票申领函》一式二份，上报所属煤炭纠察队审批。

(二)各煤炭基建矿井按照隶属范围，持施工设计进度审查批准意见书，填写《山西省煤炭销售票申领函》一式二份，上报所属煤炭纠察队审批。

(三)各县市区煤炭纠察分队依据各煤炭生产(基建)矿井上报的申请量，进行核实汇总后，填写《山西省煤炭销售票申领函》一式二份，上报市煤炭纠察支队审批。

(四)市煤炭纠察支队依据各县市区煤炭纠察分队上报的申请量，进行核实汇总后，填写《山西省煤炭销售票申领函》一式二份，上报省票证中心审批。

二、发放程序

各县市区煤炭纠察分队持市支队开具的《出库单》由分队长签字后办理登记入库、填写台帐。

(二)各县市区煤炭纠察分队根据辖区内煤炭生产企业申报核准的生产数量，严格按照程序发放煤炭销售票，严禁超能力发放，并认真做好发放管理台帐。

**合同规章制度管理办法篇九**

第一条（目的意义）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法》和有关法律、法规，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条（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。

第三条（管理职责）公司劳动人事部门负责本公司的劳动合同管理工作，主要职责包括：

1、认真学习并贯彻执行有关劳动合同的法律、法规和政策；

2、依据本制度办理劳动合同的订立、续订、变更、解除、终止等手续；

3、加强劳动合同的基础工作，实行动态管理，促进劳动合同管理的规范化、标准化。

第二章、劳动合同的订立

第四条（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。

第五条（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。

第六条（合同条款）根据《劳动法》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）劳动合同终止的条件；（七）违反劳动合同的责任。

同时，根据本公司的实际，协商约定服务期和保守商业秘密等其他条款。

第七条（合同期限）本公司劳动合同期限为一至三年，根据不同岗位和任职资格协商确定，劳动合同届满经双方协商一致，可以续签劳动合同。

第八条（试用期）本公司在劳动合同中约定试用期，一年期合同开始履行时前两个月为试用期，两年期合同开始履行时前三个月为试用期，三年期合同开始履行时前六个月为试用期。

第九条（服务期）公司对享受本公司提供特殊待遇的员工，如出资招聘、出资培训或提供出国考察、住房补贴等特殊待遇的，约定三至五年的服务期。员工应遵循诚实信用的原则，严格遵守服务期限，否则将承担违约责任。

第十条（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。对负有保守公司秘密的员工，要求解除劳动合同的，应提前六个月书面通知公司；或者在解除劳动合同后的一定期限内不得自营或为他人经营与本公司有竞争的业务，对此公司在一定的期限内给予员工本人20%—40%的工资收入作为的经济补偿。

第十一条（违约金）违反服务期和保守商业秘密的员工，应当承担违约责任。公司将以违约金的方式追究违约责任。违反服务期约定的，违约金根据公司所提供特殊待遇的价值，按已工作期限的比例递减；违反保密约定的，违约金按事先约定金额承担，但约定违约金低于实际损失的，按实际损失赔偿。

第三章、劳动合同的履行

第十二条（生效履行）劳动合同自合同期限起始日起生效。

第十三条（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。

第十四条（合同中止）由于客观情况发生变化，由于法定或者约定的原因，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，若合同中止期间，合同期满的，合同终止。

第十五条（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，在试用期内或公司确有违规和未履行约定条件时，可随时解除劳动合同。

第十六条（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。

第十七条（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、经济补偿与违约责任

第十八条（经济补偿）根据有关法律法规规定，公司对下列解除或终止劳动合同的员工给予经济补偿：

1、公司提出并经双方协商一致解除劳动合同的；

2、员工因公司的违规行为而提出解除劳动合同的；

3、员工经过培训或调整工作后仍不能胜任工作的；

**合同规章制度管理办法篇十**

为了实现依法治企、加强合同的管理，促进企业对外经济活动开展，规范企业的经营行为，减少和避免合同纠纷，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定结合实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 \_\_煤矿对外签订的各类合同一律遵守本办法。

第二条 合同应当在平等、自愿和诚实信用的基础上订立;应当遵守法律、行政法规，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。

第三条 国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

第四条 合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管对企业经济活动的`开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人及其他有关人员，都必须严格遵守、执行本办法。各有关部门必须相互配合，共同努力，搞好合同管理工作。

第二章 合同的会签及签订

第五条 各职能部门、专业部门及分支机构，都不得以自己的名义对外签订合同。

第六条 企业对外发生经济往来，均须签订书面合同。

第七条 签订合同应当使用主管部门监制的合同统一文本或参照规范文本，具体份数按实际情况确定，但我方至少留存四份，合同管理部门一份、财务一份、承办部门一份、档案室存档一份。

第八条 签订合同的程序和要求

场调查，并且出具调查报告。 不能货比较三家的，必须由相关领导、经营、财务、设备、材料、技术、纪委、审计等部门人员组成的合同谈判小组或招标小组进行谈判，并且形成会议纪要。

工程类合同开工前必须有设计图纸(至少由设计人员及总工程师签字)和经预算部门审核完毕的工程预算方能签订合同。

2.资信调查：对经市场调查后选定签约对象的民事资格、注册资本、银行存款、技术和生产能力、经营状况、信誉、产品质量等进行审查，以确定是否具有拟签合同的履行能力和独立承担民事责任的能力。

3.起草：合同一般情况下，由合同管理部门起草。如属对方起草，我方谈判人员或谈判小组应进行审查和修改。

不合格的合同，合同承办部门应及时修改，直至合格。依照合同会(审)签单，逐级签署意见后，合同承办部门的经办人员方可根据授权,加盖合同专用章，进行盖章签约。

第九条 当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、传真、图表、会议纪要、备忘录等都是合同的组成部分;但不得以计划单、报价单、预算单、出库单、付款单等单一文件代替合同。

第十条 承办人对外签订合同，都必须以维护本矿合法权益和提高经济效益为宗旨不得采用贿赂、帐外暗中收受或给予对方单位或个人回扣等不正当手段签订合同，违者依法严惩。

第三章 合同的审查与审批

第十一条 合同管理部门对所管理的合同，应严格按照以下范围和内容进行审查：

1.合同主体资格审查：查看合同对方是否持有有效营业执照，合同内容是否在其经营范围内，是否具有签订此类合同必须具备的资质证明;同时应注意审查我方是否具有签订此类合同的主体资格。

2.合同内容完备性审查;参考现行示范合同文本审查所签订合同条款是否完备。(合同管理部门必须有规范的合同文本备案)合同内容应注意的问题：

(1)部首部分：注意写明双方的全称、签订时间和签订地点。

(2)正文部分：建设合同的内容包括工程范围、工期，开竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付时间、材料和设备供应责任，拨款和结算、验收、质量保修范围和质量保证期等条款;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：原则上双方必须使用合同专用章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

3.合同所涉及专业技术条款的审查;合同内容涉及专业技术。

4.合同合法性审查：审查合同主体、合同内容等是否合法。

5.合同语言规范性审查。

第十二条 合同签订之前，合同承办人应当将合同草稿与合同有关的证明材料提交业务主管部门，对修改后的合同及时与对方沟通形成一致意见后按规定程序会签。依照本办法需要由相关专业部门、职能部门审核的，应当在提交公司领导审阅以前进行。

第十三条 主管专业部门对合同审核的内容主要包括：

1.合同的经济性(市场需求情况、执行合同成本、合同经济回报和收益、合同商务条款的合理性、合同的经济风险分析等)

2.合同的技术性(技术可行性分析、技术措施是否合理、技术难题和风险)

3.合同的安全性(对企业的商业秘密和知识产权是否采取保密措施、不得损害企业的商业信誉和其它利益)

4.业务部门认为必须审核的其它内容。

第十四条 资金财务部门对合同的审核内容包括

1.资金、资产的合法性

2.价款、酬金和支付方式合法

3.财务风险控制

4.索赔条款的合理性;

5.资金财务部认为需要审核的其它内容。

第十五条 企业法定代表人根据各审核部门的审核意见进行签约，然后在合同文本上签字，并加盖企业法人印章。需要委托授权时，确定委托代理人并在授权委托书上签字。

第十六条 合同须由企业法定代表人或者授权的委托代理人签字并加盖企业法人章后方为有效。

第十七条 合同承办人对其提供各种材料的真实性负责。合同签订后，合同承办人应在3日内到矿业公司登记备案。任何人都不得泄露合同涉及的商业秘密和技术秘密。

第四章 合同的履行

第十八条 对依法签订生效的合同，各单位必须全面履行，不得擅自单方面变更、自行修改、解除或终止;确因特殊原因需要变更和解除合同时，必须根据合同约定的形式进行。合同变更和解除的程序与合同签订程序相同。

第十九条 合同虽已签订，但发现显失公平、重大误解或对方有欺诈行为，严重损害我方利益的应及时与对方协商变更或解除合同，并立即采取合法有效的措施，制止危害行为的发生，必要时可请求仲裁机构或人民法院予以变更或撤消。

第二十条 对应验收的标的物，应由有关部门验收后签署验收证明。对验收不合格或与合同规定不符的标的物，应由承办部门在即日提出书面意见，按国家规定或合同约定的时间向对方提出异议，尽快采取适当措施解决。

第二十一条 凡不按合同规定的结算方式办理收款和支付手续的，财务部门有权拒绝办理。

第二十二条 合同对方当事人有下列情况之一的，经矿领导同意，可以暂缓履行合同。

1.经营状况或者财务状况严重恶化的;

2.转移财产、抽逃资金以逃避债务;

3.丧失商业信誉;

4.有丧失或者可能丧失履行债务能力的其它情形。

第二十三条 双方当事人协商一致，可以解除合同。有下列情况之一者，可以解除合同：

1.因不可抗力致使不能实现合同目的;

2.在履行期限届满之前，对方当事人明确表示或者以自己的行动表示不履行主要债务;

3.对方当事人迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行;

4.法律规定的其它情形。

第二十四条 业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十五条 财务部门依据合同履行收付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

1.应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采用非书面合同代用单的;

2.收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第五章 违约及纠纷处理

第二十六条 合同违约必须依法承担违约责任。对方违约要按规定索取违约金，如造成经济损失还应索取赔偿金;我方违约或给对方造成经济损失应由承办部门和直属单位查清原因，以书面形式上报合同管理部门和分管领导，经领导批示后按规定办理违约金和赔偿手续。

第二十七条 发生合同纠纷后，承办部门应首先及时与对方协商解决。协商不成时，应在规定的期限内以书面形式上报主管领导和合同主管部门;并在法定代表人的授权下配合专职法律人员向有管辖权的仲裁机构申请仲裁或向法院起诉，不准私自对外委托有关部门或个人处理纠纷。

第二十八条 处理合同纠纷原则：

1.坚持以事实为依据，以法律为准绳，法律没规定的按照国家政策或合同条款为准;

2.双方协商解决为基本办法;

3.因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方利益;因我方原因引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，尽量采取补救措施，减少我方损失。

4.仲裁或者诉讼解决合同纠纷的途径由法定代表人决定。法律事务部负责处理相关诉讼工作;其它部门应予以相应的协助。

5.调解书、裁决书、判决书等法律文书应当与合同文本一并归档。副本或者复印件可交合同承办人或者有关部门使用。

第六章 合同的管理

第二十九条 矿各单位都必须认真做好经济合同管理及其基础工作。

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.合同签订完成后及时存档案室。

**合同规章制度管理办法篇十一**

本着公司与员工双向选择、自由用工的原则，监督中心承诺为员工提供良好的工作氛围，良好的学习、培训环境，提高员工绩效和劳动保护特制定本规定。

本规定与《劳动法》相一致，如有不同解释，以公司管理制度、劳动合同和《劳动法》为准。本规定适用于监督中心所有员工。

1、监督中心主管负责与公司人事一起统计劳动合同到期的员工；

2、公司人事主管提前2个月通知监督中心合同到期的员工；

3、合同即将到期的员工填写《续签劳动合同意向表》；

4、监督中心经理提前1个半月与劳动合同即将到期的员工面谈，同时填写评价表；

6、公司人事委讨论是否续签劳动合同，并在劳动合同到期前10天通知员工本人。

2、合同即将到期的员工不愿意与公司续签合同，应提前1个月向监督中心提出书面申请，

4、推荐不予续签合同的理由

1）连续三次绩效考核最后一名；

2）合同存续期间四次绩效考核最后一名，并无任何改进措施的；

3）无理拒绝工作三次以上的；

4）工作态度恶劣，合同存续期间甲方四次给予低评或者两次被甲方遣返的；

5）一次性连续旷工达10天以上或者合同存续期间累计旷工达20天的；

6）本人不愿意续签并经过监督中心经理挽留仍不愿意续签合同的；

7）无正当理由擅离职守的；

8）给监督中心乃至公司造成声誉受损的；

9）泄漏公司秘密，例如泄漏工资奖金等公司规定的秘密；

10）其它。

3、其它解释应本着治病救人的原则向良好意愿方向解释。

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