# 2024年劳动合同管理制度(通用9篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-12-18

*劳动合同管理制度一第一条为保证合同台账资料完整、统一，规范企业各类合同的管理，特制定本办法。第二条凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，并向公关法务部备案。第三条合同管理人员为签订合同的联系人和法务联络员，负责合...*

**劳动合同管理制度一**

第一条为保证合同台账资料完整、统一，规范企业各类合同的管理，特制定本办法。

第二条凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，并向公关法务部备案。

第三条合同管理人员为签订合同的联系人和法务联络员，负责合同台账的登记、资料的收集、保管等工作。

第四条合同管理人员应在合同签订生效后三日内建立合同台账，并对重大合同进行备案审查，协助法务部对合同管理的工作进行指导和检查。

第五条合同台账采用表格式，一份合同填写一张表格，建立一份档案。

第六条合同台帐应包括以下内容：

（一）合同名称；

（二）合同主体；

（四）合同履行情况（有无违约、争议、诉讼等情况及合同履行完毕的时间）；

（五）合同所附资料；

（六）其他应当记载的重要内容。

第七条合同台帐应附以下资料：

1、合同正本或副本；

2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印件；

3、对方法定代表人身份证明和委托代理人授权委托书及代理人身份证明；

4、补充合同、会议纪要、往来函电；

5、有关的重要资料。

第八条合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条使用或借用合同台帐资料，应当办理使用或借用手续，使用人或借用人应妥善保管合同资料，不得损坏或遗失，更不得擅自涂改或更换；办理结束后，应及时将使用或借用的合同资料归还合同台帐管理人员。若违反前款规定给企业造成不良后果，将追究相关责任人责任。

第十条本办法由法务部制定并解释，自颁布之日起执行。

档案管理为进一步规范合同文档管理工作，提高合同管理水平，逐步实现公司合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

一、本制度所指的合同档案是公司在业务经营中形成的.各种协议、合同文本（不包含劳动合同）。

二、合同档案管理原则

1、合同档案实行公司财务部集中统一管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

2、财务部应指定专人负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各部门的合同管理工作。

3、需以公司名义订立各种履约性质的协议、文件的部门，为合同承办部门，承办部门应根据合同项目需要指定承办人，试用期内员工非经总经办允许不得作承办人。

三、合同文档的管理办法

1、合同文档以部门名称结合签署日期年月份进行分类编号。

2、合同编号规则：承办部门名称首字母－合同签署年、月份（六位）－顺序号（三位）。示例：tgb－20\_02－001（推广部20xx年2月份第1号合同）

3、合同管理实行承办部门与相关部门审查会签相结合的制度，承办部门对合同订立、履行全过程负全部责任。承办部门主管为第一责任人，承办人为直接责任人。总经办和审查会签部门对应当提出相关意见而未提出的，应当承担相应的责任。

4、各相关部门和总经办依其职能对合同订立、履行、变更、解除全过程进行监察、审计。

5、公司内各职能部门一律不得以个人名义对外发出要约，作出承诺，签订合同或具有履约性质的书面文件。

6、合同承办部门和财务部应分别建立合同台账，实行履行跟踪报告责任制，合同履行及原始资料必须由财务部保管，承办部门只留存影印件。

7、保存的合同文档每年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任；对超过两年以上（包含本数）的已履行完毕的合同协议，由财务部甄别并予以归案。

8、财务部要加强对合同档案的统计工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单，以有效开展合同文档的查询、利用工作。

9、各部门员工可在财务部查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须进行登记，方可在财务部办理相关借阅手续，以影印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。

10、合同文档的保存条件有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全。

11、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。

12、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

13、已签署的合同应明确支付方式及付款时间，并交予财务部及时催款。

四、合同文档的移交

1、各部门在正式签署合同后，须在一周内将合同正本原件移交财务部存档。

2、移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

3、合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。以双方签字认可后方可完成交接手续。

宁夏友厦建设集团有限公司

**劳动合同管理制度二**

第一条为了促进公司对外经济活动开展，规范公司的经营行为，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公司实际，制定本办法。

第二条公司各部门及下属分公司、子公司与公司外各类法人、自然人、其它组织进行各类经济活动和非经济活动所签订的各类合同、协议、章程等均遵守本办法。

公司内部签订的各种协议及劳动合同的管理，不适用本办法。

第三条合同管理是指合同从准备、谈判、签署、生效、履行、变更、解除直到解决纠纷、救济权利的整个过程中所进行的一系列民商事法律行为，包括：合同管理的部门及其职责、合同的签署、合同的审查、合同的履行、违约情况的处理、合同档案的管理。

第四条合同管理实施“依法管理、全程管理、专人管理”的原则。

第五条办公室为本公司合同管理的主管部门，其主要职责是：

1、负责监督指导公司合同的制定，对合同进行审核，避免出现法律漏洞;

2、协助公司顾问律师对合同进行可行性分析，并提出书面报告;

3、对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查;

4、对合同履行中出现的纠纷提出处理意见，并向公司领导汇报;

第六条合同承办部门的职责

1、根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜;

3、依法履行合同，及时以书面形式向公司通报合同履行中发生的重问题及其解决方案;

5、负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第七条、合同承办人员的职责

1、根据授权办理签订、变更、解除合同事宜;

3、认真履行生效合同，随时检查合同履行情况;

4、及时向合同承办部门汇报合同履行中出现的问题。

第八条财务部门在合同管理中的职责

1、对确属我公司签订并合法生效的合同，财务部门应及时结算、报销付款。

2、对不按规定使用合同专用章或以部门名义对外签订的合同，财务部门可暂不予结算并及时通知顾问律师对合同的有效性进行审查。

3、我方先履行付款义务，有预付款或分批付款的合同，未见我方签字、盖章的书面合同原件及合同管理部门的审查意见，财务部门不予付款。

4、对方需先履行义务，我方主要是付款义务的合同没有充分证据表明对方已完全履行合同义务的，财务部门不予付款。

第九条下列人员有权代表公司签订合同：

1、公司法定代表人;

2、公司法定代表人书面授权托的人。

第十条各法人托人的具体带来权限由法定代表人在签发《法人托书》中注明。法人托人必须严格按照授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十一条法人托人的主要职责

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、所签合同应及时上报;

4、认真履行已生效的合同，发现问题的及时上报并提出处理意见;

5、保管好本人所签订合同的一切资料，并及时上交归档。

第十二条授权托书不得转借他人或涂改，凡调离本单位或改做其它工作失去代理条件的，应主动向合同主管部门缴销授权托书;不缴销证书者，人事部门不得办理调动手续。

第十三条公司对外发生经济往来，除标的额较小或能即时清结的外，均须签订书面合同;虽能即时清结但属批量、交易额较，或当时难以监测产品内在质量和技术性能及容易引起纠纷的交易，也应签订书面合同。

第十四条凡有国家或行业示范文本的，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。无示范文本的合同采用办公室提示的示范文本。

第十五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，但我方至少留存三份，合同主管部门一份、财务一份、承办部门一份。

第十六条合同承办人应当参加合同谈判，并做好文字记录。文字记录应当同合同文本一起上交办公室归档备案。

第十七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，应随合同文本一起叫办公室归档备案。

第十八条合同审查应当在合同正式签订前进行。合同审查包括专业部门审查、财务审查和法律审查，由不同部门分别进行。

第十九条公司合同审批的常规流程：

1、合同承办人应填写“合同审批表”并连同合同草案上报合同承办部门负责人;

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、财务部门负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见;

4、公司顾问律师对合同的法律条款进行审查，并签署意见;

5、如该合同牵涉其他业务部门，由办公室分送该业务部门负责人进行审查，并签署意见;

6、由办公室将以上意见汇总后报分管副总进行审查，决定批准与否。

第二十条、专业部门对合同审核的内容主要包括：

1、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)

2、合同的安全性(对公司的商业秘密和知识产权是否采取保密措施、不得损害公司的商业信誉和其它利益)

3、业务部门认为必须审核的其它内容。

第二十一条、财务审查内容包括

1、资金、资产的合法性(资金来源合法，资产的所有权明确、资金使用和资产动用的审批手续齐备、.资金、资产的用途及使用方式合法)

2、价款、酬金和支付方式合法(价款、酬金的数额符合市场价格、价款、酬金的支付方式符合财务纪律、与资金、资产有关的其它事项)

3、财务风险控制(合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司资产负债率指标要求。该指标是经国家电力公司批准的考核指标或者公司制定的预算指标、合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司发展战略中企业信用等级要求。合同货款结算方式的合理选用)

4、保函内容的合理性及风险性;

5、索赔条款的合理性;

6、资金财务部认为需要审核的其它内容。

第二十二条法律审查应当由办公室将合同文本及其相关材料交由公司顾问律师进行审查。

第二十三条公司法定代表人根据各审核部门的审核意见决定是否签约。决定签约时，应当在合同文本上签字，并加斧司法人印章。

第二十四条合同依法生效后，既具有法律约束力。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。

第二十五条合同执行部门应负责记录和监督对方的履约情况，保存好相关单据、信函、会议纪要、鉴定报告、检测结果等资料。对于出现问题的产品还要进行保存、拍照。

第二十六条合同执行部门还应按月填写“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)，并将该说明报办公室备案。

第二十七条合同履行过程中发现对方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汇报，及时想对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

第二十八条在合同履行过程中如遇法律规定或合同约定的变更解除事由，可以变更或解除合同。变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第二十九条、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。

第三十条对于需要应诉或起诉的案件，经公司领导批准后，由办公室协助公司顾问律师进行证据收集、谈判、参加调解和出庭。

第三十一条合同文本必须至少一式四份，其中二份交给对方，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室和财务部。合同签订部门、合同履行部门因工作需要使用原件时，向办公室办理暂借手续。

第三十二条合同的档案管理是合同管理的基础工作，办公室应根据实际情况建立合同台帐、报表，并按时填报。

第三十三条办公室应对公司内所有合同文本以及与合同相关的往返法律文件进行汇总，并编号登记，制作月度合同签订情况一览表，映公司合同的签订以及由合同引起的诉讼情况。

第三十四条合同签订部门的负责人对已生效的合同应当编号登记，分类归档，并建立合同台帐。合同的统计报表实行季报制，各部门于每季度第一个月前三个工作日内填报上季度报表报送办公室。办公室应于每季度的前十个工作日内汇总，并报公司主管领导。

第三十五条合同签订后三个工作日内，合同承办部门应将合同档案原件整理装订送交办公室存档。合同档案的范围包括：信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件(合同签订后取得的资料，应在取得资料后三个工作日内归档)。

第三十六条合同履行完毕后，合同承办部门的应于五个工作日内将合同文本以及合同执行期间所有的往来信件、变更协议、收(付)款记录、请示报告等有关资料交办公室归档。

第三十七条本制度有关条款若与国家法律、法规和上级合同管理机关有关规定相抵触的，从其规定。

第三十八条本制度由办公室指定并负责解释。

**劳动合同管理制度三**

一、总 则

第一条 为加强劳动合同管理,保护劳动者和公司的合法权益,根据《中华人民共和国劳动法》和一九九五年《大连市人民政府2号令》的有关规定,制定本制度。如《大连市人民政府2号令》与各地政府有关规定内容相冲突,按当地政府规定执行。

第二条 集团人力资源部是劳动合同管理的主管部门,与各公司办公室共同负责企业与员工劳动合同的管理,并对劳动合同的订立、履行、变更、解除等过程进行监督、检查和指导。

第三条 劳动合同是员工与企业之间确立劳动关系,明确双方权利和义务的法律契约。建立劳动关系应当订立劳动合同。

第四条 订立和变更劳动合同,应当遵守平等自愿、协商一致的原则,不得违反国家法律、法规的规定。

二、劳动合同的订立

第五条 公司应最迟在员工正式上岗之日(不含岗前培训)起十五日内,与劳动者订立劳动合同。

第六条 劳动合同应当以书面形式订立、并具备以下条款:

(一) 劳动合同期限

(二) 工作内容

(三) 劳动报酬及保险福利待遇

(四) 作息时间、休息、休假

(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

第七条 劳动合同除应具备第六条规定的条款外,合同双方还应协商约定保守商业秘密,试用期限等其它内容。

第八条 劳动合同期限由集团与员工协商确定。

第九条 劳动合同由集团法定代表人或其委托的代理人与劳动者签字盖章后,按规定报劳动行政管理部门鉴证。

劳动合同一式两份,企业和员工各持一份。

三、合同的续订、变更、解除和终止

第十条 集团及各直属公司因经营需要需续订劳动合同的,应提前三十日以书面形式通知劳动者,经双方协商同意,办理续订手续。

第十一条 在下列情况下,可以变更劳动合同的内容。

(一) 经劳动合同当事人协商同意的。

(二) 企业因转营、调整劳动组织的。

(三) 劳动合同订立时所依据的法律、法规、规章、政策已经变化的。

(四) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化(指发生不可抗力或出现公司经营严重困难、被兼并、资金重组等情况)的。

第十二条 劳动合同当事人协商一致,劳动合同可以解除。

第十三条 员工有下列情况之一的,集团及各直属公司可解除与其签订的劳动合同。

(一) 在试用期间被证明不符合录用条件的。

(二) 严重违反劳动纪律或公司规章制度的。

(三) 严重失职、营私舞弊、对公司利益造成重大损害的。

(四) 被依法追究刑事责任的。

第十四条 有下列情况之一的,公司可以解除劳动合同,但是应当提前三十日以书面形式通知劳动者本人。

(一) 员工患病或者非因工负伤,医疗期满后,不能从事原工作也不能从事由集团或各直属公司另行安排的工作的。

(二) 劳动者不能胜任工作,经培训或者调整工作岗位,仍不能胜任的。

(三) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使原劳动合同无法履行,经当事人协商,不能就变更劳动合同达成协议的。

第十五条 企业经营状况严重困难,符合国家规定的裁员条件确需裁减人员的,提前三十日向工会及员工说明情况,听取员工意见,经向劳动行政办公室门报告后,可以裁减人员。

第十六条 员工有下列情况之一的,公司不得依据本规定第十四条、第十五条的规定解除劳动合同。

(一) 患职业病或者因工负伤,并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的。

(二) 患病或者非因工负伤,在规定的医疗期内的。

(三) 女员工在孕期、产期、哺乳期内的。

(四) 法律、行政法规规定的其他情形。

第十七条 有下列情形之一的,员工可随时通知集团解除劳动合同。

(一) 在试用期内的。

(二) 公司以暴力、威胁等非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

(三) 公

司未按劳动合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

第十八条 劳动合同期满或者双方约定的终止条件出现,劳动合同即行终止。

第十九条 劳动合同的解除、终止。公司应在合同期满,或其它终止条件出现之日起七日内,向员工送达《解除、终止劳动合同证明书》,由员工本人签字。

四、医疗期限

第二十条 医疗期限指员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息,不得解除劳动合同的期限。

的为六个月。

(二) 实际工作年限十年以上,在公司工作年限不满五年的为六个月,五年以上不满十年的为九个月,十年以上不满十五年的为十二个月,十五年以上为二十四个月。

第二十二条 医疗期为三个月的,按六个月内累计病休时间计算,六个月的按十二个月内累计病休时间计算,九个月的按十五个月内累计病休时间计算,十二个月的按十八个月内累计病休时间计算,十八个月的按二十四个月累计病休时间计算。二十四个月的按三十个月内累计病休时间计算。

第二十三条 员工在医疗期间内,其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照有关规定执行。

第二十四条 劳动者因病或非因工负伤,医疗期满经市级劳动鉴定委员会鉴定,完全丧失劳动能力的,解除劳动关系,::办理退休或退职手续,享受退休退职待遇。医疗期未满,但医疗终结,经鉴定完全丧失劳动能力的,如本人自愿,可以终止劳动关系,办理退休或退职手续,享受退休退职待遇。

五、经济补偿

第二十五条 此处所称经济补偿,是指公司依据本规定解除劳动合同,应给予员工的补偿。

第二十六条 公司按本规定第十二条、第十四条、第十五条规定解除劳动合同的`,应按员工在公司工作年限发给补偿金,工作每满一年(不满一年按一年计算)发给相当于一个月工资(指薪酬中的第一项基础工资)的经济补偿金,但最多不超过十二个月。

第二十七条 公司按本规定第十四条(一)项规定解除劳动合同的,除按第二十七条的规定发给经济补偿金外,还应按下列规定发给医疗补助费。

(一) 患绝症的,不低于十二个月的工资。

(二) 患重病的,不低于九个月的工资。

(三) 患其它疾病的,不低于六个月的工资。

第二十八条 发放经济补偿金和医疗费的月工资标准,按当事人前十二个月的月平均工资计算。

第二十九条 对员工的经济补偿金由集团或各公司一次性发给。

为确保劳动合同管理工作规范、有序地进行,特制定本细则。

一.续签合同程序

2、有关公司在确定续签名单后,征求拟续签人员意见;

10、总经理审批后,人力资源部组织续签人员办理续签手续。对不予续签人员,集团人力资源部、各公司办公室要下发《离职通知单》,并在《离职通知单》上签注送达时间和本人署名,存入员工人事档案。

二、续签合同期限

各公司可根据集团设定的下列续签时限,结合本公司工作实际,在《续签合同

审批单》上提出续签合同时限的初步意见,人力资源部予以审核。对各公司不同的期限设定,人力资源部要及时通知有关公司。

集团设定的续签合同时限参考如下:

; 1、一般工作人员——1年

2、业务主管人员(含硕士学位以上员工)——2年

3、管理人员:

4、部门经理以上(含部门经理)——2年以上,10年以内

为加强集团劳动管理,使其逐步走向程序化、规范化,根据集团实际情况,特制定本规定。

一、解除劳动合同程序

1、凡劳动合同期限未满,员工要求解除劳动合同者,应提前30天以书面形式向所在部门经理提出申请,由总经理签字批准后办理离开手续。::各公司总经理助理级别以上管理人员及集团各部门员工的辞职申请经其公司领导或部门经理签字同意后报集团人力资源部。人力资源部依据劳动合同有关条款及实际情况提出意见报集团主管领导、总裁审批。此申请一经批准,即由人力资源部通知其本人或该公司人事业务专干,要求其本人在规定时间内办理有关离职手续。

2、劳动合同期限未满,因严重违纪、违规及其他原因需解除劳动合同者(包括辞退、开除),各公司按集团规定直接办理解除劳动合同手续。总经理助理级别以上管理人员需解除劳动合同的,先由人力资源部核准后,报集团主管领导、总裁审批。一经批准,人力资源部即通知该公司人事业务专干,要求其本人到人力资源部办理有关离职手续。

二、终止劳动合同程序

劳动合同期满,如不续签,双方劳动关系既行解除。

对公司不与之续签劳动合同的人员,由各公司在合同终止前30天通知其本人在规定时间内办理有关离职手续。

三、办理手续方法

1、劳动人事关系在集团,终止或被解除合同的员工,必须在终止或解除劳动合同之日起7日内持集团人力资源部签发的终止、解除合同证明书及《调(离)职人员移交查对单》、《离职人员面试表》到各部门办理有关离职手续。

2、员工须将各部门会签的《查对单》返还人力资源部后,档案在集团管理的、由集团人力资源部为其办理人事工资调转手续,并出具《解除、终止劳动合同证明书》。

四、有关规定

2、公司对签发《调(离)职人员移交查对单》工作要指定专人。签发人员只有在该员工完成本公司所承担的物品、帐务清退工作后,方可在上面签字。对于提前离职或有其他问题的离职员工,有关部门必须先向人力资源部提交提前离职或其他情况的说明及处理意见的报告后,方可在《查对单》上签字并需加以注明。

3、离职人员须按规定归还集团或各公司配备的工具及所有物品,参加过集团或各公司专项培训的人员,还需缴纳一定数额的违约赔偿金、培训费用后,人力资源部或各公司办公室才能办理调离集团的各种手续。

4、离职员工需在一个月内将人事关系等相关手续调出集团。逾期未办理者,集团将按当地政府有关规定把档案送交人才交流中心。

**劳动合同管理制度四**

为了贯彻落实国家劳动法律法规，满足客户评估需要，维护员工切身利益，完善企业内部管理，公司决定落实员工劳动合同的签订工作。同时为规范员工劳动合同的管理，制订实施本管理规定。

一、凡进入公司务工、符合用工要求的人员均应与公司签订劳动合同。

二、各部门主管、车间主任应对需签订合同的员工介绍公司的优惠条件和相关情况。

三、签订的合同要规范，做到字迹清楚，内容正确、完整有效。合同一式三份，每份首页“用工单位”上要注明我公司和车间名称，姓名应与身份证姓名一致，不写错别字。

第2项有关乙方自然情况均应填写完整，合同期限根据公司要求填写，自签订之日算起，一般为一年。同时，乙方工作内容（工种）也应注明。

最后一页（签章栏）的乙方签名应由签合同员工本人签名盖章或按手印，并填写具体签订时间，严禁代签或作假，确保合同有效。说明：

1、只有夫妻关系的员工才能合签一份合同。

2、员工有别名，并已在工资表中体现的，均应在填写的姓名后写上别名（加括号），并盖章或按手印确认，以免产生不良问题。

四、签订合同的员工应提供有效清楚的身份证复印件1张，并粘贴在备注栏上。

五、各车间主任应对本车间员工签订的劳动合同造册登记，对没送交身份证复印件的，要注明清楚，以便后面索取。

六、若有员工私自解除合同而离厂的，车间主任应在花名册上注明，并在15天内以联络单的形式，上报部门经理，由部门经理汇总后报送办公室和财务部各1份，以便于冻结其工资和注销劳动合同，否则，造成应冻结工资被领取的，按公司规定追究部门主管和车间主任的责任。

七、各部门主管应督促各车间按规定做好员工劳动合同签订工作，掌握签订数量和质量等相关情况。

八、办公室应积极配合劳动主管部门的合同验证工作，应做好员工劳动合同的管理归档等工作，防止遗失。

谢谢！

**劳动合同管理制度五**

a、平等自愿和协商一致。要求劳动合同的内容必须公正、诚实、信用。

b、遵守国家法律、法规和政策。

c、以书面形式明确规定双方的责任、权利和义务。

d、双方严格执行。劳动合同签订后，双方都应严格按照合同规定的内容遵照执行，任何一方违约，都将按规定追究违约责任。

e、以酒店经营目标为中心。

a、原在册的固定制员工、劳动合同制员工等以及新进酒店的人员（包括新招收的大、中专、高中、技职校毕业生、调入人员、初次安置的军队转业干部、复退军人等）均实行劳动合同制。

b、酒店的法人代表或委托人，代表酒店与其他人员签订劳动合同。

c、劳动合同期限分为有固定期限、无固定期限和完成一定的工作为期限三种。其中有固定期限的劳动合同是指签订一年以上有期限地劳动合同；无固定期限的劳动合同是指在签定劳动合同时不明确止期；完成一定的工作为期限的劳动合同是指合同当事人双方完成某一工作为期限的劳动合同是指合同当事人双方或某一工作的起讫的时间为条件的。

d、新进员工应根据签订劳动合同的年限与有关规定，确定试用期，试用期最长不得超过六个月。

e、劳动合同的变更、续订、终止和解除，均应按《劳动法》的有关规定办理。

a、由酒店支付培训费、分房补贴费，分配住房或受过酒店业务技术培训的员工，因个人原因解除劳动合同离店的，必须按规定标准赔偿酒店的损失。违反劳动合同，已经给对方造成经济损失的均应根据损失情况和责任大小，承担一定的经济赔偿。

b、员工因各种原因被酒店解除劳动合同的，其中符合国家有关政策规定需支付经济补偿金的，酒店应按规定支付员工经济补偿金。

**劳动合同管理制度六**

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。

本制度适用于集团各单位（公司）的劳动合同管理。

本制度为第一版。

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运行的规范性与有效性。

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。

**劳动合同管理制度七**

酒店档案工作的主要流程是：

1、 接 收：凡酒店经营管理活动中形成和使用的，业已办理完毕并具有查考价值的.文件、报告、规定、通知及有关资料、图片、会议记录等均应列入酒店档案的接收范围。

酒店档案一年接收一次，酒店各部门应于次年一月底前将档案资料统一移交人事部。

2、 整 理：

（1）、酒店档案按年综合整理，一般在每年第一季度整理归档。

（2）、酒店各部门的档案按其形成的各种门类和体裁列为一个全宗。

（3）、办公室档案，按其不同内容和体裁，制成统一的分类档案。

（4）、按照案卷的排列顺序编制卷号，案卷目录上应区别情况标明不同保管期限。

3、 保管及利用

（1）、酒店档案应由专人负责保管，并定期进行检查。

（2）、凡使用档案应办理借阅手续，填写档案借阅单。重要档案的借阅应经总经理批准。

（3）、借阅结束后，请借阅者在档案借阅单上签名。

4、鉴定和移交

（1）、档案鉴定工作在相关领导的领导下，组成鉴定小组，按规定进行。

（2）、销毁失去保存价值的档案由鉴定小组提出意见，登记造册，经酒店领

（3）、销毁失去保存价值的档案由鉴定小组提出意见，登记造册，经酒店领导批准，由两人在指定地点监销。

（4）、档案移交要按国家有关规定执行。

（5）、档案员调动工作，须办完档案移交手续后方能离岗。

**劳动合同管理制度八**

第1条为规范单位和员工的行为，维护单位和员工双方的合法权益，根据劳动法及其配套法规、规章的规定，结合本单位的实际情况，制定本规章制度。

第2条本规章制度适用于单位所有员工，包括管理人员、技术人员和普通员工；对特殊职位的员工另有规定的从其规定。

第3条员工享有取得劳动报酬、休息休假、获得劳动安全卫生保护、享受社会保险和福利等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务、遵守规章制度和职业道德等劳动义务。

第4条单位负有支付员工劳动报酬、保护员工合法劳动权益等义务，同时享有生产经营决策权、劳动用工和人事管理权、工资分配权、依法制定规章制度权等权利。

第二章员工招用与培训教育

第5条招用员工实行男女平等、民族平等原则，特殊工种或岗位对性别、民族有特别规定的从其规定。

第6条招用员工实行全面考核、择优录用的原则，不招用不符合录用条件的员工。

第7条员工应聘职位时，应满18周岁，身体健康，现实表现良好。员工应聘时提供的身份证、毕业证、计生证等证件必须是本人的真实证件，不得借用或伪造证件欺骗。录用员工，不收取员工的押金(物)，不扣留员工的身份证、毕业证等证件。

第8条单位十分重视员工的培训和教育，根据员工素质和岗位要求，实行职前培训、职业教育或在岗深造培训教育，培养员工的职业自豪感和职业道德意识。

第9条单位对新录用的员工实行试用期制度，根据劳动合同期限的长短，试用期为1至3月。试用期包括在劳动合同期限中，并算作本单位的工作年限。

第三章劳动合同管理

第10条单位招用员工实行劳动合同制度，自员工入职之日起30日内签订劳动合同，劳动合同由双方各执一份。

第11条劳动合同统一使用劳动局印制的劳动合同文本，劳动合同必须经员工本人、单位法定代表人（或法定代表人书面授权的人）签字，并加盖单位公章方能生效。劳动合同自双方签字盖章时成立并生效；劳动合同对合同生效时间或条件另有约定的，从其约定。

第12条在本单位连续工作满10年以上的员工，可以与单位签订无固定期限的劳动合同，但单位不同意续延的除外。

第13条单位与员工协商一致可以解除劳动合同，由单位提出解除劳动合同的，依法申报劳动部门失业登记备案，符合失业待遇条件的，依法享受失业保险待遇。双方协商一致可以变更劳动合同的内容，包括变更合同期限、工作岗位、劳动报酬、违约责任等。

第14条员工有下列情形之一的，单位可以解除劳动合同：

（1）、在试用期内不符合录用条件的；

（2）、严重违反劳动纪律或者单位规章制度的；

（3）、严重失职，营私舞弊，对单位利益造成重大损害的；

（4）、被依法追究刑事责任的；

（5）、被劳动教养的；

（6）、单位依法制定的惩罚制度中规定可以辞退的；

（9）、法律、法规、规章规定的其他情形。

单位依本条规定解除劳动合同，可以不支付员工经济补偿金。

第15条有下列情形之一，单位提前30天书面通知员工，可以解除劳动合同：

（2）、员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（4）、单位开展业务活动发生严重困难，确需裁减人员的；

（5）、法律、法规、规章规定的其他情形。

单位依本条规定解除劳动合同， 按国家及本省、市有关规定支付员工经济补偿金

第16条员工有下列情形之一，单位不得依据本规定第23条的规定解除劳动合同，但可以依据本规定第22条的规定解除劳动合同：

（1）、患职业病或因工负伤被确认完全丧失或部分丧失劳动能力的；

（2）、患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（3）、女职工在符合计划生育规定的孕期、产期、哺乳期内的

（4）、应征入伍，在义务服兵役期间的；

（5）、法律、法规、规章规定的其他情形。

第17条单位与员工可以在劳动合同中约定违反劳动合同的违约责任，违约金的约定，遵循公平、合理的原则。

员工违反法律规定或劳动合同的约定解除劳动合同，应赔偿单位下列损失：

（1）、单位录用员工所支付的费用；

（2）、单位为员工支付的培训费用，双方另有约定的按约定办理；

（3）、对单位造成的直接经济损失；

（4）、劳动合同约定的其他赔偿费用。

第18条非单位过错，员工提出解除劳动合同，应当提前30日以书面形式通知单位。知悉单位商业秘密的员工，劳动合同或保密协议对提前通知期另有约定的从其约定（不超过6个月）。

员工给单位造成经济损失尚未处理完毕的，不得依前两款规定解除劳动合同。

员工自动离职，属于违法解除劳动合同，应当按本规定第25条第二款的规定赔偿单位的损失。

第19条有下列情形之一，劳动合同终止：

（1）、劳动合同期满，双方不再续订的；

（2）、劳动合同约定的终止条件出现的；

（3）、员工死亡或被人民法院宣告失踪、死亡的；

（4）、单位依法解散、破产或者被撤销的；

（5）、法律、法规、规章规定的其他情形。

终止劳动合同，单位可以不支付员工经济补偿金；法律、法规、规章有特别规定的从其规定。

第20条员工在规定的医疗期内，女职工在符合计划生育规定的孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期满的，劳动合同的期限自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止（本规定第22条的情形除外）。

第21条劳动合同期满单位需要续签劳动合同的，提前30天通知员工，并在30日内重新签订劳动合同；不再续签的，在合同期满前书面通知员工，向员工出具《终止劳动合同通知书》，并在合同期满后3个工作日内办理终止劳动合同手续。

第22条单位解除劳动合同，向员工出具《解除劳动合同通知书》，并在合同解除后3个工作日内办理解除劳动合同手续。

第四章工作时间与休息休假

第23条单位 实行每日工作8小时、每周工作40小时的标准工时制度；

第25条 员工享受国家规定的休假制度。

**劳动合同管理制度九**

第一条 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。

第二条 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。

第三条 公司办公室负责用人单位（部门）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，检查督促各单位（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。

第四条 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、指导员工与用人单位（部门）依法订立和履行劳动合同，维护员工合法权益。

第五条 用人单位（部门）应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，自用工之日起，配合公司办公室依法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格式样本。

第六条 用人单位（部门）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。

第七条 用人单位招用员工时，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。用人单位（部门）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。

第八条 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；公司办公室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。

《劳动合同书》一式二份，由公司及员工本人各保存一份。

第九条 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。

第十条 凡用人单位（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。

第十一条 用人单位（部门）应在遵守国家劳动政策法规的前提下，根据各自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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

第十二条 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。

第十三条 劳动合同书具体内容以我市社保部门提供的格式样本为准，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。

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。

第十四条 各用人单位（部门）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。

用人单位（部门）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”。

第十五条 用人单位应根据本单位（部门）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：

（一）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用人单位支付的培训费用。

（二）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，约定相关保守用人单位经营生产、技术等秘密的内容。

（三）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”。

（四）其他需要签订补充协议的情形。

第十六条

第十七条 因工作（生产）需要，员工职务或岗位或工种等发生变动，用人单位（部门）应与员工协商变更劳动合同。用人单位（部门）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。用人单位（部门）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手签并加盖本人右手食指指印，打印的姓名无效。

第十八条 劳动合同期限届满，用人单位（部门）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。

第十九条 职工在试用期间提出而又必须给予休假的，用人单位（部门）应当向员工发放试用期中止通知书，保证用人单位（部门）对员工试用期限考察的有效性。

第二十条 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，用人单位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。

第二十一条 用人单位（部门）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，用人单位（部门）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。

第二十二条 员工符合国家有关解除劳动合同规定情形之一的，用人单位（员工）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。

第二十三条 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。

第二十四条 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，用人单位（部门）应及时下达《过失警示告知书》，警示并督促职工改进工作。经警示无效的，用人单位（部门）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，用人单位（部门）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，用人单位（部门）按照有关程序解除劳动合同。

第二十五条 员工提出解除劳动合同，应以书面形式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。

第二十六条 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。

第二十七条 劳动合同终止、解除后，用人单位（部门）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。对已经解除或者终止劳动关系人员的劳动合同的文本，公司办公室保存备查。

第二十八条 劳动合同管理工作政策性强，涉及到企业、职工的利益。用人单位要加强领导，规范管理，依法办事，避免劳动争议。

第二十九条 用人单位（部门）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用人单位（部门）签订劳动合同，避免用人单位（部门）与员工形成事实劳动关系。

第三十条 用人单位（部门）要指定专职或兼职人员负责本单位（部门）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。公司办公室应建立劳动合同管理信息档案，实行动态管理。

第三十一条 用人单位（部门）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、申请等文件应当长期妥善保留。

第三十一条 本制度未尽事宜，按《劳动法》、《劳动合同法》等国家有关法律、法规执行。

第三十一条 本制度由公司办公室负责解释。

第三十二条 本制度自20xx年4月1日起执行。

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