

2023年快递管理人员合同 茶厂管理人合同共(通用8篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇一

乙方：_____（客户）_____

双方经反复协商一致，就下列事宜达成协议：

一、（写清情况）甲乙双方自愿签订本协议书，甲乙双方达成如下协议。

二、双方协商确定，甲方为乙方提供茶叶，和礼品装，乙方负责销售。

三、双方协商确定，甲方需按时保质交与给乙方以上商品。

四、双方协商确定，乙方在收到甲方以上商品时，需按照商定的，价格，数量书写收据，如无质量问题，每月底以上款项全部付清。

五、_____。

六、以上事实清楚，甲乙双方无异议。

七、（以后操作的想法）_____。

八、支付方式：__银行转账_____。

九、违约责任：_____。

十、违约金或赔偿金的数额或计算方法：_____。

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 依法向人民法院起诉。

十二、双方商定的其他事宜：_____。

甲方：（签章） 乙方：（签章）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

合同签订地点：_____

合同签订时间：____年__月__日

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇二

第二条 甲、乙双方根据^v^有关法律、法规的有关规定，同意在_____省____市建立合作经营的_____有限责任公司(以下简称合作公司)。

第三条 合作公司的名称为_____合作有限责任公司。外文名称为_____。

合作公司的法定地址为____省____市____区____路____号。

第四条 合作公司的一切活动必须遵守^v^有关法律、法规的规定。

第五条 合作公司是由甲方提供土地使用权、资源开发权、建筑物等合作条件;乙方提供资金、设备、技术等合作条件。各方不折算投资比例,按各自向公司提供的合作条件,确定利润分享办法,并各自承担风险。

合作公司实行统一管理,独立经营,统一核算。合作期限届满,公司的财产不作价归甲方所有。(注:应根据双方的约定具体写明)

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇三

聘人单位:榆林四达建筑工程有限公司神朔项目部

法人授权代理人:孙世生

受聘人的职务、工资待遇、责任和义务:

1. 受聘人、负责项目部所有工程的工作。
- 2、工资待遇按年(月)薪计算:每年(月)为后)。年薪以项目部通知开工之起至项目部通知放假之日止为一年。月薪以实际工作的月数计算,结算时工作日少于15天的按半月计算,15天以上(不含15天)按月计算工资。
- 3、每月的20号为工资的发放日,发放月年均工资的70%按整数计算,剩余部分工资年终一次结清。
- 4、通话费每月为不影响工作必须保证24小时手机开通。

5、不迟到早退，有事必须请假，无故旷工所造成的一切经济损失自负，项目部将视情节给予相应的处罚。

7、此合同一式两份，至签字之日起生效，并具有法律效力。

聘用单位：（签字） 受聘人（签字）：

年 月 日 年 月 日

甲方（聘用方）：×× 乙方（受聘方）：××

法人代表：×× 身份证号：

联系方式： 联系方式：

1聘用期限

1.1 聘用期为10年，以甲方正式报到上班之月计。

1.2 乙方保证在甲方报到上班时与其它企业无劳动聘用关系。

2双方工作职责及义务

2.1 甲方聘用乙方为中高级管理技术人员，具体岗位由甲方在征询乙方意愿的前提下根据甲方情况确定。

2.2 乙方工作职责由甲方岗位责任制度和相关制度进行规范。乙方须充分运用其专业知识与工作经验，保持严谨的工作风格和勤勉的工作态度，恰当且如实履行其工作职责。

2.3 乙方须遵守甲方各项管理制度，服从甲方的工作安排。

3乙方薪金及福利待遇

3.1 乙方聘用期的目标年收入为：税后人民币伍万元整

(50000万元)。

3.2 乙方工资发放方式：以甲方规定的. 员工工资发放日（每月20日）为准。绩效工资年底一次性付清。

3.3 乙方起薪日期为乙方到甲方正式报到上班之月计。

3.4 乙方工资每2年上调一次，每次调薪幅度为上年总年薪的10~15%。

共2页

4工作时间、休息及休假方面

4.1 乙方工作每周休息二天；乙方有权享受春节、清明节、五一节、端午节、国庆节、中秋节、元旦节等法定假日的休息。

4.2 如甲方现行工作时间将来顺应管理要求而减少，乙方自动过渡到新的工作制，不需要另行约谈。

5本合同的变更、解除、终止

5.1 本合同的变更（含补充）可由甲乙双方中的任何一方提出，变更采用书面形式，经甲乙双方书面确认后生效。

5.2 乙方有下列情形之一时，甲方可以立即解除本合同。

5.2.1 被依法追究刑事责任的。

5.2.2 营私舞弊、严重失职，并给甲方造成重大经济损失的。

5.2.3 严重违反甲方所订规章制度，并在甲方范围内造成恶劣影响的。

5.3甲方有下列情形之一时，乙方可立即解除本合同。

5.3.1甲方未能按合同约定如数发放工资且超过发放时间三个月。

5.3.2甲方胁迫乙方从事违法工作的。

5.4 本合同到期，或虽未到期限，经甲乙双方协商一致而同意解除本合同时，本合同可以解除。

6违约责任以及合同纠纷处理

6.1 合同纠纷以双方协商解决为主，劳动仲裁或法律诉讼解决为辅。

6.2 本合同经甲乙双方盖章或签字后生效。

6.3 本合同未尽事宜甲乙双方协商解决。

合同日期：2017年3月26日

共2页

乙方：黄昌绿

性别：男

联系电话：13281830533

根据《中华人民共和国劳动法》和有关劳动政策法规，甲、乙双方在平等自愿、协商一致的基础上签订本劳动合同。

《管理人员聘用合同书》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇四

电影演职人员聘用合同

甲方：《》摄制组（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

监护人：

身份证号码：

手机电话：常用电话：

常住地址：

兹因甲方拍摄电影《》，根据□^v^

协商的原则，甲、乙双方同意订立条款如下：

一、聘用及聘期

1、乙方对本合同的所有条款、甲方拍摄的电影《》，

的性质及其工作量和甲方的各项规章制度均已充分地了解，并同意由甲方解释。

2、甲方同意聘用乙方担任电影《》剧组_____职务工作，乙方同意接受甲方聘用，接受甲方工作安排。

3、受聘日期：年月日至年月日。

二、酬金及费用给付

甲方应付给乙方全剧酬金共元，按两次付给乙方税后酬金。

1、合同签订之日付给50%。

2、全剧拍摄完成前一天付给50%。

三、乙方的权利和义务

1]乙方保证以自由的身份签署本合同，除本合同外，绝无任何其它合约之约束。

全无涉。

第 1 页 共 5 页

2、乙方自签约之日起，至完全履行本合同规定的一切责任为止，甲方负责因甲方要求而产生之乙方到剧组往返车票费用。乙方到组后需全职为本片服务，乙方在组期间未经甲方书面许可，不得参与任何第三者(包括但不限于原单位、任何公司、私人团体等)的工作(包括义务性质的占用时间)。

3、乙方如在工作中对甲方的处置存在异议或有意见时，可采取口头商议、书面反映等方式解决。不得采取公开矛盾、散布不满情绪、消极怠工等不当方式。

4、合约期间，乙方必须自行负担属于个人的一切开支，不得借甲方或本片名义作任何借贷，或令甲方及本片名誉及财务上遭受损失。如发生，乙方负完全责任及承担一切后果，并赔偿对甲方造成的一切损失。

5、乙方应绝对遵守甲方所制订的一切规章、制度。并服从甲方指派之一切工作。甲乙双方如因创作问题发生矛盾时，应认真研究、协商解决；无法解决时，以甲方的意见为最终方案。乙方应予以理解和配合执行。

6、乙方在本合同期限内，应随时向甲方提供行踪去向及畅通

的通讯方式，使甲方在任何时间内能与乙方联系或发出通知。

7、如乙方在受聘期间不能胜任，或其他原因对项目造成影响或损失，甲方有权决定变更乙方工作，或终止本合同的执行。合同一经终止，因乙方提前终止本合同给甲方造成经济损失，乙方负赔偿义务，根据其剧组工作的影响程度，甲方保留追究其法律责任的权利。

8、乙方保证在合约期限内绝对按甲方要求及时到位，任何误场都将被甲方视为严重过失。如无故迟到，早退，旷工，酗酒，赌博，斗殴，不服从甲方管理，以至影响工作质量和进度，造成工作重大损失并对摄制组产生不良影响者，甲方有权追究乙方由此造成的损失，直至追究其法律责任。

9、合约期间，乙方的工作全部由甲方统一安排，未经甲方书面同意，乙方不得擅自离开剧组。并且，不经制片人同意不准同时兼任其他工作。如乙方确实有重要事情，需暂时离开剧组，必须提前十日向甲方提出，在不影响拍摄工作的前提下，经甲方书面同意，方可离开。乙方违反该条款造成的全部责任由乙方承担。乙方未经甲方同意而产生之一切费用，其费用甲方不予报销。

坏等问题，由乙方担负全部责任。乙方在甲方租用的场所（宾馆、饭店等）内丢失个人物品或由乙方负责保管的甲方剧用物品时，乙方应承担损失负责赔偿，乙方也不得向甲方租用场所的管理部门提出任何无理要求。

11、合约期间，甲方为乙方办理好人身意外伤害保险，乙方同意遵守甲方所指定之保险公司的赔偿条款及金额，并无异议。乙方在组工作期间因本剧拍摄工作所致人身意外伤害医疗所需之费用由保险公司承担。如乙方因本工作之外原因染病或慢性病复发，所需费用由乙方承担。如乙方违反规章制度而造成的事故，一切费用和责任均由乙方承担。如因病超过3天不能继续承担本职工作，甲乙双方协商解决。

13、本剧组使用之甲方车辆，由剧组统一调度使用，未经甲方同意，乙方不得擅自与他人调度使用，由此出现事故，乙方须赔偿一切损失及承担相关责任。

四、合同的解除、变更和中止

2、乙方明白甲方对该剧负有重大财务责任，并同意在本合约任何期间，甲方有权决定是否继续拍摄该剧，有权随时解除本合约，并无须向乙方作出任何额外赔偿，乙方已收酬金归乙方所有，剩余酬金不予履行。

3、乙方无论何种原因提前解除合同，必须在离岗前七天向甲方提出书面申请，未经甲方书面同意，乙方仍应照常工作。甲方自书面同意之日起，停发乙方酬金并停止提供乙方的相关生活待遇。

延；乙方有义务替甲方完成该剧之一切工作。

五、违约责任

因乙方原因造成停拍或中途换人，乙方应赔偿给甲方造成的实际损失费用（含劳务及器材租赁费），并将视情节予以警告、解聘等方式处理，同时对造成重大损失的，将视其情节轻重追究法律责任。

六、权利归属

该剧之所有权及全部著作权包括相关邻接权永久归甲方所有。甲方享有该剧著作权及一切相关衍生权利，包括但不限于一切现有及将来发明或产生之传播媒介及媒体所应用之版权。未经甲方书面授权，乙方不得擅自使用。甲方有权决定该剧广告及宣传品如何使用，乙方对此不得持有异议。

七、聘用关系条款

双方明确，本合约并不会引致构成甲方与乙方产生任何劳动法律关系。

除列于本合约范围内之条款限制、责任及义务外，甲乙双方并不存在任何用人单位与劳动者之工作限制，乙方亦不能享有甲方劳动者之福利及权利。

八、保密

甲乙双方须严格为对方保守商业秘密，不得为任何目的泄漏所知悉对方之资料、信息、工作进程等商业机密；泄漏方须承担由于泄露而造成的全部经济损失，并承担相应法律责任。此条款之保密责任永久有效，不受本合约期限限制。

九、合同生效及其它

1、本合同条款为甲、乙双方自愿达成，与第三者无可比性，甲、乙双方共同遵守，甲乙双方签字后生效，如有违约，违约方愿承担全部违约责任。

2、本合同未尽事宜，双方应友好协商，另行签署补充协议，补充协议与本合同不一致之处以补充协议为准。本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3、双方同意，如因本合同产生争议，甲、乙双方应友好协商解决，如协商不成，则各方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

4、本合同的解释权归甲方所有。

5、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。签字盖章之日起生效，并同时取代双方之前就相同事宜所签署的任何协议等法律文件。

甲方：《》摄制组乙方（签字）：

代表人（签章）：

签约日期：年月日签约日期：年月日代表人（签章）：

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇五

乙方：_____

一、双方在此确认，甲方聘用乙方为_____，负责_____工作。

二、该剧是甲方投拍的电视电影作品，该作品之全部著作权均由甲方享有，本合同的目的为确定双方间聘用劳务之法律关系。

三、甲方为完成该剧的制作，确立该剧剧组为拍摄工作组织，该剧组负责人为甲方制片人，剧组执行制片人代表甲方行使对该剧组的管理。乙方保证在受聘该剧拍摄制作的整个过程中服从剧组管理。

1. 在没有天灾人祸或特殊原因的情况下，乙方必须完成甲方所安排的工作计划。

2. 乙方在合同期内，不能替第三者提供任何形式的服务或者其他甲方认为可能妨碍乙方履行合同之活动。

3. 在拍摄期内，甲方承担乙方交通、住宿、伙食费用。住宿及伙食标准均由甲方决定，或由甲方安排。

四、乙方应遵守职业道德，在合同期内必须保证以最佳创作状态、最佳专业知识、最佳制作技能完成拍摄及制作该剧的任务。

五、乙方参加该剧工作，享有因提供剧作而获得经济报酬之权利。甲方为此支付乙方工资每月_____元。

六、在合同期内，乙方如因拍摄工作造成人身事故，甲方有责任协同解决，其余疾病的治疗费原则上由乙方自理。

七、如乙方因病、伤等理由不能正常履行职责，或甲方认为乙方不能正常履行职责；摄制组工作受不可抗力或而导致拍摄中断，本合同将暂停或终止。暂停期间甲方无须给予乙方酬金。

八、甲方应按时付款，如甲方未按时付款，乙方有权停止工作。因此造成乙方的经济损失，由甲方负责赔偿。

九、如因乙方违反本合同任何条款，导致中断拍摄，并引起严重后果的，甲方可终止本合同，甲方有权聘用他人代替乙方继续完成工作。由此引起的制作损失，将由乙方负责并作出赔偿。

十、本合同有效期自_____年_____月_____日起至拍摄及后期制作结束为止。

十一、本合同未尽事宜，双方另行协商。本合同壹式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：_____

乙方(盖章)：_____

年月日

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇六

1、公司设总经理一人，副总二人，财务总监一人。

2、设置五部室:企业管理部、安全管理部、工程管理部、经营

管理部、财务部。

见图:(卓越建筑公司组织架构)

卓越建筑组织架构图

二、管理人员管理规定

工作制度

1、牢记企业的发展目标，树立高度的主人翁责任感，要有[企业靠我发展，我靠企业生存]^v^的思想意识。

作岗位。不得随意脱岗，每天工作时间不得少于8小时。

3、因事因病不能上班，要说明事因，对不请假外出、擅离工作

岗位等违纪人员处以罚款20元 / 次；对未经批准不上班者，

视为旷工。每旷工一天罚款100元。每年旷工八天以上者取

消全年奖金，超过十天即视为自动离岗。中层及中层以上人

员请假须总经理批准；其他人员请假天数在二天以内，由本

部门负责人同意报总经理批准；超过二天须总经理批准。

4、各岗位管理人员必须以认真、严肃、负责的态度对待工作，工作时间内不得从事与已工作无关的事情；更不能打扑克、玩麻将、下象棋等*活动，否则每发生一次(根据事因)罚款500元，并调离工作岗位。

5、在上班期间要穿戴整洁举止文明、进入施工现场时，必须正确佩带安全防护措施。

以罚款和加倍罚款。严重者要追究当事人的法律和刑事责任。

7、各现场施工管理人员要搞好与建设单位、监理单位的关系；尊

重建设单位和工程监理人员。不准用言语辱骂对方或采取其他

报复行为。否则，免去所担任职务，调离该工地，并视给公司

造成影响的程度罚款2000元以上/次。

8、凡对外签订的各种合同和协议，或对外报出的重要*文件、报

表必须经公司总经理审核批准并签字。未经批准，任何人不准

私自对外签订合同、协议或对外报表。否则除承担其全部后果

9、公司下属项目部，基层单位全体管理人员在日常招待或聚会饮

酒中，应提前做好工作；一般情况中午不安排招待，特殊情况

(除特殊情况外)，否则因酒后失言，造成的一切损失一经发现或反馈，扣发当月*和奖金，并调离工作岗位。

10、严守公司机密，信息。在公共场所严禁谈论公司内部机密事

项以及各种数据、情报资料等。不随便打听公司内部消息以及
及与己无关的人和事。

11、对公司内部的业务情况，只有贯彻落实的义务，没有众所周

知公布的义务。

12、对公司不利的话不能讲。对公司不利的事不能做；做到大事讲

原则，小事讲风格。

13、加强学习，努力提高自身业务水平和工作能力，干好本职工

会议制度

为加强公司内部沟通，以利于协调，及时纠正、预防在管理活

动中出现的一些问题，强化过程控制，确保公司管理体系有效运行，特制定本制度。

1、公司例会

1)、公司例会分部室例会，全体例会。

2)、部室例会由总经理主持，每周一上午8:30（冬季9:00）

召开，参加人员为公司部室全体管理人员。会议主要内容为

全体人员汇报本周工作完成情况及下周工作安排计划，办公室负责记录，总经理总结。

3)、全体例会，由总经理主持。每月30日下午2:30召开。参加

人员为项目经理、部室负责人。会议主要内容为各部室汇报本月对各施工项目检查情况、存在问题及需改进的措施，项目经理汇报施工进度、质量、资源等情况，总经理总结；办公室负责记录、收集、整理并以书面形式下发。

2、项目部例会

1)、项目部例会分二级制。即：日例会、周例会。

2)、日例会由施工队长主持召开，每日一次(一般在每日下午

本详细记录。

3)、周例会由项目经理主持召开，每周一次，确定固定时间及参加人员，形成惯例，时间不超过2小时，会议主要内容是：技术负责人进行分项工程交底，质检员宣布一周内发生的质量问题和采取的措施及整改结果，解决公司、监理和建设单位在周检中发现的质量问题。安排下一周工作计划，形成会议记录。

3、会议纪律

1)、以上例会为定期例会，各参加会议人员不再另行通知，不得

迟到，有事必须在2小时前向主持人请假。对不请假迟到者罚款100元，无故旷会罚款300元。

2)、会议期间，与会人员应关闭所带手机，如确实有事应主动到会议室外接听。

管理措施：

1、项目部为*核算单位，承包经营、自负盈亏。做好审计工作。

2、严格管理，真抓实干

(1)对部室管理人员实行动态管理，每半年考核一次，根据[能者

上，庸者下^v的原则，进行调整任免。

(2)为调动管理人员工作积极*，主动*，报酬实行*(年薪)

+奖金。*(年薪)由公司按出勤发放，奖金根据个人工作

(3)加强纪律*，强化纪律观念，做到纪律严明，素质过硬。违纪

者不参加当年先进评选。

(4)加强作风建设，做到谦虚上进，勤奋好学，素质过硬，工作扎

实，始终如一，以一贯之。

(5)对上交利润超30万元/年的项目经理给予适当奖励。

(6)组建好项目经理部，采取帮扶、整顿、充实、提高、培养、引

进的办法发展新队伍。

(7)加强成本核算，控制消耗、增加效益。每项工程做到开工有预

算、施工有核算、竣工有结算，实行二级管理，二级核算，严格结算程序控制材料、人工费支出，杜绝亏损工程。

(8)加强资金管理，做好资金回收使用，盘活资金，加快周转，降

低拖欠金额，提高经济效益。

(9)加强财务管理，严格财经纪律。

(10)建立奖惩机制，确保质量、安全目标实施。计划设立[卓越

杯^v(质量奖)，组织开展夺杯竞赛和创建安全文明工地活动。

(11)抓典型，树样板，做好质量、安全、机械设备综合检查。

(12)做好建筑工程信息的收集、筛选，采取积极措施，提高外部

投标中标率，确保施工连续*。这是拓展市场，做好公司发展工作的前提。

(13)加强合同管理，尤其做好建筑工程施工合同及经营承包合同

的鉴定、把关。

(14)加强社会监督，与建设单位、有关部门多沟通、座谈，了解

掌握有关情况，努力改进工作。

(15)加强调度，定期召开有关人员参加的会议，分析形势，交流

情况，总结工作。

3、加强学习，教育和引导全体员工严格遵守职业道德规范，爱岗敬业，以身作则，率先垂范，做精神文明建设的标兵。各科室、项目部要定期开会学习、研究本部门的工作。

4、年终评选表彰先进单位(科室、项目经理部)及个人。

三、后勤管理规定

日常管理制度

1、爱护公司的一切财产，节约用水、用电。不私自乱动拿用办

公用品及易耗品，办公用品的使用要注意节约。

2、养成讲卫生的美德，不随地吐痰、丢纸屑、果皮、*头及杂

物，不乱涂乱画，如在公共场所发现纸屑，杂物等应随手拾起来，以保护公司环境的清洁。

3、创造优美的办公环境，不损坏公司配置的各种器具、设施。

不随意乱堆、乱挂各种物品。与办公无关的物品，不得带入办公现场。

4、随时随地注意防火安全，发现安全隐患要及时报告处理。

每个员工都要熟知防火设施的位置和使用方法。

5、不得将贵重物品、现金存放在办公室内。办公室无人时要随

手关门。

6、每天的值日人员要保持值日范围内的清洁、卫生，详细规定见值日表。

7、各办公室制定好本办公室的值日制度，保持所在办公室的清洁、卫生。

办公用品、打印机使用管理

1、各种办公用品要本着供应及时，厉行节约的原则进行购置与发放。

求计划，企业管理部审查汇总后，统一报审，统一购置。

3、领取办公用品时，实行签字领取制度。

4、建立办公用品台帐，做到账物相符。

5、办公用品设专人保管，专人发放。

各部门办公用品的领、借取统一从企业管理部领取，领取时详细填写办公用品领、借取表，节约使用，不得浪费。

6、保存招待用品及办公用品，要做好防潮、防霉、防蛀虫、防盗、防火措施，且要摆放整齐。

7、购置办公用品时，力求做到货比三家、物美价廉、经

久耐用。

8□a4打印纸，不得用于与工作无关的事情

9、使用打印机打印时请到企业管理部打印，详细填写打印机打印表

人力资源管理规定

为严明工作纪律，规范员工的工作行为，充分调动员工的工作积极*，提高公司的竞争力，特制定本规定。

1、新入职的员工须认真、详细填写入职申请表，办理入职手续，交企业管理部备案。

2、员工请假须认真填写请假单，写明请假原因，请假时间等事项，假后填写销假单，按规定审批后交企业管理部备案，否则视为旷工。

3、上、下班严格考勤纪律，不得迟到、早退，迟到或早退十分钟以上者，每次罚款10元并在当月*中扣除。具体的上下班时间根据季节调整后进行通知。

1)、无故迟到、早退。

2)、无正当理由不参加公司组织的各项活动。

3)、工作中脱岗办私事。

4)、因服务不周被客人投诉到员工所在部门

有下列情形之一者，给予严重*告或记大过处分并视情况罚

1)、拨弄是非，挑拨离间，影响员工团结。

2)、随意用、拿公司物品，且价值较高。

3)、私自挪用公款。

4)、不爱惜公物及设备，损失金额较大。

5)、工作疏忽大意，造成公司财产和名誉损失。

1)、工作时间饮酒滋事、打架斗殴。

2)、严重违背社会公德，给公司名誉带来极坏影响。

3)、滥用职权，玩忽职守，不负责任或不遵守*作规程，给公司造成较大经济损失者。

4)、利用工作之便索取他人财产或任何形式的贿赂。

5)、有*、盗窃、诈骗等不良行为者。

5、对违反本规定者的通报批评、记过、严重*告，由企业管理部

综合实际情况提出书面材料和处理意见，报总经理批准后执行，同时记入该员工档案。

6、对违反本规定者的辞退，由当事人所在部门负责人做出书面材

料和处理意见，报企业管理部审核，公司总经理批准后执行，同时记入该员工档案。

7、连带责任:各级管理者，对于分管员工的犯过隐瞒不报或不

予追究责任者，一经发现与责任人受同等处罚，记入员工档案。

8、对违反本规定的罚款由企业管理部做出明细经分管副总批准

后，交财务部在*中扣除。

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇七

各位领导、各位同仁：

你们好！

按照会议安排，我向各位简要汇报年我局工作思路。

年，我局工作指导思想：进一步学习贯彻党的全会精神，坚持的重要思想，认真贯彻执行省、市局年的总体规划，按照市局提出“改革添动力、强化执行力、提升竞争力、企业增活力”的方针，抓住机遇，解放思想，强化管理增效益，提高核心竞争力，夯实管理基础，从严治局，为实现全年目标任务而努力奋斗。

工作方针：发展重创新管理力执行改革顺深化文明树创升

奋斗目标：

1、业务总量达到3010万元，较上年增长4%；

2、业务收入达到2550万元，较上年增长4%；

5、全面完成通信质量指标计划，杜绝重大通信案件、事故的发生。

实现上述总体要求和目标，须着重抓好以下几个方面的工作：

一、坚持以效益为中心，突出创新发展，拓宽新的业务领域

年是邮政业务持续、稳步、健康发展关键的一年，所以我局将抓住市场契机，拓展业务领域，以“一个重点”（储蓄）、“两个突出”（特快、函件）、“三个加强”（报刊、集邮、汇兑）为业务发展目标，制定发展思路，及时捕捉市场信息。通过扎扎实实的工作，把邮政业务做强做大。

1、继续大力推进“一把手”工程，坚定发展邮政金融业务的信心。

最新快递管理人员合同 茶厂管理人合同共精选篇八

乙方：_____

签订日期_____年____月____日

根据《劳动法》和有关规定,甲乙双方经平等协商一致,自愿签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

1: 乙方同意根据甲方工作需要,担任环卫保洁员岗位工作。由甲方指定卫生区域,乙方负责清扫及运转工作。

2: 乙方工作应负责垃圾收集等保洁工作,每天需对所有垃圾桶垃圾清洁一次。

1: 工作时间;上午8点至12点下午2点至6点

2: 甲方为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具,建立健全环卫制度、岗位职责、工作范围和劳动安全卫生制度。

1: 甲方付乙方每个月基础工资800元/月

2: 乙方期满一年的工作甲方将为乙方解决其一年的低保。

3: 根据乙方的工作效益及工作突出的表现, 甲方将给乙方年终奖励, 奖金由甲方根据乙方各种工作突出的表现来定, 如果乙方的工作不到位及不服从甲方安排乙方不能享受年终奖励。

4: 在工作期间甲方为乙方购买人身伤害保险1份。

1: 根据工作需要甲方安排工作, 乙方应服从管理、听从指挥, 及时完成分担区的保洁工作, 如没有及时完成清扫任务或清扫不合格的每次扣发工资10元, 并予以警告。

2: 在工作期间要尽量满足本村村民的要求,

1. 乙方在工作的时候要必须注意工作及交通安全。

2. 甲方不承担乙方所发生的所有安全责任。

1. 如果乙方没有服从甲方的安排甲方有权解除合同。

2. 乙方的工作不到位及身体各因素不能正常工作甲方有权解除合同。

3. 甲方因拖欠工资或工作太劳累乙方有权解除合同。

本合同双方签订一式二份、甲乙双方各执一份、涂改或未经授权代签无效。本合同双方签字后生效。

甲方(公章): _____

乙方(公章): _____

法定代表人(签字): _____

法定代表人(签字): _____

_____年____月____日

_____年____月____日