

合同管理员任职要求 合同管理员个人总结 (模板8篇)

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。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？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。

合同管理员任职要求篇一

(一)对本职工作的认识

1、对仓库的认识

2、对流程的认识

3、对管理的认识：仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等。

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

(二)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是20xx年xx月xx日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。

面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。

在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库

操作等。

能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(一) 高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。

客户才会真正地认同我们。

能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二) 专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。

假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。

专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。

点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三) 因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。

“天下难事，必始于易；天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。

在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。

只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

(四) 认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。

生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。

自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五) 心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。

我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。

怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。

认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。

但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程没有较深入地了解 and 认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。

决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。

当然不仅要学习书上的东西，而且要学会做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。

加强思想认识，做到学以致用。

一、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

二、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。

三、虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

(三)确立目标，不折扣行动；

(四)大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在20xx年，我会努力改进，争取做出更好成绩。

为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。

这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。

而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

合同管理员任职要求篇二

我公司成立于20xx年1月，注册在*****，是一个以房屋建筑安装工程为主向资质施工的综合型企业。注册资本为20xx万元，工程技术人员146名，其中高级职称4人，中级职称20人，初级职称125人，二级注册建造师12人。现有各类主要施工机械设备237台（套），我公司质量检测仪器齐全并有完善的质量保证体系，运行良好。公司自建立以来，始终恪守诚信服务的理念，坚持以诚取信，以信立誉的原则，把诚信经营作为企业的立业之道、兴业之本。几年来，公司通过不断培育诚信服务文化，树立了良好的社会信誉，促进了

企业快速发展。

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，在市场经济日益发达的现代社会，企业的“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。因此加强对企业合同的工作的管理，已成为上下的共识。“重合同、守信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

回顾20xx年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

1、改变了以往对信用的淡薄观念，由财务部牵头组织各部门管理人员进行

了合同法、税法及会计知识的培训。

2. 改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由合同管理办公室统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

3、公司配备了专职的合同管理人员，负责合同的编写、审核、统计、等多项工作。做到合同管理专人化、专业化，加强与各部门的结合，公司将继续以诚信促经营，推动企业持续、快速、健康发展，开创诚信经营的良好局面。

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《合同法》的有关规定及时调整、修订适合本企业、本行业特点的合同管理制度。

先后出台了《合同管理机构、人员岗位责任制度》、《合同

文本管理制度》、《合同签订、旅行、变更、审批制度》。对合同的签订和审查，合同传递、运行及反馈，合同履行，合同的变更和解除、担保，合同专用章、合同文本、授权委托书保管使用，合同台帐设立、登记及统计分析，合同档案管理，合同管理考核奖惩办法，合同纠纷的解决办法等作出了具体规定，明确了管理人员的岗位职责、工作程序，使管理人员有章可循、有法可依。合同纠纷的处理等环节都按照《合同法》规定重新规范，使合同管理做到了有人负责、有据可查、有章可循，企业信用管理水平有了明显提高。

1、对新进员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，仅20xx年3月就

新签10人劳动合同。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁□20xx年上半年我公司成立工会委员会，并与20xx年12月与公司签订了集体劳动合同。在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。

3、合同管理工作新设立了办公室档案管理员三人负责，工程合同进行详细分类，合同审核由合同经办人进行初次审核，为保证公司的利益不受损害部门经理进行二次审核，对合同回首20xx年的合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。

展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

合同管理员任职要求篇三

甲方：

乙方：

为加强学校宿舍管理，根据工作需要，学校聘请 为宿舍管理员。

(一)聘期：20 年 月 日至 20 年 月 日。

(二)宿舍每月支付宿舍管理员工资 元。

(三)宿舍管理员工作职责及管理办法

男、女管理员肩负宿舍内所有同学生命、财产安全的重任，应保证宿舍内学生有良好的休息、就寝环境，防止宿舍内严重违纪事件发生。预防宿舍内疾病流行，保证消防安全，督促学生按时起居，协助学校领导、班主任把学校管理落实到实处。

1、按时开、关灯，督促学生按时起居。每天早晨起床铃响后。管理员要催促学生尽快起床；每天晚上就寝前10分钟，男、女管理员要到各寝室检查督促学生按时应寝。

2、每学期开学，管理员应安排好各班的宿舍，并统计好各宿舍人数。

3、督促学生搞好寝室卫生及内务整理，每天定时检查并将寝室卫生及财产损坏、内务整理欠佳的情况及时通知班主任安排整改，每天将情况如实汇总交学校团支部。学校定时抽查寝室卫生及内务整理。

4、严格执行学校作息时间的规定，定时开关宿舍大门，学生未到开门时间需要进入宿舍的必须持班主任或科任教师证明。

5、认真登记学生家长来校探访记录，热情接待家长，防止不法分子冒充家长到宿舍滋事。

- 6、认真执行查房制度，每天登记因病逗留宿舍的学生、无事不到班上上课的学生，不按时起居的学生，在宿舍内违纪的学生等，并将情况及时告知班主任，每周汇总上报学校团支部。
- 7、遵守值班纪律，不准无故离开岗位。如因特殊情况，需暂时离开宿舍，应找人代理事务，并向团支部或主管校长请假，告知离开宿舍时间。
- 8、严肃工作纪律，不准与学生称兄道弟，不准拉帮结伙，不准讲有辱学校的话，不准做有害学校的事。
- 9、关心爱护学生，多做学生思想工作，遇事沉着、冷静，不简单粗暴。
- 10、学生就寝后，管理员应巡视寝室，维护就寝纪律，检查学生就寝人数，对没有回宿舍的学生要及时通知班主任并作记录。
- 11、管理员应搞好自己宿舍内卫生及内务整理，坚持每天打扫。
- 12、管理员要及时了解每层楼的供水、供电情况，对学生浪费水的情况应制止，并作记录登记。
- 13、在宿舍内对有困难和有病的学生要及时提供帮助，并及时通知班主任。
- 14、管理员每天要检查各宿舍的财产情况，如有损坏要及时登记，并通知班主任。
- 15、宿舍内学生吵闹、大声喊叫、跳动、打球等过激行为应给予制止。

16、严防宿舍内打架、敲诈事件的发生，如有学生打架、敲诈，管理员立即制止。

17、管理员要了解本栋宿舍学生的基本情况，特别是经常违纪的宿舍和学生，重点做思想工作。

18、严禁学生在宿舍内点蜡，乱接电线等危险行为，管理员必须督促到位或者及时制止。

19、管理员在全校不放假时正常上班，有年级放假时宿舍要留管理员正常值班，双休日正常值班。

(四)此协议一式三份，学校与管理员各一份，上呈教育局财务股一份，签字生效。

学校校长签字：

管理员签字：

合同管理员任职要求篇四

甲方：_____ (以下简称甲方)

法定代表人：_____

住址：_____

乙方：_____ (以下简称乙方)

法定代表人：_____

住址：_____

鉴于甲方需将_____商业广场项目物业管理进行转让；乙方拥有合法从事物业管理资质条件。

对此甲、乙双方在平等、自愿的基础上，就甲方转让_____商业广场项目给乙方进行物业管理一事，经双方充分协商达成如下一致协议：

一、甲方同意将_____商业广场项目转让给乙方进行物业管理。

二、乙方同意接受甲方的转让，对_____商业广场项目进行物业管理。

三、转让物业管理期限从_____年_____月_____日起至_____商业广场项目业主委员会终止乙方对该项目物业管理之日止。

四、本合同书的生效应征得_____商业广场项目业主同意，对此乙方承诺已征询业主(或房屋租赁户)同意。

五、从本合同书签订生效之日起，甲方在与_____商业广场项目业主(或房屋租赁户)签订的《物业管理合同》中，所约定的权利、义务一并转移给乙方。

六、本合同书签订生效之日前，_____商业广场项目业主(或房屋租赁户)所欠甲方的物业管理费、水、电费，对原与甲方已签订物管合同的业主(或房屋租赁户)，乙方同意先按50%自行垫付甲方(附清单)，然后乙方向欠款的业主(或房屋租赁户)收取物管、水、电欠费和滞纳金、违约金。

七、乙方承诺接受原甲方在_____商业广场工作的物管人员(包括保安、清洁工)，保证其工资及福利待遇不得低于原标准，并按国家相关政策作相应调整。在物管人员(包括保安、清洁工)交接过程中若产生矛盾纠纷或经济补偿问题均由乙方负责承担解决。

八、甲方将_____商业广场2区4楼建筑面积

九、乙方经营期间有权对该区道路、空间等进行合理规划、管理和使用。

十、对连接原广播局通道处、桥面及临河道下面的防洪层空间，在不影响房屋主体质量、安全并通过城建规划等前提下，可以进行合理利用，所产生的费用由乙方自行负责，产生的收益概由乙方享有。

十一、甲方原商业广场售房部(化风山公园入口旁)无偿交付乙方(从签订合同即日起)，如遇政府部门要求拆迁，乙方应无条件予以服从，拆迁事宜概由乙方与政府接洽。

十二、乙方管理_____商业广场项目物业期间，应依法经营。其收益归乙方所有，债务由乙方承担。

十三、乙方因物业管理向_____商业广场项目业主(或房屋租赁户)收取的物业管理费标准，按甲方与_____商业广场项目业主签订的《物业管理合同》约定的标准执行。

十四、本合同书生效后，甲、乙双方应严格履行自己的合同义务。

十五、本合同书经甲、乙双方签字盖章后生效。

本协议一式三份，甲方一份，乙方两份。

甲方：_____

管理有限公司乙方：_____

法定代表人/委托代理人：_____

法定代表人/委托代理人：_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

合同管理员任职要求篇五

1. 实施合同文本装订，协助提交各种审批流程□oa系统的录入工作；
2. 保管合同文件，实施合同台账登记，规范管理合同；
3. 支持合同查询工作，并及时提供查询结果；
4. 对合同的签订、回收情况进行检查、统计，确保合同档案完整性、可追踪性；
5. 对合同管理情况及时向负责人汇报，完成领导交办的其他工作

二、合同修订审查

1. 参与合同条款的审核、拟定、修改及合同文件的编制；
2. 协助和支持合同履行的监督管理工作；

三、其他

1. 参与合同纠纷的处理，包括：准备相关的合同资料、证据搜集、参加庭审等；

合同管理员任职要求篇六

六、其他约定事项：

1. 因乙方有以下行为之一，甲方可以提前解除合同：

(1) 严重违反劳动纪律，触犯公司劳动纪律规章制度。

(2) 严重失职、徇私舞弊、泄露公司专有技术、经济保密规定、给公司造成重大损失的，按国家法律法规进行处罚或追究法律责任。

(3) 被依法追究刑事责任或被劳动教养。

2. 合同期内，甲乙双方提前要求解除合同时，应提前一个月通知对方，并办理好一切移交手续，若乙方所负责的是技术质量方面工作，乙方必须对前阶段工作中予以技术质量保证，并承诺保留工资总额的20%作为质量保证，甲方将在解除合同后三个月内支付乙方20%的工资款。

七、违约责任：

1. 若甲方单方面违反本合同给乙方造成经济损失，应按乙方受损情况给予经济补偿。

2. 乙方未经甲方许可，擅自违反合同或自行离职，乙方工资余额部分和年终奖励作为赔偿甲方的直接经济损失，并退还各类培训费用或证件。

八、本合同未尽事项：

1. 乙方必须严格遵守公司、工地的安全规章制度。

2. 若乙方违反上述第六条及安全规章制度，由此引起甲方的名誉、经济损失，乙方必须予以赔偿。

3. 甲方提供宿舍，乙方必须做好宿舍保洁工作，搞好个人卫生。

6. 因乙方当月失职给公司造成经济损失，甲方将取消当月月度奖金、驻工地津贴费的补贴。造成重大经济损失的按上述第六条处理外还将追究乙方经济赔偿。

7. 其他未尽事宜有甲乙双方协商解决。

九、本合同一式二份，甲乙双方各执一份，签字盖章后有效，甲、乙双方必须严格执行。

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

网络管理员聘用合同范文3

甲方：

乙方：

甲乙双方按照平等自愿的原则，经过甲方对乙方的试用，和乙方对甲方的深入了解，双方产生了互任互信。经协商甲乙双方就聘用事项一致同意签定如下合同：

一、甲方聘用乙方担任庆城县好心情网吧网管职务，起薪元。继后乙方的服务、考核、调资、奖金、休假等，均按甲方的有关规定执行。甲方承诺绝不拖欠乙方薪金，保证按每月延迟十天发放。

二、聘用时间(不含试用时间)自年月初签时间为终止合同事项书面或口头通知时，即视为延长本合同有效期一年，无需办理续约手续，以后期满类推，除另有规定外，如甲乙双方其中任何一方不再行续约时，则须于期满前三日通知对方终

止合同。试用期双方同意正式聘用则先签定一年合同;如甲方认为乙方不符合要求,不必试用期满即可通知乙方解聘事宜。

三、乙方参加甲方网吧工作,要遵守网吧的一切规定,善尽职责,努力从公,如有违背,甲方有权按规章制度处理,如情节严重则甲方有权解聘亦无异议。乙方参加甲方工作后,应遵守网吧最高指导方针,以“诚实守信、负责和蔼”的精神处事待人,团结合作。

四、乙方须对进入网吧上网的所有人员进行实名登记。

五、上级主管部门检查出的问题,若是乙方职责范围内的问题,上级主管部门的一切经济处罚均由乙方承担,同时甲方有权解聘乙方,甲方不负任何责任。

六、乙方工作期间玩忽职守(上班时间睡觉、和闲杂人聊天、未及时整理桌面、未及时清洁地面卫生、未及时进行实名登记、未及时解决顾客问题……)一次扣除50元,三次直接解聘,当月无工资。

七、乙方每天早晨8点前必须将网吧室内外卫生打扫彻底,保证院子无垃圾,显示器、主机、键盘、鼠标、电脑桌(含吧台内)无尘土,地面无烟头、果核及其他杂物、一次不彻底扣除10元。

八、乙方不许在网吧内滞留闲杂人进入吧台或在网吧内休息,发现一次扣除50元。

九、乙方对职务上须知的网吧相关机密尽维护保守之责,如有遗漏,甲方有权追究其法律责任。

十、乙方对甲方的设备、用品及公物应确尽维护爱惜之责,如有损坏,视情节轻重,予以赔偿或修复,并作为人事考核资料,为以后工资调整的重要参考。

十一、乙方一经甲方任用签约后，应按约定工作，不得中途毁约，若乙方中途毁约，所口工资押金甲方概不清退。如因乙方服务成绩不佳，品德不良，时有违规现象发生，甲方可随时解聘，甲方不负任何责任。乙方如不打招呼，私自离开工作岗位超过8小时即视为自动离职，甲方不负任何责任。

十二、乙方上班期间无公休假日，如乙方有事须向甲方提前请假，以便于甲方调整人员上班，请假当天无工资；如乙方不打招呼未上班，按旷工处理，旷工一天扣除三天工资。

十三、一方提出解除聘用关系，须提前15日通知另一方。如违反合同约定解除聘用关系，须付300元违约金。

十四、乙方工作期间，网吧内丢失所属物品乙方要照价赔偿，收(找)错钱及丢失钱物须补足损失。

十五、乙方如被解聘或自动请求离职，一经核准，应即将经手文件、财物及业务手续一一交待清楚，如有遗失或拒交时，即确保赔偿并负法律责任。

十六、本合同一式两份，甲方存入聘用人事档案一份，乙方执一份。本合同约定事项违背国家法律、法规或涂改，或未经合法授权代签均无效。

十七、本合同已经签定立即生效。

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

合同管理员任职要求篇七

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：

甲方因企业发展和规范管理、科学管理的需要，而乙方在上述方面具有相应知识和工作经验，双方本着平等、自愿和互惠原则，通过充分协商，就甲方聘用乙方为其企业中高级管理职位达成如下协议：

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。

甲方（聘用方）：×× 乙方（受聘方）： 法人代表：

合同日期：2017年3月26日

共2页

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。

6、严以律己，履行《岗位责任制》和《岗位安全责任制》等法律、法规做好本职工作

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：金塔县兴业建筑建材综合服务有限责任公司

乙 方：

签订日期 年 月 日

甲方：金塔县兴业建筑建材综合服务有限责任公司 法定代表人： 宋安学

《管-理-员聘用劳动合同书》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。

合同管理员任职要求篇八

职责：

1、熟悉商务及管理流程，了解合同管理及法律常识；

2、负责制作和编写各类商务文函、方案等，掌握业务动态进度；

3、熟悉使用办公软件，具备收集、整理、分析数据和信息的能力；

4、具有良好的客户服务意识和人际关系处理能力；具有较强的团队协作精神和职业道德素养，有一定的抗压能力和应变能力。

岗位要求：

1、本科以上学历；

2、能够处理日常的商务事物，要求有较好的数据处理能力；

3、做事认真、细心、负责。