

2023年合同管理暂行规定 合同制人员管理规定(大全5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同管理暂行规定篇一

为了进一步深化我校人事制度改革，创新用人机制，调动合同制人员的工作积极性与创造性，提高办学效益，根据国家有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

一、合同制人员主要指从社会上招聘的，具有一定知识和技能，在我校从事日常教学管理、实践教学与管理或其他相关工勤岗位工作的，直接与学校建立劳动关系或与劳务派遣公司建立劳动关系的大中专毕业生或其他社会人员。

二、合同制岗位由学校根据事业发展需要确定。合同制人员的招录与聘用遵循按需设岗、公开招聘、量才适用、任人唯贤的原则。

三、合同制人员岗位任职的基本条件是：

热爱社会主义祖国，拥护党的领导，自觉执行党的路线、方针、政策，热爱教育事业，遵纪守法，具有较强的事业心、责任感，身心健康，并具有履行所聘岗位职责的资格和能力：

1. 从事实验、实习（训）指导工作的实践教学与管理人員，应具有国家颁发的实验/工程技术系列相应的专业技术职务或

与受聘岗位相一致的职业技能等级证书，并能认真履行岗位职责。

2. 从事教学日常管理工作的专职人员、工程技术人员、档案（图书）管理人员、财务管理人员和实验设备管理人员等，应具有国家颁发的工程技术、档案管理、图书管理、财务管理等相应的专业技术职务，并能认真地履行岗位职责。

3. 在党政部门从事管理工作的专职人员，应具有良好的管理能力与协调能力，并能认真地履行岗位职责。

4. 其他工勤人员，应具有与受聘工种相应的职业技能等级证书，并能认真地履行岗位职责。

四、合同制人员的聘用

1. 需要聘用合同制人员的单位或部门，先将需要设置的合同制岗位职数、上岗条件、岗位职责、聘用形式（直接与学校建立劳动关系或与劳务派遣公司建立劳动关系）等事项向分管校领导汇报，经分管校领导同意后将用工申请与规范的岗位说明书报人事处。

2. 人事处及时汇总各单位、各部门的用工信息，统一报院长办公会研究。

5. 人事处协助用人单位或部门为受聘人员办理入职相关手续。

五、合同制人员的管理与考核

（一）合同制人员的管理

1. 合同制人员实行合同管理。学校或学校委托劳务派遣单位与其签订劳动合同，明确聘用期限，聘用期间双方的权利、义务、争议的处理及违反合同所应承担的责任。

2. 合同制人员设试用期三个月，见习期一年，试用期满考核合格正式聘用，不合格的及时终止合同。

3. 合同制人员的工作安排、日常管理由所在单位或部门负责。

（二）合同制人员的考核

每年年底，学校对合同制人员按照其岗位归属、工作性质与特点进行分类考核。考核内容包括德、能、勤、绩、廉等方面，考核要求参照学校教职工年度考核办法。考核结果分优秀〔a〕合格〔b〕基本合格〔c〕与不合格〔d〕四级，其中，优秀〔a〕指标为15%。考核结果与岗位业绩津贴挂钩，考核不合格〔d〕人员，学校不再续聘。

六、合同制人员待遇

1. 薪资待遇。合同制人员的薪资待遇实行岗位技能工资制。工资标准根据合同制人员的资历、技能、岗位、工作业绩等因素，参照淮安市劳动力市场平均工资水平确定。

合同制人员的薪资构成包括基本工资、工龄工资、学历工资、岗位业绩津贴、特殊岗位津贴、交通补贴、伙食补贴及其他。

（1）基本工资。按淮安市最低工资标准计算。

（2）工龄工资。根据目前现状，合同制人员来我校工作超过2年的，起始工龄工资定为100元，超过4年的，起始工龄工资定为200元。从本文件发布之日起，凡年度考核为合格以上等级的，次年起每满一年加一次工龄工资，标准为30元/月。

（3）学历工资。标准为：中专100元、大专200元、非全日制本科300，全日制本科400元、研究生600元。

（4）岗位业绩津贴。根据聘任岗位及相应的技术职务或技能

等级，结合年度考核情况，按以下标准执行（年初按b档执行，年末根据年度考核统一核算）：

（5）特殊岗位津贴。对特殊岗位或作出特别贡献的合同制人员，学校另发放特殊岗位津贴。发放对象及额度由院长办公会议研究后确定。

（6）交通补贴。按学校相关规定执行。

（7）伙食补贴。按学校相关规定执行，与在编人员相同。

（8）其他。各用工单位或部门，根据受聘人员工作业绩与自身经费使用情况，对合同制人员进行其他奖励。

2. 学校为合同制人员支付社会保险（养老、失业、医疗、工伤、生育）的单位缴纳部分，个人缴纳部分由合同制人员自行承担。

3. 合同制人员按学校竞聘管理岗位的要求，可以申请参加学校组织的管理岗位竞聘。聘用后从受聘的下个月起调整相关待遇。

4. 合同制人员可以申请继续教育与培训，学历学位进修的费用自理，学校派出的业务进修费用由学校负责解决。

5. 合同制人员来校工作10年以上，具有本科以上学历，中级以上职称或技师以上技能等级，业务精湛，表现特别突出的，经个人申请，部门推荐，学校研究，可转为人事代理。具体办法另文。

七、其他事项

1. 合同制人员应自觉遵守学校的各项规章制度，认真履行本岗位职责。有事及时履行请假手续。请事假期间，未提供劳

动服务，不支付工资；请病假超过6天的，从第6日起停发全额工资，按《中华人民共和国劳动法》及劳动部《劳动保险条例实施细则修正草案》相关法律法规改发病假工资。如果病假工资低于当年淮安市最低工资标准的80%，按当年淮安市最低工资标准的80%的标准执行。

2. 合同制人员休产假，应于产后一个月内将新生儿的《出生医学证明》、女方的《身份证》复印件、《计划生育证》、《出院诊断书》交人事处或劳务派遣单位，以便协助及时申领生育保险。

3. 合同制人员发生工伤事故时，用工单位或部门应及时就近抢救，将伤员送至工伤定点医院进行治疗，并在8小时内向人事处或劳务派遣机构报告；人事处及时申请工伤鉴定（学校直接支付工资的单位合同制人员），报相关机构申领工伤保险。

4. 校内经济独立核算单位或部门，合同制人员的工资待遇可以参照本办法执行，也可根据本单位的生产经营状况和经济效益，制定本单位的工资分配方案，报院行政批准后施行，但工资待遇不得低于当年淮安市政府规定的最低工资标准。

八、本办法由人事处负责解释，如有与上级文件相背的，以上级文件为准。本办法自2015年1月1日起执行，原办法同时废止。

第一章 总 则

第二条 编外用工分类

在我院工作的所有事业编制以外的在职人员属于编外用工范畴，共有五类：

第一类：研究生，普通高等院校一本、二本毕业生。

第三条 编外用工原则

1、科学设置岗位。依据工作任务，按照科学管理、精简高效的原则配备各级各类人员。

第二章 招聘条件与程序

第四条 招聘基本条件

2、未受过党纪、政纪处分和治安、刑事处罚。

4、持有合法有效证件（身份证等）。 第五条 招聘程序

2

（二）填写《区卫生事业单位编外人员招聘计划审批表》，报上级主管部门审批。

（五）体检。根据招聘名额按总成绩高低确定参加体检人员，体检不合格依次递补。

第三章 工资待遇与福利

第六条 工资待遇

1、医院实行月工资制。

3、工资调整方法：

1) 基本工资按附表一按期于每年一月份对符合条件人员进行调整。

第七条 请(休)假

3

1、请(休)假手续参照编制职工规定执行。

第八条 福利待遇

其他编外人员待遇：

2、按政策规定享受计划生育假，假期内享受基本工资，其他待遇与编制内人员相同。

7、月奖金：办理招聘手续后，按附件二《区人民医院招聘人员月奖金标准表》享受。

8、季度奖、年终奖按相关规定执行。

第四章 行政管理与考核

第九条 管理部门职责

1、人事科负责所有招聘人员的招录、政审、合同签订、辞退，及相关劳资、人事工作；

第十条 编外人员日常管理

4

第十一条 考核

第五章 合同的签定与解除

第十二条 合同签定

第十三条 合同的解除与辞退

(2) 卫生专业技术人员二次考试仍未取得相应岗位资格者。

(3) 医师、护士规范化培训结业考试两次不合格者或年内三基考试有三次不合格者。

(4) 有较严重的违法、违纪、违规行为。

(7) 工作能力较差或健康状况不良，不能胜任本职工作。

第六章 附 则

第十五条 本《规定》由院部负责解释。

合同管理暂行规定篇二

第二十六条 行政机关合同签订后，合同承办部门应当及时处理履行过程中的问题，及时主张权利。

行政机关合同的履行涉及市政府其他工作部门的，合同承办部门应当及时协调相关部门；相关部门应当按照职责分工，及时履行合同的有关约定。

第二十七条 行政机关合同履行过程中出现下列情形的，合同承办部门应当及时主张权利，采取措施预防和应对合同风险的发生：

(一) 合同依据的法律法规或者政策修改、废止，可能影响合同正常履行；

(二) 订立合同时的客观情况发生重大变化，可能影响合同正常履行；

(三)对方当事人财产状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力;

(四)出现不可抗力,可能影响合同正常履行;

(五)对方当事人明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务;

(六)其他影响或者可能影响合同履行的情形。

市政府行政机关合同在履行过程中出现前款情形的,合同承办部门应当及时向市政府提交预警报告,并抄送市法制部门。

第二十八条预警报告应当包括以下内容:

(一)争议行政机关合同文本及相关补充合同;

(二)行政机关合同订立和履行情况的说明;

(三)行政机关合同风险的主要内容及初步处理预案;

(四)需要论证的问题明细;

(五)证据材料及清单;

(六)需要提交的其他资料。

第二十九条行政机关合同履行过程中产生纠纷的,合同承办部门应当采取协商、调解方式解决。

经协商或者调解达成一致意见的,应当签订书面协议;经协商或者调解不能达成一致意见的,合同承办部门应当依法处理,必要时可以外聘律师或者提请市法制部门协助处理。

行政机关合同因纠纷被提起诉讼、被提请仲裁或者被申请行

政复议的，合同承办部门应当做好应对工作。

第三十条 市政府行政机关合同产生纠纷的，合同承办部门应当及时收集证据材料，并提出应对方案报市政府同意后处理。

市法制部门负责组织市政府行政机关合同纠纷的应对和处理。

第三十一条 行政机关合同在纠纷处理过程中，未经市政府或者其工作部门同意，任何机构和个人不得放弃属于市政府或者其工作部门一方享有的合法权益。

第三十二条 行政机关合同订立后或者履行过程中需要订立补充合同或者变更、解除合同的，按照本规定有关行政机关合同订立的程序执行。

第三十三条 行政机关合同订立、履行过程中形成的下列档案材料，合同承办部门应当及时予以编号、登记、保管和归档：

(一) 正式、补充合同文本；

(二) 合同对方当事人的资产、信用、履约能力等情况的调查材料；

(三) 合同谈判、协商材料；

(四) 合同订立的依据、批准文件；

(五) 法律审查意见；

(六) 法院裁判文书、仲裁机构裁决文书、调解文书等合同纠纷处理过程中形成的材料；

(七) 其他需要归档的材料。

合同管理暂行规定篇三

日期： 编号：

制定：人力资源部 批准：总经理

【说明】

第一条、为规范员工的劳动合同管理，加强酒店及员工双方的约束力量，特制定本管理规定。

第二条、本规定作为本酒店已执行的“劳动合同实施细则”及《劳动合同》和《聘任合同》的补充条款。

【合同分类】

第三条、本酒店员工合同分为《劳动合同》与《聘任合同》两种。合同期一律为三年。

【签订合同的范围】

第四条、除临时工以外的所有员工，均应订立劳动合同。

第五条、凡酒店同意将档案转移到本酒店的正式员工，可以签订《劳动合同》。

第六条、凡档案关系无法转移或不能转移的酒店员工，经酒店同意，可签订《聘任合同》。

【合同解除】

第七条、辞职

员工如有正当理由欲辞职，可以提前写出书面辞职报告（试用期员工提前七天，使用期满后提前一个月），将部门经理、人力资源经理及总经理批准后，方可于约定的最后工作日起三日内到人力资源部办理离职手续。

第八条、辞退

如员工不能胜任本职工作，根据合同规定，酒店可以辞退该员工。

第九条、开除

如员工严重违纪，酒店可予以开除。

第十条、解除合同

在合同期内，由于特定原因，酒店与员工经过协商一致同意，

可以解除合同。

【违约赔偿】

第十一条、对辞职未经批准而擅自离职（含未按规定离职日起离职）的员工，需按如下标准缴纳违约赔偿金。

在本酒店工作不满一年者，需交赔偿金三千元；

在本酒店工作满一年但不满两年者，需交赔偿金二千元；

在本酒店工作满两年但不满三年者，需交赔偿金一千元。

第十二条、对因严重违纪而别开出的员工，酒店将根据该员工违纪情节轻重或对酒店造成的损失情况向其索取赔偿，赔偿金额由酒店据实订立。

第十三条、对批准离职的员工（含辞职，辞退，开除）凡于规定的'最后工作日起三日内到人事部办理离职手续的，可免于交纳赔偿金；否则，按照每迟一天罚款50元。

【培训赔偿】

第十四条、凡参加酒店组织的培训的员工，如欲辞职应按所接受的培训的价值交清赔偿金。

在本酒店工作不满一年者，赔偿所受培训价值全额

在本酒店工作满一年但不满两年者，赔偿所受培训价值全额的70%

在本酒店工作满两年但不满三年者，赔偿所受培训价值全额的30%

第十五条、辞退及被开除的员工，酒店视具体情况决定是否收取培训赔偿金。

第十六条、培训价值由酒店根据员工所接受的每项课程的价值及课程数目而确定。

【其他】

第十七条、既往发布的有关制度中，如有与本制度冲突之处，以本制度为准。

第十八条、本规定的修正权及解释权归酒店人力资源部。

第十九条、本规定自发布之日起生效，适用于全体合同制员工。

合同管理暂行规定篇四

1. 目的

加强销售分公司驻外办事处合同的签订、保管、存档等管理工作，减少失误，提高公司经济效益，保障公司经营工作的健康发展。

2. 适用范围

销售分公司驻外办事处

3. 执行

销售分公司驻外办事处人员

4. 职责

销售分公司驻外办事处的销售合同由业务员签订，驻外办事处经理审核，销售分公司经理批准。

5. 制度

5.1销售分公司驻外办事处在签订销售合同前，必须认真了解对方当事人的情况，主要包括：对方当事人主体资格、经营权限、履约能力、资信情况以及对方签约人的签约权限等。做到既要考虑我方的经济利益，又要考虑对方的履约条件和能力，确保所签合同有效、有利。

5.2营销人员应加强学习《合同法》、《民法通则》等。签订销售合同，必须严格遵守国家的法律、法规、政策及其它有关规定。签订合同时，必须以维护公司的合法权益和提高经济效益为宗旨，严禁借签订销售合同假公济私、损公肥私。因合同签订的不明、不实、不公，造成我方经济损失的，应

按其过失或故意所造成的损害后果，承担相应的行政责任，经济赔偿责任甚至法律责任。

5.3销售合同在正式签订前，必须按规定执行公司的合同管理办法、程序与权限，以各种方式（书面、电话、传真、电子邮件等）上报审查，经销售分公司经理批准后，方能正式签订。对合同所涉及的信息费、佣金、回扣等费用的支付，必须执行公司的《财务管理办法》。

5.4销售合同的签订一定要做到合法性、严密性和可行性。签订合同的营销人员作为合同的履约责任人，对合同的履行、款项的回收承担责任，负责到底。责任人必须完整地收集合同执行过程中产生的全部书面凭证，并妥善保管。

5.5如合同履行过程中出现困难或问题，需要变更、补充或解除的，一律采用书面形式（包括当事人双方往来的函电等），执行合同签订的审批程序，获得批准后，方可执行。

5.6如合同履行过程中，出现纠纷的，经双方协商达成一致意见的，签订书面协议，由双方签字并加盖法人公章或合同专用章。经协商仍无法解决的，由公司指派专人负责提交仲裁机构或人民法院依法处理。

5.7经济合同专用章应严格按授权范围使用，不准滥用、代用或借用，严禁在空白合同文本上盖章。经济合同专用章应由专人妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废和向公安机关报案外，还要追究有关责任人的经济责任和行政责任。

5.8综合管理部按业务部门分别建立合同档案和用户/客户档案。每一份合同有一个公司统一的编号。合同档案包括合同正本、副本及附件、合同文本的签收记录、变更、补充、解除合同的协议（包括文本、函电）等，均应妥善保管，如有丢失，公司将追究有关人员责任。用户/客户档案要包括名称、地址、联系人、联系电话及用户的自然情况等。

6管理

6.1综合管理部按业务部门分别建立合同档案，由分公司统一编号，档案内容包括：

6.1.1合同正本、副本、附件。

6.1.2文本签收记录。

6.1.3变更、补充、解除合同的协议。

6.2综合管理部/驻外办事处应按用户/客户建立用户档案，内容包括。

6.2.1用户名称、地址、联系人、通讯方式。

6.2.2用户自然情况。

6.2.3我公司提供产品/备件、日期、安装使用情况、售前、售中、售后情况。

6.2.4履行合同情况

6.2.5质量/技术问题处理情况（表格）

6.3综合管理部按产品/备件建立管理台帐一式二份，一份于次月5日前上报财务部，一份销售分公司保管备查，内容包括：

6.3.1合同号

6.3.2合同标的

6.3.3签约日期，结算日期，经办人。

6.3.4用户名称

6.3.5产品/备件名称，数量/明细

6.4合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密，严禁有意或无意向外界泄露合同信息。合同档案和台帐应严格保密，未经允许，无关人员不得查阅。

6.5公司定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录情况等纳入公司对营销人员和驻外办事处的工作业绩考核范围。任何人私自转让合同，一经发现，公司对有关责任人给予开除处理，并追究其法律责任。

7本规定发布之日起执行。

合同管理暂行规定篇五

根据上海市公安局交警总队的规定和要求，为了加强公司的货运通行证的使用、管理工作，防止通行证（包括通行证磁卡）因管理不善，流入到社会不法人员的手中，给社会治安和道路交通管理带来隐患，特规定如下：

- 1、货运通行证（包括通行证磁卡）的日常管理由车辆调度室负责，由调度长指派调度员专人负责管理，建立使用情况记录本，一旦通行证遗失或被窃，24小时内报告公司办公室，由公司办公室上报公安机关。
- 2、公司办公室有责任协助公安交通管理部门做好通行证（包括通行证磁卡）管理工作，督促车辆调度室做好通行证（包括通行证磁卡）使用、保管工作，掌握通行证的使用情况。
- 3、调度室领取的通行证仅限于本单位车辆使用。严格遵守通行证不挪作他用、转卖、出租、涂改、伪造或利用通行证从事各种不法活动等行为，同时不使用假冒通行证，如发现有使用假冒通行证的情况，将立即报告公安机关。

4、任何因违反本规定给社会治安和公司名誉造成损害的行为人，将承担一切法律责任。

5、本规定自2009年7月1日起实行。

上海高桥石化化工运输有限公司