

合同管理人员 高级管理人员聘用合同(模板5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

合同管理人员篇一

联系电话：_____

乙方：_____

身份证号：_____

联系电话：_____

甲乙双方根据国家有关法律、法规的规定，按照自愿、平等的原则，经协商一致达成以下协议，双方应诚信共守。

第一条聘用期限

1、聘用期限：自_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日止。

2、聘用期限到期时双方可协商续订。

第二条聘用岗位

第三条聘用待遇

1、聘用期间，乙方月薪为_____元，其中基础工资

为_____元，职务工资_____元。

2、总经理、副总经理绩效考核。甲方根据其业绩和公司效益进行考核、发放年度绩效奖，考核标准及发放标准由甲方董事会审议决定。

2、聘用期间，甲方根据本公司的有关规定、劳动合同的签订情况和其他实际情况为乙方办理养老保险等社会保险。

3、聘用期间，甲方给予乙方依照本公司有关规定享受高级管理人员对应标

准的休假待遇、福利待遇和生活待遇。

第四条工作纪律和奖惩

1、乙方应率先遵守甲方制定的各项规章制度和劳动纪律，自觉带头服从甲方的管理、教育，甲方有权对乙方的工作进行检查、考核和监督。

2、甲方有权根据乙方的工作实绩，贡献大小，依规循矩的确定是否给予相应的奖惩。

第五条聘用协议的变更、终止和解除

1、本聘用协议根据《中华人民共和国公司法》和甲方章程的规定变更、终止和解除。甲方应当依照法律和章程规定作出有效决议或者决定，作为本协议变更、终止和解除的依据。

2、除双方协商续约以外，聘用期满或者双方约定的协议终止条件出现时，聘用协议即自行终止。

3、聘用协议变更的，乙方的待遇适用基本工资和新的聘用待遇。聘用协议终止或者解除的，乙方不再享受协议规定的聘用待遇。

第六条竞业保密

- 1、乙方对甲方的经营、管理、业务信息等商业秘密在聘用期内及聘用期外均有保密义务。
- 2、未经甲方同意，乙方在聘用期间及以任何方式终止劳动合同后_____年内不得自营或者为他人经营与甲方同类或者相竞争的行业。

第七条违反协议的责任

- 1、因任何一方的过错造成本协议不能履行或者不能完全履行的，由过错一方承担法律责任；如属双方过错，应根据实际情况，由双方分别承担各自的法律责任。
- 2、任何一方违反本协议，给对方造成经济损失的，应当根据后果和责任大小，向对方支付赔偿金。

第八条其他事项

- 1、高级管理人员岗位职责是本协议有效附件
- 2、本合同未尽事宜，由双方协商解决。
- 3、本合同一式两份，双方各执一份，经甲乙双方签字盖章后生效。

甲方：_____乙方：_____

法定代表人：_____

订立日期：_____

合同管理人员篇二

第一条本合同为期限劳动合同，合同期自_____年____月____日起至_____年____月____日止，共计_____个月。

第二条本合同试用期自_____年____月____日起至_____年____月____日。

第三条若乙方开始工作时间与约定时间不一致，以实际到岗之日为合同起始时间建立劳动关系。

二、工作内容和工作地点

第四条根据甲方工作需要，乙方同意从事岗位工作，乙方的工作地点为_____。

第五条在合同有效期内，甲方根据公司业务需要及乙方的技能、工作业绩等，在与乙方充分协商的基础上，可以调整乙方的工作岗位、工作内容。

三、工作时间和休息休假

第六条甲方依法制定员工工时、休息和休假制度；乙方须遵守甲方依法制定的工时、休息和休假制度，并按照规定上下班。

第七条乙方依法享有的婚丧假、女职工产假等，按照甲方依法制定的相关规章制度执行。

四、劳动报酬

第八条甲方根据法律、法规的规定，遵循按劳分配的原则，结合本公司实际和乙方的工作岗位，确定乙方的工资水平。

第九条乙方月工资标准为_____元，试用期满后的工资标准按甲方依法制定的薪酬管理办法执行，但甲方支付给乙方的工资不得低于当地政府公布的当年度最低工资标准。

第十条甲方有权根据其生产经营状况、乙方工作岗位的变更和依法制定的薪酬管理办法等公司制度调整乙方的工资待遇。

第十一条甲方于每月_____日以货币形式，按照公司规定的月工资标准足额向乙方支付工资，如遇节假日则提前一天或延至节日假满；以货币形式向乙方足额支付月实发奖金。

五、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第十二条甲方为乙方提供符合国家规定的劳动标准的工作条件和必要的劳动防护用品，切实保护乙方在工作中的安全和健康。

第十三条甲方负责对乙方进行思想政治、职业道德、业务技术、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训，乙方应自觉遵守国家和本公司规程。

第十四条如乙方在工作过程中产生职业危害病，甲方则按《职业病防治法》等规定保护乙方的健康及相关权益。

六、劳动合同的变更、解除、终止和续订

第十五条甲乙双方在本劳动合同的有效期限内，可以遵循平等自愿、协商一致的原则，依法变更劳动合同部分条款。

第十六条订立劳动合同所依据的法律、法规、规章制度发生变化导致本合同内容发生变化时，可以对本合同相关内容进行变更。

第十七条订立本合同的客观情况发生重大变化，致使本合同

无法履行的，经甲乙双方协商同意，可以变更本合同相关内容或解除本合同。

第十八条经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十九条甲乙双方解除劳动合同，必须按国家有关法律、法规及甲方依法制定的相关制度执行。

第二十条有下列情形之一的，本合同自行终止：

1. 合同期满且双方不能就劳动合同续签达成一致的；
2. 甲方经营的情况不佳或已经破产关闭；
3. 乙方应征入伍或者履行国家规定的其他法定义务的；
4. 法律法规规定的其他情形。

第二十一条本合同期满前，甲乙双方应按照规定就合同续订或者终止事宜表明自己的意见，并办理相关书面手续。

七、违反劳动合同的责任

第二十二条乙方未提前30天向甲方提出辞职或有其他擅自离职情形的，甲方将在乙方办理交接工作后支付乙方的当月工资和办理相关的离职手续；由此给甲方造成经济损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

第二十三条甲乙双方任何一方违反本合同及其附件的约定，给对方造成经济损失的，应根据实际造成的损失依法给对方予以赔偿。

八、劳动争议处理

第二十四条甲乙双方在履行本合同中若发生劳动争议，应当协商解决，协商不成的，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起六十日内可以向相关部门提请仲裁。

九、其他规定

第二十五条本合同未尽事宜，按照国家及地方法律法规及甲方的规章制度执行。第二十六条签订本合同所依据的法律法规修改、废止的，依法执行新的法律、法规。

第二十七条本合同自_____之日起生效。

第二十八条本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。

甲方：_____ (签章) 乙方：_____ (签章)

合同管理人员篇三

法定代表人(主要负责人)或者委托代理人_____

邮政编码_____

现住址_____ 联系电话_____

话_____为保证甲方餐厅正常营业，甲乙双方在公平、公正、相互协商达成一致的情况下，就甲方聘用乙方为甲方x店经理的相关事宜，达成如下协议：

一、甲方聘用乙方为甲方餐厅经理，负责x店的正常营业及餐厅日常管理，岗位工资为每个月6000元/月(其它福利及提成双方后期协商另计)。

二、甲方职责：

1、本店在总经理的统一领导及安排下开展工作。

- 2、甲方对乙方的日常管理行为，进行合理的监督及管理。
- 3、甲方负责对乙方制定的合理的管理方案进行决策及落实。
- 4、甲方为乙方的正常管理工作及营运工作的开展提供合理的资金支持，但乙方应事先作计划报总经理审批后方可生效。
- 5、甲方应于每月 日前发放乙方岗位工资，不得以任何理由及借口拖欠、迟发乙方工资。
- 6、甲方不得以任何借口及理由扣乙方保证金、押金、物品占用费、风险金等相关费用。
- 7、甲方不得以乙方管理工作不当，对乙方进行人身攻击及恐吓，由此发生的所有后果，甲方应负全部责任及赔偿乙方由此造成的费用。

三、乙方职责：

- 1、掌握餐厅内的设施及活动，监督及管理餐厅内的日常工作。
- 2、安排员工班次，核准考勤表。
- 3、对员工进行定期培训，确保餐厅的政策及标准得以实行。
- 4、经常检查餐厅内的卫生、员工个人卫生，确保宾客的饮食安全。
- 5、与顾客保持良好关系，协助总经理做好营业推广及宾客意见的收集、反馈，以便提高服务质量。与厨师长保持良好关系，保证菜品控制在最好水平。
- 6、主持召开餐前会，传达上级指示。
- 7、直接参与现场指挥工作，协助所属员工服务和提出改善意

见。

- 8、审理有关行政文件，签署领货单及申请计划。
- 9、督促及提醒员工遵守餐厅的规章制度。
- 10、抓成本控制，严格堵、偷吃、浪费、作弊等漏洞。
- 11、负责餐厅的服务管理，保证每个服务员按餐厅规定的服务程序、标准，提供高标准服务。
- 12、经营检查餐厅常用货物准备是否充足，确保餐厅正常运营。
- 13、了解当天供应品种、缺货品种，推出的新品种，并在餐厅显眼位置做主推。
- 14、做好班后及餐后的工作总结，每天组织各部门主要人员开班后会。

四、乙方责任：

- 1、负责主持本店的日常营运及管理工作，每周或定期向总经理汇报工作一次。
- 2、定期根据餐厅实际情况制定合理的营销计划及管理计划，并报总经理决策。
- 3、尽心尽力为餐厅的健康发展贡献自己的经验。
- 4、制定餐厅各部门的管理机制及规章制度。
- 5、乙方除了对店面正常营业及管理，同时对后厨的日常行政管理负责(但烹饪技术由厨师队伍负责)，乙方只对行政工作负责。

6、拟订实施餐厅管理的制度及制定员工手册。

7、乙方应根据餐厅经营情况，进行合理的岗位人员及数量搭配，为甲方的经营成本节约。乙方有权聘任或者解聘餐厅工作人员(但中层及核心技术人员解聘须报总经理批准)。在筹备期间，所有员工及岗位人员由乙方负责招聘、录用。但须在总经理的合理要求下按时完成。

8、拟定餐厅各岗位的工资、福利、奖惩，报总经理核准，并执行。

9、在日常正常营业管理中，执行总经理在餐厅营业中工作上的安排及决定，维护好餐厅的社会地位及声誉。

五、乙方禁止行为

1、未经总经理同意，不得以本店名义订立合同进行交易。

2、不得将本店资产以其个人名义或者以其他名义开立帐户存储。

3、不得以本店资产进行任何形式的担保及抵押。

4、乙方在管理期间禁止以本店名义进行融资。

5、乙方不得任用其亲属在本店担任任何岗位的工作。

6、乙方不从事损害本店利益的活动。

7、本店贵重管理机密不得将本店的各种配方告诉他人，否则重罚。

六、合同的解除条款

有下列情况之一，可以解除合同。

1、甲方在经营过程中，因不可抗拒因素而导致无法经营的，双方可以解除合同，且不作任何形式的赔偿。

2、乙方因受到意外伤害，导致身体严重受伤，无法从事任何工作(生命终止、截肢)，双方可以解除合同，且不作任何形式的赔偿。

3、甲方应按合同条款支付乙方的应得的岗位报酬。

4、在合同时限内，甲乙双方任何一方违约，都必须以乙方岗位工资的30%工资报酬作为违约金，并一次性支付，如延后支付，需支付5%滞纳金。

5、乙方在试用期内，因管理能力达不到甲方的要求，甲方有权解除合同。

七、本合同聘任期限为叁个月(从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止)，其中包括试用期壹个月((从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止))合同期满后，双方经协商签订长期聘用合同进行工作。

八、本合同未尽事宜，由双方协商补充。本合同一式两份，甲乙双方各执一份，签字后生效，具有同等法律效力。

甲方：_____ (公 章) 乙
方：_____ (签字或盖章)

法定代表人或委托代理人：_____ (签字或盖章)

合同管理人员篇四

地址：_____

邮政编码： _____

职工（乙方）： _____

住址： _____

邮政编码： _____

身份证号码： _____

甲方 _____ 因生产（工作）需要，招（聘）用 _____（简称乙方）为本企业职工。双方根据平等自愿、协商一致的原则，订立劳动合同，确定劳动关系，明确双方的权利、义务，并共同遵守履行。

1. 无固定终止期限（即长期合同，但可按本合同第九条变更、解除和终止）。

2. 合同有效期限 _____ 年，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

3. 合同期限至 _____ 工作（任务）完成时终止，其完成的标志事件是 _____。

（二）新招收、调入、统一分配人员的劳动合同自生效之日起 _____ 个月内为试用期。

（三）本合同由甲乙双方各存一份。鉴证时还需交鉴证机构一份。均具有同等效力。

（一）乙方生产（管理）工种（岗位）： _____。

（二）乙方完成甲方正常安排的生产（工作）任务。

甲方实行国家规定的工作时间制度。甲方因生产、工作需要

可安排乙方加班加点，但每月累计不得超过三十六小时，每个工作日连续加点不得超过三小时。

乙方在合同期内享受国家规定的节日、公休假日以及探亲、婚丧、计划生育、女职工劳动保护等有薪假期待遇。

(一) 乙方工资分配形式、标准：_____

1. 工资标准、形式及调资办法按企业依法制定的工资分配制度执行；

3. 甲方在合同期内，有权根据按劳分配原则及经营指标变化、经济效益高低，依法修改企业工资分配制度。

(二) 甲方每月如期发放工资。

(三) 甲方安排乙方加班，无法安排补休的，按国家规定发给加班工资。

(四) 非因乙方原因所致的停工、停产期间，甲方按国家、省、市规定发给乙方停工工资或生活费。

(一) 乙方原为本企业固定工或临时工改(招)为合同制职工的，原符合本市规定的连续工龄，视为本企业工作年限。

(二) 甲方按国家、省、市有关规定，给予女职工“五期”(经期、孕期、产假期、哺乳期及更年期)的劳保福利待遇和乙方符合计划生育子女以及保留原固定工经确定的供养直系亲属的劳保医疗待遇。

(三) 乙方患职业病或因工负伤医疗期间的保险福利待遇，甲方按本市有关规定执行；医疗终结，经市劳动鉴定委员会确认，完全丧失劳动能力的，由甲方按规定给予办理提前退休，部分丧失劳动能力的，按本市有关规定执行。

（四）乙方在合同期内患病或非因工负伤，停工医疗期限的计算及停工医疗期内的保险福利待遇，按国家、省、市有关规定执行。

（五）乙方因工或非因工死亡的丧葬补助费、供养直系亲属抚恤费、救济费、一次性优抚金、生活补贴、供养直系亲属死亡补助费等，由甲方按国家及本市规定分别发放。

（六）在合同期内，甲、乙双方需按照国家及省、市有关规定，为乙方缴纳基本养老保险、失业保险和工伤保险等社会保险基金，并定期向乙方通告缴纳社会保险基金的情况。

（七）非因乙方原因所致的停工、停产期间，乙方按国家规定享受的休假、劳保医疗等待遇不变。

（八）乙方其他各种福利待遇，按甲方依法制定的制度执行。

（一）甲方按照国家有关劳动保护规定，包括有关女职工、未成年工（16周岁至未满18周岁的职工）的劳动保护规定和《_____》，切实保护乙方在生产、工作中的安全和健康。

（二）甲方按国家规定对乙方进行安全生产知识、法规教育和操作规程培训以及其他的业务技术培训。乙方应参加上述培训并严格遵守与其岗位有关的安全卫生法规、规章、制度和操作规程。

（三）甲方根据乙方从事的工作岗位，发给乙方必要的劳动保护用品，按劳动保护规定定期免费安排乙方进行体检。

（四）乙方有权拒绝甲方违章指挥，对甲方及其管理人员漠视安全健康的行为，有权提出批评并向有关部门检举；控告。

乙方应遵守甲方依法制定的各项管理制度，甲方有权对乙方

履行的情况进行检查、督促、考核和奖惩。

（一）本合同期限届满即自然失效，双方必须终止执行。如经双方协商同意，可以续订合同。

（二）甲方因生产经营情况变化，调整生产任务，或者乙方因个人原因要求变更本合同条款，经双方协商同意，可以变更劳动合同相关内容，并由双方签字（盖章）。

（三）有下列情况之一的，劳动合同即告终止：_____

1. 乙方已达到法定退休年龄的；
2. 乙方死亡；
3. 甲方被依法撤销、解散、歇业，宣告破产；
4. 劳动合同约定的终止条件（事件）已经出现；
5. 乙方被批准自费出国留学或出境定居的。

（四）有下列情况之一的，甲方可解除劳动合同：_____

1. 乙方在试用期内，经发现不符合录用条件的；
2. 乙方经常无正当理由不能完成合同所规定的生产、工作任务的；
3. 乙方患病或非因工伤，医疗期届满后不能从事原工作，也不宜改做其他工作的；
4. 乙方的行为按照国家的有关规定应予辞退、除名、开除的；

预算员岗位职责：

- 3、负责收集、整理工程预结算资料，并负责结算资料的对数工作，对条目的期权性负责；
- 4、负责按时编制月度进度报表，并对报表计价的准确性和现场进度的符合性负责；
- 5、负责变更项目的报价工作；负责指导项目部办理对外经济文件(包含签证 等)；
- 6、负责对工程技术部提交的班组劳务工资的审核工作；
- 7、负责分包工程的进度、结算价款的审核工作；
- 8、负责每期进度申报资料及结算资料的外送工作；
- 9、负责对工程图纸进行重新量度后的清单交底工作；
- 10、负责对工地预算员的业务工作进行指导；
- 11、参与图纸会审并提出意见；
- 12、协助工程技术部、项目部开展工程索赔工作(或负责项目的索赔工作)；
- 13、在必要的时候协助经营部进行投标报价工作；
- 14、注重业务学习，努力提高自身业务水平；
- 15、其它应做的工作。

合同管理-员岗位职责：

- 1、负责经营移交的中标工程的招标文件等资料的签收、登记、

保管和内部分发的工作；

4、负责合同条款的起草、审查以及洽谈后的修编工作；

6、负责将评审和洽谈后的合同条款及时电邮给公司法律顾问并收取意见；

7、负责合同签订前的打印、复印、装订、申请盖章以及外送合同的工作；

8、负责追收合同、建档分发、保管以及合同交底工作；

9、负责了解签约方的法人资格、履约能力并收集有关资料；

10、积极参与合同的变更(修订)、解除以及合同纠纷的处理工作；

11、负责公司需办的其他相关的合同管理工作；

13、协助经营部对招标文件中的合同条款进行审查并提出意见；

14、注重业务学习，努力提高自身业务水平；

15、其它应做的工作。

项目预结算员岗位职责：

3、负责了解和核实工程形象进度，对形象进度与实际不符及时向领导汇报；

4、负责项目部需要办的其他计量管理工作

5、协助预算员计算工程量；

6、协助预算员指导项目部办理对外经济文件(包括签证等);

9、其他应做的工作。

资料管-理-员岗位职责:

1、负责所有进入预算部资料(合同文档资料除外)的签收、登记、保管并分发给预算员;

3、负责对设计变更、签证等经济类文件的追收工作,对及时性、可读性以及齐全性负责;

5、负责本部门文稿的`编辑、通知 的分发、意见的收集等相关工作;

6、负责收集本部门的各项报表,并做好统计、核查工作;

9、注重业务学习,努力提高自身业务水平;

10其它应做的工作。

工程合同管理师核心工作为工程合同管理工作的执行,主要协助工程技术科科长进行工程合同的管理工作。

1、负责参与工程合同的草拟,洽谈,签订。负责工程合同资料的归档工作。

2、负责根据合同价格或批准的工程项目预算书,严格监督控制工程造价,参与工程现场的经济签证、技术核定单、认质单、认价单、工程变更单有关价格的审查确认,确保工程项目造价控制目标的实现。

3、负责严格执行合同条款,参与工程预算,初审、支付进度款,参与工程竣工结算初审,汇总当月工程资金使用情况,

提交下月工程资金使用计划，确保合同履行完成。

4、重要主要负责业主、设计单位、勘查单位、监理工程师、承包商以及与施工相关方之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理。

5、负责协调解决工程合同管理问题以及相关涉外关系。

6、负责协调处理合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜。

公司内部设立专门的信用（合同）管理机构，公司副总为信用（合同）管理机构的分管领导，任命信用（合同）管理机构负责人/经理，有专职（或兼职）的信用（合同）管理人员。

1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例，培训信用（合同）管理人员和业务人员，依法保护本企业的合法权益。

2、制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法，组织实施信用管理工作的考核。

3、对客户进行资信调查，建立客户信用档案，并进行动态化管理。

4、客户授信管理：进行客户信用审批，跟踪客户，定期对客户的信用状况统计分析。

5、应收账款管理：控制应收账款平均持有水平，日常监督应收账款的账龄，随时将潜在的不良账款进行技术处理，防范逾期应收账款的发生。

6、商账处理：建立标准的催账程序和一支工作高效的追账队伍，及时制定对逾期应收账款处理的方案，并组织有效的追账。

7、利用征信数据库资源，帮助销售部门开拓市场。

1、法定代表人的主要职责：

2. 授权委托合同承办人员对外签订合同；

3. 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩；

4. 定期了解合同的签订、履行情况。

2、信用（合同）管理机构负责人的主要职责：

1. 组织合同法律法规的宣传、培训，组织信用管理研讨会、案例评析会；

2. 制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法，组织实施信用管理工作的考核；

3. 统一办理授权委托书，严格管理本公司合同专用章的使用；

4. 制止公司或个人利用合同进行违法活动；

5. 日常监督分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；

6. 建立标准的催账程序；

7. 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；

8. 协调与供销、财务、技术等部门的关系。

3、信用（合同）管-理-员的主要职责：

1. 协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订。

2. 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现，保管好合同专用章。
3. 检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。
4. 登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。
5. 发现不符和法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人或公司副总报告。
6. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。
7. 定期向信用（合同）管理负责人汇报信用管理情况。
8. 负责客户档案管理与服务。
9. 参与商账追收。
10. 配合有关部门共同搞好信用管理工作。

4、供销部门的主要职责

1. 依法签订、变更、解除本部门的合同。
2. 严格审查本部门所签订的合同，重大合同提交有关方面会审。
3. 对所签合同，认真执行，并定期自查合同履行情况。
4. 在合同履行过程中，加强与其它各有关部门联系，发生问题及时向信用（合同）管理机构信用（合同）管-理-员通报。
5. 本部门合同的登记、统计、归档工作。

6. 参加本部门合同纠纷的处理。

7. 配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。

5、财务、技术部门的主要职责

1. 加强与供销等有关部门的联系，及时通报合同履行中的应收应付情况。

2. 做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，提出处理建议。

3. 解决合同履行中有关技术方面的问题。

4. 依法签订、变更、解决技术合同。

5. 本部门合同的登记、统计和归档工作。

6. 配合企业信用（合同）管理机构做好信用（合同）管理工作。