

# 合同管理岗工作计划

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 合同管理岗工作计划篇一

高层管理属于战略管理，是指一个组织的最高领导层，主要职责是根据组织内外的全面情况，分析和制定该组织长远目标及政策。对于高层管理岗位劳动合同你了解多少呢？以下是本站小编整理的高层管理岗位劳动合同，欢迎参考阅读。

甲方：

乙方：

身份证号：

住址：

### 一、工作岗位和内容

1、乙方担任劳动合同约定岗位的工作，本合同履行过程中，乙方同意甲方根据乙方工作能力、实际表现、考核结果及工作需要调整乙方的工作岗位、工作职责及工作地点。

2、乙方必须按照甲方/甲方总部制定颁布及不时依法修改的岗位职责、工作规范和标准、作业流程、考核标准等，按时、保质、保量地完成工作，乙方确认在本协议签订之前，已经阅读并同意甲方制订的上述规范。

## 二、劳动报酬

1、甲方按照国家 and 公司有关规定，每月18日支付乙方上月工资报酬，遇节假日提前发放。

2、双方约定，乙方试用期工资为：基本工资（当地最低工资标准）+ 加班及其他工资（加班及其他：加班指加点、法定节日加班，法定节日需按公司规章制度向部门负责人提出书面申请并被批准后有效，甲方将安排乙方调休、补休或根据国家法律规定支付给乙方加班工资。）+考核工资（基于工作目标的完成），试用期为 6个月。

3、乙方转正后，乙方工资为：基本工资（当地最低工资标准）+ 加班及其他工资（加班及其他，加班指加点、法定节日加班，法定节日需按公司规章制度向部门负责人提出书面申请并被批准后有效，甲方将安排乙方调休、补休或根据国家法律规定支付给乙方加班工资。）+考核工资（基于工作目标的完成），考核工资不超过工资总额的50%，具体考核办法根据绩效合同执行。

## 三、休息、休假

1、乙方每月享受四天休息，具体休息时间由乙方自定，若乙方家处外地，允许乙方将日常公休积攒累计，每年视工作情况申请带薪探亲假。

2、乙方工作满一年，按国家规定享受每年5天的带薪年假，年假不允许跨年度累积。当年年假未使用完毕，员工最多只能将5天的剩余年假延至次年3月1日以前享用。

## 四、规章制度及劳动纪律

违反甲方的劳动纪律和规章制度，甲方有权根据规章制度进行处理，如因此给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担

赔偿责任。乙方因违反本合同、规章制度、劳动纪律造成第三人损害，应当承担赔偿责任。甲方代乙方向第三人赔偿的，甲方有权向乙方追偿。

2、乙方在合同履行过程中和合同解除、终止后，乙方应当履行以下义务，否则应当按照乙方在甲方的连续12个月工资收入向甲方支付违约金。造成的损失大于违约金的，应当赔偿甲方损失。

(1)、乙方在甲方任职期间，未经甲方同意，乙方不得在任何区域经营或与他人共同经营与甲方同类竞争性质的餐饮服务或食品业务，也不得在本合同有效期内从事其他任何全职、兼职工作。

(2)、乙方离职(含辞职、解聘、开除、调离、自动离职等)两年内未经甲方书面同意，乙方不得到蒙式火锅类企业(或与甲方有竞争关系的企业)任职或直接、间接提供服务，不得自行或与他人共同生产火锅调料、肉业加工及相关产品或经营火锅类餐饮业务，不得在甲方自营店所在地经营火锅行业。乙方因履行此项义务造成失业时，经乙方书面申请并经甲方确认后，在半年内，甲方按乙方离职前标准月薪的50%给予乙方生活费补偿，按月支付。

(3)、乙方在职期间或离职后，应当严格保守甲方薪资保密制度，不得随意打听他人薪资，也不得随意向他人泄露自己的薪资。乙方如为负责计算薪资、审核薪资、发放薪资及相关有知薪权的人员，非经甲方书面核准不得私自泄露任何人薪资。以上规定如有违反甲方可对乙方予以处罚，直至解除劳动合同。

(4)、中途离职人员，不享受年终奖金、考核年薪及效益奖等，同时视为自动放弃公司股份。

(1)档案清，即乙方应当向有关部门归还所有属于公司的文件、

资料、材料等，特别是载有公司重要信息的业务资料、技术资料等。

(2) 财物清，即乙方应当向管理部门归还所有属于公司任何财产或资产(低值易耗品除外)，并与财务部门办理损失处罚、赔偿扣款等的结算。

(3) 人事清，即乙方向人事部门办理离职手续。

## 五、保密责任

(1) 乙方不得以任何方式向任何第三人(包括但不限于履行其职责不需要知道该保密信息的第三人)透露、披露保密信息的一部分或全部。

(2) 乙方不得透露、披露的形式包括但不限于擅自使用、公布、传播、传授、复制或以其他方式透露、披露。

(3) 因甲方的职责要求或甲方书面同意或法律强制规定，乙方透露、披露甲方保密信息，应当在透露、披露前十天向甲方办理备案。

(4) 任何形式的合同终止，乙方应当向甲方提供或将其持有的所有涉及甲方保密资料的任何形式的载体，包括但不限于文件、记录、图纸、笔记、客户名单、技术信息、财务报表和甲方市场信息等，立即全部归还给甲方。

## 2、本合同所称的商业秘密指：

(1) 秘密的技术信息，包括但不限于：制造方法、配方、工艺流程、操作手册、技术文档、相关的材料等等。

(2) 秘密的经营信息，包括但不限于：客户名单、行销计划和策略、管理方法、采购资料、定价政策、财务资料、进货渠

道等等。

3、乙方违反保密义务，造成甲方损失的，乙方需承担相应的赔偿责任。

4、双方确认，乙方在任职期间，因履行职务或者主要是利用甲方的物质技术条件、业务信息等产生的发明创造、作品、设计、创意、技术秘密、其他商业秘密信息和尚未成熟的智力成果等(包括可获得著作权、专利权的并与甲方业务有关的成果)，无论是否已申请法律保护，无论其是否有商业价值，其知识产权、所有权均属于甲方，甲方可以在其业务范围内充分自由使用。

5、本协议约定的保密责任是持续有效的，不因劳动合同及其补充协议的失效而失效。

## 六、培训约定

1、在合同期内，甲方应按国家有关规定和合同的约定对乙方进行培训，乙方也可以申请参加由甲方出资的培训。乙方取得甲方同意并接受培训后必须为甲方服务一定期限(简称必须服务期)。必须服务期的具体期限由甲乙双方协商达成一致后，在培训协议中约定。在必须服务期内，如果由于乙方原因中断服务，乙方须向甲方支付违约金，违约金由甲乙双方在培训前协商约定。

2、上述“乙方原因”，包括但不限于乙方单方面提出终止合同、因乙方违反劳动合同或本补充协议的约定，甲方解除劳动合同等情况。

## 七、合同变更

在合同期内，本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化时，双方可以变更劳动合同，双方应就变更的内容重新签订

劳动合同变更协议。

## 八、合同解除

1、除劳动合同或本补充协议规定的特殊情况外，乙方解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

2、双方依据第六条约定变更协议的，双方未能达成协议，劳动合同解除。

3、乙方在简历或应聘时提供虚假信息而与甲方建立劳动关系的，甲方有权随时解除本合同，乙方须承担由此造成的经济损失。

4、发生以下情况时，甲方有权解除劳动合同，且不予支付经济补偿金：

(2)经甲方考核乙方不能胜任工作的，甲方可以对乙方调整工作岗位或进行培训，乙方经过培训或调整岗位后仍不能胜任工作的，甲方可以解除合同。

(1)甲方招收录用乙方所支付的费用；

(2)甲方为其支付的培训费用；

(3)对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

## 九、其他

1、本协议为《劳动合同》的补充，与《劳动合同》具有同等法律效力。《劳动合同》与本协议不一致的，以本协议为准。

《劳动合同》和本协议都没有约定的，适用国家的有关规定和甲方的有关制度。

2、《劳动合同》签订后，甲方或甲方关联公司与乙方此前签

订的其他的劳动合同均已终止或废止，且无任何劳动争议，双方的劳动关系以《劳动合同》及本协议规定为准。

3、本协议经双方签章后生效。本协议一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(企业)： 乙方(劳动者)：

年 月 日 年 月 日

用人单位：

劳 动 者：

用人单位名称：（以下称“甲方”）住 所： 通讯地址：

邮政编码：

法定代表人或主要负责人：

（以下称“乙方”）

身份证号码：

家庭住址邮政编码： 户籍所在地： 邮政编码： 联系方式：  
（固定电话）（移动电话）

（劳动者身份证或者其他证件复印机粘贴处）

一、合同期限：

甲、乙双方合同期限为三年，一年一签。本次合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作单位及工作内容

(一)甲方聘用乙方从事工作，具体任务或职责是：

(二)乙方应认真履行甲方制定的岗位职责，按时、按质、按量完成基本本职工作；在合同内不得在其他单位兼职。

### 三、工作时间与休息休假

(一)乙方所在岗位执行的是标准工作日制。

(二)甲方确因工作需要，可依法安排乙方延长工作时间、休息日或节假日加班。

### 四、劳动报酬

(一)甲方每月按 工资标准支付乙方包干工资。

(二)甲方安排乙方延长工作时间或休息日、法定休假工作的，应依法安排乙方补休或支付相应劳动报酬。

### 五、社会保险和福利待遇

甲方根据公益性岗位有关政策规定为乙方缴纳社会保险费，市有关部门按先缴后补的办法，补贴乙方缴纳的养老保险、医疗保险和失业保险的单位应缴部分。乙方个人缴纳部分由乙方承担。

### 六、劳动合同的变更、解除和终止

(一)订立合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化或订立本合同所依据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，可以变更合同相关内容或解除合同。

(二)乙方有下列情况之一的，甲方可解除和终止劳动合同：

- (1) 不能坚持正常工作的;
- (2) 无故旷工连续15天或一年内累计旷工30天的;
- (3) 严重违反用工单位管理制度的;
- (4) 有违法行为的。

本合同经甲乙双方签字(或盖章)后生效。本合同一式三份,由甲乙双方各执一份,合同文本具有同等法律效力。

甲方:(签字盖章)

签订日期:

鉴证机构盖章:

鉴证编号:

鉴证日期: 乙方:(签字) 签订日期:

甲方(公司全称):

乙方(证件姓名):

合同签订日期: 年 月 日

劳 动 合 同 书

甲方: 法定代表人或委托代理人: 甲方地址:

乙 方: 性 别: 文化程度: 出生日期: 年 月 日

居民身份证号码:

在甲方工作起始时间： 年 月 日

身份证住址： 邮政编码： 现住址： 邮政编码： 联系电话：

紧急情况联系人： 电话：

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规，甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

## 劳动合同期限

第一条 本合同为【固定期限】劳动合同。

有固定期限合同。期限 个月，自 年 月 日至 年 月 日。

其中试用期为 年 月 日至 年 月 日。

录用条件为：

## 工作内容与地点

第二条 按照本合同载明的条件，乙方同意根据甲方工作需要，担任【 】岗位(职位)工作，以及签署本合同的双方不时协商确定的其它岗位(职位)。

第三条 乙方的岗位职责和考核标准，按照甲方关于该岗位的岗位职责描述及相应的考核制度执行，该制度作为本合同附件组成。

(一)乙方在任职期间所采取或实施的一切重大经营策略、方针等，均须事先取得董事会及总裁/ceo的批准。

(二)乙方在任职期间，发生的一切有关或可能影响甲方或其股东利益的重大事项，均须在发生之日起二个工作日内报告

## 董事会及总裁/ceo□

(三)乙方在任职期间，任何以甲方名义进行借款，或以甲方资产对外提供抵押(质押)担保或以甲方名义对外提供保证担保，均须事先取得董事会的批准。

(四)在本合同生效期间，除了处理向董事会及总裁/ceo书面报告并获董事会及总裁/ceo批准的事项外，乙方须将其全部工作时间、专注及技巧投入职责及职位，忠诚及尽职履行职责，行使董事会及总裁/ceo不时向其授予或赋予的与其所任职位相符的权力，遵从董事会及总裁/ceo的合理合法指示，并尽其所能尽力促进和维护甲方的利益。

共2页，当前第1页12

## 合同管理岗工作计划篇二

- 1、负责本项目的合同管理、成本管理、信息化管理、分包采购管理等本部门日常工作。
- 2、负责制定项目部门工作计划,负责执行公司相关规章制度,完成公司下达的各项任务指标。
- 3、负责日常工作及领导交办其他工作。

### 任职要求

- 1、本科及以上学历,水务、环保、市政及工程管理相关专业。
- 2、熟悉市政、水务环保专业施工技术方法,熟悉市政定额,会使用常规造价软件(广联达、同望、纵横)、和一般办公软件(office□cad等)
- 3、具有相关国企单位合同管理工作经验人员优先考虑。

4、具有良好的沟通协调能力,品性正直,接受长期出差工作。

## 合同管理岗工作计划篇三

1、认真学习贯彻国家颁布的技术法规、规程规范,用建造法指导质量管理工作,严格执行评定标准及各项施工验收规范。

2、协助项目经理全面履行、实施工程承包合同。

3、树立高度的责任意识,以技术人员的工作质量来确保施工的工程质量,对项目施工人员进行质量意识教育。

4、熟悉图纸,主持编审施工组织设计并组织实施。负责对工程洽商、变更的签认。

5、负责解决落实生产过程中出现的扰民与民扰、环境保护及空气污染等问题,对外协调。

6、参与各项技术管理工作,针对项目情况制定质量设计方案,记录以项目为单位的全面质量管理体系。

7、审核分包单位施工队伍的资质,严格控制不具备专业素质的外包人员施工。

8、对施工操作进行工序优化,建立分项工程质量目标,以施工的样板来规范作业质量。

9、对质量部门加强管理,监督施工过程中的质量动态,做好预先控制。

10、运用质量否决权,对不合格的项目及时进行处理,做到勤检查、勤督促、勤教育,加强作业层的控制力度,防止质量隐患的发生。

11、按总公司综合管理体系要求对项目进行全方位管理。

## 合同管理岗工作计划篇四

- 1、负责合同的草拟、修订、审核流转及存档管理；
- 2、负责合同信息的收集、整理、归档工作，建立数据库；
- 3、追踪合同的执行进展情况，做好统计分析汇总工作；
- 4、测算项目成本，编制成本分析报告，提出合理化建议；
- 5、建立各种台账；
- 6、完成上级领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、专科及以上学历，建筑工程及工程管理等相关专业优先；
- 3、工作严谨，善于沟通，具有良好的团队合作精神和职业操守，责任心强，有敬业精神。

## 合同管理岗工作计划篇五

一、认真贯彻执行国家制定的《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》等有关基本建设管理的法规和地方政府制定的有关条例和规定。

二、负责工程项目的施工及设备材料采购合同审核和有关合同的签订，并对工程的全过程行使合同管理职能并监督合同的执行情况。

三、负责工程项目的总预算编制，并转交计划部门报批初步设计与概算。

四、负责各单项工程的预算审查，核定工程的合同造价。

五、负责提交由业主供材的工程材料计划。

六、负责编制施工招标文件和申报工作，按照招标投标管理办法，主持工程施工投标过程中的各项工作，与中标单位签订施工承包合同。

七、负责审核施工单位报送计划科的月进度表，控制工程施工中投资完成情况。

八、参与图纸会审和工程竣工验收。负责审核合同或协议，确认与工程结算有关的设计变更、签证等资料以及所有。