

最新合同管理概念 员工合同管理培训心得体会(精选10篇)

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

合同管理概念篇一

I. 引言

- 员工合同管理培训的背景
- 意义与目的

II. 课程概述

- 知识点梳理
- 实践案例分析

III. 培训心得

- 在学习中的感悟
- 课程对于工作的启示

IV. 实践应用

- 普及组织内部合同管理要点
- 加强合同事项统筹管理

V. 结论

- 员工合同管理培训的总结
- 今后的工作目标

员工合同管理培训心得体会

引言

随着中国经济发展进入新时代，各类企业呈现出蓬勃的发展态势，各行各业在业务上需要各种各样的合同进行约定。企业如果缺乏合同管理的规范，就会引发各种法律风险，对企业发展造成不可逆的打击。为此，我最近参加了一次员工合同管理培训，本文就对这次培训做出点评。

课程概述

由一位法务专家讲授的员工合同管理培训，内容囊括了合同手续、签订方式、变更方式、定期审核和备案以及如何处置合同争议等方面的知识点。同时，通过案例分析的方式，帮助我们更加深入理解和巩固知识点，提高我们对于合同管理问题的敏感度和复杂判断能力。

培训心得

通过这次培训，我对于员工合同管理有了更加细致和全面的了解。在学习过程中，我意识到管理合同并不只是一种约束，同时也是一种对员工权利的保障，可以由此避免员工合法权益的受损。当然，我也领悟到在实践应用中，还需要多方面考虑与对待每一份合同的细致引导。

实践应用

对于知识点及实践案例的学习，最让我受益的，是通过培训提高了对合同管理所需的重视程度和实践能力，为相关工作提供了有力保障。在我的实践中，我提倡在组织内不仅要弘扬员工合同管理的理念，还要普及合同管理中的相关知识点。这不仅有助于起到引导作用，启迪思维，也能够促进企业内部的法规意识。

结论

通过这次培训，我对于员工合同管理的专业性更是深深的体会到了，学习到了很多以前从未知道和了解的合同管理纪录等内容。同时，这次课程也有助于帮助我们了解在复杂多变的职场环境中，合同管理的基本要素以及应对方法。今后的工作目标是，在学以致用的前提下，对流程标准化和数据可视化持续不断地进行后续探究和学习。

合同管理概念篇二

承包商在工程过程中的一切活动都是为了履行合同责任。所以，广义地说，承包工程项目的实施和管理的全部工作都可以纳入合同管理的范围。合同管理贯穿于工程实施的全过程和工程实施的各个方面。但从管理的角度出发，合同管理的目的是，保证承包商全面地、有秩序地完成合同规定的责任和任务。它是承包工程项目管理的核心和灵魂。在工程项目合同管理工作中应注意以下几点：

一、建立合同实施的保障体系，以保证合同实施过程中的一切日常事务性工作有秩序地进行，保证合同目标的实现。

二、监督承包商的工作小组和分包商按合同施工，并协调各方面的合同实施工作。同时也应监督，协助业主和业主的工程师完成他们的合同责任，以保证工程顺利进行。

三、对合同实施情况进行跟踪，将实际情况和合同资料进行对

比分析,找出其中的偏离,对工程实施进行诊断,向项目经理提出合同实施方面的意见和建议。

四、合同变更管理:

对合同变更进行事务性处理,如落实变更措施,修改变更相关的资料,检查变更措施落实情况。

五、日常的索赔和反索赔:

1、与业主之间的索赔和反索赔

2、与分包商之间的`索赔和反索赔

在工程实施过程中,承包商与业主、总(分)包商、材料供应商、银行等之间都可能有索赔或反索赔。合同管理人员承担着主要的索赔(反索赔)任务,负责日常的索赔(反索赔)处理事项。主要有:

1)对收到的对方的索赔报告进行审查分析,收集反驳理由和证据,复核索赔值,起草并提出反索赔报告。

2)对由于干扰事件引起的损失,向责任者提出索赔要求;收集索赔证据和理由,分析干扰事件的影响,计算索赔值,起草并提出索赔报告。

3)参加索赔谈判;对索赔(反索赔)中涉及到的问题进行处理。

项目合同管理是指对项目管理所涉及或发生的各类经济合同协议等法律文件,从谈判、签约、履约、过程控制到结算等一系列环节进行全过程管理。

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

合同管理概念篇三

员工合同管理是一项重要的人力资源管理工作。为了提升员工合同管理水平，我参加了公司组织的员工合同管理培训。在培训过程中，我学到了很多知识和技能，也有了感悟和思考。

第二段：知识和技能

在培训中，我们学习了员工合同起草、执行和变更等方面的知识。通过案例分析和实际操作，我们进一步掌握了员工合同的重要性和合法性。同时，我们还学会了如何遵循法律法规和公司政策，制定合理的合同条款，从而保障员工权益，维护公司利益。

第三段：感悟和思考

通过培训，我深刻认识到员工合同管理的重要性。良好的合同管理能够预防纠纷，维护员工与公司之间的良好关系。同时，合同管理也是公司体系的重要一环，确保公司的运营和发展。除此之外，合同管理还能提高员工的自我保护意识和法律意识，让员工更加理性地面对职业发展。

第四段：培训收获

通过培训，我不仅掌握了员工合同管理的知识和技能，还体会到了培训的重要性和企业文化的价值。在培训中，我们不仅能够学习到新知识，还能够结识新朋友，分享彼此的体会和感悟。通过互相学习和交流，我们建立了良好的人际关系，在日后的工作中也能够共同合作，不断提升自我。

第五段：总结

通过参加员工合同管理培训，我不仅提升了自己的知识和技能，也增加了自信和勇气，能够更加自如地应对工作中的各种挑战。同时，我也意识到，在不断学习和成长的过程中，我们需要保持谦虚和自省，时刻学习和探索，为公司和员工创造更多的价值。

合同管理概念篇四

转让方(甲方)：

转让方(乙方)：

受让方(丙方)：

鉴于：

1、标的公司上海___物业管理有限公司于___年__月__日在上海市浦东新区工商行政管理局注册登记并有效存续，注册资本为人民币50万元，其中：张_出资25.5万元，持有公司注册资本51%；李__出资24.5万元，持有公司注册资本49%。

标的公司上海__物业管理公司于___年__月__日在上海市闵行区工商行政管理局注册登记并有效存续，注册资金为人民币10万元，其中：郭__出资5万元，持有公司注册资本50%；

张__出资3万元，持有公司注册资本30%;季__出资2万元，持有公司注册资本20%。

2、上海____物业管理有限公司于____年__月__日在上海市黄浦区工商行政管理局注册登记并有效存续，注册资本为人民币50万元，其中：刘__出资40万元，持有公司注册资本80%;古__出资10万元，持有公司注册资本20 %。主要经营范围：物业管理、经济信息咨询、物业招投标代理。

3、经上海__物业管理有限公司、上海__物业管理公司、上海____物业管理有限公司股东会协议，同意甲方和乙方将其持有的上海__物业管理有限公司100%股权、上海__物业管理公司100%股权依据本协议之约定转让给丙方。

4、上海____物业管理有限公司股东会决议将股权转让后的上海__物业管理有限公司、上海__物业管理公司吸收合并后，上海____物业管理有限公司名称保持不变。

根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规规定，本着平等、诚实信用原则，甲方、乙方、丙方通过友好协商，就股权转让事宜达成如下协议：

第一条 股权转让

甲方、乙方同意依据本协议约定的条件分别将其持有的上海__物业管理有限公司100%股权、上海__物业管理公司100%股权全部转让给丙方，丙方同意受让该股权。

三方同意，具体的转让和受让比例分配由郭__和刘__协商确定。丙方受让该股权后，刘__和古__仍然按原比例持有合并后的上海____物业管理有限公司股权。

第二条 股权转让价款及支付

1、甲方将其持有的上海___物业管理有限公司全部股权转让给丙方的转让价款按照财务帐的净资产数额确定(以___年___月___日为基准,详见附件一:上海___物业管理有限公司___年___月___日资产负债表),即人民币__万元整(大写: __万元整)。

乙方将其持有的上海__物业管理公司全部股权转让给丙方的转让价款按照财务帐的净资产数额确定(以___年___月___日为基准,详见附件二:上海__物业管理公司 __×__×__×__资产负债表),即人民币×_万元整(大写: ×_万元整)。

2、丙方应在签署工商局股权转让合同文本时将上述股权转让价款一次性支付给甲方和乙方的共同授权代表郭__。甲方和乙方在此声明,不需要再单独出具授权委托书。

3、本协议签订后,甲方、乙方将配合丙方的.要求,签署股权转让予丙方办理股权工商变更登记所需的全部相关文件并提交丙方。

第三条 股权工商变更登记的办理

本协议签订且丙方支付股权转让价款后,丙方可以办理股权转让的工商变更登记手续,甲方和乙方予以协助。

第四条 陈述和保证

1、甲方和乙方同意,本协议签订后,上海___物业管理有限公司分别代替上海___物业管理有限公司和上海__物业管理公司继续履行“__大厦”和“__公寓”的《前期物业服务合同》(详见附件三)。

2、本协议签订且丙方支付转让价款后五日内,甲方和乙方将分别安排上海___物业管理有限公司和上海__物业管理公司向上海___物业管理有限公司移交__公寓和__大厦物业办公用房、经营用房、图纸、档案等情况并注明办公用房和经营用

房的来源等情况(详见附件四、附件五)。

3、本协议签订时,丙方充分了解上海___物业管理有限公司、上海___物业管理公司的资产负债状况,上海___物业管理有限公司愿意接受物业公司移交前的全部债权债务,具体以双方确认的___年___月___日债务清册(详见附件六)为准,但上述基准日到移交日所发生的正常经营过程中的债务亦由上海___物业管理有限公司承担。若有瞒报债务造成丙方受损的,甲、乙方负责赔偿。丙方特别承诺:上海___物业管理有限公司因___公寓项目开发单位逾期交房违约责任问题,与购房者签订的免收物业费相关协议,丙方完全认可,并承诺继续履行,不论是否已经列入上述债务清册。

4、本协议签订后,丙方应当按照原劳动合同条款,接受上海___物业管理有限公司、上海___物业管理公司的全部人员,或者由上海___物业管理有限公司依法给予赔偿后解除劳动合同(详见附件七:上海___物业管理有限公司、上海___物业管理公司的《现有职工明细表》,未签订劳动合同的一律予以注明)。甲、乙方保证截止___年___月___日前,原企业不欠在职职工工资,否则甲、乙方负责赔偿。但公司部分职工没有交纳社会保险,由上海___物业管理有限公司负责处理。

5、股权转让以前上海___物业管理有限公司、上海___物业管理公司所有收取的以及股权转让后上海___物业管理有限公司将要收取的“___大厦”和“___公寓”两个项目的全部装修押金或者其他具有保证金性质可能向购房者返还的款项或代收的住房维修基金等代收款项(以下合称“保证金”),由开发单位负责监管及清退。在公司移交前,甲方和乙方将上述已经收取的保证金款项分别转至上海___房地产开发有限公司、上海___房地产开发有限公司账户,由购房者或者债权人分别到上述两个开发单位领取。上海___物业管理有限公司收取的上述保证金亦存入上海___房地产开发有限公司、上海___房地产开发有限公司账户,由购房者或者债权人分别到上述两个开发单位领取。

第五条 股权交割

- 1、股权交割的全部工商手续，由丙方自行办理并承担全部费用。甲方和乙方给予配合。
- 2、股权工商变更登记日为股权交割日，股权自股权交割日起转让。

第六条 标的公司的移交

- 1、本协议签订且丙方支付股权转让价款后五日内，甲方和乙方撤回其原委派的所有董事，由丙方另行委派董事和指定法定代表人。
- 2、三方确认股权交割手续当日，三方进行下列交接手续并签署《交接清单》：

(5)上海__物业管理有限公司和上海__物业管理公司所有员工的劳动合同、劳务合同等劳动人事档案、资料。

(6)本协议签订同时，三方共同将上海__物业管理有限公司和上海__物业管理公司现有的所有印章(包括但不限于上海__物业管理有限公司和上海__物业管理公司印章、法定代表人印章、财务专用章、业务专用章、合同专用章、部门印章等)封存至上海__物业管理有限公司和上海__物业管理公司整体移交后完全交给丙方。封存期间，甲方、乙方如需使用的，应由三方派人共同启用。如果丙方在接到甲方或乙方通知后24小时内，拒不派人监督启用，甲方和乙方有权要求丙方赔偿损失。

第七条 税费承担

因本协议及其履行而发生的税费，甲、乙、丙三方按国家规定各自承担。

第八条 违约责任

本协议任何一方未按协议的规定履行自己的义务的，应承担违约责任，造成对方损失的，并应当赔偿对方的损失。

第九条 争议解决

因履行本协议发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向上海市浦东新区人民法院提起诉讼。

第十条 其它

- 1、本协议未尽事宜，各方可另行协商一致签订补充协议。
- 2、本协议一式十一份，甲方、乙方、丙方各执三份，公司留存一份，一份办理工商变更登记之用。本协议自三方签字后生效。
- 3、办理工商登记过程中签署的有关文件，如果与本协议有矛盾的，以本协议为准。
- 4、本协议附件是本合同的组成部分。

甲方：

乙方：

丙方：

年 月 日

合同管理概念篇五

本制度适用于公司及项目部有关对外合同(包括出具的担保和承诺)的订立、变更、转让、解除、履行、终止和管理等活动

控制。

本条所称合同即书面合同，是指采用合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形表现所载内容的合同，合同当事人协商同意的有关修改合同的文书、电报、电传和图表，也是合同的组成部分。

- 1、《管理手册》
- 2、《中华人民共和国合同法》
- 3、《中华人民共和国民法通则》
- 4、《中华人民共和国建筑法》
- 5、《中华人民共和国招标投标法》

1. 本制度由经营经营预算部负责管理；
2. 财务部负责合同订立及执行情况中的财务与审计监督；

1、合同分类：

1工程合同：公司经营经营预算部负责管理；

3劳动、劳务合同：公司工程部负责管理；

2领导、协调合同的订立、履行及管理工作；

4组织参加“守合同、重信用”企业活动；

3、合同条款、合同申请单位和合同执行单位

3.1合同一般应具备以下主要条款：

3数量和质量，包括检测标准和方式；

5履行的期限、地点和方式；

7合同的变更、转让和解除条件；

9合同订立的时间、地点；

对数量、质量、履行期限和方式等有特殊要求的，应当在合同中予以特别明确。

3.2申请签订合同的单位或部门即合同申请单位，其职责为：

1调查、了解对方当事人的主体资格、信誉和履约能力等情况；

3参与合同的草拟、会签、修改、保证合同的可行性；

3.3负责执行合同的单位即为合同执行部门，其职责是代表公司履行合同，并及时报告合同履行情况。

4. 合同签订程序

4.1在具体合同管理过程中执行合同经办人负责制，由合同经办人具体负责合同的申请、谈判、变更、解除等具体事宜。经办人是在签订合同过程中主要负责合同条款谈判、协商的负责人。

4.1.1合同经办人在申请办理合同过程中，应在合同审查表上签署个人意见。在签订合同过程中，合同经办人应尽到合理谨慎的注意义务，最大化地保护本公司的合法利益。

4.1.2对于在合同管理工作中能恪尽职守、勤勉认真、并为公司创造显著经济效益的或挽回经济损失的经办人；将按照本制度的具体规定予以奖励。

4.1.3对于因经办人的故意、过失、疏忽等个人行为给公司造成损失的;将按照本制度的具体规定予以追究。

4.2申请单位或经办人将合同草案送合同专业管理部门进行专业审查;

4.4审查通过后,报送公司法定代表人或其代理人审批;

4.6分公司、项目部以自己的名义对外签订合同必须经公司授权,未经授权不得对外签订合同。对于违反程序规定的分公司、项目部将按照本制度奖励与处罚的相关规定予以处罚。

4.7合同专业审查

4.7.1合同专业管理部门对申请单位报送合同做如下方面审查:

1经济性

--项目技术是否真实、全面、可靠;

--技术措施是否完备、可行;

--技术标准、参数是否先进完善;

--是否具有可操作性。

3安全性

2合同文本数量一般为:我方合同文本数正本一份、副本一份,即

4.11奖励与处罚

1公司对有以下情形的部门和个人,给予表彰和奖励(奖励金额为500元-10000元):

--违反本制度的规定，在合同管理中失职、渎职、欺诈、故意、重大过失给公司及公司各单位造成经济损失的。

--未经授权或越权对外签订合同给公司造成损失的。

--将合同分解以大化小，逃避公司管理标准的。

--先行为后补办合同审查或合同授权程序的。

--利用行政章、财务专用章或其他印章对外签订合同的。

--应签订书面合同而未签订或把整体合同分解以规避书面合同或以其他单据代替合同文本的。

--合同经办人或合同参与者签约时恶意串通，利用合同谋取私利损害企业利益的。

--在签订合同过程中(包括招标、议标、选择合作方时)泄露标底和商业秘密的。

--在经济往来中收纳贿赂、回扣，影响公司的合法利益的。

--违反公司规定擅自为他方提供担保保证给公司造成经济损失的。

--结算付款不按照合同规定而多付的。

--未在合同验收中履行其职责，把验收不合格的产品和服务作为合格的产品和服务接收的。

--在合同履行中对方违约不追究违约责任或擅自处理，损害公司利益的。

--在合同变更审查中，玩忽职守或未尽到合理谨慎义务的，并使公司利益受损害的。

--其他各种违反合同管理程序的行为。

3违反本办法规定，给公司及公司各单位造成重大经济损失触犯刑法的，由司法机关依法追究刑事责任。

合同管理概念篇六

房地产合同管理心得体会往往是来自于实践经验的总结与反思。在房地产行业工作多年以来，我深深体会到房地产合同管理的重要性。在合同管理过程中，要注重细节把控、做好沟通协调、合理规避风险等方面，始终以诚信经营为根本原则。下文将从合同签订、履行、变更与终止等方面，就合同管理心得体会进行探讨。

首先，合同的签订阶段是整个合同管理工作的关键。在签订合同时，我们要充分了解合同内容，确保合同条款明确、合理、合法。尤其是房地产合同中的买卖双方权利义务、房屋价格、交付日期、质量标准等重要条款，必须妥善处理。此外，我们还应当注重合同的形式与内容的一致性，避免存在虚假合同、协议、印章等问题，确保签订的合同具有合法性和约束力。在签订合同过程中，充分沟通双方意愿、协商一致也是至关重要的一环。

其次，在合同履行阶段，我们要严格按照合同约定履行义务，确保合同责任的履行及时有效。履行合同的过程中，我们要密切关注各方责任、义务的履行情况，及时跟进合同履行进度，避免出现拖延、缺陷、损失等不利后果。同时，我们还要注重发挥监督和协调的作用，能够及时解决施工、交付、使用中出现的各种问题，保证合同履行的顺利进行。此外，合同履行过程中，要特别注重相关证照的齐全与规范性，确保各方在合同中所规定的权利与义务受到有效保障。

第三，在合同的变更阶段，我们要做到谨慎审慎，合法合规地处理变更事项。合同的变更可能由于双方协商一致，也可

能由于外部环境变化而需要调整。无论何种原因，我们都要确保变更事项符合合同约定和相关法律法规，能够保护各方权益。变更合同时，要提前沟通、充分协商，明确变更事项的具体内容、范围、期限等，以避免产生纠纷。同时，我们还要注意在变更过程中，及时更新相关文件、证照，确保其合法性和有效性。

第四，在合同终止阶段，我们要依法依规处理合同的终止事宜。合同的终止可能是合同期满、解除、变更或者其他特定情况导致的。无论何种情况，我们都必须严格按照合同约定与相关法律法规进行处理，确保终止事宜得到妥善解决。在合同终止过程中，我们要积极主动与合同方进行协商，明确责任、义务的划分，协调好各方关系，确保各方权益充分得到保护。同时，我们还要及时办理相关手续，如申请退还定金、办理产权转移等，以避免产生后续问题。

最后，房地产合同管理中的诚信经营是我们应当遵循的核心原则。诚信是商业活动的基石，也是合同管理工作的基本要求。我们要严守诚信，恪守承诺，尽职尽责，勇于承担相应责任。只有真真正正看待合同管理工作的重要性，我们才能够在房地产行业中赢得良好的信誉，建立稳固的合作关系，实现长期发展。

总之，房地产合同管理心得体会是对工作经验的深刻总结和反思。在合同管理中，我们应当注重合同签订、履行、变更与终止等方面的工作，严格依法依规处理各项事宜，始终以诚信经营为根本原则。通过不断提高管理水平，我们能够提高合同管理效率，保护各方权益，实现房地产行业的健康发展。

合同管理概念篇七

随着我国经济的快速发展，房地产行业也日益繁荣。在房地产交易过程中，合同的签订和管理尤为重要。作为一名房地

产经纪人，我对于房地产合同管理有着丰富的经验和深刻的体会。在这篇文章中，我将分享我对房地产合同管理的心得体会。

首先，合同的签订是房地产交易的基础和起点。在签订合同之前，双方必须明确各自的权利和义务，明确交易的内容和方式。我在与客户签订合同时，注重明确合同中的关键信息，如房屋的面积、价格、交付时间等。同时，我也要确保客户对合同中的条款有全面的理解和认可。只有在双方明确合同内容的前提下，才能保证交易的顺利进行。

其次，合同的管理是确保交易顺利完成的重要环节。一旦合同签订完毕，我会认真核对合同中的各项信息，确保各方的权益得到保障。并将合同的复印件妥善保存，以备不时之需。同时，我还会及时跟进合同中的各项约定，如按时支付房款、办理过户等。只有在严格管理合同的前提下，才能确保交易的顺利进行，并避免纠纷的发生。

另外，合同的解决争议也是合同管理的重要内容。在房地产交易中，由于各方利益的差异，争议往往不可避免地会出现。作为房地产经纪人，我要始终以客户利益为出发点，积极协调各方的关系，引导双方通过友好谈判解决争议。如果双方无法达成一致，我会建议客户从合同约定的解决争议方式中选择合适的方式，如仲裁或诉讼。通过有效解决合同争议，才能确保合同的执行，维护各方的权益。

此外，在合同管理过程中，我还会不断学习和积累经验，不断提高自己的专业水平。房地产合同管理涉及法律、经济、金融等多个领域的知识。我会通过参加培训、阅读相关法律法规，不断充实自己的知识储备，提高对房地产合同管理的理解和掌握。只有专业素质提升，才能更好地为客户提供服务，更好地管理房地产合同。

最后，我深知房地产合同管理工作的重要性和复杂性。在开

展工作中，我将始终坚持严谨的工作作风，严格遵守相关法律法规和职业道德，为客户提供高质量的服务。同时，我将不断总结经验，不断提高自身的素质和能力，不断为客户创造更大的价值。通过不懈努力，相信我能够在房地产合同管理工作中取得更好的成绩，为房地产交易的顺利进行做出积极贡献。

综上所述，房地产合同管理是房地产交易中不可或缺的环节。在合同的签订、管理和争议解决中，我将始终以客户利益为出发点，坚持专业精神，努力提供优质的服务。通过不断学习和不断进取，相信我能够在房地产合同管理工作中迈向新的高度，为客户创造更大的价值。

合同管理概念篇八

合同管理既是工程监理的重要内容，又是必不可少的控制手段。因此，需要加强对合同的管理工作。

依照《合同法》和其他相关经济法规，制定合同管理制度规定如下，

一 由专人负责各项合同的签订、执行和管理。

二：合同签订必须报主管领导批准。经领导同意签字、盖章后方可生效。

三：在合同签订过程中，条文清楚完整，明确双方的责任、权利和义务。明确违约责任。本着平等互利，风险共担的原则双方恪守合同。避免违约行为，尽最大可能消除不利影响实现合同预期目标。

四：合同管理人员每月对施工合同的执行情况检查分析一次，并同时送到业主、施工单位。检查结果在监理月应予以反应。

。

五： 由于水利工程耗资大、施工周期长、施工条件多变,又具有不可逆转的质量特性,所以在施工阶段强化合同措施,协调约束各方行为,是搞好监理工作的基本途径。因此应完善合同咨询、定期检查和协商制度,以实现工程的建设目标。

六： 当发生合同争议,监理工程师应本着有利于施工的正常进行,不损害工程质量,维护双方合法利益的原则,实事求是,公正合理地协商调解。

七： 管理好监理委托合同:每月总监主持月度工作总结时,应检查分析监理委托合同的履行情况,督促每个专业工程师按照合同、监理大纲、监理规划及实施细则的要求。认真做好本职工作,遵守行业准则和职业道德,达到全面履行合同的目標。

八： 对于合同执行中发生的问题和有争议的重大事项,总监应及时向监理单位反映,由监理单位主管领导出面进一步与合同双方协商,以求得争议及时解决。 。

九： 合同管理人员应保守机密。做好合同归档和借阅工作,建立合同执行情况。根据实际情况,编写《合同执行情况》汇报。

十： 认真做好合同文本的保管工作。合同档案应防潮、防蛀、防火、防盗。合同档案需专业人员保管,避免破损。

合同管理概念篇九

员工是一个企业成功的关键因素。而员工合同则是员工与企业之间重要的纽带。为了更好地管理和保障员工合同,我们参加了一次员工合同管理培训,从中汲取了很多宝贵的经验和启示。在此分享我们的心得体会。

第二段： 合同管理要点

在培训中，我们深刻认识到员工合同管理的重要性。一个规范清晰的合同，能够确保双方权益，避免不必要的纠纷。合同中需要包含的主要内容有：工作职责、工作时间、休假制度、薪酬、福利、离职条款等。而且对于员工合同的管理，需要确保保密性、可靠性、及时性和全面性，在遵守法律的基础上做到合法、合规。

第三段：合同管理技巧

在确保合同内容全面规范的基础上，我们还需要学习一些合同管理的技巧。首先，管理者要严格执行合同，对于违反合同约定的行为要及时进行处理。其次，开展员工合同培训，及时了解员工对于合同的疑虑和需求。第三，加强合同存档管理，保证合同资料的存储安全可靠，并为可能的纠纷提供证据。最后，不断完善合同管理流程，将合同管理作为一项制度化、标准化的工作进行推进。

第四段：合同管理实践

在培训结束后，我们积极将所学的知识技能用于实践。我们分析公司的员工合同情况，对制定合同进行优化和改进，完善了合同对于工作职责、工作时间、休假等方面的条款，增强合同的可执行性。另外，我们加强了对于合同的管理，在存储管理方面进行了改进，保证合同资料的安全可靠。在合同执行过程中，我们注重处理违约行为，并及时向员工解释合同条款和相关法律法规，提高员工对于合同内容的认识和理解。

第五段：结语

通过这次员工合同管理培训，我们加深了对于合同管理的认识和理解，在实践中也取得了一定的成果。不断完善合同管理和执行，能够为公司员工的工作保驾护航，同时也为公司发展提供了重要保障。因此，我们将继续坚持规范合同管理、

强化合同执行，为公司的长足发展保驾护航。

合同管理概念篇十

第2条酒店计划、建筑及设备

第3条酒店开业前事项

第4条技术顾问服务

第5条管理公司的责任

第6条酒店业主责任

第7条保险

第8条财务项目

第9条合同期限

第10条一般期限

第11条杂项本合同双方为：

1、_____（以下简称“酒店业主”），是根据中华人民共和国法律成立的法定企业，法定地址为中华人民共和国____市____路____号。

2、_____（以下简称“管理公司”），是根据法律注册及存在的公司，法定地址：_____。

鉴于：

双方同意订立合同如下：

第1条定义经双方接受后，下列之各措辞，用于本合同以及所有有关之附加或更改文件时，有以下之定义。

1.1酒店--应解释为建筑物之所在地，而其建筑物包括家私、装置设置及营业设备，其细则详列在后，酒店又应解释为依据本合同而产生之营业运作。

1.2工程地址--应解释为大约有___平方米之工地，位于___市___路___号及___部分房屋，如附表(一)之地图所示，在其上将会建成“酒店以及所有主动或被动之附属建筑物”。

1.3建筑物--应解释为所有在性质上或指定上视为地产物业的楼房及设施，以及包括所有为该等楼房及设施所设之设备，例如：热力系统、空调系统，所有水管类装置和电器设备，户外及户内之标志，升降机等。

1.4家私，装置和设备或简称f.f.e--应解释为所有家私、装置、办公室设备、装饰(无论固定或可移动、包括地毯和墙身装修)，厨房、酒吧、洗烫设备、电话设备、浴室水设备、物料运送设备，货车和所有其它酒店业设备和物资(指使用年限一年以上，单位价值超过人民币八百元的企业固定资产)。

1.5营业设备或简称o.e--应解释为一般用于酒店营业运作之小件，例如：银器、被单、台布等物、陶器皿，小型厨房用具和制服，包括使用年限在一年以内，单件价值人民币八百元以下的低值易耗品购置，具体划分标准按酒店统一会计制度及中外合资会计法规定处理。

1.6统一制度--应解释为管理公司集团所采用之最新一期由美国酒店和酒店业公会所出版之“酒店统一会计制度”。此统一制度不得违反中华人民共和国财政部颁发的“中外合资经营企业会计制度”和其他规定。

1.7会计年度--应解释为由一月一日开始至十二月三十一日止

之十二个月期间，第一会计年度应由开业第一天开始至同年之十二月三十一日止。

1.8独立公共会计师--应解释为按中华人民共和国法律规定在中国注册的中国注册会计师。

1.9总收入--应解释为营业收入减去工商统一税后之营业收入。任何直接或间接发生于“酒店”经营之全部收入，包括所有房间总销售、写楼公寓收入、食物或饮料销售、洗衣、电话、电报和电传的收入，服务费等其他酒店操作及其设备使用费及租赁费等等。也包括商场营业收入或商场出租收入及业主对外投资收入，固定资产收入，存款利息，各种赔偿收入除7.1(d)或(e)条外，其他按7.3条处理和和在顾客帐单上所加的任何小帐以及用人民币代替外币结算时，所产生的差额。

1.10营业毛利或简释g.o.p--营业毛利应解释为每一会计年度(或其一部分)之总收入额与酒店营业支出之差额。

1.11营业支出--应依据统一制度，包括下列项目

(a)薪俸，费用和工资，以及其他常规的或时有的，为酒店营业员工派发之其它款项，包括总经理，以及任何员工福利和粮款费用，起居所、交通、员工膳食、其它杂项福利，因上述薪俸之有关法令或法规而产生之应付款项或税项。

(b)为酒店而消耗的食品和饮料成本，和一般情况下为收益而发生之成本。

(c)依据当地经验，经董事会批准的实际发生的呆帐。

(d)因酒店营业有关雇用之独立公共会计师以及用酒店之需要而聘请的法律顾问费用。

(e)第8.2条所指定付于管理公司之基本管理费。

(f)第7.1条所指定付于管理公司之基本管理费。

(g)所有因正常酒店管理所需之营业设备，购入和更换之开支，包括1.5所列开支条。

(h)所有广告、业务推广和公共关系开支。

(i)第5.3.3条所指定由管理公司集团提供之广告和业务推广支出内之酒店应承担的份额。

(j)因酒店消耗而发生的热力、水、电、煤气、电话和任何其它公用设施费用支出。

(k)付于推销代理及信用卡公司之佣金、费用及开支和预定费用。

(l)为维持酒店之良好操作状况而产生之修葺、保养及更换费用，除第6.1条和第6.2条属业主责任范围的费用外，均列入营业支出。

(m)一般情况下由酒店或由管理公司在酒店所产生之营业费用。

(n)为酒店营业任何直接税项、关税、牌照费的缴付，但不包括第1.12条注明的费用。

1.12独立费用—下列项目应解释为“独立费用”，不应包括在“营业支出”之内。

(a)酒店装饰、固定附属装置和设备的折旧。

(b)本酒店的资本和房地产税项。

(c)本酒店土地使用费。

(d)开业前支出的摊销。

(e)第6.1条重置储备金的开支。

(f)由业主委任的审计师、律师和其他专业顾问费和任何特别费用。

(g)奖励性管理费。

(h)本酒店业主所得税，固定资产税和利得税。

1.13开房率--应解释为酒店实际出租了的客房数除以酒店可供出租的客房数(不包括从香港地区及外国聘请来的人员的宿舍)的百分比。

1.14不可抗力--下述情况均构成不可抗力之事件。

(a)战争、侵略、反叛、革命及内战。

(b)政府以统治者身份所作出的措施、政府条例和命令。

(c)地震或任何因自然力量发生而被影响及不可合理预测或抗拒的事故。

(d)劳工纠纷。

(e)其他非管理公司可合理控制的而严重地影响管理公司经营酒店的能力的事故。

第2条酒店计划、建筑及设备

2.1工程地址财产所有权

将建酒店之工地图列于本合同的附录(一)。

2.2 酒店规模

酒店将拥有下列：

……套房间及有关配套设备，在中国政策许可范围内，包括但不限于：

……中西餐厅

……酒吧(廊)

……咖啡座

……多用途礼堂

……歌舞厅

……运动/健康设备

……商店

2.3 建筑进行程序

为进行酒店的建筑、布置、配备及装饰，酒店业主将对自行聘请及保留所有

有关及需要的建筑师、承包商、室内设计师及其它专家和顾问的费用负责。酒店业主应于六十天内给与管理公司一份酒店设计、建筑及配备总时间计划，而由管理公司提出意见。

2.4 酒店验收

管理公司将协助酒店业主在酒店建筑设备安装及完成时之接收程序，酒店业主答应在一段合理时间内执行所有必要措施弥补管理公司向其提出之合理建议。

第3条酒店开业前事项

3.1酒店开业前管理公司所提供的服务

在“酒店”开业之前，管理公司或管理公司集团受业主之委托，从事下列活动：

……设立开业前之预算案，呈交酒店业主批准后执行。

……确立酒店之总体组织和计划开业前之各项活动。

……为酒店设立管理控制和会计制度。

……按照中华人民共和国适用法规，挑选和招募来自各阶层之酒店员工，需要时，履行培训计划。

……协助组织和成立酒店内之各不同部门。

……承担分析各项应保项目，和协商保险计划，在中国保险公司投保。

……采购开业所需的物品。

……制订并执行酒店之市场营销策略。

……承担广告和公共关系计划(确定宣传媒介，拟定宣传材料，传送文件予旅行社，以及介入管理公司集团的广告和公开宣传等)。

……承担业务推广和订房运作。

……组织开业典礼。

酒店业主应以本身费用开支使管理公司有适合之办公地方充分完成其在此段之责任。

管理公司应联同酒店业主采取必要措施，获得因酒店供应、管理和经营而需要之牌照和准许证。

3.2酒店开业前之预算

(a)开业前预算表应如以下第3.5条之规定由管理公司于不迟于开业前六个月呈交酒店业主批准。

(b)预算应包含所有开业前活动之成本和支出。

(c)其应再包含：

……开业前酒店总经理、营业经理和按人员编制在开业前委派给酒店的所需人员的工资。

……招募和培训酒店委任员工成本包括有需要时在本集团内其它酒店之培训费用。

……开业前广告和业务推广之成本。

……开幕典礼之成本。

……一切关于所有需要之经营和行政成本，包括领取所有需要之执照和准许证成本、律师和顾问费用。

……酒店部分开业时，部分经营所需之资金。

酒店业主应依据下列时间表存放包含本预表之资金于8.1条所述的银行帐户，和使管理公司得以运用。

酒店业主应依据下列时间表存放包含本预算表之资金于第8.1条所述的银行帐户，和使管理公司得以运用。

……百分之伍拾(50%)开业前九个月。

……百分之伍拾(50%)开业前六个月。

非管理公司可控制而发生□(a)开业延误酒店业主应根据因延迟而修订之预算表所需增加之资金，存入上述提及之帐户，使管理公司得以运用。

由开业日起壹百贰拾(120)天内，管理公司应送与酒店业主一份说明所有发生于开业前之开支和交回过渡之款项于酒店业主，该份记录将以会计记录为基础，酒店业主或其代表人将有权在酒店办事处视察及稽核全部帐簿。

如本合同于开业日前因酒店业主原因终止，酒店业主应赔偿管理公司于开业前服务所招致的合理损失□(b)酒店业主应负责向管理公司赔偿。

3.3 流动资金及开业所需的物品

酒店业主应在本合同的有效期内提供足够之作业流动资金，使酒店保证得以无间断和有效的运作。

特别提出的是，酒店业主同意在开业前六个月提供予管理公司足够资金，以

采购足够应付初步所需物品(食品、食料和其他消费品)酒店开业后不超过六十天，管理公司应呈交一份确实支出表予酒店业主。

3.4 部分开业时间

由双方同意，酒店将有一段部分开业期，由酒店确实完成和获得入伙纸后以供第一个付款客人入住享用酒店设施，至酒店开业日前立即终止，开业日明确列在第3.5条。

部分开业期间于经营期内的营业支出，应列入开业前预算内。

3.5 酒店开业日

开业日应经双方同意后决定，并应在：

(a)家私、装置和设备已实质上装配完毕以后。

(b)已取得酒店经营所需之执照和许可证以后。

(c)双方认为该酒店已能在完整的营业基础上提供豪华服务予客人以后。

酒店之开业将不会解除酒店业主遵守本合同条款的责任，特别是参照第2.4条有关更正酒店建筑及设备之任何缺点或不足。

酒店开业日，预计为__年__月__日。

第4条技术顾问服务

4.1 专业技术及经验

管理公司应以其专门经验以及专业技术提供现代化的酒店设计及部署工作，并适当地指导酒店业主及其代理人。

4.2 技术顾问概要

(a) 酒店设备

管理公司将协助酒店业主选择及订立酒店里应有的各种设备，诸如客房的种类与数量，以及餐饮、宴会、会议厅的形式，酒店后勤等区域。

管理公司将预备一份设备计划，推荐及详细说明各设备的主要特征。

酒店业主将需提供包括以下几点最终设计图及详细规格给“管理公司”。

(1) 最终施工图及详细规格，必须具备可用以呈报有关政府机构所需的资料，（适用于呈报及申请有关建筑许可证、规划、消防局准证、旅游局准证等等）招标、施工用途之有关文件。

(2) 规范客房的详图。

(3) 灯光与园艺布置详图。

(4) 最终设备的布置图与详细规格。

(5) 适用于市场地销和广告宣传有关客房，各餐饮设备及公共场所的图片或模型照片。

管理公司将会检讨最终设计图及详细规格，并给予必要的建议，以便设计达到要求。

(b) 室内设计与装修

管理公司将会给予酒店业主就室内设计和针对客房、走廊、公共场所、餐饮设施、宴会厅、会议厅功能上的布局提供意见，以及技术上的建议。

酒店业主将会提供包括以下几点最终设计给管理公司。

(1) 客房、家私和附属装置性质的客房布局图。

(2) 侧面与天花板示意图。

(3) 灯光图。

(4) 将要采用所有材料的样本和详细规格，包括地毯的样本，墙与天花的处理以及家私和附属装置的材料。

(5) 特别设计家私、灯光配件及零件的详细图则。

(6) 选定物件的相片。

(7) 模范客房的图纸与详细规格。

(8) 制服的美术设计、美术稿。

管理公司将会检讨最终设计，并给予必要的建议，以便设计达到要求。

(c) 酒店后勤的供给、营业设备、营业所需的供应，管理公司将会：

预备一份完整的货单，包括营业设备以及后勤的供给(这份货单应包含物品、数量、详细规格等等)，若酒店业主另有要求，也必须提供一家或多家供应商的地址。

筹备初步财政预算，以便采购初期所有的营业设备，后勤和营业所需的供应。

为以上(i)项所列的物品，做好最终财政预算。

因通货膨胀因素，财政预算应经常地加以检讨与调查。

4.3 报酬

(a) 上述技术顾问及酒店开业后的服务(参见第3.1条、4.1条及4.2条)所引起的经费，包括其人员的薪俸、旅差费、食宿、办公费等，由酒店业主支付。

(b) 津贴、报销费用：在酒店业主要求下，管理公司将委派专家，针对项目的某一阶段来提供专门的意见，指导或其他方面的服务，酒店业主应承担这些专家的津贴及所引起的费

用，包括了来回机票、住宿酒店费、交通费等等。

4.4 付款方式

(a)酒店业主对4.3(a)项费用的支出，应与提供服务者另行协商。

(b)津贴、报销费用，每个月管理公司会提出清单给酒店业主，酒店业主须于30日之内付清。

第5条 管理公司的责任

5.1 管理公司的服务

在本合同有效期内，管理公司应遵守中华人民共和国法律，代表酒店业主执行所有在酒店管理及相关推广范围内之一切任务，管理公司只许用酒店作为以管理公司集团酒店时下高效能管理为标准的酒店经营，管理公司除与国际经营行业正常有关或因标准改变而产生的辅助及附加活动外将不能在酒店内从事其它活动。

5.2 商号、商标、服务称号及服务标志酒店根据中国法律程序注册使用名为“_酒店”。

在合同有效期内，管理公司许可酒店业主在酒店公共宣传以及有关酒店经营有关之使用__商号、服务称号、服务标志及商标。所有“酒店”经营的一般用具应注明__之服务标志以便确认酒店为管理公司集团成员之一。合同期满或解约后，酒店将继续使用__商号，至于服务称号，服务标志及商标则在解约时另行协商。

5.3 广告

5.3.1 集团广告，推广及公共关系

管理公司将会由合同批准之日起准备酒店之所有公开宣传、广告、公共关系及努力促销本酒店业务节目和运动。

5.3.2酒店间之相互广告及宣传

管理公司集团之酒店将会向它们之顾客推荐酒店业主之酒店，同样酒店亦应向其顾客推荐集团之其他酒店。

5.3.3集团广告和业务推进之分摊

酒店应共同负担管理公司集团为属下酒店之共同利益而推行如本段叙述之广

告及业务推进活动，其应承担款项相等于酒店每月总收入四分之一。管理公司将按月收取该款项，该款项将于计算营业毛利时当作营业支出处理(由管理公司自行完税)管理公司应提供给与酒店业主所有已进行广告及业务推进活动的证明资料。