

2023年户外趣味亲子活动方案策划 户外趣味亲子活动方案(实用9篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

管理人员合同签订篇一

2. 确保合同台账的及时更新；
3. 组织合同谈判，确保合同谈判的顺利进行；
4. 确保起草的合同文本能有效规范法律风险。
5. 负责编制合同管理制度，报领导审批后执行并监督落实；
6. 协助合同经办人起草合同文本，确定主要合同条款；
7. 组织协调合同谈判工作；
8. 参与合同谈判工作，执行合同风险防范措施；
9. 整理汇总合同谈判资料、价格资料和合同文档；
10. 建立合同台账，实现对合同的全面管理；
11. 负责收集、流程发起、保管合同；
12. 完成领导临时交办的其他工作。

管理人员合同签订篇二

宿舍管理员聘用合同要怎样写才能保证双方利益?以下由文书帮小编提供宿舍管理员聘用合同阅读参考。

为规范年级管理，为学生创造一个良好的`生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

本合同期限自_____年___月___日至___年___月___日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

1. 由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。
2. 在岗期间，宿管员的基本工资是_____元/月，保险费_____元/月(保险费自行缴纳)，奖金_____元/月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。
3. 宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。
4. 宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。
5. 聘用期限为___年。
6. 本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：_____

乙方：_____

_____年____月____日

管理人员合同签订篇三

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辦法

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：

管理人员合同签订篇四

甲方（用人单位）名称：

乙方（职工）姓名：物业管理员

甲方因工作（生产）需要，招（聘、雇）乙方为职工（员工）。甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，根据《中华

《中华人民共和国劳动法》及国家、省有关法律、法规签订本合同，供双方遵守执行。

1、本合同为有固定期限的劳动合同。合同期从xxxx年xx月xx日起至xxxx年xx月xx止，共xx年。

2、试用期从xxxx年xx月xx日起至xxxx年xx月xx日止共xx个月。

乙方同意按甲方工作（生产）需要，应聘在xxx部门xxxx岗，负责xxx工作，兼做xx工作。

乙方在合同期内，按本岗位职责要求，完成甲方安排的正常工作（生产）任务。

1、甲方应依照《劳动法》第五十二条、五十三条、五十四条的规定建立、健全劳动安全卫生制度；为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品；对乙方进行劳动安全、卫生教育。

2、甲方应当执行国家、省有关女职工、未成年工的劳动保护规定。

3、乙方必须严格遵守劳动安全法规、规章制度和操作规程。乙方有权拒绝甲方管理人员违章指挥，强令冒险作业，对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批语并向有关部门检举、控告。若因乙方违规操作造成人身伤害及各项损失的应由乙方负主要责任。

4、甲方参照国家、省有关规定和标准，公司为工作满一年员工（乙方）按月向社会劳动保障机构缴纳保险基金。乙方按规定应缴纳的保险基金，由甲方按月在乙方工资中帮扣。具体实施办法详见公司有关规定。

5、在正常迫使操作工作条件下，乙方因工负伤，经三亚市劳

动部门事故鉴定科鉴定后，甲方应积极负责治疗，直至医疗终结；治疗期间为乙方支付必要的专项医疗费，支付基本工资或生活费，伤病愈后安排乙方力所能及的工作。具体实施办法见公司财务有关规定，并参照国家、省有关规定。

6、乙方患病或非因工负伤医疗期和女工孕期、产假期、哺乳期以及乙方符合计划生育子女劳保医疗等各种待遇按公司有关规定和参照国家、省、市规定标准执行。

1、甲方根据乙方现任职务、工作岗位以及本单位工资制度，确定乙方工资近按月工资发放。但在法定工作时间内，乙方应得的工资不得低于三亚地区最低工资标准。

乙方试用期工资xxxx元；试用期满乙方工资xxxx元；其中，基本工资xxxx元；津贴及补助等按补充规定发放。

2、甲方于每月xx日为发薪日。甲方无故拖欠乙方工资的，按劳动部发（94）481号《违反和解除劳动合同经济补偿办法》办理。

3、乙方每日工作时间为八小时，平均每周工作为四十八小时。甲方因生产经营需要，需乙方配合超时延长工作时间的，应按有关规定支付加班工资。具体实施办法见公司有关规定。

甲方应根据国家、省有关规定建立和完善各项规章制度。乙方必须严格遵守国家的各项法律、法规以及甲方《员工守册》和各项有效的规章制度，服从甲方的领导、管理和指挥，积极完成生产工作任务。

1、有下列情况之一，可以解除劳动合同：

（1）合同期满，自然终止；

（2）经甲乙双方协商一致同意解除劳动合同的；

(3) 符合《劳动法》第二十五条和第三十二条规定的；

(4) 经有关部门批准到国外或港澳定居的；

(5) 甲方按《劳动法》第二十七条规定裁减人员的。

2、符合《劳动法》第二十六条规定的，甲方可以解除劳动合同，但应当提前十五日以书面形式通知乙方，乙方解除劳动合同（含辞职）应当提前十五日以书面形式通知甲方。

3、由于情况变化，经双方协商同意，可以变更合同的相关内容。

1、任何一方违反劳动合同规定，给对方造成经济损失的，应根据责任大小承担相应的经济赔偿责任和法律责任。

2、甲方违反本合同规定解除劳动合同，经三亚市劳动争议仲裁委员会认定后，应立即纠正，继续履行合同，并补发乙方被解除合同期间的工资和劳保福利。

3、乙方违反本合同擅自离职，应赔偿甲方的损失，如经过专业培训，还应赔偿培训费。具体按有关财务规定执行。

甲方按国家《流动人口计划生育工作管理办法》第十一条负责被招用的已婚育龄流动人口的计划生育管理工作。乙方应严格遵守计划生育的有关规定，服从甲方及属地计划生育部门的管理，接受监督检查。

1、甲、乙双方履行本合同发生争议时，按照〈中华人民共和国企业劳动争议处理条例〉规定办理。

2、本合同未尽事宜按国家、省现行的法律、法规、政策执行。

甲方：

乙方：

日期：

管理人员合同签订篇五

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□20xx年月日至20xx年月日。

(二)宿舍每月支付宿舍管理员工资20xx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：

主管校长签字：

学校宿舍负责人：

管理人员合同签订篇六

个人信息

名字：

性别：男

婚姻状况：已婚 民族：汉

户 籍：广州 年龄：31

现所在地：广州 身高□169cm

联系电话：

e-mail□xxxxxxx@

求职意向

希望岗位：招标部经理，合同管理

工作年限： 职称：无职称

期望薪资：面议

求职类型：全职

到岗时间：随时

工作经历

公司性质：民营企业 所属行业：房地产/建筑

担任职位：招标部经理

工作描述：担任职务：

1、2001.7-2006.10招标部工程师；

3、2007年至今集团成本管理中心招标部经理。

工作描述：

负责并协调全国项目招标工作, 编制及修订招标制度, 跟进各项合同, 建立及管理招标资源库、供应商管理, 安排招标流程培训等相关招投标工作。

备注：

一、关于招投标工作：

- 1、负责依据公司制度监督各项目公司的招标工作。
- 2、依据公司制度组织并策划具体招标采购方案。
- 3、依据公司制度优化招标采购工作流程、建立项目公司招标评价体系。
- 4、审核各地项目公司上报的招标计划和阶段性招标计划。
- 5、组织各地公司巡查, 并且对各地公司权限内的招标采购工作做出评价。
- 6、负责公司工程项目合同的管理工作。
- 7、负责组织合同范本的编写及推行工作。
- 8、安排并跟进招标部工作人员的工作日常工作。
- 9、负责协调各部门招标计划的编制及实施。
- 8、负责建立客户关系维护管理体系。

离职原因：个人发展原因

教育背景

毕业院校：广州华南师范大学

最高学历：大专

毕业日期：2002-7

所学专业：中文系

语言能力

外语：英语一般

粤语水平：精通

国语水平：精通

个人简介

从毕业至今,任职的该企业,本人见证了从单一项目至目前项目遍及全国18城市(不断开发),从单一项目招投标管理模式到全国18城市的.招投标管理模式的转变,在这期间,管理模式、制度不断的变化,供应商管理模式从单一的“供求购买关系”转化为“年度合作”、“长期战略合作”等模式;招标计划从月度、季度计划升级到三年计划、前期招标计划、招标策划等组织管理模式。

本人专业基础知识扎实、知识面广、熟悉招标流程、具备良好的招标谈判技巧、熟悉维护资源库、供应商建立及管理等重要环节,有丰富的投标经验,熟悉投标文件的编制及根据公司管理转变及时更新;积累了大量的招标及合同管理经验;对工作认真负责,学习能力强,组织沟通能力强,具备善于处理各种人际关系及良好的职业操守原则。

管理人员合同签订篇七

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；

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。

4、负责合同条款的起草、审查以及洽谈后的修编工作；

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。

6、协助预算员指导项目部办理对外经济文件(包括签证等)；7、协助预算员与项目部之间的沟通、协调；8、注重业务学习，努力提高自身业务水平；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；

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。

管理人员合同签订篇八

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20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单薄观念，由综合部牵头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。

生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。

2、 为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，20年下半年我分公司成立工会委员会，在涉及员工的集团权益时代表员工与公司协商解决。

3、 20年本公司签订工程合同成交额达到数千万元，合同管理工作仍由总经理办公室档案管理员一人负责，工程合同未进行详细分类，合同审核仍由总经理一人审核，为保证公司的利益不受损害增加审核，回首20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，工作仍存在较大的不足，对合同管理工作的培训要加强，合同管

理制度需要进一步完善。

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。

管理人员合同签订篇九

乙方：_____

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

一、聘用合同期限

本合同期限自_____年___月___日至_____年___月___日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1. 由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。
2. 在岗期间，宿管员的基本工资是_____元月，保险费_____元月(保险费自行缴纳)，奖金_____元月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。
3. 宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。
4. 宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5. 聘用期限为_____年。

6. 本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

_____年____月____日