

敬老院劳动合同 敬老院管理制度(优秀5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

敬老院劳动合同篇一

一、敬老院财务管理纳入乡政府“三资”代理服务中心代理，各项收支实行统管，专账核算，敬老院设报账员1名。

二、敬老院财务收支实行事业单位会计制度核算；实物收支敬老院建立实物台帐，台账登记与实物保管分开，专人负责台账登记，专人保管实物。

三、敬老院的各项收入全部纳入三资中心专帐，存入专户，统一核算，统一管理。敬老院收入包括：财政补助收入，捐赠收入，副业收入（养猪种菜等），其他收入（利息收入等）。

四、敬老院建立支出“备用金”制度，“备用金”额度由民政办和三资代理中心按照敬老院一个月生活费数额核定。

五、敬老院支出包括：生活费支出、管理费用支出，生产支出、专项支出、设备购置支出、修缮和其他支出等。各项支出依照真实、合法的原则进行，严格执行规定的开支范围及标准，不得擅自扩大和提高。

六、敬老院生活费用支出范围、标准及手续

1、日常生活费，实行定点采购，每天填制采购支出明细单，

经办人、证明人、院长签字。

2、节假日加餐、院民发放物品，先报计划、预算，民政办审核，分管领导同意后实行。

3、院民零花钱每人每月30元，按月发放。

七、敬老院管理经费支出范围、标准及手续

1、办公用品：主要指笔墨纸张茶叶等，由民政办统一购置、配发。

2、水电费：按照厉行节约的原则，据实报销。

3、差旅费：乡内出行不予报销差旅费，因公到六安城区办事，每次定额报销10元差旅费，特殊情况外出确需租车的，凭差旅发票据实报销。

4、通讯费：敬老院宽带、电话、院长捆绑手机费每月固定129元，凭电话费缴费单报账。

5、报刊费：由民政办统一征订。

6、物资采购费：500元以下敬老院行管人员集体研究，500元以上报请民政办主任、分管领导同意后，安排采购。

7、小型维修费用：报民政办审核、分管领导同意后安排。

8、固定资产添置：报民政办审核、分管领导同意后购置。

八、敬老院副业生产支出范围、标准及手续

1、购买种子、肥料、农药等，实行定点采购，专人经手，专人保管，据实报账。

2、院民生产补贴，鼓励有劳动能力的五保老人参与院内劳动生产和经营活动，给予适当报酬。

3、养猪人员工资，每月敬老院补助200元，并按出栏生猪肉价的15%提成作为养猪人员工资，每窝小猪肉苗出产后补助养猪人员500元。

4、饲料采购，实行定点采购，每次采购须取得发票或填制采购支出明细单，经办人、证明人、院长签字。

九、专项款支出范围、标准及手续。上级各单位拨入、社会各界和个人捐赠的指定用途的项目款和专项资金，按出资人要求，做到专款专用。

十、敬老院内博爱超市所有用品进货渠道在十五墩街道鑫叶超市，以批发价格让利和方便老人。进货实行送货上门或两人一起进货的。方式进行，超市专款专帐。

十一、敬老院管理和服务人员工资标准及支出手续。

敬老院管理人員工资标准由乡政府会议研究确定，按月报账支付；敬老院厨师和护理人员工资标准由敬老院集体研究，报民政办审定、分管领导同意，按月据实报账。

未经上级批准，敬老院不得以任何名义、项目列支奖金、福利和招待费支出。

十三、敬老院财务收支实行按月报账制度凭证按支出项目进行分类，填制报账凭证和报账明细表。报账明细表经乡代理中心审核会计审核及中心主任签字后一式两份，作为敬老院报账和公开公示的依据。

十四、敬老院各项资产要确定专人管理，建立固定资产登记台账（登记簿）。管理人员变动要有移交手续，严防资产流

失。敬老院每年要对固定资产进行清查盘点，台账与实物进行核对，清查盘点要有记录，敬老院管理人员要签字确认。

十五、敬老院要加强内部财务监督工作，实行钱与账分管、账与物分管、物与钱分管、审批与经办分管的内部控制制度。敬老院要成立由乡民政办主任为组长，院长、支部书记为副组长，1—2名有文化的五保对象组成的财务监督小组，对财务收支情况实施有效监督。敬老院要每天逐项公布伙食支出情况，每月对院民公布一次财务状况，提升敬老院财务管理的透明度。

本制度自发文之日起执行。

敬老院劳动合同篇二

一、成立安全工作领导小组，院长是敬老院安全工作的第一责任人，制定敬老院安全责任制和各方面安全措施，敬老院所有人员应树立安全第一、安全无小事的思想。

二、定期采用多种形式对工作人员和院民进行安全知识教育，普及安全防范常识，提高应对安全工作能力。

三、建立安全工作检查制度，建立安全事故应对预案，每年组织演练不少于1次，院长要经常组织检查院内安全设施情况，排除安全隐患。

四、建立重大事故报告制度。敬老院出现的'重大安全事故要立刻按程序上报，特殊情况可直接上报县民政局。

五、配备一定的消防器材和应急照明灯，确定专人管理。楼道、主要出入口应保持畅通，无杂物堆放。

六、不准擅自更换灯泡或擅自接电，以防造成触电事故。

七、不准吵嘴、打架，以防造成摔伤事故。

八、不准在床上躺着吸烟，不准在厨房灶后堆放柴草，以防造成火灾等事故；

九、不准过量饮酒，以防造成醉酒伤人等事故。

十、不准体弱、有病老人单独上街，以防病倒途中或遇车祸。

十一、不准吃变质的食物，以防食物中毒。

十二、未经敬老院工作人员同意，任何人不得随意进入老人宿舍。

敬老院劳动合同篇三

第一条为加强敬老院的文明管理，保障住院老人的物质文化生活，增进老人的身心健康，根据我省实际情况，制定本办法。

第二条乡（镇）、街道兴办的敬老院（敬老楼，下同）是基层集体福利事业单位。敬老院实行养老与康乐相结合和勤俭办院的原则。

乡（镇）、街道的敬老院，分别由乡（镇）人民政府和街道办事处领导，并接受民政部门的业务指导。

第三条敬老院收养的对象是：

（一）农村五保户（含孤儿），城镇无生活依靠、无生活来源、无劳动能力的老人；

（二）城乡孤老烈属、孤老退伍红军、孤老复员军人。

患有传染病或精神病者，不得吸收入院。

第四条老人入院坚持本人自愿的原则，由本人向敬老院提出申请，经当地村民委员会或居民委员会审核后报乡（镇）人民政府或街道办事处批准入院。

第五条老人入院后，其原有财产仍属本人所有，可由本人保管或委托亲友、敬老院代管。老人去世后，其财产按照《中华人民共和国继承法》有关规定处理。

第六条敬老院应办好伙食，保证饮用开水和洗澡热水的供应。

第七条敬老院应健全老人生活护理制度和卫生工作制度，搞好老人的个人饮食卫生和环境卫生，对患病老人应及时治疗。

有条件的敬老院应设医疗室，尚未具备条件的，应与附近医院建立联系，做好老人的疾病防治和定期保健体检工作，建立老人健康档案。

第八条敬老院应组织老人参加一些有益的学习活动，使老人热爱祖国，热爱集体，团结友爱，自觉遵纪守法，执行院内各项规章制度。

第九条敬老院应经常开展文娱活动，活跃老人的精神文化生活。逢年过节和老人生日，可举行节俭和有益的'慰问、祝寿活动。

第十条敬老院可根据当地实际条件，组织种养、加工、服务和小商业等生产经营项目，增加经济收入，改善敬老院设施和住院老人的生活。

院办经济实体可吸收老人参加一些力所能及的劳动或管理工作。

第十一条敬老院设院长（或正副院长）、医生（卫生员）和工作人员若干名（以下统称管理人员），按入院老人总数的百分之十五至二十配备。

管理人员要挑选遵纪守法，热心为老人服务的人员担任。院领导要由思想觉悟高、作风正派、事业心强、有一定管理能力笔文化水平的人员担任。

管理人员实行聘任合同制，对表现不好或不适应工作要求的，可以解聘。

第十二条敬老院实行民主管理，建立民主管理委员会或民主管理小组，由院长和管理人员代表、老人代表组成，其中老人代表应占三分之一以上。

民主管理组织在院长的领导下，协助管理本院伙食、卫生、文娱、学习、生产、财务收支等，检查督促管理人员对各项制度的执行情况，对院的工作提出批评和建议。

老人较多的敬老院，可按住宿区建立老人自治小组，组长由老人担任。

第十三条敬老院的管理人员应健全以岗位责任制为中心的各项规章制度，明确管理人员的分工、任务和职责。建立健全考查、评比、奖惩制度。

敬老院应建立健全财务和物资管理制度。会计、出纳、保管、总务由管理人员兼任或老人代表担任。财务收支帐目要日清月结，每月张榜公布，物资进出仓库要登记、验收。

第十四条敬老院老人的生活标准，应相当于当地群众一般生活水平，并随群众生活水平的提高而逐步调整。

入院老人为乡（镇）五保户的，其粮油与供养费用（包括菜

金、被服、医疗、文娱、零用等费用，下同），由乡（镇）人民政府统筹供给，属城市街道孤老的，其生活供养费用，按政府定期定量救济与街道集体补贴相结合的办法供给。

入院老人领取抚恤金的，从抚恤金中向院缴交基本生活费。

第十五条敬老院的基建、设备费、管理费和管理人员的工资福利费，由乡（镇）、街道列入本级财政预算解决。

第十六条县（区）、乡（镇）政府或街道办事处应教育和发动各单位干部和群众支持敬老院的建设和，搞好卫生，绿化环境。

社会各方面应扶持敬老院办好经济实体，在政策、场地、资金、技术、产供销等方面予以照顾。

第十七条民政部门应加强对敬老院的业务指导，帮助敬老院创造良好的生活环境，搞高管理人员的素质，提高服务和管理水平。

第十八条对违反本办法规定的，玩忽职守、造成事故的，由敬老院或主管部门分别情况对直接责任者予以批评或处分。触犯刑律的，由司法机关依法惩处。

第十九条村办敬老院可参照本办法管理。

敬老院劳动合同篇四

2、应归档的文件材料要收集齐全、完整、核对准确，按照文件材料的形成规律及其内在联系，进行分类、立卷，使案卷能正确反映出本局工作活动的真实情况，便于保管和利用。

3、归档的文件材料一般一式一份。重要或利用频繁的，可酌情增加归档份数。

- 4、凡归档的文件材料，其制作材料必须利于长期保存，同时要保证书面清洁，字迹工整，签署完备。禁止用铅笔、圆珠笔和复写纸制作文件。
- 5、案卷封面各个项目应填写清楚、准确；卷内文件材料按规定次序排列、编号。
- 6、归档案卷要按一定次序系统排列，按照不同门类、载体和不同保管期限分别进行编号，并编制案卷目录，填写案卷目录号。
- 7、归档手续，各部门将文件材料和案卷向档案室移交时，应编制“移交清单”一式二份，经交接双方核对签字后，各留一份，以备考查。
- 8、档案库房必须采取防盗、防火、防高温、防虫、防潮、防光、防尘、防鼠等措施，确保档案的完整、安全。

敬老院劳动合同篇五

- 二、门头有门牌，如办公室、宿舍、医务室、光荣室等；
- 三、门旁有卫生评比结果牌，如清洁；
- 四、老人室内有老人守则、五好老人条件、室内卫生规定；
- 五、老人床头挂有标识牌，注明姓名、性别、年龄、原住址、入院时间、身体状况等；
- 六、室内用品摆放整齐、无灰尘、无杂物（含床下）；
- 七、院内所有工作人员一律挂牌上岗；
- 八、敬老院应分设医务室、娱乐室、图书室、健身室、物品

保管仓库等；

九、各项档案资料齐全、管理规范。