

# 最新聘用合同管理规范(大全6篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 聘用合同管理规范篇一

托管方(甲方)：

受托管方(乙方)：

乙方经办人：

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规的规定，为明确甲方与乙方的权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。

### 一、房屋托管地点及约定

1、甲方将其所有的位于\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_的房屋托管给乙方，该房屋建筑面积为\_\_\_\_\_平方米，户型为\_\_\_\_\_室\_\_\_\_\_厅，楼层为\_\_\_\_\_楼。房产证号(合同)\_\_\_\_\_。

2、甲方从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起将房屋交付乙方托管，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收回。其中免租期\_\_\_\_\_。

3、房屋租金：每月\_\_\_\_\_元，大写(人民币)，付款方式为\_\_\_\_\_付，支付日期为租金到期前\_\_\_\_\_天之内。另付押金\_\_\_\_\_元，大写\_\_\_\_\_，托管终止，甲方对房屋验收无误后，将押金退还乙方，不计利息；合同签署日，乙方应向

甲方一次性预付\_\_\_个月的房租，以后的房租支付时间按合同约定执行。

每期的租金由乙方以现金形式支付或以银行转账方式支付，

甲方指定的银行账户为：户名：\_\_\_\_\_开户

行：\_\_\_\_\_账

号：\_\_\_\_\_甲方确定上述户名、开户行、

账号准确无误后签字确认：

4、房屋仅作商业办公或居住使用，若为商业办公使用，不得在午休或夜间时段干扰邻居及其他住户的日常生活；乙方有义务对承租人进行管理，不得在房屋内从事违法犯罪活动，否则由乙方承担所有后果，由此给甲方造成经济损失的由乙方负责赔偿。

5、托管期间发生的水、电、天然气、有线电视、电话、上网费、卫生费、物业管理费等费用由乙方承担并按时交纳；采暖费用由甲方承担。

6、政府规定出租房屋应缴的税费由甲方承担。

## 二、甲乙双方的责任及义务

1、乙方在托管房屋前，必须在甲方的监督下对房屋的结构及屋内物品进行检查、清点。

2、乙方代为甲方管理房屋及房屋钥匙。托管期间，乙方必须定期对甲方的房屋进行检查并管理，以保证房屋的正常使用。如因乙方原因发生事故，乙方应负全部责任。

3、房屋结构、上下水以及水、电、暖、天然气、光纤、有线电视等相关设施的统一改造，以及上述设施在托管期间出现非人为损坏，由甲方负责维修，也可委托乙方维修，维修费用由甲方承担；若上述设施出现人为损坏或其它设施损坏的，

由乙方负责维修并承担费用。

4、托管的房屋如因产权、拆迁等发生纠纷，一律由甲方负责解决，由此造成乙方及承租方经济损失的，由甲方负责赔偿。

5、乙方在托管期间对房屋具有使用权，但不得破坏房屋现有设施；托管期间甲方未经乙方允许不得擅自用自留钥匙进入房屋，否则造成的纠纷和损失均由甲方负责。

6、本合同期限未满前，一方拟终止合同，需提前\_\_\_天通知对方，并征求对方意见。托管期间甲乙双方任何一方不得单方面擅自终止合同。托管到期后，甲方若继续出租该房屋，在同等条件下乙方享有优先权；若不再续签合同，甲方应给予乙方1-3个月的过渡期，过渡期的房屋租金按本合同规定计付。

7、甲方在交付房屋前需完善房屋的基本设备，如水卡、电卡、燃气卡、机顶盒等，如不能及时交付上述设备，乙方有权延长免租期直至上述设备交付为止。

## 聘用合同管理规范篇二

施工合同是建筑项目中非常重要的一环，对于合同的管理和执行直接关系到工程的质量、进度和成本。在长期的工作中，我深刻体会到了施工合同管理的重要性。以下是我对施工合同管理的心得体会。

首先，合同的制定和签订阶段要做到明确和详细。在制定施工合同时，应该尽可能详细地列出合同的各项条款和要求，确保双方对合同的理解一致。同时，合同必须明确规定工程的质量要求、工期要求、付款方式和责任划分等关键内容，以避免后期产生纠纷。在签订合同时，双方必须认真地阅读每一条款，确保自己完全理解并能够履行。只有明确和详细的合同才能够有效地进行管理和执行。

其次，要加强对合同执行的监督和跟踪。施工合同的执行过程中，监督和跟踪是非常重要的环节。管理者要定期进行现场检查 and 巡视，确保合同内容的有效执行。对于工程进度和质量问题，要及时采取措施进行整改和完善，避免发生延期和质量问题。同时，合同执行过程中还要加强与承包方的沟通和协调，及时解决合同履行中出现的問題。

第三，要建立健全的合同变更和索赔机制。在施工过程中，难免会出现一些超出合同约定的情况，例如设计变更、材料价格上涨等。为了保证项目能够顺利进行，必须建立合同变更和索赔机制。这需要管理者熟悉相关法律法规，合理评估变更和索赔的合理性，确保变更和索赔的合规性和合理性。管理者还应根据合同约定和法律法规，及时进行索赔申请和处理，维护自身的合法权益。

第四，要加强对分包合同的管理。在大型建筑项目中，常常会存在着多个层级的承包关系。这就要求管理者要加强对分包合同的管理。首先，要对分包合同的内容进行仔细审查，确保各项内容与总包合同的要求一致。同时，要加强对分包单位的管理，及时了解他们的工作进展和质量情况。若发现问题，要及时采取措施处理。只有全面加强对外包合同的管理，才能保证工程的质量和进度。

最后，要注重合同的履行和验收。施工合同的最终目标是工程的合格交付。当工程完工后，必须按照合同约定进行履行和验收。管理者应该与承包方一起进行现场验收，对工程进行全面的检查和评估。若有不符合合同约定的地方，要要求承包方及时进行整改。只有合同的履行和验收达到要求，才能够保证工程的质量和合格交付。

综上所述，施工合同管理是保证建筑项目顺利进行的重要环节。在合同的制定、执行、变更和验收过程中，管理者要做到明确合同条款、监督执行、建立变更和索赔机制、加强分包合同管理以及注重合同履行和验收。只有全面有效地进行

合同管理，才能够确保工程的质量、进度和成本的控制，实现项目的成功交付。

## 聘用合同管理规范篇三

签订合同时为了维护交易更加公平的进行，无论是哪一方利益亏损，只要签了合同，就都有法可循，有法可依，从而使交易更加顺利并且完美化，来看下面小编为大家带来的合同管理台账管理：

### 第一章 总 则

#### 第一条 目的

为加强和细化合同台账资料，规范企业各类合同台账的管理，根据《宏信(郑州)有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》，特制定本办法。

#### 第二条 原则

凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，按照“一合同、两表格、一编号”的原则进行整理。

#### 第三条 适用范围

本规则除特别指明外，适用于：

二、公司或者公司指定主体作为一方当事人签订的所提交法务部审查的合同。

#### 第四条 定义

各承办部门所确定的管理人员负责的合同台账的登记、资料

的收集、保管等工作。

## 第五条 组织和职责

一、各承办部门是本制度的'主导部门，负责确定人员，负责合同文档管理，负责文档的形成、积累、整理、归档，确保文档的完整性和有效利用性。

二、公司法务部门负责在该过程中，协助各承办部门对合同登记台账的管理工作，进行指导和检查。

## 第二章 具体实施

### 第六条 登记模式

合同台账采用总分帐的表格式管理，所有合同建立总账、各承办人建立分账，每份合同都要填写建立档案，填写表格。

### 第七条 总分台账的具体登记主体

#### 一、合同总账登记

- 1、开发公司由本公司综合部负责管理登记；
- 2、新星建筑公司由本公司综合部负责登记管理；
- 3、商都公司、满园红木、万兴珠宝由本公司办公室负责登记管理；
- 4、物业公司由总经理助理负责登记管理；
- 5、财务中心由本中心工程服务部负责登记管理；
- 6、行政中心由本中心人力资源部负责登记管理。

## 二、部门、项目台账管理

- 1、开发公司分别由本公司各部门经理、总工程师登记管理；
- 2、新星建筑公司分别由本公司各部门经理或项目经理登记管理；
- 3、商都公司、满圆红木、万兴珠宝由各部门经理登记管理；
- 4、物业公司由本公司总经理助理或项目主任负责登记管理；
- 5、财务中心由中心各部门经理负责登记管理；
- 6、行政中心由本中心各部门经理负责登记管理。

### 第八条 合同台帐应包括以下内容：

(一) 合同名称；

(二) 合同主体、签约方名称；

(四) 合同履行情况(有无违约、争议、诉讼等情况及合同履行完毕的时间)；

(五) 合同承办部门、承办人；

(六) 合同签订时间；

(七) 其他应当记载的重要内容。

### 第九条 合同台帐应附以下资料：

- 1、合同正本或副本；
- 2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印

件；

3、对方法定代表人身份证明和委托代理人授权委托书及代理人身份证明；

4、合同相对方报价单、补充合同、会议纪要、往来函电；

5、验收单、验收报告、分批分期履行情况记录、合同履行结算单等。

6、有关的重要资料。

## 第十条 登记时间

各部门的登记管理人员应在合同签订生效后三日内建立合同台账，并对重大合同进行备案审查。

## 第十一条 资料补充

各承办部门的合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料。

## 第十二条 合同登记编号规则和移交

本办法所涉及的公司合同文档以《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》所规定的办法进行分类编号。

移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。



以双方签字认可后方可完成交接手续。

第十三条 本规则作为《宏信(郑州)有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》的支持文件。

第十四条 本办法发布后提交审查的合同一律适用本办法。

第十五条 各公司可根据经营管理需要，增加有关表格和完善内容，如不适用，请将管理办法报公司备案。

第十六条 支持文件：《宏信(郑州)置业有限公司合同管理制度》和《宏信(郑州)有限公司合同分类编号规则》。

#### 第四章 附 则

##### 第十七条 实施细则

本制度的未尽事宜，由各部门补充，提请董事长、总经理批准后实施。

##### 第十八条 解释 修改 废除

本制度的解释权属法务部，修改、废除权属公司董事长办公会。

第十九条 实施时间：本制度实施时间为2013年4月10日。

第一条 为保证合同台账资料完整、统一，规范企业各类合同的管理，有限公司《合同管理制度》特制定本办法。

第二条 凡以 有限公司的名义签订的合同，均应由合同经办部门依照本办法建立合同台账(见附件1)，并同时向公司法务部门备案，涉及到款项收付的还应同时向财务部门备案。

备案是指合同经办人将合同台账、经办人签字确认无误的合

同复印件提交相关部门。

第三条 合同经办人员及部门应在合同签订生效后三日内建立合同台账并按规定履行备案手续，协助法务部门和财务部门对合同管理和履行工作进行指导、检查、监督。

第四条 合同台账采用表格式，一份合同填写一张表格，建立一份档案。

第五条 合同台帐应包括以下内容：

- 1、合同名称；
- 2、合同主体；
- 4、合同履行情况(合同履行的进度、合同履行完毕的时间)；
- 5、备注(有无违约、争议、诉讼、合同变更、无效、所附资料等情况)
- 6、其他应当记载的重要内容。

第六条 合同台账应附以下资料：

- 1、合同副本；
- 5、其他与合同有关的重要资料。

第七条 合同履行过程中发生变更、中止等情形的，合同经办人应及时在合同台账表备注栏中予以注明，并报法务部备案。

如涉及到合同价款收付条款变更(包括付款金额、付款时间、付款条件等情形)的，同时报财务部门备案。

或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条 使用或借用合同台账资料，应当办理使用或借用手续，使用人或借用人应妥善保管合同资料，不得损坏或遗失，更不得擅自涂改或更换；办理结束后，应及时将使用或借用的合同资料归还合同台账管理人员。

若违反前款规定给企业造成不良后果，将追究相关责任人责任。

第十条 本办法由法务部、首办共同制定并负责解释。

第十一条

本办法自颁布之日起执行。

附件1

## 聘用合同管理规范篇四

第一段：介绍施工合同管理的背景和重要性（200字）

施工合同管理是指在施工项目中对合同进行有效管理、监督和执行的过程。合同作为项目管理的基础，对于保证工程质量、控制成本和完成工期具有重要作用。施工合同管理是一个复杂而又细致的过程，需要对合同的各个方面进行全面管理，以确保项目的顺利进行和圆满完成。

第二段：概括施工合同管理的关键要素和技巧（200字）

施工合同管理的关键要素包括明确合同条款、合理规划和分配工程资源、建立有效的监督和评估机制等。首先，明确合同条款是确保合同管理顺利进行的基础。合同必须明确约定工作范围、工作进度、工作质量和工作成本等细节，避免因理解的模糊而造成的纠纷。其次，合理规划和分配工程资源

是合同管理的核心。合同管理者需要根据合同条款和项目的实际情况，合理规划和分配人员、设备和材料等资源，以保证工程的按时、高质量完成。最后，建立有效的监督和评估机制是合同管理的重要保障。合同管理者需要进行有效的监督和评估，及时发现和解决问题，确保合同的执行和履行。

### 第三段：分析施工合同管理中遇到的挑战和困难（200字）

在施工合同管理中，常常会遇到各种挑战和困难。首先，合同文本的复杂性和不确定性是施工合同管理的主要挑战之一。合同的文字表达和条款的解释可能存在不确定性，容易引发争议和纠纷。其次，合同履行过程中的人员流动和变动也是一个常见问题，会影响合同管理的连续性和稳定性。另外，施工合同管理涉及多个利益相关方，不同利益之间的冲突和协调也是一个难点。同时，合同管理者还需要处理各种突发事件和风险，如自然灾害、工期压力等。这些挑战和困难需要合同管理者有较高的综合素质和管理能力。

### 第四段：总结施工合同管理的经验和教训（300字）

在施工合同管理的实践中，我深刻认识到合同的明确和严密是保证合同管理成功的关键。合同在签订之前要对工作范围、工作进度、工作质量等方面进行仔细的商议和协商，在合同正式生效之前要进行充分的审查和确认，确保合同的每一个条款和细节都得到明确和准确的表达。同时，合同管理者要具备较强的沟通和协调能力，能够在项目各方之间建立良好的合作关系，协调解决合同实施过程中出现的问题和纠纷。此外，合同管理者还需要具备较强的风险意识和应急处理能力，及时发现和应对项目中的各种风险和挑战，确保项目能够按时、高质量完成。

### 第五段：展望施工合同管理的未来发展（200字）

随着科技的不断进步和数字技术的广泛应用，施工合同管理

也将朝着更加智能化、高效化的方向发展。例如，通过建立数字化的合同管理平台，可以实现合同条款的在线存储和管理，便于合同的查阅和解释；通过应用人工智能技术，可以实现对合同履行过程的自动监测和评估，减少合同管理的风险和成本。未来，施工合同管理者需要不断学习和适应新技术的发展，提高自身的专业素养和管理能力，以应对日益复杂和多样化的施工合同管理需求。

## 聘用合同管理规范篇五

### 第一段：引入合同履行管理的重要性和挑战（200字）

合同履行管理在商业活动中起到至关重要的作用。它是保障合同各方权益，确保合同中约定的义务得到全面履行的重要手段。然而，合同履行管理也面临着种种挑战。企业在面对合同履行过程中，需解决合同履行难、履约风险和履约成本等问题。在我的工作中，我深刻认识到合同履行管理的重要性，并获得了一些宝贵的心得体会。

### 第二段：加强合同履行监督的重要性和方法（300字）

要确保合同有效履约，加强合同履行监督至关重要。监督可以通过落实履约主体责任来实现。一方面，企业需要建立健全的内部管理机制，明确相应责任人，加强内部沟通与协作，确保每个环节的责任得到明确落实。另一方面，企业还应与供应商等合作伙伴建立互信互惠的关系，定期进行履约考核和评估。同时，企业还可以借助技术手段，如物流追踪系统和供应链管理软件，实现对合同履行过程的监督和管理，提高合同履行水平。

### 第三段：合同履行过程中的风险防控策略（300字）

合同履行过程中，风险防控是不可忽视的一环。企业应制定全面的风险防控策略，预防和降低合同履行风险带来的潜在

损失。首先，企业应在签订合同时，认真审查合同条款，并搞清楚可能存在的风险点。其次，企业应建立健全的风险管控机制，及时发现并解决存在的履约问题。此外，企业还应具备应对特殊情况的能力，如制定紧急预案，确保履约进程不受不可抗力因素的干扰。最后，企业应与保险公司合作，购买适当的商业保险，减轻一些无法预测的风险带来的损失。

#### 第四段：建立积极合同履行文化的重要性（200字）

合同履行管理需要企业树立积极合同履行文化，将其融入企业的日常运营中。在合同履行文化中，每个员工都积极履行合同责任，保证诚实守信，严格遵守合同内容。此外，企业还应在员工培训中注重合同履行管理的培训，提高员工对合同履行重要性的认识，增强他们的合同履行管理意识。只有建立积极合同履行文化，企业才能在合同履行管理中取得良好的效果。

#### 第五段：总结合同履行管理的重要性和补充措施（200字）

合同履行管理是企业保证合同履行的关键环节。企业在合同履行管理中要重视加强监督和风险防控，建立积极合同履行文化。此外，企业还可以与专业机构合作，借力他人的经验和专业知识，提高合同履行管理的水平。只有通过不断的完善合同履行管理，企业才能确保自身利益不受损害，提高市场竞争力。

总结：合同履行管理的重要性不容忽视。有效的履约管理可以确保合同中各方的权益得到保障，避免履约过程中的风险。通过加强监督和风险防控，建立积极合同履行文化，企业可以提高合同履行水平，增加自身的竞争力。

## 聘用合同管理规范篇六

合同履行是商业交易中非常重要的一环，对于双方来说，能

够有效地履约，不仅可以保证自身的权益，还能够建立起合作伙伴关系的信任基础。在长期从事合同履行管理工作的过程中，我积累了一些经验和体会。下面我将结合自己的亲身经历，分享一些关于合同履行管理的心得体会。

首先，合同履行需要合理的计划和规划。在签订合同之前，双方应该详细地商讨合同的内容，并制定明确的履约计划。这个计划应该包括履行时间、责任分工、履约进度等方面的规定。在计划制定的过程中，我发现通过和相关部门的沟通和协调，可以更好地理解产品研发、生产和交付的情况，进而制定出更加合理和可行的履约计划，从而提高合同履约的成功率。

其次，合同履行需要建立有效的监督和管控机制。在合同履约的过程中，及时有效地对合同履行进展进行监督和管控是非常重要的。我在实践中运用了一些工具和方法，如制定履约进度表、定期召开履约会议、与外部合作伙伴进行沟通等，以确保合同履约的进展和质量。监督和管控工作还需要及时发现和处理履约中可能存在的问题和风险，采取相应的措施和调整，以保证合同履约的顺利进行。

第三，合同履行需要加强沟通和协调。合同履行过程中，沟通和协调是保证双方利益最大化的关键。在履约过程中，双方可能会面临一些困难和变化，这时候及时沟通和协调是非常重要的。我在实践中发现，通过与合作伙伴的密切沟通和协调，不仅可以减少合同履行过程中出现的问题，还可以更好地解决问题，从而确保合同的有效履行。

此外，合同履行还需要强化风险管理。在合同履行过程中，可能会面临一系列的风险，如产品质量、交付延迟、合作伙伴问题等。为了有效管理这些风险，我常常会在合同签订之前与合作伙伴进行详细的风险评估，并制定相应的应对策略。同时，还需要加强与合作伙伴的监督和沟通，及时发现和解决潜在的风险，以保证合同履行过程的风险控制。

最后，合同履行需要总结和反思。合同履行过程中，及时进行总结和反思是非常重要的。通过总结和反思，可以发现合同履行中的不足，并针对性地进行改进。我在实践中经常组织团队进行履约过程的总结，并对存在的问题进行分析和改进，通过不断的总结和反思，不断提高合同履行管理的水平。

综上所述，合同履行是商业交易中至关重要的一环。通过合理的计划和规划、有效的监督和管控、强化的沟通和协调、风险管理以及总结和反思，可以提高合同履行的成功率，并建立起长期稳定的合作伙伴关系。我在长期的实践中不断总结和积累经验，通过不断的改进和提升，提高了自身的合同履行管理水平，为企业的经营发展做出了一定的贡献。我相信，只要始终坚持以上原则和方法，合同履行管理一定能够更加高效和有效地进行。