

# 2023年合同签订与管理制度的(优秀5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。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

## 合同签订与管理制度的篇一

### 第一章 总 则

第一条 为了保护广东南粤物流股份有限公司（以下简称甲方）和员工（以下简称乙方）的合法权益，调整劳动关系，建立规范的现代企业人力资源管理制度，以适应市场经济竞争的需要，根据《劳动法》及省（市）劳动合同管理的有关规定，结合公司的实际情况，特制定本管理规定。

第二条 劳动合同是甲方与乙方用以确定劳动关系，明确双方责、权、利的协议，也是保护双方合法权益的法律文本。

第三条 甲方按国家和省（市）有关规定，全面实行全员劳动合同制，推行人事、劳动、分配三项制度的全面改革，打破干部与工人、固定工与临时工的界限，取消行政级别，变职务管理为岗位管理。甲方用工以定岗定员、职位分析为准则，实行竞聘择优上岗并按劳付酬。

第四条 根据“平等自愿、协商一致”的原则，甲方统一使用广东省或广州市职工劳动合同范本与乙方签订劳动合同，劳动合同一经签订，就具有法律效力，双方必须严格执行。

### 第二章 劳动合同的签订要求和程序

第五条 凡符合国家用工条件及甲方聘用条件，经批准录

用到甲方工作的人员（包括原国家干部身份、军转干部、大中专毕业生，交通系统内部商调流动人员、社会就业人员等），愿意为甲方服务，履行本人的岗位承诺书，服从甲方的管理与合理调配，接收甲方给予本人的劳动报酬及福利待遇的，一律按本规定要求依法签订劳动合同。

第六条 乙方在签订劳动合同时所明确的工种或岗位，合同期内由于工作、生产需要而变换工作岗位时，为简化手续，只要双方同意，不再另行补签合同，以书面通知为依据，只要乙方到新岗位工作即视为有效。

第七条 甲方实行岗位结构工资制，并制订薪酬福利方案等配套制度，以维护乙方合理的劳动报酬。合同期内，乙方工资支付的标准变动，不再另行补签新的合同，按甲方统一制订的规定执行。

第八条 甲方与乙方签订劳动合同，必须经公司法定代表人或其代理人同意才能办理，劳动合同的签订及管理，由公司人力资源部负责。

第九条 劳动合同的签订及续签按如下程序办理：

（一）经甲方批准录用的，在到职30日内，由人力资源部填写劳动合同书并交本人，经乙方确认合同条款内容无意见后签名，然后送公司法人代表审核签名（盖章），合同签订完毕。

（二）乙方合同期满需要续签劳动合同的，由本人提出书面报告，所在部门根据其工作、思想、学习、身体等方面情况做出综合评价，人力资源部对其进行考核后提出是否转正意见，经公司领导批准后按上述第（一）点程序办理续签劳动合同手续。经考核不合格者不再续签合同。

第三章 劳动合同期限及工龄计算

第十条 劳动合同期限根据实际需要，可分为有固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限三种（合同期限包括试用期之内），具体签订劳动合同的期限按如下原则由甲方确定：

（一）公司本部聘用的普通员工按1年一签原则签订。

（二）公司本部聘用的中层管理人员按其职务聘用文件发布之日起3年一签。

（三）关于改制人员，在本公司工作满十年者，经商定签订无固定期限合同，否则按1年一签原则签订。

（四）对子公司劳动合同的签订，公司本部只与子公司总经理及财务部负责人签订劳动合同，子公司其他人员则由子公司总经理签订。

（五）非上述情况或特殊情况下的合同期限，由公司根据实际情况讨论确定。

（六）实行全员劳动合同制后，今后无论任何情况，任何人员（包括甲方兼并、重组和收购行为接收的人员），其合同期限一律按上述规定执行。

（七）公司在兼并、重组和收购时，如有关收购协议、合同中有明确对人员的处理条款的，按收购合同协议规定处理。

第十一条 实行全员劳动合同制后，员工的工龄按如下办法确定：

（一）本企业工龄：凡因工作需要，由省直交通（含航运）系统内各单位商调进入本公司的人员，其在省直交通系统的工作年限，视同本企业工作时间连续累计。兼并、重组和收购行为接收省直交通系统的人员，没有发放补偿金的，其在

原单位的工作时间视同本企业工龄连续累计。在社会上招聘及辞职后重新招聘到公司的，从到公司之月起计算本企业工龄。

（二）基本工龄：按国家有关政策规定执行。

（三）凡属自动离职，辞职、辞退、开除、除名及终止劳动合同同时已领取补偿金的，不再计算连续工龄。

#### 第四章 试用期管理

第十二条 凡实行全员劳动合同制后新进入公司的员工（含本系统商调人员），一律按本规定签订劳动合同，并按如下规定执行试用期：

（一）商调即停即招及招聘区域经理及以下人员：试用期为3个月。

（二）新分配大中专毕业生：试用期为6个月（见习期仍按国家现行规定执行）。

（三）中层管理人员、高级专业技术人员一般实行试用期，急需专业及管理人员，根据实际情况在面谈时商定，并报公司批准是否实行试用期。

第十三条 试用期满，乙方应提前10日向甲方提出书面转正申请，并交工作小结一份，逾期者，作放弃转正处理。

第十四条 人力资源部接到转正申请后，按岗位不同对乙方进行考试及考核，并根据乙方各方面表现及业务能力，做出是否给予转正的决定。

第十五条 转正决定分为三种：

（一）经考核合格，同意按期转正，正式履行劳动合同。

(二) 经考核不具备转正条件，延长试用期（但以不超过3个月为限），延期期满，经考核仍不合格，解除劳动合同。

(三) 经考核不符合甲方聘用条件，解除劳动合同。

(四) 凡做出上述任何一项决定，甲方应提前10日以书面形式通知乙方。

第十六条 乙方的转正考核考试办法由甲方另行制定，转正考核工作由人力资源部会同所在部门进行，然后由人力资源部根据考核结果拟出处理意见，报公司领导批准后执行。

## 第五章 劳动合同内容及其变更、终止和解除

第十七条 劳动合同的主要内容有：

- (一) 合同期限。
- (二) 工作内容。
- (三) 工作时间。
- (四) 工资待遇。
- (五) 劳动保护和劳动条件。
- (六) 社会保险和福利待遇。
- (七) 劳动纪律。
- (八) 劳动合同的变更。
- (九) 劳动合同的解除。
- (十) 劳动合同的终止。

(十一) 违约情形及责任。

(十二) 调解与仲裁。

(十三) 其他。

第十八条 在下列情况下双方可变更合同内容：

(一) 甲方根据市场变化和其它原因需要转产或转换经营范围的。

(二) 乙方不适应原工作岗位的。

(三) 一项工作任务完成后，参加另一项工作任务或内部机构调整，甲方可根据工作需要改变工种或调整工作岗位。

第十九条 在下列情况下，甲方可以单方解除合同：

(一) 试用期内，证明乙方不符合录用条件的。

(二) 乙方严重违反劳动纪律或甲方规章制度的。

(三) 严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的。

(四) 乙方被依法追究刑事责任的。

(五) 甲方歇业、停业、濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难的。

(六) 乙方患病或非因公负伤，医疗期满后不能从事劳动合同约定的工作也不能从事由甲方另行安排的工作的。

(七) 乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

（八）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同达成协议的。

（九）劳动合同约定的解除条件出现的。

第二十条 有下列情况之一的，乙方可以随时解除劳动合同：

（一）在试用期内的。

（二）甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

（三）甲方不按劳动合同支付劳动报酬、克扣或无故拖欠工资的。

（四）经国家有关部门确认，甲方劳动安全卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的。

第二十一条 有下列情况之一的，甲方不得解除合同：

（一）乙方患病或非因公负伤，在规定医疗期内。

（二）乙方患职业病或因公负伤，并经劳动能力鉴定委员会确认，丧失或部分丧失劳动能力的。

（三）女员工在孕期、产期、哺乳期内的。

（四）法律规定的其他情形。

第二十二条 有下列情况之一的，乙方不得解除劳动合同：

（一）劳动合同期限未满，又不符合乙方可以解除劳动合同或双方约定的其他可以解除劳动合同条件的。

(二) 由甲方出资培训(包括学历教育、业务技能培训等)没有达到培训合同或劳动合同规定服务期限的。

(三) 担任国家重点科研项目或甲方重要工作任务尚未完成的。

第二十三条 有下列情况之一的, 劳动合同即告终止:

(一) 劳动合同期限届满。

(二) 以完成一定工作为期限的, 劳动合同约定的工作任务已完成。

(三) 乙方死亡。

(四) 因不可抗力事件发生致使劳动合同无法继续履行。

第二十四条 按照《国营企业辞退违纪职工暂行规定》和《企业职工奖惩条例》被辞退、开除、除名、劳教、判刑及本规定另有其他特殊情况, 甲方可以直接解除、变更劳动合同, 不需提前通知本人。除此以外, 任何解除、续签劳动合同, 必须提前一个月通知对方。

第二十五条 劳动合同一经终止或解除后, 双方均不再承担任何责任(退休人员按退休管理办法办理)。

第二十六条 由甲方出资培训学习的员工, 在签订劳动合同的同时, 还应根据员工培训开发办法, 签订《培训与开发协议书》。

第二十七条 达到退休年龄或被辞退、开除、除名、劳教以及判刑的, 劳动合同自然终止、自行解除。

第六章 解除或终止劳动合同的经济补偿、赔偿或生活补助费



第二十八条 甲方解除劳动合同，应按劳动部劳部发[1994]481号《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》和劳部发[1995]223号《违反劳动法有关劳动合同规定的赔偿办法》等有关规定，分别发给乙方经济补偿金、医疗补助费。

（一）乙方因解除劳动合同取得一次性补偿收入征收或免征个人所得税，按广州市地税局穗地税发[2000]246号文规定执行。

（二）乙方属试用期内或因乙方被作违纪辞退、除名、开除处理导致劳动合同解除的，甲方不支付经济补偿金和生活补助费。

（三）合同期满，甲方不与乙方续签合同，甲方按规定支付乙方生活补助费。

第二十九条 合同期满，乙方在甲方提供的劳动报酬和劳动条件不低于劳动合同终止前的标准下不愿与甲方续签劳动合同的，甲方不发给生活补助费。

第三十条 合同期未届满，又不符合双方可以解除劳动合同或双方约定的其他可以终止、解除劳动合同条件，在未经对方同意而解除劳动合同的一方，应按有关规定和劳动合同约定，承担违约责任。

乙方独自承担的违约赔偿损失的金额超过上年本人全部工资收入部分，可以减免。但属培训开发费、住房或保守甲方投资经营秘密方面的损失赔偿除外。

## 第七章 在职工资、保险、福利待遇

第三十一条 甲方按照国家有关工资政策，制定本单位的保险福利制度，分配制度，确定工资形式和工资标准。执行广州市企业最低工资标准的规定。

第三十二条 在合同期内，甲乙双方必须按照国家、省（市）有关规定缴纳基本养老保险、失业保险、工伤保险和女员工生育保险等社会劳动保险基金。

第三十三条 甲方按国家、省（市）有关规定，给予女员工“五期”（经期、孕期、产假期、哺乳期和更年期）的劳保福利待遇和乙方符合计划生育子女的劳保医疗待遇。

第三十四条 乙方患职业病或因公负伤医疗期的保险福利待遇，按省（市）有关社会工伤保险规定执行；医疗期终结，经指定医院和劳动鉴定委员会确认，属完全丧失劳动能力的，由甲方按规定给予办理提前退休；属部门丧失劳动能力的，按省、市有关规定执行。

第三十五条 乙方在合同期内患病或非因公负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗费等，按不低于国家、省（市）有关规定执行。

第三十六条 乙方因公或非因公死亡的丧葬补助费、供养直系亲属抚恤费、救济费、一次性优抚金、供养直系亲属死亡补助费等，按国家及省、市有关规定由社会劳动保险部门或甲方分别计发。

第三十七条 此外，甲方还将结合本单位的实际情况，依法制定相应的职工保险福利待遇等制度配套执行。

## 第八章 组织管理

第三十八条 在甲方实施全员劳动合同制中，乙方不愿与甲方签订劳动合同的，作辞职处理，不发放生活补助费；甲方不愿与乙方签订劳动合同的，按省、市有关规定标准分别发给乙方经济补偿金或生活补助费。

第三十九条 乙方提出辞职，甲方应在30日内答复，逾期不

答复的，视为同意，乙方不负违约责任。乙方辞职提出解除劳动合同的意向未与甲方取得一致意见的，或擅离职守、无故连续旷工超过15日被除名的，均应按劳动合同规定承担违约责任，赔偿甲方损失。

第四十条 甲方与乙方签订的劳动合同书（一式两份），其中一份由公司人力资源部统一管理，一份由乙方保存，合同期满前或在办理解除劳动合同前，必须按甲方规定办理会签手续。如从事经济或业务工作，必须办理审计手续后，甲方才予以办理解除劳动合同的有关手续。

第四十一条 甲方经营班子成员劳动合同的签订及履行，根据国家及省交通集团有关规定执行。

第四十二条 双方履行劳动合同如发生争议，应先协商解决；协商无效，首先向甲方劳动争议调解委员会申请调解；调解无效再向甲方所在区的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁不服的，可于收到判决书15日内向甲方所在区的人民法院起诉。

## 第九章 附 则

第四十三条 合同制职工所签合同，存入乙方档案。

第四十四条 本规定未尽事宜，按国家、省（市）有关规定执行。

第四十五条 实行全员合同制后，甲方还应按有关规定与工会签订集体合同。

第四十六条 本规定由甲方人力资源部负责解释。

一、员工因私请假，应填写请假单（人力资源部领取），按请假单上的批准程序办理。

二、上述经批准的因公外出和因私请假单，与本部门的考勤表放置一起，作为考勤依据。每月底由考勤员将考勤表和请假单一起交给人力资源部。

三、员工未按上述要求办理请假手续而外出或未上班的，一律作旷工处理，并按医院相关规章制度作出相应的处理。

四、中层干部超过三天以上外出者必须报请院长审批，方可外出。

五、员工因公外出（一天以上三天以内，包括三天），本人应出具书面说明，注明外出的时间、事由、去向等。批准程序如下：

（一）临床和医技科室主任，由医教部主任审批后，交分管院领导批准，方可外出；临床和医技科室员工，由本科主任批准后上报医务部备案，方可外出。

（二）护士长，经本科主任同意，交护理部主任审批，报分管副院长同意，方可外出；各科的'护士，由护士长批准，报护理部批准后备案，方可外出。

（三）各行政部门、科室主任，由院领导批准，方可外出；其他员工由本部门、科室主任批准后备案，方可外出。

六、未尽事宜由人力资源部作出解释。第一条为规范xx-xx国际医院（以下简称医院）劳动用工，保障医院和职工的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》和有关法律、法规，结合医院实际，制定本管理办法。

第二条依据《中华人民共和国合同法》制定的劳动合同文本，是医院与职工确定劳动关系，明确双方权利和义务的书面协议。医院依据劳动合同对职工进行管理，职工依据劳动合同履行职责并使自己的权益得到法律保护。

第三条职工享有国家规定的劳动、学习、培训、休息的权利和义务，有参加医院民主管理，获得政治荣誉、物质奖励的权利。

第四条医院和职工依法参加社会保险，缴纳社会保险费。其他保险和福利待遇按国家有关规定和劳动合同文本中的规定办理。

第五条职工在签订劳动合同前，有权了解工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、劳动报酬，以及职工要求了解的其他情况，医院应当如实告知职工。

医院在招聘用职工时，有权了解劳动者的年龄、健康状况、知识技能和工作经历等情况并查验有关证件，被聘用者应如实说明和提供。由于劳动者自己提供给医院的所在具体地址等资料不详或者有误而造成的后果由劳动者自己来承担。

本人不愿与医院签订劳动合同的不予录用；尚未与其他单位解除劳动合同的不予录用。

第六条新招聘职工，经考核合格，被医院正式录用之日起，在平等自愿、协商一致的基础上与医院以书面形式签订劳动合同。并经医院与职工在劳动合同文本上签字或者盖章生效。

劳动合同文本由医院与职工各执一份。

第七条除劳动合同文本规定的条款内容外，医院与职工可以协商约定培训、保守秘密、福利待遇等其他事项。

具体约定的其他事项主要是：

- 1、乙方在合同期内，因工作需要，与甲方签订的相关补充协议书都作为本劳动合同的补充。

- 2、甲方将根据岗位和乙方的需要，为乙方出资提供专项培训。并与乙方订立协议，同时约定服务期及乙方违反约定服务期应承担的违约金。
- 3、对负有保密义务的职工，同时要与医院签订保密协议。
- 4、根据工作需要，甲方对乙方予以岗位变动时，经双方协商一致，变更其劳动合同中的工作内容。
- 5、外派、外借到其他单位工作的职工，由医院与其所在工作单位一方签订外派、外借工作协议，协议由本医院人力资源部保存。
- 6、乙方离职时，应归还聘用期间因工作需要领用的物品、交接有关工作和业务资料并结清所有债务。

第八条劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。劳动合同期限按下列情况与职工协商确定：

- 1、所有职工第一次与医院签订劳动合同的，其劳动合同期限为一至三年；
- 2、第二次签订劳动合同时，经双方协商，期限为三至五年。
- 3、距法定退休年龄五年以内的，签订无固定期限的劳动合同；
- 4、因特殊工作需要，以完成一项工作任务为目的招聘（用）人员，可以签订以完成一项工作任务为期限的合同。

第九条有下列情形之一的，职工提出或者同意续订、订立劳动合同的，除职工提出订立固定期限劳动合同外，医院与职工订立无固定期限劳动合同：

- 1、职工在医院连续工作满十年的；

2、连续与医院订立二次固定期限劳动合同，且职工没有违反《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条和第四十条第一项、第二项规定的情形。

医院职工劳动合同管理规定相关

## 合同签订与管理制度的篇二

第一条为了加强和规范我院的合同管理工作,维护医院正当权益、保护医院利益和规避合同风险,促进医院对外经济、技术、医疗、科学研究等合作活动的开展,规范合作行为,确保合同履行质量,根据《中华人民共和国合同法》及国家的其它相关法律、法规和政策,并结合我院实际情况,特制定本管理办法。

第二条本管理办法的适用范围:医院各职能部门、临床科室与外单位以zz大学附属第一医院名义签订的经济、技术、医疗、科学研究等合作的所有合同。

第三条医院合同管理的内容包括:合同签订、合同履行、合同监督和合同档案管理等。

第四条医院根据业务类型对合同进行分类,授权相关部门对合同实行归口管理,即授权各相关职能部门负责对其业务范围内的合同进行管理。

各职能部门具体负责的合同业务为:

一、人事处负责医院人事合同、劳动合同的管理;

二、设备科负责设备及医用耗品的采购及维护等合同的管理;

三、财务处负责金融业务往来合同的管理;

四、后勤处负责基建、修缮、房屋租赁、物资采购等合同的管理；

五、药学部负责药品、试剂采购等合同的管理；

七、院长办公室负责对外合作项目合同的管理及全院合同的协调工作。

其它未列明的合同原则上按管理职能归属相关科室管理。

第五条医院所有对外合同必须依据《中华人民共和国合同法》及《zz大学合同管理暂行办法》及国家相关法律、法规和政策,并遵照医院的有关规定进行签订,确保医院的合法权益。

第六条各职能部门对所管理的合同的真实性、合法性、合理性负责,并在合同签订过程中履行以下职责:

一、负责审查合同他方的主体资格及资信状况。具体包括:

(二)从事合同项目的`资质证明等;

(三)合同他方的法人代表身份或法人代表授权委托书;

(四)必要时要求合同他方提供主要的财务报表以及其从事相关业务的业绩证明材料。

四、负责或协助处理合同纠纷;

五、负责签订补充合同或变更合同。

第七条合同初稿由职能部门起草后,经各相关部门会签、定稿,主管部门必要时征询法律顾问意见。定稿后的合同,由主管部门或审计部门报院长审批并组织签订,重大合作项目(指合同金额在100万人民币以上或合同期限在5年以上的合作项目)须



经院长书记办公会讨论决定。各类合同的补充及变更照此程序办理。

第八条非法定代表人签订的合同须持有法定代表人授权签署的《授权书》。未经医院法定代表人授权,医院任何科室或个人不得擅自代表医院签订任何合同。

第九条对外合同一经签订,主管部门负责跟踪落实合同的执行情况,并监督合同他方履行合同义务,及时向分管院领导报告异常情况,确保合同条款的履行。重大合作项目须每年检查合同落实情况并将书面总结呈交分管院领导。

第十条各职能部门在订立、变更、解除合同时,必须按规定使用“zz大学附属第一医院合同专用章”印章。若有需要,可申请合作“zz大学附属第一医院”印章。

第十一条“zz大学附属第一医院合同专用章”印章以及法人代表章由院长办公室妥善保管、并在规定范围内使用。

符合规定审批程序的合同,方可加盖“zz大学附属第一医院合同专用章”,履行登记手续,连同审批、会签、《授权书》等资料一并留档备查。

第十二条合同签订份数视实际情况确定,合同签订完毕,正本合同由主管部门保管,如涉及款项结算事项的,其中必须有一份标注“财务”专用字样的合同作为款项结算的依据。

第十三条各职能科室按照合同的分工管理指定专人负责合同相关资料的分类、整理、立卷、归档工作。

第十四条合同档案整理立卷后,凡保管期在16年以上(含16年)及合同金额在100万元人民币以上的投资合同档案,移交院办综合档案科保存。

第十五条部门保管的合同档案保管期限的划分：

四、执行期在1年以下的合同，合同档案保存期限为合同期满后2年。

第十六条医院成立由院办、监察、财务和审计等部门组成的合同监督、检查工作小组。院办负责牵头与组织协调，采取定期检查与随机抽查相结合，对医院各部门所管理的合同执行情况进行检查监督，对违反本办法的部门和科室进行责任追究。

第十七条未按本办法规定报批、审核、备案，擅自对外签订合同给医院造成经济损失或不良影响的，负责签订合同的人员须承担相应的经济和法律責任。

第十八条科室或个人在合同签订或执行过程中玩忽职守、循私舞弊、索要财物或收受贿赂，医院视情节严重按照有关规定进行责任追究和处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十九条合作协议、合同条款必须符合国家的法律法规，如相抵触，一律以法规为准。

第二十条本办法由院长办公室负责解释。

第二十一条本办法自发文之日起执行，之前规定与本办法不符的，以本办法为准。

## **合同签订与管理制度篇三**

为了改善职工的健康状况，增强体质，提升精神面貌，集中注意力，缓解工作疲劳，提高工作效率，以适应各项工作的需要，特制定本制度。

二、范围：

本单位全体员工

### 三、领导小组及成员

单位领导、分管领导和员工代表组成工间操领导小组，在单位办公室领导下开展工间操活动。单位工会负责活动的组织和开展，并负责监督检查。领导小组成员名单：

领导：邹学敏 成员：各科室主任

### 四、工间操时间和地点

工作日每天下午14：00—14：20，每天工间操时间不得少于20分钟。在医院做工间操。

### 五、要求

1) 单位工会负责组织每天的工间操活动，工间操领导小组每天派专人对工间操出勤情况进行考核，并将考核结果纳入年终个人考核。

2) 工间操内容必须达到一定的体能强度的锻炼，完成基本的跑步后，可添加相应的体操项目。

3) 工间操以科室为单位进行锻炼，各科室负责人必须现场组织，除值班人员以外，所有职工必须参与工间操锻炼，无故不参加工间操锻炼的职工处以5元/人·次的处罚。

4) 因病或特殊原因不能参加工间操的，必须向组织人员请假，否则视为缺勤，处以5元/人·次罚款。

(5) 工间操期间，职工必须服从组织人员的组织，队伍整齐，做到“快、静、齐”，（横、纵、斜一条线）。做操要严肃认真，动作准确优美，刚劲有力，整齐一致，体现出良好的精神风貌，不得妨碍正常工作。

六、各科室要对参加工间操的情况进行考勤，并建立考勤登记本，做好考勤记录，并对参加工间操情况进行评价。

七、本制度自xx年1月1日起执行。

## 合同签订与管理制度篇四

为了加强劳动纪律的管理，严格考勤制度，建立医院良好的工作秩序，做到有章可循，特制定本办法。

### 第一条 考勤方法及注意事项

第一项全院员工根据科室和岗位实际情况，具体安排上下班时间和周休息日。第二项实行全院员工上下班打卡考勤制度，员工每日在各科班次规定作息时间内，严格按医院的规定进行上下班打卡。工作中不得随意外出，如遇特殊情况上报科室负责人，方可离岗。

第三项员工上下班不得迟到、早退或旷工，未按时打卡者视为迟到。第四项员工因工出差，凭《出差单》到院办公室核实考勤情况。

第六项各科室负责人应在每周日下午前将下周排班表报院办公室。认真、及时、准确记录员工的出勤情况。每月考勤表于次月3-5日前交院办公室。

第八项院办公室在每月5日前将全院本月总排班表打印上报财务科。并妥善保管各种休假凭证。检查上班员工的签到情况，如实记录存在的问题。

### 第二条 考勤处罚管理

第一项上下班迟到或早退，累计三次按旷工半天处理。

第二项一次性迟到或早退超出30分钟时，由此产生的医疗纠纷后果自负。第三项忘记签到者，应写出书面说明经院领导签字后交院办公室登记。

### 第三条假期管理

第一项请假：职工请假需到各部门填写请假条。请假一天，由科主任批准，并报院办备案，旷工一天，待岗学习，扣三天应得工资。旷工三天或累计三天者，报上级有关部门处理。

第二项员工因特殊情况无法事先办理请假手续和及时到医院上班，应提前30分钟电话征得科室主任的批准，回院后，当天办理补假手续，否则，按旷工处理。第三项员工请假后，因特殊情况需申请续假的，必须在假期满前一天向科领导提出续假申请，经分管院长批准后方可续假。若无法事先办理续假手续，应先口头征得科领导同意后方可续假。回院后，须补办续假手续，若逾期不归，一律按旷工处理。

第四项员工请假结束回医院后，应及时到院办公室销假，没有及时销假者，后果自负。

第五项休假：医院实行每月休息4天和享受国家规定的节假日的休息制度。国家规定的节假日和每月的休息日，由医院和科室安排员工休息，积假不得跨季度休息。

第六项婚假：员工结婚，可享受七天假期(外省员工扣除路途时间)，晚婚假期按国家规定执行。休假期间，发给基本工资，不享受效益工资。

第七项丧假：直系亲属去世当天至直系亲属去世安葬后3天，发给基本工资。第八项产假：员工产假为90天，发放基本工资。

### 第四条加班管理

第一项加班种类。1、节日加班;2、周日加班;3、夜班{含总值班};4、临时加班。

## 第二项加班调休和工资的补贴

1、凡遇到需要加班的时间，应事先通知加班人员。医院因特殊情况安排加班者必须按时到岗，否则按旷工一天处理。

2、加班人员的积休，原则上予以调休，并在当季休完，否则做清零处理；

3、法定节假日加班者，如不愿调休者，可予以相应的加班补贴，补贴标准按每天100元。平时加班按80元/天计算。聘用人员按50元/天计算。并由加班者和科室负责人或相关领导签字认可。

## 第五条上班制度

第一项若医院上班职工一月内无任何请假，发给满勤工资50元。

### 第二项

1、卫技人员上班应着装整洁，并佩带胸牌、护士帽等。

2、规范服务用语与行为规范。若发现上班医师故意无理取闹与病人发生争吵，扣取当班医师30元。发现三次待岗一月。三次以上报卫生局处理。

3、尽量简化流程，方便患者，能提供简单便民措施。

4、新农合按制度操作。

5、科室标志醒目，急诊电话上墙。

- 6、开展健康教育宣传栏。
- 7、常见药品价格与医疗收费标准上墙。
- 8、抓好院容院貌的整洁。
- 9、上班不准穿拖鞋，配带任何首饰、一均发现一次扣30元。
- 10、上班期间不准做以上班无关的其它事项，一均发现，扣30元/次。

## 合同签订与管理制度篇五

医院工作制度

卫生部

医院工作制度

1982年4月7日，卫生部

前言

为了加强对医院的科学管理，建立正常工作秩序，改善服务态度，提高医疗护理质量，防止医疗差错事故，使医院工作适应社会主义建设的要求，在总结试行《医院工作制度试行草案》的基础上，重新修订了《医院工作制度》。各级医院可根据本制度的原则要求，结合具体情况，制定工作细则。

### 一、医院领导干部深入科室制度

1. 领导要经常深入科室，调查研究，直接掌握情况，抓好典型，协助总结推广先进经验。
2. 深入科室，重点抓医疗、护理、教学、科研、后勤保证以

及服务质量、病人生活等工作。听取病员和医务人员的意见，表扬好人好事，改进工作。

3. 院领导查房每周一次，带领有关干部深入科室检查工作，发现问题及时解决。

4. 院领导要参加部分业务实践，如查房、重大手术、疑难病例的会诊、危重病员的抢救及其他有关业务活动等。

## 二、会议制度

1. 院办公室会：由院长主持，副院长、机关各科负责人和有关人员参加。每周一次，传达上级指示，研究和安排工作。

2. 院周会：由正、副院长主持，科主任(负责人)、护士长及各科负责人参加。每周一次，传达上级指示，小结上周工作，布置本周工作。

3. 科主任会：由正、副院长主持，科(室)主任或负责人参加，汇报研究及交流医疗、管理、科研、教学等工作情况。

4. 科周会：由科室正、副主任主持，病房、门诊负责医师等和护士长参加。每周一次，传达上级指示，研究和安排本周工作。

5. 科务会：由科室正、副主任主持，全科人员参加。每月一次，检查各项制度和工作人员职责的执行情况，总结和布置工作。

6. 护士长例会：由护理部正、副主任或正、副总护士长主持，各科室、病区护士长参加。每周一次，总结上周护理工作，布置本周护理工作。

7. 门诊例会：由医务科或门诊部正、副主任主持，所有在门



诊工作的各科负责人参加，每月一次，研究解决医疗质量、工作人员的服务态度、急诊抢救、病人就诊以及门、急诊管理等有关问题，协调各科工作。

8. 晨会：由病房负责医师或护士长主持，全病房人员参加。每晨上班十五分钟内召开，进行交接-班，听取值班人员汇报，解决医疗、护理以及管理工作中存在的主要问题，布置当日工作。

9. 工休座谈会：由病房护士长或指定专人召开，工休代表参加。院每季一次，科室一般每月一次，听取并征求住院病员及家属的意见，增强团结，改进工作。

### 三、请求报告制度

凡有下列情况，必须及时向院领导或有关部门请求报告：

1. 严重工伤、重大交通事故、大批中毒、甲类传染病及必须动员全院力量抢救的病员时；

3. 紧急手术而病员的单位领导和家属不在时；

4. 发生医疗事故或严重差错，损坏或丢失贵重器材和贵重药品，发现成批药品变质时；

5. 收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病员时；

6. 重大经济开支报批时；

7. 增补、修改医院规章制度、技术操作常规时；

8. 工作人员因公出差、院外会诊、参加会诊、接受院外任务时；

9. 参加院外进修学习，接受来院进修人员等。

## 四、院总值班制度

1. 院总值班由院级领导、机关干部和有关人员参加，负责处理非办公时间的医务、行政和临时事宜，及时传达、处理上级指示和紧急通知，签收机密文件，承接未办事项。
2. 负责检查夜间工作人员的工作情况。
3. 做好值班记录，认真交接-班，不得擅自离开岗位。

## 五、卫生工作制度

1. 把爱国卫生运动列入医院工作的议事日程。成立爱国卫生运动委员会或小组，每年至少开会四次。
2. 宣传“除四害、讲卫生”知识，教育群众养成卫生习惯，树立以卫生为光荣，不卫生为耻辱的社会风尚。医院应成为“除四害、讲卫生”的模范单位。
3. 要认真搞好室内、环境和个人卫生，切实贯彻饮食卫生“五、四”制，认真执行隔离消毒制度，搞好污水、污物、垃圾处理，防止污染和交叉感染。
4. 坚持突击与经常相结合，建立每日清扫和每周大清扫的卫生制度，节假日大搞突击卫生运动。
5. 认真抓好卫生检查、竞赛、评比，定期公布检查结果。
6. 有计划地植草、种树，美化环境。
7. 认真做好环境保护工作，按国家规定，对“三废”（废水、废气、废渣）进行无害化处理。

## 六、病案管理制度

1. 医院必须建立病案室，负责全院病案(门诊、住院)的收集、整理和保管工作。
2. 门诊和住院病员应有完整的病案。病员出院(死亡)时，由医师按规定的格式填写，病案室应定期回收并注意检查首页各栏是否完整，同时要填好分类卡片，依序整理，装订成册，并按号排列后上架存档。
3. 本院医师借阅病案，要办理借阅手续，阅后按期归还。对借用的病案，应妥善保管和爱护，不得涂改、转借、拆散和丢失。院外医疗单位一般不予外借，必要时，需持有介绍信，经医务科批准，可以摘录病史。
4. 住院病案原则上应永久保存。

## 七、医疗登记、统计制度

1. 医院必须建立和健全登记、统计制度。
2. 各种医疗登记，要填写完整、准确，字迹清楚，并妥善保管。

临床各科要填写好病案首页、出院卡片、出入院登记，并按时填报病员流动日报。

门诊各科应填写好病员流动情况和门诊登记。

医技科室应做好各项工作的数量和质量登记。

3. 医疗质量统计，一般包括出入院数、治愈率、病死率、床位使用率、床位周转次数、平均住院天数、病员疾病分类、初诊与最后诊断符合率、临床与病理诊断符合率、手术前后诊断符合率、无菌手术化脓感染率、手术并发症，以及医技科室工作数量、质量等。

4. 医院应根据统计指标，定期分析医疗效率和医疗质量，从中总结经验，发现问题，改进工作。

5. 统计员要督促检查各科室医疗统计工作，按期完成各项统计报表，经领导审阅后，报卫生行政部门。

## 八、医学图书管理制度

1. 图书室开放时间，除每日办公时间外，每星期日及晚上亦要适当开放。

2. 凡院内职工、进修、实习人员借书，必须遵守图书室一切规定，持借书证办理借阅手续。离院时，必须办理好还书手续。

3. 每次借书不得超过规定借阅的数量和时间。规定在图书室内阅览的图书、报刊或是其它资料，不得拿出室外。

4. 必须妥善保管图书，不得在书刊上批画、撕剪、涂写，不得损坏或丢失，否则应按规定赔偿。

5. 图书室工作人员应定期购买、登记、整理、收集、分类编号、装订图书、杂志和报纸等。

6. 建立图书目录索引卡片，方便查阅。

7. 图书室必须保持清洁、安静和应有的照度(不得低于50勒克习)。有条件的医院图书室和阅览室应分别开设。

8. 密切配合医疗、预防、教学、科研等各项任务，主动提供有关资料，定期介绍新书刊内容。

## 九、进修工作制度

1. 进修工作由各级卫生行政部门根据有关规定统一计划安排。

2. 医院要有专人负责进修工作，认真执行进修工作的有关规定，严格掌握进修人员条件。各科要选派有经验的医务人员指导进修。带教者应根据进修人员具体情况拟定计划，定期检查，努力完成。
3. 进修人员要遵守医院各项规章制度，不得自行调换进修科目，不得中途退学，不得随意延长学习时间。进修期间不安排探亲假。
4. 进修人员的处方权，由指导医师提出，经科主任批准，报医务科备案。
5. 医院领导要经常了解进修人员思想情况，关心他们的学习和生活，定期召开座谈会，征求意见，改进工作。
6. 进修人员在医疗工作中有特殊贡献者应给予表扬。医疗作风恶劣或犯有严重错误者，由医院提出意见后，连同材料和本人一起送回单位处理。
7. 进修期满，应做好考核和书面鉴定，办妥离院手续。

## 十、赔偿制度

1. 因工作失职、不负责任、违反操作规程，致使国家财产损失，根据情节轻重、本人一贯表现，给予批评教育、处分或酌情赔偿。
2. 凡属使用太久以及在抢救病员时损坏之器材，经有关人员证明可免于赔偿，但要填写报损单。
3. 遇有大批财物遗失或霉烂，药品失效、虫蛀时，除及时向领导汇报外，应检查原因，追究责任。

## 十一、传达、门卫制度

1. 住院处和病房应随时将入、出院和转科病员的姓名送交传达室。传达室要建立并管好住院病员一览表，按探视制度准予探视。
2. 传达室工作人员必须坚守工作岗位。工作中既要坚持制度，又要热情接待，态度和蔼，文明礼貌。
3. 凡出入医院住院部的人员按规定配带证件；出、入院凭出、入院通知单；陪伴凭陪伴证。危重探视凭病危通知。门卫有权查验有关证件。
4. 凡住院病员和陪伴人员携物品进院、出院时(凭放行证)，必须经过检查后方可放行，否则传达室有权查问或扣留。

## 十二、入、出院工作制度

1. 病员住院由本院门诊医师根据病情决定，凭医师开具之住院证，门、急诊病历，公费医疗证，记帐单(自费者按规定预交住院费)到住院处办理手续，住院处再通知病区。危重病员可先住院后补办手续。
2. 病员住院应登记其联系人的姓名、地址和电话号码，进行必要的卫生处理。传染病员住院必须严格进行卫生处理。医务人员要主动、热情地接待住院病员，介绍住院规则及病房有关制度。
3. 病员出院由主治医师或负责医师决定，并提前一天通知住院处办理出院手续。病房护理人员应凭结帐单发给出院证，并清点收回病员住院期间所用医院的物品。
4. 病员出院前，经治医师应告知出院后注意事项，并主动征求其对医疗、护理等各方面的意见。