# 粮食局解除劳动合同范本(实用19篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-12

*^v^解除劳动合同范本1公司对外签署的具有法律效率的合同、协议、意向书、章程等均适用于本规定。公司办公室与公司计划合约部为公司合同管理部门,分管不同类别的公司合同。>(一)、合同的分类根据公司的具体情况,合同分为四类进行管理1、采购合同指公...*

**^v^解除劳动合同范本1**

公司对外签署的具有法律效率的合同、协议、意向书、章程等均适用于本规定。公司办公室与公司计划合约部为公司合同管理部门,分管不同类别的公司合同。

>(一)、合同的分类

根据公司的具体情况,合同分为四类进行管理

1、采购合同

指公司根据业务和管理工作需要而购买,签订的购销合同。如办公用品的采购,职工福利用品的采购。

2、租赁服务合同

公司签订的房屋租赁、花卉租赁及修理有偿服务类合同。

3、劳动合同

公司与聘用员工签订确定劳动关系的合同。

4、工程、广告等经营性业务合同

公司项目运营活动中,与其他组织发生劳动、经济关系而签订的合同、协议等。

>(二)、合同的审批程序

1、采购和租赁服务类合同由公司业务主管部门提出,办公室按计划,报相应级别的主管领导审批,并由公司总经理签署后执行。

2、劳动合同,公司办公室按公司劳动合同管理规定执行。

3、工程、广告等经营性业务合同的审批程序

(1)、业务主管部门提出,公司计划合约部负责确定签约方的资质进行审查,并起草合同文本;

(2)、主管副总审查;

(3)、公司律师审查;

(4)、总经理或授权人签署;(重大合同需要报董事会的,由董事会批准,需要总经理办公会决定的,以办公会会议纪要或办公会决议形式批准)

(5)、办公室用印,并对审批程序进行确认;

(6)、政府或行业主管部门制式合同文本,可不经律师审查。

>(三)、合同的.执行

合同签署后,报批合同的业务主管部门为合同的履行部门,履行过程中,如发现有违约情况,及时向上级报告,并采取相应的补救措施。财务部对合同的履行负有监督和提示责任。

>(四)、合同的归档管理

所有合同,公司保留一式两份,在签署合同一周内,其中第(一)、(二)、(三)类合同,一份由办公室归档,一份由财务部门保管;第(四)类合同,一份由计划合约部归档,一份由财务部门保管。合同经办部门保留合同复印件。

**^v^解除劳动合同范本2**

1.签订合同,必须遵守《^v^国经济合同法》、国家的法律、政策及有关规定。

2.凡对外签订的合同,相关部门经理需填写《汇签单》,送公司有关领导签署意见,报总经理批准。重大合同必须经过经理办公会评审并报董事长批准。

3.对外签订经济合同除法人代表外,必须是持有法人委托书的法人委托人,在授权范围内行使签约权,超越代理权限和非法人委托人均无权对外签约。但经法人特别授权并发给委托证书的例外。

4.在签订经济合同时,对方当事人必须具备以下条件:

对方单位具有法人资格,有经营权;

有履约能力,资信良好;

对方签约人是法定代表人或是持有法人委托书的法人委托人。

5.签订经济合同,必须贯彻\'平等互利,协商一致\'、\'等价有偿\'的原则和\'物美价廉,择优签约\'的\'原则。

6.经济合同一律采用书面格式。尽量采用统一经济合同文本。

7.签订经济合同必须加盖公司合同专用章,否则所签订的合同一律无效。

8.合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确,具体文字表达要清楚、准确。

9.对外签订的经济合同,须经理办公会审核,报法定代表人批准。

10.批准后的合同,应由综合部盖章、编号、存档。原件交综合部存档,财务人员、执行部门各持一份。

11.合同履行人员都必须本着\'重合同,守信誉\'的原则,严格执行合同所规定的义务,确保合同的履行,维护公司的利益。

12.财务人员按合同要求,对付款申请审核无误,按财务审批权限付款。

13.主管经理负责审核合同的付款形式、付款数额、付款时间,严格执行合同条款。对合同在付款、监督、结算方面负责任。财务人员对原始凭证不齐,不符合公司要求的付款可以拒付,上报领导,对知情不报者,承担相应责任。

**^v^解除劳动合同范本3**

（一）经济补偿金

年改革拖欠的签订解除劳动关系协议未领取的经济补偿金标准为每满一年工龄发给x元，现一次性全额补发，并支付相应利息。

2.本次企业重组精简人员，按《劳动合同法》规定，一次性支付x年改革至本次解除劳动合同基准日期间的经济补偿金。测算办法：月工资低于x元以上的，x元\*x年至今工作年限；月工资高于x元以上的，按本人实际\*x年至今工作年限。

特别说明：按政策规定，xxxx年至今的经济补偿金应按职工本人前12个月平均工资计算，我系统大部分职工按上述标准远远达不到x元/月，但考虑我系统某些企业x年以来还存在拖欠职工工资、公积金等情况，经政府批准决定按x元/年标准给予补偿，这xxx元/年的补偿标准包含xxxx改制以来各类历史拖欠等。

（二）一次性统筹外费用

1.标准：退休职工本人月统筹外费用低于x元的，一次性补偿x元；本人月统筹外费用高于150的，按照退休职工本人月统筹外费用×x个月，一次性结清。

2.全系统自x年元月一日起，对新产生的退休职工将不再执行企业统筹外工资制度。

（三）工伤、病残的职工按其伤残标准依法予以补偿。

（四）对达到国家规定退休年龄的在聘和内退人员依法办理退休手续，按规定享受养老保险待遇。

（五）参加（接续）医疗保险按相关规定办理

（六）退休人员

1.退休人员的医疗保险待遇问题。关闭破产企业按人均3万元的标准为退休人员一次性缴纳基本医疗保险费和医疗救助金（大病医疗救助金）后，建立退休人员个人账户、统筹基金和救助基金，享受医保待遇。

2.退休人员移交社区管理。费用按x元/人计算。

（七）拖欠医药费：参加医保前拖欠的职工医药费，按规定经相关部门审核后予以报销。

（八）生活区移交：按照合移交号等文件规定，移交生活区并支付相关费用。

**^v^解除劳动合同范本4**

>目的：

规范酒店经济活动，明确合同订立各方权利义务，保证酒店合法权益不受侵犯。

>依据：

《^v^合同法》结合酒店经营活动实际。

>原则：

遵守国家法律法规，订立合同坚持平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经济行为规范并符合社会公德。

>范围：

物资采购、固定资产购置、工程建造和维修、接受劳务、出租承租资产、提供劳务、提供服务、销售商品、融资借款等。

>合同的订立：

1、与酒店订立合同的当事方应是具有民事权力能力和民事行为能力的自然人、法人、和其他组织。

2、对外签订的各类经济合同必须是当事人各方真实意思的表示，并符合国家法律法规的有关规定。

3、对外签订经济合同(协议)一律采用书面形式。口头形式、电话通知等其他形式均不得作为订立合同的依据。

4、对外订立合同的类型主要有：工矿产品购销合同、农副产品购销合同、租赁合同、借款合同、劳务合同等。

5、合同的条款应在协商一致的基础上，明确规定当事人各方的权利和义务。所含具体内容由签订合同各方约定，但应包括以下主要条款：

◎签订合同方的名称或姓名：必须使用合同订立各方的法定名称。

◎标的：明确货物、劳务、服务、工程项目等的\'名称或性质，描述准确、明白。

◎数量：有数量要求的，必须明确具体数量和计量单位。

◎质量要求：国家标准、行业标准、企业标准或双方协商标准。

◎价款或报酬：价款的币种、具体金额、付款条件和付款方式等。

◎履行期限、地点和方式：履行合同的时间、地点具体，履约方式明确、清楚。

◎违约责任：故意、过错、不可抗力等因素违约应承担的责任，承担责任的方式、计算方法，以及责任的免除等。

◎引起争议解决的方法：协商、调解、仲裁或诉讼。

6、为保障酒店的合法权益，避免因合同签订条款的缺陷、含混造成经济纠纷，合同条款和内容应客观、严谨、完整、明晰。

7、经济合同类型及基本格式附后。

>合同的履行

1、对合同具体约定内容，合同签订部门应严格履行酒店所承担的义务。

2、在合同履行过程中，遵循诚实信用的原则。因合同条款的疏漏或理解上发生争议，应尽量通过当事人友好协商解决，避免因合同纠纷影响酒店声誉和造成不必要的经济损失。

3、无法通过协商解决的合同纠纷，应通过合法程序处理，不得采用非正当手段解决，避免给酒店带来负面影响。

>合同的管理：

1、经济合同一经签订，即承担相应的法律责任，故对经济合同订立与管理的严肃性，各签订合同的业务部门应引起高度和充分的重视。

2、酒店对外有经济业务关系的各业务部门，因具体经济业务需要，均可经总经理授权对外签订经济合同，但应严格审批程序。在授权范围内签订的经济合同，可由相关部门负责人控制。超过授权的合同，必须经总经理预先核准。

3、合同的订立实行分级审批制度，业务经办人与合约方拟订的经济合同，经部门负责人审核，报总经理或法定代表人审批签字后执行。

4、合同专用章由总经办负责保管，实行使用登记备案制度。经济合同必须经总经理或法定代表人签字后，合同专用章保管人方能加盖合同专用章，并对所签合同登记备案。

5、由营销部部门加盖部门印章(未使用合同专用章)对外签订的在酒店授权范围内的商务协议，由部门负责人签字负责。超过范围授权范围的或长包、挂账、租赁等协议必须按(4)款程序处理。

6、订立的经济合同，在合同订立各方完善相关手续后，本酒店应至少留存二份原件，其中：一份留存签订合同的业务部门，作为执行合同的依据;一份交财务部，作为办理结算和进行财务监督的依据。

7、各业务部门留存的经济合同，应按执行中、执行完毕、存在合同纠纷等情况，分类整理保存，便于查找翻阅。

8、财务部门留存的经济合同，除按上述条款分类整理外，还应按合同类别进行整理归档。经济合同作为重要的档案资料，每年末均应装订成册并进行登记，由合同留存部门设专人妥善保管。

9、经济合同内容附有重要的经济活动信息和商业秘密，酒店对外签订的各类经济合同，未经部门负责人同意并经总经理批示，一律不得对外披露和揭示。

**^v^解除劳动合同范本5**

保证本公司在国家的政策、法律允许的范围内合法经营,保护本公司的合法权益,提高经济效益,加强公司内部的合同管理,减少经济纠纷,特制定本规定。本规定适用于公司及下属公司各业务部门签订的商品购销及贸易类经济合同,其他合同的管理规定将另行制定。

合同的内容要求

第一条 订立经济合同,必须遵守国家的法律、法令,必须符合国家政策和计划的要求,任何部门和个人不得利用合同进行违法活动,损害本公司的利益。

第二条 订立经济合同,必须贯彻平等互利,协商一致,等价有偿的原则,为公司创造经济效益。

第三条 为保证经济合同内容的合法性,禁止随便携带已盖合同专用章或公章的\'空白合同或空白便条,如确有需要,须经主管业务的副总经理批准并办理领用手续,使用完毕经审查无误后,办理销准手续。

合同的签订要求

第四条 公司的所有经济合同必须采用书面形式订立。

第五条 为便于管理,公司的经济合同实行统一编号制和一式五份制。合同签订后,除交付对方必要的份数外,负责该项业务的业务员应存底,同时送合同监察员、业务主管部门及财务部门各一份存查。

第六条 所有经济合同原则上应采用公司统一制定的格式合同。业务人员对于格式合同的条款须有全面、正确的理解,对于选择的条款和不采用的条款应明确标注,以免产生误解。

第七条 在订立经济合同前,应对对方当事人的工商营业执照、经营范围、法定代表人身份证明书、法人授权委托及资信状况进行认真审查,并应将上述情况形成书面资料存查。

第八条 合同的关键用语应力求准确,表述应规范,明确,文字书写要工整。

第九条 合同应具备下列主要条款:

(一) 合同标的(如货物、劳务等);

(二) 标的物数量和质量(质量应写明执行何种质量标准或由双方议定);

(三) 价款或酬金,除写明数额外,还应明确支付地点、计算标准、支付方式等;

(四) 履行的期限、地点和方式;

(五) 违约责任;

(六) 数额较大的经济合同,有条件的应要求对方当事人提供保证(可采用担保、抵押、保证金、留置等方式)。

第十条 合同订立后,如经双方协商对合同进行变更或解除,应以书面形式作出并由双方签字盖章。

合同审批权限

第十一条 本规定范围内的所有经济合同都必须严格地按照下列权限审批。

第十二条 合同中涉及支付贷款,依据货款数额按照以下权限审批:

(一) 货款总额在100万元以下的,由业务部门、财务部审核,主管副总经理审批,经财务总监核准;

(二) 货款总额在100万~500万元的,由业务部门、财务部、主管副总经理审核,报总经理审批,经财务总监核准;

(三) 货款总额在500万~20xx万元的,由业务部门、财务部、主管副总经理,报董事长审批,经财务总监核准;

(四)货款总额在20xx万元以上的,由业务部门、财务部、主管副总经理、财务总监、总经理报董事长审批,并经董事长办公会通过。

第十三条 合同条款中如有涉及定金预付内容的,依据定金数额,按下列权限审批:

1. 定金数额在10万元以下的,由业务部门、财务部审核,主管副总经理审批,报财务总监核准:

2. 定金数额在10万~50万元的,由业务部门、财务部、主管副总经理审批,报总经理审批,经财务总监核准;

3. 定金数额在50万元以上的,由业务部门、财务部、主管副总经理、总经理审核,经财务总监核准,报董事长审批。

第十四条 各下属公司一律不得擅自对外担保贷款。

第十五条 各业务部门只能在各自经营范围内对外签订购销合同及进出口代理合同,其他合同(如借款、担保、承包、合资、联营等),必须经公司法人代表,特别授权方可签订。

第十六条 以上审批权限应严格遵守,严禁隐瞒不报,不准逾级逾时上报。

合同的审批程序

第十七条 结合前一章有关规定,合同的审批应按照主办业务员、部门经理、合同监察员、公司经理、总公司领导这一顺序严格执行审批程序。

第十八条 各级审批人员应对合同进行全面审核,并写明具体意见。业务人员、部门经理应着重审查合同的真实性和经济效益;合同监察人员应主要从合同的规范性、合法性等方面进行审核;公司经理对合同负责全面审核。以上人员要明确分工,各司其责。

第十九条 具体每一经济合同的审批应填写合同审核表,审批表格样式附后:

第二十条 已订立的经济合同经双方协商,确有必要变更或撤销的,按照合同原审批程序重新报批。

第二十一条 合同审批表和双方的往来信件、传真、函电、票据、单证等,均应作为合同的有效组成部分同合同一起存档备查。

合同的履行及管理

第二十二条 经济合同签订后,即具有法律约束力,各业务部门应积极自觉履行合同约定的义务,同时督促对方当事人履行合同。

第二十三条 对方当事人不能履行合同,且我方已掌握其确切资料,可为维护公司的利益暂时中止履行合同,并立即以书面形式通知对方。

第二十四条 为了对合同签订后的履行情况进行管理和监督,执行合同的业务员、合同监察员在审查合同时,应根据双方约定的履行期限和方式制作合同履行进度表。

第二十五条 合同监察员应根据合同履行进度表,监督合同的履行情况,并由具体业务主办人员同合同监察员共同视履行进度填写进度表。

第二十六条 合同对方如不履行合同或出现违约,业务人员应立即将具体情况向合同监察员和部门负责人通报,共同制定对策。

合同出现问题后的处理

第二十七条 经济合同在订立或履行过程中发生问题和纠纷的,业务部门应及时向主管机构和领导逐级汇报,汇报应采用书面形式,情况特别紧急的(如货入仓),应先行采取紧急措施,保证财产不受损失。

第二十八条 对方当事人不履行合同或违约的,我方应暂时中止履行合同,并通知对方尽快履行合同,要求其承担因违约给我方造成的经济损失;通知或其他意思表示应采用书面并可留作依据的方式。

第二十九条 如通过协商方式不能解决纠纷,业务部门应及时与公司法律事务室联系,听取法律意见,以便通过程序妥善处理。

第三十条 各业务部门及有关人员应严格遵守本制度,对于违反上述规定,导致公司经济利益受到损失的,将根据公司奖惩制度的有关规定严肃处理。

**^v^解除劳动合同范本6**

>第一节总则

第1条为加强经济合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《经济合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第2条公司各部门及下属公司、企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第3条经济合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好经济合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的经济合同管理工作。

>第二节经济合同的签订

第4条签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第5条对外签订经济合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人。法人委托人必须对本企业负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无对外签约，但经总经理特别授权并发给委托证明收的例外。

第6条签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

第7条签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第8条签订经济合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第9条经济合同除即时清洁者，一律采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。

第10条合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，注意写明供需双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分，注意：产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等；技术质量要求要明确、具体；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理称差及自然损耗率等；馐、运输方式及运费负责应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价金必须执行现行的国家定价或国家指导价、市场调节价；违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

3、结尾部分，注意：双方都必须使用合格的印章——————公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章；注明合同有效期限。

第11条签订经济合同，除合同履行地在我主所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第12条签订购货合同应以现货为主，并坚持经销定进原则；付款尽可能采用托收承付，如需预付货款或定金按二百一十九条规定办理。签订购货合同应以现款为主，不准赊销；确需赊销或代销的，赊销金额在20万元以下的由下属公司、企业经理审批，20万元至50万元的由总会计师和主管副总经理（总经理助理）审批，50万元以上的由总经理审批。

第13条任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

>第三节经济合同的审查批准

第14条经济合同的正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第15条经济合同审批权限如下：

1、下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

2、下列合同由总经理或其授权人审批：

标的超过100万元的；

预付定金或预付货款超过10万元的；

联营、合资、合作合同；

重大涉外合同。

3、下列合同由董事长审批：

标的超过500万元的；

投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

4、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

5、法律顾问室负责对下列合同进行审查：董事会、总经理委托审查的合同；内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。法律顾问室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

第16条经济合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》规定；当事人的意思表地是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第17条根据法律规定或实际需要，经济合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第18条经济合同的审批程序如下：

1、申报。各企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先填写“经济合同签约申报表”（一式二份），报本企业的领导审查批准。（凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续）。需报总经理、董事长审批的，应由该企业领导签署意见，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

2、审核。对送审的经济合同，应按本《制度》第二百一十九条规定的审批权限，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后作出：批准、不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判。（应提出谈判的具体要求和注意事项）。

主管人在“申报表”上批写意见后，“申报表”一份及合同初稿留底，另一份“申报表”连同其他材料发还申报单位，由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为1…2天。特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

>第四节经济合同的履行

第19条经济合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

第20条合同履行完毕的标准，应经合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第21条各企业领导及签约人应随时了解、掌握经济合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。否则，造成经济合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

>第五节经济合同的变更、解除

第22条在经济合同履行过程中碰到困难的，各企业首先应尽一切努力克服困难的，尽力保障合同的履行。

如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第23条对主当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

第24条变列、解除经济合同，必须符合《经济合同法》的规定，并应在公司内办理有关手续。

第25条变理、解除合同的手续，应按本《制度》第二百一十九条及第二百二十条规定的审批权限和程序执行。

经上报主管机关批准的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准。

经上级主管机在见证或工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案。

经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

第26条变更、解除经济合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律作废。

第27条变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第28条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第29条以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

>第六节经济合同纠份的处理

第30条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠份的，应按《经济合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第31条合同纠纷由签约企业负责处理。涉及内部几个企业的，可以协商或由公司确定一个企业为主负责修理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到到底。

第32条处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本企业合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第33条各企业在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

第34条法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

1、董事会、总经理交办的；

2、经各企业处理解决不了的；

3、其他应由法律顾问室处理的。

第35条提请处理合同纠纷的程序是：

1、承办人填写“对外经济合同纠纷申报表（一式二分），按本《制度》第二百二十二条的规定报批。

2、审批单位可依据情况，在1天内作出；由上报单位负责处理；由法律顾问室负责处理。

3、法律顾问室对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第36条合同纠纷的提出，加上由我方与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或记拆的足够时间。

第37条凡由法律顾问室处理的经济合同纠纷，有关企业必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

1、经济合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、电报、图表等；

2、关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

3、货款的承付、托收凭证，有关财务财目；

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

5、有关违约的证据材料；

6、其他与处理纠纷有关的材料。

第38条对于经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

第39条各企业对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

对于对方当事人在规定定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和法律顾问汇报。

第40条对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的.，由法律顾问室配合各单位向人民法律申请执行。

第41条在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第42条合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

>第七节经济合同的管理

第43条本公司对经济合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，合同专用章制度及基础管理制度。

第44条本公司经济合同的二级管理具体是：

公司由总经理总负责凡管副总经理（总经理助理）具体负责，管理管理部门为法律顾问室。

下属公司一级由经理、副总理负责，归口管理人为办公室主任或秘书；各法人委托人具体负责各自授权范围的合同签订、履行工作。

第45条公司主管内贸的副总经理（总经理助理）负责审批内贸合同。

公司主管外贸的副总经理（总经理助理）负责审批外贸合同。

公司主管工业的副总经理（总经理助理）负责审批工业方面的引进、合资、合作合同。

公司主管房地产业的副总经理（总经理助理）负责审批房地产、建设合同。

第46条法律顾问室的主要职责是：

1、负责管理公司的各类合同；

2、负责检查各类合同的合法性，实行法律监督；对公司审批或签订的合同负责把关，对下属企业审批的合同负责抽查，提供法律帮助；

3、负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、考试、提高法人委托人的法律素质；

4、负责考评各企业的合同管理工作，总结交流经验教训，提高合同管理水平；

5、配合各企业办理合同的报批、见证、鉴证和公证等事项；

6、配合各企业处理合同纠纷；

7、参与有关合同的谈判、签约、履行等工作。

第47条下属公司、企业合同管理的主要职责是：

1、负责管理本企业签订的合同；

2、负责审查本企业签订的合同的合法性、完整性和可行性；对须报请公司或上级主管机关审批、见证、签证或公证的合同，办理申报手续，提出初步意见；

3、负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审；

4、根据法律及本《制度》的规定，制定本企业合同管理的实施细则，采取切实措施，搞好合同管理工作；

5、负责修理本企业合同纠纷；对难度较大单位经济合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的设立、统计、上报等基础管理工作。

第48条法人委托人的主要职责是：

1、在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；

2、对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；

3、对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

4、对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即上报、并积极想办法解决，对发生的合同纠纷负责处理好或协助有关部门处理好；

5、负责保管好本人所签合同的一切资料；合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第49条凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书：

1、政治思想好。能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章帛；能拒腐蚀，不贪污贿，不假公济私、损公肥私。

2、业务工作好。熟悉本职工作，能够良好地完成本人的业务工作，并以公司利益为重，择优签约，严格履约，节约资金，增加收益，取得一定成绩，无遗留问题。

3、法律意识强。对《经济合同法》等经济法规认真学习，初步掌握并能运用有关法规。

第50条公司根据各部门和下属公司、企业的实际情况，决定法人委托人的设置及数额，具体人选由各单位确定，经培训考核合格后，发给法人委托书。

第51条法人委托书庆于每年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的工作、学习及思想情况，取得什么成绩，发生什么问题，有无违纪行为等。审核后，法定代表人可根据情况分别作出：维持授权范围、变更授权范围、撤销授权及吊销法人委托书等决定。

第52条法人委托证书应妥善保管，防止遗失。不准将法人委托证书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销其法人委托证书外，还要追究相应的责任。

第53条法人委托人工作调动时，应向所在企业交销其法人委托证书。

第54条签订合同专用章制度。公司及下属保企业对外签订合同所加盖的印章，除各企业的公章外，一律使用合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，财务部门有术拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

第55条合同专用章由各单位统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第56条合同专用章应严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用。

第57条合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第58条公司各企业都必须认真做好经济合同管理和基础工作。具体如下：

1、建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

2、建立合同管理台帐。各企业应根据合同的不同种类，建立经济合同的分类台帐和总台帐。每个企业必须设一个总台帐。其主要内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

3、填写“经济合同情况月报表”。各企业应在每月5日之前将上月月报表填好后报送总经理，同时抄报计划财务部和法律顾部室。

**^v^解除劳动合同范本7**

（一）关于国有粮食企业体制改革问题

1、保留军供站为国有独资的粮食企业。负责军粮的采购和供应工作，确保军粮的优质供应。按照现代企业制度的要求，建立企业内部约束机制和有效的激励机制，提高企业的管理和服务水平。

2、市第一粮库在农发行清收贷款的基础上，实施股份制改革，改革方案另行制定。

3、在妥善处理粮食财务挂帐的基础上，对21户粮库的资产、债务和权益合并到保留的4户粮库，进行资产和债务重组。对被合并的17户粮库、粮油供应公司和粮油贸易公司实物资产实行整体出售。

（二）关于职工安置问题

1、按海政办发〔20\_〕49号文件《转发鞍山市劳动和社会保障局等6部门关于国有企业改制破产职工安置的实施办法的通知》规定，解除现有在册职工与企业劳动关系，按相关部门核定的补偿金标准，一次性支付经济补偿金，既按20\_年全系统在册职工（扣除内养人员）平均工资769元/月，计算职工工龄补偿金；对企业内养人员、工伤、军转干部等特殊群体人员依据相关政策执行，或在职工自愿的前提下，与企业解除劳动关系，实行一次性支付经济补偿金办法。

2、未与企业解除劳动关系的人员，相关待遇按有关政策执行。

3、离休人员原有政策待遇不变，退休人员按现行政策参加住院统筹定点管理医疗保险。

4、对于与企业解除劳动关系的职工，转制企业优先安置上岗就业。

5、^v^组建粮改职工托管办公室，负责内养人员及离退休职工的事务性工作管理。

6、企业内养人员生活费及相关待遇由市财政列入年度预算。

（三）关于企业历史财务挂帐问题

1、我市国有粮食购销企业1992年3月31日之前清理认定的粮食财务挂帐，已按有关规定消化。对1992年4月1日到1998年5月31日期间发生，经清理认定的粮食财务挂帐，按中央过渡期延长五年的政策，安排财政预算，落实财政应负担的利息。

2、我市粮食企业1998年6月1日到放开粮食收购价格，实行市场化改革之前，对经审计认定的政策性财务挂帐，全部从企业剥离，由^v^集中管理，利息由粮食风险基金列支。对政策性之外的各类挂帐，按照债随资产走的原则，结合产权制度改革，妥善落实银行贷款债务和还本付息来源。

（四）关于职工安置资金筹集问题

职工安置所需资金由市财政负责解决，出售国有粮食企业的资产收益全部缴入市财政。

**^v^解除劳动合同范本8**

1总则

为规范公司劳动合同的管理，特制定本规定。

2适用范围

本规定适用于对新入公司员工劳动合同的签订、变更、解除和终止的管理。包括新招聘的一般员工和业务骨干，以及阶段性工作招聘的员工等。

3职责和权限

经理办负责劳动合同的管理，相关管理部门协助管理。

相关部门负责文件的具体落实。

4工作内容

劳动合同的签订

⑴新招聘的各类员工，应聘合格，应签订劳动合同。劳动合同类别和年限，依据招聘书和岗位需求，由双方协商确定；

⑵涉及到核心技术的岗位人员还应签订竞业协议；

⑶管理、技术类岗位员工还应签订培训协议；

⑷阶段性工作劳动合同，应遵照上述程序和要求执行。

劳动合同的变更

劳动合同签订条款中内容发生变化时，如：岗位变动、薪酬变动等，应及时变更合同相关条款。变更内容应在合同文本的`附页中记录。

劳动合同的解除

⑴试用期内，新招聘人员达不到岗位要求，或有其他违章违纪行为，应解除劳动合同。

⑵合同执行期间，员工有违反公司解除劳动合同规定行为的，应解除劳动合同。

⑶员工也可因某些原因与公司解除劳动合同。

⑷签订培训协议的员工，合同解除后，应按有关条款给付公司赔偿。

⑸签订竞业协议的员工，合同解除后，仍然受相关条款约束。

⑹解除劳动合同，双方均有责任按照《劳动合同法》有关条款以书面或告知方式通知对方。

劳动合同的终止

⑴劳动合同期满，劳动合同自行终止。公司可不必提前通知。如双方均有意愿，可续签劳动合同。

⑵签订竞业协议的员工，合同终止后，仍然受相关条款约束。

工作时限

经理办一般应在应聘合格者正式进入公司30日内组织完成劳动合同签订工作。

5检查确认

总经理承担劳动合同管理责任，主管经理承担协同管理责任。

相关部门负责人具体负责协调、落实、监督和反馈执行情况。

经理办组织执行情况的考核和评价。

6要求

相关部门和负责人在应聘人员正式进入公司后要及时组织签订劳动合同。

相关部门和负责人要及时组织落实劳动合同的变更、解除和终止手续。

相关管理部门要积极协调、指导、监督和考核。

执行中遇到重大变化或问题要及时向主管部门、主管经理或总经理汇报。

本规定所有条款及未尽事宜，均应执行《劳动合同法》。

本规定未尽事宜由经理办负责解释。

本规定自下发之日起执行。

**^v^解除劳动合同范本9**

为了更好地发展粮食经济，搞活流通，使企业轻装上阵，让改革深入彻底地进行，需要解决以下三个问题：

一、由于企业欠费，到目前为止，有80个退休职工未进入医保，这些职工一天比一天老，但医疗保险未交，医疗条件得不到保障，致使粮食系统的工作存在不稳定因素，今后的重点就是解决80个职工的医疗保险问题。

二、内部退休人员中有一部分按照当时\_\_市的政策，已经达到退休条件，但是退休审批权上划到省上以后，由于省上不承认\_\_市制定的关于粮食系统的特殊工种政策，致使一部分人无法办理退休，增加企业负担，希望市^v^帮助协调解决。

三、市政府搬迁重建占用饲料公司的土地亩，按照现在的搬迁补偿价格，应补偿饲料公司580万元，望市^v^帮助协调。

**^v^解除劳动合同范本10**

第一章 总则

第一条为了促进公司对外经济活动开展，规范公司的经营行为，减少和避免合同纠纷，根据《^v^合同法》及相关法律法规的规定结合公司实际，制定本办法。

第二条公司各部门及下属分公司、子公司与公司外各类法人、自然人、其它组织进行各类经济活动和非经济活动所签订的各类合同、协议、章程等均遵守本办法。

公司内部签订的各种协议及劳动合同的管理，不适用本办法。

第三条合同管理是指合同从准备、谈判、签署、生效、履行、变更、解除直到解决纠纷、救济权利的整个过程中所进行的一系列民商事法律行为，包括：合同管理的部门及其职责、合同的签署、合同的审查、合同的履行、违约情况的处理、合同档案的管理。

第四条 合同管理实施“依法管理、全程管理、专人管理”的原则。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 办公室为本公司合同管理的主管部门，其主要职责是：

1、负责监督指导公司合同的制定，对合同进行审核，避免出现法律漏洞;

2、协助公司顾问律师对合同进行可行性分析，并提出书面报告;

3、对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查;

4、对合同履行中出现的纠纷提出处理意见，并向公司领导汇报;

5、负责对公司签订的各类合同及其纠纷处理资料的汇总归档保管，调阅登记等日常合同档案管理工作;

第六条 合同承办部门的职责

1、根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜;

2、负责初审合同承办人草拟的合同可行性报告，并提出审查意见交办公室备案，供公司领导参考;

3、依法履行合同，及时以书面形式向公司通报合同履行中发生的重大问题及其解决方案;

**^v^解除劳动合同范本11**

1、新有合同必须进行评审，见附表

2、外揽合同由经营经理组织有关人员编制，完毕后转合同评审相关人员(生产经理、安装经理)，通过后加盖单位合同章。

3、设备合同(\_\_以上)通过共同询价或招标后，合同由生产经理编制，完毕后转合同评审相关人员安装经理审定，通过后加盖单位合同章。

4、外包合同分为包清工工程、包清工加附材工程、包工料工程，由生产经理择优或共同招标确定施工队伍，并起草合同，预算员核定工程量，经营经理复核单价后，转各相关人员评审，通过后加盖单位合同章。

5、合同的监督及责任划分：

1)生产经理调度相关人员根据合同要求控制好工期、安全、质量及现场文明施工、人员、设备调配等涉及生产的各项指标。

2)经营经理调度相关人员根据合同要求编制好限额领料、计件工资、设计变更、工程决算、交工资料、组织验收等属经营岗位的各项指标。

3)财务根据合同要求严格把关,外揽合同控制好材料成本、回收款等，回收款每月25号前报经营经理，设备及外包合同付款时严格把关，控制好付款额度和发票的索取工作等。发现无合同或与合同条款不符者有权拒付。

6、合同编制和审定人员要以为安装公司高度负责的态度，每步工作都要对得起老板，编制签定和审核合同文件各负其责，不得以合同形式出卖公司利益，发现如有立即将相关人员免职辞退并赔偿公司损失。

7、无论什么合同，签定后都要严格履行合同条款。

8、合同的签定本着公开、公平、公正、合理的原则进行。

9、外包合同签定时应注明外包方式、发票类型。包清工的可以优先采用材料增殖专用发票，然后采用地税发票，最后采用工资表形式发放。工资表必须民工本人签字，施工过程中可以以收条形式予支，结算时工资表按结算数满额做，具体财务监督控制。

**^v^解除劳动合同范本12**

（一）整合重组后的县储备粮管理公司和县军粮供应站由县政府授权县^v^履行国有资产出资人职责，负责监管国有粮食企业的国有资产运营与管理。

（二）对整合重组后的国有粮食企业，继续给予原有国有粮食购销企业免征增值税等税收优惠政策。对从事地方粮油储备、最低收购价等政策性业务的国有粮食企业，参照中央粮油储备企业免征城镇土地使用税、房产税、印花税、营业税。对土地资产处置过程中，国有粮食企业办理企业房产证、土地证等需要交纳的有关规费，予以减免或按最低标准收取。

（三）加大对地方储备信贷支持力度，确保地方储备粮增储和轮换的资金需要。对地方储备先购后销所需的轮换贷款，农业发展银行等金融机构要给予信贷支持。对军粮供应企业保障军粮供应所需资金，要予以足额贷款。

（四）加大对整合重组后的国有粮食企业基础设施建设的财政支持力度，重点支持县中心粮库、县军粮供应仓储设施、“危仓老库”维修、“放心粮油”工程、“平价粮油”工程等项目建设，县财政予以相应配套。

**^v^解除劳动合同范本13**

（一）切实加强对国有粮食企业体制改革工作的领导。^v^要在市政府统一领导下，按照粮食流通体制改革的总体要求，研究制定国有粮食企业改革的具体操作方案。要精心组织，周密部署，统筹协调，严格依法操作，做到积极稳妥、合理合法、公开透明。妥善安置职工,保持稳定。

（二）各有关部门要积极支持和配合粮食企业的体制改革，落实相关优惠政策，扶持粮食企业快速发展。农发行按相关政策对保留粮食企业给予扶持。税务部门对保留粮食企业，参照执行国家对困难的国有粮食购销企业减免3年土地使用税和房产税，以及免征粮食增值税等优惠政策。

（三）^v^要加强对国有粮食企业改革工作的分类指导、跟踪检查和经验总结。及时研究和解决改革中出现的具体问题，加强企业思想政治工作，妥善处理好改革、发展和稳定的关系，保证国有粮食企业改革的顺利进行.

**^v^解除劳动合同范本14**

(一)加强党的领导。市属国有企业党委要切实加强对改制工作的组织领导，按照有关规定落实党的建设同步谋划、党的组织及工作机构同步设置、党组织负责人及党务工作人员同步配备、党的工作同步开展的“四同步”和体制对接、机制对接、制度对接、工作对接的“四对接”要求。要充分发挥企业党组织的领导核心和政治核心作用，确保党的领导、党的建设在企业改制中得到充分体现和切实加强。要依法维护职工合法权益，处理好企业改革发展稳定的关系。改制过程中的重大事项应及时报告市^v^。

(二)建设现代企业制度。改制企业要以推进董事会建设为重点，规范权力运行，实现权利和责任对等，落实和维护董事会依法行使重大决策、选人用人、薪酬分配等权利。要坚持两个“一以贯之”，把加强党的领导和完善公司治理统一起来，处理好党组织和其他治理主体的关系，明确权责边界，做到无缝衔接，形成各司其职、各负其责、协调运转、有效制衡的公司治理机制。

(三)完善市场化经营机制。改制企业要不断深化劳动、人事、分配三项制度改革，建立健全与劳动力市场基本适应、与企业经济效益和劳动生产率挂钩的工资决定和正常增长机制，完善市场化用工制度，合理拉开收入分配差距，真正形成管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减的市场化选人用人机制。

(四)防止国有资产流失。公司制改制过程中，要按照法律法规和国有企业改制、国有产权管理等有关规定规范操作，严格履行决策程序，做好改制风险评估和风险防范，防止国有资产流失，保障员工合法权益。完善金融支持政策，维护利益相关方合法权益，落实金融债权。加强对改制全流程的监管，坚持公开透明，严禁暗箱操作和利益输送。做好信息公开，加强事中事后监管，自觉接受社会监督。

(五)建立有效工作机制。市^v^牵头，会同市规划国土委、市地税局、市工商局、市国税局等部门，建立市属国有企业公司制改制协调推进机制，加强协调配合，督促检查落实。集团公司是本单位及所属企业公司制改制工作的责任主体，负责指导推动、审核把关所属全民所有制子企业改制工作，要成立专项工作组，细化工作目标、工作流程和具体要求，确保按要求完成公司制改制工作任务。

各区国资监管机构要加强对所监管全民所有制企业公司制改制的领导，参照本实施方案，结合实际推动落实。

**^v^解除劳动合同范本15**

为进一步加强和规范医院合同管理工作，维护单位合法权益，防范各种风险，促进医院经济业务健康发展，结合医院实际，制定本制度。

>一、合同的订立

1、该制度适用医院（各科室）对外签订的各类合同和协议书。医院对外经济业务发生时，原则上各立项科室以医院名义签订合同并依合同办事，一般标的金额在1万元及以上的工程、设备、物资、维保及服务的采购必须签订书面合同。

2、医院签订合同时，应尽可能参照各类示范文本合同进行签订，若没有示范文本合同可参照，则合同条款中应包含标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、履行地点和方式、权利义务、违约责任、解决争议方法和对方的名称及住所等合同要素。

3、对外签订合同时，由医院法人代表签字并加盖公章，否则医院不支持所签订的合同。合同内容由两张及两张以上纸张组成的，相关科室需加盖合同骑缝章。

4、医院在签订房屋等不动产买卖、赠与合同，重大基建项目承包合同等及其他法律法规规定需办理公证的合同,需由相关职能科室办理公证手续。

>二、合同会签

1、合同会签人有：经办人、立项科室、财务科、审计科、办公室负责人、分管院领导、院长。各会签人一般在2个工作日内完成会签。

2、立项科室会签时应将招投标文件、合同、会议研究情况等资料准备齐全，并根据审核意见和各科室会签意见，与合同另一当事人（合同的对方）进行沟通并根据意见进行修改。

3、合同会签科室应根据各自的工作职责进行认真会签，切实维护医院利益，防范各种风险，必要时需经医院聘用的法律顾问进行会签与审核。

4、合同审核与会签完成后，立项科室才能提交分管院领导、院长签订合同。若另一当事人对审核和会签意见持不同意见，则立项科室应与相关科室进一步沟通协调，协调一致后再签订合同。

>三、合同的履行与管理

1、合同签订生效后，医院应严格执行合同条款，履行权利与义务。若另一当事人出现违约时，立项科室应及时按合同约定条款或法律法规规定追究违约方责任，并视违约责任的大小，医院将部分履行或停止履行合同义务，同时向医院领导报告合同履行情况。

2、合同履行过程中，对需要医院支付款项的合同，立项科室应按合同条款约定和执行进度建立台账管理；对形成医院收入的\'合同，立项科室应加强与财务科的核对工作。

3、所有签订的合同应进行统一编号，合同编号统一由医院办公室编写与提供并规范编码，合同编号由xx县中医医院拼音第一个字母、年份和合同序列号（三位码表示）组成。如xx县中医医院20xx年度第1个合同的编号为“zyyy20\_001”。若另一当事人同时要求合同编号的，则实行双编号办法。

4、合同签订完成生效后，医院办公室、财务科和立项科室分别对合同进行存档，并由专人做好汇总、分类、保管工作；医院办公室负责对全院合同的存档（原则上要求正本合同）；财务将合同作为原始凭证予以存档；立项科室保存好合同审核、会签流程资料和合同文本，并履行与管理好合同；若该合同涉及审计程序，则审计科应按审计资料存档；存档年限不少于15年。

5、医院办公室、财务科、审计科、纪检办对合同履行和保管负有检查与监督权力及义务，应定期或不定期开展检查工作。

>四、其他规定

1、若合同履行过程中发生纠纷时，立项科室应及时向分管院领导和医院法人代表报告纠纷情况，并及时通知财务科，暂时停止一切付款行为。

2、立项科室应主动收集、整理对方违约证据材料以及其他与纠纷有关资料。

3、立项科室应及时与医院法律顾问以及有关科室进行咨询，积极主动地做好应对工作。立项科室应坚持原则，维护医院利益，加强与另一当事人进行友好协商，合情合理合法地寻求解决方案。

4、经协商仍无法解决，可提交上级主管部门、仲裁部门或人民法院依法处理。

5、相关科室应严格按照医院合同管理制度执行，对未按有关规定执行、应当报送相关科室审核与会签而未报送会签的、未经医院法人代表批准私自更改或签订合同的相关人员应当追究责任，造成医院经济损失的应根据有关规定或责任大小赔偿经济损失。

>五、本合同管理制度自下发之日起执行。

**^v^解除劳动合同范本16**

市政府成立粮食企业体制改革领导小组

组长：\*市长

副组长：\*市长助理

成员：\*市委、市政府副秘书长

组织部副部长、^v^局长

\*市委组织部常务副部长

\*市公安局政委

\*市发展和改革局局长

\*市劳动和社会保障局局长

\*市财政局局长

\*市审计局局长

\*市工商局局长

\*市监察局局长

\*市^v^局长

\*市总工会主席

\*市农发行行长

下设办公室：

主任：\*（兼）

**^v^解除劳动合同范本17**

根据我局改革目标和改革所需资金测算，现企业改革资金缺口万元，资金组成情况如下：

（一）、退休职工209人应一次性缴纳养老金、医疗保险金和大病保险、失业保险，所需费用为万元，需支付抚恤、丧葬费124万元，应支付未领取安家费和建房费万元，合计万元；

（二）、内部退养的50名职工在内退期间需发放生活费及应缴基本养老金，医疗保险金和大病保险、失业保险、所需费用为万元，需支付抚恤、丧葬费为万元，合计万元；

（三）、“三项保险”欠费问题。由于各企业没有能力缴纳“三项保险”，到目前为止拖欠养老保险、医疗保险、失业保险共计万元。致使职工的保险权利得不到保障，终止国有企业身份的职工不能办理个人社保续保手续，患病职工得不到及时治疗。

**^v^解除劳动合同范本18**

（一）召开动员会，宣讲政策，布置任务。各企业按要求上报各自的实施方案及续聘职工的计划。此项工作11月27日前完成。

（二）补发x年拖欠的经济补偿金。各企业按照x年改制时标准加上适当利息计算拖欠的经济补偿（主营企业×6年，附营企业×5年），并为每一名职工建立一张存单，将该资金直接拔付给职工本人。此项工作11月28日前完成。

（三）向工会或全体职工说明情况，制定减员增效的方案。除三家关闭的附营企业外，其余保留建制的企业都必须向工会或职工宣讲此次减员增效的原因，并详细介绍本企业的减员增效方案。此项工作11月29日前完成。

（四）发放精简分流经济补偿金及离退休人员统筹外工资一次性补偿金。对于不再聘用的职工和离退休人员，各企业应按标准发放经经济补偿金，这部分资金也直接拔付到职工本人账户。重新聘用人员退返该部分经济补偿金，上缴至中心。此项工作12月15日完成。

（五）解决后续遗留问题。

（1）三家附营企业退休人员移交社区、内退人员进“中心”工作，由“中心”承担。所有手续必须在20\_年元月20日前交接完毕。这三家附营企业的关闭手续应在20\_年春节前完成。

（2）生活移交工作，由各企业自行办理，资金按需拔付。所有移交工作力争在x年元月20前完成。

（3）局党组统筹安排各关闭企业领导班子及军转干部，此项工作在改制完成后进行。

（六）三库破产工作

根据局党组意见，三库破产后拟由市军供站摘牌，此前应将现存放在该库的政策性粮食及相应贷款划转至市军供站。三库职工安置费用及标准比照市属粮食企业。为保证工作顺利开展，市局拟报请市政府成立由市政府牵头、相关单位参加的“三库破产领导小组”。此项工作12月上旬启动。

**^v^解除劳动合同范本19**

第一节 总则

第一条 为加强经济合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《经济合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 公司各部门及下属公司、企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条经济合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好经济合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的经济合同管理工作。

第二节 经济合同的签订

第四条 签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第五条对外签订经济合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人。法人委托人必须对本企业负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无对外签约，但经总经理特别授权并发给委托证明收的例外。

第六条签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

第七条 签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第八条 签订经济合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第九条 经济合同除即时清洁者，一律采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。

第十条 合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1.部首部分，注意写明供需双方的全称、签约时间和签约地点。

2.正文部分，注意：产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等;技术质量要求要明确、具体;数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理称差及自然损耗率等;馐、运输方式及运费负责应具体明确;交(提)货期限、地点及验收方法应明确;价金必须执行现行的国家定价或国家指导价、市场调节价;违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

3.结尾部分，注意：双方都必须使用合格的印章------公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章;注明合同有效期限。

第十一条 签订经济合同，除合同履行地在我主所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第十二条 签订购货合同应以现货为主，并坚持经销定进原则;付款尽可能采用托收承付，如需预付货款或定金按二百一十九条规定办理。

签订购货合同应以现款为主，不准赊销;确需赊销或代销的，赊销金额在20万元以下的由下属公司、企业经理审批，20万元至50万元的由总会计师和主管副总经理(总经理助理)审批，50万元以上的由总经理审批。

第十三条 任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第三节 经济合同的审查批准

第十四条 经济合同的正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第十五条 经济合同审批权限如下：

1.下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

2.下列合同由总经理或其授权人审批：

标的超过100万元的;

预付定金或预付货款超过10万元的;

联营、合资、合作合同;

重大涉外合同。

3.下列合同由董事长审批：

标的超过500万元的;

投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

4.标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

5.法律顾问室负责对下列合同进行审查：董事会、总经理委托审查的合同;内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。法律顾问室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

第十六条 经济合同审查的要点是：

1.合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》规定;当事人的意思表地是否真实、一致，权利、义务是否平等;订约程序是否符合法律规定。

2.合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3.合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第十七条 根据法律规定或实际需要，经济合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第十八条 经济合同的审批程序如下：

1.申报。各企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先填写“经济合同签约申报表”(一式二份)，报本企业的领导审查批准。(凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续)。需报总经理、董事长审批的，应由该企业领导签署意见，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

2.审核。对送审的经济合同，应按本《制度》第二百一十九条规定的审批权限，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后作出：批准、不批准;通知申报单位补报材料或进一步谈判。(应提出谈判的具体要求和注意事项)。

主管人在“申报表”上批写意见后，“申报表”一份及合同初稿留底，另一份“申报表”连同其他材料发还申报单位，由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为1-2天。特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！