

最新合同整改方案(优秀5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

合同整改方案篇一

乙方：_____

根据《中华人民共和国劳动法》和有关规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本劳务协议，共同遵守本协议所列条款。

第一条 本协议期限为_____年。

本协议于_____年_____月_____日生效，至_____年_____月_____日终止。

第二条 乙方承担的劳务内容、要求为：_____。

第四条 乙方认为，根据乙方目前的健康状况，能依据本协议第二条、第三条约定的劳务内容、要求、方式为甲方提供劳务，乙方也愿意承担所约定劳务。

第五条 乙方负有保守甲方商业秘密的义务。乙方负有保护义务的商业秘密主要包括：

□

第六条 甲方支付乙方劳务报酬的标准、方式、时间：

□

第七条 乙方依法缴纳个人所得税，甲方依法代为扣缴。

第八条 发生下列情形之一，本协议终止：

一、本协议期满的；

二、双方就解除本协议协商一致的；

三、乙方由于健康原因不能履行本协议义务的。

第九条 甲、乙双方若单方面解除本协议，仅需提前一周通知另一方即可。

第十条 本协议终止、解除后，乙方应在一周内将有关工作向甲方移交完毕，并附书面说明，如给甲方造成损失、应予赔偿。

第十一条 甲乙双方约定，甲方为乙方购买一张_____公司_____意外伤害保险卡，用于乙方在为甲方提供劳务过程中发生意外伤害的补偿。保险期间与本协议期限相同。

第十二条 乙方同意医疗费用自理，医疗期内甲方不支付劳务费。

第十三条 依据本协议第九条、第十条约定终止或解除本协议，双方互不支付违约金。

第十四条 因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，均提请_____仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁

决是终局的，对双方均有约束力。

第十五条 本合同首部甲、乙双方的通讯地址为双方联系的唯一固定通讯地址，若在履行本协议中双方有任何争议，甚至涉及仲裁时，该地址为双方法定地址。若其中一方通讯地址发生变化，应立即书面通知另一方，否则，造成双方联系障碍，由有过错的一方负责。

第十六条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

合同整改方案篇二

受聘方： _____

身份证号： _____

根据有关法律法规的规定，聘用双方本着平等自愿、协商一致的原则，达成如下协议：

岗位职务： _____

合同期限： _____

工作时间： _____

工资： _____

劳动条件： _____

各项待遇： _____

工作纪律： _____

合同修订： _____

违约责任：_____

争议处理：_____

双方认为对原订立条款需要变更重新约定的事项。

本合同未尽事宜或合同条款与现行劳动法律法规规定有出入的，按现行劳动法律法规执行。

本合同自聘用双方签字或盖章之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效。

_____年____月____日_____年____月____日

合同整改方案篇三

为规范公司法律事务管理，保障公司正常运营，防范公司在经营中的法律风险，维护公司合法权益，根据本公司的具体情况制定本制度。

一、法务人员职责

- 1、完善、健全公司法务管理体系，指导、协调公司法律事务处理，保证其合法性、规范性和有效性，确保公司的法权益不受损害。
- 2、起草、审核公司中的各类合同，建立完善的合同管理制度，包括合同会签、签订权限授予、示范文本制作、合同登记，保障和促进公司各项活动的顺利进行，及时解决合同履行过程中出现的争议，做好合同变更、补充和解除手续。
- 3、起草、修改和审核公司出具的承诺书、保证函、声明等具有法律效力、可能承担法律责任的各种书面文件。

- 4、参与制作、审核公司各类劳动合同文本，协助公司人力资源部门协调劳资关系，协助人力资源部门协调并及时解决各类劳动争议。
- 5、参与公司重大合同、项目谈判，配合其他部门做好招标事务，进行法律论证，出具法律意见。
- 6、代理公司处理各类诉讼、非诉讼、仲裁案件；提出解决方案，根据事实和法律，积极维护公司权益。
- 7、负责公司知识产权的申请、维护，保障公司在商标、专利、著作权和商业秘密等方面的权益。
- 9、其他法律事务。

二、公司法律事务管理

- 1、公司法务人员根据公司的实际情况制定相应工作制度，如：合同签订制度等具体工作制度。
- 2、涉及公司在经营管理活动中的法律事务，经业务部门告知参与处理的法务人员，由法务人员进行分类登记，报送法务主管人员，由其根据岗位职责和工作量，制定承办人员。如需要公司出具书面法律意见书的，业务部门应交送书面情况说明及相关材料，法务人员根据业务部门提供的说明及材料出具书面法律意见书。
- 3、一般法律事务由承办的法务人员提出处理方案。
- 4、重大、疑难的法律事务，经法务人员和其他相关人员集体讨论后，制定具体处理方案。
- 5、公司在对外正式签订合同（包括出具、接受承诺书、担保函、声明等具有法律效力、可能承担法律责任的各种书面

文件)之前,应先由法务人员审核,并由主管人员签字后转下一程序,经会签后方能对外签订、出具或接受。需要法务人员参与起草、谈判的,业务部门应该将主要谈判内容提前告知承办法务人员。

6、公司从事招、投标活动,应在招、投标前告知法务部,法务部指派相关专业的法务人员全程参与,并出具法律意见。

7、法律事务处理完毕后,承办的法务人员应制作结案报告,并按公司档案管理规定将报告及有关材料归档封存。

8、以上法律事务涉及重大、疑难法律问题的,必须报请法律顾问单位审核。

三、公司合同管理

按本节的规定办理。公司后勤服务类合同有关部门负责起草、签订、管理,必要时法务部参与审核。

2、法务人员负责公司合同的'合法性、有效性审查,并提出相应的法律意见,给业务部门按具体分工,负责合同的实际履行。

3、以公司名义对外签订合同,经办部门起草或者收到合同文本后,应当送交法务人员审查,并附送起草说明及合同形成的有关背景资料(包括电子文档),但在送交法务部门之前,主办部门必须先行对合同进行初步审核,并保证合同中内容与谈判记录相符。

4、法务人员在收到合同文本后,一般应在五个工作日内审查完毕,有特殊情况时除外。主办部门对审查时限有特殊要求的,应当说明理由,征得法务主管同意后,可以相应缩短审查期限。

5、送交法务人员审查的合同文本及有关资料，由法务人员存档，不予返还，送审部门应当自留原件。

6、以公司名义正式签订的合同，应当在合同最后一方签署后五个工作日内将复印件送交法务部备案。

7、需要公司法务部派人员参与合同谈判的，主办部门应当在谈判日前三个工作日前以工作联系单通知法务部，并提供有关背景材料和谈判内容大纲。

四、公司规章制度管理

1、以公司或者公司各部门名义发布的规章制度，需要进行合法性及有效性审查的，主办部门起草完毕后送法务部，并附起草说明和有关背景资料。

2、法务部在收到有关材料后应当及时进行审查。

3、本节规定不适用于公司和公司各部门制度的有关生产、经营方面的技术标准和规范方面的审查。

五、公司其他法律性文件管理

1、以公司名义形成的其他法律文件，需要进行合法性、有效性审查的，在法定代表人签字或公司盖章前，送交法务部参与会审。

《法务专员聘用合同》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

合同整改方案篇四

乙方：_____

第一条服务内容

广告类型：_____

发布位置：_____

图片属性：_____

内容提供：_____

服务费用：_____

制作费用：_____

发布费用：_____

合计：_____

具体要求：_____

第二条双方的权利和义务

甲方的权利和义务：

合同整改方案篇五

作为一名企业法务人员，熟悉商务合同法律法规，具有良好的商务谈判技巧至关重要。近期，本人参加了一场商务合同法务培训，其中不仅涵盖了商务谈判，还有法律条款解读、合同书写等方面的内容。在参加此次培训过程中，我深刻体会到了商务合同法务培训的重要性。下面，我将会分五个方面来谈谈我对于商务合同法务培训的心得体会。

首先，合约签订前的条款磋商是至关重要的。培训老师鼓励我们在签订合约之前，先与对方谈判合同中的条款。这样我

们才能确认对方的意图和诉求，就像“磋商前，不要轻易答应对方的条件”，否则有可能因为不了解合同条款的具体含义而造成误解。因此，我们必须明确谈判的目的，确保在签订合约时协商出益处，并注意确定合同的效力和可执行性。

其次，在合同审查过程中，重要条款的制定和解释要遵循的法律规定和业务标准。合同的法律性质决定了我们必须确保合同条款符合法律规定。在合同审查过程中，我们需要确认提及付款方式、违约责任、违约解决方法等条款是否明确，具备可执行性，并且需确保与法律规定相符。此外，对于不同业务场景下的合同，所承载的权利和义务也可能存在不同，我们必须根据具体业务情况来确定相应的合同条款。

第三，注重条文的精准表达，充分地反映想法。合同是企业履行契约、遵守法律的基础，它的语言应该趋于简洁、明朗、准确，以避免产生歧义。而在实际操作中，我们应该充分注重合同的术语精准表达，特别关注一些重要条款的表述，尽量避免产生不必要的诉讼纠纷。

第四，在签署合同后，合同的实施过程也需要合理的安排和跟踪。对于重要的合约，我们必须派经验丰富的人员进行跟踪。合同实施的过程中，我们应注重邀请各个部门协助，对方签署必须要进行全面的检查和排除不确定性的威胁。此外，在合同实施过程中，提前储备预算，督促的实施情况，及时避免合约中出现的争议。

最后，及时更新合同，使之符合时代和实际的需要。随着市场的不断变化、商务交流的频繁，合同的更新也至关重要。对于一些长时间的商务合同，我们应该定期地进行审查和更新，以避免因过时的条款产生不必要的纠纷。同时，我们还应该尽可能让合同符合实际需要，摒弃过去不合理的内容。

综上所述，商务合同法务培训对于企业法务人员而言是很重要的。在磋商，审查，书写以及执行合同的全过程中，我们

需考虑市场趋势、法律规定和业务流程等多方面因素，灵活采取先进的合同管理方法和技巧。同时，通过学习和了解相关法律法规，掌握合法合规经营企业的本质，提高我们的整体实力和素质，更好地为公司提供支持。