# 研发总监劳务用工合同怎么签(二十五篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-12

*研发总监劳务用工合同怎么签一在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。总结x年的工作，尽管有...*

**研发总监劳务用工合同怎么签一**

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结x年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对人事行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

我认为人事工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

（4）公司车辆的违章及用车情况的管理；

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

（1）加强学习人事管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

**研发总监劳务用工合同怎么签二**

甲方：安徽至学教育投资管理有限公司

公司总部地址：安徽省芜湖市弋江区中央城财富街写字楼1号912

法定代表人：郑磊 职务： 副总监

乙方：

姓名： 性别：

户籍地址： 邮政编码：

现在住址 邮政编码：

根据《劳动法》、《劳动合同法》和有关规定，甲乙双方经平等协商一致，就建立劳动关系事宜自愿达成如下协议，并承诺共同遵守。

第一章 劳动合同期限

第一条 本合同为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_期限劳动合同。

第二条 本合同自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。其中试用期自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。试用期内，乙方若请休病假、事假等，试用期限将相应顺延。

第二章 工作内容和地点

第三条 甲方安排乙方到 部门从事 工作，工作地点为 。

第四条 乙方须按照甲方确定的岗位责任和要求，在规定的工作时间内，按质按量完成甲方指派的工作、项目或任务。

第五条 甲方根据工作、经营需要、机构调整、资产变动及乙方的能力、表现和身体状况，可以调整乙方的职务、工岗位和工作地点。乙方愿意服从甲方的安排，并签订变更合同书。

第三章 工作时间和休息休假

第六条 甲方安排乙方工作时间为甲方根据工作需要可以调整乙方的工作时间，具体执行方式按照甲方的有关规定执行。

第七条 甲方根据工作需要，可安排乙方加班、加点，并可对乙方的工作班次和休息日进行合理调整和安排。

第四章 劳动报酬

第十五条 甲方在乙方入职的第二个月的中期以人民币向乙方支付上月薪金，薪金发放采用现金或银行代发制。 第十六条 乙方每月收入：

1、奖金根据每月甲方的经营状况和乙方的工作表现和业绩计发。试用期每月收入：

2、福利为 元,其他福利随公司规定实行。

第十七条 甲方可根据实际经营状况、考核制度、以及乙方的奖罚记录、岗位变化、业绩等情况对乙方的工资水平进行调

整，但不得低于乙方工作所在地规定的最低工资标准。

第五章 劳动合同的履行、变更、解除、终止和续订

第十八条 甲、乙双方应本着诚实信用的原则履行本合同，乙方在签订合同前，应详细了解甲方制定的规章制度，并在签订本合同时进行阅读、了解，并愿严格遵守。乙方应严格遵守职业道德，保守甲方秘密，爱护甲方财物。

第十九条 本合同履行过程中，甲方根据管理需要，可以制定新的规章制度，也可以对原有各项规章制度进行修订，但应当按照法定程序办理。如本合同约定与新规章制度不一致，乙方同意按照甲方新修订或新制定的规章制度执行。 第二十条 甲乙双方协商一致，可以变更、续订和解除劳动合同，但应当采用书面形式。

第二十一条 合同的变更需经双方协商一致，并办理变更手续;要求变更本合同的一方，应将变更要求书面通知另一方，另一方应在10日内(含10日)书面答复对方;15日内未答复的视为不同意变更本合同。

第二十二条 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同：

(一)乙方在试用期间被证明不符合录用条件的;

(二)乙方严重违反用人单位的规章制度的;

(三)乙方严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的;

(四)乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的;

(五)乙方在甲方工作期间，未经甲方同意在其他单位从事有酬兼职工作;

(六)乙方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的;

(七)乙方被依法追究刑事责任的。

第二十三条 有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同：

(一)乙方患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事用人单位另行安排的工作的;

(二)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;

(三)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经甲乙双方协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的;

(四)依照企业破产法规定进行重整的;

(五)生产经营发生严重困难的;

(六)企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的;

(七)其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情况发生重大变化，致使劳动合同无法继续履行的。乙方应在收到通知后立即开始向甲方交接工作，并将乙方承接的未完成的工作或项目完整地交接给甲方指定或者认可的人员，乙方并有责任确保该工作或项目能够按原有进度正常继续进行。

第二十四条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

(一)劳动合同期满的;

(二)乙方开始依法享受基本养老保险待遇的;

(三)乙方死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的;

(四)公司被依法宣告破产的;

(五)公司被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的;

(六)法律、行政法规规定的其他情形。

第二十五条 甲方有下列情形之一的，乙方可以解除劳动合同：

(一)未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

(二)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫乙方劳动的，或者甲方领导违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的;

(三)法律、行政法规规定乙方可以解除劳动合同的其他情形。

第二十七条 有下列情况之一的，乙方不得办理离职转移手续或终止劳动关系证明：

(一)给甲方造成经济损失未处理完毕的。

(二)被有关国家机关依法审查尚未结案的。

(三)未按甲方要求办理完毕离职手续，且未按照本合同约定及培训、保密等协议约定承担违约责任的。

第二十八条 无论因何种原因导致本合同提前解除或终止，乙方应在合同终止时归还所有甲方的以及与甲方有关的资料、物品、产品目录、合同、文档、软件、磁盘、光盘等，并不得在乙方个人或者他人处保留上述资料、物品、产品目录、合同、文档、软件、磁盘、光盘等的原件或复制件。

第二十九条 本合同期限届满，甲方应提前10日将《续订(终止)劳动合同意向通知书》送达乙方。乙方欲续订或终止本合同，也应提前10日书面通知甲方。期限届满，任何一方未取得书面通知的，视为合同终止。

第三十条 因本合同解除、终止或其它原因而导致乙方与甲方解除劳动关系时，双方应立即按甲方指定的时间及要求办理完毕如下离职手续：

(一)乙方应按甲方的要求向指定人员及时办理工作交接手续。

(二)乙方向甲方有关部门交接甲方公司财物。

(三)乙方须清偿所欠甲方的款项;依法、依约支付赔偿金或违约金等。

(四)乙方须向甲方提供社会保险关系转移去向。 (五)甲方须自乙方办结工作交接手续之日起10日内，按乙方提供的去向及时为乙方办理档案与社会保险关系的转移手续;出具解除或终止劳动关系的证明。

(六)甲方须自乙方办理完离职手续后的第一个工资发放日，向乙方支付最后的工资、经济补偿金或赔偿金等。 甲方为乙方办理终止、解除劳动合同手续过程中，需要乙方协助的，乙方愿意提供无偿协助。

第六章 经济补偿与赔偿

第三十一条 甲方违反国家规定及本合同约定解除本合同或由于甲方原因致使本合同无效，给员工造成损失的，其经济补偿及赔偿费用的支付标准按国家和地方有关规定和本合同约定执行。

第三十二条 乙方违反国家、地方规定或本合同的约定解除本合同，需付壹仟元违约金给甲方造成损失的，除承担违约金外，还应按实际损失金额承担赔偿责任，无法计算损失金额的，应向甲方支付赔偿金拾万元。

第三十三条 甲乙双方根据工作需要订有培训服务协议、保密协议和竞业限制协议的，乙方违反协议约定，应当按照约定向

甲方支付违约金和赔偿金。

第三十四条 乙方在离职之前未与甲方一次性结清应付给甲方的违约金、欠款、经济赔偿金的，乙方同意甲方从应支付给乙方的工资性收入及其他款项中直接抵扣。

第七章 劳动争议处理及其他

第三十五条 双方因履行本合同发生争议，应友好协商解决;协商不成，任何一方均可在劳动争议仲裁申请时效之内，向甲方所在地劳动争议仲裁委员会申请仲裁;对裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第三十六条 以下文件或协议作为本合同的附件：入职承诺书、员工登记表。

第三十七条 本合同未尽事宜，国家有规定的，从其规定;国家没有规定的，由双方另行协商签订补充协议。

第三十八条 本合同自双方签字或盖章之日起生效，一式贰份，甲乙双方各执一份。

甲方：乙方：日期：

**研发总监劳务用工合同怎么签三**

甲方：(“用工方”)

名称：

法定代表人：

注册地址：

邮政编码：

乙方：(“受聘方”)

姓名： 性别： 民族：

居民身份证号：

家庭住址：

户口所在地：

订立劳动合同地点：北京市朝阳区

根据《^v^劳动法》和非全日制用工相关法规，甲乙双方本着平等自愿、友好协商的原则，就甲方招聘乙方为兼职员工签定本合同，双方需共同遵守。

第一条 合同期限

合同期限为： 年 月 日到 止。

第二条 工作内容

(一)乙方职位：

(二)乙方工作职责： 及甲方临时安排的工作。

(三)甲方应向乙方提供必要的工作支持，乙方需严格按甲方要求的工作进度完成工作职责内的各项任务。

第三条 工作时间

工作时间：乙方需根据甲方工作安排按时出勤。

第四条 劳动报酬及保险待遇

(一)乙方工资标准为

(二)工资支付时间及方式：

(三)乙方应按规定自行办理养老险、医疗/生育险等保险。

第五条 劳动保护

甲方依据国家法律法规建立有关劳动保护的规章制度，乙方需严格遵照执行，做好各项防范工作，防止事故发生。

第六条 劳动纪律要求

乙方需遵守甲方及工作场所依法制定的各项规章制度。

第七条 劳动合同的变更

(一)发生下列情况之一者，允许变更劳动合同：

1.经甲乙双方协商一致的;

2.订立劳动合同所依据的法律规定已经修改;

3.因客观原因、非甲方意愿导致无法履行此合同;

4.法律规定的其他情况。

(二) 在合同没有变更的情况下，甲方不得安排乙方从事合同规定以外的工作，但下列情况除外：

1.发生事故或自然灾害，需要及时抢修或救灾;

2.因工作需要而进行的临时调动(单位内工种之间、机构之间);

3.甲方依法重新任命、调动乙方的工作;

4.法律规定的其他情况。

第八条 劳动合同的解除

(一)下列情况之一的，双方可解除劳动合同：

1.双方协商一致的;

2.提前 日通知对方，并完成工作交接和薪资核算。

3.本合同所依据的客观情况发生重大改变，致使本合同无法履行的。

(二)下列情况之一的，甲方可解除劳动合同：

1.乙方严重违反甲方及工作场所规章制度。

2.乙方工作期间被证明不符合用工要求的。

3.本合同有效期内，乙方同与甲方有竞争关系的其他单位建立劳动关系的。

4.乙方泄露甲方商业信息，给甲方造成损失的。

(三)下列情形之一的，乙方可解除劳动合同：

1.甲方未向乙方提供必要物资，致使乙方不能正常开展工作。

2.甲方无故未按约定支付乙方薪资。

3.甲方对乙方有强制、胁迫行为。

第九条 违约责任

(一) 擅自解除合同的，违约方应当赔偿守约方的经济损失，赔偿数额按具体损失大小计算或按 标准。

(二) 乙方违反劳动纪律和管理规定，给甲方造成经济损失的，甲方有权追究赔偿。

第十条 其他约定：

(一)本合同期满后，甲乙双方一致同意，可以续订合同。

(二)

第十一条 本合同于双方签字(盖章)之日起生效。甲乙双方不得擅自修改或解除合同，合同执行中如有未尽事宜，须经双方协商，作出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。

第十二条 本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方： 乙方：

日期： 日期：

**研发总监劳务用工合同怎么签四**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2xx年。回望2xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自2xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**研发总监劳务用工合同怎么签五**

甲方：(“用工方”)

名称：

法定代表人：

注册地址：

邮政编码：

乙方：(“受聘方”)

姓名： 性别： 民族：

居民身份证号：

家庭住址：

户口所在地：

订立劳动合同地点：北京市朝阳区

根据《^v^劳动法》和非全日制用工相关法规，甲乙双方本着平等自愿、友好协商的原则，就甲方招聘乙方为兼职员工签定本合同，双方需共同遵守。

第一条 合同期限

合同期限为： 年 月 日到 止。

第二条 工作内容

(一)乙方职位：

(二)乙方工作职责： 及甲方临时安排的工作。

(三)甲方应向乙方提供必要的工作支持，乙方需严格按甲方要求的工作进度完成工作职责内的各项任务。

第三条 工作时间

工作时间：乙方需根据甲方工作安排按时出勤。

第四条 劳动报酬及保险待遇

(一)乙方工资标准为

(二)工资支付时间及方式：

(三)乙方应按规定自行办理养老险、医疗/生育险等保险。

第五条 劳动保护

甲方依据国家法律法规建立有关劳动保护的规章制度，乙方需严格遵照执行，做好各项防范工作，防止事故发生。

第六条 劳动纪律要求

乙方需遵守甲方及工作场所依法制定的各项规章制度。

第七条 劳动合同的变更

(一)发生下列情况之一者，允许变更劳动合同：

1.经甲乙双方协商一致的;

2.订立劳动合同所依据的法律规定已经修改;

3.因客观原因、非甲方意愿导致无法履行此合同;

4.法律规定的其他情况。

(二) 在合同没有变更的情况下，甲方不得安排乙方从事合同规定以外的工作，但下列情况除外：

1.发生事故或自然灾害，需要及时抢修或救灾;

2.因工作需要而进行的临时调动(单位内工种之间、机构之间);

3.甲方依法重新任命、调动乙方的工作;

4.法律规定的其他情况。

第八条 劳动合同的解除

(一)下列情况之一的，双方可解除劳动合同：

1.双方协商一致的;

2.提前 日通知对方，并完成工作交接和薪资核算。

3.本合同所依据的客观情况发生重大改变，致使本合同无法履行的。

(二)下列情况之一的，甲方可解除劳动合同：

1.乙方严重违反甲方及工作场所规章制度。

2.乙方工作期间被证明不符合用工要求的。

3.本合同有效期内，乙方同与甲方有竞争关系的其他单位建立劳动关系的。

4.乙方泄露甲方商业信息，给甲方造成损失的。

(三)下列情形之一的，乙方可解除劳动合同：

1.甲方未向乙方提供必要物资，致使乙方不能正常开展工作。

2.甲方无故未按约定支付乙方薪资。

3.甲方对乙方有强制、胁迫行为。

第九条 违约责任

(一) 擅自解除合同的，违约方应当赔偿守约方的经济损失，赔偿数额按具体损失大小计算或按 标准。

(二) 乙方违反劳动纪律和管理规定，给甲方造成经济损失的，甲方有权追究赔偿。

第十条 其他约定：

本合同期满后，甲乙双方一致同意，可以续订合同。

第十一条 本合同于双方签字(盖章)之日起生效。甲乙双方不得擅自修改或解除合同，合同执行中如有未尽事宜，须经双方协商，作出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。

第十二条 本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**研发总监劳务用工合同怎么签六**

20xx年的工作已经圆满结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化。

年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

相比于上一年度，员工总数增加x人，约xx%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少；研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的xx%。

公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

我司平均司龄为x年，反映出公司正处于成长阶段，x年以下的员工人数占x%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

公司平均年龄不到x岁，且都在x岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，x岁以下员工占很大比例，为x%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。x-x岁的员工占比x%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。

公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。

**研发总监劳务用工合同怎么签七**

名称：

姓名：

性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

文化程度：\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

其他联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《^v^劳动法》、《^v^劳动合同法》和有关法律、法规，甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同，共同遵守。

第1条 工作内容

乙方同意在被聘用期间，根据甲方工作需要，在公司招投标部从事西安市内的招投标工作的文件起草和开标。

乙方应按照甲方的要求，尽职尽责完成甲方规定的工作内容，并达到规定的质量标准和考核要求。

第2条 合同期限

本合同有效期自20xx年10月21日起，至20xx年10月21日止，期限为1年(月)。期满后，经双方同意，可以续约。

本合同没有试用期。

第3条 劳动时间

乙方在被聘用期间执行非全日制工作制。

乙方为在甲方安排的业绩外超额完成业务而自行加班，甲方不再另行计算加班工资(业绩报酬除外)。

第4条 劳动条件和劳动纪律

甲方应根据工作岗位的需要，为乙方提供相应的劳动保护和劳动条件，并进行职业培训、岗位培训。

乙方在聘用期间，应遵守甲方的各项规章制度及劳动纪律，严格遵守劳动安全卫生、操作规程和工作规范，爱护甲方的财产，遵守职业道德。

乙方违反劳动纪律及各项规章制度的，甲方可视情节轻重，给予扣薪、调职、降薪等处理，或解除劳动关系并要求赔偿损失。

乙方不能以甲方的名义进行任何与完成岗位工作任务无关的业务、活动或者从事违法犯罪活动，否则一切后果乙方自己负责，同时甲方保留追究其法律

第5条 劳动报酬

乙方完成本合同约定的工作内容后，甲方应当以货币形式向乙方支付

5. 2 甲方在发中标通知书后向乙方支付劳动报酬。

.甲方不承担乙方其他任何社保、福利待遇，不负责承担乙方的任何医疗费用。

第6条 保密义务

合同期内，乙方须在甲方许可之范围内使用甲方商业信息;合同期内以及合同终止后，乙方必须为甲方之一切商业信息保守秘密，不得以任何方式向甲方以外的第三方泄漏、给予或转让。

如果乙方违反上述义务，给甲方造成任何损失，乙方需承担赔偿责任。 甲方拥有乙方在履行工作职责时所取得的知识产权。

第7条 合同终止

以下情形发生时，本合同终止：

合同期限届满;

在合同有效期内，甲、乙双方都可以随时提出解除劳动合同，但需要提前3日通知对方。

乙方在本合同有效期间，被依法追究刑事责任，甲方可以单方终止合同，且无需再通知乙方。

第8条 其他

本协议自双方签订之日起生效。

本协议书一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**研发总监劳务用工合同怎么签八**

聘用人：

甲方： x公司

乙方： (身份证号： )

根据^v^《劳动法》及相关法律、法规的有关规定，甲乙双方本着平等自愿的原则，经一致协商签订本合同，以资共同遵守。

一、合同期限

甲方自 年 月 日起录用乙方为兼职员工，雇佣期限至年月日止，合同期满双方希望继续维持合同关系时，则须另行订立新合同。

二、聘用岗位

甲方因工作需要聘乙方从事 岗位工作，主要工作职责为： 据甲方的时间安排，在乙方无合理客观原因的情况下必须随叫随到，否则甲方有权终止合同。

三、劳动时间

乙方在被聘用期间执行不定时工作制，工作时间和休息时间甲乙双方协商安排。

四、薪资

1、聘用期内，甲方承接的装饰工程项目分配给乙方进行绘图 设计 编写报价表至客户签单止全部装饰工程量。

2、设计 预算 报价的取费经甲乙双方协商，按本项目工程装饰实际面积每平方20元的计算方式付给乙方。

3、支付方式：按签单后，开工 天内付给乙方 %设计费，等工程验收一次性付清 %的余款。

五、权利与义务

1、甲方权利义务：

①甲方有权了解乙方对工作计划的执行情况，并要求乙方按照甲方工作计划要求进行工作。

2、乙方权利义务

①乙方必须严格遵守和执行甲方制定的规章制度，认真履行岗位职责，完成相应的工作任务。

②乙方应负责完成本项目装饰工程全部的设计预算工程变更和竣工资料完善任务。

六、保密协议

1、乙方任职期间必须严格遵守甲方保密及竞业限制相关规定，乙方必须对工作中所接触到的甲方资料予以保密，不得向第三方泄露;不得使用甲方资料为除甲方外的其他任何人或单位谋取利益，损害甲方利益。

2、本协议的竞业限制期为1年，即在本协议终止、期满或解除后1年内，乙方必须仍然遵守本章第一条的约定。

七、其他

1、本合同自签订之日起生效，其他未尽事宜，经甲乙双方协商一致后可对本合同进行修改或补充，补充协议经双方签字盖章后生效，并具有本合同同等法律效力。

2、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方：x公司 乙方：

身份证号：

年 月 日 年 月 日

**研发总监劳务用工合同怎么签九**

聘用人：

甲方：

乙方： (身份证号： )

根据^v^《劳动法》及相关法律、法规的有关规定，甲乙双方本着平等自愿的原则，经一致协商签订本合同，以资共同遵守。

一、合同期限

甲方自20xx年03月22日起录用乙方为兼职员工，雇佣期限至20xx年日止，合同期满双方希望继续维持合同关系时，则须另行订立新合同。

二、聘用岗位

甲方因工作需要聘乙方从事 生产技术指导 岗位工作，主要工作职责为：对车间员工进行不定期的技术指导，并进行新产品研发。 乙方 每周一至周三 对车间人员进行技术指导和新品研发，如若乙方时间有变动，应至少提前一天告知甲方，否则甲方有权终止合同。

三、劳动时间

乙方在被聘用期间执行不定时工作制，每周至少 10 天出勤，工作时间和休息时间甲乙双方协商安排。

四、薪资福利

1、聘用期内，甲方根据乙方的工作表现于每月号前将工资汇至个人账户，甲方不得无故克扣或拖欠乙方工资。

2、工资标准：经甲乙双方协商，工资额定为。

3、福利待遇：兼职员工不享有法定节假日的福利待遇。

五、权利与义务

1、甲方权利义务：

①根据甲方自身情况制定和调整生产计划，根据生产计划对乙方工作完成情况、工作量及工作态度等方面进行检查，并在结果基础上对乙方进行奖惩。

②甲方有权了解乙方对生产计划的执行情况，并要求乙方按照甲方生产计划要求完成生产量。

2、乙方权利义务

①乙方必须严格遵守和执行甲方制定的规章制度，认真履行岗位职责，完成

②严格执行甲方制定的生产计划。

③工作时候认真了解相关产品知识，按时按成生产额，保证授课时间、质量、授课态度认真细致。

④乙方可享用甲方提供的各种产品资源。

⑤乙方有责任为甲方收集信息，并及时准确的提供给甲方。

六、保密协议

1、乙方任职期间必须严格遵守甲方保密及竞业限制相关规定，乙方必须对工作中所接触到的甲方资料予以保密，不得向第三方泄露;不得使用甲方资料为除甲方外的其他任何人或单位谋取利益，损害甲方利益。(甲方资料包括但不限于：产品资料、运营体系、知识体系、各类手册、规章制度、文件、销售计划、价格手册、客户资料等。)

2、本协议的竞业限制期为1年，即在本协议终止、期满或解除后1年内，乙方必须仍然遵守本章第一条的约定。

七、其他

1、本合同自签订之日起生效，其他未尽事宜，经甲乙双方协商一致后可对本合同进行修改或补充，补充协议经双方签字盖章后生效，并具有本合同同等法律效力。

2、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**研发总监劳务用工合同怎么签篇十**

大家上午好！开一次这样的会不容易，这应该是信息部两年来人员最全的一次会议。外地的同事很辛苦的千里迢迢赶过来，希望大家珍惜这个机会，好好的沟通和交流，使以后的工作进行的更顺利！

时间过的很快，很快又到了年底，一年的工作即将成为历史。在这里我将对我20xx年的工作进行一个简单的总结及对20xx年的工作进行一个简单的规划。

20xx工作总结

一：）美容院财务系统：

1：）及时的修改在办公例会中提出的相关系统问题以适应公司业务的发展；

2：）根据财务部的需求，在系统中增加各种相应的汇总及明细报表，减少了财务部相关的手工单据，更直接的从系统中取数、打印，更好的提高了财务部的工作效率；

3：）从4月到5月中，经过一个半月的努力，最终完成了美容院财务系统的分布式操作，相比去年的分布系统更加稳定、准确；

4：）在系统中增加了客户经理操作美容院财务系统的权限(点菜系统)，相应的减轻了一线运营的工作以及让客户经理更好的管理好自己的客户；

5：）在系统中增加了护理记录的自动输入功能(即在财务系统中的交款、开卡、消费等操作记录自动录入到美容院业务系统中)，从而减轻了一线前台的工作；

6：）在oa系统中嵌入美容院财务系统中各店院业绩汇总报表，以方便相关领导及时的了解到公司的运行状况。

二：）美容院业务系统：

1：）在系统中增加客户尺寸测量及相关提醒功能，以更好的了解到顾客护理后相应的效果对比；

2：）在系统中增加投诉处理功能，更好的处理了法务部、财务部及一线运营相关部门的投诉处理的协调；

3：）业务系统数据库电话号码加密(系统中对电话号码的操作进行加密及对电话号码解密的显示，实施时对电话号码的批处理加密)；

4：）修改系统中相关运营的操作(修改客户来源、咨询产品及客户资料的合并，相应的减轻本部门相关人员的工作)。

20xx工作规划及打算

继续维护及更新美容院财务管理系统、美容院前台业务管理系统，及时更新相关人员对系统提出的需求；财务系统各市场系统的合并操作及显示、财务系统与人事系统的相关对接、财务系统中集团报表的显示、用友系统中凭证与财务系统中数据的对接…

与自己工作相关的问题：

总结20xx年，对于自己感受更多的是忙、压力、成就。

忙：20xx年说起来应该算是很忙的一年，系统不停的修改，修改完一个功能后面还有很多的需求等着自己去做，想找到一点空闲的时间很难。

压力：看看未来的工作规划，有个时候听别人说修改完这个需求后可以减轻别人的工作，总让自己感觉到很大的压力。系统的稳定性、数据的准确性，对于公司两个重要的系统来说表现的尤为重要，虽说这两个系统还算稳定，但是还是避免不了一些问题，总给自己带来一些压力，这也是以后的重点改进，以确保更高的稳定性。

成就：当自己接到系统的一个需求后想到能够给别人的工作带来方便、简化，即使再累也要以自己最快的速度最完善的完成，当完成后自己感觉很有成就感。

**研发总监劳务用工合同怎么签篇十一**

某某公司的环保工作在集团公司的正确领导和大力支持下，各项工作顺利展开，污水处理，气味治理，中水回用及电站烟尘脱硫等环保工作基本完成了某某公司环保治理和改造任务，有力的保证了各公司的正常生产。

20xx年至今，污水站污水处理连续达标排放，中水处理量及中水回用量均不同程度提高，在减少排放量的同时真正做到了在生产上节能降耗降低成本的目的，某某公司公司确立的环保目标是：减污，达标，治理，增效。违绕这个目标贯彻的环保理念为：“让大成天更蓝，水更清，效益更好”。在这个理念的指导下，某某公司在环保工作上着力抓好以下几项工作。

某某公司公司肩负着整个长春园区的水、电、汽供应和污水处理工作，是集团环保工作的重中之重。当今世界环境污染已成为困扰人们的一项重大课题，特别是发展中国家，发展经济和保护环境是同等重要。而且在科学发展观中明确提出地方经济的发展不能以牺牲环境为代价，要走可持续发展之路。为此，我们重点加强对员工的环保意识、环保责任的教育，特别是电站和污水站从事烟尘和污水处理的岗位员工，要有强烈的社会责任感，这也是企业的形象，对社会负责、回报社会、回报人类这也是我们大成集团的企业宗旨。只有员工的思想认识统一了，工作的自觉性和责任心才能加强，也才能从根本上保质保量地完成好各项工作指标。

在实际生产运行控制过程中，教育员工坚决贯彻：“以我为主，服务上游”的思想。所谓“以我为主”就是强调环保的责任主体意识，每一名员工都是环保

的责任主体，对企业负责、对社会负责。无论哪个公司的排放超标，若在排放达标上出现问题，最终都是我们的责任。“服务上游”就是树立为上游企业服务的思想，努力提高污水站的处理能力，缓解上游企业的排放压力。我们对待各公司的排水即要按发展中心的要求做到严格考核，又要做到时时有效的沟通，帮助上游公司解决一些突发或临时性的问题。宗旨是满足和保证整个园区的稳定生产和经济效益的提高。

根据集团实施清洁生产的要求，某某公司加强了对生产工艺的控制，通过各项技术改造提高了水的循环使用率，并率先通过了清洁生产审核。

在污水运行过程中，对各工段运行参数实行24小时连续监测，始终保证处理负荷和处理效果处于受控状态，在对各公司废水排放的监测上也同样24小时连续监测，并且通过与各公司和发展中心有效沟通，能够及时了解各企业的实际生产及废水排放情况，从而能够从污水处理的源头至达标水排放全程掌握运行数据。从而能够有效控制各公司生产排污，达到减少污染物排放的目的，促进和推动各企业清洁生产的实施。

通过对上游各排水公司严密的监控和排水数据的反馈，提高了上游排水公司异常排水点位判断和控制的速度，污水站经常性的到各排水公司走访了解生产情况和困难，有效加强了与兄弟单位的沟通和联系。从而使污水运行和各公司排水控制逐步走向制度化、正规化。同时污水站在工艺上深入挖潜，一方面根据化验分析数据严格分配系统各工段处理负荷和处理量，以求达到处理过程最佳的生化性和负荷配比，从而优化工艺运行，稳定并提高处理效果。另一方面，通过有组织的工艺理论和实践操作培训，提高了岗位员工分析数据调整运行的操作能力。

在烟尘的排放上，动力车间主控室安装了24小时跟踪监视器，利用5、6、7三个月的时间对所有的静电除尘器进行了一次大的修理，同时加强了尾部除尘的环境卫生和设备维护工作，对燃料工段和电器工作严格划分了设备责任区，保证设备的稳定运行。

在环保工作方面，如何保证达到国家标准，甚至制定高于国标的企业标准，是关乎企业能否具有可持续发展和企业对外形象展示的头等大事，而完成这一任务必须依靠设备的高效稳定运行 ，而组织自已的保修人员对设备进行彻底的维修，是提高设备处理能力、保证设备稳定运行的关键。

污水站先后进行了中水两座egsb的技术改造以及厌氧1#沼气柜的大修工作，污水处理系统曝气池曝气管道的维修工作，同时加强了日常设备的保养维护，在厌氧罐的运行控制上，严格控制进水负荷和出水数据，并通过有效的污泥回流稳定污泥总量，从而稳定了处理量和处理效率，克服了全年365天满负荷生产，没有停车检修时间和备用设备少的的困难，有力的保障了设备的稳定运行，从而提高了处理量，稳定了处理效果，增加了中水处理量和中水回用量，降低了总排口cod排放浓度。通过以上措施，各公司有效降低了cod排放总量，污水站总排口cod总量也大幅下降，同时中水可回用水量也大幅增加。

电站对老厂的两台水膜除尘器自行进行了大修工作，对保证老厂的排烟达标起到了保证作用。同时根据省市环保局的要求安装了两台75吨的液碱法脱硫设施，年底投入使用，使新厂的排烟中含硫指标降低90%以上。

经统计，20xx年在帝豪结晶糖和金宝特公司均开车排水的情况下，cod总量比20xx年排放总量降低49吨，污水站总排口cod总量降低吨，中水可回用水量增加万吨。

在气浮工段絮凝剂加药量上，通过控制生化工序出水质量，降低二沉池表面负荷以及贯彻公司节能降耗方针，加强运行控制等各项措施，20xx年比20xx年同比降低费用万元。

淀粉车间的气味治理工作，在技术中心的大力支持下，车间自行设计方案，由重工负责安装工作，现已投入使用。充分利用了淀粉干燥的余热给玉米浆升温，每小时可节约新鲜蒸汽10吨，按95元/吨汽成本计算，每小时可节约950元。新增电机380kwh，按元/度计算,每小时消耗190元。因此，此项气味治理项目不但消除了气味问题，每小时可增效益760元，全年按340天运行可增效620万元。

由此可以看出，只要我们能认真对待环保治理工作，就有无限的潜力可挖，节能降耗也就能落到实处，同时也会为企业取得丰厚的回报。

随着经济的发展，国家出台了各项环保政策并投入大量环保资金用于治理，目的是促进经济与人类生存环境的协调发展。我们大成集团是玉米深加工企业的龙头，我们有责任有义务在环保方面做出榜样，但必须承认，我们的工作与我们自己的目标还有很大的差距。差距是动力，是鞭策。在徐总的正确领导下，在发展中心、技术中心以及各业主公司的大力支持下，我们一定会尽我们的努力，让大成的天更蓝、水更清、效益更好。

**研发总监劳务用工合同怎么签篇十二**

200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

截至200x年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

3、确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

4、广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

5、实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

6、威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。

举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续(其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理);同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

出国办理：

2、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证;9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21 人次。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作;建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作;全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

**研发总监劳务用工合同怎么签篇十三**

一、总则：

甲方： \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方： 甲乙双方经友好协商在平等互利的基础上，甲方授权乙方兼职在\_\_\_\_\_\_\_\_\_地区有偿为甲方销售产品及服务。由甲方协调并支援乙方日常的业务工作。

1.甲方授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_为甲方兼职人员，负责销售甲方的产品及提供相关的服务。

2.本协议有效期\_\_\_\_\_\_\_\_\_年(自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日)，期满后经双方协商后续签。

3.乙方作为甲方的兼职应遵循甲方的各项规定和政策，和甲方保持一致。不得做出有损甲方利益的事情，否则甲方有权中止乙方作为甲方的兼职销售员资格并追究其责任。

4. 乙方须自觉遵守甲方制定的各种规章制度,服从甲方工作上的安排与调配，需做到：

(1) 乙方在工作过程中须保持严谨认真的工作态度;

(2) 甲方安排的培训会议乙方须准时参加;

(3) 乙方必须达到能独立讲解公司产品的水平;

(4) 乙方须按甲方安排提交工作计划与工作总结;

(5) 乙方须独立完成甲方提出的业绩要求。

5.甲方义务:

(1) 甲方须尊重乙方的合法权益;

(2) 甲方须及时提供相关的培训：

(3) 甲方须按照合同规定支付乙方佣金。

5.甲乙双方应本着互利互惠、友好协商，顾客至上的原则共同发展。

二、质量：

1.甲方严格保证所提供的产品，其各项技术指标均达到说明书及所提供技术资料之要求。

2.乙方为甲方代理销售产品中，涉及技术问题需甲方协助谈判时，应事前通知甲方，由甲方进行技术支援。

3.甲方免费为乙方提供产品说明书、技术资料、公司简介、资质证书等所需资料。

4.业务费用由乙方负担。

三、价格：

1.甲方提供统一的价格表给乙方，乙方不得擅自将价格表内容透漏给

2.甲方视乙方年销售额情况，按销售额的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%给乙方作为奖励。

3.特殊业务竞争价格需调整的需经甲方同意，酌情处理。

4.甲方因技术、原材料、市场等因素影响需要变动价格时，应提前通知乙方，乙方价格自行调整。

四、货款：

1.乙方应要求用户按代理价作为预付款底数，若用户无预付款，乙方须个人垫付。

2.特殊情况需经本公司批准后确定。

五、佣金

甲方采用底薪加提成的薪金制度，其中底薪按天计算，每天 元，计算提成时甲方视乙方年销售额情况，按销售额(代理价计算)的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%给乙方作为奖励

六、其他：

1. 乙方在下定单时须注明用户单位名称、联系人、电话，以便甲方建立用户档案，及时为用户提供售后服务。

2. 本合同如与国家法律政策发生冲突，以国家法律政策为准。

3. 本合同一式两份，甲方壹份，乙方壹份，两份具有同等法律效力，由甲方盖章及其法定代表人签字，乙方签字后生效。

甲方盖章： 乙方(签字)：

日期：

法定代表人(签名)：

日期：

**研发总监劳务用工合同怎么签篇十四**

公司以“创新、效率”作为开展各项工作的主线，结合公司实际，通过以提高综合经营效率为目的持续创新为原动力，促进各项工作的不断进步。在具体的工作开展过程中，以管理创新为突破口，不断总结经验，持续提升目标，对形成的新机制及时纳入规范化管理，完善制度，使各项措施得到了不断深入的落实和巩固。这些管理创新措施的实施不但有效的降低了成本，而且促进了公司管理机制的革新和各级人员观念的转变、工作思路的调整，为持续的创新和成本降低工作打下了坚实的基础，现对一年的工作得失总结如下。

一、主要工作业绩：

1、主要承包经营目标完成情况：

2、人均生产效率较提高40%。

3、共销售各品种269万只，销售收入4。00亿元。

二、工作思路，及围绕思路所做工作。

思路一：调整利益关系，使员工利益和公司利益融为一体，为企业创造价值成为员工的自觉行为，围绕这一思路的主要工作：

1、改革人员使用机制，对工序进行工资费用承包，鼓励基层管理人员通过管理创新提高人员效率，减少定员设置，从而降低工资费用的总支出，同时保证在岗人员的收入，降低员工流失率。通过此项措施的实施，截至11月底，公司人员总数较年初减少35%，较去年同期减少44%。工资费用较计划减少元110万元，减少幅度21%。

2、对原材料费用承包到工序，对重点原材料实行零消耗管理，对于损耗或者超出额度使用部分，由作业人员和相应的管理人员按照原值赔偿。对于通过创新措施的实施，节约的材料费用，对承包工序进行奖励，鼓励员工通过创新降低材料消耗的主动性，原材料费用较计划降低幅度为28%。

3、对由于职能限制不能按照单管承包工资费用的工序，实施出勤承包，激励各级管理人员，通过优化人员结构，灵活安排工作任务，提高了人员效率和工作计划安排的科学性、高效性、减少实际出勤数。通过出勤承包，承包岗位较核定标准出勤减少736个，为公司节约工资费用21032元。

4、将能够承包的费用项目全部进行承包到人，将费用的节余按照企业、员工共同受益的原则进行分配，提高了全员参与费用降低的积极性。在管理上规范费用计划、使用、清算、报销流程，使每项费用都受到严格的控制。明确每项费用控制的责任人，纳入考核。通过此项措施的实施，公司各项费用的发生都得到了有效控制、

思路二：优化流程，精简人员，提高人员配置对直接生产效率的贡献。围绕这一思路的主要工作：

1、在对工序职能重新划分的基础上，先后对库管、资材4个工序进行了职能合并，使工作流程更为简化，同时减少基层管理岗位6个，年可节约工资及保健费用93852元。

2、通过对公司所有岗位逐一进行合理化论证，对13个岗位进行了精简和合并。此项工作涉及到公司的每一个部门和班组，其中包括取消了专职保洁员岗位实施兼职等。这些措施的实施使公司定员较实施前减少13%，其中基层管理岗位定员减少幅度达到30%，服务性岗位定员减少幅度达到33%。

3、在户外巡视、门卫等辅助岗位实施了小时工作制，使这些岗位的减员率达到，是这些岗位人员收入提高了15%，为公司节约了这些岗位工资总额的。同时，节约了减少人员发生的就餐、保健、社保等费用。由于收入提高，使这些岗位的人员稳定性提高。

4、针对市场需求的不确定性所造成的人员要么不足无法保证订单，要么人员富余造成人力成本上升的情况。改进生产组织模式和考核体系，通过充分论证，在核心岗位保留合理的人员数量，在生产任务不饱满的情况下，将核心技能岗位人员分流到其他岗位，保证每个人工作任务的相对饱满。在生产任务重，人员紧张的情况下，制定专项激励措施，鼓励各岗位员工加班生产，保证生产任务的完成。做到旺季订单能完成，淡季人员不富裕。此项工作的进行使公司平均人数较下降52%。

思路三：正面引导、细节入手、营造创新降成本氛围。

1、开展“百万创新”活动，组织和调动全体员工，持续深入开展降成本工作。在上半年的创新活动开展中，公司共收到提案189项，立项107项，提案项目可核算费用约21万元，已完成项目预计年可节约资金约105087元、

2、实施精细化降低成本措施，根据不同岗位需要配发劳保用品，经过调查和风险评价后，对库管员、司机、门卫、精修以及组长以上管理岗位不再发放劳保皮鞋。根据公司实际情况所有人员不再发放工作帽。办公室工作人员只发放工作服上衣。对卫生间等场所的排风扇，由长期运转改进为间歇运转。规范叉车转运产品路线和产品放置规范，减少油耗。在各种修缮过程中，由原先的包工包料改变为自己采购材料，支付对方人工费。辅料、劳保费用较计划减少27000元，减少幅度为16%。叉车汽油费用较计划减少19350元，较少幅度16%。

3、实施精细化能源管理，灵活安排生产班次，对空调、热水器等大功率用电器的使用，制定了明确的管理规定，规定其使用时间要避开用电高峰期，空调夏季温度的设置不得低于26摄氏度。各种用电器要做到人走电源断开。在水的使用方面，员工饮水用的各种热水炉，定时使用，提高水的利用率，对生活用水采用循环使用，调低水流量等措施，使能源消耗逐月降低。动能费用较计划减少183000元，较少幅度为60%。

1、各项降成本措施的实施在时间上较为滞后，影响到效果的发挥。从降成本工作的整体进度情况来看，下半年情况好于上半年，在下半年的采取的新措施和管理创新工作要多于上半年。由于时间的滞后造成对降成本工作的贡献减小。究其原因，一是对降成本工作的时效性没有充分的认识，在推进过程中对时间上的紧迫性要求不够，有些工作在推进过程中遇到暂时的困难和挫折时，就会停滞下来。比如，通勤车改变行动路线等措施都是从下半年开始实施，如果从年初开始实施，那所取得的直接经济效益会更多。由此也认识到，时间就是效益在降成本工作中的重要性，而这种时效性的把握就要求各方面的工作效率要高。

2、开始阶段对公司创新降成本工作的定位不清晰，公司的生产环节较为简单，在开始降成本阶段，公司在全面推进的基础上，将着力点放在了原材料的控制和鼓励员工技术创新方面。但由于人员结构和生产环节简单等方面的因素，效果一直不是很明显，成果也不多。后期在认真分析和研究的基础上，将通过管理创新提高效率作为公司创新降成本工作的突破口。很快取得了较好的效果。比如，原材料费用的承包，岗位工资的承包等方案出台，使创新降成本工作很快从各种经营数据上反映出来，各级管理人员从取得的成绩中也树立了信心。

3、管理人员在降成本工作上的主动型、自觉性需要进一步提高和转变。相当一部分管理人员只满足于完成上级领导提出的要求和目标，而没有充分发挥主观能动性。比如能源控制方面的避峰就谷等降成本措施的实施，都是上级领导提出后，才开始实施，而不是来自员工和相关业务管理人员或部门提出。这就体现出在创新降成本方面，各级人员的主动性没有被完全调动起来，尤其是各业务口的专业管理人员，主动性不够，思路不开阔。造成的主要原因为在降成工作中利益关系需要进一步调整，使降成本工作与对应人员的利益关系更为密切。同时要不断了解和借鉴其他企业，尤其是私企在成本控制方面年的思路，不能闭门造车。其次要促进业务管理人员专业化水准的不断提高，只有熟练的掌握业务，再加上用心的研究和思考，才能产生新的措施。班组一级管理人员在管理过程中的经营意识不强，在日常的管理工作中，不能完全、彻底的落实效率优先的理念，部分人不能跳出以往的条条框框，依然按照以往的经验和老思路、老方法办事，也是原因之一。

4、带班长、班组长一级管理人员的工作执行能力需要进一步提高。在工作推进中，通过对一些效果不好，没有达到预期目标工作的分析，主要原因为各级人员的执行力不够造成。比如现场5s推进工作和“百万创新”工作，在开始推进阶段，热情较高，效果也较为明显，但当工作纳入正规化和日常化管理后，班组一级在执行的过程中逐渐放松，使工作淡化，最终影响到工作开展的效果。虽然公司在基层管理人员培训方面加大了力度，但从这方面来看，效果并不是很明显。究其原因，基层管理人员在基础管理水平较差的同时，缺乏主动提高自我的意识和推进工作不断进步的热情，没有危机感，工作投入不够。针对此问题，公司从四季度开始，建立了基层管理人员月度工作状态评价机制，每月对基层管理人员的工作状态从各方面评价，形成了退出机制，对于工作状态较差，不思改进的管理人员进行淘汰，选拔工作热情高、责任心强的人员进入管理队伍。以带动整个管理队伍，形成良好的，积极向上的工作氛围。

5、基础管理工作需要进一步加强。

基础管理工作，是公司一项常抓不懈的工作，但此项工作最终的结果来看，距离公司提出的目标和要求还有一定的距离。尤其是班组一级的基础管理水平提高较慢。主要表现在质量管理、现场管理和人员管理方面。在质量管理方面工艺的执行和质量管理体系的运行，经常出现波动，影响到产品质量的稳步提高。在现场整理、整顿方面，班组忽冷忽热，表现在最终结果上持续性不够，在人员管理方面违反制度的现象也常有发生。这些问题的存在，说明我们在基础管理工作方面，没有形成较为有效的促进和保证其不断进步的机制。目前从公司层面而言，促进基础管理工作的主要措施为“创明星班组”工作，但从目前运行的效果来看，不是很理想，很多工作流于形式，对基础管理工作的促进作用有限。因此，在xx年的工作中，必须对“创明星班组”工作的形势和内容进行创新，对此项工作的主抓责任人的工作评价要进一步明确，作为对其考核的主要依据。同时要考虑建立更为有效的机制和措施，彻底改变我们基础管理工作徘徊不前的现状。

6、业务管理人员专业化素质有待提高

公司业务的特点是量少而面广，每一项工作的量不是很大，但作为一个独立法人所涉及的业务面却是麻雀虽小，五脏俱全。这就要求在一人多职的情况下，负责多个业务的同志，必须对每项业务熟悉和深入的钻研，才能促进业务水平的提高。从对工作出现的一些问题的分析来看，我们相关人员对负责业务了解和掌握的深入程度还不够，对业务的掌握只停留在表面。这就造成在工作容易出现漏洞和问题，同时不能为领导决策提供最佳的参考意见和建议。其三就是无法在工作中创新。所以要提高公司整体管理水平，就必须提高业务管理的专业化水准，而要提高业务管理的专业化水准，各业务口的管理人员就要通过不断的学习提高业务素质。在工作中，虽然我们也意识到了这一点，但却没有具体的措施和办法来解决这一问题，要作为提高公司管理水平的一项重要工作来抓。一是在公司内部进一步明确业务职责，使每个人对自己负责的业务更为清楚。二是建立机制鼓励业务管理人员参加专业资格证考试。三是强化专业主导管理，工作的创新由下而上开始。最终使业务管理人员不仅是多面手，而且每个方面的专业化水平都较高，专业素质较强。

**研发总监劳务用工合同怎么签篇十五**

实业公司20xx年初重组，本人由实业租赁公司人事行政专员调任实业公司人事负责人，至今已近一年。在这一年中有付出有收获，有失误有成果，有学习更有成长。在这一年反复的锤炼，使我的专业知识有了更进一步提升，工作方法和效率有了很大进步。下面我对实业公司20xx年年的人力资源工作简要总结如下：

合法的规范是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《实业公司薪资管理办法》、《实业公司奖金管理办法》、《实业公司绩效考核实施细则》（已草拟完毕并上报至控股人力资源部）、《实业公司培训实施细则》（已上报至控股培训部）、《实业门窗公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）、《实业装饰公司薪酬管理办法》（已草拟完毕待上报审批）等等。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取就事不就人的原则，对员工提供尽可能的个性化的服务，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

20xx年年初，随着实业公司重组，实业所属各公司的组织机构也进行了相应调整，由此使实业公司的人员缺口问题加剧。同时实业装饰公司于20xx年年5月组建，由于装饰行业是一个专业性较强的行业，廊坊的装饰市场相对较为年轻，所以实业公司通过多种途径在北京、天津等大型城市招聘了企业的骨干人员。20xx年年10月装饰公司班子组建工作已基本完成，视项目开展情况陆续补充所需人员。具体招聘情况如下：

在20xx年年的招聘工作中，实业公司到20xx年年10月底招聘到岗员工共计四十二人。其中实业公司招聘到岗员工有行政专员一人、司机一人、保洁一人，共计三人；实业门窗公司招聘到岗员工有经理助理一人、技术员两人、工长一人、驻蚌埠核算员一人、业务主管一人、业务员一人、库管员三人，共计十人；实业租赁公司招聘到岗员工有库管员两人、保安一人、塔司十三人，共计十六人；实业装饰公司招聘到岗员工办公室一人、预算员一人、设计师四人、核算员一人、库管员两人、项目经理两人、水电工程师一人、保安一人，共计十三人。20xx年年已至年底，在与实业及所属单位负责人、部门负责人充分沟通20xx年、20xx年经营发展规划的基础上，做好20xx年招聘计划，为实业公司的经营发展做好人员储备。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。

通过制定《实业公司培训实施细则》，并根据各单位、各部门的培训需求及企业的整体需要建立了年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基管理创新培训、执行力培训、企业文化培训等等来满足企业的发展需要。特别是针对实业装饰公司现状，实业公司人事行政办公室为装饰公司全部管理人员培训了《装饰公司经营发展规划》（实业公司总经理主讲）、《财务制度及流程》（实业公司财务经理主讲）、《考核实施细则及员工职务说明书》（实业公司人事负责人主讲）、《员工日常行为规范》（实业公司行政专员主讲）等。

20xx年年的培训我们是从点滴做起的，按培训流程敲定培训时间、地点、培训内容和培训方式，也会做好培训后的各项相关工作，培训后把培训效果调查汇总及时反馈给讲师，将培训情况与员工意见第一时间解决，虽然繁杂却没有轰轰烈烈的业绩，但欣慰的是员工成长了，从他们的总结中我看到经历一年的培训他们的业务更加熟练。

培训贵在坚持，通过每一节课我也从讲师那里学到很多，每个人身上都有闪光点。在这里也感谢领导的信任和兄弟公司给予的支持。

明确实业及所属公司每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书已全部草拟完毕，实业及所属单位的部门负责人岗位说明书已进入年初签定的《业绩责任书》。虽已成文下发，但有些部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以部分员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

经过一年的震荡磨合，自20xx年年起，公司已步入正轨，人员配置基本到位。房地产行业升温，竞争企业大量涌入廊坊市场，需要与瞬息万变时代相对应的人力资源管理革新措施，环境需要员工迅速而熟练地处理工作，企业就相应需要能培养出这种人才的领导班子。针对这一阶段的特点，人力资源管理主要集中在建立持续激励和创新的人力资源管理制度以及人员的培训、开发体系。

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。20xx年的实业公司是经营发展的关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照20xx年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

第二、调研、分析廊坊地区同行业人力资源管理制度，结合实业公司现行制度在执行过程中遇到的问题，对本公司制度进行梳理，建立简明的工作流程、便于落地的政策措施；

第三、预测的几年廊坊地区消费水平，调研同行业关键岗位薪酬水平、薪酬变动频率及幅度、年终奖数额及兑现和增长方式等因素，结合实业公司阶段性特点和发展规划，创建开放、合法、创新式薪酬和奖金管理办法；

20xx年年实业及所属公司各部门人员已基本到位，20xx年公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析20xx年年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第二、对正在使用的招聘渠道进行分析，开发可利用但未使用功能，发挥每一种招聘渠道特有优势；

**研发总监劳务用工合同怎么签篇十六**

甲方：(“用工方”)

名称：

法定代表人：

注册地址：

邮政编码：

乙方：(“受聘方”)

姓名： 性别： 民族：

居民身份证号：

家庭住址：

户口所在地：

订立劳动合同地点：北京市朝阳区

根据《^v^劳动法》和非全日制用工相关法规，甲乙双方本着平等自愿、友好协商的原则，就甲方招聘乙方为兼职员工签定本合同，双方需共同遵守。

第一条 合同期限

合同期限为： 年 月 日到 止。

第二条 工作内容

(一)乙方职位：

(二)乙方工作职责： 及甲方临时安排的工作。

(三)甲方应向乙方提供必要的工作支持，乙方需严格按甲方要求的工作进度完成工作职责内的各项任务。

第三条 工作时间

工作时间：乙方需根据甲方工作安排按时出勤。

第四条 劳动报酬及保险待遇

(一)乙方工资标准为

(二)工资支付时间及方式：

(三)乙方应按规定自行办理养老险、医疗/生育险等保险。

第五条 劳动保护

甲方依据国家法律法规建立有关劳动保护的规章制度，乙方需严格遵照执行，做好各项防范工作，防止事故发生。

第六条 劳动纪律要求

乙方需遵守甲方及工作场所依法制定的各项规章制度。

第七条 劳动合同的变更

(一)发生下列情况之一者，允许变更劳动合同：

1.经甲乙双方协商一致的;

2.订立劳动合同所依据的法律规定已经修改;

3.因客观原因、非甲方意愿导致无法履行此合同;

4.法律规定的其他情况。

(二) 在合同没有变更的情况下，甲方不得安排乙方从事合同规定以外的工作，但下列情况除外：

1.发生事故或自然灾害，需要及时抢修或救灾;

2.因工作需要而进行的临时调动(单位内工种之间、机构之间);

3.甲方依法重新任命、调动乙方的工作;

4.法律规定的其他情况。

第八条 劳动合同的解除

(一)下列情况之一的，双方可解除劳动合同：

1.双方协商一致的;

2.提前 日通知对方，并完成工作交接和薪资核算。

3.本合同所依据的客观情况发生重大改变，致使本合同无法履行的。

(二)下列情况之一的，甲方可解除劳动合同：

1.乙方严重违反甲方及工作场所规章制度。

2.乙方工作期间被证明不符合用工要求的。

3.本合同有效期内，乙方同与甲方有竞争关系的其他单位建立劳动关系的。

4.乙方泄露甲方商业信息，给甲方造成损失的。

(三)下列情形之一的，乙方可解除劳动合同：

1.甲方未向乙方提供必要物资，致使乙方不能正常开展工作。

2.甲方无故未按约定支付乙方薪资。

3.甲方对乙方有强制、胁迫行为。

第九条 违约责任

(一) 擅自解除合同的，违约方应当赔偿守约方的经济损失，赔偿数额按具体损失大小计算或按 标准。

(二) 乙方违反劳动纪律和管理规定，给甲方造成经济损失的，甲方有权追究赔偿。

第十条 其他约定：

本合同期满后，甲乙双方一致同意，可以续订合同。

第十一条 本合同于双方签字(盖章)之日起生效。甲乙双方不得擅自修改或解除合同，合同执行中如有未尽事宜，须经双方协商，作出补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。

第十二条 本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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！