# 最新管理员聘用协议书 管理员聘用合同(二十三篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-11-14

*管理员聘用协议书 管理员聘用合同一乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...*

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

二、工作内容

1.公共机房助管：

① 乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

② 机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗，禁止上\_\_\_\_\_。

③ 乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

2.报告厅助管：

① 管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映\_\_\_\_\_，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

② 在\_\_\_\_\_放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③ 发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④ 乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

3.每周值班安排

班次 周一 周三 周四 周五

值班时间、地点 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_\_

三、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

四、工作纪律

1.乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的处罚。

2.如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

五、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。

甲方\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

二、工作内容

1.公共机房助管：

① 乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

② 机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗，禁止上黄色网站。

③ 乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

2.报告厅助管：

① 管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映影片，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

② 在电影放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③ 发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④ 乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

3.每周值班安排

班次：周一/周三/周四/周五

值班时间、地点:

公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_

公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_

报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_

公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_\_

三、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

四、工作纪律

1.乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的处罚。

2.如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

五、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。

因特殊情况致使协议无法履行，经双方协商同意可以变更本协议的相关内容，也可以解除本协议。

六、协议解除方式甲乙双方方解除协议应提前\_\_\_\_天以书面形式通知对方。

本协议一式二份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（单位盖章）    乙方：（签字）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

二、工作内容

1.公共机房助管：

① 乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

② 机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗，禁止上黄色网站。

③ 乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

2.报告厅助管：

① 管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映影片，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

② 在电影放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③ 发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④ 乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

3.每周值班安排

班次 周一 周三 周四 周五

值班时间、地点 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_\_

三、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

四、工作纪律

1.乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的处罚。

2.如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

五、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。

因特殊情况致使协议无法履行，经双方协商同意可以变更本协议的相关内容，也可以解除本协议。

六、协议解除方式

甲乙双方方解除协议应提前\_\_\_\_天以书面形式通知对方。

本协议一式二份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(单位盖章)

签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

二、工作内容

1.公共机房助管：

①乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

②机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗，禁止上黄色网站。

③乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

2.报告厅助管：

①管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映影片，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

②在电影放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

3.每周值班安排

公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_

公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_

报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_

公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_\_

三、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

四、工作纪律

1.乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的 处罚。

2.如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

五、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。因特殊情况致使协议无法履行，经双方协商同意可以变更本协议的相关内容，也可以解除本协议。

六、协议解除方式甲乙双方方解除协议应提前\_\_\_\_天以书面形式通知对方。

本协议一式二份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(单位盖章)

签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_管

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同五**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

二、工作内容

1.公共机房助管：

① 乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

② 机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗，禁止上黄色网站。

③ 乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

2.报告厅助管：

① 管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映影片，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

② 在电影放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③ 发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④ 乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

3.每周值班安排

班次 周一 周三 周四 周五

值班时间、地点 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_\_

三、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

四、工作纪律

1.乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的处罚。

2.如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

五、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。

因特殊情况致使协议无法履行，经双方协商同意可以变更本协议的相关内容，也可以解除本协议。

?

六、协议解除方式

甲乙双方方解除协议应提前\_\_\_\_天以书面形式通知对方。

本协议一式二份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(单位盖章)

签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同六**

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本合同，望共同遵守。

一、聘用合同期限

本合同期限自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、合同内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元/月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元/月(保险费自行缴纳)，奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元/月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_年。

6.本合同自签字之日起执行并生效。

本合同一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同七**

招聘方： 以下简称甲方;

受聘方： 以下简称乙方，身份证号

甲方招聘网格管理员，按有关规定，已报请有关部门批准。甲乙双方本着自愿、平等的原则，经协商，特签订本合同，以便共同遵守。

第一条 职务

甲方聘请乙方为网格管理员。

第二条 合同期限

合同期限为叁年，从 20xx 年 6 月 1 日起至 20xx 年5 月 30 日止。

第三条 工作时间

工作时间以网格管理员制度规定时间为准。

第四条 工作补贴

(一) 网格管理员每月工作补贴为60元整。

(二) 补助、福利以临时发放为准。

第五条 网格管理员工作职责：

网格管理员综合履行基础信息采集、矛盾纠纷排调、安全隐患查报、法律政策宣传、城市管理协理、社会事务代办、群众困难帮扶、社区舆情疏导等服务。

一、做到“四必访”，留守儿童、空巢老人家庭每周必访，特殊人群、流动人员家庭每月必访，普通家庭每年走访不必于4次，群众求助随时应访;

二、做到“六必到”，居民家庭有变故必到、居民突发生活困难必到、突发事件必到、邻里纠纷必到、群众利益冲突必到、发生刑事治安案件必到;

三、做到“十必报”，房屋租赁售卖必报、矛盾纠纷必报、安全隐患必报、发生案件必报、涉稳重点人员动向必报、公共设施损坏必报、外来人员流入流出必报、重大社会活动必报、群众反映问题必报、经济(社会)组织变化情况必报;无事报平安。

四、做到“五必记”，社情民意必记、涉稳要情必记、单位人员变动必记、民生事务办理必记、工作落实情况必记。

五、网格管理员可实行错时工作制和弹性工时制，利用中午、晚间或双休日等时段开展工作，每天在网格内的工作时间不得少于6小时。要及时了解和听取网格内居民的意见建议，掌握居民动态信息，对网格档案进行即时和定期完善。

六、对网格责任区内如发生一般性事务当场处理，并记录在工作日志中。涉及到政策性较强的事件，自己不能当场解释或解决的带回社区社会管理服务站处理。遇突发性事件立即上报社区网格管理工作站，涉及有关单位的，应紧急处理，并同时上报县“网格化管理”专项组办公室，网格员要现场跟踪。

七、完成上级交办的其他工作。

第六条 劳动合同的变更

发生下列情况之一者，允许变更劳动合同：

1、 经甲乙双方协商同意，并不因此而损害双方的利益;

2、 订立劳动合同所依据的法律规定已经修改;

3、 由于不可抗拒或由于一方当事人虽无过失但无法防止的外因，致使原合同无法履行;

4、 法律规定的其他情况。

第七条 违约责任

(一) 甲方辞退乙方，应发足当月工作补贴;

(二) 乙方提出解除合同，甲方有权扣发当月工作补贴;

(三) 在工作期间因工作不认真负责或因为工作造成不良社会影响的，甲方有权辞退乙方。

(四) 违反政策及法律法规视为自动解除合同。

第八条 本合同期满后，甲乙双方一致同意，可以续订合同。

第九条 其他事项

本合同于 年 月 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。

本合同正本一式二份，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

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同八**

甲方：

乙方：

甲乙双方按照平等自愿的原则，经过甲方对乙方的试用，和乙方对甲方的深入了解，双方产生了互任互信。经协商甲乙双方就聘用事项一致同意签定如下合同：

一、甲方聘用乙方担任庆城县好心情网吧网管职务，起薪元。继后乙方的服务、考核、调资、奖金、休假等，均按甲方的有关规定执行。甲方承诺绝不拖欠乙方薪金，保证按每月延迟十天发放。

二、聘用时间(不含试用时间)自年 月初签时间为终止合同事项书面或口头通知时，即视为延长本合同有效期一年，无需办理续约手续，以后期满类推，除另有规定外，如甲乙双方其中任何一方不再行续约时，则须于期满前三日通知对方终止合同。试用期双方同意正式聘用则先签定一年合同;如甲方认为乙方不符合要求，不必试用期满即可通知乙方解聘事宜。

三、乙方参加甲方网吧工作，要遵守网吧的一切规定，善尽职责，努力从公，如有违背，甲方有权按规章制度处理，如情节严重则甲方有权解聘亦无异议。乙方参加甲方工作后，应遵守网吧最高指导方针，以“诚实守信、负责和蔼”的精神处事待人，团结合作。

四、乙方须对进入网吧上网的所有人员进行实名登记。

五、上级主管部门检查出的问题，若是乙方职责范围内的问题，上级主管部门的一切经济处罚均由乙方承担，同时甲方有权解聘乙方，甲方不负任何责任。

六、乙方工作期间玩忽职守(上班时间睡觉、和闲杂人聊天、未及时整理桌面、未及时清洁地面卫生、未及时进行实名登记、未及时解决顾客问题……)一次扣除50元，三次直接解聘，当月无工资。

七、乙方每天早晨8点前必须将网吧室内外卫生打扫彻底，保证院子无垃圾，显示器、主机、键盘、鼠标、电脑桌(含吧台内)无尘土，地面无烟头、果核及其他杂物、一次不彻底扣除10元。

八、乙方不许在网吧内滞留闲杂人进入吧台或在网吧内休息，发现一次扣除50元。

九、乙方对职务上须知的网吧相关机密尽维护保守之责，如有遗漏，甲方有权追究其法律责任。

十、乙方对甲方的设备、用品及公物应确尽维护爱惜之责，如有损坏，视情节轻重，予以赔偿或修复，并作为人事考核资料，为以后工资调整的重要参考。

十一、乙方一经甲方任用签约后，应按约定工作，不得中途毁约，若乙方中途毁约，所口工资押金甲方概不清退。如因乙方服务成绩不佳，品德不良，时有违规现象发生，甲方可随时解聘，甲方不负任何责任。乙方如不打招呼，私自离开工作岗位超过8小时即视为自动离职，甲方不负任何责任。

十二、乙方上班期间无公休假日，如乙方有事须向甲方提前请假，以便于甲方调整人员上班，请假当天无工资;如乙方不打招呼未上班，按旷工处理，旷工一天扣除三天工资。

十三、一方提出解除聘用关系，须提前15日通知另一方。如违反合同约定解除聘用关系，须付300元违约金。

十四、乙方工作期间，网吧内丢失所属物品乙方要照价赔偿，收(找)错钱及丢失钱物须补足损失。

十五、乙方如被解聘或自动请求离职，一经核准，应即将经手文件、财物及业务手续一一交待清楚，如有遗失或拒交时，即确保赔偿并负法律责任。

十六、本合同一式两份，甲方存入聘用人事档案一份，乙方执一份。本合同约定事项违背国家法律、法规或涂改，或未经合法授权代签均无效。

十七、本合同已经签定立即生效。

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

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同九**

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

一、聘用合同期限

本合同期限自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元/月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元/月(保险费自行缴纳)，奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元/月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_年。

6.本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十**

宿舍管理员聘用合同书

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

一、聘用合同期限

本合同期限自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元/月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元/月(保险费自行缴纳)，奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元/月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_年。

6.本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十一**

甲方：

姓名：

性别：

出生年月：

年级：

电话：

e-mail：

身份证：

一、协议期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

二、工作内容

1.公共机房助管：

①乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

②机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗，禁止上黄色网站。

③乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

2.报告厅助管：

①管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映影片，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

②在电影放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

3.每周值班安排

班次周一周三周四周五

值班时间、地点公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～

三、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

四、工作纪律

1.乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的处罚。

2.如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

五、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。

因特殊情况致使协议无法履行，经双方协商同意可以变更本协议的相关内容，也可以解除本协议。

六、协议解除方式

甲乙双方方解除协议应提前\_\_\_\_天以书面形式通知对方。

本协议一式二份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：

(单位盖章)

签字：

乙方：(签字)

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十二**

聘用合同是指以招聘或聘请在职和非在职劳动者中有特定技术业务专长者为专职或兼职的技术专业人员或管理人员为目的的一种合同。聘用合同是按照用人方式不同来划分，劳动合同可以分为录用合同、聘用合同和借调合同。

宿舍管理员聘用合同书范本

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

一、聘用合同期限

本合同期限自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元/月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元/月（保险费自行缴纳），奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元/月（年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚）

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_年。

6.本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十三**

聘用方： (甲方) 以下简称甲方

应聘方： (乙方) 以下简称乙方

身份证件号码 ：

根据国家和上海市劳动合同法的有关规定，双方在平等、自愿的基础上，经协商一致同意签订本合同。

一、 合同期限：

自 年 月 日至 年 月为合同期限，其中试用期限为 月，期满后若正式录用，本合同继续生效。

二、 聘用岗位：

三、 报酬和待遇：

依据公司聘用的岗位，享受相应的劳动报酬和福利待遇,按照岗位服从公司调迁。

1.试用期内，若乙方不能胜任所在岗位，每月工资元，甲方有权解除合同，在试用期内一星期前以书面形式通知乙方。

2.元/月，月度(满勤)奖金 元/月，驻工地(生活)津贴 元/月，其他补贴 元/月，合计每月(不括试用期)报酬： 元/月。每月发放 元/月生活费，年终奖金按工作业绩评定进行适当奖励。乙方吃饭由甲方负责，甲方提供住宿，被裤等费用有乙方承担。

3. 工资待遇均包括各项费用(福利、保险、个人所得税、证件费、通讯费等)，由乙方自行向各有关部门交纳，甲方不再另行支付，若乙方未及时向各有关部门交纳，今后一切经济纠纷有乙方承担。

四、 甲方的责、权、利：

1. 遵守国家法律、法规和公司各项规章制度。

2. 为乙方提供国家规定的劳动保护和必要的工作条件。

3. 为乙方提供提高业务能力的教育培训机会。

4. 为乙方提供职务晋升的教育培训机会。

五、 乙方的责、权、利：

1. 遵守国家法律、法规和公司各项规章制度，维护公司声誉及公司利益。

2. 具有为甲方诚实、爱岗、敬业工作的义务。

3. 对公司专有技术、经济保密规定予以保守。

4. 享有公司规章制度规定所能享有的福利待遇。

六、 其他约定事项：

1. 因乙方有以下行为之一，甲方可以提前解除合同：

(1)严重违反劳动纪律，触犯公司劳动纪律规章制度。

(2)严重失职、徇私舞弊、泄露公司专有技术、经济保密规定、给公司造成重大损失的，按国家法律法规进行处罚或追究法律责任。

(3)被依法追究刑事责任或被劳动教养。

2. 合同期内，甲乙双方提前要求解除合同时，应提前一个月通知对方，并办理好一切移交手续，若乙方所负责的是技术质量方面工作，乙方必须对前阶段工作中予以技术质量保证，并承诺保留工资总额的20%作为质量保证，甲方将在解除合同后三个月内支付乙方20%的工资款。

七、 违约责任：

1. 若甲方单方面违反本合同给乙方造成经济损失，应按乙方受损情况给予经济补偿。

2. 乙方未经甲方许可，擅自违反合同或自行离职，乙方工资余额部分和年终奖励作为赔偿甲方的直接经济损失，并退还各类培训费用或证件。

八、本合同未尽事项：

1.乙方必须严格遵守公司、工地的安全规章制度。

2.若乙方违反上述第六条及安全规章制度，由此引起甲方的名誉、经济损失，乙方必须予以赔偿。

3.甲方提供宿舍，乙方必须做好宿舍保洁工作，搞好个人卫生。

4.工程某单项项目完工时，乙方因及时对停用的电缆、电箱等材料设备汇报工地相应负责人，并做好回收入库登记记录;

5. 乙方上下班后私自违章操作、或非本职工作事而引起安全事故，由乙方自行承担，甲方不予负责;

6.因乙方当月失职给公司造成经济损失，甲方将取消当月月度奖金、驻工地津贴费的补贴。造成重大经济损失的按上述第六条处理外还将追究乙方经济赔偿。

7.其他未尽事宜有甲乙双方协商解决。

九、本合同一式二份，甲乙双方各执一份，签字盖章后有效，甲、乙双方必须严格执行。

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

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

二、工作内容

1.公共机房助管：

①乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

② 机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗，禁止上黄色网站。

③ 乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

2.报告厅助管：

① 管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映影片，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

②在电影放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③ 发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④ 乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

3.每周值班安排

班次 周一 周三 周四 周五

值班时间、地点 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_\_

三、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

四、工作纪律

1.乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的处罚。

2.如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

五、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。

因特殊情况致使协议无法履行，经双方协商同意可以变更本协议的相关内容，也可以解除本协议。

六、协议解除方式

甲乙双方方解除协议应提前\_\_\_\_天以书面形式通知对方。

本协议一式二份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(单位盖章)

签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十五**

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制宿舍管理员聘用合同，望共同遵守。宿舍管理员聘用合同一

一、聘用合同期限本合同期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的39;考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元月(保险费自行缴纳)，奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年。

6.本协议自签字之日起执行并生效。本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日宿舍管理员聘用合同二经甲方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(引进单位)、乙方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(被引进者)平等协商，自愿签订本协议。

一、聘用岗位及职务甲方以智力引进方式聘请乙方为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、协议期限本协议自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年，乙方每年到甲方工作时间不少于\_\_\_\_\_个月

三、乙方工作职责、任务与目标\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

四、甲方提供的基本条件

1.甲方为乙方提供工作津贴\_\_\_\_\_\_\_\_\_元月(年)。

2.提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米工作住房或\_\_\_\_\_\_\_\_\_元月住房补贴。

3.提供\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米的科研办公用房。

4.聘期内提供基本条件保障费共\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，其中第\_\_\_\_\_\_\_\_年到位\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，其余根据目标完成情况滚动投入。

五、双方约定事项

1.工作津贴中的基础津贴部分按10个月平均发放，其余部分年终考核通过后一次性给付。

2.乙方因主观因素导致未完成本协议既定工作目标的，甲方有权随时解除本协议，且乙方须按甲方已支付薪酬(工资岗位津贴)总额的50%给予甲方以经济补偿。

3.甲方因工作需要，或甲、乙双方因客观原因导致无法履行协议条款时，双方可通过协商变更协议条款。

4.乙方在协议期内须将年度业绩情况报校高层次人才领导小组办公室备案。

5.协议期内双方解除协议及违约责任事项参照《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_大学岗位聘任(用)暂行办法》执行。

六、本协议一式三份，甲方、乙方及人事部门各执一份。本合同约定事项违背国家法律、法规、或涂改、未经授权代签无效。甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签订地点

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十六**

甲方：

乙方：

为按时按质按量完成我镇烤烟育苗工作，加强专业化育苗服务管理，规范作业程序和设施管护，决定临时聘用小棚管理员。经甲乙双方共同协商，按照公平、自愿的原则达成以下协议。

1、甲方职责和义务

（1）提供给乙方漂浮育苗相关物资；

（2）提供给乙方漂浮育苗相关技术指导；

（3）对乙方的工作进行指导、监督、管理和考核；

（4）负责支付乙方棚群管理费。

2、乙方职责和义务

（一）身体健康、热爱漂浮育苗工作，自愿参加小棚管理工作，服从甲方的管理；

（二）必须认真学习漂浮育苗的有关知识，掌握小棚管理的技术规程；

（三）原则上须吃住在棚群，24小时坚守岗位，如有事情必须提前向管理人员请假；

（四）搞好棚群的清洁卫生，严格控制非工作人员进入棚群；

（五）须做好育苗管理记录，做好记录真实、细致，并随时把棚群的变化情况向管理工作技术员汇报；

（六）必须严格按照《\*\*市综合标准烤烟漂浮育苗技术规程》的要求规范操作，加强棚群温度管理和各个环节的消毒工作，并自觉接受烟站工作人员的指导、监督及考核；

（七）必须管理使用好甲方提供的所有物资，在使用过程中注意保护，不得随意改变用途，因人为因素造成损坏的由乙方负责。

3、约定事项

（一）管理时间及报酬：播种至发苗结束；每棚25-30元；经甲方考核后兑现报酬；

（二）育苗质量：确保成苗率达到98%以上，壮苗率达到95%以上，壮苗标准为茎高12cm-15cm,茎直径≥0.6cm.

4、其他事项

（一）乙方不按技术操作或不听从相关技术人员的指导造成损失由乙方负责（技术操作严格按细则中育苗技术要点实施）；

（二）乙方在管理棚群期间发生任何事故由乙方自行负责；

（三）未尽事宜由甲乙双方共同协商解决。

五、此协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字之日起到结束生效。

甲方：乙方：

年月日

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十七**

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

一、聘用合同期限

本合同期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元月(保险费自行缴纳)，奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年。

6.本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

返

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十八**

甲方：

乙方：

为加强学校宿舍管理，根据工作需要，学校聘请 为宿舍管理员。

(一)聘期：20 年 月 日至 20 年 月 日。

(二)宿舍每月支付宿舍管理员工资 元。

(三)宿舍管理员工作职责及管理办法

男、女管理员肩负宿舍内所有同学生命、财产安全的重任，应保证宿舍内学生有良好的休息、就寝环境，防止宿舍内严重违纪事件发生。预防宿舍内疾病流行，保证消防安全，督促学生按时起居，协助学校领导、班主任把学校管理落实到实处。

1、按时开、关灯，督促学生按时起居。每天早晨起床铃响后。管理员要催促学生尽快起床;每天晚上就寝前10分钟，男、女管理员要到各寝室检查督促学生按时应寝。

2、每学期开学，管理员应安排好各班的宿舍，并统计好各宿舍人数。

3、督促学生搞好寝室卫生及内务整理，每天定时检查并将寝室卫生及财产损坏、内务整理欠佳的情况及时通知班主任安排整改，每天将情况如实汇总交学校团支部。学校定时抽查寝室卫生及内务整理。

4、严格执行学校作息时间的规定，定时开关宿舍大门，学生未到开门时间需要进入宿舍的必须持班主任或科任教师证明。

5、认真登记学生家长来校探访记录，热情接待家长，防止不法分子冒充家长到宿舍滋事 。

6、认真执行查房制度，每天登记因病逗留宿舍的学生、无事不到班上上课的学生，不按时起居的学生，在宿舍内违纪的学生等，并将情况及时告知班主任，每周汇总上报学校团支部。

7、遵守值班纪律，不准无故离开岗位。如因特殊情况，需暂时离开宿舍，应找人代理事务，并向团支部或主管校长请假，告知离开宿舍时间。

8、严肃工作纪律，不准与学生称兄道弟，不准拉帮结伙，不准讲有辱学校的话，不准做有害学校的事。

9、关心爱护学生，多做学生思想工作，遇事沉着、冷静，不简单粗暴。

10、学生就寝后，管理员应巡视寝室，维护就寝纪律，检查学生就寝人数，对没有回宿舍的学生要及时通知班主任并作记录 。

11、管理员应搞好自己宿舍内卫生及内务整理，坚持每天打扫 。

12、管理员要及时了解每层楼的供水、供电情况，对学生浪费水的情况应制止，并作记录登记 。

13、在宿舍内对有困难和有病的学生要及时提供帮助，并及时通知班主任 。

14、管理员每天要检查各宿舍的财产情况，如有损坏要及时登记，并通知班主任 。

15、宿舍内学生吵闹、大声喊叫、跳动、打球等过激行为应给予制止 。

16、严防宿舍内打架、敲诈事件的发生，如有学生打架、敲诈，管理员立即制止 。

17、管理员要了解本栋宿舍学生的基本情况，特别是经常违纪的宿舍和学生，重点做思想工作 。

18、严禁学生在宿舍内点蜡，乱接电线等危险行为，管理员必须督促到位或者及时制止。

19、管理员在全校不放假时正常上班，有年级放假时宿舍要留管理员正常值班，双休日正常值班。

(四)此协议一式三份，学校与管理员各一份，上呈教育局财务股一份，签字生效。

学校校长签字：

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇十九**

甲方:

乙方：

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

一、聘用合同期限本合同期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元月，奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元月。

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年。

6.本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇二十**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为加强学校宿舍管理，根据学校工作需要，经甲、乙双方协商同意，甲方聘用乙方负责男(女)生宿舍管理员(以下简称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_宿管)。双方同意签订劳动合同共同遵守本合同所列各项条款。

一、乙方工作职责

1、遵守学校的规章制度和宿舍值班纪律，不得随意离开工作岗位。如因特殊情况，需暂时离开工作岗位，必须向监管部门报告并经批准后，方可离开。在工作中不做有损学校声誉的言行。

2、关心爱护学生，多做学生思想工作，遇事沉着、冷静、不简单粗暴。在宿舍内对有困难或有病等情况的学生，要及时提供帮助，并向值班老师报告。

3、严格执行学校的作息时间，认真登记来宿舍探访人员情况，定时开关宿舍大门。

4、每天早晨起床铃响后，管理员要配合值周老师催促学生起床;每天晚上就寝前30分钟，检查督促学生按时就寝，禁止非我校学生住宿。

5、每天检查、登记各寝室学生的卫生清扫情况，洗涮用品、鞋子、被子叠放是否整齐等，并公布查检情况。每月清查一次宿舍财产。

6、对无故不起床、不上课、浪费水电、乱接电线和学生在宿舍内打架、斗殴、敲诈勒索、喝酒、吸烟等不良行为，管理员要立即制止并通知值班老师或保安。

二、甲乙双方权利和义务

1、甲方应给乙方提供必要的工作条件。

2、乙方的工作时间：从通知开学上班起到放寒暑假前，属于正常上班，节假日学生在校时正常上班，不得离岗。

3、甲方给乙方的月工资为：基础工资为 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元/月，考核工资为 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元/月。

4、若发现宿舍管理人员脱岗或擅离职守，导致工作失误或对学校产生损失，将追究乙方相关责任;因脱岗、擅离职守导致重大事件发生的，扣除当月工资，甲方有权提前解骋乙方，终止合同。

三、合同的生效和终止

1、合同时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日止。

2、甲乙双方若要解除合同，应提前通知对方;若乙方提出解除合同，则应将书面报告提前30天送监管部门，经主管校长批准后，由甲方监管部门办理解除合同手续。

3、此协议一式三份，甲方及监管部门和财务、乙方各执一份，签字生效。

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

法定代表人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签章日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇二十一**

甲方：

乙方：

为加强学校宿舍管理，根据工作需要，学校聘请 为宿舍管理员。

(一)聘期：20 年 月 日至 20 年 月 日。

(二)宿舍每月支付宿舍管理员工资 元。

(三)宿舍管理员工作职责及管理办法

男、女管理员肩负宿舍内所有同学生命、财产安全的重任，应保证宿舍内学生有良好的休息、就寝环境，防止宿舍内严重违纪事件发生。预防宿舍内疾病流行，保证消防安全，督促学生按时起居，协助学校领导、班主任把学校管理落实到实处。

1、按时开、关灯，督促学生按时起居。每天早晨起床铃响后。管理员要催促学生尽快起床;每天晚上就寝前10分钟，男、女管理员要到各寝室检查督促学生按时应寝。

2、每学期开学，管理员应安排好各班的宿舍，并统计好各宿舍人数。

3、督促学生搞好寝室卫生及内务整理，每天定时检查并将寝室卫生及财产损坏、内务整理欠佳的情况及时通知班主任安排整改，每天将情况如实汇总交学校团支部。学校定时抽查寝室卫生及内务整理。

4、严格执行学校作息时间的规定，定时开关宿舍大门，学生未到开门时间需要进入宿舍的必须持班主任或科任教师证明。

5、认真登记学生家长来校探访记录，热情接待家长，防止不法分子冒充家长到宿舍滋事 。

6、认真执行查房制度，每天登记因病逗留宿舍的学生、无事不到班上上课的学生，不按时起居的学生，在宿舍内违纪的学生等，并将情况及时告知班主任，每周汇总上报学校团支部。

7、遵守值班纪律，不准无故离开岗位。如因特殊情况，需暂时离开宿舍，应找人代理事务，并向团支部或主管校长请假，告知离开宿舍时间。

8、严肃工作纪律，不准与学生称兄道弟，不准拉帮结伙，不准讲有辱学校的话，不准做有害学校的事。

9、关心爱护学生，多做学生思想工作，遇事沉着、冷静，不简单粗暴。

10、学生就寝后，管理员应巡视寝室，维护就寝纪律，检查学生就寝人数，对没有回宿舍的学生要及时通知班主任并作记录 。

11、管理员应搞好自己宿舍内卫生及内务整理，坚持每天打扫 。

12、管理员要及时了解每层楼的供水、供电情况，对学生浪费水的情况应制止，并作记录登记 。

13、在宿舍内对有困难和有病的学生要及时提供帮助，并及时通知班主任 。

14、管理员每天要检查各宿舍的财产情况，如有损坏要及时登记，并通知班主任 。

15、宿舍内学生吵闹、大声喊叫、跳动、打球等过激行为应给予制止 。

16、严防宿舍内打架、敲诈事件的发生，如有学生打架、敲诈，管理员立即制止 。

17、管理员要了解本栋宿舍学生的基本情况，特别是经常违纪的宿舍和学生，重点做思想工作 。

18、严禁学生在宿舍内点蜡，乱接电线等危险行为，管理员必须督促到位或者及时制止。

19、管理员在全校不放假时正常上班，有年级放假时宿舍要留管理员正常值班，双休日正常值班。

(四)此协议一式三份，学校与管理员各一份，上呈教育局财务股一份，签字生效。

学校校长签字：

管理员签字：

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇二十二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为规范年级管理，为学生创造一个良好的生活、学习环境，特制定本协议，望共同遵守。

一、聘用合同期限

本合同期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，根据学校所规定的考核办法实行履职考核，当月考核合格者续聘，考核不合格者则解聘，自解聘之日起，本合同失效。

二、协议内容

1.由年级和宿管员签订聘用合同，宿管员必须遵守学校及年级的规章制度。

2.在岗期间，宿管员的基本工资是\_\_\_\_\_\_\_\_元月，保险费\_\_\_\_\_\_\_\_元月(保险费自行缴纳)，奖金\_\_\_\_\_\_\_\_元月(年级根据宿管科考核结果，酌情奖罚)。

3.宿管员必须认证履行岗位职责，体卫处宿管科每月对宿管员工作进行考核，当月考核不合格者，学校将责成年级组给与解聘。

4.宿管员如经常无故脱岗，或者管理中出现严重失误，年级组有权当场解聘。

5.聘用期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年。

6.本协议自签字之日起执行并生效。

本协议一式三份，甲乙双方各一份，学校体卫处存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**管理员聘用协议书 管理员聘用合同篇二十三**

广场管理员聘用合同

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、协议期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

2、工作内容

公共机房助管：

① 乙方应对机房的电脑、网络进行一般维护，并对机房内一切设施的安全负责，严禁将机房内设备硬件搬出。如果机房内设施出现重大问题本人不能解决的，应马上报告甲方分院403办公室或物业管理办公室。

② 机房内乙方应禁止用户吸烟，禁止带食物入内，禁止大声喧哗。

③ 乙方在每天机房下班之前应及时关闭所有电源，锁好门窗。

报告厅助管：

① 管理员应严格按照设备使用说明操作多媒体放映影片，如因违规操作出现设备故障，应承担相应的经济责任，照价赔偿。

② 在电影放映过程中，乙方应维持报告厅秩序，禁止观众携带瓜子等有壳有核零食入内，禁止吸烟，禁止吵闹喧哗，禁止在没有得到物业管理办公室允许的情况下挪动桌椅，禁止坐在桌子上。

③ 发生设备问题或重大秩序问题，乙方应及时通知物业管理办公室。

④ 乙方在每天机房下班之前应关闭所有电源，关闭窗户，并通知保安锁门。

每周值班安排

班次 周一 周三 周四 周五

值班时间、地点 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_ 报告厅\_\_\_\_\_\_\_：00～\_\_\_\_\_\_\_：\_\_\_\_\_\_公共机房\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_\_

3、报酬

甲方每月月底付给乙方\_\_\_\_元。

4、工作纪律

乙方应按照作息时间准时上班，如果出现旷班现象，将进行\_\_\_\_元/次的处罚。

如因乙方违规操作或其他失职行为而给甲方造成损失的，乙方应照价赔偿。

5、聘用协议的变更、解除、终止

乙方如无法履行本协议规定职责，甲方有权解除本协议。

因特殊情况致使协议无法履行，经双方协商同意可以变更本协议的相关内容，也可以解除本协议。

6、协议解除方式

甲乙双方方解除协议应提前\_\_\_\_天以书面形式通知对方。

本协议一式二份，由甲乙双方签字盖章后生效，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(单位盖章)

签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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！