

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

二零二四年度智能员工考勤请休假管理制度 定制合同

本合同目录一览

1. 合同签订双方信息
 - 1.1 合同双方名称
 - 1.2 合同双方地址
 - 1.3 合同双方法定代表人或授权代表
2. 合同签订日期和地点
3. 合同背景和目的
4. 管理制度定制内容
 - 4.1 考勤管理制度
 - 4.1.1 考勤时间规定
 - 4.1.2 考勤记录方式
 - 4.1.3 考勤异常处理
 - 4.2 请休假管理制度
 - 4.2.1 请休假类型
 - 4.2.2 请休假申请流程

4.2.3 请休假审批权限

5. 管理制度实施与监督

5.1 管理制度实施时间

5.2 管理制度监督机构

5.3 管理制度执行责任

6. 管理制度修改与终止

6.1 管理制度修改流程

6.2 管理制度终止条件

6.3 管理制度终止流程

7. 违约责任

7.1 违约情形

7.2 违约责任承担

7.3 违约赔偿标准

8. 争议解决

8.1 争议解决方式

8.2 争议解决机构

8.3 争议解决费用

9. 合同生效及期限

9.1 合同生效条件

9.2 合同期限

9.3 合同续签

10. 合同解除

10.1 合同解除条件

10.2 合同解除流程

10.3 合同解除通知

11. 合同附件

11.1 管理制度文本

11.2 相关法律法规

11.3 其他附件

12. 合同签署

12.1 合同签署人

12.2 合同签署日期

12.3 合同签署地点

13. 合同履行

13.1 合同履行义务

13.2 合同履行责任

13.3 合同履行监督

14. 合同其他事项

14.1 合同解释

14.2 合同未尽事宜

14.3 合同效力

第一部分：合同如下：

第一条 合同签订双方信息

1.1 合同双方名称

甲方：智能科技有限公司

乙方：智能员工考勤请休假管理制度定制服务商

1.2 合同双方地址

甲方地址：省市区街道号

乙方地址：省市区街道号

1.3 合同双方法定代表人或授权代表

甲方法定代表人：

乙方法定代表人：

第二条 合同签订日期和地点

合同签订日期：2024 年 2 月 1 日

合同签订地点：省市区街道号甲方办公场所

第三条 合同背景和目的

甲乙双方本着平等互利、诚实信用的原则，就甲方公司二零二四年度智能员工考勤请休假管理制度定制事宜达成如下协议：

目的：

1. 规范甲方公司员工考勤请休假行为；
2. 提高甲方公司人力资源管理水平；
3. 保障甲方公司正常运营和员工权益。

第四条 管理制度定制内容

4.1 考勤管理制度

4.1.1 考勤时间规定

甲乙双方约定，甲方公司员工每日工作时间自上午 8:00 至下午 17:00，午休时间自中午 12:00 至下午 13:00。

4.1.2 考勤记录方式

甲方公司采用电子考勤系统进行考勤记录，员工需按时打卡上下班。

4.1.3 考勤异常处理

如员工发生迟到、早退、旷工等考勤异常情况，甲方公司将按照公司规章制度进行处理。

4.2 请休假管理制度

4.2.1 请休假类型

甲方公司员工享有法定节假日、年休假、病假、事假、婚假、产假等休假类型。

4.2.2 请休假申请流程

员工需提前向部门主管提出休假申请，经批准后向人力资源部门备案。

4.2.3 请休假审批权限

请休假审批权限根据员工职务及休假类型进行划分，具体如下：

1. 法定节假日：由部门主管审批；
2. 年休假、病假、事假：由部门主管和人力资源部门共同审批；
3. 婚假、产假：由人力资源部门审批。

第五条 管理制度实施与监督

5.1 管理制度实施时间

本管理制度自 2024 年 3 月 1 日起实施。

5.2 管理制度监督机构

甲方公司设立人力资源部门作为本管理制度的监督机构。

5.3 管理制度执行责任

甲方公司各部门负责人对本部门员工考勤请休假管理工作负责。

第六条 管理制度修改与终止

6.1 管理制度修改流程

如需修改本管理制度,甲方公司需提前一个月向乙方提出修改申请,经双方协商一致后进行修改。

6.2 管理制度终止条件

1. 本合同期满;
2. 双方协商一致;
3. 法律法规或政策调整导致本管理制度无法继续实施。

6.3 管理制度终止流程

1. 甲方公司提前一个月向乙方发出终止通知;
2. 乙方在收到通知后一个月内完成相关资料的整理和归档;
3. 双方签署终止协议。

第七条 违约责任

7.1 违约情形

1. 乙方未按照合同约定提供定制服务;
2. 甲方公司未按照合同约定支付定制费用;
3. 双方未按照合同约定履行其他义务。

7.2 违约责任承担

1. 乙方未按照合同约定提供定制服务,甲方公司有权要求乙方承担违约责任,并赔偿由此造成的损失;

2. 甲方公司未按照合同约定支付定制费用,乙方有权要求甲方公司承担违约责任,并支付滞纳金;

3. 双方未按照合同约定履行其他义务,违约方应承担违约责任,并赔偿由此造成的损失。

第八条 争议解决

8.1 争议解决方式

本合同在履行过程中发生的争议,由双方协商解决;协商不成的,提交仲裁委员会仲裁。

8.2 争议解决机构

仲裁委员会

8.3 争议解决费用

仲裁费用由败诉方承担,除非仲裁委员会另有裁决。

第九条 合同生效及期限

9.1 合同生效条件

本合同自双方签字盖章之日起生效。

9.2 合同期限

本合同有效期为一年，自 2024 年 3 月 1 日起至 2025 年 2 月 28 日止。

9.3 合同续签

本合同期满前一个月，如双方无异议，可协商续签。

第十条 合同解除

10.1 合同解除条件

1. 本合同约定的解除条件成就；
2. 乙方严重违约，甲方给予合理期限后仍未纠正；
3. 因不可抗力导致合同无法履行。

10.2 合同解除流程

1. 一方提出解除合同的通知；
2. 另一方收到通知后，如有异议，应在收到通知之日起七个工作日内提出；
3. 双方协商解决，如无法达成一致，按第八条争议解决方式处理。

10.3 合同解除通知

解除合同的通知应以书面形式发出，并送达对方。

第十一条 合同附件

11.1 管理制度文本

本合同的附件包括但不限于乙方提供的智能员工考勤请休假管理制度文本。

11.2 相关法律法规

本合同的附件还包括与合同履行相关的法律法规。

11.3 其他附件

其他附件包括但不限于双方协商一致的其他文件和资料。

第十二条 合同签署

12.1 合同签署人

本合同由甲乙双方的法定代表人或授权代表签字盖章。

12.2 合同签署日期

本合同签署日期为 2024 年 2 月 1 日。

12.3 合同签署地点

本合同签署地点为省市区街道号甲方办公场所。

第十三条 合同履行

13.1 合同履行义务

双方应按照本合同的约定履行各自的义务。

13.2 合同履行责任

双方应承担因违反合同约定而产生的责任。

13.3 合同履行监督

甲方有权对乙方履行合同情况进行监督，乙方应予以配合。

第十四条 合同其他事项

14.1 合同解释

本合同的解释以中文为准，如有歧义，由双方协商解决。

14.2 合同未尽事宜

本合同未尽事宜，由双方另行协商解决。

14.3 合同效力

本合同自生效之日起具有法律约束力，对双方具有同等法律效力。

第二部分：第三方介入后的修正

第一条 第三方概念界定

1.1 第三方定义

在本合同中，第三方是指除甲乙双方以外的，为履行本合同提供专业服务、中介服务、技术支持或其他辅助服务的独立法人、自然人或其他组织。

1.2 第三方类型

1.2.1 专业服务机构，如审计机构、律师事务所、咨询公司等；

1.2.2 中介机构，如人力资源中介、技术服务中介等；

1.2.3 技术支持机构，如软件开发商、硬件供应商等；

1.2.4 其他辅助服务提供者。

第二条 第三方介入的必要性

2.1 第三方介入目的

第三方介入的目的是为了确保本合同的履行更加高效、专业和公正，同时降低合同履行过程中的风险。

2.2 第三方介入情形

2.2.1 合同履行过程中需要专业意见或技术支持；

2.2.2 合同履行过程中需要第三方进行监督或调解；

2.2.3 合同履行过程中需要第三方提供中介服务。

第三条 第三方责任限额

3.1 责任限额定义

本合同中，第三方责任限额是指第三方因违反合同约定或因自身原因造成损失时，甲方或乙方要求第三方承担的最高赔偿金额。

3.2 责任限额设定

3.2.1 第三方责任限额应根据第三方提供服务的性质、服务内容、服务期限等因素综合确定；

3.2.2 第三方责任限额应在合同中明确约定，并经甲乙双方认可。

第四条 第三方责权利界定

4.1 第三方权利

4.1.1 第三方有权根据合同约定和要求，独立履行其职责；

4.1.2 第三方有权获取履行职责所需的信息和数据；

4.1.3 第三方有权根据合同约定，获得相应的报酬。

4.2 第三方义务

4.2.1 第三方应按照合同约定，提供高质量、高效率的服务；

4.2.2 第三方应遵守国家法律法规和行业规范；

4.2.3 第三方应保守合同履行过程中的商业秘密。

第五条 第三方与其他各方的划分

5.1 职责划分

第三方应明确其在合同履行过程中的职责，并与甲乙双方进行沟通确认。

5.2 责任划分

5.2.1 第三方在履行职责过程中因自身原因造成的损失，由第三方自行承担；

5.2.2

第三方在履行职责过程中因甲乙双方原因造成的损失，由甲乙双方按照合同约定承担相应责任。

5.3 利益划分

5.3.1 第三方提供的专业服务或中介服务所产生的利益，归第三方所有；

5.3.2 第三方在履行职责过程中发现的问题，应向甲乙双方报告，并按照合同约定进行处理。

第六条 第三方变更与替换

6.1 第三方变更

如需变更第三方，甲乙双方应协商一致，并书面通知对方。

6.2 第三方替换

如第三方无法履行职责，甲乙双方可协商替换第三方，并按照合同约定进行处理。

第七条 第三方介入程序

7.1 第三方介入申请

甲乙双方可向对方提出第三方介入申请，并说明介入原因和预期目标。

7.2 第三方介入审核

对方收到申请后，应在七个工作日内进行审核，并书面回复。

7.3 第三方介入实施

经甲乙双方同意，第三方可开始介入，并按照合同约定履行职责。

第八条 第三方介入的终止

8.1 第三方介入终止条件

8.1.1 合同履行完毕；

8.1.2 第三方完成职责；

8.1.3 甲乙双方协商一致。

8.2 第三方介入终止程序

第三方介入终止时，甲乙双方应书面通知第三方，并按照合同约定进行处理。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 智能员工考勤请休假管理制度定制合同

详细要求：合同文本需清晰、完整，包含所有条款和附件。

附件说明：作为合同主体，需包含所有合同内容。

2. 管理制度文本

详细要求：管理制度应详细规定考勤请休假的具体规则和流程。

附件说明：作为合同附件，为员工提供明确的考勤请休假指导。

3. 相关法律法规

详细要求：列出与本合同相关的国家法律法规。

附件说明：作为合同附件，为合同履行提供法律依据。

4. 第三方服务协议

详细要求：第三方服务协议需明确第三方服务内容、费用、责任等。

附件说明：作为合同附件，用于明确第三方服务细节。

5. 争议解决协议

详细要求：争议解决协议需明确争议解决方式、机构、程序等。

附件说明：作为合同附件，用于解决合同履行过程中的争议。

6. 费用支付凭证

详细要求：费用支付凭证需清晰、完整，包含支付金额、时间、方式等。

附件说明：作为合同附件，用于证明费用支付情况。

7. 合同履行记录

详细要求：合同履行记录需详细记录合同履行情况，包括时间、地点、参与人员等。

附件说明：作为合同附件，用于证明合同履行情况。

8. 其他附件

详细要求：根据合同履行过程中可能产生的其他文件，如会议纪要、报告等。

附件说明：作为合同附件，用于补充说明合同履行过程中的相关情况。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为

1.1 乙方未按合同约定提供定制服务

责任认定：乙方应承担违约责任，并赔偿甲方因此造成的损失。

示例：乙方未按时完成管理制度定制，导致甲方无法按期实施。

1.2 甲方未按合同约定支付定制费用

责任认定：甲方应承担违约责任，并支付滞纳金。

1.3 第三方违反合同约定

责任认定：第三方应承担违约责任，并赔偿甲乙双方因此造成的损失。

示例：第三方未按约定提供技术服务，导致甲方系统故障。

1.4 甲方或乙方违反管理制度

责任认定：违反管理制度的个人或部门应承担相应责任。

示例：员工未按规定打卡，导致考勤记录错误。

1.5 合同履行过程中出现不可抗力

责任认定：不可抗力导致合同无法履行，甲乙双方可根据实际情况协商解决。

示例：自然灾害导致合同无法履行。

全文完。

二零二四年度智能员工考勤请休假管理制度 定制合同 1

本合同目录一览

1. 合同概述

1.1 合同名称

1.2 合同签订双方

1.3 合同签订日期

1.4 合同有效期

2. 考勤管理制度

2.1 考勤时间规定

- 2.2 考勤打卡方式
 - 2.3 考勤记录查询
 - 2.4 考勤异常处理
- 3. 请休假管理制度
 - 3.1 请休假类型
 - 3.2 请休假申请流程
 - 3.3 请休假审批权限
 - 3.4 请休假记录统计
- 4. 员工加班管理制度
 - 4.1 加班申请流程
 - 4.2 加班审批权限
 - 4.3 加班工资计算方法
 - 4.4 加班时间记录
- 5. 考勤数据统计与分析
 - 5.1 考勤数据统计周期
 - 5.2 考勤数据分析内容
 - 5.3 考勤数据分析报告
- 6. 管理制度实施与监督

6.1 管理制度实施责任

6.2 管理制度监督机构

6.3 管理制度监督方式

6.4 违规处理措施

7. 合同变更与终止

7.1 合同变更条件

7.2 合同变更流程

7.3 合同终止条件

7.4 合同终止流程

8. 违约责任

8.1 违约情形

8.2 违约责任承担

8.3 违约赔偿标准

9. 争议解决

9.1 争议解决方式

9.2 争议解决机构

9.3 争议解决程序

10. 合同附件

10.1 考勤请休假申请表

10.2 加班申请表

10.3 考勤异常处理流程

11. 合同生效

11.1 合同生效条件

11.2 合同生效时间

12. 合同解释

12.1 合同解释原则

12.2 合同解释机构

13. 合同保密

13.1 保密内容

13.2 保密期限

13.3 保密责任

14. 其他约定

14.1 法律适用

14.2 合同份数

14.3 合同签署地点

第一部分：合同如下：

1. 合同概述

1.1 合同名称

本合同名称为《二零二四年度智能员工考勤请休假管理制度定制合同》。

1.2 合同签订双方

本合同签订双方为甲方（智能员工考勤请休假管理制度定制方）和乙方（智能员工考勤请休假管理制度使用方）。

1.3 合同签订日期

本合同签订日期为 2024 年 1 月 1 日。

1.4 合同有效期

本合同自签订之日起生效，有效期为一年。

2. 考勤管理制度

2.1 考勤时间规定

乙方员工每日上班时间为上午 8:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00，共计 8 小时。

2.2 考勤打卡方式

乙方员工采用智能考勤系统进行打卡，打卡时间为上班前 30 分钟和下班后 30 分钟。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/278125142111007046>