

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

2024 行政文员劳动合同范本：劳动合同签订 与备案

本合同目录一览

1. 合同双方基本信息

1.1 双方名称

1.2 法定代表人或负责人姓名

1.3 联系方式

1.4 注册地址

2. 合同签订依据及目的

2.1 法律法规依据

2.2 签订合同的目的

3. 劳动合同期限

3.1 合同期限

3.2 合同起止日期

3.3 合同续签条件

4. 工作岗位及工作内容

4.1 工作岗位

4.2 工作内容

4.3 工作地点

5. 工作时间及休息休假

5.1 工作时间

5.2 休息休假

5.3 节假日安排

6. 劳动报酬

6.1 基本工资

6.2 奖金及津贴

6.3 加班工资

6.4 社会保险及公积金

7. 社会保险及公积金缴纳

7.1 社会保险缴纳

7.2 公积金缴纳

8. 劳动合同解除与终止

8.1 解除合同的条件

8.2 解除合同的程序

8.3 终止合同的条件

8.4 终止合同的程序

9. 违约责任

9.1 违约责任概述

9.2 违约责任的承担方式

9.3 违约责任的免除

10. 保密条款

10.1 保密事项

10.2 保密期限

10.3 违反保密义务的责任

11. 争议解决

11.1 争议解决方式

11.2 争议解决机构

12. 合同生效及解除

12.1 合同生效条件

12.2 合同解除条件

12.3 合同解除程序

13. 其他约定事项

13.1 其他约定事项一

13.2 其他约定事项二

13.3 其他约定事项三

14. 合同附件

14.1 附件一：岗位说明书

14.2 附件二：员工入职登记表

14.3 附件三：其他相关文件

第一部分：合同如下：

第一条 合同双方基本信息

1.1 双方名称

甲方：[公司名称]

乙方：[员工姓名]

1.2 法定代表人或负责人姓名

甲方法定代表人/负责人：[法定代表人/负责人姓名]

乙方：[员工姓名]

1.3 联系方式

甲方联系方式：[公司联系电话]

乙方联系方式：[员工联系电话]

1.4 注册地址

甲方注册地址：[公司注册地址]

乙方住址：[员工住址]

第二条 合同签订依据及目的

2.1 法律法规依据

本合同签订依据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规。

2.2 签订合同的目的

本合同旨在明确甲乙双方的权利义务，保障双方的合法权益，建立稳定的劳动关系。

第三条 劳动合同期限

3.1 合同期限

本合同期限为[合同期限，如：两年]。

3.2 合同起止日期

本合同自[起始日期]起至[终止日期]止。

3.3 合同续签条件

合同期满前，双方可协商一致续签合同，续签条件另行约定。

第四条 工作岗位及工作内容

4.1 工作岗位

乙方担任甲方[具体工作岗位]。

4.2 工作内容

乙方工作内容包括但不限于：

1. [工作内容一]
2. [工作内容二]
3. [工作内容三]

4.3 工作地点

乙方工作地点为甲方[具体工作地点]。

第五条 工作时间及休息休假

5.1 工作时间

乙方实行标准工时制度，每日工作[工作小时数]小时，每周工作[工作天数]天。

5.2 休息休假

乙方享有国家法定节假日、休息日及年休假。

5.3 节假日安排

具体节假日安排按国家规定执行。

第六条 劳动报酬

6.1 基本工资

乙方基本工资为每月[基本工资数额]元。

6.2 奖金及津贴

乙方享有[奖金及津贴名称]等奖金及津贴，具体标准另行约定。

6.3 加班工资

乙方加班工资按国家规定计算。

6.4 社会保险及公积金

甲方依法为乙方缴纳社会保险及住房公积金。

第七条 社会保险及公积金缴纳

7.1 社会保险缴纳

甲方按照国家规定为乙方缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险。

7.2 公积金缴纳

甲方按照国家规定为乙方缴纳住房公积金。

第八条 劳动合同解除与终止

8.1 解除劳动合同的条件

1. 乙方严重违反甲方规章制度，经教育仍不改正的；
2. 乙方严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；
3. 乙方被依法追究刑事责任的；
4. 发生不可抗力致使劳动合同无法履行的；

5. 双方协商一致，且不违反法律法规的。

8.2 解除合同的程序

1. 甲方应提前[提前通知期限]日以书面形式通知乙方解除合同；
2. 乙方应在接到解除合同通知后[回复期限]日内，确认解除合同。

8.3 终止合同的条件

1. 合同期限届满，双方未续签合同的；
2. 乙方达到法定退休年龄或因法定事由退休的；
3. 乙方因身体原因无法继续工作的；
4. 甲方因经营需要依法进行裁员或缩减编制的。

8.4 终止合同的程序

1. 合同期限届满或符合终止合同条件的，合同自然终止；
2. 甲方应在终止合同前[提前通知期限]日以书面形式通知乙方；
3. 乙方应在接到终止合同通知后[回复期限]日内，确认终止合同。

第九条 违约责任

9.1 违约责任概述

本合同任何一方违反合同约定，应承担相应的违约责任。

9.2 违约责任的承担方式

1. 违约方应支付违约金，违约金数额按合同约定执行；

2. 违约方应赔偿对方因此遭受的损失；

3. 违约方应承担相应的法律责任。

9.3 违约责任的免除

1. 因不可抗力导致违约的，违约方不承担违约责任；

2. 因不可抗力导致违约，双方应协商解决，协商不成的，可向人民法院提起诉讼。

第十条 保密条款

10.1 保密事项

乙方在甲方任职期间及离职后，对甲方的商业秘密、技术秘密、客户信息等负有保密义务。

10.2 保密期限

保密期限自乙方离职之日起[保密期限]年。

10.3 违反保密义务的责任

乙方违反保密义务，应承担相应的法律责任，并赔偿甲方因此遭受的损失。

第十一条 争议解决

11.1 争议解决方式

双方发生争议，应友好协商解决；协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2 争议解决机构

争议解决机构为甲方所在地人民法院。

第十二条 合同生效及解除

12.1 合同生效条件

本合同自双方签字盖章之日起生效。

12.2 合同解除条件

合同解除条件按第八条约定执行。

第十三条 其他约定事项

13.1 其他约定事项一

本合同未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议。

13.2 其他约定事项二

本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

13.3 其他约定事项三

本合同未尽事宜，按照国家相关法律法规执行。

第十四条 合同附件

14.1 附件一：岗位说明书

14.2 附件二：员工入职登记表

14.3 附件三：其他相关文件

第二部分：第三方介入后的修正

第一条 第三方定义

1.1 第三方是指在本合同执行过程中，经甲乙双方同意，介入合同履行、监督、调解或提供服务的独立第三方机构、个人或其他实体。

1.2 第三方的介入应遵循法律法规，不得损害甲乙双方的合法权益。

第二条 第三方介入的条件

2.1 第三方介入需经甲乙双方书面同意，并签订书面协议。

2.2 第三方介入应明确介入的具体事项、范围、期限及责任。

第三条 第三方职责

3.1 第三方在合同履行过程中的职责包括但不限于：

1. 监督合同履行情况；
2. 提供专业咨询服务；
3. 协助调解甲乙双方发生的争议；
4. 其他甲乙双方约定的服务。

3.2 第三方应遵守甲乙双方签订的协议，严格按照法律法规和合同约定履行职责。

第四条 第三方权利

- 4.1 第三方有权要求甲乙双方提供与合同履行相关的必要信息。
- 4.2 第三方有权在合同履行过程中，根据实际情况调整介入方案。
- 4.3 第三方有权在甲乙双方发生争议时，提出调解建议。

第五条 第三方责任

5.1 第三方在介入合同履行过程中，因故意或重大过失造成甲乙双方损失的，应承担相应的赔偿责任。

5.2 第三方责任限额：

- 1. 第三方责任限额由甲乙双方在协议中约定；
- 2. 若协议未约定责任限额，第三方责任限额为[责任限额金额]。

第六条 第三方介入的终止

6.1 第三方介入协议到期或合同履行完毕，第三方介入终止。

- 1. 甲乙双方协商一致；
- 2. 第三方无法履行职责；
- 3. 第三方违反协议约定；
- 4. 法律法规规定的其他情形。

第七条 第三方与其他各方的划分说明

7.1 第三方与甲方的关系：

- 1. 第三方是甲方的合作伙伴，而非甲方员工；

2. 第三方在合同履行过程中，不得损害甲方的合法权益；
3. 第三方应遵守甲方制定的规章制度。

7.2 第三方与乙方的关系：

1. 第三方是乙方的服务提供者，而非乙方员工；
2. 第三方在合同履行过程中，不得损害乙方的合法权益；
3. 第三方应遵守乙方制定的规章制度。

7.3 第三方与合同其他方的划分说明：

1. 第三方与合同其他方的关系为独立第三方；
2. 第三方在合同履行过程中，不得损害其他方的合法权益；
3. 第三方应遵守法律法规和合同约定。

第八条 本合同修正

8.1 本合同经第三方介入后，甲乙双方应按照本合同修正条款履行合同义务。

8.2 本合同修正条款作为合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

8.3 本合同修正条款的修改，需经甲乙双方及第三方书面同意。

第九条 争议解决

9.1 第三方介入过程中发生的争议，由甲乙双方协商解决。

9.2 协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 本合同修正的生效

10.1 本合同修正自甲乙双方及第三方签字盖章之日起生效。

10.2 本合同修正的生效不影响本合同其他条款的效力。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 附件一：岗位说明书

详细要求：岗位说明书应包括岗位职责、任职资格、工作环境、工作流程等内容，由甲方提供。

说明：岗位说明书是乙方了解和履行工作职责的重要依据。

2. 附件二：员工入职登记表

详细要求：员工入职登记表应包括个人信息、教育背景、工作经历、健康状况等内容，由乙方填写并由甲方审核。

说明：入职登记表是甲方了解乙方基本情况的重要文件。

3. 附件三：社会保险缴纳明细

详细要求：社会保险缴纳明细应包括缴纳的社会保险种类、缴费基数、缴费比例、缴费时间等内容，由甲方提供。

说明：社会保险缴纳明细是乙方了解自身社会保险权益的重要文件。

4. 附件四：住房公积金缴纳明细

详细要求：住房公积金缴纳明细应包括缴纳的住房公积金种类、缴费基数、缴费比例、缴费时间等内容，由甲方提供。

说明：住房公积金缴纳明细是乙方了解自身住房公积金权益的重要文件。

5. 附件五：劳动合同

详细要求：劳动合同应包括合同双方基本信息、合同期限、工作内容、劳动报酬、社会保险及公积金缴纳、违约责任等内容。

说明：劳动合同是甲乙双方建立劳动关系、明确双方权利义务的重要法律文件。

6. 附件六：第三方介入协议

详细要求：第三方介入协议应包括第三方定义、介入条件、职责、权利、责任、终止条件等内容，由甲乙双方及第三方共同签订。

说明：第三方介入协议是明确第三方在合同履行过程中角色和责任的重要文件。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为:

甲方违约行为：

- 1.1 未按时足额支付乙方工资；
- 1.2 未依法为乙方缴纳社会保险及公积金；
- 1.3 未经乙方同意擅自变更工作内容；
- 1.4 未能提供安全的工作环境。

乙方违约行为：

- 2.1 未按时完成工作任务；
- 2.2 违反甲方规章制度；
- 2.3 泄露甲方商业秘密；
- 2.4 未遵守工作纪律。

2. 责任认定标准：

甲方违约责任：

2.1 甲方未按时足额支付乙方工资的，应向乙方支付违约金，违约金按未支付工资的[比例]计算。

2.2 甲方未依法为乙方缴纳社会保险及公积金的，应补缴并支付滞纳金。

乙方违约责任：

2.1

乙方未按时完成工作任务的，甲方有权扣除相应工资或解除劳动合同。

2.2 乙方违反甲方规章制度的，甲方有权给予警告、记过、降职等处分。

2.3 乙方泄露甲方商业秘密的，应承担相应的法律责任，并赔偿甲方损失。

3. 违约示例说明：

示例一：甲方未按时支付乙方工资，乙方有权要求甲方支付违约金，违约金按未支付工资的 10% 计算。

示例二：乙方泄露甲方商业秘密，给甲方造成损失，乙方应承担相应的法律责任，并赔偿甲方损失。

全文完。

2024 行政文员劳动合同范本：劳动合同签订与备案 1

本合同目录一览

1. 合同签订

1.1 合同主体

1.2 合同内容

1.3 合同期限

1.4 合同生效

2. 劳动岗位

2.1 岗位职责

2.2 岗位要求

2.3 岗位调整

3. 工作时间

3.1 工作时间规定

3.2 工作时间计算

3.3 加班制度

4. 工资待遇

4.1 基本工资

4.2 奖金及补贴

4.3 工资支付方式

4.4 工资调整

5. 社会保险

5.1 社会保险种类

5.2 社会保险缴纳

5.3 社会保险待遇

6. 休假制度

6.1 带薪休假

6.2 事假

6.3 病假

6.4 产假

7. 福利待遇

7.1 住房公积金

7.2 员工培训

7.3 员工活动

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

9. 合同解除

9.1 合同解除条件

9.2 合同解除程序

9.3 合同解除后的处理

10. 争议解决

10.1 争议解决方式

10.2 争议解决机构

10.3 争议解决程序

11. 合同备案

11.1 备案主体

11.2 备案时间

11.3 备案机构

12. 合同附件

12.1 附件一：劳动合同

12.2 附件二：岗位说明书

12.3 附件三：员工入职登记表

13. 合同生效

13.1 生效时间

13.2 生效条件

14. 其他约定

14.1 合同修改

14.2 合同解释

14.3 合同终止

第一部分：合同如下：

1. 合同签订

1.1 合同主体

1.1.1 甲方法定代表人（或负责人）：[姓名]

1.1.2 乙方员工姓名：[姓名]

1.1.3 甲方法人名称：[公司名称]

1.1.4 乙方身份证号码：[身份证号码]

1.2 合同内容

1.2.1 乙方同意接受甲方提供的行政文员岗位，并按照甲方要求履行工作职责。

1.2.2 本合同所述工作内容、职责和待遇等，均以甲方提供的岗位说明书为准。

1.3 合同期限

1.3.1 本合同期限自 2024 年[起始月份]日起至 2024 年[结束月份]日止，共计[合同期限年数]年。

1.3.2 合同期满，如双方无异议，可自动续签，续签期限为[续签期限年数]年。

1.4 合同生效

1.4.1 本合同自双方签字盖章之日起生效。

2. 劳动岗位

2.1 岗位职责

2.1.1 负责公司行政事务的日常管理，包括文件收发、资料整理、档案管理工作。

2.1.2 协助完成公司内部沟通协调，处理日常行政事务。

2.1.3 负责公司办公用品的采购、管理和发放。

2.2 岗位要求

2.2.2 熟练掌握办公软件操作，具备一定的文字处理能力。

2.2.3 具备一定的抗压能力，能够适应快节奏的工作环境。

2.3 岗位调整

2.3.1 如甲方因工作需要调整乙方岗位，应提前通知乙方，并协商一致后进行调整。

3. 工作时间

3.1 工作时间规定

3.1.1 乙方实行标准工作时间，每周工作 5 天，每天工作 8 小时。

3.1.2 甲方可根据工作需要，对乙方的工作时间进行合理调整。

3.2 工作时间计算

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/368071015026007026>