20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲 方： XXX

乙 方： XXX

PERSONAL

二零二五年度人力资源招聘兼职合同

合同编号_____

一、合同主体

1. 甲方（招聘方）：

   名称：_____

   地址：_____

   联系人：_____

   联系电话：_____

2. 乙方（兼职人员）：

   姓名：_____

   身份证号码：_____

   地址：_____

   联系电话：_____

二、合同前言

2.1 背景：

鉴于甲方在二零二五年度的人力资源招聘需求，为提高招聘效率，降低招聘成本，甲方决定聘请乙方作为兼职人力资源招聘人员，共同完成招聘任务。

2.2 目的：

本合同旨在明确甲方与乙方在二零二五年度人力资源招聘兼职过程中的权利、义务及违约责任，确保双方权益，实现合作共赢。

三、定义与解释

3.1 专业术语：

1. 人力资源招聘：指甲方根据业务发展需要，通过乙方提供的服务，选拔、引进、培养和保留人才的过程。

2. 兼职人员：指在本合同约定的期限内，根据甲方要求，为甲方提供人力资源招聘服务的人员。

3.2 关键词解释：

1. 招聘需求：指甲方在特定时期内，对各类岗位所需人才的数量和质量要求。

2. 招聘效果：指乙方通过人力资源招聘服务，为甲方成功引进符合要求的人才数量和质量。

四、权利与义务

4.1 甲方的权利和义务：

1. 甲方有权要求乙方按照合同约定，完成人力资源招聘任务。

2. 甲方应按照合同约定，支付乙方兼职报酬。

3. 甲方应提供乙方完成招聘任务所需的必要条件,如招聘渠道、招聘信息等。

4.2 乙方的权利和义务：

1. 乙方有权要求甲方按照合同约定，支付兼职报酬。

2. 乙方应按照甲方要求，完成人力资源招聘任务。

3. 乙方应保守甲方商业秘密，不得泄露甲方招聘信息。

五、履行条款

5.1 合同履行时间：

本合同自双方签字之日起生效，至二零二五年度人力资源招聘任务完成之日止。

5.2 合同履行地点：

乙方在甲方指定的地点或通过网络平台完成人力资源招聘任务。

5.3 合同履行方式：

1. 乙方应按照甲方要求，提供招聘渠道、招聘信息等。

2. 乙方应协助甲方进行面试、选拔、录用等工作。

3. 乙方应定期向甲方汇报招聘进度和效果。

六、合同的生效和终止

6.1 生效条件：

本合同经双方签字盖章后生效。

6.2 终止条件：

1. 合同期限届满，双方无异议；

2. 甲方或乙方单方面提出终止合同，并经双方协商一致；

3. 出现合同约定的违约情形，导致合同无法履行。

6.3 终止程序：

1. 双方协商一致，签订终止合同协议；

2. 甲方应支付乙方已完成的招聘任务报酬；

3. 双方对合同履行情况进行清算，结清债权债务。

6.4 终止后果：

1. 合同终止后，双方应按照约定办理相关手续；

2. 双方应继续履行合同约定的保密义务；

3. 双方无权要求对方承担合同终止后的违约责任。

七、费用与支付

7.1 费用构成：

1. 乙方完成的人力资源招聘任务报酬，按照实际招聘人数和岗位级别确定；

2. 乙方提供的人力资源招聘服务过程中产生的合理费用，包括但不限于通讯费、交通费、住宿费等；

3. 甲方支付给乙方的其他费用，如培训费、奖励费等。

7.2 支付方式：

1. 甲方应按照合同约定，通过银行转账方式向乙方支付费用；

2. 乙方应在收到甲方支付的费用后，提供相应的发票或收据。

7.3 支付时间：

1. 乙方完成招聘任务后，甲方应在五个工作日内支付乙方招聘任务报酬；

2. 乙方提供的人力资源招聘服务过程中产生的合理费用，甲方应在收到乙方提供的发票或收据后十个工作日内支付；

3. 甲方支付给乙方的其他费用，应在合同约定的支付时间内支付。

7.4 支付条款：

1. 甲方应在支付费用前，核对乙方的收款账户信息；

2. 乙方应在收到费用后，及时核对付款金额，如有异议应在三个工作日内提出；

3.

甲方支付的费用不得拖欠，如出现拖欠情况，乙方有权要求甲方支付滞纳金。

八、违约责任

8.1 甲方违约：

1. 甲方未按照合同约定支付费用的，应向乙方支付违约金，违约金为应付未付款项的千分之五；

2. 甲方未按照合同约定提供招聘渠道、招聘信息等必要条件的，应承担相应的责任。

8.2 乙方违约：

1. 乙方未按照合同约定完成招聘任务的，应向甲方支付违约金，违约金为应付报酬的千分之五；

2. 乙方泄露甲方商业秘密的，应承担相应的法律责任。

8.3 赔偿金额和方式：

1. 违约金的具体金额由双方协商确定；

2. 赔偿金额的支付方式与合同约定的支付方式相同。

九、保密条款

9.1 保密内容：

1. 甲方的人力资源招聘信息；

2. 乙方的招聘成果和客户信息；

3. 双方在合作过程中知悉的对方商业秘密。

9.2 保密期限：

本合同签订之日起至合同终止后三年。

9.3 保密履行方式：

1. 双方应严格保守保密内容，未经对方同意，不得向任何第三方泄露；

2. 双方应采取必要措施，防止保密内容被泄露或被非法使用。

十、不可抗力

10.1 不可抗力定义：

不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如自然灾害、政府行为、社会异常事件等。

10.2 不可抗力事件：

1. 自然灾害：地震、洪水、台风等；

2. 政府行为：政策调整、法律法规变更等；

3. 社会异常事件：罢工、暴乱等。

10.3 不可抗力发生时的责任和义务：

1. 双方应立即通知对方不可抗力事件的发生；

2. 双方应积极采取措施，减轻不可抗力事件的影响；

3. 因不可抗力事件导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

10.4 不可抗力实例：

1. 自然灾害：地震、洪水、台风等；

2. 政府行为：政策调整、法律法规变更等；

3. 社会异常事件：罢工、暴乱等。

十一、争议解决

11.1 协商解决：

双方应友好协商解决合同履行过程中产生的争议。

11.2 调解、仲裁或诉讼：

1. 若协商无果，双方可向合同签订地的人民法院提起诉讼；

2. 或双方可向合同签订地的人民调解委员会申请调解；

3. 或双方可向合同签订地的仲裁机构申请仲裁。

十二、合同的转让

12.1 转让规定：

未经对方同意，任何一方不得擅自转让合同。

12.2 不得转让的情形：

1. 合同约定的保密条款；

2. 合同约定的违约责任条款；

3. 合同约定的不可抗力条款。

十三、权利的保留

13.1 权力保留：

1. 甲方保留对乙方招聘成果的最终审核权；

2. 甲方保留对乙方招聘行为的监督权；

3. 甲方保留对乙方提供的服务质量的评估权。

13.2 特殊权力保留：

1. 甲方保留在合同履行期间，根据业务发展需要，调整招聘任务和要求的权利；

2. 甲方保留在合同履行期间,对乙方招聘成果进行保密的权利。

十四、合同的修改和补充

14.1 修改和补充程序：

1. 任何一方要求修改或补充合同内容，应书面通知对方；

2. 双方应在收到通知后七个工作日内，就修改或补充的内容达成一致意见；

3. 修改或补充的内容经双方签字盖章后生效。

14.2 修改和补充效力：

1. 修改或补充的内容与本合同具有同等法律效力；

2. 修改或补充的内容对本合同原有条款有补充或变更的，以修改或补充的内容为准。

十五、协助与配合

15.1 相互协作事项：

1. 双方应相互提供必要的协助，确保合同顺利履行；

2. 双方应就合同履行过程中的问题进行及时沟通，共同解决。

15.2 协作与配合方式：

1. 双方应通过电话、邮件、会议等方式进行沟通；

2. 双方应按照合同约定的时间、地点和方式提供协助与配合。

十六、其他条款

16.1 法律适用：

本合同适用中华人民共和国法律。

16.2 合同的完整性和独立性：

本合同构成双方之间关于二零二五年度人力资源招聘兼职的完整协议，取代了之前所有口头或书面协议。

16.3 增减条款：

未经双方书面同意，本合同不得增减任何条款。

十七、签字、日期、盖章

甲方（招聘方）：

名称：_____

地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

签字：_____

日期：_____

乙方（兼职人员）：

姓名：_____

身份证号码：_____

地址：_____

联系电话：_____

签字：_____

日期：_____

附件及其他说明解释

一、附件列表：

1. 乙方简历及个人资料

2. 甲方招聘需求说明书

3. 招聘渠道及信息汇总

4. 乙方招聘成果报告

5. 乙方的发票或收据

6. 不可抗力事件证明材料

7. 争议解决相关文件

二、违约行为及认定：

1. 甲方违约：

未按时支付乙方报酬，认定为违约行为。

未提供必要的招聘渠道和信息，认定为违约行为。

未按照合同约定调整招聘任务和要求，认定为违约行为。

2. 乙方违约：

未按时完成招聘任务，认定为违约行为。

泄露甲方商业秘密，认定为违约行为。

未保守招聘成果和客户信息，认定为违约行为。

三、法律名词及解释：

1. 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如自然灾害、政府行为、社会异常事件等。

2. 违约责任：指合同当事人一方或双方违反合同约定，应承担的法律责任。

3. 保密条款：合同中关于保密内容的约定，要求合同当事人保守商业秘密。

4. 争议解决：指合同当事人在合同履行过程中产生的争议，通过协商、调解、仲裁或诉讼等方式解决。

四、执行中遇到的问题及解决办法：

1. 问题：招聘任务调整频繁，导致乙方工作不稳定。

解决办法：在合同中明确招聘任务调整的流程和时限，确保乙方工作稳定性。

2. 问题：乙方招聘成果不符合甲方预期。

解决办法：在合同中设定合理的招聘效果评估标准，及时沟通反馈，共同优化招聘策略。

3. 问题：保密信息泄露。

解决办法：加强保密意识教育，明确保密责任，对泄露保密信息的行为进行追责。

4. 问题：不可抗力事件导致合同无法履行。

解决办法：在合同中明确不可抗力事件的处理流程，尽量减少合同履行过程中的损失。

5. 问题：争议解决过程中出现分歧。

解决办法：在合同中约定争议解决方式，确保双方在争议解决过程中的合法权益。

多方为主导的条款说明解释

一、增加第三方合同主体的基础上。重新详细规划第三方的责权利等相关条款

1. 第三方责任：

第三方应保证提供的信息真实、准确、完整；

第三方应协助甲方和乙方完成招聘任务，并提供必要的技术支持。

2. 第三方权利：

第三方有权要求甲方和乙方按照合同约定履行义务；

第三方有权在合同约定的范围内,对招聘活动进行监督和指导。

3. 第三方义务：

第三方应遵守合同约定，不得泄露甲方和乙方的商业秘密；

第三方应按照合同约定，及时处理甲方和乙方的咨询和投诉。

二、以乙方的权益为主导，以乙方的责权利为优先，增加乙方的权利条款以及乙方的多种利益条款，同时增加甲方的违约及限制条款

1. 乙方权利：

乙方有权要求甲方按照合同约定支付报酬；

乙方有权要求甲方提供必要的招聘信息和资源；

乙方有权要求甲方在合同履行过程中提供必要的培训和指导。

2. 乙方利益条款：

乙方在合同履行期间，享有甲方提供的商业秘密和招聘资源的优先使用权；

乙方在合同履行期间，享有甲方提供的培训和指导的优先权；

乙方在合同履行期间，享有甲方提供的奖励和激励措施的优先权。

3. 甲方的违约及限制条款：

甲方未按时支付报酬，应向乙方支付违约金；

甲方未提供必要的招聘信息和资源，应承担相应的责任；

甲方限制乙方在合同履行期间的商业秘密和招聘资源的优先使用权。

三、以甲方的权益为主导，以甲方的责权利为优先，增加甲方的权

利条款以及甲方的多种利益条款，同时增加乙方的违约及限制条款

1. 甲方的权利：

甲方可要求乙方按照合同约定完成招聘任务；

甲方可要求乙方提供招聘成果的详细报告；

甲方可要求乙方遵守合同约定的保密条款。

2. 甲方的利益条款：

甲方可享受乙方提供的招聘成果的优先录用权；

甲方可享受乙方提供的商业秘密和招聘资源的优先使用权；

甲方可享受乙方提供的培训和指导的优先权。

3. 乙方的违约及限制条款：

乙方未按时完成招聘任务，应向甲方支付违约金；

乙方泄露甲方商业秘密，应承担相应的法律责任；

乙方在合同履行期间，不得自行提供与甲方竞争的招聘服务。

全文完。

二零二五年度人力资源招聘兼职合同 1

合同目录

第一章 合同概述

1.1 合同名称

1.2 合同编号

1.3 合同签订日期

1.4 合同双方信息

1.5 合同有效期

第二章 招聘岗位及要求

2.1 招聘岗位名称

2.2 岗位职责

2.3 岗位要求

2.4 工作地点

2.5 工作时间

第三章 工作内容与职责

3.1 工作内容概述

3.2 具体工作职责

3.3 工作成果要求

3.4 工作进度安排

第四章 薪酬待遇

4.1 基本工资

4.2 奖金及提成

4.3 工资发放方式

4.4 社会保险及公积金

第五章 工作时间与休息

5.1 工作时间安排

5.2 休息时间规定

5.3 加班制度

5.4 假期安排

第六章 档案管理与保密

6.1 档案管理要求

6.2 保密义务

6.3 保密措施

第七章 违约责任

7.1 违约情形

7.2 违约责任承担

7.3 违约赔偿

第八章 争议解决

8.1 争议解决方式

8.2 争议解决机构

8.3 争议解决程序

第九章 合同变更与解除

9.1 合同变更条件

9.2 合同解除条件

9.3 合同解除程序

第十章 合同终止

10.1 合同终止条件

10.2 合同终止程序

10.3 终止后的权利义务

第十一章 其他约定

11.1 不可抗力条款

11.2 通知与送达

11.3 合同附件

11.4 合同解释

第十二章 合同生效与备案

12.1 合同生效条件

12.2 合同备案要求

12.3 合同备案机构

第十三章 合同附件

13.1 附件一：岗位说明书

13.2 附件二：薪酬待遇明细表

13.3 附件三：社会保险及公积金缴纳明细表

第十四章 合同签署

14.1 签署时间

14.2 签署地点

14.3 签署人员

14.4 签署后生效日期

合同编号_____

第一章 合同概述

1.1 合同名称：二零二五年度人力资源招聘兼职合同

1.2 合同编号：_____

1.3 合同签订日期：_____

1.4 合同双方信息：

甲方（用人单位）：_____

乙方（兼职人员）：_____

1.5 合同有效期：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止

第二章 招聘岗位及要求

2.1 招聘岗位名称：人力资源招聘专员

2.2 岗位职责：

2.2.1 负责招聘渠道的拓展和维护；

2.2.2 负责简历筛选、初试及面试安排；

2.2.3 负责候选人背景调查及入职手续办理；

2.2.4 协助完成招聘计划的制定与执行；

2.3 岗位要求：

2.3.3 熟悉各类招聘渠道及招聘流程；

2.4 工作地点：_____

2.5 工作时间：每周工作_____天，每天工作_____小时

第三章 工作内容与职责

3.1 工作内容概述：

3.1.1 负责公司各部门的招聘需求收集；

3.1.2 负责招聘信息的发布及简历筛选；

3.1.3 负责组织面试及候选人评估；

3.1.4 负责招聘合同的签订及入职手续办理；

3.2 具体工作职责：

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/417040045102010044