

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

2025 年度企业培训外包合同模板

合同目录

一、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 合同目的

二、培训内容

2.1 培训课程设置

2.2 培训目标

2.3 培训对象

2.4 培训时间安排

2.5 培训地点

三、培训师资

3.1 师资力量

3.2 师资资质要求

3.3 师资选聘流程

3.4 师资考核与评估

四、培训方式与方法

4.1 培训方式

4.2 培训方法

4.3 培训资料

4.4 培训设备与工具

五、培训费用

5.1 费用构成

5.2 费用支付方式

5.3 费用结算时间

5.4 费用变更

六、培训实施

6.1 培训计划

6.2 培训实施流程

6.3 培训进度管理

6.4 培训效果评估

七、知识产权

7.1 知识产权归属

7.2 知识产权使用

7.3 知识产权保护

八、保密条款

8.1 保密信息范围

8.2 保密义务

8.3 违约责任

九、违约责任

9.1 违约情形

9.2 违约责任承担

9.3 违约赔偿

十、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

十一、合同解除

11.1 合同解除条件

11.2 合同解除程序

11.3 合同解除后的处理

十二、合同生效与终止

12.1 合同生效条件

12.2 合同生效日期

12.3 合同终止条件

12.4 合同终止日期

十三、其他约定

13.1 不可抗力

13.2 法律适用

13.3 合同附件

十四、合同签署

14.1 签署日期

14.2 签署人员

14.3 合同份数

合同编号_____

一、合同概述

1.1 合同名称：2025 年度企业培训外包合同

1.2 合同编号：[填写合同编号]

1.3 合同签订日期：[填写签订日期]

1.4 合同双方信息：

1.4.1 培训外包方：

1.4.1.1 名称：

1.4.1.2 地址：

1.4.1.3 联系人：

1.4.1.4 联系电话：

1.4.2 培训接受方：

1.4.2.1 名称：

1.4.2.2 地址：

1.4.2.3 联系人：

1.4.2.4 联系电话：

1.5 合同目的：为提升[培训接受方]员工的专业技能和综合素质，提高企业整体竞争力，特签订本合同。

二、培训内容

2.1 培训课程设置：

2.1.1 培训课程名称：

2.1.2 培训课程内容：

2.1.3 培训课程目标:

2.2 培训目标:

2.2.1 知识技能提升:

2.2.2 综合素质提高:

2.2.3 企业效益增长:

2.3 培训对象:

2.3.1 培训部门:

2.3.2 培训岗位:

2.3.3 培训人数:

2.4 培训时间安排:

2.4.1 培训开始时间:

2.4.2 培训结束时间:

2.4.3 培训周期:

2.5 培训地点:

2.5.1 培训场地:

2.5.2 餐饮住宿安排:

2.5.3 交通安排:

三、培训师资

3.1 师资力量：

3.1.1 师资总数：

3.1.2 师资专业背景：

3.1.3 师资教学经验：

3.2 师资资质要求：

3.2.1 教育背景：

3.2.2 职业资格证书：

3.2.3 行业经验：

3.3 师资选聘流程：

3.3.1 选聘标准：

3.3.2 选聘程序：

3.3.3 选聘结果通知：

3.4 师资考核与评估：

3.4.1 考核内容：

3.4.2 考核方式：

3.4.3 评估结果运用：

四、培训方式与方法

4.1 培训方式：

4.1.1 线上培训：

4.1.2 线下培训：

4.1.3 混合培训：

4.2 培训方法：

4.2.1 讲座：

4.2.2 案例分析：

4.2.3 小组讨论：

4.2.4 角色扮演：

4.3 培训资料：

4.3.1 教材：

4.3.2 讲义：

4.3.3 课件：

4.4 培训设备与工具：

4.4.1 电脑：

4.4.2 投影仪：

4.4.3 白板：

4.4.4 其他设备：

五、培训费用

5.1 费用构成：

5.1.1 师资费：

5.1.2 场地费：

5.1.3 资料费：

5.1.4 其他费用：

5.2 费用支付方式：

5.2.1 预付款：

5.2.2 分阶段支付：

5.2.3 结算方式：

5.3 费用结算时间：

5.3.1 结算周期：

5.3.2 结算流程：

5.3.3 结算凭证：

5.4 费用变更：

5.4.1 变更条件：

5.4.2 变更程序：

5.4.3 变更通知：

六、培训实施

6.1 培训计划：

6.1.1 培训日程安排：

6.1.2 培训进度跟踪：

6.1.3 培训效果评估计划：

6.2 培训实施流程：

6.2.1 培训前准备：

6.2.2 培训进行中：

6.2.3 培训结束后：

6.3 培训进度管理：

6.3.1 进度监控：

6.3.2 进度调整：

6.3.3 进度报告：

6.4 培训效果评估：

6.4.1 评估方法：

6.4.2 评估指标：

6.4.3 评估结果运用：

七、知识产权

7.1 知识产权归属：

7.1.1 培训内容知识产权：

7.1.2 培训资料知识产权：

7.1.3 培训成果知识产权：

7.2 知识产权使用：

7.2.1 使用范围：

7.2.2 使用方式：

7.2.3 使用期限：

7.3 知识产权保护：

7.3.1 保护措施：

7.3.2 违约责任：

7.3.3 知识产权争议解决：

八、保密条款

8.1 保密信息范围：

8.1.1 与培训内容相关的所有信息；

8.1.2 与培训接受方业务相关的商业秘密；

8.1.3 与培训接受方员工个人信息相关的敏感信息。

8.2 保密义务：

8.2.1 合同双方均有义务对保密信息保密；

8.2.2 未经对方同意，不得向任何第三方泄露保密信息。

8.3 违约责任：

8.3.1 违反保密义务的，应承担相应的法律责任；

8.3.2 给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

九、违约责任

9.1 违约情形：

9.1.1 培训外包方未按合同约定提供培训服务；

9.1.2 培训接受方未按合同约定支付费用；

9.1.3 合同一方违反保密条款；

9.1.4 其他违约行为。

9.2 违约责任承担：

9.2.1 违约方应承担违约责任，包括但不限于支付违约金、
赔偿损失；

9.2.2 违约方应承担因违约行为给对方造成的全部损失。

9.3 违约赔偿：

9.3.1 赔偿金额根据损失情况确定；

9.3.2 赔偿方式包括但不限于货币赔偿、实物赔偿。

十、争议解决

10.1 争议解决方式：

10.1.1 通过友好协商解决；

10.1.2 协商不成，提交[填写仲裁机构名称]仲裁；

10.1.3 争议解决的其他方式。

10.2 争议解决机构：

10.2.1 [填写仲裁机构名称]；

10.2.2 仲裁规则。

10.3 争议解决程序：

10.3.1 双方应按照争议解决机构的规定提交争议解决申请；

10.3.2 争议解决机构根据申请进行审理；

10.3.3 争议解决机构作出裁决。

十一、合同解除

11.1 合同解除条件：

11.1.1 合同一方严重违约；

11.1.2 不可抗力导致合同无法履行；

11.1.3 合同双方协商一致解除合同。

11.2 合同解除程序：

11.2.1

提出解除合同的一方应提前[填写提前通知期限]书面通知对方；

11.2.2 收到解除合同通知的一方应在[填写回复期限]内确认或提出异议；

11.2.3 解除合同的通知生效后，双方应立即停止履行合同。

11.3 合同解除后的处理：

11.3.1 解除合同后，双方应按照合同约定处理剩余的培训服务；

11.3.2 双方应按照合同约定结算已发生的费用。

十二、合同生效与终止

12.1 合同生效条件：

12.1.1 合同双方签字盖章；

12.1.2 合同经[填写合同登记机构名称]登记；

12.1.3 合同符合法律法规的要求。

12.2 合同生效日期：

12.2.1 合同签订日期；

12.2.2 合同登记日期；

12.2.3 合同符合法律法规的生效日期。

12.3 合同终止条件：

12.3.1 合同履行完毕；

12.3.2 合同解除；

12.3.3 合同因其他原因终止。

12.4 合同终止日期：

12.4.1 合同履行完毕的日期；

12.4.2 合同解除的日期；

12.4.3 合同因其他原因终止的日期。

十三、其他约定

13.1 不可抗力：

13.1.1 不可抗力包括自然灾害、战争、政府行为等；

13.1.2 发生不可抗力事件，合同双方均有权暂停履行合同；

13.1.3 不可抗力事件消除后，合同双方应尽快恢复履行合同。

13.2 法律适用：

13.2.1 本合同适用中华人民共和国法律；

13.2.2 合同双方在履行合同过程中发生的争议，应遵循诚实信用原则。

13.3 合同附件：

13.3.1

本合同附件包括但不限于培训计划、师资名单、费用明细表等。

十四、合同签署

14.1 签署日期：[填写签署日期]

14.2 签署人员：

14.2.1 培训外包方代表（签字）：

14.2.2 培训接受方代表（签字）：

14.3 合同份数：

14.3.1 培训外包方份数：

14.3.2 培训接受方份数：

14.4 培训外包方代表（签字）：

14.5 培训接受方代表（签字）：

多方为主导时的，附件条款及说明

一、当甲方为主导时，增加的多项条款及说明：

1.1 甲方主导培训需求调研与课程设计

1.1.1 甲方负责对培训需求进行调研，并制定详细的培训计划；

1.1.2 甲方提供调研所需的数据和信息；

1.1.3 甲方对培训课程设计提出明确要求，乙方需按照甲方要求进行课程开发。

1.2 甲方指定培训内容与标准

1.2.1 甲方有权对培训内容进行调整，确保培训与公司战略目标一致；

1.2.2 甲方制定培训质量标准，乙方需按照标准执行培训。

1.3 甲方参与培训过程管理

1.3.1 甲方指派专人负责培训过程的管理与监督；

1.3.2 甲方有权对培训进度、效果进行评估，并提出改进建议。

1.4 甲方提供培训场所与设备

1.4.1 甲方负责提供培训所需的场地、设备等硬件设施；

1.4.2 甲方确保培训场地的安全性、舒适性。

1.5 甲方负责培训效果评估

1.5.1 甲方制定培训效果评估方案，并负责组织实施；

1.5.2 甲方对培训效果进行跟踪，并根据评估结果调整培训策略。

二、当乙方为主导时，增加的多项条款及说明：

2.1 乙方主导培训课程开发与实施

2.1.1 乙方根据甲方需求，独立完成培训课程的设计、开发与实施；

2.1.2 乙方确保培训课程的质量和实用性。

2.2 乙方负责培训师资选聘与考核

2.2.1 乙方负责选聘符合甲方要求的培训师资；

2.2.2 乙方对培训师资进行考核，确保其具备专业能力和教学水平。

2.3 乙方提供培训技术支持

2.3.1 乙方提供培训所需的课件、教学资料等；

2.3.2 乙方负责培训过程中的技术支持，包括设备调试、网络保障等。

2.4 乙方负责培训场地安排与维护

2.4.1 乙方负责培训场地的预订、布置与维护；

2.4.2 乙方确保培训场地的整洁、舒适和安全。

2.5 乙方提供培训效果反馈机制

2.5.1 乙方建立培训效果反馈机制，收集学员意见，并及时向甲方汇报。

三、当有第三方中介时，增加的多项条款及说明：

3.1 第三方中介职责

3.1.1 第三方中介负责协调甲方、乙方之间的沟通与协商；

3.1.2 第三方中介对合同履行情况进行监督，确保双方权益。

3.2 第三方中介费用

3.2.1 第三方中介费用由合同双方共同承担；

3.2.2 第三方中介费用包括但不限于咨询费、服务费等。

3.3 第三方中介保密

3.3.1 第三方中介对甲方、乙方提供的信息负有保密义务；

3.3.2 第三方中介未经甲方、乙方同意，不得向任何第三方泄露信息。

3.4 第三方中介责任

3.4.1 第三方中介在履行职责过程中，因自身原因导致甲方、乙方权益受损的，应承担相应的法律责任；

3.4.2 第三方中介应及时向甲方、乙方报告合同履行过程中发现的问题。

3.5 第三方中介更换

3.5.1 甲方、乙方均有权要求更换第三方中介；

3.5.2 更换第三方中介的，应提前[填写提前通知期限]书面通知对方。

附件及其他补充说明

一、附件列表：

1. 培训需求调研报告
2. 培训计划
3. 培训课程大纲
4. 师资名单及资质证明
5. 培训场地及设备清单
6. 费用明细表
7. 培训效果评估方案
8. 第三方中介服务协议
9. 保密协议
10. 其他双方约定的文件

二、违约行为及认定：

1. 违约行为：甲方未按合同约定提供培训场所与设备。

认定：甲方未在培训开始前按照合同约定提供符合要求的培训场所与设备。

2. 违约行为：乙方未按合同约定提供符合要求的培训服务。

认定：乙方提供的培训服务不符合合同约定的质量标准或未完成培训。

3. 违约行为：甲方未按合同约定支付费用。

认定：甲方未在约定的支付期限内支付培训费用。

4. 违约行为：乙方泄露甲方或甲方员工的保密信息。

认定：乙方未经甲方同意，向第三方泄露了甲方或甲方员工的保密信息。

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、战争等。

2. 保密信息：指合同双方在履行合同过程中知悉的、具有商业秘密性质的信息。

3. 违约责任：指合同一方违反合同约定，应承担的法律责任。

4. 争议解决：指合同双方在合同履行过程中发生的争议，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：培训时间冲突。

解决办法：提前沟通，调整培训时间或增加培训场次。

2. 问题：培训效果不理想。

解决办法：重新评估培训需求，调整培训内容和方法。

3. 问题：培训费用争议。

解决办法：按照合同约定解决，或寻求第三方中介协助。

4. 问题：师资质量不达标。

解决办法：更换师资或对现有师资进行培训。

五、所有应用场景：

1. 企业内部员工培训。
2. 企业外部客户培训。
3. 行业专业培训。
4. 管理层领导力培训。
5. 新员工入职培训。

全文完。

2025 年度企业培训外包合同模板 1

本合同目录一览

1. 定义与解释
 - 1.1 合同双方
 - 1.2 培训内容
 - 1.3 培训对象
 - 1.4 培训时间与地点
 - 1.5 培训费用

2. 培训内容与目标

2.1 培训课程设置

2.2 培训目标设定

2.3 培训效果评估

3. 培训实施与安排

3.1 培训讲师与师资

3.2 培训场地与设备

3.3 培训课程进度安排

3.4 培训教材与资料

4. 培训费用与支付

4.1 费用构成

4.2 支付方式与时间

4.3 付款条件

4.4 逾期付款处理

5. 培训效果评估与反馈

5.1 评估方法

5.2 评估时间

5.3 反馈渠道与方式

5.4 效果改进措施

6. 保密条款

6.1 保密内容

6.2 保密期限

6.3 违约责任

7. 争议解决

7.1 争议解决方式

7.2 争议解决机构

7.3 争议解决费用

8. 合同解除与终止

8.1 合同解除条件

8.2 合同终止条件

8.3 解除与终止程序

9. 违约责任

9.1 违约情形

9.2 违约责任承担

9.3 违约责任赔偿

10. 合同生效与变更

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/586100012050011031>