

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

二零二五年度借调人员工作评价与职业发展 规划协议

本合同目录一览

1. 定义与解释

1.1 借调人员

1.2 工作评价

1.3 职业发展规划

2. 目的与原则

2.1 目的

2.2 原则

3. 适用范围

3.1 适用人员

3.2 适用时间

4. 借调人员职责与义务

4.1 职责

4.2 义务

5. 工作评价标准与方法

5.1 评价标准

5.2 评价方法

6. 职业发展规划内容

6.1 发展目标

6.2 发展路径

6.3 发展措施

7. 工作评价与职业发展规划的实施

7.1 实施时间

7.2 实施流程

8. 评价结果的处理

8.1 结果反馈

8.2 结果运用

9. 职业发展规划的调整与更新

9.1 调整条件

9.2 更新流程

10. 合同的签订与生效

10.1 签订方式

10.2 生效条件

11. 合同的变更与解除

11.1 变更条件

11.2 解除条件

12. 违约责任

12.1 违约情形

12.2 违约责任

13. 争议解决

13.1 争议解决方式

13.2 争议解决机构

14. 其他

14.1 合同附件

14.2 合同解释权

第一部分：合同如下：

1. 定义与解释

1.1 借调人员：指在本协议中，由甲方单位借调至乙方单位工作的人员。

1.2 工作评价：指对借调人员在本协议约定期间内的工作表现、工作成果、工作态度等进行综合评估的过程。

1.3 职业发展规划：指对借调人员在借调期间及借调结束后，根据其个人兴趣、能力、市场需求等因素，制定的发展方向和具体措施。

2. 目的与原则

2.1 目的：通过制定本协议，明确借调人员的工作评价标准和职业发展规划，促进借调人员的个人成长和职业发展，同时提高工作效率和质量。

2.2 原则：公平公正、客观真实、注重实效、激励发展。

3. 适用范围

3.1 适用人员：本协议适用于甲方单位借调至乙方单位工作的所有借调人员。

3.2 适用时间：本协议自双方签订之日起生效，至二零二五年底止。

4. 借调人员职责与义务

4.1 职责：借调人员应按照甲方单位的要求，完成乙方单位分配的工作任务，确保工作质量，服从乙方单位的管理。

4.2 义务：借调人员应遵守乙方单位的各项规章制度，保守商业秘密，维护单位形象，积极参与团队协作。

5. 工作评价标准与方法

5.1

评价标准：工作评价标准包括但不限于工作效率、工作质量、工作态度、团队合作、创新能力等方面。

6. 职业发展规划内容

6.1 发展目标：根据借调人员的个人意愿和乙方单位的发展需要，制定明确的职业发展目标。

6.2 发展路径：明确借调人员在未来一段时间内的职业发展方向，包括职位晋升、技能提升、项目参与等。

6.3 发展措施：制定具体的发展措施，包括培训、轮岗、导师指导、项目参与等，以确保借调人员能够顺利实现职业发展目标。

7. 工作评价与职业发展规划的实施

7.1 实施时间：工作评价每年进行一次，职业发展规划根据实际情况适时调整。

7.2 实施流程：工作评价由乙方单位组织，借调人员参与，评价结果经双方协商后确定；职业发展规划由借调人员与乙方单位共同制定，并报甲方单位备案。

8. 评价结果的处理

8.1 结果反馈：乙方单位应在工作评价完成后及时向借调人员反馈评价结果，并对评价结果进行解释说明。

结果运用：评价结果作为借调人员职业发展规划的重要依据，用于指导其后续的工作改进和职业发展。

9. 职业发展规划的调整与更新

9.1 调整条件：当借调人员的工作环境、个人能力、市场需求等发生变化时，乙方单位应主动调整职业发展规划。

9.2 更新流程：借调人员与乙方单位应定期沟通，根据实际情况对职业发展规划进行更新，并报甲方单位备案。

10. 合同的签订与生效

10.1 签订方式：本协议由甲方单位代表与乙方单位代表共同签订，一式两份，双方各执一份。

10.2 生效条件：本协议自双方代表签字盖章之日起生效，至二零二五年底止。

11. 合同的变更与解除

11.1 变更条件：在协议有效期内，如遇特殊情况需要变更协议内容，双方应协商一致，并以书面形式予以变更。

11.2.1 双方协商一致解除协议；

11.2.2 借调人员违反协议约定，经乙方单位警告无效；

11.2.3 甲方单位或乙方单位因经营需要或特殊原因，无法继续

履行协议；

11.2.4 协议约定的其他解除条件。

12. 违约责任

12.1 违约情形：任何一方违反本协议的约定，均视为违约。

12.2 违约责任：违约方应承担相应的违约责任，包括但不限于：

12.2.1 向守约方支付违约金；

12.2.2 恢复或赔偿因违约造成的损失；

12.2.3 协商解决争议，必要时通过法律途径解决。

13. 争议解决

13.1 争议解决方式：双方应友好协商解决协议履行过程中发生的争议。

13.2 争议解决机构：如协商不成，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

14. 其他

14.1 合同附件：本协议附件包括但不限于借调人员名单、工作评价表、职业发展规划书等。

14.2 合同解释权：本协议的最终解释权归甲方单位所有。

第二部分：第三方介入后的修正

15. 第三方介入

15.1 第三方定义: 在本协议中, 第三方指为借调人员提供职业发展咨询、技能培训、职业规划服务或其他相关服务的独立法人或其他组织。

15.2 第三方介入方式: 第三方介入应经甲乙双方同意, 并由乙方单位与第三方签订服务协议。

16. 第三方责任与权利

16.1 责任: 第三方应按照与乙方单位签订的服务协议, 提供专业、高质量的服务, 并对服务过程中的行为承担相应责任。

16.2 权利: 第三方有权根据服务协议收取相应的服务费用, 并享有乙方单位提供的必要合作和支持。

17. 第三方介入的流程

17.1 介入申请: 乙方单位根据借调人员的需求, 向甲乙双方提出第三方介入的申请。

17.2 同意与选择: 甲乙双方应在收到申请后, 共同决定是否同意第三方介入, 并选择合适的第三方服务提供者。

17.3 服务协议签订: 乙方单位与第三方签订服务协议, 明确服务内容、期限、费用及双方的权利义务。

18. 第三方责任限额

18.1

限额设定：第三方责任限额应根据服务协议的具体内容、服务费用及可能产生的风险等因素确定。

18.2 限额执行：在服务过程中，如第三方因自身原因导致借调人员或甲乙双方遭受损失，第三方应承担不超过责任限额的赔偿责任。

18.3 超额责任：如损失超过责任限额，甲乙双方应根据合同约定承担相应的责任。

19. 第三方与其他各方的划分说明

19.1 第三方与甲方：第三方仅与乙方单位签订服务协议，甲方单位不对第三方行为负责，但有权对乙方单位的选择和第三方服务质量进行监督。

19.2 第三方与乙方：第三方应服从乙方单位的管理和监督，确保服务内容符合协议约定。

19.3 第三方与借调人员：第三方应尊重借调人员的个人隐私和权益，提供的服务应有利于借调人员的职业发展。

20. 第三方介入的终止

20.1.1 服务协议到期或提前解除；

20.1.2 第三方或乙方单位提出终止申请；

20.1.4 协议约定的其他终止条件。

20.2

终止后的责任：终止后，第三方应向乙方单位提供已完成服务的相关证明，并按约定结算服务费用。

21. 第三方介入的争议解决

21.1 争议解决方式：第三方介入过程中发生的争议，应通过协商解决；协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

21.2 争议解决机构：争议解决机构为合同签订地人民法院。

22. 其他

22.1 第三方变更：如第三方需变更服务内容、服务期限或服务费用，应提前通知甲乙双方，并经双方同意。

22.2 第三方保密：第三方应遵守保密协议，对借调人员及甲乙双方的信息予以保密。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 借调人员名单

详细要求：包含借调人员的姓名、职位、借调起始日期、借调结束日期等信息。

说明：本附件用于记录所有参与借调的人员信息，便于协议的执行和跟踪。

2. 工作评价表

详细要求：包含工作评价标准、评价方法、评价结果等内容。

说明：本附件用于记录借调人员的工作评价过程和结果，作为职业发展规划的依据。

3. 职业发展规划书

详细要求：包含借调人员的职业发展目标、发展路径、发展措施等内容。

说明：本附件用于记录借调人员的职业发展规划，指导其职业发展过程。

4. 第三方服务协议

详细要求：包含第三方服务内容、服务期限、费用、双方权利义务等内容。

说明：本附件用于记录第三方介入的具体服务内容和双方的权利义务。

5. 争议解决协议

详细要求：包含争议解决方式、争议解决机构、争议解决程序等内容。

说明：本附件用于规定争议解决的具体流程和机构，确保争议得到公正处理。

6. 保密协议

详细要求：包含保密内容、保密期限、违约责任等内容。

说明：本附件用于保护借调人员及甲乙双方的信息安全，防止信息泄露。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：

1.1 借调人员未按照约定完成工作任务，影响工作效率和质量。

1.2 乙方单位未按照约定提供必要的工作条件和支持。

1.3 第三方未按照服务协议提供专业、高质量的服务。

1.4 甲乙双方未按照协议约定履行相关义务。

2. 责任认定标准：

2.1 违约行为应具有明确的事实依据，由甲乙双方共同认定。

2.2 责任认定应基于违约行为的性质、严重程度及造成的损失等因素。

2.3 责任认定应遵循公平、公正、公开的原则。

3. 违约责任示例：

3.2 第三方未提供专业培训，导致借调人员技能未得到提升，乙方单位有权要求第三方退还部分服务费用。

3.3 甲乙双方未按照协议约定履行保密义务，泄露商业秘密，应承担相应的法律责任。

全文完。

二零二五年度借调人员工作评价与职业发展 规划协议 1

合同目录

第一章 总则

1.1 合同背景

1.2 合同目的

1.3 合同适用范围

1.4 合同期限

1.5 合同语言

1.6 合同生效条件

1.7 合同解释

1.8 合同修改与补充

1.9 合同解除与终止

第二章 借调人员的基本信息

2.1 借调人员姓名

2.2 借调人员性别

2.3 借调人员年龄

2.4 借调人员学历

2.5 借调人员专业

2.6 借调人员原单位

2.7 借调人员现单位

2.8 借调人员职务

第三章 借调人员工作评价标准

3.1 工作态度

3.2 工作能力

3.3 工作成果

3.4 团队合作

3.5 业务学习

3.6 创新能力

3.7 遵守纪律

3.8 沟通协调

第四章 借调人员职业发展规划

4.1 职业发展目标

4.2 职业发展路径

4.3 职业发展支持

4.4 职业发展评估

4.5 职业发展调整

第五章 借调人员工作职责

5.1 工作任务

5.2 工作标准

5.3 工作要求

5.4 工作考核

5.5 工作汇报

第六章 借调人员工作权益

6.1 工资待遇

6.2 工作时间

6.3 假期安排

6.4 社会保险

6.5 住房公积金

6.6 其他福利

第七章 借调人员考核与评价

7.1 考核方式

7.2 评价标准

7.3 考核周期

7.4 评价结果运用

7.5 考核申诉

第八章 合同违约责任

8.1 借调人员违约

8.2 借调单位违约

8.3 违约赔偿

8.4 违约解除合同

第九章 合同争议解决

9.1 争议解决方式

9.2 争议解决程序

9.3 争议解决机构

9.4 争议解决费用

第十章 合同解除与终止

10.1 合同解除条件

10.2 合同终止条件

10.3 合同解除程序

10.4 合同终止程序

第十一章 合同生效与备案

11.1 合同生效条件

11.2 合同备案要求

11.3 合同备案程序

第十二章 合同附件

12.1 附件一：借调人员工作评价表

12.2 附件二：借调人员职业发展规划表

12.3 附件三：其他相关文件

第十三章 合同签署

13.1 合同签署主体

13.2 合同签署时间

13.3 合同签署地点

第十四章 合同其他约定

14.1 不可抗力

14.2 合同变更

14.3 合同通知

14.4 合同解除与终止

14.5 合同附件

14.6 合同签署

14.7 合同其他约定

合同编号_____

第一章 总则

1.1 合同背景

本合同依据《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规，为明确借调人员工作评价与职业发展规划，特制定本协议。

1.2 合同目的

本合同旨在规范借调人员在工作期间的工作评价与职业发展规划，促进借调人员个人成长与企业发展。

1.3 合同适用范围

本合同适用于二零二五年度借调至本单位的借调人员。

1.4 合同期限

本合同自双方签字盖章之日起生效，至二零二五年十二月三十一日止。

1.5 合同语言

本合同采用中文书写，具有同等法律效力。

1.6 合同生效条件

本合同经双方签字盖章后生效。

1.7 合同解释

对本合同条款的理解，发生争议时，应按照合同条款的文义解释，如有歧义，则由双方协商解决。

1.8 合同修改与补充

对本合同的修改与补充，必须以书面形式，并经双方签字盖章后生效。

1.9 合同解除与终止

- (1) 合同期满；
- (2) 双方协商一致；
- (3) 因不可抗力导致合同无法履行；
- (4) 法律法规规定或合同约定其他解除或终止情形。

第二章 借调人员的基本信息

2.1 借调人员姓名

[借调人员姓名]

2.2 借调人员性别

[借调人员性别]

2.3 借调人员年龄

[借调人员年龄]

2.4 借调人员学历

[借调人员学历]

2.5 借调人员专业

[借调人员专业]

2.6 借调人员原单位

[借调人员原单位]

2.7 借调人员现单位

[借调人员现单位]

2.8 借调人员职务

[借调人员职务]

第三章 借调人员工作评价标准

3.1 工作态度

借调人员应认真负责，积极主动，遵守工作纪律。

3.2 工作能力

借调人员应具备完成工作任务所需的专业知识和技能。

3.3 工作成果

借调人员应按照工作目标和要求，完成工作任务，取得显著成果。

3.4 团队合作

借调人员应与团队成员保持良好沟通，共同完成工作任务。

3.5 业务学习

借调人员应积极参加业务学习，不断提高自身业务水平。

3.6 创新能力

借调人员应具备创新意识，提出合理化建议，推动工作改进。

3.7 遵守纪律

借调人员应严格遵守国家法律法规和单位规章制度。

3.8 沟通协调

第四章 借调人员职业发展规划

4.1 职业发展目标

[借调人员职业发展目标]

4.2 职业发展路径

[借调人员职业发展路径]

4.3 职业发展支持

[借调人员职业发展支持措施]

4.4 职业发展评估

[借调人员职业发展评估标准及周期]

4.5 职业发展调整

[借调人员职业发展调整条件及程序]

第五章 借调人员工作职责

5.1 工作任务

[借调人员具体工作任务]

5.2 工作标准

[借调人员工作标准]

5.3 工作要求

[借调人员工作要求]

5.4 工作考核

[借调人员工作考核方式及周期]

5.5 工作汇报

[借调人员工作汇报内容及要求]

第六章 借调人员工作权益

6.1 工资待遇

[借调人员工资待遇标准]

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/675234300201012112>