

公司高管劳动合同之行政总监合同

第一篇：公司高管劳动合同之行政总监合同

行政总监聘用合同书

甲方（聘用方）： 有限公司 法定代表人： 地址：

乙方（受聘方）： 身份号： 住址： 联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》及相关的法律法规的规定，经双方友好协商，特就甲方聘请乙方为其行政总监之事宜，达成如下合同条款，以兹双方共同遵照执行。

一、聘用岗位

根据甲方长期发展及公司运营管理需要，甲方特聘请乙方为其行政总监，在公司总经理的直接领导下开展工作。

二、薪资报酬及福利待遇

（一）甲方就该工作岗位实行固定薪酬+工作绩效+年终奖金报酬制度，在本合同聘用期间甲方依照 元/月（人民币）的薪资标准，定期向乙方支付薪资报酬，同时甲方将依据公司运营情况及乙方的工作实绩给予乙方工作绩效奖金和年终奖金等津贴；

（二）甲方为乙方提供用车便利；

（三）乙方享受国家规定的法定节假日、探亲假、婚假、丧假等休假安排。

三、工作时间

（一）甲方采取国家规定的标准工时制，即乙方每日工作 8 小时，每周工作 40 小时(工作时间：星期一至星期五)；

（二）甲方由于工作经营需要，经与乙方协商后，可延长工作时间，一般每日不超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不超过三小时。加班加点每月不超过三十六小时；

/ 7

（三）如属法律、行政法规规定的其他情形延长工作时间的，不受上款规定限制。

四、合同期限

本合同聘用期共计 年，自 2013 年 月 日起至 201 年 月 日止。

五、工作职责

本合同有效期内，甲方依据本合同及甲方相关制度，乙方应履行以下职责：

（一）参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算并参加公司月度预算分析与平衡会议。

（二）制订行政系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

（三）主持制订、修订行政系统主管的工作程序和规章制度，经批准后组织施行并监督检查落实情况。

（四）掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

（五）负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。

（六）负责通达集团管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

（七）接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。

（八）负责定期召集员工建议审议委员会成员对合理化建议进行评审。

（九）审批行政系统文件，在总经理授权下审批其它系统的文件。

（十）领导公司的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。

（十一）领导公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证公司安全。

（十二）组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。

（十三）负责协调公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。

（十四）定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。

（十五）核实人力资源部员工的过失单和奖励单。

(十六) 领导行政系统的培训和考核工作，提高行政系统人员的政治业务素质。

(十七) 负责主管业务的检查改进与研究发展，及时向总经理报告工作。

(十八) 按程序做好与相关系统的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及时对系统间争议提出界定要求。

/ 7

(十九) 制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

(二十) 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据，视情况填写过失单或奖励单，按程序办理。

(二十一) 定期向总经理述职。

(二十二) 做好本系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。

(二十三) 及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

(二十四) 定期主持行政系统例会，召集公司行政方面工作会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

(二十五) 审阅行政系统及与其相关的文件，审核直接下级上报的年、月度工作计划、培训计划等工作报告和有关作业文件，视其性质内容，决定处理方式。

(二十六) 在必要的情况下向所属下级授权。

(二十七) 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

(二十八) 向上级或有关部门提供政策性建议，受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

(二十九) 培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘、调配直接下级，负责直接下级岗位人员任命的提名和隔级下级岗位人员任命的批准。

(三十) 领导做好本系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。

(三十一) 领导做好保密工作。

(三十二) 负责本人办公室办公用具、设备设施的登记保管与报损报失工作。

(三十三) 关心所属下级的思想、工作、生活。

(三十四) 代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

六、劳动保护和劳动条件

(一) 甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查；

(二) 乙方对甲方管理人员违规指挥强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告；

(三) 甲方应根据工作需要组织乙方参加必要的业务知识培训。

七、双方的权利与义务

(一) 甲方的权利与义务；

甲方在本合同有效期内，可行使以下权利：

1、根据公司日常业务的实际需要，为乙方安排行政管理相关工作，分配具体

/ 7

工作任务；

2、监督检查乙方工作情况；

3、在乙方工作成绩突出或对甲方有重大贡献时，给予奖励；对乙方工作中发生的违章违纪行为，予以处罚。

(二) 甲方须履行的义务； 1、使乙方及时获取薪资报酬； 2、使乙方合理享受规定的待遇； 3、为乙方履行职务提供一定的工作条件； 4、依法维护乙方在履行职务时的合法权益。

(三) 乙方的权利和义务；

在本合同有效期内，乙方有以下权利：

对公司办公秩序有维护和检查权。

对各系统和部门的行政检查工作有督办权。

有先期调解公司各系统间工作争议的权力。

对各部门防火安全与保卫隐患有限期整改权。有对行政系统所属员工和各项业务工作的管理权。

业务范围内紧急事件的权宜处理权。有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩的建议权。

对隔级下级的任命有批准权。

对所属下级的工作有监督、检查权。

对所属下级的工作争议有裁决权。对所属下级的管理水平、业务水平 and 业绩有考核评价权。

对限额资金使用有批准权。

(四) 乙方须履行的义务；

1、遵守甲方制定的各项规章制度；

2、乙方所接触的各种文件、资料等信息，均属甲方商业经营秘密，乙方有义务对其保密，不对外扩散；

3、不得以个人名义在甲方以外的任何单位担任要职或兼职，或从事与甲方利益有冲突的业务；

4、按时完成甲方指派的工作任务； 5、积极服从上级主管的工作调动；

/ 7

6、爱护甲方的财产；

7、遵守国家 and 地方有关政策。

八、合同的变更和解除

(一) 因合同其他因素的变化，经甲、乙双方协商同意后可依法变更聘用合同。变更后的合同或合同条款经双方盖章或签字后生效；

(二) 有下列情形，甲方可随时单方面解除聘用；

1、连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年累计旷工超过 20 个工作日的； 2、未经甲方同意，擅自出国或者出国逾期不归的；

3、违反工作规定或者操作规程，发生事故或者失职、渎职，造成严重后果的； 4、严重扰乱工作秩序，致使聘用单位、其他单位工作不能正常进行的； 5、被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的。

（三）有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十日以书面形式通知乙方；

1、甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，经甲方管理当局决定确需裁减人员的；

2、乙患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的适当工作的；

3、乙方不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

4、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更聘用合同达成协议的。

（四）有下列情形之一的，甲方不得依据本条第三款的规定解除聘用合同；

1、乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

2、乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

3、乙方在孕期、产期、哺乳期内的；

4、法律、法规规定的其他情形。

（五）有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同；

1、甲方未按照聘用合同约定支付薪资报酬或者提供劳动条件的；

2、甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

3、法律、法规规定的其他情形。

（六）有下列情形之一的，聘用合同自行解除；

1、甲方依法宣告破产；

/ 7

2、甲方依法解散或依法被撤消；

3、乙方死亡的；

4、乙方解除聘用合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

（七）聘用合同解除后一个月内，乙方须立即交出有关文件，案卷材料和其他的各种档案，并办理业务交接手续停止履行行政总监职务。

九、违约责任

（一）甲方的法律责任；

甲方克扣或者拖欠乙方工资的，以及拒不支付乙方加班加点工资的，除在规定时间内全额支付乙方工资报酬外，还应加发相当于工资报酬 25% 的经济补偿金。

（二）乙方的法律责任；

乙方违反合同约定解除聘用合同，对甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方下列损失：

- 1、甲方招收录用乙所支付的费用；
- 2、甲方为其支付的培训费用；
- 3、对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

十、附则

（一）甲乙双方约定的专项协议、聘用合同变更协议及甲方规章制度均作为本合同的附件，与本合同具有同等效力；

（二）聘用合同的变更、续订或终止均按《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国合同法》等有关规定执行；

（三）双方因履行本合同发生劳动争议，可协商解决；不愿协商或协商不成的，可以依法向甲方劳动争议调解委员会申请调解或依法向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的，双方必须履行；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉；

（四）本合同未尽事宜，按国家和本省有关法律、法规、规章及甲方依法制定的规章制度执行；

（五）本合同自签订之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效；

（六）本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

以下无内容！

/ 7

本页为签署页

甲方（聘方）：

法定代表人：

日期： 年 月 日

乙方（签字）：

日期： 年 月 日 7 / 7

第二篇：公司高管劳动合同之销售总监合同

销售总监聘用合同书

甲方（聘用方）：

法定代表人：

地址：

乙方（受聘方）：

身份证号：

住址：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》及相关的法律法规的规定，经双方友好协商，特就甲方聘请乙方为其行政总监之事宜，达成如下合同条款，以兹双方共同遵照执行。

一、聘用岗位

根据甲方长期发展及公司运营管理需要，甲方特聘请乙方为其销售总监，在公司总经理的直接领导下开展工作。

二、薪资报酬及福利待遇

（一）甲方就该工作岗位实行固定薪酬+工作绩效+年终奖金报酬制度，在本合同聘用期间甲方依照元/月（人民币）的薪资标准，定期向乙方支付薪资报酬，同时甲方将依据公司运营情况及乙方的工作实绩给予乙方工作绩效奖金和年终奖金等津贴；

（二）甲方为乙方提供用车便利；

（三）乙方享受国家规定的法定节假日、探亲假、婚假、丧假等休假安排。

三、工作时间

（一）甲方采取国家规定的标准工时制，即乙方每日工作 8 小时，每周工作 40 小时(工作时间：星期一至星期五)；

（二）甲方由于工作经营需要，经与乙方协商后，可延长工作时间，一般每日不超过一小时；因特殊原因需要延长工作时间的，在保障

乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不超过三小时。加班加点每月不超过三十六小时； / 6

（三）如属法律、行政法规规定的其他情形延长工作时间的，不受前款规定限制。

四、合同期限

本合同聘用期共计年，自 2013 年月日起至 201 年月日止。

五、工作职责

本合同有效期内，甲方依据本合同及甲方相关制度，乙方应履行以下职责：

（一）参与制订公司预算及预算平衡和季度调整；

（二）主持制订公司营销管理工作的有关的销售政策、规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）每月向总经理报送营销预算及其执行情况分析，报送销售成本分析报告；

（四）组织建立健全营销组织，建立并拓展公司营销网络，巩固开拓目标市场

（五）掌握重点大户的销售情况，发现问题及时解决；

（六）根据市场需求状况报批新产品开发方案；

（七）负责组织资材部、财务部进行合同评审工作，并依据合同评审结论对顾客进行反馈；

（八）负责组织对客户提出的报价要求进行分析、调查和评审及确定报价与报价报批工作；

（九）制订营销系统、季度工作目标和工作计划，经批准后执行；

（十）经常开展对用户、市场、竞争对手的调查研究，针对市场和竞争对手的动向制定应对措施，巩固和完善原有市场，开发新市场，提高品牌形象；

（十一）与公司内部相关部门做好产销调研等协调工作。

（十二）主持和知道进行订货、发货、收款、退货、对账等日常业务作业；

（十三）及时、准确传达上级指示；

议及总经理办公会；

（十五）审阅营销系统及其相关的文件，在权限范围内签发文件；

（十六）指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和相关数据；（十七）及时向总经理汇报营销系统的真实情况及有关数据；

（十八）在必要的情况下所属下级授权；

（十九）受理直接下级上报的合理化建议，按照规定程序处理；

（二十）及时对所属下级工作中的争议作出裁决；

（二十一）填写直接下级的过失单和奖励单；

（二十二）在权限范围内审批直接下级的过失单和奖励单；

（二十三）培养和发现人才，根据工作需要按照程序申请招聘和调配直接下级，负责直接下级岗位人员任用的提名和隔级下级岗位人员的任命；

（二十四）根据工作需要进行总体指挥和现场指挥；

（二十五）关心所属下级的思想、工作和生活情况。

六、劳动保护和劳动条件

（一）甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查；

（二）乙方对甲方管理人员违规指挥强令冒险作业，有权拒绝执行；对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告；

（三）甲方应根据工作需要组织乙方参加必要的业务知识培训。

七、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务；

甲方在本合同有效期内，可行使以下权利：

1、根据公司日常业务的实际需要，为乙方安排行政管理相关工作，分配具体工作任务；

2、监督检查乙方工作情况；

乙方工作中发生的违章违纪行为，予以处罚。

(二) 甲方须履行的义务；

- 1、使乙方及时获取薪资报酬；
- 2、使乙方合理享受规定的待遇；
- 3、为乙方履行职务提供一定的工作条件；
- 4、依法维护乙方在履行职务时的合法权益。

(三) 乙方的权利和义务；

在本合同有效期内，乙方有以下权利：对销售部门的办公秩序有维护和检查权。对营销部门下属各机构的行政检查工作有督办权。有先期调解销售部门各系统间工作争议的权力。对销售部门防火安全与保卫隐患有限期整改权。有对销售部门所属员工和各项业务工作的管理权。业务范围内紧急事件的权宜处理权。有对直接下级岗位调配的建议权、任命的提名权和奖惩的建议权。8 对隔级下级的任命有批准权。对所属下级的工作有监督、检查权。对所属下级的工作争议有裁决权。对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。

(四) 乙方须履行的义务；

- 1、遵守甲方制定的各项规章制度；
- 2、乙方所接触的各种文件、资料等信息，均属甲方商业经营秘密，乙方有义务对其保密，不对外扩散；
- 3、不得以个人名义在甲方以外的任何单位担任要职或兼职，或从事与甲方利益有冲突的业务；
- 4、按时完成甲方指派的工作任务；
- 5、积极服从上级主管的工作调动；
- 6、爱护甲方的财产；
- 7、遵守国家 and 地方有关政策。

八、合同的变更和解除

(一) 因合同其他因素的变化，经甲、乙双方协商同意后可依法变更聘用合同。变更后的合同或合同条款经双方盖章或签字后生效；

(二) 有下列情形，甲方可随时单方面解除聘用；

10 个工作日或者 1 年累计旷工超过 20 个工作日的； 2、未经甲方同意，擅自出国或者出国逾期不归的；

3、违反工作规定或者操作规程，发生事故或者失职、渎职，造成严重后果的； 4、严重扰乱工作秩序，致使聘用单位、其他单位工作不能正常进行的； 5、被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的。

（三）有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十日以书面形式通知乙方；

1、甲方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，经甲方管理当局决定确需裁减人员的；

2、乙患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的适当工作的；

3、乙方不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

4、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更聘用合同达成协议的。

（四）有下列情形之一的，甲方不得依据本条第三款的规定解除聘用合同； 1、乙方患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的； 2、乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

3、乙方在孕期、产期、哺乳期内的；

4、法律、法规规定的其他情形。

（五）有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除聘用合同；

1、甲方未按照聘用合同约定支付薪资报酬或者提供劳动条件的；

2、甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

3、法律、法规规定的其他情形。

（六）有下列情形之一的，聘用合同自行解除；

1、甲方依法宣告破产；

2、甲方依法解散或依法被撤消；

3、乙方死亡的；

4、乙方解除聘用合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

卷材料和其他的各种档案，并办理业务交接手续停止履行行政总监职务。

九、违约责任

（一）甲方的法律责任；

甲方克扣或者拖欠乙方工资的，以及拒不支付乙方加班加点工资的，除在规定时间内全额支付乙方工资报酬外，还应加发相当于工资报酬 25% 的经济补偿金。

（二）乙方的法律责任；

乙方违反合同约定解除聘用合同，对甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方下列损失：

- 1、甲方招收录用乙所支付的费用；
- 2、甲方为其支付的培训费用；
- 3、对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

十、附则

（一）甲乙双方约定的专项协议、聘用合同变更协议及甲方规章制度均作为本合同的附件，与本合同具有同等效力；

（二）聘用合同的变更、续订或终止均按《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定执行；

（三）双方因履行本合同发生劳动争议，可协商解决；不愿协商或协商不成的，可以依法向甲方劳动争议调解委员会申请调解或依法向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的，双方必须履行；对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉；

（四）本合同未尽事宜，按国家和本省有关法律、法规、规章及甲方依法制定的规章制度执行；

（五）本合同自签订之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效；

（六）本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等效力。

以下无内容！

甲方（聘方）： 乙方（签字）：

法定代表人：

销售总监聘用合同书

甲方（聘用方）： 法定代表人： 地址：

乙方（受聘方）： 身份号： 住址： 联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》及相关的法律法规的规定，经双方友好协商，特就甲方聘请乙方为其销售总监（副总经理）之事宜，达成如下合同条款，以兹双方共同遵照执行。

一、聘用岗位

根据甲方长期发展及公司运营管理需要，甲方特聘请乙方为其销售总监，在公司总经理的直接领导下开展工作。

二、薪资报酬及福利待遇

（一）甲方就该工作岗位实行固定薪酬+年终奖金报酬制度，在本合同聘用期间甲方依照 20000 元/月（人民币）的薪资标准，定期向乙方支付薪资报酬，同时甲方将依据公司运营情况及乙方的工作实绩给予乙方年终奖金；

第一年年终奖 30 万元（人民币）；

第二年、第三年年终奖金计算办法：以三十万为基数，以年初销售计划为依据进行考核，超过百分之一奖励百分之一，低于百分之一扣除百分之一，奖罚比例上下线不超过百分之二十；

甲方在每年底暂扣乙方四万元作为向甲方交纳的保证金，来年的六月份甲方向乙方支付；

年终奖支付时间为春节放假前。

（二）甲方为乙方提供每年不少于八次、每次不超过七日的假期，往来的交通费用由甲方支付。

/ 6

（三）乙方各类社会保险待遇所需的费用已包含在双方约定薪酬内，乙方自行缴纳。

三、合同期限

本合同聘用期三年，自 年 月 日起至 年 月 日止。到期另议。履行

四、工作职责

本合同有效期内，甲方依据本合同及甲方相关制度，乙方应履行以下职责：

- （一）参与制订公司预算及预算平衡和季度调整；
- （二）主持制订公司营销管理工作的有关的销售政策、规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）每月向总经理报送营销预算及其执行情况分析，报送销售成本分析报告；
- （四）组织建立健全营销组织，建立并拓展公司营销网络，巩固开拓目标市场；
- （五）掌握重点大户的销售情况，发现问题及时解决；
- （六）根据市场需求状况报批新产品开发方案；
- （七）负责组织资材部、财务部进行合同评审工作，并依据合同评审结论对顾客进行反馈；
- （八）负责组织对客户提出的报价要求进行分析、调查和评审及确定报价与报价报批工作；
- （九）制订销售、季度工作目标和工作计划，经批准后执行；
- （十）经常开展对用户、市场、竞争对手的调查研究，针对市场和竞争对手的动向制定应对措施，巩固和完善原有市场，开发新市场，提高品牌形象；
- （十一）与公司内部相关部门做好产销调研等协调工作。
- （十二）主持和指导进行订货、发货、收款、退货、对账等日常业务作业；
- （十三）定期主持销售系统例会，并参加公司有关营销方面的会议及总经理办公会；
- （十四）指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和相关数据；
- （十五）及时向总经理汇报营销系统的真实情况及有关数据；
- （十六）受理直接下级上报的合理化建议，按照规定程序处理；（十

七) 及时对所属下级工作中的争议作出裁决; (十八) 在权限范围内对下属进行奖励或处罚;

(十九) 培养和发现人才, 根据工作需要按照程序申请招聘和调配直接下级, 负责

/ 6

直接下级岗位人员任用的提名;

(二十) 根据工作需要进行总体指挥和现场指挥;

(二十一) 协助甲方建立完善的企业管理制度, 做好企业文化建设工作。

五、劳动保护和劳动条件

(一) 甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品, 对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查;

(二) 乙方对甲方管理人员违规指挥强令冒险作业, 有权拒绝执行;对危害生命安全和身体健康的行为, 有权提出批评、检举和控告;

(三) 甲方应根据工作需要组织乙方参加必要的业务培训。

六、双方的权利与义务

(一) 甲方的权利与义务;

甲方在本合同有效期内, 可行使以下权利:

1、根据公司日常业务的实际需要, 为乙方安排行政管理相关工作, 分配具体工作任务;

2、监督检查乙方工作情况;

3、在乙方工作成绩突出或对甲方有重大贡献时, 给予奖励; 对乙方工作中发生的违章违纪行为, 予以处罚。

(二) 甲方须履行的义务; 1、使乙方及时获取薪资报酬; 2、使乙方合理享受规定的待遇;

3、为乙方履行职务提供一定的工作条件; 4、依法维护乙方在履行职务时的合法权益。

(三) 乙方的权利和义务;

在本合同有效期内, 乙方有以下权利:

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/838114122010006133>