



20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

二零二五年度中小企业专业人才招聘与激励 合同

本合同目录一览

1. 招聘原则与目标

1.1 招聘原则

1.2 招聘目标

2. 招聘范围与岗位

2.1 招聘范围

2.2 招聘岗位

3. 招聘流程

3.1 招聘信息发布

3.2 简历筛选

3.3 面试安排

3.4 背景调查

3.5 录用通知

4. 激励政策

4.1 薪酬福利

4.2 奖金制度

4.3 培训发展

4.4 职业规划

5. 招聘时间表

5.1 招聘启动时间

5.2 各阶段时间节点

6. 招聘费用预算

6.1 招聘广告费用

6.2 面试费用

6.3 背景调查费用

6.4 培训费用

7. 合同签订与生效

7.1 合同签订流程

7.2 合同生效条件

8. 试用期与正式录用

8.1 试用期规定

8.2 正式录用条件

9. 员工考核与评估

9.1 考核制度

9.2 评估标准

10. 员工晋升与调整

10.1 晋升制度

10.2 调整流程

11. 员工离职与终止合同

11.1 离职流程

11.2 终止合同条件

12. 合同争议解决

12.1 争议解决方式

12.2 争议解决程序

13. 合同解除与终止

13.1 合同解除条件

13.2 合同终止条件

14. 合同附件与补充

14.1 合同附件

14.2 补充条款

第一部分：合同如下：

1. 招聘原则与目标

1.1 招聘原则

1.1.1 符合国家法律法规及政策导向。

1.1.2 坚持公开、公平、公正的原则。

1.1.3 注重人才的实际能力和潜力。

1.2 招聘目标

1.2.1 招聘所需专业人才，满足公司业务发展需求。

1.2.2 提升公司整体人力资源素质。

1.2.3 建立高效的人才选拔和培养机制。

2. 招聘范围与岗位

2.1 招聘范围

2.1.1 面向全国范围内招聘。

2.1.2 针对中小企业专业人才。

2.2 招聘岗位

2.2.1 管理岗位：总经理、副总经理、部门经理等。

2.2.2 技术岗位：研发工程师、技术支持工程师等。

2.2.3 营销岗位：市场营销经理、销售代表等。

2.2.4 人力资源岗位：人力资源经理、招聘专员等。

3. 招聘流程

3.1 招聘信息发布

3.1.1 通过公司官网、社交媒体、招聘网站等渠道发布招聘信息。

3.1.2 招聘信息应包含岗位要求、薪资待遇、工作地点等详细信息。

3.2 简历筛选

3.2.1 对收到的简历进行初步筛选，确保符合岗位要求。

3.2.2 筛选过程中，注重候选人的教育背景、工作经验和技能。

3.3 面试安排

3.3.1 根据简历筛选结果，安排面试。

3.3.2 面试形式包括电话面试、视频面试和现场面试。

3.4 背景调查

3.4.1 对进入面试环节的候选人进行背景调查。

3.4.2 背景调查内容包括教育背景、工作经验、离职原因等。

3.5 录用通知

3.5.1 对最终录用的候选人发出录用通知。

3.5.2 录用通知应明确岗位、薪资待遇、报到时间等事项。

4. 激励政策

4.1 薪酬福利

4.1.1 薪酬结构：基本工资+绩效工资+奖金。

4.1.2 基本工资根据岗位和行业水平确定。

4.1.3 绩效工资根据个人绩效和公司业绩确定。

4.1.4 奖金包括年终奖、项目奖金等。

4.2 奖金制度

4.2.1 奖金发放标准根据公司业绩和个人贡献确定。

4.2.2 奖金发放时间每年一次。

4.3 培训发展

4.3.1 公司提供各类培训课程，包括专业技能培训、管理培训等。

4.3.2 员工可根据自身需求选择参加培训。

4.4 职业规划

4.4.1 公司为员工提供职业规划指导，帮助员工实现个人职业发展目标。

5. 招聘时间表

5.1 招聘启动时间

5.1.1 招聘工作于 2025 年 1 月 1 日开始。

5.2 各阶段时间节点

5.2.1 招聘信息发布：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 2 月 28 日。

5.2.2 简历筛选：2025 年 3 月 1 日至 2025 年 3 月 15 日。

5.2.3 面试安排：2025 年 3 月 16 日至 2025 年 4 月 30 日。

5.2.4 背景调查：2025 年 5 月 1 日至 2025 年 5 月 15 日。

5.2.5 录用通知：2025 年 5 月 16 日至 2025 年 5 月 31 日。

6. 招聘费用预算

6.1 招聘广告费用

6.1.1 网络招聘广告费用：人民币 10,000 元。

6.1.2 纸媒招聘广告费用：人民币 5,000 元。

6.2 面试费用

6.2.1 面试场地租赁费用：人民币 2,000 元。

6.2.2 面试人员差旅费用：根据实际情况另行计算。

6.3 背景调查费用

6.3.1 背景调查机构服务费用：人民币 5,000 元。

6.4 培训费用

6.4.1 培训课程费用：根据实际情况另行计算。

7. 合同签订与生效

7.1 合同签订流程

7.1.1 录用通知发出后，双方应尽快签订劳动合同。

7.1.2 劳动合同由公司人力资源部门提供标准文本。

7.2 合同生效条件

7.2.1 双方签字盖章后，劳动合同正式生效。

7.2.2 劳动合同生效后，双方应严格遵守合同约定。

8. 试用期与正式录用

8.1 试用期规定

8.1.1 试用期最长为 6 个月。

8.1.2 试用期内，员工的薪资待遇按照劳动合同约定执行。

8.1.3 试用期内，公司对员工的工作表现进行考核。

8.2 正式录用条件

8.2.1 试用期满，员工考核合格，公司予以正式录用。

8.2.2 员工正式录用后，劳动合同期限自动延长至双方协商一致的时间。

9. 员工考核与评估

9.1 考核制度

9.1.1 公司建立员工绩效考核制度，定期对员工进行考核。

9.1.2 考核内容包括工作业绩、工作态度、团队合作等方面。

9.2 评估标准

9.2.1 考核标准应明确、具体，便于员工理解和执行。

9.2.2 考核结果作为员工晋升、薪酬调整和激励的重要依据。

10. 员工晋升与调整

10.1 晋升制度

10.1.1 公司建立员工晋升制度，为员工提供职业发展通道。

10.1.2 晋升条件包括工作表现、能力提升、岗位需求等。

10.2 调整流程

10.2.1 员工晋升或调整岗位需经公司人力资源部门审核批准。

10.2.2 调整流程包括提出申请、评估审核、公布结果等环节。

11. 员工离职与终止合同

11.1 离职流程

11.1.1 员工提出离职申请，需提前一个月书面通知公司。

11.1.2 公司对离职员工进行离职面谈，了解离职原因。

11.2 终止合同条件

11.2.1 双方协商一致，可以终止劳动合同。

11.2.2 员工严重违反公司规章制度，公司可以单方面终止劳动合同。

12. 合同争议解决

12.1 争议解决方式

12.1.1 双方应通过协商解决合同争议。

12.1.2 协商不成，可向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

12.2 争议解决程序

12.2.1 争议双方应在争议发生后 30 日内向仲裁委员会提出仲裁申请。

12.2.2 仲裁委员会受理仲裁申请后，应在规定时间内进行审理。

13. 合同解除与终止

13.1 合同解除条件

13.1.1 员工在试用期内，公司可以随时解除劳动合同。

13.1.2 员工在试用期满后，如发生严重违纪等情形，公司可以解除劳动合同。

13.2 合同终止条件

13.2.1 劳动合同期限届满，双方无续签意愿，合同自然终止。

13.2.2 因法定事由或不可抗力导致劳动合同无法继续履行，合同终止。

14. 合同附件与补充

14.1 合同附件

员工入职登记表

员工绩效考核表

员工培训记录

14.2 补充条款

14.2.1 本合同如有未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

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

15.1.1 本合同所指的第三方，包括但不限于中介机构、猎头公司、职业介绍所、人才推荐平台等，以及任何其他提供招聘服务的第三方实体。

15.2 第三方责任

15.2.1 第三方在提供招聘服务过程中，应遵守国家相关法律法规，保证所提供信息的真实性、准确性和完整性。

15.3 第三方权利

15.3.1 第三方有权根据本合同约定，收取相应的服务费用。

15.3.2 第三方有权要求甲方提供必要的招聘信息和条件。

15.4 第三方与其他各方的划分说明

15.4.1 第三方作为独立的服务提供者,其权利和义务独立于甲方和乙方。

15.4.2 第三方与甲方、乙方之间的关系,由双方另行签订的服务协议或合同约定。

16. 甲乙双方根据本合同有第三方介入时的额外条款

16.1 甲方责任

16.1.1 甲方应向第三方提供准确的招聘信息和岗位要求。

16.1.2 甲方应配合第三方进行候选人的筛选和面试工作。

16.1.3 甲方应按照约定支付第三方服务费用。

16.2 乙方责任

16.2.1 乙方应按照本合同约定,与第三方签订服务协议,明确双方的权利和义务。

16.2.2 乙方应确保第三方提供的服务符合本合同的要求。

17. 第三方责任限额

17.1 第三方责任限额

17.1.1 第三方因提供的服务不符合约定,导致甲方或乙方遭受损失的,第三方应承担相应的赔偿责任。

17.1.2

第三方责任限额由双方在服务协议中约定，但不得超过第三方收取的服务费用总额。

17.2 甲方和乙方责任

17.2.1 甲方和乙方应各自承担因第三方介入而产生的直接责任。

17.2.2 甲方和乙方应共同监督第三方履行服务协议，确保第三方提供的服务符合合同要求。

17.3 争议解决

17.3.1 若甲方或乙方与第三方之间发生争议，应通过协商解决。

17.3.2 协商不成的，任何一方均可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

18. 第三方保密义务

18.1 第三方在提供服务过程中，应遵守保密义务，不得泄露甲方和乙方的商业秘密和个人信息。

18.2 保密期限

18.2.1 第三方的保密义务自本合同签订之日起至合同终止后三年内有效。

19. 第三方变更

19.1 第三方变更

19.1.1 第三方如需变更服务内容或方式，应提前通知甲方和乙方，

并经双方同意后方可实施。

19.2 通知方式

19.2.1 第三方变更通知应以书面形式发送至甲方和乙方的指定联系人。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 员工入职登记表

要求：详细记录员工的基本信息、教育背景、工作经历、家庭状况等。

说明：用于员工入职时的登记和档案管理。

2. 员工绩效考核表

要求：设定明确的考核指标和评分标准，定期对员工进行评估。

说明：用于评估员工的工作表现和绩效，作为晋升和薪酬调整的依据。

3. 员工培训记录

要求：记录员工参加的培训课程、培训时间、培训内容等。

说明：用于跟踪员工的学习和发展情况，促进员工成长。

4. 招聘信息发布稿

要求：包含岗位要求、薪资待遇、工作地点等详细信息。

说明：用于发布招聘信息，吸引合适的候选人。

5. 面试评估表

要求：记录面试过程中的评估要点、候选人的表现和评价。

说明：用于筛选和评估候选人，决定是否录用。

6. 背景调查报告

要求：包括候选人的教育背景、工作经验、离职原因等调查内容。

说明：用于核实候选人的信息，确保其符合岗位要求。

7. 招聘费用预算表

要求：详细列出招聘过程中的各项费用，包括广告费、面试费等。

说明：用于控制招聘成本，确保预算合理。

8. 激励政策细则

要求：明确薪酬结构、奖金制度、培训发展等内容。

说明：用于激励员工，提高员工满意度和忠诚度。

9. 第三方服务协议

要求：明确第三方提供的服务内容、费用、责任等。

说明：用于规范第三方与甲方、乙方之间的关系。

10. 离职协议

要求：明确离职流程、补偿标准、保密条款等。

说明：用于规范员工离职后的相关事宜。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：

甲方未按时支付第三方服务费用。

乙方未按时提供招聘信息或配合第三方进行候选人筛选。

第三方未按时完成招聘任务或提供虚假信息。

2. 责任认定标准：

甲方未按时支付第三方服务费用，每逾期一天，应向第三方支付一定比例的违约金。

乙方未按时提供招聘信息或配合第三方，导致招聘进度延误，乙方应承担相应的责任。

第三方未按时完成招聘任务或提供虚假信息，应退还已收取的服务费用，并承担相应的赔偿责任。

3. 示例说明：

甲方未按时支付第三方服务费用，逾期 10 天，应向第三方支付相当于服务费用 5%的违约金。

乙方未按时提供招聘信息，导致招聘进度延误 2 周，乙方应向甲方支付相当于服务费用 10%的赔偿金。

第三方未按时完成招聘任务，导致甲方业务受到影响，应退还已收取的服务费用，并赔偿甲方因延误造成的经济损失。

全文完。

二零二五年度中小企业专业人才招聘与激励 合同 1

合同目录

一、合同概述

1. 合同名称
2. 合同双方
3. 合同签订日期
4. 合同有效期
5. 合同目的

二、招聘计划

1. 招聘岗位
2. 招聘人数
3. 招聘条件

4. 招聘流程

5. 招聘时间

三、人才引进政策

1. 招聘费用

2. 补贴政策

3. 转正条件

4. 职业发展

5. 福利待遇

四、激励措施

1. 基本工资

2. 绩效奖金

3. 年终奖

4. 培训机会

5. 职业晋升

五、合同履行

1. 合同签订

2. 合同生效

3. 合同变更

4. 合同解除

5. 合同终止

六、保密条款

1. 保密内容

2. 保密期限

3. 违约责任

4. 保密措施

5. 争议解决

七、知识产权

1. 知识产权归属

2. 知识产权使用

3. 知识产权保护

4. 违约责任

5. 争议解决

八、争议解决

1. 争议解决方式

2. 争议解决程序

3. 争议解决机构

4. 争议解决费用

5. 争议解决期限

九、其他条款

1. 违约责任

2. 法律适用

3. 合同附件

4. 合同签署

5. 合同生效

十、合同附件

1. 招聘岗位说明书

2. 激励措施细则

3. 保密协议

4. 知识产权协议

5. 争议解决协议

十一、合同解除

1. 合同解除条件

2. 合同解除程序

3. 合同解除通知

4. 合同解除后果
5. 合同解除争议解决

十二、合同终止

1. 合同终止条件
2. 合同终止程序
3. 合同终止通知
4. 合同终止后果
5. 合同终止争议解决

十三、合同补充

1. 合同补充内容
2. 合同补充程序
3. 合同补充效力
4. 合同补充争议解决
5. 合同补充签署

十四、合同生效

1. 合同生效条件
2. 合同生效程序
3. 合同生效日期

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/866021121123011052>