

# 行政合同的要素(汇总8篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 行政合同的要素篇一

甲方：

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，甲、乙双方在平等自愿、协商

### 一、聘用期限

聘用期限\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

### 二、职位及职责范围

根据甲方工作需要，乙方同意从事 岗位工作。

(一) 岗位职务名称：

(二) 直接上级：

(三) 直接下级：

(四) 职责范围：认真完成项目组分配的工作，配合、协调项目组其他设计

人员工作，保证及时、高质量地完成客户委托的设计成果。

遵守《员工守则》、

《保密制度》及其他公司管理规定。

### 三、工作时间

乙方工作时间以固定工作时间与非固定时间相结合，具体按照《员工守则》

规定执行。

### 四、工作地点

受聘期间，乙方应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责：

- 1、甲方公司总部；
- 2、甲方客户要求的工作场所；
- 3、甲方委派乙方出差工作之场所；
- 4、根据项目需要和上级指示乙方应当履行职责的其他场所。

### 五、薪酬

### 六、甲方权利及责任

- 1、监督乙方履行职责情况，按期对乙方工作进行考评，根据公司及项目需
- 2、乙方不能胜任甲方工作、乙方违反本合同职责和禁止条款或者违反公司
- 3、按照合同规定及乙方工作表现支付乙方薪酬。

4、监督乙方履行本合同的情况，如乙方有违反本合同约定、《员工守则》及公司其他管理规定的，一经甲方发现，甲方有权根据具体情况对乙方采取罚款、降职、调动、辞退(解除合同)等处理。

## 七、乙方权利及岗位职责

1、按甲方规章制度履行职责，遵守并严格执行《员工守则》，服从甲方对工作时间的安排，接受甲方监督。

2、配合甲方上级负责人及公司各部门协调工作，按期向公司汇报工作情况和公司经营状况。

3、对甲方提出的工作要求及时实施，接受甲方合理化建议并积极改进。

4、保管好工作中的客户信息、图纸、设计方案等数据资料，如有伪造、丢失或泄漏等损害甲方的行为，甲方有权对乙方处于不低于5000元的罚款，情节严重的甲方有权辞退乙方，单方解除合同。

5、保守甲方公司秘密，遵守《保密制度》及《保密协议》。

6、乙方主动提出解除本合同时须提前三个月通知甲方，调离时乙方须按甲方公司规定办理离职手续并将工作交接完毕，薪酬付至乙方办理离职手续之日。乙方主动离职的不享有年终奖、全勤奖等本合同履行完毕才享有的各项报酬。

9、乙方离职前应将掌握的甲方公司全部资料(包括但不限于纸质文件、电子文档、视听资料等)交回公司，否则甲方有权对乙方处以罚款并追究乙方的法律责任。

## 八、禁止事项

乙方有以下甲方禁止行为，经甲方查证属实，甲方有权辞退乙方，立即解除合同，对乙方处以十万元以上罚款并要求乙方赔偿甲方全部损失；乙方情况严重涉嫌行政违法或刑事犯罪的，甲方有权将乙方送交有关机关处理：

### 1、私下接单，或私下向客户收款

乙方在职期间应做好本职工作，不得私自接单，一经发现，甲方有权解除本合同，如因此给甲方造成不良影响的，乙方负责赔偿甲方全部损失。

### 2、与公司同业竞争

员工在职期间及离职后两年内，员工不得直接或间接地对外经营、与他人合伙经营与公司业务相同或类似业务，禁止员工私下与客户接触，私自承揽客户业务，如经公司查证属实，则公司有权立即辞退员工，不发放任何工资、奖金，员工违规经营所得归公司所有，同时公司保留对员工法律上的索赔权。

### 3、泄露公司重要信息及商业秘密

乙方在职期间或离职后应为甲方保守秘密，做到：

1、不刺探非本职工作所需要的商业秘密。

2、不向不承担相应保密义务的任何第三人披露甲方的商业秘密。

3、不许可(包括但不限于出借、赠与、出租、转让等处甲方商业秘密的行为)或协助不承担相应保密义务的任何第三人使用甲方的商业秘密。

4、不利用所知悉的甲方的商业秘密从事有损甲方或甲方关联

企业利益的经营、交易等行为。

5、如发现甲方商业秘密被他人泄露或者因自身原因泄露商业秘密，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并第一时间向甲方的相关部门报告。

6、对涉及甲方经营中的重大决策、客户资料、策划设计方案、图纸、预(决)算单、招投标标底(包括纸质及电子文档)以及甲方财务数据信息予以保密。

7、其他经甲方要求或本着诚实信用原则应当为甲方保守的商业秘密义务。

4、其他严重侵害甲方商业信誉及甲方权益的行为。

## 九、违约责任

1、本合同一经签订即具有法律效力，除本合同另有约定外，任何一方单方解除本合同，均应赔偿对方经济损失。

2、乙方有工作失误、严重失职等行为，在履行职责过程中给甲方造成严重损失的，甲方有权视情况对乙方处以罚款，情况严重的甲方有权辞退乙方，单方解除本合同并要求乙方赔偿甲方全部经济损失。

3、乙方违反本合同规定的保密义务，甲方有权对乙方处以5000元以上罚款，情节严重给甲方造成损失的，甲方有权对乙方处以十万元以上罚款并要求乙方赔偿甲方全部损失；乙方情况严重涉嫌行政违法或刑事犯罪的，甲方有权将乙方送交有关机关处理：

## 十、争议解决

因本合同的履地产生任何争议双方应协商解决，协商不成，

任何一方有权向合同签订地人民法院诉讼解决。

## 十一、声明

乙方声明：乙方在签署本合同时已知晓本合同全部内容，自愿遵守本合同及甲方公司各项规章制度，服从甲方工作要求，如因乙方原因给甲方造成损失的，乙方承担全部责任。

## 十二、生效及其他

1、本合同自双方签字盖章后生效。

2、合同签订地：郑州市金水区。

甲方(盖章)： 乙方(签字)：

年 月 日

## 行政合同的要素篇二

聘用方：（以下简称甲方）

受聘方：（以下简称乙方）身份证号：

经甲方合伙人会议研究决定，聘用 为甲方办公室行政人员，现根据《中华人民共和国合同法》等法律，经甲、乙双方协商，自愿签订如下聘用合同，双方应共同遵守：

### 一、工作岗位

甲方经考核，同意聘用乙方为甲方的专职行政人员；乙方同意按甲方工作需要，做好专职行政内勤工作，完成该岗位所承担的各项工作内容。

### 二、聘用期限

甲方聘用乙方的期限为三年，自 20xx 年 1 月 28 日至 20xx 年 1 月 28 日止。

### 三、乙方的工作内容和义务

- 1、严格遵守国家法律、法规，遵守甲方的各项规章制度；
- 2、负责管理本所内部事务，协助主任以及行政主任工作；
- 3、管理复印机和计算机。
- 4、工作严格保密
- 5、积极维护甲方的名誉和利益，保守甲方的商业秘密。

### 四、劳动报酬

- 1、甲方按国家和本市有关规定支付乙方的劳动报酬，标准不低于本市规定的最低工资标准，为每月 20xx.00 元人民币。
- 2、乙方受聘期间，乙方个人所得税由甲方代扣、代缴。

### 五、甲方提供的工作条件

- 1、甲方为乙方提供必要的办公场所、办公设施；
- 2、甲方应积极支持乙方接受专业培训教育和深造。

### 六、合同的变更、解除、终止、续订

- 1、在聘用期内，任何一方要求变更合同条款，均应征得对方同意。
- 2、甲、乙双方协商一致时，本合同可解除，解除合同应在本合同有效期内提出解除合同的一方，应提前30日书面通知对

方。

3、乙方有下列情形之一，甲方有权单方解除合同，并依法向乙方追偿或请求赔偿：

(1) 乙方因犯罪受到刑事处罚的：

(2) 乙方的行为给甲方造成重大经济损失或名誉损害的。

4、甲方有下列情形之一，乙方有权单方解除合同，并依法向甲方追偿或请求赔偿：

(1) 乙方完成工作任务的要求后，甲方未如数支付工资等；

(2) 因甲方的违法行为给乙方造成损害的。

5、本合同期限届满，聘用关系终止。甲、乙双方可协商续签，如有续签意向，应在期限届满前30日通知对方。任何一方不同意与对方续签合同或拟变更合同主要条款，应在期满前15日书面通知对方。

## 七、其他约定事项

1、本合同未尽事宜，或与有关规定相悖的，按照有关规定执行。

2、本合同一式两份，甲方一份，乙方一份，具有同等效力，合同自签字之日起生效。

甲方：（盖章）

乙方：

年 月 日



# 行政合同的要素篇三

甲方（用人单位）名称：

乙方（劳动者）姓名：

根据《劳动法》、《劳动合同法》及有关规定，甲乙双方遵循平等自愿、协商一致的原则签订本合同。

## 一、合同期限

第一条甲、乙双方选择以下第\_\_\_\_\_种形式确定本合同期限：

（一）有固定期限：自20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。其中试用期自02\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

（二）无固定期限：自20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至依法解除、终止劳动合同时止。其中试用期自20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

（三）以完成一定工作（任务）为期限：自20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至工作任务完成时终止。

## 二、工作内容和工作地点

第二条甲方招用乙方在（项目名称）工程中，从事\_\_\_\_\_岗位工作。经双方协商一致，可以变更工作岗位和工作地点。乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。

乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位依法制定的规章制度，给予相应处理。

### 三、工作时间和休息休假

第三条甲方安排乙方执行以下第\_\_种工时制度：

（一）执行标准工时制度。乙方每天工作时间不超过8小时，每周工作不超过40小时。

（二）经当地劳动行政部门批准，执行以周期的综合计算工时工作制度。

（三）经当地劳动行政部门批准，执行不定时工作制度。

甲方保证乙方每周至少休息一天。乙方依法享有法定节日假、人社部、中国地震局联合召开会议表彰全国地震系统抗震救灾英雄产假、带薪年休假等假期。甲方因施工建设需要，商得乙方同意后，可安排乙方加班。日延长工时、休息日加班无法安排补休、法定节假日加班的，甲方按《劳动法》第四十四条规定支付加班工资。

### 四、劳动报酬

第四条甲方采用以下第\_\_种形式向乙方支付工资：

（一）月工资\_\_\_\_\_元，试用期间工资\_\_\_\_\_元。甲方每月\_\_\_日前向乙方支付工资。

（二）日工资\_\_\_\_\_元，试用期间工资\_\_\_\_\_元。甲方向乙方支付工资的时间为每月\_\_\_日。

### 五、社会保险

甲乙双方按国家规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续，并承担相应的社会保险义务。乙方应缴的社会保险费由甲方代扣代缴。

## 六、劳动保护和劳动条件

甲方应当在乙方上岗前进行安全生产培训，乙方从事国家规定的特殊工种，应当经过培训并取得相应的职业资格证书方可上岗。

甲方根据生产岗位的需要，按照国家劳动安全卫生的有关规定为乙方配备必要的安全防护设施，发放必要的劳动保护用品。其中建筑施工现场要符合《建筑施工现场环境与卫生标准》。对乙方从事接触职业病危害作业的，甲方应按国家有关规定组织上岗前和离岗时的职业健康检查，在合同期内应定期对乙方进行职业健康检查。甲方依法建立安全生产制度。乙方严格遵守甲方依法制定的各项规章制度，不违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

乙方有权拒绝甲方的违章指挥，对甲方及其管理人员漠视乙方安全健康的行为，有权提出批评并向有关部门检举控告。

## 七、解除和终止

本劳动合同的解除或终止，依《劳动合同法》规定执行。

## 八、劳动争议处理

甲乙双方发生劳动争议，可以协商解决，也可以依照《劳动争议调解仲裁法》的规定通过申请调解、仲裁和提起诉讼解决。

## 九、其他

1、甲乙双方约定的其他事项。

2、本劳动合同一式二份，甲乙双方各执一份。

本劳动合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 行政合同的要素篇四

法定代表人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

乙方(受聘方)：\_\_\_\_\_

身份号：\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》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

(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

(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\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_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。

(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

(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：

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：

- 1对公司办公秩序有维护和检查权。
- 2对各系统和部门的行政检查工作有督办权。
- 3有先期调解公司各系统间工作争议的权力。
- 4对各部门防火安全与保卫隐患有限期整改权。
- 5有对行政系统所属员工和各项业务工作的管理权。
- 6业务范围内紧急事件的权宜处理权。
- 7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。
- 9对所属下级的工作有监督、检查权。
- 10对所属下级的工作争议有裁决权。
- 11对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权。
- 12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；
- 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

(二)有下列情形，甲方可随时单方面解除聘用；

- 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。
- 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\_\_\_\_\_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

(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！

本页为签署页

甲方(聘方)：\_\_\_\_\_乙方(签字)：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

## 行政合同的要素篇五

甲方（输出单位）名称：

乙方（输入单位）名称：

乙方因工作需要，接收甲方输送本单位职工（以下简称劳务人员）赴乙方从事劳务工作，经甲、乙双方协商一致，签订如下劳务合作协议：

第一条协议期限及人数

协议期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。劳务人员总数\_\_\_\_\_名。

## 第二条工作条件和劳动保护

一、乙方必须根据甲乙双方商定的工作岗位安排劳务人员工作。

二、乙方必须为劳务人员提供符合国家规定的劳动安全卫生的工作环境和条件，并按规定向劳务人员提供必要的劳动保护用品。

## 第三条工作时间

乙方必须执行国家规定的工时制度。乙方确因工作需要需增加或延长劳务人员工作时间，应遵守国家有关工作时间规定并支付劳务人员加班加点工资或安排调休。

## 第四条劳务报酬

一、乙方根据同工同酬原则和劳务人员实际岗位合理确定劳务人员的劳务报酬（包括工资、岗位津贴、各类补贴、奖金等）。

二、乙方须于每月\_\_日将前一个月将劳务人员的劳务报酬发放清册交甲方，并将劳务人员的劳务报酬以支票或现金的形式支付甲方。

三、劳务人员的工资报酬由甲方负责发放。

## 第五条社会保险和福利待遇

一、乙方应协助甲方按规定做好为劳务人员参加养老、医疗、失业、工伤、生育保险并依法缴纳社会保险费等手续办理。

二、劳务人员发生工伤事故、患职业病或非因工负伤及患病所应享受的待遇均按国家有关法律、法规、规章和规定执行。劳务人员如发生工伤事故或患职业病，乙方应协助甲方做好工伤认定和劳动能力鉴定的申报工作。甲乙双方就劳务人员工伤事故补偿办法约定如下：

三、乙方应执行国家规定的法定节假日和有关假期待遇。

## 第六条解除或不得解除与劳务人员劳务关系的规定

一、符合下列情况之一的，乙方可以在劳务协议期限内与劳务人员解除劳务关系并退回甲方处理：

- 1、严重违反乙方依法制定并公示的劳动纪律及规章制度；
- 2、严重失职，营私舞弊，对乙方利益造成重大损害的；
- 3、被依法追究刑事责任的；
- 5、劳务人员不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；
- 6、协议订立时所依据的客观情况发生变化，致使本协议无法履行。

乙方按本条第4、5、6项解除与劳务人员劳务关系的，必须提前\_\_日（不少于30日）以书面形式通知甲方。

二、符合下列情况之一的，乙方不得与劳务人员解除劳务关系：

- 1、劳务合作协议期限未满；
- 4、女工在孕期、产期、哺乳期内的〔第六条第一项1、2、3除外〕；

5、法律、行政法规规定的其他情形。

三、乙方有下列情况之一的，劳务人员可以随时通知甲方解除劳动合同，同时由甲方通知乙方解除劳务关系：

1、乙方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的；

2、乙方采取搜身、体罚、侮辱等方式，严重侵犯劳动者人格尊严的；

3、乙方未按照法律、法规规定或者书面约定支付劳务报酬或者提供劳动条件的。

#### 第七条管理费及费用承担

一、甲方每月向乙方按\_\_\_\_\_元/人或月工资总额\_\_\_%的标准收取管理费，由乙方在支付劳务人员报酬时一起支付给甲方。

二、按照国家规定应由用人单位承担的社会保险、福利待遇、经济补偿等有关费用，除甲、乙双方有约定的以外，其余费用均由乙方承担。

三、乙方支付给甲方劳务人员的各\_\_\_项费用，由甲方按照规定出具经深圳市地方税务局监制的《深圳市劳务费专用发票》。

甲乙双方任何一方违约且给对方造成经济损失，都需承担违约责任，具体违约责任双方约定如下：

#### 第八条甲乙双方约定的事项

一、本协议条款如与《劳动法》及其他法律、法规相悖时，以《劳动法》及其他法律、法规为准。

二、本协议期内，经双方协商一致，可以变更协议的内容，但变更内容不得侵害劳务人员的利益。

三、双方因履行本协议发生的争议，按下列第\_\_\_项选择。

向人民法院起诉。

四、甲乙双方约定的其他事项：

本协议一式二份，经甲乙双方签字生效。甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

代表人（签字）：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 行政合同的要素篇六

甲方：

乙方：\_\_\_\_\_

根据《劳动法》和有关规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

第一条甲方加强管理，建立，健全各项责任制度，完善工作条件；健全内部服务，严格实施岗位质量规范，质量责任以及相应



的考核办法,乙方严格遵守甲方的各项规章制度.

乙方违反服务规范,劳动纪律及甲方规章制度,甲方可以根据规章制度的'规定进行处理

第二条甲方采用以下月结形式向乙方支付工资

月工资\_\_\_\_元,甲方每月日前向乙方支付工资

根据甲方工作需要和任职要求,乙方同意在\_\_\_\_\_岗位上工作。

第三条,劳动纪律

(一)按时上下班,不得迟到早退。

(二)爱护单位财产,不无故损坏公物。

(三)上班工作时间不得做私事,不得做与工作无关的事。

(四)听从指挥,服从调动。

(五)保质保量完成任务,不得投机取巧。

(六)有事及时请示报告,不得擅自主张

第四条方有下列情形之一,甲方可随时解除本合同,相关损失由乙方承担:

(二)有偷拿财物,赌博,吸毒,打架斗殴行为的;

(三)严重失职,营私舞弊,对甲方利益造成重大损害的;

(四)严重违反劳动纪律和甲方规章制度,符合甲方解除劳动合同条件的;

(五)严重违反服务规范, 损害消费者合法权益的;

第五条解除本合同, 应当提前30日以书面形式通知对方. 否则将承担一切后果。乙方在离开本店之后发生的任何事宜, 与甲方无关。

甲方(盖章): \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

代表人(签字): \_\_\_\_\_

身份证号码: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 行政合同的要素篇七

甲方(聘方):

乙方(受聘方):

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人事部经理之事宜, 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需要, 甲方特聘请乙方为其行政人事部经理。

### 二、合同期限

(一) 双方约定试用期为3个月，即20xx年6月9日—20xx年 9月9日，试用期内甲方支付乙方劳动报酬20xx0元\月，每月8日前以转入乙方建设银行卡方式支付，卡号 。试用期满甲乙双方根据实际情况均可提出解除本合同，双方均不承担任何责任。

(二) 本协议为三年期，自20xx年 6月 9日至 20xx 年 9 月 8日止，乙方应在协议期内服从甲方的工作安排，担当行政人事经理的工作。

### 三、薪资报酬及福利待遇

(一) 甲方就该工作岗位实行底薪加绩效工资制度，试用合格，在本合同聘用期间甲方向乙方支付 320xx元/月(人民币)的薪资，每月8日前以转入乙方建设银行卡方式支付，卡号 。在本合同有效期内，甲方将依据公司运营情况及员工的绩效考核标准给予乙方奖励。

(二) 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) 由于乙方坚持自行在自己所在区域参加社会保险，经双方协商确认，甲方另支付乙方参保费用800元/月(人民币)，并为乙方投保雇主责任险50万/年。乙方不得因社保问题再提出任何不当要求。

### 四、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，因工作需要乙方有义务不领薪加班，周休日按公司规定执行，但至少每周有一个休息日。

### 五、工作职责

试用期内，甲方依据本合同及甲方相关制度，乙方应履行以下职责：

(一)制定并落实人力资源战略和规划、企业文化建设；建立并完善公司人

(二)结合公司实际，做好适合公司的工作岗位分析；主导人才招聘与测评、

(三)策划和组织培训、实施绩效考核、建立人员晋升标准；有效提升现有管理人员水平，取得总经理认可的效果。

## 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，为乙方安排赛歌迪品牌营销开发的相关

工作，分配具体工作目标任务；

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：

- 1、依法履行营销总监职务，按时完成甲方交付的工作任务；
- 2、获取薪资报酬；
- 3、对甲方营销的管理工作提出建议和批评；

(四)乙方须履行的义务；

- 1、遵守甲方制定的各项规章制度；
- 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

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。

(三)有下列情形之一的，甲方不得依据本条第二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、法律、法规规定的其他情形。

(四)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。
- 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。

(五)聘用合同解除后一个月内，乙方须立即交出有关文件，案卷材料和财务的各种档案，结清财务借款，并办理业务交接手续停止履行营销总监职务。

## 九、附则

(二)聘用合同的变更、续订或终止均按《中华人民共和国合同法》有关规定执行；

(四)本合同未尽事宜，按国家和本省有关法律、法规、规章执行；

(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，具有同等法律效力。

甲方(盖章)： 乙方(签字)：

法定代表人(签字)：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

## 行政合同的要素篇八

\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)因纠纷一案，委托\_\_\_\_\_ 律师事务所(以下简称乙方)的律师出庭代理，经双方协议，订立下列各条，共同遵照履行。

一、乙方接受甲方的委托，指派、律师为甲方与\_\_\_\_\_ 纠纷案的第\_\_\_\_\_ 审代理人。

二、乙方律师必须认真负责保护甲方合法权益，并按时出庭。

三、甲方必须真实地向律师叙述案情，提供有关本案证据。乙方接受委托后，发现甲方捏造事实、弄虚作假，有权终止代理，依约所收费用不予退还。

四、如乙方无故终止履行协议，代理费全部退还甲方；如甲方无故终止，代理费不退回。

七、本协议有效期限，应自签订之日起至本案审结终止(判决、调解、案外和解及撤销诉讼)。

八、如一方要求变更协议条款，需要行协议。