# 最新医院行政工勤人员聘任合同(三篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-19

*医院行政工勤人员聘任合同一乙方（受聘方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_根据《\_\_\_\_\_\_\_\_\_大学教授委员会章程》（以下简称《章程》），甲乙双方自愿订立本合同，并保证认真履行合同约定。第一条 甲方聘任乙方为\_\_\_\_\_\_...*

**医院行政工勤人员聘任合同一**

乙方（受聘方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《\_\_\_\_\_\_\_\_\_大学教授委员会章程》（以下简称《章程》），甲乙双方自愿订立本合同，并保证认真履行合同约定。

第一条 甲方聘任乙方为\_\_\_\_\_\_\_\_院（系）教授委员会教授，聘期\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止

第二条 甲方享有下列权利

（一）根据《章程》和学校、院（系）发展的具体需要，确定乙方的岗位职责和聘期内的工作目标，对乙方进行考核，确定考核意见和结论；

（二）对乙方在聘期内的职务作品和职务发明创造享有法律规定的权利；

（三）根据《章程》规定和本合同约定，享有解除聘任合同的权利。

第三条 甲方承担下列义务

（一）按照国家和学校的有关规定支付乙方的工资、津贴等福利待遇；

（二）《章程》规定的有关义务。

第四条 乙方享有下列权利

（一）按照国家和学校有关规定享受相应的岗位待遇；

（二）《章程》规定的有关权利。

第五条 乙方承担下列义务

（一）认真履行院（系）教授委员会教授的岗位职责，完成应聘岗位的工作目标；

（二）《章程》规定的有关义务。

第六条 合同签订后，任何一方不得擅自变更或解除合同。一方如果确有正当理由需要解除合同，须征得对方同意。

第七条 聘期内如果发生双方不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，致使合同无\_\_\_\_\_常履行，需要变更或解除合同的，须双方协商一致。

第八条 聘\_\_\_\_\_满，如甲方对乙方聘期考核合格，经双方协商一致，可以续订或另行签订聘任合同。

第九条 有下列情形之一，合同自行终止

（一）聘\_\_\_\_\_满，双方没有续订合同；

（二）乙方达到法律规定的离退休年龄或条件。

第十条 一方如有严重违反《章程》的行为，另一方可以通知对方解除聘任合同。

第十一条 任何一方违反合同，应按尚未履行的合同期限支付给对方相当于乙方岗位津贴额度的违约金，其他违约责任按有关规定执行。

第十二条 本合同一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，经双方签字后生效。

第十三条 本合同中未尽事项，可由双方协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**医院行政工勤人员聘任合同二**

委托方(以下简称甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_医院

受托方(以下简称乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为进一步规范行政工勤人事管理工作，充分调动工作热情，保证医院健康有序地发展，依据国家及省市有关法律法规文件精神，结合医院招聘人员人事代理考核及管理办法，现将行政工勤人员管理的有关规定。

第一条 我院招聘的行政工勤人员范围：分为以下三类。

1.非卫生类专业技术人员，从事管理、工程、财会等工作。

2.工勤岗位人员，从事收银、电工、驾驶、导诊、打字、健康体检等工作。

3.保安人员、保洁人员、锅炉工、洗衣工、载缝等人员。

第二条 招聘原则

1.科学设置岗位。依据工作任务，按照科学管理、精简高效的原则配备各级各类人员。

2.竞争上岗和双向选择。按照公开、平等、自愿、竞争、择优的原则，严格招聘程序，实行竞争上岗和双向选择。

3.依法用工。根据国家有关规定，及时与各类编外人员签订合同，交纳各项保险，共同建立起一种和谐的劳动关系。

第三条 招聘基本条件

1.拥护党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，遵纪守法，具有良好的思想道德品质。

2.未受过党纪、政纪处分和治安、刑事处罚。

3.具备招聘岗位基本要求。一般应具有国家承认的中专以上(含中专)学历，取得相关岗位证书，如《护士执业证》、《会计从业资格证》、《计算机等级证书》和专业上岗证书等。

4.持有合法有效证件(身份证等)。

第四条 招聘程序 招聘人员按照程序进行操作，统一由医院人事部门负责实施，相关科室共同参与。按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，由人事部门组织，面向社会或在一定范围内发布招考信息，择优聘用。聘用人员试用期一个月，试用期无工资待遇。试用期满后，由相关职能科室进行考核，进行体格检查，合格人员即办理正式聘用手续，签定劳动合同，交纳风险保证金，不合格者即解除试用关系。

第五条 工资待遇

1.医院实行月工资制。

2.参照《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_其他事业单位绩效工资实施办法》标准执

3.工资调整方法：依据《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民医院招聘人员薪酬分配方案》医字[\_\_\_\_\_\_\_]29号执行。

第六条请(休)假

请(休)假、病假、事假手续参照在编职工规定执行。

第七条 福利待遇

1.人事代理人员参照在编职工执行

2.其他招聘人员，只享受院内规定的福利待遇

3.享受国家法定节假日(元旦、春节、五一、国庆)、带薪休假。实行每周5天半工作制，加班费按相关规定执行。

4.按政策规定享受计划生育假，假期内享受基本工资，其他待遇与编制内人员相同。

5.按政策规定享受探亲假。

6.享受伙食补贴(充值)，缺勤按天数扣除。

7.与编制内人员同等享受夜班费、节日加班费。

8.工作满五年以后，享受“五险一金”(“养老保险、失业保险、医疗保险、工伤险、生育险”，住房公积金根据相关部门规定统一办理)。

9.月绩效，办理招聘手续后，按《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民医院绩效分 配方案标准》享受。

第八条 管理与考核

1.人事科负责所有招聘人员的招录、政审、合同签订、辞退，及相关劳资、人事工作;

2.相关职能科室负责招聘人员的日常管理、调配、培训 及考核等工作。招聘人员实行年度考核，考核内容包括：德才表现、工作实绩、岗位专业知识、专业技能和出勤，年度考核分为：优秀、合格、不合格3个等级，考核结果作为奖惩、工资晋级、职称晋升及是否续签合同的依据。

3.招聘人员合同期满，相关职能科室提出考核意见，报人事科办理续聘或解聘手续。

第九条编外人员日常管理

1.自觉遵守国家的法律、法规、政策，遵守医院的劳动 纪律和各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本职工作所需的文化知识、业务技术和技能，积极参加医院组织的各项活动，团结协作，确保完成工作任务。

2.认真履行职责，遵守职业纪律和职业道德，做到举止文明、服务热情、不迟到、不旷工。对违纪违规行为根据医院《奖惩办法》处理。

3.严格遵守我院关于计划生育的有关管理规定。坚决杜 绝计划外生育。各用人部门必须协助医院做好编外人员的计划生育工作。

第十条 合同签定

医院与编外人员签订合同期限，人事代理人员每3年1次，其他人员每年1次

第十一条 合同的解除与辞退

1.编外人员本人提出解除合同的，应提前一个月以书面形式提出(试用期提前三天)，医院按《民法典》有关规定 办理解除合同手续。

2.编外人员年男性年满55周岁、女性年满50周岁，医院不再续用，合同将自行终止。

3.编外人员有下列情形之一的，医院有权辞退：

(1).年度考核不合格者或连续两年为基本合格者。

(2).有较严重的违法、违纪、违规行为。

(3).因个人行为，给医院造成较大损失或影响医院声誉。

(4).工作失误，引发医疗纠纷，情节较严重。

(5).工作能力较差或健康状况不良，不能胜任本职工作。

第十二条 行政工勤人员人事代理条件

1.身心健康，工作积极，品行端正，业务娴熟;

2.在本院工作满10年以上，专业年限的时间认定从医院正式招聘、起薪之日起计算。从每年1月1日算起。

3.从事第一类、第二类人员必须取得相关的岗位证书，如《护士执业证》、《会计从业资格证》《计算机等级证书》和专业上岗证书等;

第十三条双方可对本协议条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

第十四条本协议在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，双方同意由\_\_\_\_\_\_\_\_市仲裁委员会仲裁。

第十五条 协议期满本协议自然终止，双方如续订协议，应在该协议期满前 30 日向对方提出书面意见。

第十六条 甲方在合同生效后，每月服务费以转账支票方式于次月10日(如遇休息日或节假日，付款日期顺延)向乙方支付上月服务费人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整)。

第十七条 本协议一式 五 份，甲方留存 三 份，乙方留存 两 份。

第十八条 本协议自双方签字、盖章之日起生效。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_医院

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签 订 日 期：\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月 \_\_\_\_ 日

乙 方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签 订 日 期： \_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月 \_\_\_\_ 日

**医院行政工勤人员聘任合同三**

甲乙双方根据国家和本市有关法规、规定，按照自愿、平等、协商一致的原则，签订本合同。

第一条合同期限

1、合同有效期：自年月日至年月日止（其中年月日至年月日为见习期，试用期），合同期满聘用关系自然终止。

2、聘用合同期满前一个月，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、签订聘用合同的期限，不得超过国家规定的退离休时间，国家和本市另有规定可以延长（推迟）退休年龄（时间）的，可在乙方达到法定离退休年龄时，再根据规定条件，续订聘用合同。

4、本合同期满后，任何一方认为不再续订聘用合同的，应在合同期满前一个月书面通知对方。

第二条工作岗位

1、甲方根据工作任务需要及乙方的岗位意向与乙方签订岗位聘用合同，明确乙方的具体工作岗位及职责。

2、甲方根据工作需要及乙方的业务、工作能力和表现，可以调整乙方的工作岗位，重新签订岗位聘任合同。

第三条工作条件和劳动保护

1、甲方实行每周工作40小时，每天工作8小时的工作制度。

2、甲方为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证乙方的人身安全及人体不受危害的环境条件下工作。

3、甲方根据乙方工作岗位的实际情况，按国家有关规定向乙方提供必要的劳动保护用品。

4、甲方可根据工作需要组织乙方参加必要的业务知识培训。

第四条工作报酬

1、根据国家、市府和单位的有关规定，乙方的工作岗位，甲方按月支付乙方工资为元人民币。

2、甲方根据国家、市府和单位的有关规定，调整乙方的工资。

3、乙方享受规定的福利待遇。

4、乙方享受国家规定的法定节假日、寒暑假、探亲假、婚假、计划生育等假期。

5、甲方按期为乙方缴付养老保险金、待业保险金和其它社会保险金。

第五条工作纪律、奖励和惩处

1、乙方应遵守国家的法律、法规。

2、乙方应遵守甲方规定的各项规章制度和劳动纪律，自觉服从甲方的管理、教育。

3、甲方按市府和单位有关规定，依照乙方的工作实绩、贡献大小给予奖励。

4、乙方如违反甲方的规章制度、劳动纪律，甲方按市府和单位的有关规定经予处罚。

第六条聘用合同的变更、终止和解除

1、聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确需变更时，双方应协商一致，并按原签订程序变更合同。双方未达成一致意见的，原合同继续有效。

2、聘用合同期满或者双方约定的合同终止条件出现时，聘用合同即自行终止。在聘用合同期满一个月前，经双方协商同意，可以续订聘用合同。

3、甲方单位被撤消，聘用合同自行终止。

4、经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。

5、乙方有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同。

（1）在试用期内被证明不符合聘用条件的；

（2）严重违反工作纪律或聘用单位规章制度的；

（3）故意不完成工作任务，给公司造成严重损失的；

（4）严重失职，营私舞弊，对甲方单位利益造成重大损害的；

（5）被依法追究刑事责任的。

6、有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应提前三十天以书面形式通知受聘人。

（1）乙方患病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原工作，也不愿从事甲方另行安排适当工作的。

（2）乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使已签订的聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的；

（4）乙方不履行聘用合同的。

7、有下列情形之一的，甲方不能终止或解除聘用合同。

（1）乙方患病或负伤在规定的医疗期内的（符合《实施意见》第三条第5款规定者除外）；

（2）女职工在孕期、产期、哺乳期内的（符合《实施意见》第三条第5款规定者除外）；

（3）法律、法规规定的其他情形。

8、有下列情形之一的，乙方可以通知聘用单位解除聘用合同。

（1）在试用期内的；

（2）甲方未按照聘用合同约定支付工作报酬或者提供工作条件的。

9、乙方要求解除聘用合同，应当提前三十天以书面形式通知甲方。

第七条违反和解除聘用合同的经济补偿

1、经聘用合同当事人协商一致，由甲方解除聘用合同的（不包括在见习期），甲方应根据乙方在本单位工作年限，每满一年发给相当于一个月工资的经济补偿，最多不超过十二个月。

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作，由甲方解除聘用合同的，甲方应按其在本单位工作年限，工作时间每满一年，发给相当于一个月工资的经济补偿金，最多不超过十二个月。

3、聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使已签订的合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同达成协议，由甲方解除聘用合同的，甲方按受聘人员在本单位工作年限，工作时间每满一年发给相当一个月工资的经济补偿金。

4、甲方单位被撤销的，甲方应在被撤销前按乙方在本单位工作年限支付经济补偿金。工作时间每满一年，发给相当一个月工资的经济补偿金。（经济补偿金的工资计算数为乙方被解除聘用合同的上一年月平均工资）。

5、聘用合同履行期间，乙方要求解除聘用合同的，应按不满聘用合同规定的期限，支付当月基本工资作为的违约金给甲方。

6、乙方因“用人单位未按照聘用合同的约定支付工作报酬”而通知甲方解除聘用合同的，甲方应按合同约定结算并解除聘用合同的同时支付欠发的工作报酬。

第八条其它事项

1、甲乙双方因实施聘用合同发生人事争议，按法律规定，先申请仲裁，对仲裁裁决不服，可向人民法院提起诉讼。

2、本合同一式叁份，甲方二份，乙方一份，经甲、乙双方签字后生效。

3、本合同条款如与国家法律、法规相抵触时，以国家法律、法规为准。

甲方（盖章）乙方（签字）

代表（签字）

签约时间：年月日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！