# 印刷厂兼职用工合同(56篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-12

*印刷厂兼职用工合同一乙方：身份证号码：根据《^v^劳动合同法》以及有关法律、法规和政策的规定，经双方平等协商，订立本用工合同。一、协议期限协议期限为自年月起至年月日止。二、工作内容。乙方同意按甲方工作需要，在岗位工作，履行职责，完成任务。乙...*

**印刷厂兼职用工合同一**

乙方：

身份证号码：

根据《^v^劳动合同法》以及有关法律、法规和政策的规定，经双方平等协商，订立本用工合同。

一、协议期限

协议期限为自年月起至年月日止。

二、工作内容。

乙方同意按甲方工作需要，在岗位工作，履行职责，完成任务。乙方应遵守甲方依法制定的管理制度。

三、劳动保护和工作条件

1、甲方为乙方提供生产所需的劳动保护用品。乙方应严格遵守各项安全操作规程。

2、甲方不为乙方交纳保险。

3、乙方在工作期间自身发生意外(包括死亡、突发病等)甲方不担负任何责任，工伤除外。

三、工作报酬

1、按双方商定的计时工资标准定时发放，不再享受其它福利待遇及费用。

2、合同终止时甲方为乙方提供的厂证、工作服、等等全部归还后方可结算工资，若有遗失或不归还将照价赔偿，在工资中扣除。

四、工作纪律。

1.乙方服从甲方的工作按排。

2.特殊情况不能上班时需事先请假。

3.爱护公共财产，保管好自己的工用具，发生丢失要给予赔偿。

4.未经甲方允许，不得携带公司任何物品出岗。

五、聘用合同的变更、解除、终止

(一)乙方有下列情况之一，甲方可以解除合同，须提前6天以书面形式通知：

1.履行合同差、完不成工作任务、考核不合格;

2.甲方撤并或减缩编制需要减员，经双方协商就调整岗位达不成协议的;

3.订立合同的客观情况发生重大变化，经当事人协商不能就变更合同达成协议的。

(二)乙方有下列情况之一，甲方可以随时解除合同：

1.严重违反劳动纪律或用人单位规章制度，损害单位经济权益，造成严重后果

以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的;

2.连续旷工时间超过二天或合同期内累计旷工时间超过三天的;

3.无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导、严重影响工作秩序和社会秩序的;

4.、盗窃、赌博、营私舞弊情节严重的;

5.违反工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的;

(三)合同期内，乙方要求违约解除合同的，应提前6天以书面形式向甲方提出申请。解除合同时间从甲方同意之日计算。

(四)有下列情况之一的，乙方可以随时通知甲方解除合同：

1.甲方未按规定支付劳动报酬的;

2.甲方以暴力、监禁等非法手段强迫乙方工作的。

六、违反合同的责任和争议解决

合同一经签订具有法律效力。合同期未满，又不符合解除合同条件单方解除合同的，要承担违约责任。因解除合同甲、乙双方发生争议，应先由双方协商解决。协商无效的，可以向有关仲裁机构申诉。

七、其他

本合同经双方签字后生效，本合同一式三份，甲、乙、集团人力资源部三方各执一份。

甲方(盖章)

乙方(签名)

年月日

**印刷厂兼职用工合同二**

为确保我公司gsp质量体系能正常、有效地运行，对公司药品进行严格规范的管理，特制定本制度。

适用于公司质量管理体系的药品质量管控和卫生管理。

根据《药品管理法》及其实施条例、《药品经营质量管理规范》、《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律法规。

质量领导小组及各部门药品从业人员

（一）从业人员应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。专间操作人员还应戴口罩。

（二）从业人员操作前手部应洗净，操作时应保持清洁。接触直接入口食品药品时，手部还应进行消毒。

（三）接触直接入口食品、药品的操作人员在有下列情形时应洗手：

1、接触食品药品前；

2、上厕所后；

3、处理生食物后；

4、处理弄污的`设备或饮食用具后；

5、咳嗽喷嚏或擤鼻子后；

6、处理动物或废物后；

7、触摸耳鼻、头发、口腔或身体其他部位后；

8、从事任何可能会污染双手的活动后。

（四）非接触直接入口食品药品的操作人员，在有下列情形时应洗手：

1、开始工作前；

2、上厕所后；

3、处理弄污的设备或饮食用具后；

4、喷嚏或擤鼻子后；

5、处理动物或废物后；

6、从事任何（其他）可能会污染双手的活动后。

（五）专间操作人员进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

（六）个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

（七）不得在食品处理区内吸烟、饮食或从事其它可能污染食品的行为。

（八）进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

**印刷厂兼职用工合同三**

甲方：

乙方：

单位名称：

姓名：

法定代表人：

性别：

委托代理人：

出生年月：

厂址：

家庭住址：

所属区：

根据《上海竟成印刷厂实行全员劳动合同制暂行规定》（以下简称《暂行规定》）和上海市劳动局《本市全民所有制企业实行全员劳动合同制试行办法》的有关规定：在平等自愿、协商一致的原则下，双方订立合同如下：

一、合同类别和合同期限

1。有固定期合同履行期限为年。自年月日起，至年月日止，其中试用期为个月（自年月日至年月日止）；乙方必须为甲方服务期限为年（自年月日至年月日止）。合同期满应即终止，如甲方工作（生产）需要在双方同意的条件下，应即续订合同。

2、无固定期劳动合同自年月日起，直至《暂行规定》中约定的条款发生时自行终止。其中乙方必须为甲方服务期限为年（自年月日至年月日止）。

二、工作岗位

1。甲方根据生产和工作的需要，并参照乙方的工作技能或特长，经考核后择优上岗或安排适当的工作。上岗前应按照《上海竟成印刷厂岗位聘用实施办法》与所在部门签订上岗聘约。上岗聘约为本合同附件。

2。甲方因生产和工作需要或根据乙方的工作能力和表现情况，可调动乙方的工作部门工作岗位，在征求乙方意见时，如无特殊情况，乙方应以服从为原则。

3。双方有关岗位聘用、解聘等事中项按《上海竟成印刷厂岗位聘用实施办法》和《上海竟成印刷厂职工下岗待聘的暂行规定》办理。

三、双方的责任和义务

1。甲方应根据国家有关劳动保护、安全生产的法规制度，采取有效措施，为乙方提供良好的劳动环境和工作条件，加强对职工的安全、卫生和劳动保护，并根据生产和实际工作需要发给乙方必要的劳防用品和保健营养待遇。同时，对女职工应酌情实行特殊保护。

2。甲方根据企业生产和经济发展情况，不断提高和改善职工生活福利待遇，并提供必要的集体生活设施和娱乐场所。

3。甲方根据生产和工作需要，对职工提供必要的专业技术培训和业务进修条件，并进行政治文件学习、安全生产和厂规厂纪教育等。

4。乙方有参加甲方民主管理，获得政治荣誉和物质奖励的权利。

5。乙方上岗后应按照甲方的生产和工作要求，掌握本岗位的工作技能和操作规程，按质按量地完成各项规定的生产和工作任务，并接受甲方职能部门的有关考核。

6。乙方在合同期内，应树有良好的职业道德和主人翁精神风貌，维护企业声誉，爱护集体财产。

四、劳动报酬

1。甲方实行本企业的内部工资分配形式并根据“按劳分配”的原则，按照岗位的劳动技能高低、工作责任大小、劳动强度和劳动条件优劣情况，确定不同工种的劳动报酬，随着生产经营发展和经济效益增长情况，逐步提高乙方劳动报酬和有关福利待遇。

2。乙方工资、奖金、浮动工资、岗位工资、加班工资和相应的福利津贴等，仍按甲方现行的规定按月发放。

3。乙方在生产或工作中有突出贡献或特殊成绩的，甲方可给予必要的精神鼓励和物质鼓励或晋级工资。

五、福利待遇和劳动保险

1。在劳动合同期间，乙方仍享受统一规定的有关津贴，物价补贴、计划生育、住房补贴、养老保险、独生子女费以及法定的公休节假日、探亲假、婚丧假、产假和甲方规定的职工休假等。

2。在劳动合同期间内，乙方因工或非因工死亡的待遇以及家属劳保待遇等仍按国家现行政策规定执行。

3。劳动合同期间，乙方患病或非因工负伤期间的有关待遇仍按国家现行的有关政策和本单位规章制度执行。对乙方的停工医疗期按《上海竟成印刷厂实行全员劳动合同制的暂行规定》中的有关条款执行。

4。被列入下岗待聘范围的人员，其各种待遇按照《上海竟成印刷厂下岗待聘的暂行规定》执行。

5。乙方到达离退休年龄，其离退休待遇仍按国家现行政策规定执行。

六、劳动纪律

乙方在劳动合同期间内必须自觉地遵守国家的有关法规法纪、遵守劳动纪律和甲方制定的各种规章制度，如有违纪违章行为，甲方有权按有关厂规厂纪规定给予必要的处罚。

七、合同的变更、终止和解除

1。凡有固定期限的劳动合同，期限届满时即为终止，甲乙双方经协商后可续订劳动合同。

2。合同双方在履行劳动合同过程中，如发生特殊情况，无法履行劳动合同的有关内容，经双方协商一致后，可变更劳动合同的有关内容，但必须办理变更手续。

3。职工到达规定的离退休年龄或因病丧失劳动能力提前退休时，劳动合同自然终止。

4。在劳动合同期间，任何一方要求解除劳动合同，除属《上海竟成印刷厂实行全员劳动合同制暂行规定》中的第十六条第一、二、三、四款之外，必须提前一个月以书面形式通知对方，方可办理解除劳动合同的手续。

5。在劳动合同期限内，乙方如属《暂行规定》中第十六条规定之一的，甲方可以解除劳动合同。

6。乙方在劳动合同期限内，如遇有《暂行规定》第十八条规定之一的，甲方不得解除劳动合同。

7。乙方在劳动合同期限内，如遇有《暂行规定》第十七条规定之一的，可向甲方提出解除劳动合同。

8。被解除劳动合同的乙方人员，甲方根据《暂行规定》的有关条款办理有关手续。

八、违约责任

1。在合同期内，甲方除《暂行规定》第十六条、第十九条、乙方除《暂行规定》第十七条规定的条件外，均不得解除合同或自行离职，否则应支付违约金500元。

2。甲乙双方必须严格履行劳动合同，除遇有特殊情况，经双方协商一致不能履行劳动合同的有关内容外，任何一方违反合同给对方造成经济损失的，应根据其后果和责任大小，给对方赔偿经济损失。赔偿金额按有关规定或实际情况确定。

3。凡由甲方出资对乙方进行培训、学历学习、进修或分房的人员，其有离职、调动或违约时，均按《上海竟成印刷厂关于职工在服务期内离岗及违约赔偿办法》有关规定执行。

九、双方需要约定的有关条款

1。本合同未尽事宜，均按《暂行规定》的有关规定办理。

2。本合同的有关规定在执行过程中，如与国家新颁布的有关规定相抵触时，应按国家规定执行。甲乙双方需要修订或补充的，可协商修订补充。

十、劳动争议的调解、仲裁

因履行劳动合同发生争议，当事人应当从知道或应当知道其权利被侵害之日起六个月内向企业劳动争议调解委员会申请调解，也可在争议发生之日起六个月内或企业调解不成三十日内，按规定向虹口区劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

本劳动合同依法成立，具有法律效力，经甲乙双方签字后生效。此合同一式两份。企业和职工各执一份。

甲方：

乙方：

法定代表人（签章）：（盖章或签名）

委托代表人（签章）：

合同签订日期：

年月日

鉴证单位：

鉴证日期：

**印刷厂兼职用工合同四**

为了使员工忠于职守，促进旅游区的繁荣与发展，要求全体员工必须遵守各类制度，自觉维护\*山旅游区的根本利益。

一、员工录用制度：

根据实际业务需要，择优录用人才。凡具有初中以上文化程度或同等学历或有一定相关专业知识身体健康、五官端正、作风正派的青年均可应聘求职。

聘任程序：携带本人身份证、学历证明等相关证件(原件、复印件)填写《应聘登记表》和《个人简历》，→面试(合格者) →岗前培训→试工、试岗(一个月)→合格者正式录用，签订合同。

公司对所有员工都本着来去自由的双向选择方针，在全面期内员工辞职，须提前十天写出书面辞呈。经批准后，结清各部门手续，交回工作服，凭《手续结清证明》、原始收据到财务部领取保证金及工资。

新员工试用期间必须服从安排，不适应工作的可申请离职，试用期自动离职者，不发试用期工资。

二、 考勤管理制度：

1、正常劳动时间视部门工作需要而定。每月从26日至下月25日为满月考勤时间。

2、上班从换好工作服、整理好仪容以签到时间为准。

3、事假要提前一天申请，特殊原因也必须到岗请假，得到经理批准后才可离岗，违者按旷工论。

4、迟到：凡未按公司规定的时间上班者，无论任何理由均记迟到。旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤以及假满未归者均算旷工，一年累计旷工两次的开除。病假：请病假需出具病假条及医院证明、病历，急诊可立即打电话，非急诊要提前请示。无医院证明或病历按旷工算。

5、上班时间若要外出须得到领班或经理同意。

三、 福利制度：

1、员工工资遵循按劳分配原则，实行同工同酬、多劳多得，执行月工资。月工资根据不同部门、不同岗位、不同职务确定员工工资。

2、员工工资以现金形式按月支付。

3、根据需要，按不同工种向员工发放工作服等劳动保护用品。辞职或除名的员工对配发的工作服应上交公司，不缴回者按服装成本费用的全部在工资中扣除。

4、为鼓励发扬集体精神，不定期的搞各种文体活动来增强员工团队凝聚力。

5、为员工提供比较充足的学习时间，并进行定期培训，提高员工素质和业务水\*。

四、 安全制度：

1、员工必须服从领导，听从指挥，遵守劳动纪律，不得违章作业。

2、所有员工必须注意防火、防盗、防暴、防机械事故，若发现问题及时采取措施，防止事故发生，同时上报领导。

3、要认真检查设备，消除不安全隐患，确保顾客生命安全及公司财产安全。

4、发现形迹可疑或不法行为的人或事，要及时报告领导。

5、旅游区不得出现打架闹事行为，若发现此不良状况立即报告，并帮忙疏导围观群众。

6、若发生紧急事故，全体员工必须服从指挥，通力合作，发扬见义勇为、奋不顾身的精神，全力保护公司财产及顾客生命财产安全。

7、员工不得打架斗殴，不允许将社会不良青年带进工作场所及与之交往，要保护自身安全。

五、 财产负责制度：

1、各部负责人，负责本部机械设备、物品等安全，对后勤部负责。如发现丢失或损坏，追究当事的责任或赔偿。

2、如有设备需维修时，由各部负责人及时报告主管领导，避免影响正常工作。

六、 奖惩制度：

为提高服务质量，促进企业经济效益和企业行业竞争力，建立一支严格、负责、团结、奉献的高素质员工队伍，公司坚持奖惩分明，奖优罚劣，以思想教育为主，惩罚为辅的奖惩原则。

奖励：

1、对保护公司财产和他人生命、财产安全挺身而出的，见义勇为的员工公司将给予奖励现金。

2、努力完成本职工作和公司交给的各项任务，成绩显著者，在工作岗位上作出重大贡献或对公司某岗位实现技术改革者公司将给予奖励现金。

3、在服务中创造优异成绩，如拾金不昧等，为公司赢得重大声誉及多次受到顾客表扬者公司将给予奖励现金。

4、发现事故苗头及时采取措施，防止事故发生的，公司将给予奖励现金。

惩罚、纪律处分：

1、上班不穿工作服者，一次罚5元;

2、迟到：半小时以内一次罚5元，半小时以外、一小时以内罚10元，一小时以外、两小时以内罚20元，以此类推;

3、工作时间干私事、影响公司形象的、仪容不整的、发现一次各罚5元;

4、上班时间擅离职守、聚堆闲聊，服务差、被顾客投诉的，上班时间吸烟、酗酒、赌博的，和同

事、顾客或其他人吵架、打架斗殴的，顶撞领导、不执行命令者，不服从管理、严重妨碍管理秩序的，一次罚50元;

5、严重违反各项制度，造成公司利益或形象损失的将被开除并扣工资与保证金。

七、 卫生制度：

1、工作现场设施、设备、办公桌椅等由本室员工打扫，摆放整齐，保持干净卫生。

2、及时清理环境卫生，保持景点、道路清洁。

3、清洁员保持大厅、过道、楼梯、卫生间、门外等卫生区域的环境卫生。

4、餐厅餐具要及时刷洗消毒，客房各类物品摆放有序，人员要衣冠整洁，客房要保持清洁卫生，及时换洗床上用品。

八、交接班制度：

有准确的时间观念，每班必须提前15分钟接收工作，整理仪容，进行接班准备。

1、收银员：整理好帐目，清点所有现金交与财务部指定的收款人员。

2、值班值宿人员清点本区设备、物品等，作好值班记录。

3、清洁工交班时必须保持各卫生区域干净整洁，未留有死角。

4、保安下班前认真检查各种设施、设备，消除不安全隐患，确保安全。

**印刷厂兼职用工合同五**

为强化职工餐厅管理，提高餐厅的管理水\*和服务质量，使餐厅工作细化量化，现结合福源淀粉公司实际情况制定职工餐厅管理制度如下：

1、职工餐厅实行个人承包，隶属于公司办公室管理，由办公室负责监督考核。

2、公司提供现有的食堂设施及用具，做到水、电到位。并按规定按时收取电费。未经公司允许，承包人不得擅自改变餐厅设施。

3、公司办公室有权对餐厅饭菜质量、价格、成本、卫生、进货渠道等情况进行监督、检查及管理，对发现的问题及时责令餐厅整改。

4、招待用餐由总经理签字审核后方可到财务入账。

职工餐厅工作人员由承包人决定，保证广大干部职工正常用餐。

1、保证饭菜卫生。首先要保证食品供货来源，由办公室对餐厅进货货源进行检查监督，重要物品进行招标供货，以保证食品的卫生可靠。所进食品如鱼、肉、蛋等和蔬菜要干净、新鲜，生熟肉食必须要分开存放，饭菜内不得有蝇虫等物。

2、职工用餐后，服务人员应及时对碗筷进行消毒和清洗，再次使用不得出现油污。

3、职工餐厅应严格执行公司的规章制度及食堂管理办法，保证按时开饭，做到饭熟水开，在公司允许的范围内进行经营，如有夜间值班职工需要，十二点前应随时为职工服务。

3、每天饭菜要多样，坚持顿顿有饭菜谱。早餐要有稀饭、玉米粥，各种小菜。间隔，配备豆汁、老豆腐以及各种小吃，如油条、花卷、饼类等；午、晚餐要主食花样不少于三种，菜类要有高、中、低档的品种，要有汤类，并配有档次的炒菜。

4、坚持为员工服务的宗旨，饭菜价格制定合理，公司来客招待要饭菜价格明确，每月向公司对本食堂的经营管等情况进行一次书面汇报。

5、餐厅承包人要定期向职工代表征求有关饭菜质量、口味、服务态度、卫生等方面的意见，由办公室负责督促实行。

6、做好个人卫生，做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、洗工作服，工作时要穿戴洁净工作衣帽，手指应无烟熏色和污渍，女员工不准浓妆艳抹，不能使用指甲油。炊事及服务人员每年由餐厅自行主动进行一次体检，并持有健康证，不合格者不准在食堂工作。

7、搞好室内卫生。包括工作室、厨房、餐厅（单间与大厅）、卫生间、走廊、门窗及其它所有地方的卫生，不留任何死角。

8、搞好餐厅外环境卫生。其所属卫生区每天必须坚持打扫，如有垃圾要及时清理，因职工用餐人多，频繁，更要不定时的及时清扫，若卫生检查不合格，将按规定予以处罚。

9、节约用电，节约用水，计划采购，严禁购进腐烂、劣质食物，防止食物中毒。

10、加强自身修养，树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，认真负责，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人。外来客人接待做到热情礼貌，面带微笑，端庄稳重，体现公司形象。

11、重视安全。餐厅工作人员要增强安全防范意识，时时处处注意安全，尤其是用电安全，使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生，严禁无关人员进入伙房和保管室，易燃、易爆物品要严格按规定放置，下班前关好门窗，检查各开关、设备，督促检查防盗。

12、餐厅有权监督和提醒各部门负责人在用工作餐时及时签字，但不得擅自代替领导签字或涂划。

12、餐厅严格执行公司制定的^v^业务招待用餐规定^v^，不得违反或随意更改。

——公司员工规章制度参考3篇

**印刷厂兼职用工合同六**

甲、乙双方根据《^v^劳动法》、《江苏省劳动合同条例》及有关法律、法规规定，在平等自愿、公平公正、协商一致、诚实信用的基础上，签订本合同。

甲乙双方约定按下列\_\_\_\_种方式确定^v^劳动合同期限^v^：

a 、有固定期限的劳动合同自 年 月 日起至 年 月 日止，其中试用期自年月 日起至 年 月 日止。（全年使用）

b 、无固定期限的劳动合同自 年 月 日起，其中 试用期自 年 月 日起至年月 日止。（假期不使用）

c 、以完成 工作任务为劳动合同期限，自 年 月 日起至完成本项工作任务之日即为劳动合同终止日。

（一）乙方根据甲方要求，经过协商，从事 工作。甲方可根据工作需要和对乙方业绩的考核结果，按照合理诚信原则，变动乙方的工作岗位，乙方服从甲方的安排。

（二）甲方安排乙方所从事的工作内容及要求，应当符合甲方依法制订的并已公示的规章制度。乙方应当按照甲方安排的工作内容及要求履行劳动义务，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量要求。

（三）甲方要根据岗位提出相应的育人要求，乙方应按照“服务育人、管理育人”的要求开展工作。

（一）甲乙双方在工作时间和休息方面协商一致选择确定 条款，平均每周工作四十小时：

a 、甲方实行每天 小时工作制。

具体作息时间，甲方安排如下： 每周周 至周 工作，上午，下午 。每周周 为休息日。

b 、甲方实行三班制，安排乙方实行 班运转工作制。

c 、甲方安排乙方的 工作岗位，属于不定时工作制，双方依法执行不定时工作制规定。

d 、甲方安排乙方的 工作岗位，属于综合计算工时制，双方依法执行综合计算工时工作制规定。

（二）甲方严格遵守法定的工作时间，控制加班加点，保证乙方的休息与身心健康，甲方因工作需要必须安排乙方加班加点的，应与工会和乙方协商同意，依法给予乙方补休或支付加班加点工资。

（一）甲方对可能产生职业病危害的岗位，应当向乙方履行如实告知的义务，并对乙方进行劳动安全卫生教育，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

（二）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，安排乙方从事有职业危害作业的，应定期为乙方进行健康检查。

（三）乙方在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程。乙方对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行。

（四）甲方按照国家关于女职工、未成年工的特殊保护规定，对乙方提供保护。

（五）乙方患病或非因工负伤的，甲方应当执行国家关于医疗期的规定。

甲方应当每月至少一次以货币形式支付乙方工资，不得克扣或者无故拖欠乙方的工资。乙方在法定工作时间内提供了正常劳动，甲方向乙方支付的工资不得低于当地最低工资标准。

（一）甲方承诺每月10日为发薪日（遇节假日顺延）。

（二）乙方在试用期内的工资为每月\_\_\_\_\_元。

（三）经甲乙双方协商一致，对乙方的工资报酬选择确定条款：

乙方的工资报酬按照甲方依法制定的规章制度中的内部工资分配办法确定，根据乙方的工作岗位确定其每月工资为\_\_\_\_\_元。工资按照考核结果发放。

1、由用人部门对临时教育教学人员进行工作质量、工作数量等的考核。考核结果分为a、b、c三个等级。

2、月酬金根据工作考核结果发放，a等发给月酬金的100% ，b等发给月酬金的95%，c等发给月酬金的90%。

（四）甲方根据当地政府公布的工资指导线、工资指导价位等，合理提高乙方工资。

（五）乙方加班加点的工资，以双方经过协商确定的工资为基数计算。

（六）乙方事假期间，甲方扣除工资的标准为\_\_\_\_\_。

（一）双方依法参加社会保险，按时缴纳各项社会保险费，其中依法应由乙方缴纳的部分，由甲方从乙方工资报酬中代扣代缴。

（二） 甲方应当将为乙方缴纳各项社会保险费的情况公示， 乙方有权向甲方查询其各项社会保险的缴费情况，甲方应当提供帮助。

（三）如乙方发生工伤事故，甲方应负责及时救治，并在规定时间内，向劳动保障行政部门提出工伤认定申请，为乙方依法办理劳动能力鉴定，并为享受工伤医疗待遇履行必要的义务。

甲方制定的劳动纪律应当符合法律、法规、政策的规定，履行民主程序，并向乙方公示。乙方遵照执行。

经甲甲乙双方协商一致，同意选择 条约定条款。

a、寒暑假期间，甲方应尽可能安排乙方正常工作按常规发给乙方工资；甲方确实没有工作可安排的，其间甲方和乙方按常规缴纳保险，甲方按低保标准发给乙方生活费。

b、甲方安排乙方工作时间每周超过40小时的部分应按规定作加班处理，或累计后充作寒暑假的工作时间。

经甲乙双方协商约定，出现下列情形之一的，可以终止劳动合同：

1 、劳动合同期满的；

2 、甲方不按时发放工资的 ；

3 、乙方不能正常履行工作职责或违反有关制度造成不良影响的。

（一） 劳动合同一经订立，即具有法律约束力，双方应当依法执行劳动合同的履行、变更、中止、解除、终止、续订以及解除劳动合同经济补偿金的规定。

（二）当事人一方故意或者过失违反劳动合同，致使劳动合同不能履行或者不能完全履行，并给另一方造成经济损失的，应当依规定或者约定承担赔偿责任。

（一）甲乙双方因履行本合同发生劳动争议，可以协商解决。不愿协商或者协商不成的，可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。甲乙双方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。提出仲裁要求的一方应当自劳动争议发生之日起六十日内向劳动争议仲裁委员会提出书面申请。对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。

（二）甲方违反劳动法律、法规和规章，损害乙方合法权益的，乙方有权向劳动保障行政部门和有关部门举报。

（一）劳动合同期内，乙方户籍所在地址、现居住地址、联系方式等发生变化，应当及时告知甲方，以便于联系。

（二） 本合同未尽事宜，均按国家有关规定执行，国家没有规定的，通过双方平等协商解决。

（三）本合同不得涂改。

（四）本合同如需同时用中文、外文书写，内容不一致的，以中文文本为准。

（五）本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

（六）本合同于 年 月 日生效。

法定代表人签名： 乙方签名：

或委托代理人签名：

甲方盖章：

签章日期： 签名日期：

甲乙双方自愿申请劳动合同鉴证的，应当在劳动合同签订之日起三十日内向劳动保障行政部门提出。

鉴证机构盖章： 鉴证人签名：

鉴证日期：

劳动合同变更记录

经双方协商同意，对 年 月 日签订的劳动合同作如下变更： 。

法定代表人签名： 乙方签名：

或委托代理人签名：

甲方盖章：

签章日期： 签名日期：

鉴证机构盖章： 鉴证人签名：

鉴证日期：

**印刷厂兼职用工合同七**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经甲乙双方协商，乙方向甲方提供如下广告服务，双方签订本协议并信守以下条款，共同严格履行。

第一条 服务内容：

乙方为甲方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_上刊登广告提供制作和发布广告的服务，时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。

总金额：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

合计人民币大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第二条 服务项目与广告规格：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

第三条 付款方式：甲方在广告发布之日起十五日以内通过电汇或邮寄方式将款项汇至乙方帐户，并电告乙方。

第四条 服务质量：甲方负责提供广告资料及素材，乙方按甲方要求负责制作。

第五条 本合同签订后，具有法律约束力，任何一方不得擅自修改或终止，如需修改或终止，应经双方协商同意后，签订修改或终止合同协议书。

第六条 其它条款：服务期满的后续服务，双方另行协议。

第七条 本合同一式贰份，具有同等效力。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代表（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 开户名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**印刷厂兼职用工合同八**

甲方：

地址：

乙方： 地址（或身份证号）：

根据《^v^劳动法》和有关规定，甲乙双方经平等协商，就乙方承接甲方临时用工事宜达成如下协议：

本协议期限自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，为期 日/月。

二、工作内容

乙方负责 组织工人从事甲方安排的各项生产劳动 等工作。

三、工作要求

1。乙方的工作由甲方根据工作需要进行安排和调整。乙方必须按照甲方的工作要求，安排工人尽职尽责做好工作。

2。 乙方应严格管理自己的员工遵守国家各项法律规定。遵守甲方的工作规范、操作规程、劳动安全卫生制度等各项规章制度。

3。乙方全体员工需爱护甲方财物，保守甲方机密，维护甲方利益， 服从甲方的领导、管理和教育。

4。对于因乙方过失给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方或其员工承担赔偿责任。

四、劳动报酬

甲乙双方约定，按实际出勤人数计算人工工资，工资为（男工：\_\_ \_\_元/人/日，女工\_\_ \_\_元/人/日），在履行本协议期间如有薪资调整或变化，则调整后按新标准执行。 由于乙方为非全日制用工，因此在甲方工作期间，只享受本协议中约定的福利和待遇，甲方内部文件中涉及的员工其他福利或待遇均不适用于乙方。

五、协议的解除与终止1．在本协议期限内，任何一方均有权提前五个工作日通知对方解除本协议。解除本协议不需支付经济补偿金。

2．甲方因乙方违纪，可随时与乙方解除本协议。此时，不需按上款规定提前通知乙方。

3．甲方不按本协议约定提供必要的劳动条件或劳动报酬时，乙方可以随时解除本协议不受提前通知的限制。

4．本协议到期或过期，如双方未续签，自行终止本协议，不需提前通知。

5．甲乙双方无论因何原因解除或终止本协议，乙方均应立即办理工作交接、归还甲方财、物等手续后方能离开，否则，甲方不予结算乙方工资。

六、其他

1．乙方的人事档案仍由原单位管理，甲方不负责处理与乙方人事档案有关的任何事宜。

2．因甲乙双方之间建立的关系是临时性劳务关系，因此甲方不承担乙方员工任何社会保险缴纳义务。

3．双方因履行本协议书发生争议，当事人应当自劳动争议发生之日起60日内向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。。

4．本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签订之日起生效。

甲方（签字或盖章）： 乙方（签字或盖章）：

户名：

账号：

开户行地址：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**印刷厂兼职用工合同九**

用人部门（甲方）

职工（乙方）

甲方因工作需要临时招用工作人员，乙方申请应聘。经研究，甲方同意招聘乙方为临时工，并自愿协商达成如下协议：

一、协议期限

本协议自年月日至年月日止，其中试用期为个月

二、工作任务

乙方同意并

服从甲方的工作需要，在 岗位承担工作。

三、劳动纪律

甲方应根据国家和省的有关规定制定各项管理规章制度，乙方在甲方工作期间内，应自觉遵守国家和省规定各项劳动法律、法规和甲方的《台州学院临时用工暂行办法》等各项规章制度，服从管理，积极完成工作。

四、劳动时间与劳动报酬

1、甲方保证乙方在工作期间实行五天工作制，每天工作8小时。原则上不安排乙方加班，如确因工作需要，经与劳动者协商后，可以适当加班，加班后用人部门应安排其调休，如因工作需要无法安排调休的，则给予20元/天的加班补助费。但每月加班最多不超过四天。

2、乙方基础工资标准为 元/月，岗位津贴元/月，试用期内享受上述工资的80，合计为 元/月，行驶里程津贴为 元/公里。

3、甲方每月日前如期发放工资，由学校财务处统一发放。发放形式为 。（①领据领现金形式，②银行工资卡形式）

五、社会保险福利待遇

1、合同期内，乙方提出申请，甲方应按有关规定予以办理社会保险手续，合同期满内不再续订的，甲方将从次月起停止缴纳乙方的保险金。

2、在合同期内，乙方因工受伤，死亡，或患病、非因工受伤的（需台州市各公立医院证明），甲方将按照《台州学院临时用工暂行办法》规定执行。

六、劳动保护和劳动条件

1、国家有关劳动保护规定，包括有关女职工的劳动保护规定，切实做好乙方工作期间中的安全与健康。

2、甲方根据乙方从事的工作岗位，按国家有关规定，发给乙方必要的劳动保护用品。

3、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和健康的行为，可以提出批评，并向有关部门检举、控告。

七、终止解除劳动协议条件

1、在合同期内，有下列情况之一者，用人单位可以提出解除劳动合同：

（1）试用期间被证明不符合聘用条件的；

（2）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另行安排工作的；

（3）严重违反劳动纪律或学校规章制度的；

（4）无理取闹，打架斗殴者；

（5）不履行合同，不按质量要求完成工作任务或年度考核不称职的；

（6）学校因教学、管理、技术条件等客观情况发生变化，使原劳动协议无法履行或岗位编制调整需裁减人员；

（7）严重失职，对用人单位利益造成重大损害的；

（8）被依法追究刑事责任的。

2、在合同期内，下列情况之一者，用人单位不能解除劳动合同：

（1）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（2）符合计划生育政策的女临时工在孕期、产假期内的；

（3）法律、行政法规规定的其他情形。

3、在合同期内，下列情况之一者，本人可以提出解除劳动合同：

（1）被招工、招干或考入学校学习的；

（2）用人单位不能按劳动合同规定支付劳动报酬的；

（3）用人单位不履行劳动合同，或者违反国家政策法规，侵害临时工合法权益的；

4、任何一方需要解除劳动协议，应提前30天书面通知另一方。

八、违反协议责任

一方违反协议，给对方造成经济损失的，应根据其后果和责任，按有关政策予以适当赔偿。

九、调解与仲裁

双方履行本协议如发生争议，应先协商解决，协商无效，当事人可在争议发生六十日内向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服，可在收到仲裁裁决之日起十五天内向甲方所在地人民法院起诉。

十、本协议未尽事宜，按国家有关政策规定办理或双方协商解决。

十一、本协议期限届满自行终止。

十二、本协议书一式三份，用工部门、临时工本人和学校人事处各持一份。

甲方（盖章）

乙方（签名或盖章）

用人部门负责人：

年 月 日

年 月 日

人事处（盖章）

人事处处长：

年月日

**印刷厂兼职用工合同篇十**

结合实际，科学制定制度

企业的规章制度首先必须合法，企业不能超越法律法规范围，自行制定制度，否则即使制定出来，也是无效的。企业可以根据本单位实际，结合法规，制定规章制度。要突出奖惩分明，有的企业制定的制度，要不把奖励部分设置了很高的`条件，要不奖励部分条款很少，给人的感觉就是一纸空文。

广泛宣传，全员学习落实

制度制定完毕，关键在于落实，不管多好的规章制度，管理方法，如果束之高阁，等于没有。要落实制度，可以采用集中培训，员工签阅的方式，明确告知员工相关规章制度，避免出现员工说^v^我不知道，我不懂^v^现象。日常工作中，个别员工犯错后，往往会找出一堆理由来辩解，^v^我不懂^v^、^v^不晓得^v^是常见的理由，如果拿出其学习签阅记录，则是推翻他^v^歪歪理^v^的有利证据。规章制度必须全员学习，避免^v^灯下黑^v^和^v^死角^v^。

严格实施，鼓励自觉遵守

制度的实施，一定要严格。^v^跑冒漏滴^v^太多了，制度就形同虚设或者成为只针对部分人的武器。对于制度的实施，可以按照条块，分级管理，各负其责，要有检查确认，要有测评整改。鼓励员工自觉遵守公司规章制度，提高个人职业素养，遵守制度的人，感觉不到制度的约束。

——公司员工规章制度 (菁华20篇)

**印刷厂兼职用工合同篇十一**

很多广告标识企业老板和高管都不知道如何管理员工，也不知道如何制定公司员工管理制度，今天整理了一份广告标识企业员工管理制度，从10个方面详介绍员工管理方法，各位广告人可以根据公司具体情况进行调整。

第1点

公司作息时间表:

1、员工应严格按照公司统一的工作作息时间规定上下班。

2、作息时间规定

上午：9:00至12:00

下午：13:30至18:00

3、员工上下班施行指纹打卡，上下班均须打卡，请严格遵守公司考勤制度。

4、员工上下班考勤记录将作为公司绩效考核的重要组成部分。

5、员工如因事需在工作时间内外出，要向主管经理请示签【外出申请单】后方可离开公司。

6、员工遇突发疾病须当天向主管经理请假，事后补交相关证明。

7、事假需提前向主管经理提出申请，并填写【请假申请单】，经批准后方可休息。

第2点

工作要求：

1、工作时间内不应无故离岗、串岗，不得闲聊、吃零食、大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

2、新入职员工的试用期为一个月，员工在试用期内要按月进行考评。

3、职员间的工作交流应在规定的区域内进行（大厅、会议室），如需在个人工作区域内进行谈话的，时间一般不应超过三分钟（特殊情况除外）。

4、加强学习与工作相关的专业知识及技能，积极参加公司组织的各项培训。

5、经常总结工作中的得失，并参与部门的业务讨论，不断提高自身的业务水\*。

6、不得无故缺席部门的工作例会及公司的重要会议。

7、员工在工作时间必须全身心地投入，保持高效率地工作。

8、员工在任何时间均不可利用公司的场所、设备及其他资源从事私人活动。一经发现，给予警告，情节严重者，公司将予以辞退。

9、员工须保管好个人的文件资料及办公用品，未经同意不可挪用他人的资料和办公用品。

**印刷厂兼职用工合同篇十二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《^v^劳动法》，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

甲方聘用乙方在甲方(部门)担任临时岗位工作。合同期限为一年，自年月日至年月日。

(一)负责乙方的日常人事管理;

(二)负责支付乙方工资，每日元。

(三)其它;

(一)接受甲方的管理，并按合同要求认真履行岗位职责，服从工作岗位安排或调整，遵纪守法，圆满完成工作任务;

(二)享受合同规定的工资待遇;

(三)在签订本合同时自愿遵守甲方的有关规定;

(四)其他

(一)乙方有下列情况之一，甲方可以解除合同，须提前30天以书面形式通知：

1.履行合同差、完不成工作任务、考核不合格;

2.甲方撤并或减缩编制需要减员，经双方协商就调整岗位达不成协议的;

3.患病或非因工负伤按国家规定的医疗期满后，经有关机关鉴定，乙方不能从事原工作，或医疗期满尚未痊愈的;

4.订立合同的客观情况发生重大变化，经当事人协商不能就变更合同达成协议的。

(二)乙方有下列情况之一，甲方可以随时解除合同：

1.严重违反劳动纪律或用人单位规章制度，损害单位经济权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的;

2.连续旷工时间超过十五天或一年内累计旷工时间超过三十天的;

3.无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导、严重影响工作秩序和社会秩序的;

4.盗窃、赌博、营私舞弊情节严重的;

5.违反工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的;

6.伪造成绩单、学历、健康证明及用其他不正当手段欺骗甲方的;

7.被开除、劳教、判刑、依法追究刑事责任的;

8.其它违反国家、学校、甲方规定的。

(三)乙方有下列情况之一，甲方不得与乙方解除合同：

1.患病或非因工负伤，在国家规定的医疗期内的;

2.因工负伤，并经劳动鉴定部门鉴定完全或大部分丧失工作能力的;

3.实行计划生育女职工在孕期、产期及规定哺乳期内的;

4.符合国家规定其它条件的。

对上述人员，可根据业务发展需要调整适当的岗位，待遇随岗而定。

(四)合同期内，乙方要求违约解除合同的，应提前30天以书面形式向甲方提出申请。解除合同时间从甲方同意之日计算。

(五)有下列情况之一的，乙方可以随时通知甲方解除合同：

1.甲方未按规定支付劳动报酬的;

2.甲方以暴力、监禁等非法手段强迫乙方工作的。

(六)有下列情况之一，本合同自行终止：

1.合同期限届满;

2.合同期内乙方死亡;

3.乙方按国家规定应征入伍的;

4.法律、法规规定的其它情况。

合同一经签订具有法律效力。合同期未满，又不符合解除合同条件单方解除合同的，要承担违约责任。因解除合同甲、乙双方发生争议，应先由双方协商解决。协商无效的，可以向有关仲裁机构申诉。

本合同经双方签字后生效，本合同一式二份，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司签章/代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**印刷厂兼职用工合同篇十三**

名称黑龙江省完达山乳业股份有限公司 住所黑龙江省哈尔滨市南岗区长江路386号 法定代表人或委托代理人

(以下空白处粘贴乙方居民身份证复印件)

合 同

乙方(劳动者) 姓名 性别

根据《^v^劳动法》和《^v^劳动合同法》等法律、法规和政策规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

第一条 劳动合同期限

(一)合同期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。 (二)试用期：从 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。 第二条 工作内容和工作地点

(一)乙方同意根据甲方工作需要，在 岗位工作。乙方不适应本岗位工作或对本岗位工作不能胜任时，甲方可以对乙进行培训或调整乙方工作岗位。

(二)乙方同意在甲方安排的工作地点 省区 工作，根据工作需要，甲方可以调整乙方工作地点。

(三)乙方应按时完成甲方规定的工作，达到甲方规定的工作标准。 (四)乙方工作详责详见职位说明书。 第三条 工作时间和休息休假

(一)工作时间：实行不定时工作制。即乙方的工作时间，应根据甲方分配给乙方的合理劳动定额或任务的要求灵活安排。

(二)休息休假：执行国家有关规定。 第四条 劳动报酬

(一)甲方支付给乙方的工资应遵循按劳分配原则，且不低于乙方所在地区最低工资标准。

(二)乙方按照甲方规定完成工作任务的，甲方必须以法定货币形式按月足额支付给乙方工资，每月向乙方支付工资 元或按 执行。

(三)乙方在试用期期间的工资为 元。

(四)甲方采用工资保密制度，乙方在合同期间不得向第三方透露。 第五条 社会保险及福利待遇

(一)甲乙双方应按国家、省及黑龙江省农垦总局(以下简称农垦总局)的规定参加社会保险，缴纳社会保险费。具体办法按《社会保险协议》执行。

(二)在合同期内，乙方患病或非因工负伤的医疗待遇，按照国家劳动部关于《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》、省及农垦总局有关规定执行。

第六条 劳动保护、劳动条件、职业危害保护及劳动纪律

(一)甲方应为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，制定工作规范和劳动安全卫生制度及标准，保证乙方在安全、健康的环境中工作。

(二)乙方应遵守甲方依法制定的规章制度;严格遵守劳动安全、卫生工作制度和工作规范;爱护甲方的财产，遵守职业道德，勤勉尽责，诚实有信。

(三)乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予必要的纪律处分，直至解除本合同。

第七条 权利和义务

(一)甲方有权根据国家有关规定制定公司各项管理制度和《员工手册》。

(二)乙方接受甲方的日常工作管理，以认真负责的专业态度按时保质保量完成甲方规定的任务。

(三)乙方应该严格保守甲方的商业秘密，不得在任何情况下泄露甲方的机密事项，更不得利用甲方的商业秘密为本人或其他经济组织和个人谋取经济利益，如有违反视情节给予法律追究。

第八条 劳动合同的变更、解除、终止、续订

(一)订立本合同的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，可以变更本合同相关的内容。

(二)本合同期满，劳动合同即终止。甲乙双方协商同意，可以续订劳动合同。

(三)经甲、乙双方协商一致，本合同可以解除。乙方若解除劳动合同应提前30天书面通知甲方。

(四)法律、行政法规规定的其他可以终止或解除劳动合同的情形。

第九条 违反劳动合同的责任

(一)本合同一经签订，甲、乙双方必须严格执行。

(二)因不可抗力造成合同不能履行，违约方可不承担法律责任。 (三)甲、乙方有下列情况之一的，应当由向另一方承担赔偿责任： 1、甲方违反规定解除本合同的; 2、乙方未经甲方同意，擅自离职的;

3、乙方提前解除劳动合同给甲方造经济损失的;

4、乙方在签订本合同时或在本合同期内与其他用人单位或个人存在劳动关系的; 5、乙方在工作中存在过错，给甲方造成损失的;

6、因过错、超越职权、营私舞弊或泄露甲方保密信息给甲方造成损失的;

7、违反本合同约定及甲方依法制定的规章制度给甲方造成经济损失的，包括但不限于甲方招收录用乙方而直接支付的费用以及教育、培训费;

8、违反法律、法规、政策规定或双方约定的其他情形。 第十条 双方约定的其他内容

(一)甲方依法制定的规章制度和重大事项决定可在甲方完达山oa协同管理系统以公告或通知等方式向乙方公示。

(二) 乙方应保证合同记载的乙方住址的准确，如有变更需书面通知甲方。甲方可按本合同记载的或乙方另行书面通知的乙方的住址送达有关手续。如乙方拒绝签字或找不到乙方的，送达方有2人以上签字的，视为已送达。以下专项协议和规章制度作为本合同的附件，与本劳动合同具有同等法律效力。

(三)甲方依法解除劳动合同或劳动合同终止后，乙方应按甲方的要求与甲方办理交接手续。乙方应到甲方配合甲方为乙方出具解除或终止劳动合同的证明。乙方未履行前述配合义务，由此产生的责任及费用由乙方承担。 (四)其他内容无

第十一条 劳动争议处理

因本劳动合同发生劳动争议，当事人可向甲方劳动争议调解委员会申请调解;调解不成或不申请调解，当事人可向黑龙江省农垦总局劳动争议仲裁委员会申请仲裁，对黑龙江省农垦总局劳动争议仲裁委员作出的仲裁裁决或不予受理通知不服的，可向黑龙江省绥化农垦法院(青年人民法庭)提起诉讼。

第十二条 其他

(一)本合同未尽事宜，或与国家有关规定抵触的，按国家有关规定执行。 (二)本合同一式二份，甲、乙双方各执一份，合同自签订之日起生效。

甲方(盖章)： 乙方(签字并按手印)：

法定代表人或委托代理人(签字或盖章)：

签订日期 ： 年 月 日

**印刷厂兼职用工合同篇十四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

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

根据国家有关法律、法规和规章的规定，就甲方单位聘请乙方兼职一事，经双方友好协商，为实现更加互利友好合作，自愿达成以下协议：

一、劳动合同期限

本合同为有固定期限合同，合同期限为 (寒、暑假除外)，自本合同签定之日起算。

二、工作内容及纪律

1、甲方聘请乙方为 学生营销团队 ，负责开发 市场。

2、乙方负责该团队的组建、运作、发展及日常管理，并确保乙方本人及团队不得与证券公司、投资公司、期货公司等与金融相关的企业发生任何形式的关联。

3、乙方需服从甲方的管理，严格遵守甲方的各项规章制度，保质保量完成甲方下达的任务。乙方在自行策划营销活动时，需征得甲方同意后，方可执行。

4、乙方应遵守甲方依法制定的规章制度;严格遵守劳动安全卫生、工作制度和工作规范;爱护甲方的财产，维护企业声誉，遵守职业道德;积极参加甲方组织的培训，提高思想和职业技能。

5、兼职期间，乙方要注意安全，增强自我保护意识;兼职期间，乙方由于个人原因发生危险事故的，由乙方自行承担责任，甲方不承担连带责任;

6、乙方违反劳动纪律，甲方可依据本单位规章制度，给予必要的纪律处分与经济处罚，直至解除本合同。

三、劳动报酬

1、甲方对乙方的工作进行考核，甲方根据乙方的工作态度、工作表现等给予报酬，底薪\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+团队总提成分成。

(1)团队开发会员总数在20人/月以内，提成60元/人;大于20人(含)提成100元/人。

(2)团队提成总金额由团队负责人协商分配。

(3)寒、暑假不计薪。

2、按月考核结算，每月15日以现金的形式发放上月工资，如遇节假日提前或顺延。

四、劳动合同的变更、解除、终止、续订

1、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更本合同相关的内容。

2、 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

3、乙方有下列情形之一，甲方可以解除本合同：

严重违反劳动纪律或甲方利益造成重大损害的;

严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成损失的;

泄露甲方商业秘密，给甲方造成严重损失的;

不能胜任劳动合同约定的工作，经过培训或调整工作岗位仍不能胜任工作的;劳动合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的。

五、本合同一式两份，具有同等法律效力。

争议的解决办法：如甲乙双方发生争执，应先协商解决，协商解决不了的可向劳动仲裁机构提请仲裁。

甲方(盖章)

乙方(签章)

法定代表人(授权代表)(签章)

签订日期： 年 月 日

**印刷厂兼职用工合同篇十五**

1、 安全生产人人有责，生产必须安全，安全促进生产。

2、各级领导在所属职责范围内，是安全第一责任人。

3、定期进行安全大检查，要求做到群管、群防、群查、群治的安全工作方针，确保无安全事故。

4、新工人进厂必须坚持进行安全知识教育，考核合格者方可上岗。

5、酒库、酒成品仓库、包装材料仓库，严禁使用明火烧焊，要有严格的防火安全措施，要有明显的禁火标志，室内要保持良好的通风，降低空气中的酒精浓度。

6、发现机、电设备运转声音异常或有异味，必须立即关闭电源、挂牌、停机检查、维修，不得带病运转操作，设备运转部位都必须要安装防护罩。

7、车间内不准带小孩、洗衣服。

8、车间、仓库内严禁吸烟、烤火、烧饭，非仓库人员不得擅自入内。

9、公司生产区域及仓库各处要配备必要的消防器材，并妥善保管。

10、公司的所有电器保险丝要适当，不准任意调大或调小，更不能用铜丝代替，不准用湿手湿布去擦电器设备。

11、特殊工种必须持有特殊工种上岗证方可上岗。

12、事故发生后“三不放过”

（1）事故原因不清不放过；

（2）事故者及广大职工不受教育不放过；

（3）没有防范措施不放过。

**印刷厂兼职用工合同篇十六**

【1】 财富的力量。

【2】 扛鼎“商业极地”谁与争锋。

【3】 租铺不如买铺，低成本创富秘笈。

【4】 利润高的行业，赚钱才更多。

【5】 首付几千，月供几百，翘脚做老板。

【6】 到xx买铺去!

【7】 东门绝版真正地铁旺铺。

【8】 稳健型投资模式深圳“狂热登陆”。

【9】 小小柜台，三代未来。

【10】 财富机会说来就来，万元创业做老板。

【11】 红色财富旋风。

【12】 要一次周未大餐，还是要一辈子衣食无忧。(你有没有想过1000元可以让你一生都有保障)

【13】 扛鼎“商业极地”当仁不让。

【14】 商业地产原始股，是开业旺铺，不是返租生铺。

【15】 一条金扁担，挑起两个金箩筐。

【16】 无竞争对手的市场，赚钱才更容易。

【17】 一铺在手、三代不愁。

【18】 财富宝鼎，地铁铺王。

【19】 唯有快人一步，才能抢占无限先机。

【20】 六重优势，打造第三代产权式商铺。

【21】 财富洼地。

【22】 有天虹领军，创富更轻松。

【23】 x米罕有层高，一层的价格尽享两层使用空间。

【24】 行业利润决定商铺命运。

【25】 0首期，商铺投资大革命。

【26】 以小“搏”大。

【27】 买铺实用才是硬道理。

【28】 超轻松买铺，赚取无尽财富。

【29】 百年基业、一铺相传。

【30】 给孩子一次惊喜，还是给他们一生幸福?!(你有没有想过1000元可以让孩子一生都有保障)

【31】 经营投资两不误，真正一举两得。

【32】 加快发展是第一要务，招商引资是“一号工程”。

【33】 全力打造服务品牌，创造一种提速、提效、提质、周到、周全、周密的办事服务环境。创造一种公开、公正、公平、宽松、宽大、宽厚的政策服务环境。创造一种开明、开放、开通、大度、大胆、义气的人文服务环境。

【34】 全民参与，亲情招商，建设家乡。

【35】 招商引资是实现跨越式发展的必由之路。

【36】 改善投资环境，扩大招商引资。

【37】 全力打造服务品牌，创造一种提速、提效、提质、周到、周全、周密的办事服务环境。

【38】 创造一种开明、开放、开通、大度、大胆、义气的.人文服务环境。

【39】 人人有职业，个个有技能，家家有实业。

【40】 改造世界观，学习新经济，引进大项目，促进大发展。

【41】 招真商，引巨资，上大项，推进经济社会实现大发展 大跨越。

【42】 小引资只能小发展，大引资才能大发展。小发展，大困难;大发展，小困难;不发展，最困难的观念。

【43】 不论哪种形式，能搞活就行。不论-公有私有，有作为就行。不论规模大小，能发展就行。不论归谁所有，能交税就行。

【44】 开展乡情招商 集合内外力量 确保项目建设取得丰硕成果。

【45】 外商投资的富地，商务成本的盆地，政府服务。

【46】 服务理念：亲商、安商、富商。

**印刷厂兼职用工合同篇十七**

公司管理，现制定《xx市xx有限公司》规章制度。各部门必须严格按照本制度执行，当本规章制度与国家、地方有关法律法规相矛盾时，按照国家、地方的法律法规制度执行。由于公司的发展与经营环境的不断变化，本规章制度中规定的政策可能随之做相应的修改。不过，任何政策的变动我们都将及时通知您。您有不明确的地方，可随时提出自己的疑问。我们希望您作为xx市xx有限公司的一员感到愉快。本规章制度的解释权属于xx市xx有限公司，xx市xx有限公司每一位在岗员工都应遵循本规章制度。

第一章 招聘与录用

第一条：本公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先依照人员招聘流程提出申请，经部门主管和总经理批准后，由人事部统一纳入招聘计划并办理招聘事宜。

第二条：本公司员工的招聘，以学识、能力、品德等适合工作所需要条件为准，采用面试。

第三条：面试人员经面试合格后，由人事部办理入职手续。

第四条：试用人员报到时，应向人事部送交以下证件：

1、毕业证书、学位证书原件及复印件;

2、技术职务任职资格证书原件及复印件;

3、身份证原件及复印件;

4、一寸半身免冠照片二张;

5、健康证原件及复印件;

6、其它必要的证件。

第五条：凡有下列情形者，不得录用：

1、年龄未满16周岁者(绝对禁止，严格管控);

2、持虚\*、学历证、资格证书应聘者;

3、擅自从其他单位离职，尚未解除劳动合同者;

4、尚未恢复者;

5、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者;

6、吸食^v^或有其它严重不良嗜好者;

7、贪污、拖欠公款，有记录在案者;

8、患有精神病或传染病者;

9、因品行恶劣，曾被\*行政机关惩罚者;

10、体检不合格者。经总经理特许者不在此列。

第六条：试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工者，可随时终止试用，予以辞退。

备注：当个人资料有以下更改或补充时，请您在一个月内到人力资源部出示相关证明的原件并留下复印件，以确保与您有关的各项权益：1、姓名或身份证号码;2、户籍;3、婚姻状况。

第二章 劳动合同的管理

第一条：公司依法与员工签订劳动合同以确立双方的劳动关系;基于管理及留才的需要，公司与员工签订其他补充协议、条款作为劳动合同的补充，员工应配合执行。

第二条：劳动合同签约方规定如下：

甲方：员工薪资单位所属法人公司之全称

代表人：授权代表签署或加盖法定代表人印鉴

乙方：员工本人(严禁他人代签)

第三条：劳动合同必须依规范填写并由员工亲笔签名。

第四条：合同必须在员工入职一个星期内完成签订，并于员工入职1个月内分发给员工本人签收。

第五条：劳动合同一式两份，公司与员工本人各执一份。

第六条：不愿签订《保密协议书》者，合同期内公司可调整其工作岗位。新进人员不愿意签劳动合同的，不给予办理入职手续。

第七条：公司因发展及生产经营的需要，经过征求员工意见后可以调整员工的工作岗位、工作内容、跨国家或地区变更工作地点(或多个地点)，不视为公司违反合同。

第八条：合同约定双方均有权依法解除劳动合同，劳动合同期满，员工本人不愿续签劳动

合同的，应当于合同期满前向公司提出书面终止意向。

第九条：公司员工不能胜任当前的工作，经过培训或者调整工作岗位后，仍不能胜任工作的。公司可以提前三十日以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，可以解除劳动合同。

第十条：合同期满后，如果员工考核不合格;工作表现不能适应公司的发展;

或因人员调整;或因个人的意愿离开公司，公司给予终止双方的劳动合同。

试用管理

第十一条：凡入职公司者，需先行试用。经试用合格者，方得正式任用。

第十二条：新员工的试用期为3个月，表现优秀者可向总经理提交提前转正申请表。

第十三条：员工试用期只能约定一次，且不得延长试用期。

第十四条：劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位，可以解除劳动合同。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。

第十五条：试用期内被证明不符合录用条件，公司可以解除劳动合同，同时向员工说明理由。

严重违反公司规章制度的员工，人事部经过调查并核实后，公司将予以辞退。辞职、辞退经过审批后，离职者须在离职之前办离职手续。

员工有以下之一情形，予以辞退

1、连续旷工累计三日以上;

2、盗窃公司或同事财物，经查明属实;

3、无故损毁公司财物，损失重大或损毁公司重要文件;

4、对同事暴力威胁，影响公司秩序;

5、散播不利于公司的谣言或挑拨公司与员工之间的感情，情节严重者;

6、未经许可兼营与本公司同类业务或在其他公司兼职;

7、向第三方或未经授权方泄露公司机密，致使公司蒙受重大损失;

8、营私舞弊，挪用公款，收受贿赂;

9、利用公司名义在外招摇撞骗，使公司名誉受损;

10、其他违反国家任何形式刑事法律、法规。

交接工作

1、交还所有公司资料、文件、员工卡及其他公物;

2、报销公司帐目，归还公司欠款;

3、如果与公司签有其他协议，则按其他协议约定办理。

离职手续办理完毕后，公司向员工结算工资。

第三章 员工纪律和行为规范

日常行为规范

1、上班时间不允许做与工作无关的事,不许煲电话粥、玩手机、吃零食，聊天。办公时间不得打私人电话，特殊情况除外;

2、如需外出应请示总经理;

3、不许在办公室内抽烟、打牌、喝酒。一经发现一次罚款50元，吸烟请到阳台或者吸烟处。

4、在公众面前做到仪表整洁，举止端庄，行为检点，谈吐得体。切记每位员工的言行是公司形象和风貌的体现;

5、公司内员工之间要团结合作，互相信任，互相学习，沟通思想，相互交流感情;

6、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进，进入后，请随手关门;

7、走通道、走廊时要放轻脚步;

8、工作时间不准接待亲友，处理私事，特殊情况除外。

考勤制度

作为公司的员工，你有义务按公司规定的工作时间出勤。

1、公司实行每周五天工作制。

工作时间为：周一至周五上午9：00-12：00，下午13：30-18：00，12：00—13：30为午餐休息时间。

打卡时间为：早上上班打一次卡，中午12：00-12：30之间打一次卡，下午13：00-13：30之间打一次卡，下午下班打一次卡。如有紧急事务或临时突发任务，应服从公司的工作安排;

2、忘记刷卡，请部门负责人证明，人事部签卡。一个月内有三次签卡的机会，超过的按每次5元处理;

3、迟到(早退)10分钟以内，每分钟扣一块钱;迟到(早退)10分钟以上1小时以内，按事假2小时处理;迟到一小时以上，按事假半天处理;迟到、早退者没有全勤奖。每月工作报告漏提交+漏打卡累计超过3次无全勤奖;日报、周报没有按时交(公司集体活动允许的除外)，补交的扣5元/次，没交的扣10元/次。

4、旷工一天扣两天的工资，旷工二天扣四天的工资，连续旷工三日视为自离，公司将会解除与你的劳动合同;

5、因工作需要，不能执行公司正常作息时间的员工，部门负责人应及时安排调休或者轮休;

6、有事需要请假的人员，可填写请假单请部门负责人审批总经理核准，核准后的请假单交给人事部。事假获准后，应在离开工作岗位之前安排好工作，请假者没有全勤奖;

7、员工病假须于上班开始的前30分钟内，致电总经理，请病假的人员在病假后上班的第一天需补写请假单，并提供县级以上医院就诊的就诊证明，病假单和发票交给人事部;

8、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排;

9、病假期间，工资与奖金按当月实际出勤率计算。一年之内，事假累积20天以上或病假累计40天以上者不能参与当年年终奖金的分配;

10、上班期间如需外出办理公务，请写出差单。出差单经部门负责人审批总经理核准，核准后的出差单交给人事部后方可离开。

由于竞争的存在以及对公司的责任，每个员工都有保守公司秘密的义务。这种保密的义务，不仅限于在公司工作的合同期内，而且还应注意无论是退休或离职后，都将承担这种义务。

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件;

2、未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据;

3、对非本人职权范围内的公司机密，应做到不打听、不猜测、不传播;

4、发现了有可能涉密的现象应立即向有关上级报告。

员工遵守的行为准则

1、必须严格遵守公司一切规章制度;

2、必须服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应及时请示，遵照指示办理;

3、必须尽职尽责、精诚合作、敬业爱岗、积极进取;

4、应严格保守公司的经营、财务、人事、技术等机密;

5、不得利用工作时间从事第二职业;

6、不得损毁或非法侵占公司财物;

7、必须服从上级命令，有令即行。如有正当意见，应在事前陈述。如遇同事工作繁忙，必须协同办理，应遵从公司指挥，予以协助。

第四章 薪金

为了吸引和留住最优秀的人才，我们提供在同行业中具有竞争力的薪酬福利待遇。同时在公司内部我们有科学与公正的薪酬机制，令表现优秀的员工得到相应的回报。

1、工资：试用期和转正工资按各个部门的标准计算;

2、奖金：销售提成，根据业务指标，确定提成标准;

3、全勤奖励：全月出满勤，未请假、无迟到、早退、旷工者，发放全勤奖金100元;

4、工资发放日期为每月10号;

5、公司工资实行保密制度，员工个人的工资对其他员工保密，如员工对其工资有异议，请直接与经理联系;

6、季度奖金和年终奖将根据考核成绩和公司的业绩来确定;

7、当季度考核成绩表现为优异或是极差时，底薪也将相应进行调整。

社会保险

试用期后公司为员工缴纳了养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险。

1、国家法定假日，所有员工可以按国家规定享受以下带薪假日

元旦一天

春节七天，调休上班日期1月26日(周日)、2月8日(周六)

清明节三天

劳动节三天，调休上班日期5月4日(周日)

端午节三天

中秋节三天

国庆节七天，调休上班日期9月28日(周日)、10月11日(周六)

其中女员工还可以享有三月八日的半天假期

年休假

公司鼓励你在安排好工作的前提下休假以调节和振奋自己，为此，公司给予员工每年最少五天的带薪年休假。

请你参考以下的标准休假：

服务满一年可享受5个工作日的年休假，此后每增加一年的工龄年休假也相应增加一个工作日，但最高不能超过10个工作日，一年实行一次性休假。

员工在加入公司后登记结婚的，可享受以下连续天数的婚假，期间发放基本工资。

1、婚假一般为三天，晚婚者(男满25周岁，女满23周岁)可享受15天假期。婚假应在领取结婚证之日起12个月内休完，逾期不补。根据员工本人申请，由总经理确定员工婚假的起止日期;

2、再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

产假期间发放基本工资，员工产假的标准：

1、产假：98天+15天(难产)+15天(多胞胎每多生一个婴儿)

产前检查：妊娠十二周以后可以享受每月一天产检假;

2、哺乳时间：哺乳期自产假开始起时间为一年，期间不安排加班。哺乳时间为上下午各半小时，计出勤。每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间;

3、怀孕未满4个月流产的，享受15天产假;怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

陪产假

1、正式男员工为公司服务一年(含)以上的可享受陪产假;

2、男员工合法结婚的可享受陪产假：一般陪产假10天;

3、男员工须凭配偶的医院证明、出生证明、病例等相关证明资料，否则，按事假处理。

如直系亲属(配偶、父母、子女)不幸亡故，公司给予3天的假期。需到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假，途中交通费由员工自理。

女员工计划生育假

1、安置宫内节育器的，自手术之日起准予休假三日，手术后七日内不得安排从事重体力劳动;

2、输精管结扎的，自手术之日起准予休假七日;

3、同时施行两种节育手术的，合并计算假期。在规定假期内照发工资，不影响福利待遇。

年休假、婚假、产假、陪产假、丧假与计划生育假需满一年才能享有。公司会全额发放基本工资。

第五章 奖惩

公司设有^v^优秀员工奖^v^，在每个年度结束后，我们组织评选活动，对全年工作中表现优秀的员工给予奖励，感谢他们对公司付出的热情和有创造性的工作。有以下之一的优秀表现，将得到及时的褒扬并有机会参加先进表彰的评选。

1、品德端正，工作努力，有出色或超常表现;

2、热心服务，有显著善行佳话;

3、检举违规或损害公司利益者;

4、发现职责以外的故障，予以上报或妥善处理;

5、对经营业务或管理制度提出有效合理化建议，得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩;

6、为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，作为员工表率;

7、忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出。

我们相信每一位员工都能有条理地、高水\*地从事自己的工作，规章制度不能完全概括或代替员工们的良好判断和合作。但是获得一流的管理，纪律也是不可少的保证。出于对公司和员工利益的需要，公司制定了规章制度和规定。如果违反了规定，产生有损于公司、客户和其他员工利益的行为，公司将进行惩罚。

惩罚包括批评、记过、降级或降职、辞退。

员工有下列情形之一，予以批评：

1、工作时间未经批准离岗或窜岗闲谈;

2、因个人过失发生工作错误，情节轻微;

3、妨碍工作或公司秩序，情节轻微;

4、在非吸烟区吸烟、工作时间吃零食以及在办公区从事娱乐活动;

5、对上级有指示或有期限的命令，无故未能如期完成;

6、工作时间外出办私事。

员工有下列情形之一，予以记过：

1、玩忽职守，致使公司蒙受较大损失;

2、损毁公司财物，造成较大损失;

3、考核不公正，经查明属实;

4、故意不服从主管、上级的工作安排;

5、累计受批评三次;

6、其他违反公司规定，情节严重。

第六章 办公室管理制度

办公设备使用

下班必须关闭电脑、风扇、空调、门窗、灯等才能离开。

办公档案管理

1、人事档案、合同、请假条、出差单等由人事保管。

2、报销票据等由财务保管。

物品领用

领用物品要到财务处登记。

员工支付了运费、采购货物和办公用品的费用，小额的可

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！