# **办公室文员劳务合同**

　　甲方： （以下简称甲方）

　　乙方： （以下简称乙方）

　　甲方为业务的需要，现特聘用乙方为甲方的劳动合同制职工，甲、乙双方根据各尽所能，按劳分配的原则，经双方协商一致，特签订本合同，以便共同遵守。

**一、合同期限**

　　合同期限为年，从年月日起至年 月日。

**二、工作岗位甲方安排乙方主要职责如下：**

　　1、接听、转接电话。

　　2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

　　3、负责传真的收发，[资料](http://www.ruiwen.com/ziliao/" \t "http://www.ruiwen.com/hetongfanben/_blank)送递工作。

　　4、管理好员工的人事档案材料，建立完善的员工人事档案。

　　5、管理好办公各种财产，合理使用并提高财产的使用率。

**三、教育培训：**

　　在乙方被聘用期间，甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术及各种规章制度的教育和培训。在必要的情况下，可以安排乙方外出学习和培训（培训费由甲方提供）。

**四、工作条件和劳动保护**

　　1、甲方实行每周工作6日

　　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、甲方根据一方的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。

**五、工作报酬**

　　1、根据国家、市政府和单位的有关规定，乙方的工作岗位，甲方按月支付乙方的工资为 元人民币（每月十五日甲方应准时发放薪金）。绩效工资为200元，迟到一次扣5元，请假一次扣30元，二次100元，三次全无。

　　2、甲方根据国家、市政府和单位的有关规定，调整乙方的工资。

　　3、乙方享受公司规定的福利待遇。

　　4、乙方享受国家规定的法定节假日、婚假、计划生育等假期。

**六、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、甲方按市政府和单位有关规定，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，甲方按市政府和单位的有关规定给予处罚。

**七、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。确需要变更时，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、甲方单位被撤销，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，给公司造成重大损失的；

　　（4）严重失职，营私舞弊，对甲方单位的利益造成重大损害；

　　（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；

　　（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商的；

　　（4）乙方不履行聘用合同的。

　　7、有下列情形之一的，乙方可以通知单位解除聘用合同。

　　（1）在试用期内的；

　　（2）甲方未按聘用合同约定支付工作报酬或者提供工作条件的。

　　8、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，如立即离岗，即扣除当月工资作为违约金。

**八、其他**

　　本合同一式二份，甲、乙双方各执一份，经双方签字盖章后生效，二份同等法律效力。

　　甲方（签字）：

　　年 月 日

　　乙方（签字）

　　年 月 日