

最新三级合同制职员待遇标准(通用5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

三级合同制职员待遇标准篇一

甲方：温外语培训学校

乙方：（身份证号码：）

使用说明

一、本合同适用于本单位（学校）在岗聘任的前台行政人员。

二、双方签订合同时，应仔细阅读合同书，本合同一经签订即具有法律效力，双方必须严格履行合同的内容。

三、本合同必须由用人单位（甲方）的法定代表人和前台行政人员（乙方）本人签名（盖章），并加盖用人单位印章。

四、本合同书用黑色钢笔或圆珠笔填写，字迹工整、清晰，涂改处须加盖双方印章，否则合同无效。

甲方：

乙方：

法定代表：

经甲乙双方平等协商，就甲方聘任乙方的具体事项达成以下合同条款，自愿签订聘任合同并保证共同执行。

一、聘任合同期限

本合同为 两 年期合同，自 20xx 年 10 月 18 日起，至 20xx 年 10 月 18 日止。其中，试用期自 年 月 日起，至 年 月 日止。本合同自双方签字之日起生效。

二、工作内容及要求

在聘期内，工作岗位安排由聘任工作领导小组确定。乙方应认真完成该岗位（职务）的工作任务。

- 1、甲方根据工作需要及乙方的岗位意向，聘用乙方在 前台行政 部门工作，担任 前台行政人员 岗位。
- 2、工作期间，乙方必须严格遵守甲方的各项规章制度。
- 3、甲方因工作需要及乙方的工作能力和表现，可以调整乙方的工作岗位，并相应调整岗位工资及福利待遇。
- 4、乙方必须严格按照甲方关于本岗位工作任务和责任制的要求（具体参照800页），配合学校的招生工作并及时完成布置的工作任务。

三、工作保护和工作条件

甲乙双方都必须严格执行国家有关工作时间、劳动保护、安全卫生等规定。甲方应为乙方提供符合规定的工作条件。

乙方应严格遵守各项安全操作规程和甲方依法制定的各项规章制度。

乙方完成岗位任务，甲方须按时足额支付乙方工作报酬，不得拖欠。

四、薪资待遇

本单位（学校）实行按劳分配、奖优罚劣的薪资待遇。甲方按制定的工资分配办法支付乙方受聘期间的工作报酬。乙方的薪资待遇如下：

1、基本工资为1500元/月。

2、前台行政人员薪酬=基本工资+餐费补贴+财务管理津贴+全勤奖+工龄工资+奖励+三金。

3、餐费补贴：120元/月。

4、财务管理津贴：200元/月。

5、全勤奖：50元/月。工作满两年以后为100元/月。

6、工龄工资：员工以签订合同的时间为准（包括试用期），每满一年工龄工资递增每月50元，工龄不到一年者无工龄工资。

7、奖励：（1）每周上班时间为40~50小时，开会和培训学习时间不算加班费；休息日加班算加班费，按照8元/小时计算。

（2）通过前台电话咨询与接待，并试听完公开课后学生报名的按10元/位奖励。

（3）前台礼品橱窗销售物品累计满50件，奖励前台行政部门100元。

8、工作3~6个月后（视具体考核情况而定），享受保险金300元（若委托学校办理养老保险，则不享受此待遇）。

9、甲方可根据其实际经营状况、规章制度、对乙方考核情况，以及乙方的工作年限、奖罚纪录、岗位变化等，调整乙方的

工资水平，但不得低于国家和地方规定的最低工资标准。如工作岗位有所变动，薪金数额也随之变动，乙方同意。

10、每月10日为发薪日，发放前一个月的工资。

11、甲方对乙方及其全校所有员工给与相同的发展机会，甲方对每一位为学校做出杰出、重大贡献，以及对学校的发展能够尽心尽力、出谋划策的同仁，给与无限的发展空间，包括重要职位的任用以及经股东会批准可以享受股权及分红等。

五、福利待遇

1、劳动强度补贴，七八两月按每月50元发放生活用品。

2、生日蛋糕一个。

3、端午节、中秋节发放50元标准物品。

4、教师节每位前台行政人员发80元（正式工作时间半年内发50元）。

六、工作纪律

甲乙双方应严格遵守法律、法规、规章以及甲方依法制定的各项内部管理制度。

七、聘任合同的变更、解除、终止和续订

（1）在本合同到期之前，任何有关本合同的修改、终止事宜必须经甲乙双方共同协商决定。

（2）乙方有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除合同，但应当提前30日以书面形式通知乙方本人：

a.被证明不符合录用条件、不能胜任甲方委任的工作；

- b.严重违反本合同条款或甲方规章制度；
- c.严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害；
- d.被依法追究刑事责任；
- e.试用期内，甲方可随时解除合同。

(3) 甲方有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除合同。

- a.甲方以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动；
- b.甲方不能按照合同规定支付相应报酬。

(4) 有下列情况之一的，甲方不得依据上述规定解除合同：

- a.女职工在孕期、产期、哺乳期内的；
- b.法律、法规规定的其他情形。

(5) 乙方若在试用期提出解除合同，应当提前30日以书面申请形式通知甲方，乙方若在试用期开始带班，必须带完当期课程。否则甲方有权扣除乙方培训押金及当月薪金，并保留进一步追究责任的权利。

(6) 本合同签订的期限内，乙方有责任履行完合同，否则甲方有权扣除乙方培训押金及当月薪金，并保留进一步追究责任的权利（除考上公务员，正式教师等之外，但须出示相关证明）。

(7) 合同期满，合同自行终止。双方在合同期满前30天内向对方表示续签意向。经甲乙双方协商同意，可以续签本聘任

合同。

八、保密条款

1、温州市鹿城区昂立外语培训学校（华夏七田右脑潜能开发）的. 前台行政人员在学校工作期间的工作内容均为学校支付薪金的对价条件，在合同期内前台行政人员所整理的与学校工作有关的成果（包括文件、资料、策划方案、业务关系、教研、教材、教学方法等）的知识产权均归学校所有，学校的前台行政人员有维护其完整、保密性的义务。

2、学校前台行政人员在离职时，应将其在校期间所整理的与工作有关的所有成果向上级主管领导及接替人员进行完整的交接，不得将以上内容以任何形式文件资料带离学校。

3、学校前台行政人员要保守学校的经营计划、经营方案、策划方案、价格方案等，不得以任何形式向同行业或有近似相关业务的行业泄露。

九、违约事项

1、乙方应严格遵守甲方制定的各项规章制度，维护甲方的声誉和形象。对违反规章制度，给甲方造成不良影响的，甲方给予相应纪律处分和经济处罚，直至解除本合同。

2、乙方任职期间及离职六个月内，不得同时在与甲方业务相同或相类似的单位或机构兼职或任职，不得个人开办或与他人合办与甲方业务相同或相类似的实体或机构，更不得对外泄漏甲方的有关内部信息资料，否则视为构成对甲方的侵权。

3、违反上述两条之任何一条者，甲方有权对乙方追偿违约金10000元。

十、出勤与请假

- 1、每月允许病假1天，出示病假证明或病历，不扣工资，但不享受全勤奖。事假经批准按每天的工资扣除，未经同意请假以旷工旷课处理，扣每天工资的3倍。
- 2、按规定时间上班，迟到早退5分钟内扣5元，10分钟内扣10元，15分钟以上扣20元，以此类推。旷职小时罚金30元；上班时时间无故外出超出30分钟，每分钟罚金1元。不享受全勤奖。
- 3、所有学校会议计入全勤奖，一次未到扣25元，不享受全勤奖。
- 4、请假必须提前1天书面告知，每月请假合计天数不能超过3天。
- 5、上班时途中有事耽搁，立即电话告知，否则以旷职论。
- 6、一个月内未请假，迟到早退等现象，给予全勤奖每月50元。工作满两年以后为100元/月。
- 7、检查工作计划时未完成的，第一次扣20元，第二次扣40元，第三次扣80元……以此类推。
- 8、享受国家规定的法定节假日。

十一、补充事项

- 1、签订两年合同的教师及职工，每月上交培训费150元，至1500元为止。合同期满，退还 $1500+1500\times 10\%$ ；未满两年，培训费由本人自己承担。
- 2、工装由学校统一购买，在合同期内辞职，工装费用由本人自己承担。
- 3、前台行政人员辞职须在合同期满提前2个月，将书面辞职报告递交校长，经学校同意，工作交接顺利，不影响大局的

前提下，归还学校领取的物品资料，一次性结清工资和妥善处理其他相关事宜。

十二、附加条款

1、违反聘任合同的规定，均应承担相应的违约责任，造成经济损失的还应按实际损失承担经济赔偿责任。

2、甲乙双方因履行聘用合同发生争议，当事人应平等协商解决；协商不成，涉及本合同违约事项，由甲方所在地人民法院或劳动仲裁委员会仲裁。

3、双方均已阅读并且理解上述条款，完全同意签定本合同并遵守上述全部条款。

4、本合同一式二份，双方各持一份，经双方签字（盖章）后生效。本合同及双方签署的补充条款或补充合同对甲乙双方均具有约束力。

甲方（盖章）：温州市鹿城区昂立外语培训学校 乙方签名
（盖章）：

法定代表人签名（盖章）：

合同订立日期□20xx年 10 月 18 日

三级合同制职员待遇标准篇二

甲方：

法定代表人或主要负责人：

联系地址：

联系电话：

乙方：

身份证号码：

联系地址：

联系电话：

甲乙双方根据国家有关法律、法规的规定，按照自愿、平等的原则，经协商一致达以下协议，共同遵守。本协议为双方劳动合同的补充协议，是对乙方劳动岗位的特别约定。

第一条 聘用期限(亲子活动安全协议书)

1. 聘用期限自年年
2. 聘用期限到期时双方协商可予以续订。

第二条 聘用岗位

1. 乙方应完成该岗位所承担的工作内容，主要工作内容和要求为：全面负责分公司运营工作及人员管理工作，建立与当地保监局良好关系，完善分公司成本核算体系，有效管理分公司资本结构。

第三条 聘用福利

1. 聘用期间，甲方根据实际需要为乙方办理养老保险等社会保险，按时缴纳各项社会保险费用，其中应由乙方个人承担部分，由甲方在其工资或年薪中代为扣缴。

第四条 工作纪律和奖惩

1. 乙方应遵守甲方制定的各项规章制度和劳动纪律，自觉服从甲方的管理、教育，甲方有权对乙方的工作进行检查、考核和监督。
2. 甲方根据乙方的工作实绩，贡献大小确定是否给予相应的奖励。

第五条 聘用协议的变更、终止和解除

1. 劳动合同终止、解除后，本协议自动终止、解除。
2. 本协议终止、解除后，乙方按照新的任职岗位享受相关待遇，承担相应义务。乙方没有新的任职岗位，且劳动合同尚未到期的，甲方安排乙方待岗。乙方待岗期间按当地最低工资标准的80%享受待遇。
3. 甲方根据乙方业绩完成情况、守法守规情况、日常管理情况等，对乙方进行考核。经过考核，甲方认为乙方不适合担任本岗位的，甲方可以提前解除本协议。
4. 乙方解除本协议的，应当提前三十天以书面形式通知甲方。
5. 本协议终止、解除的，乙方应接受甲方对乙方的离岗审计，乙方应予配合。

第六条 竞业保密

1. 乙方对甲方的经营、管理、技术等商业秘密在聘用期内及聘用期外均有做保密工作的义务。
2. 未经甲方同意，乙方在聘用期间不得自营或者为他人经营与甲方同类或者相竞争的行业。

第七条 违反合同的责任

1. 因任何一方的过错造成本协议不能履行或者不能完全履行的，由过错一方承担法律责任；如属双方过错，应根据实际情况，由双方分别承担各自的法律责任。

第八条 其他事项

1. 双方发生争议或纠纷，可协商解决。协商不成，可由劳动仲裁部门仲裁解决。

2. 本合同未尽事宜，由双方协商解决。

3. 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，经甲乙双方签字盖章后生效

甲方：

法定代表人：

日期：

乙方：

日期：

校医岗位聘任协议书

(以下简称甲方)和(以下简称乙方)按照自愿平等、协商一致的原则，签订校医岗位聘任协议书。

一、协议有效期限

本协议期限为长期，自20xx年9月1日始。

二、工作岗位

乙方同意根据甲方工作需要，提供一名医德高尚、医术精湛、具有卫生专业执业资格证书的人员到甲方从事校医工作，并按照甲方规定的岗位职责规范自己的工作行为，尽职尽责地做好本职工作。

三、甲乙双方的权利和义务

(一) 甲方的权利、义务：

1、甲方为乙方免费提供场所作为卫生室，并有适应学校卫生工作需要的功能分区。并填充齐全卫生室应具备以下基本设备：视力表灯箱、杠杆式体重秤、身高坐高计、课桌椅测量尺、血压计、听诊器、体温计、急救箱、压舌板、诊察床、诊察桌、诊察凳、注射器、敷料缸、方盘、镊子、止血带、药品柜、污物桶、紫外线灯、高压灭菌锅等。

2、甲方免费提供水、电。

3、甲方根据有关法律、法规和规定，在全校范围内行使对校医的管理权、聘任权、考核权、奖惩权，有权依据本协议的规定，解聘受聘期间不履行受聘岗位责任的校医。

(二) 乙方的权利和义务：

1、乙方提供人员在学校工作，每月800元，要承担起学校预防保健、健康教育、常见病和传染病预防与控制、学校卫生日常检查并为师生提供必要的医疗服务。

2、乙方提供人员应主动接受甲方管理。

3、乙方提供人员的工资由乙方发放，并同时享受甲乙双方提供的各项福利待遇。

四、劳动纪律

1、乙方应遵守教育教学工作的法规及其他规定，遵守职业道德，为人师表，救死扶伤。遵守甲方的规章制度和工作纪律，接受甲方的管理，完成应聘的岗位工作任务。

2、乙方提供人员如违反甲方的劳动纪律，甲方将视违反程度进行批评教育，按有关规定执行劳动纪律，扣发工资、奖励工资，对于情节严重者通知乙方立即调整提供人员。

五、聘任协议终止条件

1、甲方不履行聘任协议，违反国家的有关法规、政策，侵害了乙方的合法权益，乙方在符合有关规定的前提下，可以向有关部门申报调解、提出申诉或要求，终止聘任协议。

2、乙方在受聘期间，出现符合解聘条件的情况，甲方将依据《中小学教职工岗位聘任办法》予以解聘，终止岗位聘任协议。

3、甲乙双方在聘任协议有效期内，均不得无故终止协议。任何一方要求解除聘任协议，必须提前三十天书面通知对方，甲乙双方协商一致，可按终止协议的有关规定执行。否则协议继续有效。

六、违反聘任协议应承担的责任

违反本协议的规定，责任属甲方的，将根据有关规定负责赔偿协议中断期间乙方的损失；责任属乙方的，将根据有关规定赔偿在协议中断期间甲方的损失。

七、其他规定

1、本协议如有未尽事宜，凡属国家有关规定的，按有关规定执行，凡属国家未规定的，经甲乙双方协商同意，补充完善聘任协议。

2、本协议书一式二份，甲乙双方各执一份，由管理甲方的上级教育行政部门监督执行。

3、甲乙双方一经签订协议，上级教育行政部门、卫生主管部门及学校各项规章制度，将与本协议一并生效。

甲方： 乙方：

法定代表人：（签字） 法定代表人：（签字）

20xx年9月1日

甲方：

乙方：

甲、乙双方本着自愿、平等的原则，经协商一致同意签订本聘任协议。

一、聘任岗位：甲方聘任乙方在xx部门xx岗位工作。

二、聘任工作地点为□xx□

三、聘任期限：自xx年xx月xx日起至xx年xx月xx日止。员工在岗聘任期间退休、劳动合同解除或者终止的，在员工退休、劳动合同解除或终止之日，本协议即行终止。

四、聘任待遇：

聘任期间享受聘任岗位的工资福利待遇，甲方发放乙方的月工资(税前)为人民币xx元；其中税前基本工资xx元/月，税前绩效工资xx元/月。在试用期内，甲方发放乙方的月工资(税前)为人民币xx元；其中税前基本工资xx元/月，税前绩效工资xx元/月。

其他：

五、乙方的岗位要求和职责详见附页《岗位说明书》。

六、聘任考核：

1、在岗位聘任期内，甲方负责对乙方履行岗位职责情况进行考核。

2、在岗位聘任期间，乙方有义务在本协议期满前一个月向甲方提交书面述职报告或履行岗位职责情况的工作小结。

3、乙方同意按照甲方的考核办法接受考核。

4、考核结果作为续聘岗位的重要依据。若乙方考核结果为“基本称职”或“不称职”，甲方有权对乙方解聘、低聘或不聘。

七、本聘任协议经甲乙双方签字盖章后正式生效。聘任协议一式三份，甲乙双方各执一份，存入乙方人事档案一份。

甲方：（盖章）xx 乙方：（签字）

法定代表人或委托人：

年xx月xx日 xx年xx月xx日

教职工岗位聘任协议书

单位（以下简称甲方）：

受聘职工（以下简称乙方）：

甲乙双方根据《中华人民共和国劳动法》和与乙方签订的聘用合同书，在平等、自愿、协商一致的基础上，签订本岗位

聘任协议书。

一、协议期限

本协议期限为xx年，岗位聘自xx年xx月xx日起至xx年xx月xx日止。

二、聘任岗位

乙方根据甲方的工作需要，聘任到xx岗位，担任学校分配的xx工作兼xx工作，并按照学校规定的岗位职责和岗位要求规范自己的工作行为□xx尽职尽责做好工作。

三、甲乙双方的权利、义务

(一) 甲方的权利、义务

1、甲方应根据有关法律、法规和有关规定，在权限范围内行使对乙方的管理权，聘任权、考核权、奖惩权等。乙方在受聘期间不履行岗位职责，甲方有权根据《蓟县教育系统事业单位实行聘用制暂行办法》予以解聘。

2、甲方应按照《教师法》有关规定，保证乙方享受应有的权利，保障乙方完成教育教学任务和其他工作任务。

3、根据乙方的工作能力、表现和工作需要，甲方有权对乙方进行岗位变动或工作内容变动。

4、本协议签订后，乙方无正当理由七日内未到岗位履行职责，甲方有权解除本协议。

5、为乙方提供岗位工作条件或需具备的劳动保护。

6、甲方应当根据岗位特点和工作需要对乙方进行政治思想、

职业道德、遵纪守法、规章制度、安全知识、知识水平和业务水平的教育和培训。

(二)乙方的权利、义务

- 1、乙方享有《教师法》规定的权利。
- 2、乙方应认真履行《教师法》规定的义务。
- 3、乙方在从事本岗位工作时，有权要求甲方提供本岗位相应的工作条件和需具备的劳动保护。
- 4、乙方应当按照甲方关于本岗位工作任务，责任要求和完成工作规定的任务，达到规定的质量标准。
- 5、遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的管理。

五、有关待遇

- 2、乙方享受国家和本市有关规定的工资调整、奖励晋级，法定节假日和各种福利待遇。

六、工作纪律

- 1、乙方应遵守学校制定的各项规章制度和工作纪律，遵守教育教学规律，遵守职业道德规范，为人师表，自觉接受甲方的管理，履行岗位职责，完成工作任务。
- 2、乙方如违反甲方规定的规章制度或工作纪律，甲方将视情节予以批评教育或予以行政处分，并按规定扣发工资。对于情节特别严重的，按有关规定给予解除聘任、聘用合同。

七、终止，解除条件

1、协议到期，自然终止。

2、乙方不履行聘任协议或出现符合解聘条件的情况，甲方将依据聘任协议有关规定予以解除聘任协议。

3、甲方不履行聘任协议，违反国家有关规定、政策，侵害了乙方的合法权益，乙方可按有关规定申请调解，提出申诉或解除聘任协议。

4、甲乙双方应严格履行协议，任何一方不得无故终止或解除聘任协议。若一方在履行协议期间终止或解除协议，应提前30天通知对方。甲乙双方协商一致，可按有关规定终止、解除聘任协议。

八、违反协议应承担的责任

1、一方违反协议约定给对方造成经济损失的，应根据实际情况，责任大小，损失程度，承担相应的经济赔偿责任。

2、一方未完全履行聘任协议，要求提前解除协议的，应给予对方经济补偿。

九、其他

1、本合同未尽事宜或国家和本市有关规定不一致时，按国家和本市有关规定执行。

十、本协议经甲乙双方签字后生效，本协议一式二份，甲乙双方各一份

法定代表人(签章)XX受聘人(签章)：

年XX月XX日XX年XX月XX日

[聘任合同]

三级合同制职员待遇标准篇三

甲方：

乙方：

甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律规定，遵循“平等自愿、协商一致”的原则，签定本合同，确立劳动关系，明确双方之权利义务，并共同遵守履行：

一、合同期限

本合同期限自签订之日起计算，即 年 月 日至 年 月 日止。

二、甲方现聘请乙方为（职位）负责工作。

三、劳动报酬

甲方按照政府与学校教职员工的有关规定工资的规定，制定本工资制度，并根据乙方的工作岗位，确定乙方的工资形式和工资标准。在乙方正常工作的情况下，甲方保证每月如期发放工资。甲方给予乙方月基本工资为元，职务工资 元，绩效工资 元。

四、对乙方的工作要求和劳动纪律

1、乙方须按甲方要求提供所需入职资料，做为本合同的附件，是本合同的有效组成部份。（包括身份证的复印件、学历证书、教师资格证复印件、家庭成员情况等）如乙方作虚假陈述或伪造证件，一经查出，立即解除劳动合同。

2、乙方应自觉遵守国家的政策法规和学校的规章制度，根据岗位标准和工作职责，按质按量按时完成本职工作和甲方交办的其他任务，并对甲方负责。甲方将定期检查、考核乙方履行工作职责情况。

3、乙方不得同时在其他经济组织或其它工作单位任职或兼职。

4、乙方在正常上班期间必须遵守学校上班制度。

5、乙方有保守学校办公室秘密的义务，任何时候均不得窃取、泄露学校核心机密。

五、违约协议

1、乙方违约将承担所造成的损失的责任并扣除1000元人民币，甲方违约将按照劳动法进行赔偿。

六、本合同一式二份，甲乙双方各执一份，自双方签字盖章之日起生效，具同等法律效力。

甲方(公章)_____ 乙方(公章)_____

法定代表人(签字)_____ 法定代表人(签字)_____

三级合同制职员待遇标准篇四

甲方：

乙方：

法定代表：

经甲乙双方平等协商，就甲方聘任乙方的具体事项达成以下合同条款，自愿签订聘任合同并保证共同执行。

一、聘任合同期限

本合同为两年期合同，自20 年10月18日起，至20 年10月18日止。其中，试用期自 年 月 日起，至 年 月 日止。本合同自双方签字之日起生效。

二、工作内容及要求

在聘期内，工作岗位安排由聘任工作领导小组确定。乙方应认真完成该岗位（职务）的工作任务。

- 1、甲方根据工作需要及乙方的岗位意向，聘用乙方在前台行政部门工作，担任前台行政人员岗位。
- 2、工作期间，乙方必须严格遵守甲方的各项规章制度。
- 3、甲方因工作需要及乙方的工作能力和表现，可以调整乙方的工作岗位，并相应调整岗位工资及福利待遇。
- 4、乙方必须严格按照甲方关于本岗位工作任务和责任制的要求（具体参照800页），配合学校的招生工作并及时完成布置的工作任务。

三、工作保护和工作条件

甲乙双方都必须严格执行国家有关工作时间、劳动保护、安全卫生等规定。甲方应为乙方提供符合规定的工作条件。

乙方应严格遵守各项安全操作规程和甲方依法制定的各项规章制度。

乙方完成岗位任务，甲方须按时足额支付乙方工作报酬，不得拖欠。

四、薪资待遇

本单位（学校）实行按劳分配、奖优罚劣的薪资待遇。甲方按制定的工资分配办法支付乙方受聘期间的工作报酬。乙方的薪资待遇如下：

1、基本工资为1500元/月。

2、前台行政人员薪酬=基本工资+餐费补贴+财务管理津贴+全勤奖+工龄工资+奖励+三金。

3、餐费补贴：120元/月。

4、财务管理津贴：200元/月。

5、全勤奖：50元/月。工作满两年以后为100元/月。

6、工龄工资：员工以签订合同的时间为准（包括试用期），每满一年工龄工资递增每月50元，工龄不到一年者无工龄工资。

7、奖励：

（1）每周上班时间为40~50小时，开会和培训学习时间不算加班费；休息日加班算加班费，按照8元/小时计算。

（2）通过前台电话咨询与接待，并试听完公开课后学生报名的按10元/位奖励。

（3）前台礼品橱窗销售物品累计满50件，奖励前台行政部门100元。

8、工作3~6个月后（视具体考核情况而定），享受保险金300元（若委托学校办理养老保险，则不享受此待遇）。

9、甲方可根据其实际经营状况、规章制度、对乙方考核情况，以及乙方的工作年限、奖罚纪录、岗位变化等，调整乙方的

工资水平，但不得低于国家和地方规定的最低工资标准。如工作岗位有所变动，薪金数额也随之变动，乙方同意。

10、每月10日为发薪日，发放前一个月的工资。

11、甲方对乙方及其全校所有员工给与相同的发展机会，甲方对每一位为学校做出杰出、重大贡献，以及对学校的发展能够尽心尽力、出谋划策的同仁，给与无限的发展空间，包括重要职位的`任用以及经股东会批准可以享受股权及分红等。

五、福利待遇

1、劳动强度补贴，七八两月按每月50元发放生活用品。

2、生日蛋糕一个。

3、端午节、中秋节发放50元标准物品。

4、教师节每位前台行政人员发80元（正式工作时间半年内发50元）。

六、工作纪律

甲乙双方应严格遵守法律、法规、规章以及甲方依法制定的各项内部管理制度。

七、聘任合同的变更、解除、终止和续订

（1）在本合同到期之前，任何有关本合同的修改、终止事宜必须经甲乙双方共同协商决定。

（2）乙方有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除劳动合同，但应当提前30日以书面形式通知乙方本人：

a□被证明不符合录用条件、不能胜任甲方委任的工作；

b□严重违反本合同条款或甲方规章制度；

c□严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害；

d□被依法追究刑事责任；

e□试用期内，甲方可随时解除合同。

（3）甲方有下列情形之一的，乙方可以随时通知甲方解除合同。

a□甲方以暴力、威胁、监禁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动；

b□甲方不能按照合同规定支付相应报酬。

（4）有下列情况之一的，甲方不得依据上述规定解除合同：

a□女职工在孕期、产期、哺乳期内的；

b□法律、法规规定的其他情形。

（5）乙方若在试用期提出解除合同，应当提前30日以书面申请形式通知甲方，乙方若在试用期开始带班，必须带完当期课程。否则甲方有权扣除乙方培训押金及当月薪金，并保留进一步追究责任的权利。

（6）本合同签订的期限内，乙方有责任履行完合同，否则甲方有权扣除乙方培训押金及当月薪金，并保留进一步追究责任的权利（除考上公务员，正式教师等之外，但须出示相关证明）。

（7）合同期满，合同自行终止。双方在合同期满前30天内向对方表示续签意向。经甲乙双方协商同意，可以续签本聘任

合同。

八、保密条款

1、温州市鹿城区昂立外语培训学校（华夏七田右脑潜能开发）的前台行政人员在学校工作期间的工作内容均为学校支付薪金的对价条件，在合同期内前台行政人员所整理的与学校工作有关的成果（包括文件、资料、策划方案、业务关系、教研、教材、教学方法等）的知识产权均归学校所有，学校的前台行政人员有维护其完整、保密性的义务。

2、学校前台行政人员在离职时，应将其在校期间所整理的与工作有关的所有成果向上级主管领导及接替人员进行完整的交接，不得将以上内容以任何形式文件资料带离学校。

3、学校前台行政人员要保守学校的经营计划、经营方案、策划方案、价格方案等，不得以任何形式向同行业或有近似相关业务的行业泄露。

九、违约事项

1、乙方应严格遵守甲方制定的各项规章制度，维护甲方的声誉和形象。对违反规章制度，给甲方造成不良影响的，甲方给予相应纪律处分和经济处罚，直至解除本合同。

2、乙方任职期间及离职六个月内，不得同时在与甲方业务相同或相类似的单位或机构兼职或任职，不得个人开办或与他人合办与甲方业务相同或相类似的实体或机构，更不得对外泄漏甲方的有关内部信息资料，否则视为构成对甲方的侵权。

3、违反上述两条之任何一条者，甲方有权对乙方追偿违约金10000元。

十、出勤与请假

- 1、每月允许病假1天，出示病假证明或病历，不扣工资，但不享受全勤奖。事假经批准按每天的工资扣除，未经同意请假以旷工旷课处理，扣每天工资的3倍。
- 2、按规定时间上班，迟到早退5分钟内扣5元，10分钟内扣10元，15分钟以上扣20元，以此类推。旷职小时罚金30元；上班时时间无故外出超出30分钟，每分钟罚金1元。不享受全勤奖。
- 3、所有学校会议计入全勤奖，一次未到扣25元，不享受全勤奖。
- 4、请假必须提前1天书面告知，每月请假合计天数不能超过3天。
- 5、上班时途中有事耽搁，立即电话告知，否则以旷职论。
- 6、一个月内未请假，迟到早退等现象，给予全勤奖每月50元。工作满两年以后为100元/月。
- 7、检查工作计划时未完成的，第一次扣20元，第二次扣40元，第三次扣80元……以此类推。
- 8、享受国家规定的法定节假日。

十一、补充事项

- 1、签订两年合同的教师及职工，每月上交培训费150元，至1500元为止。合同期满，退还 $1500+1500 \times 10\%$ ；未满两年，培训费由本人自己承担。
- 2、工装由学校统一购买，在合同期内辞职，工装费用由本人自己承担。
- 3、前台行政人员辞职须在合同期满提前2个月，将书面辞职报告递交校长，经学校同意，工作交接顺利，不影响大局的

前提下，归还学校领取的物品资料，一次性结清工资和妥善处理其他相关事宜。

十二、附加条款

1、违反聘任合同的规定，均应承担相应的违约责任，造成经济损失的还应按实际损失承担经济赔偿责任。

2、甲乙双方因履行聘用合同发生争议，当事人应平等协商解决；协商不成，涉及本合同违约事项，由甲方所在地人民法院或劳动仲裁委员会仲裁。

3、双方均已阅读并且理解上述条款，完全同意签定本合同并遵守上述全部条款。

4、本合同一式二份，双方各持一份，经双方签字（盖章）后生效。本合同及双方签署的补充条款或补充合同对甲乙双方均具有约束力。

甲方（盖章）：

乙方签名（盖章）：

法定代表人签名（盖章）：

合同订立日期：20 年10月18日

三级合同制职员待遇标准篇五

聘任单位(甲方)

受聘人姓名(乙方)

工 资 号

联系电话

email地址

天津大学人事处制

年月日

甲乙双方本着自愿、公平、公开、诚实信用的原则，签订《岗位聘任合同书》，对此聘任合同甲方有不聘任和解除聘任的权利，乙方有接受聘任和拒聘的权利。

院级聘任单位职务

岗位级别聘期年月至年月

管理人员岗位职责及工作任务(应包括管理工作、领导交办工作、公益服务工作，尽可能列出可量化的考核指标)：

年月日

其它需要说明的事项

受聘人性别出生年月

最高学历职称职称时间

受聘人对实现所申请岗位目标的工作计划：

受聘人签字：年月日

院级单位聘任意见：负责人签字(单位盖章)：年月日

说?明

一、填写本表前，请受聘人必须到各院级单位办公室认真阅读《天津大学各类岗位人员聘任实施细则》及相关规定。如受聘人需要文件规定，各院级单位应提供便利。

二、本合同书须由受聘人本人填写，内容必须实事求是，可打印，或用钢笔填写，字迹要端正清楚。

三、本合同书一式2份，由院(处)级单位、个人各一份，分别保留，作为聘期内考核的依据。

四、本表中内容填不下的，可另附页。