



HFHR
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

专职人员聘用制度

(主责部门：协会秘书处)

编制	秘书处	日期	2018.06.25
审核	已公示	日期	2018.07.26
批准	经第一届第二次常务理事会审议通过	日期	2018.08.20

修订记录

日期	修订状态	修订内容	修订人	审核人	批准人



第一条 为构建科学立充满生机和活力的用人制度，满足协会可持续发展的需求，根据合肥市人力资源服务协会章程和国家有关法律法规特制定本制度。

第二条 协会聘用制度应坚持公开、公平、竞争、择优的基本原则，面向社会公开招聘，择优录取。

第三条 专职工作人员聘用程序

成立聘用工作组，工作组成员应由会长、秘书长、副会长（代表）、理事单位（代表）组成，工作组工作由秘书长组织实施。

（一）制定招聘计划

由协会秘书处负责根据人员、岗位等需求制定招聘计划，并报会长审批；

（二）发布招聘信息

公开发布招聘岗位及其职责、聘用条件、工资待遇等事项；

（三）应聘人员申请应聘；

（四）秘书处对应聘人员的资格、条件进行初审；

（五）聘用工作组对应聘人员进行考核，经过集体讨论确定受聘人员；

（六）秘书处负责通知受聘人员办理入职手续，签订聘用合同。

第四条 招聘计划审批

（一）秘书处根据业务发展、人员异动状况等情况编写聘用需求，填写《招聘需求申请表》（附件 1）并报会长审核后组织实施；

（二）因临时业务需要、人员异动或其他原因造成人员临时短缺



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

时，在确认现有人员难以满足的情况下，秘书处应提前一个月提出招聘申请；

（三）秘书处应根据用人单位需求制定相应招聘计划，包括但不限于招聘的人员的类别、数量、标准（年龄、性别、学历、经验、能力等）、经费预算等。

第五条 招聘甄选

（一）招聘渠道：

（1）通过各类媒介（报纸、电视、电台、网络、招聘展位等）发布招聘信息；

（2）从各类人才网站（信息库）系统检索；

（3）在职员工推荐；

（4）会员单位推荐；

（5）校园招聘等。

（二）招聘流程：招聘甄选分为初试、复试、入职前背景调查。

初试：秘书处考察的应聘者的基本任职条件是否符合招聘要求；

复试：主要考察应聘者的形象气质、语言表达、专业素养、反应领悟等能力，了解对方求职动机、职业道德、家庭背景、学历背景、工作经历等基本信息

入职前背景调查：为降低用人风险，秘书处应对甄选合格人员进行背景调查，考察入职人员业绩、品行、经历、综合素质等。

第六条 录用

（一）向拟录用人员发出电子或书面形式《录用意向通知书》



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

(附件 2)，通知拟录用人员按约定时间到秘书处办理入职手续；

(二) 被录用者应在规定时间内报到，特殊原因需延迟的须提前申请批准。如在通知规定时间内不能报到又未申请延期者，可取消其录用资格。

(三) 提供入职资料：

(1) 新员工报到日填写《入职登记表》(附件 3)；

(2) 提交毕业证书、学位证书、职称(荣誉)证书、专利证书、身份证、户口簿原件及复印件、一寸免冠近照 2 张；

(3) 提交与原单位解除(终止)劳动关系证明；

(4) 提交入职体检报告(县级以上医院)原件；

(5) 财务及资产类员工须按规定提供担保手续；在校实习生实习须提供《学生证》原件；

(6) 其他根据岗位实际情况需提供的相关材料。

(四) 协会提倡正直诚实，并保留审查员工所提供个人资料的权利；如有虚假，协会有权立即终止试用或解除聘用关系。

第七条 试用

(一) 试用管理：经协会录用的新员工须进行试用，试用期一般为 3 个月。

(二) 新员工在试用期内，因表现不佳或能力不符合工作要求的，经会长审批同意，协会可以在试用期结束前结束试用。

第八条 转正

(一) 新员工试用期结束时向秘书处提交《转正申请表》(附件



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

4) 秘书处对该员工进行考核评估，并填写《考核评估表》(附件 5)，考核合格者获得转正资格；

(二) 秘书长审核，会长审批通过后可以办理转正手续。

(三) 秘书处负责办理相关转正手续并做好员工转正考核档案的收集与保管。

第九条 聘用合同

(一) 协会依法与专职工作人员以书面形式订立聘用合同，聘用合同由协会法定代表人或其委托代理人与受聘人员签订。

(二) 聘用合同应当依法订立，坚持平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、法规、规章和政策。聘用合同以《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和国家、地方有关法律、法规等作为依据。

(三) 为规范工作程序，严肃工作纪律，维护工作秩序，提高工作效率，在不违背国家和省市有关法律、法规、规章和政策规定的前提下制定的协会规章制度，经理事会或常务理事会通过后可以作为签订和履行合同的依据。

(四) 聘用合同的文本类别

1、有工作经验的受聘人员：在入职一个月内与其签订《劳动合同书》，《劳动合同书》(附件 6)使用当地劳动管理部门指定的通用标准格式文本。

2、实习(见习)生：签订《实习(见习)协议》(附件 7)，因为非正式员工，无法建立劳动合同关系，协会为其购买一份商业保险；



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

- 3、退休人员：签订《退休返聘协议》（附件 8）；
- 4、所有人员均须签订《保密协议》（附件 9）。

（五）聘用合同的续签

聘用合同期满，双方协商一致，经考核合格，可以续签聘用合同，特殊情况须理事会或常务理事会审议，会长审批；

（七）聘用合同的解除及终止

- 1、劳动合同期满，双方有一方不愿意续签的，劳动合同终止；
- 2、其他符合国家、地方法律、法规中劳动合同解除或终止条件的情形出现，劳动合同终止；
- 3、除试用期外，任意一方提出解除劳动合同，需提前 30 日告知。

（八）社会保险、住房公积金

协会依法自员工入职当月起为员工缴纳社会保险、住房公积金。

员工离职后，由协会秘书处根据具体离职时间办理社会保险及住房公积金停缴等手续。

第十条 本制度自 2018 年 8 月 20 日第一届第二次常务理事会审议通过之日起实施，由秘书处负责解释。

附件：1、《招聘需求申请表》2、《录用意向通知书》3、《入职登记表》4、《转正申请表》
5、《考核评估表》6、《实习协议》7、《退休返聘协议》8、《保密协议》9、《劳动合同书》



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

招聘需求申请表

申请日期：

申请职位	岗位名称		薪资待遇		需求人数	
	上级主管		岗位级别		期望到岗日期	
申请理由	<input type="checkbox"/> 新增职位 <input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 岗位缺编 <input type="checkbox"/> 储备人才 <input type="checkbox"/> 离职补充 <input type="checkbox"/> 调动补充			申请人员类别	<input type="checkbox"/> 全职员工 <input type="checkbox"/> 实习生 <input type="checkbox"/> 退休返聘人员	
工作职责（内容）：						
任职要求	性别		年龄		学历	专业
	1、工作经验及行业背景：					
	2、专业知识及技能：					
	3、培训经历：					
	4、其他要求：					
秘书处意见						
会长意见						
实际录用和到位情况：						

秘书处 2018 年 6 月 7 日 制表



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

录用意向通知书

_____先生/女士：

您好！感谢您对合肥市人力资源服务协会的信任与支持！经面试甄选，我协会拟决定录用您，请您于_____年_____月_____日_____时携带如下资料，至协会秘书处办理报到手续。

协会规定新录用员工须先试用，您的试用期为_____个月，试用期考核合格后转为正式员工。

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 身份证（原件、复印件） | <input type="checkbox"/> 荣誉证书或专利技术证书（原件、复印件） |
| <input type="checkbox"/> 毕业证书（原件、复印件） | <input type="checkbox"/> 户口簿（原件、复印件） |
| <input type="checkbox"/> 学位证书（原件、复印件） | <input type="checkbox"/> 入职体检表（县级以上医院） |
| <input type="checkbox"/> 职称资格证书（原件、复印件） | <input type="checkbox"/> 彩照（1寸2张、白色背景深色衣服） |
| <input type="checkbox"/> 解除劳动合同证明书 | <input type="checkbox"/> 其他证件（担保书、学生证等） |

特别说明：

- 1、如因证件正在办理过程中，无法于报到当日提供上述资料，请您于报到后7个工作日内递交相关证件与资料；
- 2、上述提供的材料不能按期提供或有虚假及体检不合格，将视为不符合本协会录用条件；
- 3、如未按约定时间报到，本《录用意向通知书》自动失效。

如有疑问，请与秘书处联系（电话：0551-66015225），欢迎您的加入！预祝您工作愉快！

合肥市人力资源服务协会

年 月 日



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

入职登记表

入职日期：

个人资料	姓名		性别		出生年月		学历		照片	
	籍贯		民族		政治面貌		职称			
	身高		健康状况		QQ/微信					
	婚姻状况	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异								
	语言	<input type="checkbox"/> 国语 <input type="checkbox"/> 英语 <input type="checkbox"/> 日语 <input type="checkbox"/> 韩语 <input type="checkbox"/> 其它								
	身份证号码					联系电话				
	户籍地址					户籍所在地				
	联系地址					紧急联系人电话				
家庭成员资料	姓名	关系	公司				职务	联系电话		
教育背景	日期		学校				学历	专业		
	起始	结束								
所获证书	证书名称：									
工作经历	日期		公司名称			职位	联系电话	证明人		
	起始	结束								

新员工需准备资料：身份证、学历证明、职业资格证书及其他证书原件，一寸白底照片 2 张，原单位解除劳动合同证明。

本人承诺与其他公司或社会团体无任何劳动和经济纠纷，所填写的上述材料绝对真实，因隐瞒、虚假、错误提供信息造成的后果由本人承担。若有违反，本人同意接受辞退的处理决定。

承诺人签字：



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

转 正 申 请 表

姓名		性别		出生年月	
毕业学校及专业		学历学位		毕业时间	
入职时间		工作岗位		填表日期	
试用期间个人小结					
(填写内容：试用期间工作学习情况、收获体会、未来个人发展定位、设想，是否适应现岗工作等方面。)					
申请人签名：					
秘书长意见					
会长意见					

秘书处 2018 年 6 月 8 日 制表



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

转正考核评估表

填表日期：_____

基本信息					
姓名		性别		入职时间	
考核评估内容及标准					
一、工作业绩考核评估（权重 50 分）					
考核维度	考核内容	考核标准	评分标准	会长评分权重 40%	秘书长评分权重 60%
工作绩效 (50分)	工作任务和业务量 (20分)	A、任务和业务量满负荷状态；	20		
		B、任务和业务量接近满负荷；	18		
		C、任务和业务量处于正常工作情况；	15		
		D、任务和业务量处于不饱和情况；	10		
		E、任务和业务量处于严重不饱和情况。	5		
工作任务完成情况、效果与效率以及各方面满意度 (30分)		A、能提前完成任务、效果好，各方面满意度高；	30		
		B、能按期完成任务，效果较好，各方面较满意；	25		
		C、能按期完成任务，效果一般，各方面基本满意；	20		
		D、基本能按期完成任务；	15		
		E、经常未能按期完成任务。	5		
二、工作能力与态度考核评估（权重 40 分）					
考核维度	考核内容	考核标准	评分标准	会长评分权重 40%	秘书长评分权重 60%
工作能力 (20分)	知识与技能	A、能独立处理复杂的工作，且正确性几乎是最高水平；	20		
		B、能独立执行职务，速度及正确性在平均水平之上；	18		
		C、处理工作的速度及正确性达到平均水平；	15		
		D、能处理通常的工作，但速度及正确性在平均水平之下；	10		
		E、工作的速度及正确性有问题，需上司的检查及指导的事较多。	5		
工作态度 (20分)	工作执行度	A、能坚决执行上级指示，态度积极，执行能力强；较好完成工作；	15		
		B、能够执行上级指示，态度较积极，执行能力较强；如期完成工作；	13		
		C、能执行上级指示，态度一般，执行能力一般；基本完成工作。	10		
		D、偶尔未能执行上级指示；未能全面完成工作；	5		
		E、经常未能执行上级指示；未能完成工作。	0		
	团队意识	A、总是积极提升团队合作，行有余力时，也能主动积极地协助他人；	5		
		B、能为促进团队合作而努力；	4		
		C、虽未能主动促进团队合作，但也能配合团队合理之要求；	3		
		D、欠缺团队认知，偶有妨碍团队合作及和谐气氛的情形；	2		
		E、以自我为中心，常有扰乱团队合作及和谐气氛的情形。	0		
三、规章制度遵守及参加入职培训等考核评估（权重 10 分）					
考核维度	考核内容	考核标准	评分标准	会长评分权重 40%	秘书长评分权重 60%
规章制度遵守 (6分)	遵守纪律	A、对于协会规章制度十分了解，并积极遵守；	6		
		B、对于协会规章制度已有了解，并从未违反公司的规定；	5		
		C、偶尔未能遵守规定，但一经告知后会立即改进；	3		
		D、偶尔违反规定，须一再提醒才会记得改进；	2		
		E、经常有不遵守规定的情况，经告知仍虚应了事，完全不放在心上。	0		
出勤情况 (4分)	出勤率	A、从未有过迟到、早退、旷工、情况，并积极做到全勤；	4		
		B、从未有过迟到、早退、旷工等情况，偶有事假、未打卡情况；	3		
		C、经常迟到、早退、不打卡、事假，经告知后能有改进；	2		
		D、经常迟到、早退、不打卡、事假，经告知后仍无改进；	1		
		E、经常出现旷工、事假或病假等情况，严重影响工作；	0		
考核评估得分：		得分_____（考核评估得分 60 分以下的不得转正，考核结果与转正薪酬挂钩）			
考核评估结果：		考核等级： <input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格（请在对应方框内打√） 考核等级对应分值：优秀（90 分以上）、良好（80~89 分）、合格（61~79 分）、不合格（60 分以下）			
考核人签字					

说明：1. 考评打分直接在相应等级内画“√”，最终相加总分为最后得分。



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

合肥市人力资源服务协会 实（见）习协议

协议类别（请在对应类别里打√）：实习 见习

甲方：_____合肥市人力资源服务协会
法定代表人（委托代理人）：_____
通讯地址：_____
联系电话：_____
乙方姓名：_____
身份证号码：_____联系电话：_____
家庭地址：_____现居地址：_____
学校及院系：_____学生证号码：_____

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律的规定，甲乙双方经平等协商一致，就乙方到甲方实（见）习事宜，自愿签订本协议，共同遵守本协议所列条款。

第一条 实（见）习协议期限

（一）期限：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

第二条 实（见）习内容

（一）双方一致确认：双方之间不存在劳动合同关系，甲方提供岗位供乙方实（见）习。实际为乙方学习实践过程，并非提供劳动工作。

（二）实（见）习岗位：_____；实（见）习地点：_____。甲方根据需要，可调整乙方的实（见）习岗位和地点。

（三）乙方在实（见）习期间应服从甲方工作安排，认真完成指定的各项培训及工作任务，以维护甲方的利益。

（四）乙方实（见）习期间，甲方为乙方提供专业技术指导与培训。

第三条 实（见）习期间的劳动保护和劳动条件

（一）甲方安排乙方进行实（见）习期间，乙方须按照甲方管理制度（包括但不限于考勤、奖惩等）执行，乙方在休假期间甲方不承担对其教育和管理义务。

（二）甲方在实（见）习期间为乙方提供必要的劳动条件和劳动工具，制定操作规程、工作规范和劳动安全卫生制度及其标准。在乙方实（见）习期间，甲方享有对乙方在安全、卫生、工作方面进行管理的权利，乙方应当配合与遵守；否则，甲方有权无条件终止实（见）习合同。

第四条 实（见）习期间的劳动报酬

（一）甲乙双方就支付实（见）习期间的报酬达成一致意见，甲方以每月_____元的标准支付乙方报酬，按照实际出勤情况结算，甲方代扣代缴个人所得税，于每月10日发放上月工资，如遇法定节假日相应顺延。乙方实（见）习期间，不



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

享受甲方正式员工的福利政策。甲方为乙方购买商业意外伤害保险，用于乙方在甲方实（见）习过程中发生意外伤害的补偿。

(二)甲方提供的其他福利：_____。

第五条 实（见）习期间的劳动纪律

(一)乙方在实（见）习期间应遵守甲方的各项规章制度、保守甲方技术及商业秘密；并与甲方签订《保密协议》。《保密协议》系乙方因实（见）习而获取甲方商业秘密，甲方自我保护的措施，不得作为甲乙双方劳动关系的认定。

(二)乙方应严格遵守甲方的劳动安全卫生和工作规范；爱护甲方的财产，遵守职业道德，积极参加甲方组织的培训，提高职业技能。

(三)乙方在实（见）习结束后应及时移交工作资料和办公用品（设备），未经甲方允许，不得带走任何与工作相关的文件资料；否则甲方有权要求乙方承担相应的责任，并赔偿甲方由此产生的一切经济损失。构成犯罪的，甲方将移交公安机关处理。

(四)在实（见）习期间，由于乙方的过失、故意或擅自离职等一切行为而给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿由此产生的一切经济损失。甲方损失包括但不限于直接经济损失、间接损失及可得利益损失等。

第六条 协议的终止与解除

(一)本协议期满的；

(二)经甲乙双方协商一致，本协议可以解除。

(三)乙方在实（见）习期间，经甲方考察无法胜任工作或实习期内考核不合格的，甲方可以随时免责解除本协议。

(四)乙方在实（见）习期间，违反甲方工作纪律或规章制度的，或给甲方造成严重损失的，甲方除有权进行相应的惩处外，甲方可以随时解除本协议。

(五)乙方如提前解除本协议的，须提前 30 天以书面形式通知甲方。

第七条 其他约定

(一)乙方实（见）习期限届满后，甲方根据工作需要确定是否继续聘用乙方；

(二)实（见）习期满，甲方协助乙方出具完整、客观的实习鉴定意见。

第八条 合同生效与终止

(一)本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份，经甲方盖章、乙方签字后生效。

(二)本协议未尽事宜由甲、乙双方另行协商，因本协议而引起的纠纷，双方友好协商解决；如协商不成，则甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方（盖章）

乙方（签字）：

法定代表人（委托代理人）：

日期：

日期：



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

合肥市人力资源服务协会 退休返聘协议

甲方：合肥市人力资源服务协会 乙方姓名：_____

法定代表人（委托代理人）：_____身份证号码：_____

通讯地址：_____家庭地址：_____

联系电话：0551-66015225 联系电话：_____

鉴于乙方为法定退休人员，不具备劳动法律关系的主体资格。根据国家有关法律法规规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本协议，共同遵守本协议所列条款。

一、协议期限：

本协议自_____年____月____日起至_____年____月____日止，为
期_____年。

二、工作内容和工作地点：

根据甲方工作需要，乙方同意担任_____工作（种），并按照甲方关于本岗位工作任务和责任制要求完成规定的数量、质量指标和工作任务；如甲方因工作需要，可调整乙方的工作（种）、工作地点。乙方工作地点暂定为_____。

三、劳动纪律：

乙方在协议期间应服从甲方工作安排，认真完成指定的各项工作任务；遵守甲方的劳动纪律和各项规章制度。如果违反，甲方有权按相关制度予以惩处。

四、工作时间和休息休假：

乙方所在岗位实行每周_____工作制，乙方休息休假按照甲方考勤制度执行。



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

五、劳动报酬、保险和福利：

(一) 甲方支付乙方的劳务报酬为_____ /月（税前），乙方依法缴纳的个人所得税及其他代扣项目，由甲方依法代为扣缴。

(二) 甲乙双方约定，由于乙方已达到法定退休年龄（已领取养老金）根据国家相关法律规定，甲方不再为乙方购买社会保险。

(三) 同正式员工享受同等福利待遇。

六、保密义务：

乙方负有保守甲方商业秘密的义务，并与甲方签订《保密协议》。

七、协议终止与解除：

发生下列情形之一，本协议终止：

- (一) 本协议期满的；
- (二) 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；
- (三) 严重违法甲方规章制度的或严重失职，营私舞弊，给甲方造成重大损害的；
- (四) 乙方由于健康原因不能履行本协议约定义务的；
- (五) 出现其他法定终止条件或法律、行政法规规定的其他情形。
- (六) 任何一方希望解除本协议，须提前 30 日书面通知另一方。
- (七) 本协议终止、解除后，乙方应按甲方的要求将有关工作向甲方移交完毕，并附书面材料；如给甲方造成损失、应予赔偿，甲方保留进行追偿的权利。甲方损失包括不限于直接经济损失、间接损失及可得利益损失等。

八、合同生效与终止

- (一) 本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份，经甲乙双方签字盖章后生效。
- (二) 本协议未尽事宜由甲、乙双方另行协商，因本协议而引起的纠纷，双方友好协商解决；如协商不成，则甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

备注：附乙方《退休证》复印件

甲方（盖章）

乙方（签字）：

法定代表人（委托代理人）：

日期：

日期：



HFHR
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

保 密 协 议

甲方：合肥市人力资源服务协会

乙方：

鉴于乙方受聘于或服务于甲方，在职或服务期间乙方有从甲方获得商业秘密的机会，并有利用甲方物资技术资料进行创作的机会。为保护甲方的著作权及商业秘密，维护甲方及乙方共同的长远利益，双方自愿约定如下：

一、 作品或成果的知识产权归属约定

（一） 作品或成果的范围：包括技术研究成果、学术作品、调查报告其说明、音像作品、美术、计算机软件等（包括书面和电子版本形式）一切与甲方工作有关联的产品或成果。

（二） 作品或成果归属约定：自乙方进入甲方至离开甲方期间，出于本职或甲方任务产生的、或乙方利用过甲方物质技术资料等资源而产生的，或非出于本职而提交给甲方采用的，或乙方离开甲方一年内创造的与原企业本职或与原企业任务有关的作品或成果，其著作权、专利申请权及相关权利均属甲方所有，乙方不再提出异议。双方另有约定的从其约定，但必须以书面形式方为有效。

二、 保密约定

（一） 保密的原则与范围：乙方对在职或服务期间因工作信任关系获得的或取得的信息负有保密义务，非经甲方书面同意，不得泄露与使用该信息。保密义务延伸至乙方在职或服务终止之后。这些信息包括甲方及其关联公司的财务数据、活动计划、技术文件、软件、供销渠道、会员资料、政府文件、计划、措施等一切与甲方业务有关的内容。

（二） 对署名权、名誉权的特别约定：鉴于甲方出于对商业秘密的保护需要可能对作者姓名保密或某些成果或作品的作者认定较为复杂，对著作权、专利申请权及相关权利属于甲方的作品，乙方自愿接受甲方对署名权、名誉权的处置，除非在进行该成果或作品创作前向甲方要求过署名权、名誉权并取得甲方书面许可。无书面许可的视为乙方未要求过署名权及名誉权。

（三） 防止发表公开措施：对含有甲方商业秘密或含有与甲方有利害关系的单位或个



H F H R
合肥市人力资源服务协会

专职人员聘用制度

编号：
HFHR-ZD-RL-001/0

人商业秘密或工作机密的内容，如乙方为了发表论文、文章、评定成果、职称等需要在有限范围内公开作品或大范围公开内容的，应先取得甲方的书面认可。

(四) 间接侵权与保密措施：不使他人获得、使用这些信息，不直接或间接地劝诱或帮助他人劝诱企业内掌握协会秘密的员工离开协会；保证遵守甲方为保护知识产权制订的相关制度与规章，认真执行保密措施；当乙方结束在甲方的工作时，应及时将所有与甲方有关的文件、记录或材料交给甲方指定的人员，不得带离甲方或泄漏给第三方。

(五) 无论乙方因任何原因终止受雇，乙方应立即归还从甲方得到或在乙方保存和使用的所有的公司文件、记录、设备和其他财产，包括但不限于乙方所掌握的公司的合同资料、备忘录、会员名单及信息、财务报表或其他资料等。如果乙方未归还上述任何物品，公司可以从支付乙方的最后款项中适当扣除，并采取罚款等适当措施。

三、保密期限及费用约定

(一) 乙方在职期间及离职后均负有保守甲方商业秘密的义务，甲方向乙方支付的工资里包含了对乙方保密义务的对价体现，乙方不得另行主张。

四、违约责任与争议处理

(一) 对以上的未显著标明违约金的任何违约行为，违约员工除承担给甲方造成的损失外，甲方可视情况给予乙方一定的经济处罚并要求乙方继续履约。

(二) 乙方行为如涉及刑事犯罪的，甲方有权报案追究乙方刑事责任。甲方追究乙方民事责任，并不视为对乙方刑事责任的放弃或免除。

(三) 如有本协议未尽事宜，双方协商解决。双方协商不成，以司法程序解决。

(四) 本协议自甲方双方签字、盖章之日起生效。

甲方：合肥市人力资源服务协会

乙方：

授权代表：

签字：

日期：____年____月____日

日期：____年____月____日

止	<p>(五) 甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或甲方决定提前解散的；</p> <p>(六) 法律、行政法规规定的其他情形。</p> <p>劳动合同期满，有本合同第十八条规定情形之一的，劳动合同应当延续至相应的情形消失时终止。同时，本合同第十八条第(二)项规定丧失或部分丧失劳动能力劳动者的劳动合同的终止，按照国家有关工伤保险的规定执行。</p>	
经济补偿	<p>第二十条 有下列情形之一的，甲方应当向乙方支付经济补偿：</p> <p>(一) 甲方依照本合同第十三条规定向乙方提出解除劳动合同并与乙方协商一致解除劳动合同的；</p> <p>(二) 乙方依照本合同第十五条规定解除劳动合同的；</p> <p>(三) 甲方依照本合同第十七条规定解除劳动合同的；</p> <p>(四) 除甲方维持或提高劳动合同约定条件续订劳动合同，乙方不同意续订的情形外，依照本合同第十九条第(一)项规定终止固定期限劳动合同的；</p> <p>(五) 依照本合同第十九条第(四)、(五)项规定终止劳动合同的。</p>	
双方约定的其它事项	<p>第二十一条 甲、乙双方本着合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则约定：</p> <p>(一) 乙方确认，乙方在签订本合同之前，已充分、详细阅读和学习了甲方公司的相关规章制度及管理办法；乙方承诺：乙方在职期间，将严格遵守甲方制定的相关规章制度及管理办法，否则愿意接受甲方的相关处理决定；</p> <p>(二) 《保密协议》作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力；</p>	
争议处理	<p>第二十二条 甲乙双方因履行本合同发生争议，可及时协商或调解解决；经协商或调解不成的，甲乙双方一致选择合肥市_____（地点）劳动争议仲裁委员会仲裁。</p>	
其它事项	<p>第二十三条 本合同未尽事宜，按照国家、省市有关规定办理；在合同期内，如本合同条款与国家、省、市有关新规定不符的，按新规定执行。</p> <p>第二十四条 本合同一式叁份，甲、乙双方各执一份，另一份存入乙方档案。</p> <p>第二十五条 本合同是甲乙双方建立劳动关系、办理用工备案、处理劳动争议、续订合同或办理社会保险及流动转移手续的依据，甲乙双方应妥善保管。</p>	
签章	甲方（单位公章） 法定代表人 (主要负责人) 或委托代理人 签章_____	乙方（签字） 年 月 日

合同编号（个人社会保险编号）：_____

用人单位社会保险编号：_____

劳 动 合 同 书

(全日制用工使用)

甲方（用人单位）名称_____

住所_____

法定代表人（或主要负责人）_____

联系电话_____

乙方（劳动者）姓 名 _____性 别 _____

居民身份证号码_____

户籍所在地_____

现居住地_____ 邮政编码_____

联系电话_____

合肥市劳动和社会保障局制

