

临时员工劳动合同范本一

一、乙方之考勤与管理悉按甲方有关员工手册办理之。

二、乙方这职务或工种为 。

三、乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职
责：

(一)甲方 公司 总部；

(二)甲方在全资公司或参股的合资公司；

(三)甲方在内地省份机构及境外机构；

(四)应出差服务之场所。

四、乙方之工作职责、事项由甲方依乙方之职务或工种，并视乙方能力及
甲方需要进行分派。

五、乙方之正常工作时间每日为7小时，每周五个半工作日，其工作、休
息、休假等，依员工手册办理之。

六、甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒之事外，乙方应予
配合，有关加班事宜，依员工手册办理之。

七、甲方按国安规定实行社会保险制度，并为乙方投保。

八、甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇每月 元人民币。

九、乙方在医疗费用报销和劳保福利方面享受正式员工一半的待遇。

十、乙方每月工资由甲方次月5日发放，若工资发放日适逢周日或假日。
甲方得提前或推后一日或数日发放。

十一、甲方对乙方奖励，分为嘉奖、记功、晋级、评为先进生产(工作)者
和劳动模范等5种。甲方对乙方之惩处，分为警告、记过、降级、辞退、除名
等5种。以上奖励及惩处事由和办法，依员工手册办理之。奖励及惩处记录列
为甲方考核乙方之依据之一。

十二、甲方因业务萎缩或乙方不能胜任甲方工作时，甲方有权终止本合同，
并提前1个月通知乙， 合同终止 时，甲方增发乙方1个月的工资。

十三、乙方主动提出解除本合同时，须提前1个月通知甲方，调离时，乙
方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发1个月工资。

十四、乙方声明：乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并知悉全文，
愿意遵守各项规定。

十五、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于 年 月 日起生效。

十六、本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

十七、甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以市劳动局为第一仲裁机关。

甲方：_____

乙方：_____