

劳动合同怎么填写

1、甲方为用人单位，写明单位名称、法定代表人、住所地、联系电话(必须是单位固定电话)等，单位名称与所盖章名称完全一致。

2、乙方为毕业生信息，必须完全填写清楚。

3、合同期限和试用期必须完全按照新劳动合同法中的规定填写。即劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。注意合同期限的签订：比如：XX年3月29日至XX年3月28日。

4、将工作地点中第三条中空缺处的具体工作岗位填写清楚。

5、将工作实践和休息休假中的空白处和第一条填写清楚。

6、劳动报酬第10、11、13条处的工资额按照实际情况填写。试用期工资不低于当地最低生活保障金。比如东营市为760元/月。

7、如有其他待遇或约定请在社会保险福利待遇第十八条处填写清楚。如没有用斜线划掉。

8、违法合同责任条款处，如有其他约定请在第四十五条空白处填写，如没有用斜线划掉。

9、在下方甲方签字盖章处加盖单位公章(只能是单位公章或人力资源部的公章其他章一律无效)，毕业生本人签名，填写签订日期。

10、所有合同必须用黑笔填写，可上交原件或复印件(加盖单位公章否则无效)。

11、合同签订单位必须是在工商局注册的正规单位，网吧、小商店、餐馆、小超市等单位一律无效。所盖章必须是单位公章或人力资源部的公章，其余公章一律无效。

12、各系必须在每周五下午下班前，将合同按照学号大小的顺序排列，且所有信息必须在山东高校毕业生就业信息网或山东省教育厅高校毕业生就业网录入并信息一致。