

# 聘 用 合 同

甲方（聘用单位）：

乙方（受聘人）：

地 址：

家庭住址：

法定代表人：

身份证号：

根据法律相关规定，甲乙双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

## 第一条 合同期限

合同有效期：自 20xx 年 0x 月 xx 日至 xx 年 xx 月 xx 日，合同期满聘用关系自然终止。

## 第二条 工作内容

乙方同意根据甲方工作需要，担任 会计 岗位工作。乙方的工作内容为：

1. 全面履行企业会计职责，负责公司各种票据的收集、分类、制作凭证，做到帐目清楚，凭证齐全。
2. 编制有关财务报表，完成分类帐、总帐、报表和月度、季度、年度财务分析。
3. 与税务机关进行报税，负责税务办理，协调处理好与税务机关的关系。
4. 负责销售货款督催、结算。
5. 进行年度公司清产核资工作。
6. 根据公司领导布置，提供会计分析资料。

## 第三条 工作条件和劳动保护

1、甲方根据乙方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条件及劳动用品。甲方需为乙方购买财务软件，方便公司财务工作的展开。

- 2、甲方可根据工作需要组织乙方参加必要的业务知识培训。
3. 甲方根据企业生产和经济发展情况，不断提高和改善职工生活福利待遇。
4. 乙方有参加甲方民主管理，获得政治荣誉和物质奖励的权利。
5. 乙方上岗后应按照甲方的生产的工作要求，掌握本岗位的工作技能和操作规程，按质按量地完成各项规定的生产和工作任务，并接受甲方职能部门的有关考核。
6. 乙方在合同期内，应树有良好的职业道德和主人翁精神风貌，维护企业声誉，爱护集体财产。

#### 第四条 工作报酬

从合同签订时间起甲方每月支付乙方的实际发放工资为不低于人民币 xx 元/月，甲方于次月 xx 日以货币形式将上个月的工资支付给乙方。甲方为乙方缴纳养老保险、医疗保险等社保款，缴费标准不低于实际发放工资金额。

#### 第五条 工作纪律

- 1、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。
- 2、乙方应自觉维护本公司声誉和对外形象，爱护公司的设备和设施。要自觉的保守企业秘密，不准将公司的财务报表、产品技术资料、图纸和磁盘记录资料提供他人查阅和复制。并不得在其他企业兼职。

#### 第六条 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、经聘用合同双方当事人协商一致，聘用合同可以解除。

4、乙方做好本职工作依法履行职责，不得违法办理会计事项，如有违反甲方有权追究乙方责任。

5、乙方应保守甲方有关生产、经营的技术资料。

### 第七条 其它事项

1、甲乙双方因实施聘用合同发生争议，按法律规定，应在甲方所在地提起仲裁或诉讼。

2、本合同一式二份，甲方一份，乙方一份，经甲、乙双方签字后生效。

3、本合同条款如与国家法律、法规相抵触时，以国家法律、法规为准。

甲方（盖章）

乙方（签字）

代表（签字）：

签约时间： 年 月 日