

(2) 甲方制定并已在办公系统或其他方式向乙方公示或者告知，经乙方签字确认的规章制度、绩效考核方案及员工手册；

(3) 经甲、乙双方共同签署确认的乙方《职位说明书》或其他岗位职责文件；

(4) 甲乙双方签订的培训协议、保密协议、竞业限制协议；

(5) 公司在办公系统中发布的有关职务任免、聘用、有关人员奖惩或解除等文件；

(6) 经甲、乙双方共同签署确认的薪酬及职位异动等相关文件。

4. 本合同文首所载明的乙方身份证、联系地址和通讯方式等情况如有变更，自变更之日起5个工作日内书面通知甲方。乙方没有按照本约定通知甲方，甲方按照本合同载明的联系地址发送各类文件、文书均视为送达（挂号邮件邮寄后七（7）日、EMS 邮寄后三（3）日、传真发出后一（1）日），若因乙方通讯地址变更又未在规定时间内通知甲方而造成任何责任及后果，均由乙方承担。


5. 本合同未尽事宜，双方可另协商解决；与今后国家法律、行政法规等有关规定相悖的，按有关规定执行。

6. 其他约定\_\_\_\_\_无\_\_\_\_\_

## 十二、本合同的生效

1、以上条款内容甲乙双方在签署本合同前，均应事先仔细阅读，并详细了解本合同以及附件内容，双方签字后即行生效。

2、本合同一式二份，具有同等法律效力，甲方双方各执一份，双方应妥善保管。

法定代表人：

乙方：（签名或盖章）

甲方：（盖章）