# 2025年业务经理劳务合同(3篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-02-03

*业务经理劳务合同一二、工作岗位：在\_\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。三、工作时间：每日八小时，甲方因生产需要加班，应按国家的有关规定支付加班工资。四、劳动报酬：依照按劳取酬的原则，乙方月收入不低于人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，该收...*

**业务经理劳务合同一**

二、工作岗位：在\_\_\_\_\_\_\_\_\_担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

三、工作时间：每日八小时，甲方因生产需要加班，应按国家的有关规定支付加班工资。

四、劳动报酬：依照按劳取酬的原则，乙方月收入不低于人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，该收入由\_\_\_\_\_\_\_\_\_等构成。

五、劳动纪律：试用期间乙方遵守国家的法律法规，遵守甲方的各项规章制度及员工守则。乙方如违反企业的规章制度，甲方可以根据情节轻重给予必要的处分。

六、合同解除：乙方在本合同履行期间可在不说明任何原因的情况下辞职，甲方无异议;但乙方辞职必须提前5天通知甲方，否则应承担违约责任。试用期间甲方如发现乙方不符合录用条件或不适宜甲方工作等情况的，可以随时终止试用，解除本合同，并不因此承担违约责任。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**业务经理劳务合同二**

甲方：(以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

为明确甲乙双方的权利和义务，本着双方互惠共赢的原则，双方经友好协商达成如下协议：

1、甲方聘用乙方为甲方生产部门经理，全面负责甲方生产、经营、管理工作。

2、甲方保证乙方一线生产操作人员能够满足生产所需。

3、甲方保证乙方主要原材料的及时供应。且甲方对主要材料供应商必须进行供方的评定，合格方可采购。每批货物必须有随货质量保证书或乙方认可方可使用。

4、甲方负责生产场地和设备设施以及工位器具维修维护及更新。

5、甲方负责每月 5日发放上月底薪，6个月发放一次提成工资。

6、甲方负责给乙方报销合理的差旅费及销售费用。

7、乙方负责新产品和新客户的开发，必要时(大客户的开发)由甲方协助。大客商每次可赊5%货款，每月用产品组可累计赊欠元，每月用产品年度第二次结算提成时须拿出提成的年销售额元以内，乙方提成该销售额的 %;年销售额超过元部分,乙方提成该销售额的2%。甲方目前生产量每月7000组，为了产供销良性循环，以本协议履行之日起前一个月的销售量为基数，每月销售量最低按此基数的年， 起 止。

甲方(签字)：

签约日期：

乙方(签字)：

**业务经理劳务合同三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_

双方在平等自愿、协商一致的基础上，订立本协议，建立劳动关系，并共同遵守履行。

一、合同期限甲、乙双方同意从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起到\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，聘请为本公司;合同期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年。双方同意本协议有效期的前个月为试用期。

二、工作内容

1、负责公司产品的宣传，执行公司区域营销计划的实施。

2、负责公司推销及相关业务的接洽与联系，同时将相关客户资料备案到负责人处。

3、收集、掌握并反馈竞争对手的营销策划，产品价格、市场动向等方面信息，公司经营决策提供参考。

4、跟踪并做好售后服务，及时妥善处理客户问题，收集并反馈客户对产品销售等方面的意见、建议和期望，帮助本公司改善经营策略和服务水平。

5、服从甲方安排，按时保质保量地完成甲方安排的工作任务。

三、薪酬制度推广期实行底薪提成方式，非推广期只计提成方式。

1、推广期薪酬：底薪，试用期合格后薪酬标准为：底薪

2、非推广期薪酬：完成推广期任务后，非推广期是接受订单日期，凡是客户下了订单并结清货款的，则有提成，提成按第1点计算。

3、每个季度总结每个业务员的业绩情况，并对业绩好的业务给予一定奖励。

4、甲方每月定期以现金形式支付乙方薪酬;甲方的薪酬发放日为每月\_\_\_\_日。

四、工作时间及差旅费用工作时间：

1)每天10小时工作制，乙方也可以根据工作需要自行合理安排工作时间，甲方根据需要可以随时要求乙方回公司安排工作。原则上每周必须回公司参加周例会，因特殊情况不能参加的，必需提前一天向公司负责人请假。

2)每月有三天休息，超出三天按每天基本工资费用扣除。事假必须提前一天向公司负责人请假，否则按旷工处理。非推广期不需要出差的，则在公司正常上班，上班时间为9：00～18：00，负责与客户日常联络等工作。差旅费用：公司负责每个业务员推广费用，车费实销实报，餐费按15元餐。

五、双方约定

1、乙方要遵守甲方制定的.公司规章制度，服从甲方的管理与工作安排。甲方有权对乙方执行情况进行督促、检查、考核和奖惩。

2、甲方有义务为乙方开展业务工作创造相应的条件和支持，乙方不得以公司的名义从事任何与本职业务无关一切活动，凡由此产生的一切后果公司不承担任何责任，全部由本人自负。

3、乙在签订本合同前必须提供本人身份证和本人家庭户口簿复印件交付公司存档。

六、劳动合同的变更、解除、终止和续订

1、甲方因签订合同时所依据的客观情况发生变化，或者乙方因个人原因，要求变更本合同条款的，必须提前\_\_\_\_日书面通知对方，经双方协商一致后，可以变更本合同的相关内容。变更劳动合同，双方应签订《附加协议书》。

2、严重失职，营私舞弊或泄露商业秘密，给公司的利益造成重大损害并经查实的甲方有权解除合同。

3、乙方不能胜任工作，连续二个月未给公司带来任何业绩的甲方有权解除合同。

4、甲方不按本协议规定支付劳动报酬或提供劳动条件的乙方有权解除合同。除本合同另有规定外，任何一方解除或终止本合同，需提前\_\_\_\_日通知对方，如通知时间不足的，应当按相差的天数，以解除或终止合同前一个月乙方的日平均工作为标准，支付赔偿金给对方。

七、本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，具有法律效力，自双方签订之日起生效。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！