# 精选业务经理引咎辞职报告范本(五篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-02-11

*精选业务经理引咎辞职报告范本一具有较强的组织纪律性，能带头以身作则，严格遵守国家的法律法规，以及本单位的各种规章制度，思想纯洁、廉洁奉公、处事公证、客观、讲究诚信，在社会上具有良好的信誉度，遵守职业道德，依法经营，依法照章纳税，为企业取得各...*

**精选业务经理引咎辞职报告范本一**

具有较强的组织纪律性，能带头以身作则，严格遵守国家的法律法规，以及本单位的各种规章制度，思想纯洁、廉洁奉公、处事公证、客观、讲究诚信，在社会上具有良好的信誉度，遵守职业道德，依法经营，依法照章纳税，为企业取得各种荣誉。

平常十分注重业务知识的学习，对企业经营管理与现场施工知识学习的十分熟练，同时积极吸收国际国内先进的经验，并运用于日常的管理、施工当中，在我的带动下，全公司员工都成了一股经常学习业务知识，不断更新已有知识的良好风气。我在公司内部开展了业务知识竞赛，对竞赛优胜者除奖励外，还根据工作需要，加以重用、提拔，使一批业务知识扎实、工作有冲动的年轻人脱颖而出，成为企业的技术骨干，为企业提升竞争能力，优化结构起到了十分重要的作用。

没有规矩，不成方圆。我十分注重企业的各种规章制度建设，根据企业的实际情况，并依据建立现代企业管理制度要求，制定了本企业的管理规章，落实各种岗位责任制，因管设岗，因岗定人，以责定酬，做到职责明确，奖罚分明，各司其职，各就各位，核理管理层次，实行分级管理，统分结合的企业管理模式，使企业在规模、产值日益壮大的情况下，始终保持企业良好的运作状态，为企业的大踏步发展奠定了基础。

职工是企业的主人，没有良好而稳定的职工队伍，要使企业发展壮大那是一句空话。经理历来十分注重职工队伍建设，把职工队伍建设摆在日常工作的首位，由于建筑施工企业的特点，主要工作场所在野外，风餐露宿是常事，因此对职工的身体，适应能力要求较高。

在职工的录取、使用上严格把关，选择身体素质好，有吃耐苦精神的员工进入，对新员工进行岗前培训、安全知识教育，使每一个职工在思想上行政上有一个标准，确保了员工的思想素质，在施工忙季，需聘用大量民工，这对安全是一个难题，就带领企业安全员亲自下工地，进行现场指挥，确保了工程的施工安全。

在职工内部开展了劳动竞赛，还针对企业青年多，业余生活枯燥的实际情况，带领青年骨干组建立了青年科技队，引志青年学知识学文化，定期开展活动，不但提高了青年职工的工作办事能力，还丰富了他们的业余生活，也为稳定职工队伍起到了很好的作用。根据企业的经营情况，不断改善职工的报酬福利待遇，在逐步提高职工报酬的情况下，为职工购买了养老，施工安全等。

**精选业务经理引咎辞职报告范本二**

第一条为切实加强农村义务教育阶段中小学预算管理，保证农村义务教育经费保障机制改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国预算法》和《国务院关于深化农村义务教育经费保障机制改革的通知》(国发〔20\*〕43号)，制定本办法。

第二条本办法适用于我省各级人民政府举办的农村义务教育阶段初中和中心小学(以下简称农村中小学)，村小(含教学点)纳入所隶属的乡镇中心小学统一管理。

第三条农村义务教育阶段中小学预算资金由中、省、市、县财政分级负担，包括人员经费、对个人和家庭补助经费、公用经费、项目经费等。

第四条农村中小学预算管理遵循以下原则：

(一)部门预算原则。按照部门预算编制办法，实行一个学校一本预算。县级教育行政部门为一级预算单位，初中和中心小学为二级预算单位，村小为基层预算单位。

(二)综合预算原则。农村中小学预算包括学校全部收入和支出，都要纳入财政预算管理，实现收支平衡，统筹安排。

(三)突出重点原则。依据农村义务教育经费保障机制改革的总体要求，按照保运转、保基本支出、保重点的顺序安排预算，做到公开、公正、透明。

(四)专户管理原则。农村中小学预算资金实行专户管理，专户核拨，专款专用。

(五)绩效考评原则。农村中小学预算实行绩效考评制度，追踪问效。

第五条农村中小学预算由收入预算和支出预算构成。

第六条收入预算包括财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入和其他收入等。支出预算包括人员支出、对个人和家庭补助支出、公用支出和项目支出等。

第七条收入预算编报，充分考虑需要和可能，根据年度业务开展计划和支出需求情况综合确定。收入来源要可靠、稳定，实事求是，不重报、不漏报、不虚报。

财政补助收入指农村中小学校从财政渠道取得的各项事业经费，包括人员经费，按规定标准计算的对家庭和个人的补助，以及按规定比例由财政负担的公用经费和校舍维修改造资金等。

事业收入指农村中小学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入。

勤工俭学收入包括农村中小学校办产业和勤工俭学项目收入。

其他收入指除以上各项收入以外的收入，包括捐赠收入、银行利息收入等。

第八条支出预算编报。人员支出、对个人和家庭补助支出按照政策规定的标准和享受人员范围据实编报到每一个人。

人员支出包括个人基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等支出;对个人和家庭补助支出包括离退休费、医疗费、住房补贴、抚恤和生活补助、助学金等支出。

公用支出按照政策规定的农村义务教育阶段相关标准计算编报。公用支出包括日常公用支出和专项公用支出。其中日常公用支出包括教学业务与管理费、办公费、印刷费、培训费、实验实习费、文体活动费、水电费、取暖费、交通差旅费、邮电费、会议费、劳务费、零星维修费、专用材料费等;专项公用支出包括办公设备、专用设备、交通工具、图书资料、教学软件(课件)购置等费用。

项目支出按照实际需求编报。项目支出包括校舍购建费、校舍维修改造经费以及其他改善办学条件等费用。

免教科书经费由省教育厅编报。

第九条农村中小学校预算按照“两上两下”程序编制，从每年\*月份开始编制下年度预算。

一上：农村中小学编报预算建议数。根据县级财政、教育部门关于编制年度预算的统一部署，根据学校基本情况和事业发展需求，农村中小学编制年度预算建议草案，上报县级教育行政部门，由县级教育行政部门审核汇总后，报送县级财政部门。

一下：县级财政部门下达预算控制数。县级财政部门根据部门上报的预算建议数，将本级承担的农村中小学经费和上级下达的预算指标一同纳入农村中小学预算，并结合分项定额标准等因素，统筹安排农村中小学义务教育经费，确定下达各中小学预算控制数。

二上：农村中小学上报预算草案。农村中小学根据财政部门下达的预算控制数和细目定额规定和有关标准，编制年度预算草案，逐级审核汇总后报送县级财政部门。

二下：县级财政部门批复预算。县级财政部门将同级人大审议批准的预算草案批复县级教育行政部门。县级教育行政部门按财政部门预算批复，下达各中小学预算。

第十条县级财政部门下达、批复县级教育行政部门预算时，应分列二级和基层预算单位预算。

第十一条县级教育行政部门会同财政部门确定校均、班均、师均和生均等实物配备标准，确定农村中小学基本支出细目定额标准，并与县级财政部门下达的预算控制数一同下达各农村中小学。

第十二条农村中小学在编制预算时，按照县级财政、教育行政部门要求，将学校通用的耗材和仪器设备等符合政府采购管理规定的商品和劳务(具体种类由县级财政、教育行政部门确定)，编入政府采购预算。

第三章预算执行

第十三条预算拨款。人员支出、对个人和家庭补助支出由县级财政按照预算进度直接拨付中小学，其中工资部分仍按原支付渠道发放到教师个人。公用支出和项目支出由学校提出用款计划，经县级教育部门审核后，向县级财政提出申请，由县级财政直接核拨农村中小学。对基础资料翔实、管理规范和地处偏远的农村中小学日常公用经费，也可由县级教育部门直接向县级财政申请用款计划，经县级财政审核后直接核拨农村中小学;专项公用支出和项目支出中符合政府采购的，按照政府采购有关规定办理。

第十四条农村中小学预算一经批复，严格执行。在预算未确定前，县级财政部门根据上年农村中小学月均实际支出情况，按月预拨公用经费，保证农村中小学正常运转。

第十五条县级财政部门对农村中小学拨款要确保及时、足额、准确，不得截留、滞留和挪用学校预算经费。

第十六条农村中小学严格按照批准的支出预算项目和科目执行，不得随意变更或调整。确需调整的，经财政部门审核后，按规定程序实施。

第十七条学校预算执行中新增事项，除国家统一调资和突发性事件可申请预算追加外，其余一律在编制下年度预算时统筹考虑。

第十八条学校预算执行中项目资金有结余的，经财政部门同意后可留归学校统筹使用;未完成项目的年度结余资金，可结转下一年度继续使用。

第十九条预算年度终了，由学校按要求及时编制决算，经教育部门审核汇总形成部门决算草案报同级财政部门。

第二十条决算要求数字真实，内容全面、准确，编报及时，不得估列代编，不得漏报、瞒报，虚列支出。

第二十一条决算包括决算报表和决算说明。决算表式由财政部门统一印发。

第二十二条学校预算实行绩效考评制度。绩效考评的主要内容包括对支出项目实施内容、资金管理效率、公共或社会效益等方面进行全面、综合考评。

第二十三条绩效考评实行“统一组织、分级实施”的管理方式，财政部门统一组织管理，教育部门和学校分级实施。评价方法、评价指标体系、评价标准值、评价工作程序由财政部门会同教育部门根据有关规定和标准研究制定。绩效考评结果，作为以后年度义务教育财政资金分配的主要依据。

第二十四条建立内部监督和外部监督检查相结合的农村中小学校经费管理使用监督制约机制。

学校要建立健全财务内控制度，完善内部财务管理约束机制，加强资金管理，自觉维护国家财经纪律，及时向教育部门汇报预算执行情况，接受财政、审计等部门的检查监督。

第二十五条建立健全农村义务教育经费管理责任追究制度。对各级分担资金不到位，套取上级财政资金的，截留、挪用、擅自改变资金用途的，依据《财政违法行为处罚处分条例》、《中华人民共和国审计法》等有关法律法规进行处罚。对工作失职造成失误并导致资金损失浪费的责任人或在资金使用管理中玩忽职守导致资金损失的责任人移交监察部门查处;情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

**精选业务经理引咎辞职报告范本三**

鉴于甲方向乙方申请办理代收业务，为明确双方权利义务，甲乙双方经协商一致，特订立本协议。

第一条 定义

1.1 “代收”指乙方根据甲方通过柜面提交的相关资料，扣划特定关系人的银行账户资金，并直接向甲方指定账户归集或通过乙方内部专用代收专户向指定账户归集。

1.2 “指定账户”是指甲方向乙方提交的《交通银行代收付业务申请表》(以下简称“《申请表》”，格式见本协议附件一)中“单位基本信息”栏位记载的“单位结算账户”。

1.3 “乙方内部专用代收专户”是指专用于办理代收业务的银行内部账户，即《申请表》“清算方式”栏位所载的“专用账户”。

1.4 “特定关系人”是指与甲方存在直接且真实关系的机构及个人。

1.5 “特定关系人的银行账户”是指特定关系人在交通银行开立的个人太平洋借记卡、存折或单位结算账户。前述账户应真实、合法、有效，且未处于被挂失、冻结、止付、注销或其他非正常状态。

第二条 申请、变更和注销

2.1 甲方申请办理代收业务的，应按乙方的要求和提供的格式填写《申请表》、加盖单位公章，并提交乙方要求的其他相关资料。代收业务的具体种类及清算方式等内容以《申请表》的约定为准。

2.2 乙方根据甲方在《申请表》中填写的内容，在系统中设置甲方的指定账户账号、户名、代收业务种类、清算方式、扣款类型等相关信息，并在收到甲方提交的《申请表》和其他相关资料后开通代收业务功能。甲方应在代收业务功能开通后及时核对上述设置，如发现乙方设定的信息与《申请表》中填写的内容不符，应立即告知乙方。

▲▲2.3 甲方在使用代收业务的过程中，所提供的资料信息或申请的代收业务的内容如有变更，包括但不限于甲方的指定账户账号、户名、代收业务种类、清算方式、扣款类型等事项发生变更，应按乙方规定重新填写相应表格并办理有关手续，否则由此发生的损失由甲方承担。

▲▲2.4 甲方如不再使用代收业务，应前往原申请代收业务的乙方营业网点办理注销手续。在甲方注销代收业务功能前乙方已受理的代收业务，甲方应承担其后果。

第三条 费用

3.1 甲方应按照《申请表》的约定向乙方支付相关费用。

3.2 《申请表》中，甲方可选择“默认清算账户”或其他账户作为“收费结算账户”，其中“默认清算账户”指单位结算账户(清算方式选择“结算账户”的)或乙方内部专用代收专户(清算方式选择“专用账户”的)。

▲▲3.3 甲方同意，乙方有权从《申请表》约定的收费结算账户自动扣缴本协议约定的费用。若因账户余额不足造成自动扣缴不成功，乙方有权继续从前述账户进行扣缴直至本协议约定的费用全部缴清，甲方有义务按乙方要求立即支付应付未付费用。

第四条 甲方的权利和义务

4.1 甲方办理代收业务前应获得特定关系人的真实书面授权。

4.2 甲方应按照法律法规、本协议及乙方营业网点等渠道发布的业务规则(以下简称：代收业务规则)办理代收业务。甲方已阅知并承诺遵守乙方代收业务规则。

▲▲4.3 甲方应在乙方预留印鉴印模，因预留印鉴保管不善造成的损失由甲方承担。

4.4 甲方应向乙方提交《交通银行代收业务汇总清单》(以下简称《汇总清单》，格式见本协议附件二)、代收数据盘片等资料，《汇总清单》应加盖甲方单位公章。甲方应确保该等资料合法合规、真实、准确、完整、有效。

4.5甲方应指定专人办理代收业务申请，向乙方提交符合约定《汇总清单》和代收数据盘片，并正确使用乙方提供的代收业务数据文件制作工具。甲方应自行制作代收业务数据文件并对数据文件进行加密，不得委托乙方工作人员代为办理。

▲▲4.6因以下原因造成的后果由甲方承担并由甲方赔偿乙方因此遭受的损失：

(1)因指定专人与乙方进行数据、资料的传送或交接对乙方造成损失的;

(2)甲方未按约定制作代收业务数据文件并进行加密，或因甲方原因致使代收业务数据文件泄漏或信息错误。

4.7 如甲方认为乙方根据甲方通过柜面渠道提交的代收业务资料办理代收业务有误，应在知道或应当知道错误发生之日起30 日内与乙方联系。

▲▲4.8 甲方应严格执行《中华人民共和国反洗钱法》等法律规定，依法履行反洗钱职责或者义务，不得利用乙方代收业务进行偷逃税款、逃废债务、套取现金、洗钱、恐怖融资及其他违法犯罪活动。如甲方通过代收业务违法、违规使用银行账户，由甲方承担相应法律责任。

▲▲4.9 甲方保证与特定关系人存在直接且真实关系，并自行解决与特定关系人或其他第三方间就代收业务项下各类款项发生的任何纠纷。前述纠纷与乙方无关，甲方不得以与特定关系人或其他第三方的纠纷为由拒绝履行本协议义务。

第五条 乙方的权利和义务

5.1 特定关系人与乙方签署或向乙方提交有关授权乙方从其账户中扣款的书面文件前，乙方有权拒绝为甲方办理代收业务。

5.2乙方应向甲方提供代收业务数据文件文本格式以及数据文件制作工具和密钥，对甲方进行数据文件制作工具安装和使用的培训，并协助甲方解决代收业务数据文件制作中出现的问题。

5.3 乙方接到甲方通过柜面渠道提交且符合本协议约定及代收业务规则的资料的，应完成代收;甲方提交的资料不符合本协议约定或代收业务规则的，乙方应及时退给甲方修改。如因乙方擅自修改甲方提供资料导致代收失败，由乙方依法承担责任。

▲▲5.4 乙方对甲方通过柜面渠道提交的资料是否合法合规没有审核义务，对由此造成的错收、延误等后果不承担任何责任。乙方根据上述资料办理代收业务而遭受损失的，甲方应予赔偿。

▲▲5.5 乙方因下列原因而无法完成代收业务的，对由此造成的代收业务项下款项全部或部分延误扣账及其他后果，乙方不承担责任：

(1)特定关系人的银行账户余额不足;

(2)甲方的行为是出于欺诈或其他非法目的;

(3)甲方未按照本协议约定或代收业务规则向乙方提交资料;

(4)特定关系人的银行账户不处于真实、合法、有效状态或处于被挂失、冻结、止付、注销或其他非正常状态。

(5)不可抗力或其他非乙方所能控制的事件。

▲▲5.6 因监管要求、技术进步或业务发展等原因，乙方有权变更代收业务规则、修改、暂停或终止代收业务种类或功能，但应按照适用的法律、法规、规章和监管规定的要求提前在乙方营业网点或交通银行门户网站/网上银行网页进行公告。

甲方不同意关于变更代收业务规则、修改或暂停代收业务种类或功能的公告内容的，有权在公告执行前依本协议约定终止本协议。甲方在公告执行后继续办理相关业务的，视同接受公告内容。

▲▲第六条 信息披露与保密

6.1 对于在本协议签订和履行过程中获取和知悉的甲方的未公开信息和资料，乙方对相关信息和资料的使用不得违反法律法规和监管要求，并应依法承担保密责任，不向第三方披露该等信息和资料，但下列情形除外：

(1)适用法律法规要求披露的;

(2)司法部门或监管机构依法要求披露的;

(3)乙方为行使本协议项下权利、履行本协议项下义务需向乙方的外部专业顾问披露和允许乙方的外部专业顾问在保密的基础上使用的;

(4)甲方同意或授权乙方进行披露的。

6.2 在本协议第6.1条规定的情形外，甲方进一步同意交通银行股份有限公司在如下情形可以使用或披露甲方的信息和资料，包括但不限于甲方的基本信息及其他相关信息，愿意承担由此产生的一切后果：

为下列目的向业务外包机构、第三方服务供应商、其他金融机构及乙方认为必要的其他机构或个人，包括但不限于交通银行股份有限公司的其他分支机构，或者交通银行股份有限公司完全或部分拥有的子公司，披露和允许其在保密的基础上使用该等信息和资料：①为开展代收业务或与代收业务有关;②为乙方向甲方提供或可能提供新产品或服务或进一步提供服务。

本第6.2条是否适用，以双方在本协议第11.2条约定为准。

第七条 通知

7.1 甲方在本协议中填写的联系方式(包括通讯地址、联系电话、传真号码等)均真实有效。任一联系方式发生变更，甲方应立即以书面方式将变更信息寄/送至乙方在本协议填写的通讯地址。该等信息变更在乙方收到更改通知后生效。

7.2 除本协议另有明确约定外，乙方对甲方的任何通知，乙方有权通过以下任一方式进行。乙方有权选择其认为合适的通知方式，且无需对邮递、传真、电话或任何其他通讯系统所出现的传送失误、缺漏或延迟承担责任。乙方同时选择多种通知方式的，以其中较快到达甲方者为准。

(1)公告，以乙方在其网站、网上银行、电话银行或营业网点发布公告之日视为送达日;

(2)专人送达，以甲方签收之日视为送达日;

(3)邮递(包括特快专递、平信邮寄、挂号邮寄)送达于乙方最近所知的甲方通讯地址，以邮寄之日后的第3日(同城)/第5日(异地)视为送达日;

(4)传真、移动电话短信或其他电子通讯方式送达于乙方最近所知的甲方传真号码、甲方指定的移动电话号码或电子邮件地址，以发送至日视为送达日。

7.3 甲方同意，除非乙方收到甲方关于变更通讯地址的书面通知，甲方在本协议填写的通讯地址是法院向甲方送达司法文书及其他书面文件的地址。本协议争议解决过程中，法院通过邮寄(包括特快专递、平信邮寄、挂号邮寄)方式将司法文书或其他书面文件送达于乙方最近所知的甲方通讯地址的，以甲方在送达回证上的签收日为送达日;甲方未在送达回证上签收的，以邮寄之日后的第3日(同城)/第5日(异地)视为送达日。

除判决书、裁定书、调解书外，法院对甲方的任何通知，法院有权通过7.2条约定的任一通讯方式进行。法院有权选择其认为合适的通讯方式，且无需对邮递、传真、电话或任何其他通讯系统所出现的传递失误、缺漏或迟延承担责任。法院同时选择多种通讯方式的，以其中较快到达甲方者为准。

第八条 法律适用和争议解决

本协议适用中华人民共和国法律(为本协议目的不包括香港、澳门和中国台湾地区的法律)。本协议项下争议向乙方所在地有管辖权的法院起诉，本协议另有约定的除外。争议期间，各方仍应继续履行未涉争议的条款。

▲▲第九条 协议终止

出现下列任一情形，本协议终止，乙方在协议终止前已受理的代收业务，双方仍按本协议执行：

(1)甲方按本协议约定注销全部代收业务功能;

(2)乙方按本协议约定终止全部代收业务功能;

(3)甲方有任何违反本协议约定的情形时，乙方有权向甲方发出书面通知终止本协议，本协议自乙方书面通知记载的终止日或甲方收到书面通知之日(以二者中较早日期为准)终止。

(4)甲方连续24个月未发生代收业务且未至原申请代收业务的乙方网点办理注销手续，乙方有权向甲方发出书面通知终止本协议，本协议自甲方收到书面通知之日终止。

第十条 其它条款

10.1 甲方按乙方要求填写并提交的《申请表》及双方确认的其他资料均为本协议不可分割的组成部分。

10.2 本协议经甲方法定代表人(负责人)或授权代表签字(或盖章)并加盖公章、乙方负责人或授权代表签字(或盖章)并加盖单位印章后生效。

第十一条 其他约定事项

11.1 甲方的联系方式为：

通讯地址：

收件人：

邮政编码：

电话：

移动电话号码：

传真：

电子邮件地址：

11.2 双方同意，本协议□适用□不适用第6.2条。

11.3 本协议正本一式 份，双方各执 份。

11.4

甲方：

法定代表人(负责人)：

法定地址：

乙方：交通银行股份有限公司 分(支)行

负责人：

通讯地址：

甲方已通读协议全部条款，乙方已应甲方的要求作了详细说明，甲方签署本协议时对所有内容无疑问和异议，理解协议条款尤其是带▲▲标记条款的含义及其法律后果。

甲方(公章) 乙方(单位印章)

法定代表人(负责人)或授权代表 负责人或授权代表

(签字或盖章) (签字或盖章)

签署日： 年 月 日 签署日： 年 月 日

**精选业务经理引咎辞职报告范本四**

尊敬的领导：

从xx年年初至今，进入公司工作两年的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的两年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就和一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何与客户建立良好关系等方面的东西。并在公司的过去两年里，利用公司给予良好学习时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司两年多的照顾表示真心的感谢!!

在经过20xx年下半年的时间里，公司给予了很好的机会，让自己学习做市场方面的运做，但由于自己缺乏市场等方面的经验，自己没有能很好的为公司做好新的市场开发，自己身感有愧公司的两年的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，感觉有些愧对公司这两年的照顾，自己也感觉自己在过去两年没有给公司做过点贡献，也由于自己感觉自己的能力还差的很多，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现向公司提出辞职，望公司给予批准。

此致

敬礼!

辞职人：

20xx年xx月xx日

业务助理辞职报告(二)[\_TAG\_h2]精选业务经理引咎辞职报告范本五

甲方（用人单位）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（劳动者）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_居民身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一条本合同为【固定期限】劳动合同。

本合同于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，其中试用期为\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日，有效期至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日终止。

工作内容与地点

第二条乙方同意根据甲方需要，担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作。

乙方的岗位职责和考核标准，按照甲方的销售总监的岗位职责描述及相应的考核制度执行。

第三条乙方应按照四方的合法要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

在一个工作周期内（一季度），乙方经过考核达不到岗位职责的要求或者完不成本职工作任务的，视为乙方不能胜任本职工作。

第四条乙方的工作地点为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，乙方需根据公司安排可以经常出差。

岗位职责描述与考核

第五条以下为乙方岗位职责的具体描述：

1、为促进公司经营管理的规范化，协助总经理将企业打造成规范完善的上市企业，乙方须制定和完善营销管理方面的各项规章与考评体系，包括：

（1）负责组建和管理公司的销售团队；

（2）制定详细的年度销售计划、市场规划；

（3）制定有效、详细的销售岗位以及其它岗位的职责、绩效考核、薪酬激励的管理体系；

2、根据公司的销售任务，向下属部门进行合理的任务分配与区域划分，监控和调整，为下属员工解决销售工作中的困难，确保各项销售指标的完成。

3、及时掌握目标市场的信息，定期进行市场动向、特点和发展趋势的分析及目标客户需要分析和预测，制订有效的营销战略。

4、负责公司销售、财务、生产后勤等各部门的密切配合，确保营销工作的顺利展开。

5、规划并执行公司总体销售战略，实施公司年度销售计划、销售费用计划及费用使用管理，全面计划和安排本部门工作。

6、负责带领销售团队实现公司的销售目标，提升市场占有率，并负责与重点大客户的谈判、商务合同（协议）的起草和签订工作，权限内审批客户合同，并控制销售风险。

7、负责对下属员工的培训和业务指导，提高下属的综合业务素质，强调职业道德和团队合作精神，增强竞争力。

8、负责对下属工作的监督与考评，参与制定完善的人力资源规划与人事制度，保障公司人员的稳定，以及满足企业的用人需求。

9、每月定期向总经理提交所管辖工作的书面总结报告，汇报、分析和提出合理化建议。日常工作中出现问题，及时向总理经理请示和汇报，做好向上向下纵向和横向的协调沟通，随时指导下属工作。

10、完成总经理交办的其它任务。

工作时间和休息休假

第六条甲方安排乙方执行的劳动工时制为：

由于乙方担任甲方的岗位，根据工作需要，不设定乙方具体的休息休假时间。甲方需要加班时加点时，乙方应积极主动服从甲方的工作安排，以更好的完成职责工作为基本准则。

劳动报酬及福利

第七条乙方的年薪为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年，岗位工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月（上述薪酬已包含国家法定缴纳的一切税、费、金，社会保险），任职期间乙方成功运营的项目，甲方另行奖励。

第八条乙方年薪及岗位工资支付办法：

1、每年支付给乙方年薪两次，即签订合同之日起，120日，甲方支付给乙方年薪的三分之一，第二次为合同期内，乙方完成甲方的下发的销售任务：壹亿员销售额，甲方支付给乙方剩余的年薪。

2、每月10日起，支付给乙方岗位工资\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。如甲方做出解聘乙方的决定，应在解聘决定同时，一次性结清上一个月的岗位工资，剩余合同期限每月不再支付给乙方任务费用。

劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第九条甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

第十条甲方根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度；乙方应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第十一条甲方应当建立、健全职业病防治责任制度，加强对职业病防治的管理，提高职业病防治水平。

劳动纪律

第十二条乙方应严格遵守甲方制定的规章制度、完成劳动任务，遵守劳动纪律。

第十三条乙方违反规章制度，甲方可依据本单位规章制度，视情节的严重情况给予相应的行政处理、经济处罚等，直至解除本合同。对甲方造成损失的，乙方应赔偿对甲方生产、经营造成的经济损失。

第十四条有下列情形之一的，甲、乙双方可变更本合同：

1、甲、乙双方协商一致的；

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法如约履行的。要求变更合同的一方应将变更通知书通知另一方，另一方应在5个工作日内答复对方。

第十五条有下列情形之一的，甲、乙双方可解除本合同：

1、甲、乙双方协商一致的；

2、乙方不能胜任该岗位的，甲方有权单方面解约本合同。

3、私自利用甲方资金、技术、设备、名誉等条件为他人或自身谋取利益的，或者将甲方的财产用于未被授权使用的目的；

4、利用职务之便，非法获得甲方财物或者对甲方有欺诈行为的，本人或协助他人虚构事实向甲方索取报酬或补偿的，从而侵占公司财务的；

5、未得到甲方的许可接受供货人或者客户的非正当财物；

6、乙方无法提供真实身份证明的，应聘合同发行期间提供虚假的从业经历、资质或学历、身体状况，或是隐瞒与其他单位尚有未解除的劳动关系、未了结的劳动纠纷等情况的；

7、散布不利于公司安定团结、和谐社会言论的；

第十六条下列情形之一，甲方可以提前三十日以书面形式通知乙方解除本合同，或者在支付乙方一个月工资的代价下，即时解除本合同：

1、乙方患病或者非因工负伤，不能从事原工作；

2、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商仍不能变更劳动合同达成协议的；

第十七条有下列情形之一，乙方有权解除本合同，但须依照法律规定和本合同约定的程序进行：

1、符合《劳动合同法》第三十八条规定情形的，乙方可以随时通知甲方解除合同；

2、乙方提前三十日（试用期提前三日）以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同。但是，乙方在签订本合后，另行签订有服务期限协议，或者接受甲方培训或甲方安排的培训、或者掌握甲方重要技术情报、或者从事的是不能轻易代替的甲方岗位的，不得提前解除合同，否则承担本合同规定的违约责任。但服务期限协议、培训协议等其他协议对于劳动合同的解除或者终止另有规定的，从其规定。

第十八条本合同期限满，甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第十九条《劳动合同法》规定终止条件出现，本劳动合同终止。

劳动争议处理及其它

第二十条双方因履行本合同发生争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。仲裁不成的可向甲方当地人民法院起诉。

第二十二条本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

廉洁承诺：乙方承诺在甲方工作期间不以任何形式侵占公司财产，否则以非法所得的数倍进行赔偿并公示，情节严重的将追究法律责任。

双方协商一致约定的其他内容

争议处理

第二十三条甲、乙双方因履行本合同发生的争议，当事人应当协商解决；经协商不能达成一致的，可向《劳动争议调解仲裁法》规定的调解组织申请调解；调解不成的，当事人一方也可按照有关规定向劳动争议仲裁机构申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

附则

第二十四条本合同未尽事宜，双方可协商解决；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。

第二十五条本合同依法订立后，甲、乙双方必须严格履行。

第二十六条本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

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

代理人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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！