# 企业前台接待工作计划方案(精)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-11

*企业前台接待工作计划方案(精)一贯彻落实区委政府和上级主管部门的有关安全生产工作精神，围绕安全工作中心，有针对性地提出一系列工作措施，特别突出煤矿的安全生产主体责任，抓好基层和基础工作。结合煤矿安全生产的实际，制定具体措施方案，抓好贯彻落实...*

**企业前台接待工作计划方案(精)一**

贯彻落实区委政府和上级主管部门的有关安全生产工作精神，围绕安全工作中心，有针对性地提出一系列工作措施，特别突出煤矿的安全生产主体责任，抓好基层和基础工作。结合煤矿安全生产的实际，制定具体措施方案，抓好贯彻落实，推动安全生产工作再上新台阶。

(一)、完善安全监管组织、机制和保障体系

一、公司将成立区煤矿安全生产领导小组，负责煤矿安全生产工作的决策、部署和领导，研究制定安全监管计划、方案和措施，组织安全监管执法和检查督查，并实施安全考核。二、进一步完善公司各级领导、职能部门和各岗位安全生产责任制，完善考核奖惩保障措施，公司技术人员挂钩负责煤矿日常安全监管和安全质量标准化建设工作，并进一步建立完善片区周查月检、安全隐患分级管理制度和重大隐患排查治理机制，对日常检查中发现的问题、隐患进行登记建档，严格按照定人、定措施、定时间的“三定”原则逐条督促限期整改，实行隐患整改追踪、反馈和销号制度，确保每个查及的问题和隐患落实整改到位。

(二)、积极推进安全机制、管理创新和科技进步

公司将根据矿井技术改造情况以及安全生产条件、管理水平的变化情况，开展煤矿测评分类并采取相应监管办法和措施。实行重点区域重点监控，对公司所有的煤矿进行重新模底、排查，明确受水害和火灾(自燃)威胁区域，追踪督促落实整改。全面安装使用煤矿安全监控系统，建立完善区级网络监控平台，并引进应用“煤矿安全生产风险管理系统(msrms)”，努力提高公司煤矿风险管理和安全监控科技水平。

(三)、强化煤矿企业安全生产主体责任

一、按要求配足专业技术人员，完善井下现场安全生产8小时跟班管理制度，并坚持做好周检工作，每周由矿长组织一次安全生产检查，检查覆盖率达100%，对查出的隐患进行分类定级管理，及时抓好整改，发现重大隐患立即停产停工整改。

二、加强技术基础工作，每个矿井每年及时由技术负责人组织编制《矿井灾害预防和处理计划》和《煤矿应急救援预案》，每季度根据实际情况的变化及时修改和补充，并严格按照有关规定绘制完善12种与现场实际相符的图纸，用以指导矿井安全生产。

三、强化法人代表和管理人员下井带班制度，公司法定代表人每月下井不少于10天，煤矿主要负责人或矿长(井长)每月下井不少于20天，矿井安全生产管理人员每月下井不少于22天。落实夜班带班和现场指挥制度，各煤矿每班至少有一名矿级管理人员带班下井，深入重点区域和关键环节，并与工人同上班同下班，确保安全生产各项措施落实到区队和班组。

(四)、继续推进煤矿安全质量标准化建设

认真总结近年来公司煤矿安全质量标准化建设的经验与做法，查找差距和不足，按照公司煤矿安全质量标准化建设三年规划和建设方案，进一步完善激励和奖惩约束机制，形成一切利好政策向达标矿井倾斜的良好氛围。继续实行安全质量标准化工作监管责任制考核制度，安排公司所有工程技术人员分别挂钩列入安全质量标准化建设矿井，实行分类指导，加强技术管理和服务，严格兑现奖罚，确保20\_\_年实现公司80%的煤矿达到安全质量标准化，有效提升煤矿安全基础水平。

(五)、加强煤矿建设项目监管

强化对公司资源整合、基建、联合改造和改建矿井的监管，严格进度和责任考核，促进安全有序施工建设，确保矿井按期完成施工任务并通过竣工验收。加强并规范资源整合项目监管指导，明确期限，全面推进施工建设进度，保证按规定期限提交竣工验收。

**企业前台接待工作计划方案(精)二**

1、明确的目标是进步的动力。

2、他增我，我增你，精英齐努力。

3、通过创新要求建立畅通高效的创新服务。

4、可以海阔天空的想，但必须脚踏实地做。

5、环境永远不会完美。消极的人受环境控制，积极的人控制环境。

6、懈怠会引起无聊，无聊会导致懒散。

7、不要小看自己 人有无限可能。

8、品质管理标准化，iso成功靠大家

9、提供优质的产品，是回报客户最好的方法

10、工作所给你的，要比你为它付出的更多。

11、勤奋、好学，是你成功的基础，怠惰是贫穷的制造厂。

12、努力打造实力，态度决定高度。

13、成功者找方法，失败者找借口

14、招后买马，有风来仪。人员倍增，士气倍增从业有缘，借福感恩，坚定信念;行销一生

15、今日繁忙，明日辉煌。

16、梦想聚团队，团队铸梦想，激情快乐人。

17、一艘没有航行目标的船，任何方向的风都是逆风!

18、品质你我做得好，顾客留住不会跑

19、立企为民，大业兴国。

20、失败是什么?没有什么，只是更走近成功一步;成功是什么?就是走过了所有通向失败的路，只剩下一条路，那就是成功的路。

21、我面对笑容，因为我热爱工作。

22、志在千里，自强不息。

23、团结一条心，石头变成金。

24、贯彻iso系列标准，树立企业新形象

25、诚心诚意，＂诚＂字的另一半就是成功。

26、天道酬勤，厚德载物。

27、成功者绝不放弃 放弃者绝不成功。

28、创新突破稳定品质，落实管理提高效率。

29、齐心如手足，拼搏共进步。

30、你的脸是为了呈现上帝赐给人类最贵重的礼物微笑，一定要成为你工作最大的资产。

31、山峰只有那些攀登它而不是仰望它的人才有真正的意义。

32、厚德载物，处众人之所亚，故几于道。

33、不管你的工作是怎样的卑微，都当付之以艺术家的精神，当有十二分的热忱。

34、从业有缘，借福感恩，坚定信念;行销一生

35、稳定市场，重在回访精心打理，休养生息长期经营，积累客户充分准备，伺机而行

36、兄弟的手，共同的家，合力进取。

37、百川汇海可撼天，众志成城比金坚

38、创新是一个企业进步的灵魂。

39、人格的完善是基础，财富的建立是目的。

40、我们要学会原谅别人，因为没有人不会犯错。

41、顾客反馈勤分析，品质改善有主意

42、全员实动，本周破零。加大拜访，业绩攀新。

43、大家共同努力，煮好公司大锅粥。

44、长期经营，积累客户。充分准备，伺机而行。

45、收获希望，再创辉煌。

46、厂衰我耻，厂兴我荣。

47、细心、精心、用心，品质永保称心。

48、以市场为导向、以网络为基础、以人才为根本、以发展为前提

49、风起云涌战事起，一致对外人心齐。

50、敢于竞争，善于竞争，赢得竞争。

51、事故隐患不除、等于放虎归山。

52、心中有梦要讨动，全力以赴向前冲

53、企业和市场同步、管理与世界接轨

54、创新发展，创富无限。

55、互勉奋进，敬业创新。

56、勤劳付出，拥有好家庭。

57、内强管理抓效益，外树形象立品牌。

58、每天多卖一百块！

**企业前台接待工作计划方案(精)三**

它们不但能大量有效地传递商业信息，展示企业形象，而且成了美化城市的文化艺术品，是城市生活的一条亮丽的风景线。而且越来越成为一个现代化城市商品经济发达程度的标志，也是一个城市精神面貌和文化修养的展示窗口。

第一是到达率高

通过策略性的媒介安排和分布，户外广告能创造出理想的到达率。据实力传播的调查显示，户外媒体的到达率目前仅次于电视媒体，位居第二。

第二是视觉冲击力强

林立的巨型广告牌却是令人久久难以忘怀。

第三是发布时段长

许多户外媒体是持久地、全天候发布的。它们每天24小时、每周7天地伫立在那儿，这一特点令其更容易为受众见到，都可方便地看到它，所以它随客户的需求而任天长地久。

第四是千人成本低

第五是城市覆盖率高

在某个城市结合目标人群，正确的选择发布地点、以及使用正确的户外媒体，可以在理想的范围接触到多个层面的人群，可以与受众的生活节奏配合的非常好。

led全彩，公交视频，霓虹灯高牌，等户外可视载体已有与电视媒介相近的广告作用，地区大型户外路牌的品牌形象广告效果甚至超过当地的报纸广告。从单一地域上来说，户外广告在媒介竞争上具有相当优势。但是，从广告宣传来说，任何媒介的本身都有着局限性，不可能接触到所有层面的受众，需要与其他媒介互补，即联合又竞争。

**企业前台接待工作计划方案(精)四**

时光如梭，转眼间已至20xx年下年半，自20xx年12月10日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。行政工作琐碎，为了搞好工作，，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。 所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20xx年上半年工作总结：

一、具体工作表现

a 、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)，做好行政后勤工作计划;

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

c、能够较好地完成上级安排的任务;

d、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生;

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要， 年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

⑴每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

⑵前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括转接电话、收发快件)。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

⑶转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!天世悦成!问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

二、工作收获

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

三、工作不足

工作细心度仍有所欠缺。

四、今后工作方向

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

五、总结

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信事务所公司明天会更好!

**企业前台接待工作计划方案(精)五**

甲方(单位名称)：

经济性质：\_\_\_\_\_\_\_\_所有制。

乙方(单位名称)：

经济性质：\_\_\_\_\_\_\_\_所有制。

双方本着互利互惠、共同发展的原则，经充分协商，决定联合出资建立\_\_\_\_\_公司，特订立本协议。

1.联营宗旨、联营项目与经营范围\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.联营企业名称：\_\_市(县)\_\_公司(企业)

地址：\_\_隶属：\_\_经济性质：\_\_(所有制)联营。

核算方式：独立核算。

3.联合出资方式、数额和投资期限：

公司投资总额为人民币\_\_\_\_\_\_\_元。

甲方投资\_\_\_\_元，占投资总额\_\_\_\_%.

甲方以下列作为投资：

现金：\_\_\_\_元;

厂房：\_\_\_\_元;折旧率为每年\_\_\_\_%;

机械设备：\_\_\_\_元。折旧率为每年\_\_\_\_%;

土地征用补偿费：\_\_\_\_元;

专利权：\_\_\_\_元;

商标权：\_\_\_\_元;

技术成果：\_\_\_\_元;

乙方投资：(略……)

投资缴付日期：

4.联营成员的权利和义务：

5.利润分配和风险承担：

公司所得利润-依法纳税-(储备基金+生产发展基金+职工福利奖励基金)=红利(按股份分配)。

甲方：\_\_\_\_%;乙方\_\_\_\_%.

联营成员对公司债务的承担以出资额为限。

6.联营企业的组织机构：

公司实行董事会领导下的经理负责制。

董事会决定公司重大事宜，有权确定董事报酬，有权撤换董事。

董事会由\_\_\_\_名董事组成，其中，甲方\_\_\_\_名，乙方\_\_\_\_名，董事长、副董事长由董事会会议选举产生。

董事会成员任期\_\_\_\_\_\_\_\_年。董事会成员如有临时变更，可由该董事的原单位另派适当人选接替，但应经董事会认可。

董事长、副董事长、董事可以兼任公司的经理、副经理或其他职务。

公司设经理一各、副经理\_\_\_\_名，由董事会聘请。任期\_\_\_\_\_\_\_\_年。

公司的经营管理机构由董事会决定。

7.违约责任：

(1)联营成员任何一方未按本协议第三条依期如数缴纳出资额时，每逾期\_\_\_\_(时间)，违约方应向公司缴付出资额的\_\_\_\_%作为违约金。

(2)由于联营成员任何一方违约，造成本协议不能履行或不能完全履行时，除应按出资额\_\_\_\_%支付违约金外，守约方有权要求终止协议，并要求违约方赔偿全部经济损失。如双方同意继续履行协议，违约方应赔偿其违约行为给公司造成的损失。

(3)对不可抗力情况的处理。

(4)履行协议中如发生纠纷，由各方派代表协商解决。

8.本协议生效之日，即公司董事会成立之时。公司董事会负责办理注册登记，开设银行账户和其他筹建事宜。

9.本协议正本一式\_\_\_\_份。双方各执一份，公司存一份，协议副本一式\_\_\_份，送\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_、……各存一份。

甲方：(盖公章)

法定代表人：(盖章)

银行账户：

地址：

乙方：(盖公章)

法定代表人：(盖章)

银行账户：

地址：

鉴证或公证机关：(盖章)

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**企业前台接待工作计划方案(精)六**

1. 负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2. 负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3. 负责收发办公室内部传真、信件、快递和报刊;

4. 负责日常办公用品的采购及库存管理，并按照公司相关规定对企业行政财产物资登记，定期进行盘点;

5. 负责会议室管理，公司文件扫描、文档复印等辅助工作;

6. 填写工程报销单及做好相应记录;

7. 保持前台环境清洁、办公室卫生的监督和管理并且保持办公室卫生的整洁干净;

8. 完成部门领导及行政部交办的其它或临时性事宜。

**企业前台接待工作计划方案(精)七**

尊敬的领导：

您好！

首先非常感谢这一年来您们对我的关心及照顾，让我学到很多也体会很多由于本人能力有限，很多工作上的疏忽和缺陷您们都能宽容我并时时教导我前进，更是让我由衷的感激。

我在前台服务的岗位上，所做的一举一动都代表着公司，但是在这一年里，我在思想认识还有实际工作中并没有尽到这个责任通过认真反思，主要原因有以下几点：

（一）工作时工作怠慢，热情度不高。在服务上缺乏灵活性和主动性。

（二）对自己的本职工作操作机械化，不创新求异。

（三）缺乏交流和沟通，信息反馈不及时，导致工作不协调。

（四）缺乏销售意识和销售技巧，客房出租率低。

（五）微机改革之后，缺乏责任心，没有及时的数据统计和管理。

（六）自身调节力差，情绪化严重。

（七）服务意识淡薄，没有真正的把客人的需求放在第一位。

在这个时候提出这样的申请，我知道让领导非常的为难，我要表示深深的歉意，为了企业的形象及利益，我选择了离开，希望领导能够予以批准！

此致

敬礼！

辞职人：xx

20\_年xx月xx日

**企业前台接待工作计划方案(精)八**

时光飞逝，一个月的社会实践就这样结束了。我作为这次社会实践的一员，作为一学生，能参加这次社会实践无比荣幸！

在工作前，我们进行了安全生产教育，这是每一个参加电力工作者的必经之路。只有进行了安全教育才能走上岗位。安全事故通报使我知道有很多事故发生的主要原因是作业人员未认真执行安全操作规程，不按章作业，工作负责人现场查勘不到位。很多的事实证明，如果对危险点不预测、不防范和控制，那么，在一定条件下，它就可能演变为事故，后果不堪设想。安全生产要坚持“安全第一，预防为主”的思想，并切实落到日常工作的任何一个小细节中去。一本血写的安全规则使我毛骨悚然，电力行业危险深深的印入我的脑海。做为我以后要从事的行业，我必须从现在做起！

在农村实际工作中，遇见窃电犯罪是时常发生的事，尤其秋冬季是农村窃电的高峰季节，这时就需要我们供电企业，加强监管力度经常巡查，查到后运用法律武器来保护电能的合法使用，维护我公司的利益。

我国现行的电力法律法规对窃电规定有：《电力供应与使用条例》第三十一条规定“禁止窃电行为，窃电行为包括：（一）在供电企业得供电设施上，擅自接线用电；（二）绕越供电企业的用电计量装置用电；（三）伪造或者开启法定的或者授权的计量检定机构加封的用电计量装置封印用电；(四)故意损坏供电企业用电计量装置；(五)故意使供电企业的用电计量装置计量不准或者失效；（六）采用其他方法窃电。”

《电力法》第七十一条盗窃电能的，由电力管理部门责令停止违法行为，追缴电费并处应交电费五倍以下的罚款；构成犯罪的，依照刑法一百五十一条或者百五十二条的规定追究刑事责任。

第二百六十四条规定：“盗窃公私财务，数额较大或者多次盗窃得，处3年以下有期徒刑、拘役或者管制，并处或者单处罚金；数额巨大或者有其他严重情节的，处3年以上xx年以下有期徒刑，并处罚金；数额特别巨大或者有其他特别严重情节得，处xx年以上有期徒刑或者无期徒刑，并处罚金或者没收财产；

有了以上针对窃电问题的法律法规，我们在工作中再遇到损害我公司利益的窃电者就可以根据法律法规来追究其法律责任了，维护我公司的利益。

我们供电企业按照传统的供用电及电费结算模式是先用电后交钱，这就决定了供电企业在经营中必然要面临的经营风险——电力客户拖欠电费。客户拖欠电费不光是基层供电所最棘手的问题也是整个供电企业最棘手的问题。这样我们供电企业如何维权就是至关重要的问题了。

根据规定，供电企业在给客户供电之前都要签订供电合同，客户与供电企业建立供电关系后，享有用电的权利，应承担交纳电费的义务。《电力法》第三十三条第三款明确规定：“用户应当按照国家核准的电价和用电计量装置记录，按时交纳电费。”但是，在实际工作中，因为我们是农电，客户距离营业厅较远，交费不方便，再加上有些客户交费意识淡薄，不履行交费义务，造成很多农民合同工给一些客户先行垫付电费，其工资拿不回家去，之后难以收回垫付电费的后果。希望这次新上的充值卡业务能使这个现象得到缓解，为农民合同工减轻负担。

有时候客户长时间陈欠电费，我们需要依法进行停电时，由于自身法律思想淡薄忽略应前三日至七日将停电通知书送达用户这一法规，冒然停电给客户造成损失，这样很容易使我们停电追费不成，反被客户状告的情况，适得其反。所以我们要加强法律法规的学习，正确合法的保护我们的利益。

总结：生中，学校并不是真正永远的学校，而真正的学校只有一个，那就是社会。大学生社会实践是引导我们学生走出校门，走向社会，接触社会，了解社会，投身社会的良好形式；是促使大学生投身改革开放，向工农群众学习，培养锻炼才干的好渠道；是提升思想，修身养性，树立服务社会的思想的有效途径。通过参加社会实践活动，有助于我们在校大学生更新观念，吸收新的思想与知识。

一个多月的社会实践，一晃而过，却让我从中领悟到了很多的东西，而这些东西将让我终生受用。社会实践加深了我与社会各阶层人的感情，拉近了我与社会的距离，也让自己在社会实践中开拓了视野，增长了才干.

**企业前台接待工作计划方案(精)九**

甲方（用人单位）：

法定代表人：

乙方（劳动者）：

身份证号码：

鉴于：

乙方已经知悉甲方重要商业秘密或者对甲方的竞争优势具有重要影响，为保护双方的合法权益，甲、乙双方根据国家有关法律法规，本着平等、自愿、公平、诚信的精神，经充分协商一致后，共同订立本合同。本合同的制订遵循如下原则：既要防止出现针对甲方的不正当竞争行为，又要保证乙方依法享有的劳动权利得到实现。

一、竞争业务

指甲方或其关联企业从事或计划从事的业务和与甲方或其关联企业所经营的业务相同、相近或相竞争的其他业务。

二、区域

指甲方或其关联企业从事或计划从事其各自业务的地理范围。

三、甲方的义务

1、从乙方离职后开始计算竞业限制时起，甲方应当按照竞业限制期限向乙方支付一定数额的竞业限制补偿费。

2、补偿的支付方式按下列第\_\_\_\_项执行：

（1）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前，甲方一次性向乙方付清\_\_\_\_元；

（2）按月（季、年）支付，从\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

四、乙方的义务

1、未经甲方同意，在职期间不得自营或者为他人经营（包括投资于）与甲方同类的营业。

五、违约责任

1、乙方不履行本协议规定的义务，应当承担违约责任，一次性向甲方支付违约金人民币\_\_\_\_\_\_元（可以参照乙方从甲方领取的年补偿费来确定），乙方因违约行为所获得的收益应当归还甲方，甲方有权对乙方予以处分。因乙方违约行为给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任（如已经支付违约金的，应当予以扣除）。

六、争议的解决方法

因履行本合发生的争议，由争议双方协商解决，协商不成的，依法可以向合同签订地人民法院起诉。

七、其他

1、协议经双方法定代表或授权代表签字并加盖公章后生效。本协议一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份。

2、本协议未尽事宜，可由双方补充约定后作为附件，与本协议具有同等法律效力。对本协议的变更应当以书面形式进行。

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！