

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

2024 销售总监年度绩效评估劳动合同模板

本合同目录一览

1. 合同基本信息

1.1 合同双方基本信息

1.2 合同签订日期

1.3 合同生效日期

2. 职位与职责

2.1 职位名称

2.2 职位描述

2.3 职责范围

3. 工作地点与工作时间

3.1 工作地点

3.2 工作时间

3.3 休息时间

4. 基本工资

4.1 基本工资数额

4.2 工资支付方式

4.3 工资支付日期

5. 绩效考核与激励

5.1 绩效考核制度

5.2 绩效考核周期

5.3 绩效考核标准

5.4 激励措施

6. 奖金与提成

6.1 奖金制度

6.2 提成制度

6.3 奖金与提成支付方式

7. 社会保险与公积金

7.1 社会保险缴纳

7.2 公积金缴纳

8. 休假制度

8.1 带薪年假

8.2 事假、病假、产假等

9. 保密条款

9.1 保密范围

9.2 保密期限

9.3 违约责任

10. 竞业限制

10.1 竞业限制范围

10.2 竞业限制期限

10.3 违约责任

11. 合同解除与终止

11.1 合同解除条件

11.2 合同终止条件

11.3 解除与终止程序

12. 违约责任

12.1 违约行为

12.2 违约责任承担

13. 争议解决

13.1 争议解决方式

13.2 争议解决机构

14. 其他约定

14.1 合同附件

14.2 合同解释

14.3 合同效力

第一部分：合同如下：

1. 合同基本信息

1.1 合同双方基本信息

1.1.1 甲方（用人单位）名称：_____

1.1.2 甲方（用人单位）地址：_____

1.1.3 乙方（员工）姓名：_____

1.1.4 乙方（员工）身份证号码：_____

1.1.5 乙方（员工）联系方式：_____

1.2 合同签订日期：____年____月____日

1.3 合同生效日期：自双方签字盖章之日起生效

2. 职位与职责

2.1 职位名称：销售总监

2.2 职位描述：

2.2.1 负责制定公司年度销售战略；

2.2.2 管理和领导销售团队；

2.2.3 负责销售业绩的达成；

2.2.4 负责客户关系的维护与拓展；

2.2.5 参与市场调研和竞争对手分析。

2.3 职责范围：

2.3.1 负责销售团队的组织、培训和激励；

2.3.2 制定销售目标和计划；

2.3.3 监控销售业绩，及时调整策略；

2.3.4 参与公司重要决策；

2.3.5 完成公司交办的其他任务。

3. 工作地点与工作时间

3.1 工作地点：_____

3.2 工作时间：标准工时制，每周工作五天，每天工作八小时；

3.3 休息时间：每周休息两天，具体休息日由公司安排。

4. 基本工资

4.1 基本工资数额：人民币_____元/月

4.2 工资支付方式：按月支付，于每月_____日前支付；

4.3 工资支付日期：每月_____日。

5. 绩效考核与激励

5.1 绩效考核制度：

5.1.1 绩效考核周期为一年,即自合同生效之日起至次年同月同日止;

5.1.2 绩效考核内容包括但不限于销售业绩、团队管理、客户满意度等;

5.1.3 绩效考核结果作为薪酬调整、晋升和奖惩的依据。

5.2 绩效考核标准:

5.2.1 销售业绩:达成公司年度销售目标的_____ %;

5.2.2 团队管理:团队人均业绩达成公司年度销售目标的_____ %;

5.2.3 客户满意度:客户满意度调查得分达到_____分。

5.3 激励措施:

5.3.1 超额完成销售目标,给予额外奖金;

5.3.2 年度优秀员工,给予晋升或额外奖励;

5.3.3 定期组织培训和学习,提升员工能力。

6. 奖金与提成

6.1 奖金制度:

6.1.1 年终奖金:根据年度销售业绩,给予_____ %的年终奖金;

6.1.2 项目奖金:完成重大项目,给予项目奖金。

6.2 提成制度：

6.2.1 根据销售业绩，给予_____%的提成；

6.2.2 提成支付方式：按月支付，于每月_____日前支付。

6.3 奖金与提成支付方式：与基本工资支付方式相同。

8. 休假制度

8.1 带薪年假

8.1.1 乙方享有国家法定带薪年假，根据乙方在本单位的工作年限，每年享有_____天带薪年假；

8.1.2 乙方应提前_____天向甲方提出书面休假申请，经甲方批准后方可休假；

8.1.3 乙方休假期间，甲方应按照本合同约定的工资标准支付乙方工资。

8.2 事假、病假、产假等

8.2.1 乙方因事请假，应提前_____天向甲方提出书面申请，经甲方批准后方可休假；

8.2.2 乙方因病请假，应提供医疗机构出具的病假证明，甲方应予以批准；

8.2.3 乙方产假、陪产假、哺乳假等按照国家相关法律法规执行。

9. 保密条款

9.1 保密范围

9.1.1 乙方应对甲方商业秘密、技术秘密、客户信息等保密信息予以保密；

9.1.2 保密信息包括但不限于公司战略、财务数据、客户名单、技术图纸等。

9.2 保密期限

9.2.1 乙方对本合同约定的保密信息承担保密义务至合同终止后____年；

9.2.2 即使合同终止，乙方仍应遵守保密义务。

9.3 违约责任

9.3.1 乙方违反保密义务，泄露保密信息，应承担相应的法律责任；

9.3.2 乙方泄露保密信息给甲方造成损失的，应赔偿甲方因此遭受的全部损失。

10. 竞业限制

10.1 竞业限制范围

10.1.1 乙方在合同有效期内及合同终止后____年内，不得在与甲方业务相同或相近的行业内任职或自营；

10.1.2 乙方不得利用甲方提供的任何资源或信息从事与甲方业务竞争的活动。

10.2 竞业限制期限

10.2.1 乙方竞业限制期限为合同终止后____年；

10.2.2 竞业限制期限自合同终止之日起计算。

10.3 违约责任

10.3.1 乙方违反竞业限制义务，应向甲方支付违约金，违约金数额为_____元；

10.3.2 甲方有权依法追究乙方的法律责任。

11. 合同解除与终止

11.1 合同解除条件

11.1.1 乙方严重违反合同约定，甲方有权解除合同；

11.1.2 甲方因经营需要调整组织架构，导致乙方岗位被取消，甲方有权解除合同；

11.2 合同终止条件

11.2.1 合同期满，双方无续签意愿；

11.2.2 乙方达到法定退休年龄或因其他原因无法继续履行合同；

11.3 解除与终止程序

11.3.1 合同解除或终止前，乙方应完成其工作交接；

11.3.2 合同解除或终止后，甲方应按照本合同约定支付乙方工资及
补偿金。

12. 违约责任

12.1 违约行为

12.1.1 乙方未按时完成工作任务，影响公司正常运营；

12.1.2 乙方泄露公司保密信息；

12.1.3 乙方违反竞业限制义务。

12.2 违约责任承担

12.2.1 乙方违反合同约定，应承担相应的违约责任；

12.2.2 甲方有权要求乙方赔偿因其违约行为给公司造成的损失。

13. 争议解决

13.1 争议解决方式

13.1.1 双方应友好协商解决合同争议；

13.1.2 协商不成，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

13.2 争议解决机构

13.2.1 本合同争议解决机构为合同签订地人民法院。

14. 其他约定

14.1 合同附件

14.1.1 本合同附件包括但不限于乙方简历、岗位说明书等；

14.1.2 附件与本合同具有同等法律效力。

14.2 合同解释

14.2.1 本合同条款如有歧义，以书面解释为准；

14.2.2 本合同未尽事宜，双方可另行协商补充。

14.3 合同效力

14.3.1 本合同自双方签字盖章之日起生效；

14.3.2 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

第二部分：第三方介入后的修正

15. 第三方介入

15.1 第三方定义

15.1.1 本合同所称第三方，指在合同履行过程中，因甲乙双方协商一致或法律规定，介入合同关系的独立第三方。

15.1.2 第三方包括但不限于中介方、咨询方、担保方、技术服务方等。

15.2 第三方责任

15.2.1

第三方介入合同关系后，应遵守本合同的相关约定，并承担相应的法律责任。

15.2.2 第三方在介入合同关系前，应向甲乙双方明确其权利、义务和责任。

15.3 第三方权利

15.3.1 第三方有权根据本合同约定，参与合同履行，提供相关服务。

15.3.2 第三方有权要求甲乙双方履行合同约定的义务。

15.4 第三方与其他各方的划分说明

15.4.1 第三方与甲方的关系：第三方应协助甲方履行合同义务，甲方对第三方的行为承担连带责任。

15.4.2 第三方与乙方的关系：第三方应协助乙方履行合同义务，乙方对第三方的行为承担连带责任。

15.4.3 第三方与甲乙双方的关系：第三方与甲乙双方之间不存在合同关系，但应遵守本合同的相关约定。

16. 第三方责任限额

16.1 第三方责任限额

16.1.1 第三方在合同履行过程中因自身原因造成损失的，其责任限额为_____元。

16.1.2 第三方责任限额不包括因不可抗力造成的损失。

16.1.3 第三方责任限额的确定，应考虑第三方提供服务的性质、服务费用等因素。

17. 第三方介入的额外条款

17.1 第三方介入的程序

17.1.1 第三方介入前，甲乙双方应书面同意；

17.1.2 第三方介入后，甲乙双方应与第三方签订书面协议，明确各方权利义务。

17.2 第三方介入的合同变更

17.2.1 第三方介入导致合同内容变更的，甲乙双方应书面确认变更内容；

17.2.2 合同变更不影响本合同其他条款的效力。

17.3 第三方介入的费用

17.3.1 第三方介入产生的费用，由甲乙双方按约定承担；

17.3.2 若第三方介入导致合同终止，第三方介入费用由责任方承担。

18. 第三方介入的争议解决

18.1 第三方介入产生的争议，甲乙双方应协商解决；

18.2 协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

19. 第三方介入的其他约定

19.1 第三方介入后，甲乙双方应继续履行合同义务；

19.2 第三方介入不影响本合同其他条款的效力；

19.3 本合同未尽事宜，甲乙双方可另行协商补充。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 乙方简历

要求：包含乙方个人信息、教育背景、工作经历、专业技能等；

说明：乙方简历用于甲方了解乙方的基本情况，作为合同签订的依据之一。

2. 岗位说明书

要求：详细描述销售总监的岗位职责、工作内容、工作标准等；

3. 绩效考核标准

要求：明确销售业绩、团队管理、客户满意度等方面的考核标准；

说明：绩效考核标准用于评估乙方的工作表现，作为薪酬调整和奖惩的依据。

4. 奖金与提成方案

要求：详细说明奖金和提成的计算方法、支付时间等；

说明：奖金与提成方案用于激励乙方积极完成工作任务，提高工作效率。

5. 保密协议

要求：明确保密信息的内容、保密期限、违约责任等；

说明：保密协议用于保护甲方的商业秘密，防止乙方泄露保密信息。

6. 竞业限制协议

要求：明确竞业限制的范围、期限、违约责任等；

说明：竞业限制协议用于防止乙方在合同终止后从事与甲方业务竞争的活动。

7. 休假申请表

要求：包含乙方姓名、请假事由、请假时间、审批意见等；

说明：休假申请表用于乙方申请休假，甲方审批休假事宜。

8. 工作交接清单

要求：详细列出乙方工作交接的内容、物品、文件等；

说明：工作交接清单用于明确乙方工作交接的流程和内容。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 乙方未按时完成工作任务，影响公司正常运营

责任认定：乙方应承担相应的违约责任，包括但不限于赔偿甲方因此遭受的损失；

示例：乙方未能在约定的时间内完成销售目标，导致公司损失_____元。

2. 乙方泄露公司保密信息

责任认定：乙方应承担相应的违约责任，包括但不限于赔偿甲方因此遭受的损失；

示例：乙方在合同期内，泄露公司商业秘密，导致公司损失_____元。

3. 乙方违反竞业限制义务

责任认定：乙方应承担相应的违约责任，包括但不限于支付违约金；

示例：乙方在合同终止后____年内，违反竞业限制义务，甲方要求乙方支付违约金_____元。

4. 甲方未按时支付乙方工资

责任认定：甲方应承担相应的违约责任，包括但不限于支付违约金；

示例：甲方未在约定的时间内支付乙方工资，乙方要求甲方支付违约金_____元。

5. 甲方未按时提供乙方所需工作条件

责任认定：甲方应承担相应的违约责任，包括但不限于赔偿乙方因此遭受的损失；

示例：甲方未提供乙方所需的工作场地、设备等，导致乙方损失_____元。

6. 第三方违反合同约定

责任认定：第三方应承担相应的违约责任，包括但不限于赔偿甲方或乙方因此遭受的损失；

示例：第三方在合同履行过程中，未履行合同义务，导致甲方或乙方损失_____元。

全文完。

2024 销售总监年度绩效评估劳动合同模板 1

本合同目录一览

1. 合同双方基本信息

1.1 合同双方名称

1.2 合同双方法定代表人

1.3 合同双方联系方式

2. 合同期限

2.1 合同起始日期

2.2 合同终止日期

2.3 合同续约条款

3. 职位与职责

3.1 销售总监职位描述

3.2 销售总监主要职责

3.3 销售总监工作权限

4. 工作地点

4.1 工作地点确定

4.2 工作地点变更

4.3 工作地点调整

5. 工作时间

5.1 工作时间制度

5.2 工作时间调整

5.3 工作时间加班

6. 工资待遇

6.1 基本工资

6.2 绩效奖金

6.3 其他福利待遇

6.4 工资支付方式

7. 绩效评估

7.1 绩效评估目的

7.2 绩效评估标准

7.3 绩效评估周期

7.4 绩效评估结果

8. 考核与晋升

8.1 考核内容

8.2 考核程序

8.3 晋升条件

8.4 晋升程序

9. 培训与发展

9.1 培训内容

9.2 培训方式

9.3 培训费用

9.4 发展规划

10. 竞业限制

10.1 竞业限制范围

10.2 竞业限制期限

10.3 竞业限制补偿

11. 保密条款

11.1 保密内容

11.2 保密期限

11.3 违约责任

12. 合同解除与终止

12.1 合同解除条件

12.2 合同终止条件

12.3 合同解除程序

12.4 合同终止程序

13. 违约责任

13.1 违约行为

13.2 违约责任承担

13.3 违约赔偿

14. 其他约定

14.1 法律适用

14.2 争议解决

14.3 合同附件

14.4 合同生效

第一部分：合同如下：

1. 合同双方基本信息

1.1 合同双方名称

甲方：[公司名称]

乙方：[个人姓名]

1.2 合同双方法定代表人

甲方法定代表人：[法定代表人姓名]

乙方法定代表人：[个人姓名]

1.3 合同双方联系方式

甲方联系方式：[公司地址]，[联系电话]，[电子邮箱]

乙方联系方式：[个人地址]，[联系电话]，[电子邮箱]

2. 合同期限

2.1 合同起始日期

[起始日期]

2.2 合同终止日期

[终止日期]

2.3 合同续约条款

双方可协商决定合同是否续约，续约条件及期限另行约定。

3. 职位与职责

3.1 销售总监职位描述

乙方担任甲方销售总监，负责制定并实施销售战略，领导销售团队达成销售目标。

3.2 销售总监主要职责

- (1) 制定销售策略和计划；
- (2) 管理销售团队，包括招聘、培训、考核；
- (3) 维护客户关系，拓展新客户；
- (4) 监控销售业绩，提出改进措施；
- (5) 参与公司重要决策。

3.3 销售总监工作权限

- (1) 对销售团队有直接管理权；
- (2) 有权决定销售团队的日常运营；
- (3) 有权审批销售团队的预算；

(4) 有权参与公司重要项目的决策。

4. 工作地点

4.1 工作地点确定

乙方的工作地点为甲方指定的办公地点：[具体地址]。

4.2 工作地点变更

如需变更工作地点，甲方应提前[提前通知天数]书面通知乙方。

4.3 工作地点调整

甲方可根据业务发展需要，对工作地点进行调整，但应确保乙方的工作条件和待遇不受影响。

5. 工作时间

5.1 工作时间制度

乙方应遵守甲方规定的标准工作时间制度。

5.2 工作时间调整

如因特殊原因需要调整工作时间，甲方应与乙方协商一致。

5.3 工作时间加班

乙方加班需经甲方批准，加班工资按国家规定支付。

6. 工资待遇

6.1 基本工资

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/227121021030010031>