

总经理助理劳动合同范本 9 篇

第 1 篇示例：

总经理助理劳动合同

甲方：【公司名称】

统一社会信用代码：【XXXXXXXXXX】

法定代表人：【xxx】

地址：【公司地址】

鉴于甲方为便于工作需要，拟聘请乙方为总经理助理，经双方协商，达成如下协议：

第一条 工作内容

1.1 乙方作为总经理助理，主要负责协助总经理处理公司日常事务，协调各部门工作，起草和整理文件资料，协助总经理安排会议和行程等工作。

1.2 乙方必须服从公司总经理的工作安排和指导，认真履行职责，完成各项工作任务。

第二条 工作时间和地点

2.1 乙方的工作时间为每周工作 5 天，每天工作 8 小时，具体上下班时间由公司统一安排。

2.2 工作地点为公司办公室，如有需要，可视工作安排前往其他地点出差或开会。

第三条 薪酬和福利

3.1 公司将按照市场水平合理给予乙方工资报酬，具体数额为每月【具体金额】元，根据工作表现与工作年限适时调整。

3.2 公司将为乙方购买社会保险并按照国家规定扣发个人部分社会保险费，并为乙方提供法定节假日、带薪年假和病假等福利。

3.3 公司将提供乙方必要的培训，以提升其工作能力和水平。

第四条 保密条款

4.1 乙方在公司工作期间，将有机密信息的接触和了解，应当对公司的商业秘密和客户信息等进行保密，不得泄露给任何其他个人或单位。

4.2 乙方离职后，应当将公司的一切资料 and 文件交还公司，不得私自携带或复制。

第五条 其他约定

5.1 乙方如需请假或提前离职等，需提前向公司提交书面申请并得到公司同意。

5.2 本劳动合同自双方签字生效，有效期为【具体年限】年，协议期满可续签。

第六条 争议解决

6.1 本合同发生争议时，双方应友好协商解决，如协商不成，应提交至【具体仲裁/法院名称】处理。

甲方（单位）：

乙方（个人）：

本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

总经理助理：【签字】

公司代表：【签字】

第 2 篇示例：

总经理助理劳动合同范本

合同编号：

甲方：（公司名称）

统一社会信用代码：（公司统一社会信用代码）

法定代表人：（公司法定代表人姓名）

地址：（公司注册地址）

乙方：（劳动者姓名）

性别：（劳动者性别）

身份证号码：（劳动者身份证号码）

联系电话：（劳动者联系电话）

居住地址：（劳动者居住地址）

鉴于甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经过友好协商，达成以下协议：

第一条 合同期限

本劳动合同自（年）月（日）起至（年）月（日）止，为期（××）年。

第二条 工作内容

1. 乙方作为甲方总经理助理，主要负责协助总经理处理日常事务，协调各部门工作，以及完成总经理交办的其他工作任务。

2. 乙方需服从甲方的管理，并认真履行职责，努力提高工作质量和效率。

第三条 工作时间和地点

1. 乙方的工作时间为每周工作五天，每天工作八小时，具体工作时间由甲方安排。

2. 乙方的工作地点为（公司所在地），如需出差或调动工作地点，双方协商一致。

第四条 工资待遇

1. 甲方向乙方支付的薪酬为每月（××××元整，工资发放时间为每月（×号）。

2. 乙方还将享受甲方提供的社会保险和住房公积金等福利待遇，具体按照国家相关规定执行。

第五条 保密条款

1. 乙方在工作期间和离职后，都应当对甲方的商业秘密和机密信息保密，不得擅自泄露给外部人员。

2. 对于因违反保密约定而给公司造成的损失，乙方应当承担法律责任。

第六条 离职事宜

1. 如乙方需要解除劳动合同，应提前一个月书面通知甲方，并经双方协商一致解决相关事宜。

2. 甲方有权随时解除本劳动合同，但应提前一个月通知乙方，并支付相应的经济补偿。

第七条 其他约定

1. 本劳动合同未尽事宜，双方可书面补充协商。

2. 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（签名）：

签订日期：年 月 日

本劳动合同自双方签字盖章之日起生效。

以上是关于总经理助理劳动合同范本，双方在签订合同之前应仔细阅读并共同遵守。愿双方在合作过程中互相信任、互相支持，共同创造美好的工作轨迹。

第 3 篇示例：

劳动合同

甲方：（公司名称）

地址：（公司地址）

法定代表人：（法定代表人姓名）

电话：（公司联系电话）

乙方：（劳动者姓名）

联系方式：（劳动者联系方式）

鉴于甲乙双方为商务合作，甲方需要雇用乙方担任总经理助理，为明确双方权利和义务，特订立本合同，共同遵守。

第一条 工作内容

1.1 乙方作为总经理助理，协助总经理开展日常工作，具体包括但不限于：安排总经理的工作日程、协助处理文件资料、接听电话等。

1.2 乙方应认真履行工作职责，服从公司的工作安排和领导安排，保护公司商业机密。

第二条 工作时间

2.1 乙方的工作时间为每周工作 5 天，每天工作 8 小时，具体工作时间由公司根据实际情况安排。

2.2 如因工作需要，乙方需加班的，公司将按照相关法律法规支付加班费。

第三条 工资待遇

3.1 乙方的基本工资为 XXXX 元/月，具体工资数额以公司实际支付为准。

3.2 公司将按时足额支付乙方的工资，如需调整工资数额，应提前一个月通知乙方。

第四条 试用期

4.1 乙方被视为试用期员工，试用期为 3 个月，试用期内双方任何一方均可随时终止合同，但需提前通知对方。

4.2 试用期内，乙方享受的权利和福利同正式员工。

第五条 福利待遇

5.1 公司将为乙方购买社会保险和住房公积金，具体缴纳比例按照国家规定执行。

5.2 公司将按照相关政策为乙方提供带薪年假、节假日福利等。

第六条 保密义务

6.1 乙方应当保守公司的商业秘密和保密信息，不得泄露给任何第三方，否则应承担法律责任。

第七条 违约责任

7.1 若乙方违反本合同约定，致使公司或他人遭受经济损失的，应当承担相应赔偿责任。

7.2 若因乙方违约行为导致公司或他人损失较大，公司有权解除劳动合同，并要求乙方承担相应的法律责任。

第八条 合同解除

8.1 劳动合同期满，或者双方协商一致解除合同，或者试用期内任何一方单方解除合同，应当提前一个月书面通知对方。

8.2 乙方解除合同需提供书面解除申请，公司在收到解除申请后应及时处理有关手续。

第九条 其他约定

9.1 本合同未尽事宜由双方协商解决，协商一致后签订书面补充协议，作为本合同的组成部分。

9.2 本合同自双方签字生效，具有法律效力。

甲方（公司名称）：

乙方（劳动者签字）：

日期:

日期:

以上是关于总经理助理劳动合同范本，希望双方在签署合同之前，仔细阅读并理解合同内容，避免发生不必要的纠纷。祝双方合作愉快，共同发展壮大！

第 4 篇示例:

总经理助理劳动合同范本

甲方：（公司名称）

乙方：（个人姓名）

鉴于甲方为了顺利开展业务，需要聘请乙方担任总经理助理一职，双方本着平等、自愿、公平、诚信的原则，经友好协商，达成以下劳动合同：

第一条 工作内容及岗位职责

1. 乙方将于本合同生效后正式担任甲方总经理助理，负责协助总经理管理公司日常运营，协助制定公司发展战略，完成总经理交办的其他相关工作。

2. 乙方要服从公司安排，认真履行工作职责，完成公司交办的任务。

第二条 工作时间和地点

1. 乙方的工作时间为每周工作 5 天，每天工作 8 小时，排除节假日。

2. 工作地点为公司办公室，如有必要，乙方需根据公司安排外勤工作。

第三条 工资待遇

1. 乙方的薪资构成和计算标准由双方友好协商确定，达成一致意见后书面确认。

2. 乙方的薪资将按月结算并于每月 25 日前支付给乙方。

第四条 社会保险

1. 甲方将为乙方办理工伤保险和基本医疗保险，具体执行标准按照国家相关规定执行。

2. 乙方享有法定带薪休假、工伤保险、基本医疗保险等劳动保障权益。

第五条 保密义务

1. 乙方在履行工作职责过程中获知的公司机密信息应当保密，不得泄露给公司以外的相应人员或单位。

2. 乙方离职后，对于公司的商业秘密和内部资料应当保密，不得擅自传播或使用。

第六条 解除劳动合同

1. 双方协商一致解除劳动合同，需提前 30 天书面通知，且不得因此损害对方的合法权益。

2. 乙方未按照本合同约定履行职责或违反公司规定的，甲方有权随时解除劳动合同。

第七条 其他事项

1. 本合同一式两份，甲乙双方各持一份，自双方签字生效。

2. 本合同未尽事宜，由双方另行协商解决。

3. 本合同有效期自签订之日起生效，至合同规定的期限届满后自动终止。

甲方（公司名称）：

乙方（个人姓名）：

签字：

签字：

日期：

日期：

特此确认：

以上为总经理助理劳动合同范本，甲乙双方应遵守合同标明的内容，维护自己的权益，共同推动公司的发展。希望双方能够在合作中取得良好的成绩，共同实现职业发展目标。

第 5 篇示例：

劳动合同

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/595001324241012003>