

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

2025 年度公司宠物用品销售业务员服务合同

本合同目录一览

第一条 合同签订双方基本信息

- 1.1 销售业务员姓名
- 1.2 销售业务员身份证号码
- 1.3 销售业务员联系方式
- 1.4 销售业务员地址

- 2.1 公司名称
- 2.2 公司营业执照号码
- 2.3 公司联系方式
- 2.4 公司地址

第二条 合同期限

- 2.1 合同生效日期
- 2.2 合同终止日期
- 2.3 合同续签条款

第三条 工作内容与职责

- 3.1 销售业务员工作内容

3.2 销售业务员职责

3.3 工作时间与地点

第四条 销售目标与业绩考核

4.1 销售目标设定

4.2 业绩考核标准

4.3 业绩考核周期

4.4 业绩奖励与惩罚措施

第五条 薪酬待遇

5.1 基本工资

5.2 提成比例

5.3 奖金制度

5.4 社会保险与公积金

5.5 薪酬支付方式与时间

第六条 培训与发展

6.1 公司提供培训

6.2 业务员个人发展

6.3 职业发展规划

第七条 工作纪律与保密

7.1 工作纪律

7.2 保密条款

7.3 违约责任

第八条 考勤与请假

8.1 考勤制度

8.2 请假流程

8.3 请假时长与补偿

第九条 合同变更与解除

9.1 合同变更

9.2 合同解除

9.3 解除合同后的处理

第十条 违约责任

10.1 业务员违约责任

10.2 公司违约责任

10.3 违约金

第十一条 争议解决

11.1 争议解决方式

11.2 争议解决机构

11.3 争议解决程序

第十二条 合同生效与备案

12.1 合同生效条件

12.2 合同备案

12.3 合同变更备案

第十三条 其他约定

13.1 法律适用

13.2 合同份数

13.3 合同解释

13.4 合同附件

第十四条 合同签署

14.1 双方签字

14.2 签署日期

14.3 附件签署

第一部分：合同如下：

第一条 合同签订双方基本信息

1.1 销售业务员姓名：

1.2 销售业务员身份证号码：11010119900307

1.3 销售业务员联系方式：13800138000

1.4 销售业务员地址：北京市朝阳区某小区 1 号楼 2 单元 201 室

2.1 公司名称：北京宠物用品有限公司

2.2 公司营业执照号码：110101000000000001

2.3 公司联系方式：0105678

2.4 公司地址：北京市海淀区某大街 123 号

第二条 合同期限

2.1 合同生效日期：2025 年 1 月 1 日

2.2 合同终止日期：2025 年 12 月 31 日

2.3 合同续签条款：本合同期满前一个月，双方可协商续签，续签期限最长为一年。

第三条 工作内容与职责

3.1 销售业务员工作内容：

3.1.1 负责公司宠物用品的销售推广

3.1.2 与客户建立良好关系，维护客户满意度

3.1.4 完成公司分配的销售任务

3.2 销售业务员职责：

3.2.1 遵守公司规章制度，保守公司商业秘密

3.2.2 积极参加公司组织的培训，提高自身业务能力

3.2.3 及时反馈市场动态，提出合理化建议

3.3 工作时间与地点：

3.3.1 工作时间：周一至周五，上午 9:00 至下午 18:00，午休 1 小时

3.3.2 工作地点：公司指定销售区域

第四条 销售目标与业绩考核

4.1 销售目标设定：

4.1.1 年度销售总额目标：100 万元

4.1.2 新客户开发目标：50 家

4.1.3 客户满意度目标：90%

4.2 业绩考核标准：

4.2.1 完成年度销售总额目标的 100%：基本工资全额发放，额外奖励 10%

4.2.2 完成年度销售总额目标的 80%99%：基本工资全额发放，额外奖励 5%

4.2.3 完成年度销售总额目标的 60%79%：基本工资全额发放

4.2.4 完成年度销售总额目标的 40%59%：基本工资发放 80%

4.2.5 完成年度销售总额目标的 20%39%：基本工资发放 60%

4.3 业绩考核周期：每季度一次

4.4 业绩奖励与惩罚措施：

4.4.1 奖励：根据业绩考核结果，发放相应的奖金

第五条 薪酬待遇

5.1 基本工资：每月 8000 元

5.2 提成比例：销售额的 5%

5.3 奖金制度：

5.3.1 年终奖：完成年度销售目标，额外奖励 10%

5.3.2 长期服务奖：在公司连续服务满一年，额外奖励 5%

5.4 社会保险与公积金：

5.4.1 公司为销售业务员缴纳社会保险及公积金

5.4.2 具体缴纳比例及标准按照国家相关规定执行

5.5 薪酬支付方式与时间：每月 15 日支付上月工资

第六条 培训与发展

6.1 公司提供培训：

6.1.1 新员工入职培训

6.1.2 业务技能培训

6.1.3 市场营销培训

6.2 业务员个人发展：

6.2.1 业务员可根据自身需求，提出培训需求

6.2.2 公司将根据业务员需求，提供相应的培训资源

6.3 职业发展规划：

6.3.1 公司为业务员提供晋升通道，包括销售经理、区域经理等

职位

6.3.2 业务员可根据自身能力，申请晋升机会

第七条 工作纪律与保密

7.1 工作纪律：

7.1.1 严格遵守国家法律法规，遵守公司规章制度

7.1.2 保守公司商业秘密，不得泄露公司机密信息

7.1.3 不得从事与公司业务竞争的活动

7.2 保密条款：

7.2.1 业务员在合同期内及合同解除后，均应保守公司商业秘密

7.2.2 违反保密条款，应承担相应的法律责任

7.3 违约责任：

7.3.1

业务员违反工作纪律，公司将根据情节轻重，给予警告、罚款、解除劳动合同等处理

7.3.2 业务员违反保密条款，应承担相应的法律责任

第八条 考勤与请假

8.1 考勤制度：

8.1.1 销售业务员需按时打卡，不得无故缺勤

8.1.2 每月累计缺勤超过 3 天，视为严重违纪，公司将根据情况解除劳动合同

8.2 请假流程：

8.2.1 销售业务员需提前一天向部门经理提交书面请假申请

8.2.2 请假需说明请假原因、请假时长及预计返回工作时间

8.3 请假时长与补偿：

8.3.1 因病请假，需提供医院证明，可享受带薪病假

8.3.2 因事请假，根据请假时长，可享受事假，事假期间工资按实际出勤天数计算

8.3.3 年假：根据国家规定及公司政策，销售业务员享有带薪年假

第九条 合同变更与解除

9.1 合同变更:

9.1.1 合同内容如需变更，双方应书面协商一致

9.1.2 变更后的合同条款对双方具有同等法律约束力

9.2 合同解除：

9.2.1 合同解除需书面通知对方，并说明解除原因

9.2.2 因业务员严重违纪或重大过失导致合同解除，公司无需支付赔偿金

9.2.3 因公司原因导致合同解除，公司应按照国家规定支付经济补偿金

9.3 解除合同后的处理：

9.3.1 合同解除后，双方应妥善处理未了事项

9.3.2 销售业务员应归还公司物品，结清工资及应付款项

第十条 违约责任

10.1 业务员违约责任：

10.1.2 业务员违反保密条款，泄露公司机密信息，将承担法律责任

10.2 公司违约责任：

10.2.1 公司未按时支付工资，应支付滞纳金

10.2.2 公司未按时提供培训，应承担相应责任

10.3 违约金:

10.3.1 合同解除时,如业务员单方面解除合同,需支付相当于一个月工资的违约金

第十一条 争议解决

11.1 争议解决方式:

11.1.1 双方应友好协商解决合同履行过程中产生的争议

11.1.2 协商不成的,可向合同签订地人民法院提起诉讼

11.2 争议解决机构:

11.2.1 如双方同意,可约定仲裁机构解决争议

11.3 争议解决程序:

11.3.1 争议发生后,双方应在 30 日内提交争议解决机构

11.3.2 争议解决机构应在收到争议材料后 60 日内作出裁决

第十二条 合同生效与备案

12.1 合同生效条件:

12.1.1 双方签字盖章

12.1.2 合同内容符合法律法规

12.2 合同备案:

12.2.1 合同签订后,双方应向相关部门进行备案

12.3 合同变更备案:

12.3.1 合同变更后, 双方应重新备案

第十三条 其他约定

13.1 法律适用:

13.1.1 本合同适用中华人民共和国法律法规

13.2 合同份数:

13.2.1 本合同一式两份, 双方各执一份

13.3 合同解释:

13.3.1 本合同如有歧义, 以双方协商一致的解释为准

13.4 合同附件:

13.4.1 本合同附件包括但不限于: 培训计划、绩效考核表、薪酬制度等

第十四条 合同签署

14.1 双方签字:

14.1.1 销售业务员签字:

14.1.2 公司代表签字:

14.2 签署日期:

14.2.1 2025 年 1 月 1 日

14.3 附件签署：

14.3.1 本合同附件由双方代表共同签署

第二部分：第三方介入后的修正

第一条 第三方定义

1.1 本合同中所称“第三方”是指除甲乙双方之外的，为履行本合同提供中介服务、咨询、技术支持、市场推广等服务的任何自然人或法人。

第二条 第三方介入条件

2.1 第三方介入需经甲乙双方协商一致，并签订书面协议。

2.2 第三方介入应符合国家法律法规及本合同的相关规定。

第三条 第三方职责

3.1 第三方应根据甲乙双方的要求，提供相应的中介服务、咨询、技术支持、市场推广等。

3.2 第三方应保证其提供的服务质量，不得损害甲乙双方的合法权益。

3.3 第三方在提供服务过程中，应遵守甲乙双方的相关规章制度。

第四条 第三方权利

4.1 第三方有权根据甲乙双方的要求，提供相应的服务。

4.2 第三方有权收取约定的服务费用。

4.3 第三方有权要求甲乙双方提供必要的协助和配合。

第五条 第三方义务

5.1 第三方应按照约定的时间和标准，提供优质的服务。

5.2 第三方应保守甲乙双方的商业秘密。

5.3 第三方在提供服务过程中，应遵守国家法律法规及行业规范。

第六条 第三方责任限额

6.1 第三方因提供的服务导致甲乙双方损失的，应承担相应的赔偿责任。

6.2 第三方责任限额根据第三方提供的具体服务类型及服务费用确定。

6.3 第三方责任限额在签订书面协议时明确约定，并在协议中载明。

第七条 第三方与其他各方的划分说明

7.1 第三方与甲乙双方之间的关系仅限于服务提供与接受，不构成任何形式的合作关系。

7.2 第三方与甲乙双方之间发生的争议，由第三方自行解决，不影响甲乙双方的权益。

7.3

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/746012225051011031>