

实用版用工劳动合同样书

甲方： 广东 XX 公司 乙方： 甲方聘请乙方为集团总经理助理，合同有效期自年____月____日到____年____月____日，为更加有效的工作，现双方经友好协商，签订本补充协议，具体如下：

一、工作职责：

1、对总经理负责；掌握、了解市场的发展动向，及时向总经理反映情况，提供信息；

2、协调主管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全统

一、高效的组织体系和工作体系；

3、起草集团公司各类管理制度、规章制度、合同书，总体运行配合；

4、起草集团公司工作计划总结，并作好公司重要会议记录；

5、起草、存档整理总经理签发文件；

6、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报；

7、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；

8、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作；

9、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排好商务旅行；

10、完成总经理交办的其他工作。

二、工作目标：

1、每天日常工作及时完成，不得有延误现象；

2、总经理签发的文件及重要会议记录要完整保管好；

3、向总经理汇报的资料和信息要及时，不得延误；

4、为集团公司建立现代化企业、良好的团队建设当好参谋。

三、薪酬与福利：

1、此职位税后基本工资为： 元，基准月度奖金为 元，具体方法，见年度考核方案。

2、乙方必须保守甲方商业秘密，离职后____年后不得在竞争对手公司担任同类职务，如乙方违反，甲方有权通过法律手段，追究乙方的法律责任。

3、如乙方在工作中泄露甲方的商业秘密，甲方有权与乙解除 劳动合同 ，且不支付任何经济补偿。

4、本协议书作为劳动合同的补充合同，双方各执一份，与劳动合同一起，均具法律效力。

5、未尽事宜，如有必要，经双方同意，可再次签订补充协议书。

6、本协议书，自双方签字之日起生效。 甲方：广东 XX 公司 乙方：

法人代表： 签字： 签订日期：____年____月____日 签订日期：____年____月____日