# 精选业务经理述职报告(精)(九篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-01-16

*精选业务经理述职报告(精)一成立由局长为组长、局分管领导为副组长、各科室负责人及财务人员为成员的预算工作领导小组(以下简称“领导小组”)，负责预算业务全面工作。局办公室负责预算业务编制、实施管理工作。局办公室接收市财政部门下发的相关文件及数...*

**精选业务经理述职报告(精)一**

成立由局长为组长、局分管领导为副组长、各科室负责人及财务人员为成员的预算工作领导小组(以下简称“领导小组”)，负责预算业务全面工作。

局办公室负责预算业务编制、实施管理工作。

局办公室接收市财政部门下发的相关文件及数据后，根据年度防震减灾工作目标，参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测，并按照规定程序报预算工作领导小组，开始预算编报工作。具体流程如下：

(一)预算编制

1、领导小组会议部署预算编制工作，局长对总体预算进行部署。

2、分管领导牵头各科室对各自业务进行预算编报，提出下年度将开展的项目、内容;要召开的会议、培训等。

3、办公室分类汇总后报领导小组审批。

4、财政部门审批后下达预算控制数。

(二)预算审批

1、召开领导小组会议，分解细化财政部门下达的预算控制数，讨论对财政下达的项目预算控制数是否存在异议。

2、业务科室按会议决定进行预算调整。

3、办公室分类汇总后提出单位预算建议数。

4、财政部门审批，确定最后的预算控制数。

5、办公室向各科室下达最后的预算控制数，各科室执行预算。

财政部门下达预算后办公室要及时进行预算公开。

硬化预算约束，支出必须以经批准的预算为依据。减少和规范预算调整事项，不同预算科目、预算级次或者项目间的预算资金确需调剂使用的，按照有关程序和规定办理。具体流程如下：

(一)额度匹配流程

1、各科室根据批复预算，编制本科室季度资金使用计划，经分管领导审核后，于12月、3月、6月、9月20日前报办公室。

3、办公室汇总形成季度资金使用计划。

4、每年12月、3月、6月、9月底，召开领导小组会议通过下一季度资金使用计划。

5、办公室进行国库申报。

6、财政部门审批后国库指标发布。

7、办公室额度分配及发布。

8、各科室执行预算。

(二)预算调整流程

1、各科室提出预算调整申请。

2、分管领导审核。

3、办公室审核。

4、领导小组审批(不需要财政审批)或财政审批

5、办公室调整预算。

6、执行预算

年终预算执行完毕后办公室要真实、完整、准确、及时的组织编制单位决算报表与绩效评价工作，报领导小组审核后及时进行决算公开。

**精选业务经理述职报告(精)二**

\_\_\_\_\_\_\_银行：

兹我\_\_\_\_\_\_\_单位，因支票丢失帐号暂时关闭。因公司业务需要（向某公司汇款或取现等）特申请\_\_\_\_\_\_\_，身份号\_\_\_\_\_\_\_到贵单位办理（汇款或取现告示）事宜。

特给予办理。

为谢！

此致

敬礼！

（单位盖公章）

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**精选业务经理述职报告(精)三**

时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，恍然时间已过去两个多月，我并不习惯于写正式的公文体，所以这份试用期的自我总结我决定用我自己一惯的写作方式完成。

在我五年的工作经历中，前几家公司我都是在财务商务部门工作，这一次完全不同，命运把我拉进了一个销售的团队中。财务商务一直是个严谨要求数据精确的部门，而销售部门向来是个充满活力和朝气的，两者的虽有不同，但我做的工作是将两者承接。在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

1、业务人员每月的日常费用报销。

这是每月工作的重中之重，xx部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款。

这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，第一范文网每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、代理商激活奖励的复核。

司业务的模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算。

这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核。

每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、box，qd 系统的日常维护。

这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

**精选业务经理述职报告(精)四**

甲方(网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_客户)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(中国\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 分行

甲方自愿申请使用乙方网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务，为明确双方的权利和义务，经双方协商，签订本协议。

一、甲方申请使用乙方网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务，必须拥有乙方的牡丹卡信用卡、贷记卡或灵通卡。

二、乙方网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为甲方提供查询，转账、btoc在线支付，外汇买卖，代缴学费、贷款等服务。

以上服务仅限于甲方本人的注册卡和账户。

三、甲方申请使用乙方网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务，必须填写\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_国\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_业务个人客户注册申请表》并签名确认，同意遵守\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_国\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_章程》和\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_国\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_个人网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_交易规则》。同时提供本人有效身份证件及相关的卡，经乙方查验无误后，方可开通使用。注册牡丹商务卡的，需提供单位授权书。

甲方须在注册申请表上填明注册的卡号/账号。

注册后下一工作日甲方可以使用网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务。

四、甲方在使用乙方网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_服务时，应按照乙方的规定正确操作。因操作不当而造成的损失，乙方不承担任何责任。

五、甲方必须妥善保管本人网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_登录密码和支付密码，所有使用上述密码进行的操作均视为甲方本人所为。依据密码等电子信息办理的各类结算交易所发生的电子信息记录均为该项交易的有效凭证。

六、甲方遗忘或泄露上述密码，必须持本人有效身份证件及相关的卡，到乙方营业网点填写\"网上\_\_\_\_\_\_\_个人客户变更事项申请书\"，办理密码重置手续，办妥手续之前所产生的一切后果由甲方承担。

七、甲方b2c在线支付的全部款项，均授权乙方记入甲方所注册的支付卡账户。

八、甲方通过乙方网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_办理挂失手续视同临时挂失，乙方只协助防范，不承担任何责任。甲方在临时挂失后需在五日内到乙方营业网点办理正式书面挂失手续。网上挂失5日后自动失效。

九、甲方不得以与特约网站或其他第三人发生纠纷为理由拒绝支付应付乙方的款项

十、乙方因以下情况没有正确执行甲方指令的，乙方可不承担任何责任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(一)乙方接收到的指令信息不明、存在乱码、不完整等;

(二)甲方账户存款余额不足或信用额度不足;

(三)甲方账户内资金被依法冻结或扣划;

(四)不可抗力或其他不可归因于乙方的情况。

十一、甲方要求解冻注册卡、增加注册卡，必须持本人有效身份证件及相关的卡，到乙方营业网点填写\"网上\_\_\_\_\_\_\_个人客户变更事项申请书\"，办理有关手续后于乙方下一工作日生效。甲方办理销户手续也可委托他人代办，但应向被委托人出具书面委托书。

十二、甲方不得诋毁、损害乙方声誉或利用各种手段蓄意诈骗\_\_\_\_\_\_\_资金，否则乙方有权单方终止对甲方提供的网上\_\_\_\_\_\_\_服务，并可追究由此造成的损失。

十三、乙方可根据技术进步和业务发展的具体情况改进有关网上\_\_\_\_\_\_\_的服务项目，但乙方在作出改进之前应以适当的方式通知甲方。

十四、如遇到自然灾害等不可抗力事件，或其他不可预见的非常情况发生，从而导致影响甲方办理网上\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有关业务时，乙方不承担任何责任。

十五、乙方应对甲方提供的申请资料和其他信息保密，但法律法规和规章另有规定的除外。

十六、甲方就乙方网上\_\_\_\_\_\_\_服务的建议和意见，可直接到乙方各营业网点或拨打电话\"\_\_\_\_\_\_\_\"反映和投诉。双方在履行本协议的过程中，如发生争议，应协商解决。协商不成的，任何一方均可向当地仲裁机构提请仲裁。

十七、如未尽事宜，应依照乙方有关业务规定和金融惯例办理。

十八、本协议自双方签订之日起生效，至甲方在乙方营业网点办理网上\_\_\_\_\_\_\_书面销户手续之下一乙方工作日起终止。

十九、与本协议有关的争议适用中华人民共和国法律。

甲方签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

有权人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**精选业务经理述职报告(精)五**

兹由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（以下称甲方）委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_xx公司（以下称乙方）对甲方的会计报表进行审计，经双方充分协商，将有关事项约定如下：

一、委托目的与审计范围

（一）委托目的：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（二）审计范围：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、双方的责任和义务

（一）甲方

1.应及时向乙方提供注册会计师所要求的如：会计凭证、报表、账册以及其他在审计过程中所需要查看的各种文件资料；并为乙方所进行的审计工作给予充分的合作，提供必要的条件和帮助；

2.建立健全内部控制制度，保护资产的安全完整，保证会计资料的真实、合法、完整，保证会计报表充分披露是甲方的会计责任；

3.应提供管理声明书，将所有对审计结论产生影响的事项如实告知乙方；

4.乙方认为需要发函向有关部门询证时，应提供方便并承担必要的费用；

5.按照约定的条件，及时足额支付审计业务费用。

（二）乙方

1.根据《中华人民共和国注册会计师法》和中国注册会计师《\_\_\_\_\_审计准则》的要求，对甲方提供的会计报表和有关资料，实施必要的审验程序。保证审计报告的真实性、合法性是乙方的审计责任；

2.由于注册会计师的审计采取事后重点抽查，加上被审计单位内部控制固有的局限和其他客观因素的制约，难免存在会计报表的某些重要方面反映失实，而注册会计师又可能在审计中存在未予发现的情况。因此，乙方的审计责任并不能替代、减轻或免除甲方的会计责任；

3.对在执业过程中知悉的甲方的商业秘密保密，对甲方提供的审验资料，除法律另有规定者外，未经甲方同意，不得将该项资料泄露给第三者；

4.检查弊端不属于一般审计工作范围，但乙方在审计过程中发现甲方会计核算处理存在问题、内部控制制度存在缺陷，可能产生重大弊端，乙方可将其情况报告给甲方。

三、时间要求

（一）甲方在本审计业务约定书签订后\_\_\_\_\_\_\_\_\_个工作日内向乙方提供必要的审计资料；如果乙方在执业过程中需要补充审计资料的，甲方应根据乙方的要求，及时提供；

（二）乙方在收到审计所需要的全部资料后\_\_\_\_\_\_\_\_\_个工作日内完成审验工作，出具审计报告一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_份。

四、审计报告的使用责任

甲方承诺乙方出具的审计报告只按照审计目的所确定的用途使用，不作其他用途。由于甲方或其他第三者因使用不当而造成的后果，与乙方无关。

五、业务费金额及支付方式

（一）甲方同意本项审计业务费人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（差旅、食宿、翻译等费用另计）；

六、业务约定书有效期间

（一）本业务约定书一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力；

（二）本业务约定书自双方签章之日起生效，在约定事项全部完成后失效。

七、约定事项的变更

在审计过程中，如出现不可预见的情况，任何一方需要变更本业务约定书中的审验范围、时间要求、\_\_\_\_\_金额等事项时，应及时通知另一方，并由双方协商确定。

八、违约责任

甲乙双方应当严格遵守本业务约定书约定的事项，任何一方违约，致使另一方未能履行约定事项时，另一方可以解除本业务约定书，并要求违约方赔偿经济损失，依法承担相应的法律责任。

甲方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

乙方（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**精选业务经理述职报告(精)六**

加入xx市xx公司已有将近半年的时间了，进入公司前两个月担任xx市场部市场专员一职。从8月份转任为xx部xx市区业务经理。这期间在公司的正确领导下能认真执行上级下达的各项工作任务，始终坚持以公司的利益为中心，尽自己最大能力完成到。现将工作近半年以来的工作、学习、思想等做如下汇报。

首先是市场规划管理，明确好百色市目标的顾客群体与公司产品的市场定位，保持好本区域内完善的价格体系，分析竞品与我司产品的优、劣处，对每月的促销活动进行规划执行。

终端形象建设：终端要达到显眼，优化美观。

每日巡场都必须检查物料是否齐全或缺损，展柜是否出现缺样、重复出样、空柜、占柜的现象。老品机是否清理完毕。目前百色市区内各卖场的终端形象良好，无严重违反工厂标准情况发生。终端形象建设是每天都必须坚持的工作，只有好的形象才会有好的销售。

导购员管理：导购员是我们公司的一线主力军，销售做得好，必须要具备有一批工作认真诚恳、热情大方、诚实肯干的促销团队，所以我们要足够重视导购员团队。

每月底都会给各卖场导购员制定下月排班、加班计划，不允许出现缺岗或上班期间从事其他无相关类工作，如特殊卖场只设一名，特别是旺季阶段，一周内必须有3天加班，周六周末必要上全天行政班。每日巡场中，我都会给导购员培训，平时自己多学习产品知识，多了解竟品，每天到卖场就分析一个卖点给导购员。

同时还要加强卖场导购员的归属感，因为百色市属于ka比较特殊的区域，导购员离南宁公司比较远，一般一年也就回公司一到两次，我都不断的介绍公司的\*新动态给他们听，让他们认识到他们并不仅仅是当地卖场的导购员，而是真真正正坤联公司的一员。

每月都会集中开会，加强各店卖场导购员相互之间的沟通。每一至两个月都有激励导购员，进行游玩或聚餐。每日巡场，都对导购员所遇到的问题进行汇总，\*时间向上反馈处理。

对当月任务进行达成分解，对各卖场进行分析下达任务量，督促卖场对公司下达任务的完成进度，下达销售政策。每晚规划好次日要完成的工作项，每周对本周工作项做一个小结，每月上交工作总结。每月上交各店的上样明细表、库存报表，以便分析做出相应的促销计划、主推计划。

每日查看应收款情况表，针对有欠款的商家催款。尚有货款的商家查看上样是否完整，备有的货源是否充足来引导商家进行订货。

每月1号与xx平库结算。

每月5号与xx电子商场协商排款。

每月25号前与xx商场进行拉单结算，25号制订电子版结算明细上交财务。

每月底收集xx市区各卖场发货清单（蓝单）回寄公司财务核实。

每个月底查看各渠道商家应收，进行催款。

目前工作还有诸多不足，争取在下一年度中把工作做得更细，了解好家电行业的动态。同时恳请领导给予更多的引导和指正，我会珍惜好这个机会，在工作中自我要求更高，更快。带领好xx市区的团队，把产品的销量和自身的价值再翻一翻。

**精选业务经理述职报告(精)七**

委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

税务登记号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

兹有\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_提供代理服务，经双方协商，现将双方的责任及有关事项约定如下：

一、委托事项

(一)项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(二)完成审核报告时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、双方的义务及责任

(一)受托方的义务及责任

1.受托方接受委托后，应及时委派代理人员为委托方提供约定的服务。

2.按照国家有关税收法规的要求，对委托方提供的企业所得税税前扣除项目相关资料，实施必要的税务审核程序，并按时出具审核报告。

3.受托方对在执行业务过程中知悉的委托方商业秘密负有保密责任。除法律另有规定者外，未经委托方同意，受托方不得将委托方提供的资料对外泄露。

4.因受托方违反税收法律、行政法规，造成被审核企业未缴或少缴税款的，除由委托方缴纳或者补缴税款、滞纳金外，受托方应承担相应的赔偿责任。

(二)委托方的义务及责任

1.委托方应对受托方开展审核工作给予充分的合作，提供必要的条件，并按受托方的要求，提供账册、凭证、报表以及其他在审核过程中需要查看的各种文件资料。

2.委托方对建立健全企业内部控制，保证会计资料真实、合法、完整，保证会计报表及账册、凭证充分披露有关信息和保护资产的安全、完整承担全部责任。如因委托方提供的涉税资料失实，造成代理结果错误，受托方不负赔偿责任。

3.作为审核程序的一部分，在受托方认为必要时，委托方应提供一份管理当局声明书，对有关会计报表方面的情况作必要的说明。

4.委托方应按照约定的条件，及时、足额的支付代理费。

三、代理费用及支付方式

(一)按照实际参加审计工作的各级工作人员所耗用时间及现行事务所业务收费标准和地方政府有关规定，完成本项业务代理费用为：人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(大写)，差旅、食宿等费用另行计算。

(二)委托方在审计约定书签约时对上述代理费用支付50%，其余50%在交付审计报告时支付。

(三)如因审计工作遇到特殊疑难重大问题，致使受托方增加审计程序使实际审计工作时间有较大幅度的增加，委托方应在了解实情后接受受托方请求增加审计费用。

(四)审计过程中因委托方原因，中止审计受托方不退审计费。

四、约定书签订后，双方应积极按约履行，不得无故终止。如有法定情形或特殊原因确需终止的，提出终止的一方应及时通知另一方，并给对方以必要的准备时间。

五、约定书履行中如遇情况变化，需变更补充有关条款的，由双方协商议定。

六、双方执行《民法典》关于违约的规定并承担违约责任。

七、约定书履行中如有争议，双方应协商解决，协商不成，可通过诉讼方式解决。

八、本约定书经双方法定代表人签字并加盖单位公章后生效。

九、本约定书一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，并具有同等法律效力。

十、本约定书未尽事宜，经双方协商同意后，可另行签订补充协议。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**精选业务经理述职报告(精)八**

第一条为切实加强农村义务教育阶段中小学预算管理，保证农村义务教育经费保障机制改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国预算法》和《国务院关于深化农村义务教育经费保障机制改革的通知》(国发〔20\*〕43号)，制定本办法。

第二条本办法适用于我省各级人民政府举办的农村义务教育阶段初中和中心小学(以下简称农村中小学)，村小(含教学点)纳入所隶属的乡镇中心小学统一管理。

第三条农村义务教育阶段中小学预算资金由中、省、市、县财政分级负担，包括人员经费、对个人和家庭补助经费、公用经费、项目经费等。

第四条农村中小学预算管理遵循以下原则：

(一)部门预算原则。按照部门预算编制办法，实行一个学校一本预算。县级教育行政部门为一级预算单位，初中和中心小学为二级预算单位，村小为基层预算单位。

(二)综合预算原则。农村中小学预算包括学校全部收入和支出，都要纳入财政预算管理，实现收支平衡，统筹安排。

(三)突出重点原则。依据农村义务教育经费保障机制改革的总体要求，按照保运转、保基本支出、保重点的顺序安排预算，做到公开、公正、透明。

(四)专户管理原则。农村中小学预算资金实行专户管理，专户核拨，专款专用。

(五)绩效考评原则。农村中小学预算实行绩效考评制度，追踪问效。

第五条农村中小学预算由收入预算和支出预算构成。

第六条收入预算包括财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入和其他收入等。支出预算包括人员支出、对个人和家庭补助支出、公用支出和项目支出等。

第七条收入预算编报，充分考虑需要和可能，根据年度业务开展计划和支出需求情况综合确定。收入来源要可靠、稳定，实事求是，不重报、不漏报、不虚报。

财政补助收入指农村中小学校从财政渠道取得的各项事业经费，包括人员经费，按规定标准计算的对家庭和个人的补助，以及按规定比例由财政负担的公用经费和校舍维修改造资金等。

事业收入指农村中小学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入。

勤工俭学收入包括农村中小学校办产业和勤工俭学项目收入。

其他收入指除以上各项收入以外的收入，包括捐赠收入、银行利息收入等。

第八条支出预算编报。人员支出、对个人和家庭补助支出按照政策规定的标准和享受人员范围据实编报到每一个人。

人员支出包括个人基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等支出;对个人和家庭补助支出包括离退休费、医疗费、住房补贴、抚恤和生活补助、助学金等支出。

公用支出按照政策规定的农村义务教育阶段相关标准计算编报。公用支出包括日常公用支出和专项公用支出。其中日常公用支出包括教学业务与管理费、办公费、印刷费、培训费、实验实习费、文体活动费、水电费、取暖费、交通差旅费、邮电费、会议费、劳务费、零星维修费、专用材料费等;专项公用支出包括办公设备、专用设备、交通工具、图书资料、教学软件(课件)购置等费用。

项目支出按照实际需求编报。项目支出包括校舍购建费、校舍维修改造经费以及其他改善办学条件等费用。

免教科书经费由省教育厅编报。

第九条农村中小学校预算按照“两上两下”程序编制，从每年\*月份开始编制下年度预算。

一上：农村中小学编报预算建议数。根据县级财政、教育部门关于编制年度预算的统一部署，根据学校基本情况和事业发展需求，农村中小学编制年度预算建议草案，上报县级教育行政部门，由县级教育行政部门审核汇总后，报送县级财政部门。

一下：县级财政部门下达预算控制数。县级财政部门根据部门上报的预算建议数，将本级承担的农村中小学经费和上级下达的预算指标一同纳入农村中小学预算，并结合分项定额标准等因素，统筹安排农村中小学义务教育经费，确定下达各中小学预算控制数。

二上：农村中小学上报预算草案。农村中小学根据财政部门下达的预算控制数和细目定额规定和有关标准，编制年度预算草案，逐级审核汇总后报送县级财政部门。

二下：县级财政部门批复预算。县级财政部门将同级人大审议批准的预算草案批复县级教育行政部门。县级教育行政部门按财政部门预算批复，下达各中小学预算。

第十条县级财政部门下达、批复县级教育行政部门预算时，应分列二级和基层预算单位预算。

第十一条县级教育行政部门会同财政部门确定校均、班均、师均和生均等实物配备标准，确定农村中小学基本支出细目定额标准，并与县级财政部门下达的预算控制数一同下达各农村中小学。

第十二条农村中小学在编制预算时，按照县级财政、教育行政部门要求，将学校通用的耗材和仪器设备等符合政府采购管理规定的商品和劳务(具体种类由县级财政、教育行政部门确定)，编入政府采购预算。

第三章预算执行

第十三条预算拨款。人员支出、对个人和家庭补助支出由县级财政按照预算进度直接拨付中小学，其中工资部分仍按原支付渠道发放到教师个人。公用支出和项目支出由学校提出用款计划，经县级教育部门审核后，向县级财政提出申请，由县级财政直接核拨农村中小学。对基础资料翔实、管理规范和地处偏远的农村中小学日常公用经费，也可由县级教育部门直接向县级财政申请用款计划，经县级财政审核后直接核拨农村中小学;专项公用支出和项目支出中符合政府采购的，按照政府采购有关规定办理。

第十四条农村中小学预算一经批复，严格执行。在预算未确定前，县级财政部门根据上年农村中小学月均实际支出情况，按月预拨公用经费，保证农村中小学正常运转。

第十五条县级财政部门对农村中小学拨款要确保及时、足额、准确，不得截留、滞留和挪用学校预算经费。

第十六条农村中小学严格按照批准的支出预算项目和科目执行，不得随意变更或调整。确需调整的，经财政部门审核后，按规定程序实施。

第十七条学校预算执行中新增事项，除国家统一调资和突发性事件可申请预算追加外，其余一律在编制下年度预算时统筹考虑。

第十八条学校预算执行中项目资金有结余的，经财政部门同意后可留归学校统筹使用;未完成项目的年度结余资金，可结转下一年度继续使用。

第十九条预算年度终了，由学校按要求及时编制决算，经教育部门审核汇总形成部门决算草案报同级财政部门。

第二十条决算要求数字真实，内容全面、准确，编报及时，不得估列代编，不得漏报、瞒报，虚列支出。

第二十一条决算包括决算报表和决算说明。决算表式由财政部门统一印发。

第二十二条学校预算实行绩效考评制度。绩效考评的主要内容包括对支出项目实施内容、资金管理效率、公共或社会效益等方面进行全面、综合考评。

第二十三条绩效考评实行“统一组织、分级实施”的管理方式，财政部门统一组织管理，教育部门和学校分级实施。评价方法、评价指标体系、评价标准值、评价工作程序由财政部门会同教育部门根据有关规定和标准研究制定。绩效考评结果，作为以后年度义务教育财政资金分配的主要依据。

第二十四条建立内部监督和外部监督检查相结合的农村中小学校经费管理使用监督制约机制。

学校要建立健全财务内控制度，完善内部财务管理约束机制，加强资金管理，自觉维护国家财经纪律，及时向教育部门汇报预算执行情况，接受财政、审计等部门的检查监督。

第二十五条建立健全农村义务教育经费管理责任追究制度。对各级分担资金不到位，套取上级财政资金的，截留、挪用、擅自改变资金用途的，依据《财政违法行为处罚处分条例》、《中华人民共和国审计法》等有关法律法规进行处罚。对工作失职造成失误并导致资金损失浪费的责任人或在资金使用管理中玩忽职守导致资金损失的责任人移交监察部门查处;情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

**精选业务经理述职报告(精)九**

甲方（用人单位）名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（劳动者）姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_居民身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一条本合同为【固定期限】劳动合同。

本合同于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日生效，其中试用期为\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日，有效期至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日终止。

工作内容与地点

第二条乙方同意根据甲方需要，担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位工作。

乙方的岗位职责和考核标准，按照甲方的销售总监的岗位职责描述及相应的考核制度执行。

第三条乙方应按照四方的合法要求，按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。

在一个工作周期内（一季度），乙方经过考核达不到岗位职责的要求或者完不成本职工作任务的，视为乙方不能胜任本职工作。

第四条乙方的工作地点为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，乙方需根据公司安排可以经常出差。

岗位职责描述与考核

第五条以下为乙方岗位职责的具体描述：

1、为促进公司经营管理的规范化，协助总经理将企业打造成规范完善的上市企业，乙方须制定和完善营销管理方面的各项规章与考评体系，包括：

（1）负责组建和管理公司的销售团队；

（2）制定详细的年度销售计划、市场规划；

（3）制定有效、详细的销售岗位以及其它岗位的职责、绩效考核、薪酬激励的管理体系；

2、根据公司的销售任务，向下属部门进行合理的任务分配与区域划分，监控和调整，为下属员工解决销售工作中的困难，确保各项销售指标的完成。

3、及时掌握目标市场的信息，定期进行市场动向、特点和发展趋势的分析及目标客户需要分析和预测，制订有效的营销战略。

4、负责公司销售、财务、生产后勤等各部门的密切配合，确保营销工作的顺利展开。

5、规划并执行公司总体销售战略，实施公司年度销售计划、销售费用计划及费用使用管理，全面计划和安排本部门工作。

6、负责带领销售团队实现公司的销售目标，提升市场占有率，并负责与重点大客户的谈判、商务合同（协议）的起草和签订工作，权限内审批客户合同，并控制销售风险。

7、负责对下属员工的培训和业务指导，提高下属的综合业务素质，强调职业道德和团队合作精神，增强竞争力。

8、负责对下属工作的监督与考评，参与制定完善的人力资源规划与人事制度，保障公司人员的稳定，以及满足企业的用人需求。

9、每月定期向总经理提交所管辖工作的书面总结报告，汇报、分析和提出合理化建议。日常工作中出现问题，及时向总理经理请示和汇报，做好向上向下纵向和横向的协调沟通，随时指导下属工作。

10、完成总经理交办的其它任务。

工作时间和休息休假

第六条甲方安排乙方执行的劳动工时制为：

由于乙方担任甲方的岗位，根据工作需要，不设定乙方具体的休息休假时间。甲方需要加班时加点时，乙方应积极主动服从甲方的工作安排，以更好的完成职责工作为基本准则。

劳动报酬及福利

第七条乙方的年薪为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年，岗位工资为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月（上述薪酬已包含国家法定缴纳的一切税、费、金，社会保险），任职期间乙方成功运营的项目，甲方另行奖励。

第八条乙方年薪及岗位工资支付办法：

1、每年支付给乙方年薪两次，即签订合同之日起，120日，甲方支付给乙方年薪的三分之一，第二次为合同期内，乙方完成甲方的下发的销售任务：壹亿员销售额，甲方支付给乙方剩余的年薪。

2、每月10日起，支付给乙方岗位工资\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。如甲方做出解聘乙方的决定，应在解聘决定同时，一次性结清上一个月的岗位工资，剩余合同期限每月不再支付给乙方任务费用。

劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第九条甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

第十条甲方根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度；乙方应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第十一条甲方应当建立、健全职业病防治责任制度，加强对职业病防治的管理，提高职业病防治水平。

劳动纪律

第十二条乙方应严格遵守甲方制定的规章制度、完成劳动任务，遵守劳动纪律。

第十三条乙方违反规章制度，甲方可依据本单位规章制度，视情节的严重情况给予相应的行政处理、经济处罚等，直至解除本合同。对甲方造成损失的，乙方应赔偿对甲方生产、经营造成的经济损失。

第十四条有下列情形之一的，甲、乙双方可变更本合同：

1、甲、乙双方协商一致的；

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法如约履行的。要求变更合同的一方应将变更通知书通知另一方，另一方应在5个工作日内答复对方。

第十五条有下列情形之一的，甲、乙双方可解除本合同：

1、甲、乙双方协商一致的；

2、乙方不能胜任该岗位的，甲方有权单方面解约本合同。

3、私自利用甲方资金、技术、设备、名誉等条件为他人或自身谋取利益的，或者将甲方的财产用于未被授权使用的目的；

4、利用职务之便，非法获得甲方财物或者对甲方有欺诈行为的，本人或协助他人虚构事实向甲方索取报酬或补偿的，从而侵占公司财务的；

5、未得到甲方的许可接受供货人或者客户的非正当财物；

6、乙方无法提供真实身份证明的，应聘合同发行期间提供虚假的从业经历、资质或学历、身体状况，或是隐瞒与其他单位尚有未解除的劳动关系、未了结的劳动纠纷等情况的；

7、散布不利于公司安定团结、和谐社会言论的；

第十六条下列情形之一，甲方可以提前三十日以书面形式通知乙方解除本合同，或者在支付乙方一个月工资的代价下，即时解除本合同：

1、乙方患病或者非因工负伤，不能从事原工作；

2、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商仍不能变更劳动合同达成协议的；

第十七条有下列情形之一，乙方有权解除本合同，但须依照法律规定和本合同约定的程序进行：

1、符合《劳动合同法》第三十八条规定情形的，乙方可以随时通知甲方解除合同；

2、乙方提前三十日（试用期提前三日）以书面形式通知甲方，可以解除劳动合同。但是，乙方在签订本合后，另行签订有服务期限协议，或者接受甲方培训或甲方安排的培训、或者掌握甲方重要技术情报、或者从事的是不能轻易代替的甲方岗位的，不得提前解除合同，否则承担本合同规定的违约责任。但服务期限协议、培训协议等其他协议对于劳动合同的解除或者终止另有规定的，从其规定。

第十八条本合同期限满，甲乙双方经协商同意，可以续订劳动合同。

第十九条《劳动合同法》规定终止条件出现，本劳动合同终止。

劳动争议处理及其它

第二十条双方因履行本合同发生争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。仲裁不成的可向甲方当地人民法院起诉。

第二十二条本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

廉洁承诺：乙方承诺在甲方工作期间不以任何形式侵占公司财产，否则以非法所得的数倍进行赔偿并公示，情节严重的将追究法律责任。

双方协商一致约定的其他内容

争议处理

第二十三条甲、乙双方因履行本合同发生的争议，当事人应当协商解决；经协商不能达成一致的，可向《劳动争议调解仲裁法》规定的调解组织申请调解；调解不成的，当事人一方也可按照有关规定向劳动争议仲裁机构申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

附则

第二十四条本合同未尽事宜，双方可协商解决；与今后国家法律、行政法规等有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十五条本合同依法订立后，甲、乙双方必须严格履行。

第二十六条本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方（签字盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代理人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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！