

业绩承诺书有法律效力吗(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

业绩承诺书有法律效力吗篇一

为确保重庆xx商贸有限公司商业信息、财产技术的保密安全，根据国家相关法律规定，签订本承诺。

1、未经受公司允许，不得擅自将企业的各种文件、技术资料和商业秘密泄露给第三方；

2、不进行任何有损于公司声誉和利益的活动；

3、针对公司绝密文件须盖上公司鲜章方能生效，不可转借、复印、传递等给第三方；

4、做好保密资料的文件领取登记；

1、不该说的秘密不能说；

2、不该问的秘密不能问；

3、不该看的秘密不能看（如：财务室、信息资料室）；

4、不该记的秘密不能记；

5、不在非保密文件上记录保密资料；

6、不在外事活动中或者私人通讯中涉及秘密；

- 7、不在公共场所及亲友面前和无关人员面前谈论公司相关信息；
- 8、不在不利于保密的地方存放保密文件资料；
- 9、离职人员需将公司全部信息返还公司，做到公司信息绝对保密；

业绩承诺书有法律效力吗篇二

本人，原在XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX公司管理中心从事工作，已于年月日因原因提出离职申请，本人对以下内容予以承诺：

1. 本人同意与XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX公司解除劳动合同，并配合人事管理部门办理相关退保手续。
2. 未办理离职手续期间，不得擅自离职，并按照正常工作时间打卡。如自行离职，公司可以不办理相关手续，并赔偿因异常离职给公司造成的损失。
3. 本人在公司期间的所有工资、加班费、福利、各类保险以及涉及解除合同的各类违约金均已全部结算清楚。
4. 凡因我个人原因所产生的一切债权债务或其他纠纷与公司无关，概由本人承担。本人离职后不以公司的名义或本人原公司岗位、职位等从事任何相关活动，如有违背由个人承担一切后果。
5. 离职前将公司配发的任何财产，包括办公用品移交给相关部门负责人。
6. 将本人负责的所有工作事项及全部相关文件资料等(含电子文档)与公司做交接及详细说明，并归还所借公司的全部证件文件资料等，不存在任何隐瞒、错漏、遗失等。同时，也不

以任何方式和理由再现、复制或传递给任何人，且不利用该述信息为个人、其他公司或组织谋取利益。

7. 为便于日后工作有效衔接，本人承诺在离职后半年内留存有效联系方式，在职所经办未了的事务需提供协助的，本人愿意尽力协助。

8. 离职后遵守公司保密制度，保守在公司任职期间所知悉的商业秘密，绝不泄露。维护公司的声誉，不做有损于公司利益的行为和发表对公司有攻击性的舆论。

9. 工作相关事物与公司交接清楚，且公司的经济往来也结算清楚的情况下，自签字之日起，将不会以各种理由再向公司提出任何经济补偿和赔偿要求，无任何纠纷。

本人对上述承诺的内容及违反上述承诺的后果已充分了解，自愿作出并遵守上述承诺。如有违反，我愿意赔偿因此给公司造成的损失并承担由此引起的一切法律责任。

承诺人签字：

签字日期：

业绩承诺书有法律效力吗篇三

为了全面完成xx年目标任务，争创一流工作业绩，现做如下承诺：

一、着眼提高干部素质，扎实搞好“三新”主题教育活动。按照局党组“三新”主题教育活动安排部署，制定好活动实施方案，学习好各类文件，提高采购人员的整体素质。

二、着眼提升工作水平，深化政府采购改革。采取高质量、低成本的运作方式，完善操作规程，提高采购效率。建立政

府采购项目库和供应商库，推行协议供货、电话询价、电子采购，拓宽采购范围和规模，不断提高资金使用效益。

三、着眼提高服务质量，认真搞好接待服务。按照《旬邑县公务接待管理办法》要求，严格执行会议、接待审批程序，降低接待费用，努力做到公务接待高质量，会务接待高水平。

四、着眼建立长效机制，进一步建立健全工作制度。坚持把建立健全各项规章制度作为控制支出，遏制浪费，规范采购行为的一项重要措施来抓，使各项工作有据可依，有章可循。

五、着眼树好自身形象，认真完成领导交办的工作任务。积极完成局中心工作和领导交办的各项工作任务，树立采购中心良好形象。

以上承诺，敬请监督。

承诺人：

年月日

业绩承诺书有法律效力吗篇四

根据公司_____年度的销售目标，按照对市场的预测，参考历史销售业绩并综合考虑多种可能的影响因素，为充分调动代理商、办事处的销售积极性，以确保公司年度销售目标的实现，在平等、自愿、协商一致的基础上，特制定本销售目标任务和相应的_____政策，并明确公司与责任人的权利与责任。

销售责任人：(以下简称乙方)_____

责任公司：(以下简称甲方)_____

经公司研究决定，现授权销售责任人全面负责公司生产的产品在销售，品牌的宣传、推广等活动的权利。同时，完成以下年度目标销售任务：

1、年度销售(以_____万元)；

2、年度销售(以为主)目标任务：_____万元；

3、年度销售(以为主)挑战任务：_____万元。

20_____年12月26日——20_____年12月25日

2、销售目标责任人必须定期或不定期地按甲方要求报送以下市场开发活动有关的

各项文字资料：

(1)提交周、月度、季度、年度各项

工作计划

、销售数据、市场调查的分析和总结报告，分析市场状况，提供市场分析报告，为公司决策提高准确的市场依据；

(2)每月的

工作计划

中包括销售政策的实施情况、客户跟踪和维护的报告；

(3)公司要求提供的其它相关文字资料，如客户信息，合同，工程资料等；

(4)考核当月未完成计划销售目标任务的，责任人须向直接上级说明未完成计划任务的原因，并提出改进措施。

3、根据公司绩效考核要求，参与公司绩效考核；(细则按各级考核表规定执行)；

4、加强办事处内部管理，不断提高内部管理水平；

5、接受公司对市场开发活动的检查、监督，并对公司市场开发管理、活动提出整改、完善意见进而有效贯彻和落实。

1、完成基本任务年终奖励办法：

2、完成目标任务年终奖励办法：

3、没有完成基本任务年终处罚办法：

本责任书一式三份，总经理一份、大区经理一份、年度销售目标责任人一份。?本责任书自签订之日起，公司和销售目标责任应共同努力、携手并进、互励共勉，以期顺利完成目标责任。

总经理(签字)： _____

销售责任人(签字)： _____

日期： _____

日期： _____

业绩承诺书有法律效力吗篇五

根据（以下或简称“集团”）战略发展需要，为规范和明确与（以下或简称“集团”）之间责、权、利关系，特签订本业绩目标责任承诺书。

总经理职责范围

（一）岗位职责

忠诚的经营理念，传播集团的企业文化。

1. 依据集团的招生目标，拟定制定并呈报董事长审批后组织实施所负责部门的工作计划。
2. 依据集团的考核机制，接受集团组织的考核及考核决定。
3. 按照集团人力资源制度，招聘、组建团队，对团队成员实施绩效考核。
4. 控制各校区运营成本，应以合理的人均经营效益指标来提议增加各部门员工人数。
5. 总经理，负责组织团队实施集团经营计划，进行日常运营及管理，建立健全部门管理制度，为所属范围内集团资产、业务中垫付资金的安全性及安全经营的责任人，亦是组织实施本绩效目标的第一责任人。
6. 完成集团总裁交办的其他工作。

二、总经理业绩承诺目标

（一）业绩目标承诺：时间节点为，承诺业绩目标为
人次；3月招生_____人次，；4月招生人次；5月招生人次。

（二）招生人次不得低于下列指标：

同比去年三月招生人次；4月招生人次；5月招生人次。

三、奖惩措施

（一）业绩提成和待遇

年薪发部分的发放。

（二）绩效未达标的措施

1. 月薪工资标准为元/月，3-6月招生量未达到目标计划人次。公司将重新核定总经理的任职资格或工资标准。

2. 因绩效未达标而导致的降职、降薪或辞退，集团无需负任何经济补偿责任。

3、计算公式

四、本承诺书终止的条件

当出现以下条件之一时本承诺书终止执行，集团与负责人双方办理离任交接手续：

1. 期满集团或总经理_____中的任何一方提出终止劳动关系；

6. 未按照劳动合同、本承诺书及集团相关制度办理离职手续的，集团有权不予办理离职结算手续。并有权对总经理_____任期内故意隐瞒并损害集团利益的一切行为追究其法律责任。

五、其他约定

1. 本协议有效期内，如果总经理_____离职的，已完成绩效回款部分可以计提结算。

另行确认。

4. 集团颁布执行的相关管理规章制度均为本承诺书的附件，与本承诺书具有同等法律效力。

5. 本承诺书经集团盖章或授权人签字并经总经理_____签字后生效。

6. 本协议由集团制订并解释。未尽事宜协商解决。

公司：（盖章）授权代表人（签名）： 总经理/责任人（签名）： 日期： 日期：

年月日年月

日