

★ 秘密

河南恒邦保险销售服务有限公司文件

豫恒邦发[2013]001 号

签发人：胡渝浩

关于下发《河南恒邦保险销售服务有限公司 营业部管理办法》的通知

省公司各部门、各分支机构：

根据公司发展需要，为了强化营业部的管理，建设有效的业务拓展中心，增强市场竞争力，特制定《河南恒邦保险销售服务有限公司营业部管理办法》。公司原下发豫合盛元发【2012】047 号关于印发《郑州合盛元保险代理有限公司营业部管理办法》的通知同时废止。现将本管理办法印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：《河南恒邦保险销售服务有限公司营业部管理办法》



抄 送：董事会、总经理室 存档（1）

印发单位：后援中心

印发时间：2013 年 01 月 07 日

拟 稿：马飞

校 对：谷明华

河南恒邦保险销售服务有限公司

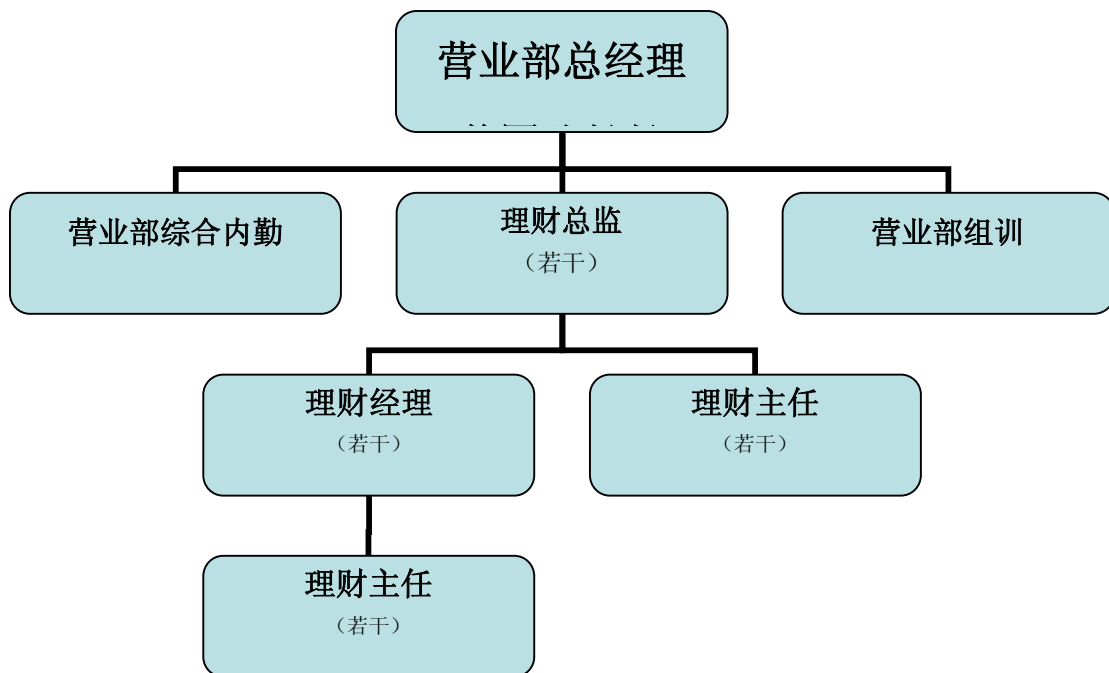
营业部管理办法

一、营业部基本职能

- 1、营业部是团队的管理机构，业务销售的开展中心。
- 2、营业部在公司授予的权限范围内，为各级团队及代理人提供日常运作的支持和管理，保证业务的正常运转。
- 3、严格执行公司的有关规定，做到政令畅通。
- 4、遵守国家的法律、法规。

二、营业部组织架构

营业部可以设立若干个总监业务部。



三、营业部组织管理

（一）人事管理

- 1、营业部进入运营期，省公司下达任命营业部总经理的通知。经任命的营业部总经理可以与公司签订劳动合同，并

签字确认《营业部总经理品质管理告知书》（见附件）。

2、营业部总经理的待遇：**3000元**薪资+**2000元**车辆补贴

3、营业部总经理负责营业部综合内勤及组训人员的招聘、任免、定薪、考核等工作。营业部综合内勤及组训必须与公司签订劳动合同。

4、公司给予营业部总经理、综合内勤及组训办理社会保险。社会保险包括：养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险及住房公积金。社会保险按当地法规执行。

（二）业务管理

业务管理执行层级管理与条线管理并行的政策

1、营业部总经理对营业部进行日常工作管理，

2、直营事业部对营业部进行日常管理和相关业务辅导。

四、营业部运营期

营业部筹备期结束，经省公司批准进入运营期。

（一）运营期的主要工作

1、正式职场的租赁；

2、正式职场的装饰；

3、办公设备合理安排；

4、相关证照办理（营业执照、组织机构代码证）；

5、组织架构的进一步发展完善

6、业务团队日常经营管理；

7、业务拓展；

8、完善与公司业务流程的对接

9、完成公司安排的其它工作

(二) 运营期支持

1、租赁正式办公职场

2、省公司承担正式职场第一年租赁费的50%;

3、按标准配备办公资产。

(三) 运营期业绩要求

1、营业部进入运营期后，连续六个月累计寿险新契约标准保费不低于50万元。

2、营业部达不到上述要求，给予警告、整改、免职直至撤销营业部处理。

五、办公职场租赁管理

1、办公职场的选择条件为：

a、职场的选择标准：地面已铺过地板砖

b、职场租金：原则上控制在15000元/年以内

c、职场面积：原则上控制在120---150平方米。

d、租约：房屋租赁合同期限一年。

e、付款方式：半年或一年支付。

f、职场平面图指导：

总经理室 20 m ²	大会议室 40—60 m ²	组训办公 室 15 m ²	内勤办公 室 15 m ²
---------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------------------

2、正式职场装饰

按照省公司统一标准组织进行装饰。

六、办公资产的管理

1、营业部负责办公资产的日常管理和使用。

2、营业部确定正式职场，且营业部总经理缴纳了资产押金**5000**元后，省公司给予配备办公家具。

3、办公资产由省公司统一购置，营业部总经理要与省公司签订资产代保管协议。

4、办公资产分**12**个月进行摊销，摊销费用计入营业部月度经营费用。

5、办公资产配备标准

(1) 台式电脑**1**台；

(2) 笔记本电脑**1**台；

(3) 投影仪**1**台；

(4) 打印一体机**1**台；

(5) **1.8**米板台**1**套；

(6) 办公桌**2**张

(7) 沙发**1**套、书柜**1**个；

(8) 铁皮柜**1**个、办公椅**2**把；

(9) 培训（会议）用长条桌**10**张、折叠椅**40**把。

6、办公资产押金返还条件：

(1) 配备资产折旧完毕，公司返还办公资产押金。

(2) 离职时完好返还公司配备的资产，公司返还资产押金。

(3) 年度寿险新契约标准保费累计达到**120万**，公司返还资产押金。

七、营业部费用管理

1、营业部费用实行“费率控制、分项使用”的管理方式。

2、营业部月度费用为月度承保寿险新契约标准保费乘以相应费用率。

3、营业部费用率根据当月承保寿险新契约标准保费按下表执行：

当月承保寿险新契约标准保费（FYP、元）	费用率
FYP < 150000	75%
FYP ≥ 150000	80%

4、营业部费用为税后费用，即营业部所产生的营业税、地方教育附加由省公司统一缴纳，不计入营业部费用。

5、寿险新契约标准保费计算方法如下：

寿险新契约标准保费=寿险新契约保费×佣金率÷**35%**

佣金率详见公司下达的《寿险产品佣金率表》。

6、营业部费用使用范围：营业部业务人员佣金、营业部总经理、综合内勤及组训的薪酬、房租费、水电物业费、网络通讯费、招待费、差旅费、办公费、业务推动费等一切与经营有关的费用。

7、营业部业务人员佣金、营业部总经理、综合内勤及组训的薪酬由省公司统一代发，并相应扣减营业部费用。

八、附则

1、本管理办法自**2012年12月26日**起执行，公司原下发豫合盛元发【**2012**】**047**号关于印发《郑州合盛元保险代理有限公司营业部管理办法》的通知同时废止。

2、本管理办法由省公司负责解释。

附件

河南恒邦保险销售服务有限公司 营业部总经理品质管理告知书

为塑造公司在市场上的品牌，为永续经营奠定基础，公司对营业部总经理进行全面品质管理。

一、品质管理内容：

- 1、遵守国家法律、法规，依法经营；
- 2、遵守公司各项规章、制度；
- 3、不准泄露公司商业秘密；不准泄露客户隐私或相关个人资料；
- 4、未经公司同意或授权，不准擅自在报刊或其他新闻媒体发表与公司有关的各类广告、通告、信函或文件，；
- 5、不准向客户提供虚假资料或误导性的宣传说明，或曲意解释条款、投保规则、保全规则；
- 6、不准诱导、误导业务员，使其对公司规章制度、组织规定、产品条款、保险责任等产生误解；
- 7、不准为其他保险机构经办或销售保单，不准兼做保险经纪业务；
- 8、不准串通投保人、被保险人或受益人参与制造假保单、假赔案，欺骗公司；
- 9、经查应聘时提供假学历、假证明等虚假个人应聘资料；

10、不准挪用保费，不准以公司的名义进行先消费后结账；

二、违反上述要求，视情节轻重，做出如下处理：

- 1、终止劳动合同，并补偿一个月基本工资 3000 元；
- 2、给公司造成重大损失的，依法追究法律责任。

三、营业部总经理与公司签订劳动合同时必须签字确认本告知书。

特此告知

被告知人（签字）：

年 月 日