

# 许昌天成工贸有限公司国际站 基本法（2020 年试行）

## 总 则

为加强阿里巴巴国际站（以下简称国际站）业务水平、明确公司管理要求，特制定本办法。本办法适用于许昌天成工贸有限公司阿里巴巴国际站业务部（以下简称国际站）全体同事。

## 第一章 组织架构与任职要求

根据2020年业务规划，国际站设业务专员与运营专员两个岗位。

### 一、业务专员任职要求

- 1、全日制大专及以上学历，英语、商务英语类专业优先考虑；
- 2、书面英语过硬，口语良好，能通过书面、语音方式与客户高效沟通；要求英语6级或专业四级以上，或同等学力的英语水平（雅思6.0分，托福60分）；
- 3、具备强大的内驱力和抗压能力，有意愿通过持续的学习、工作不断提升销售业绩，挑战高薪；能够确保非工作时间及时回复客户消息；
- 4、具备良好的电脑操作能力并熟练使用office办公软件，能够高效进行数字化办公。

### 二、运营专员任职要求

- 1、全日制本科及以上学历，电子商务、市场营销、英语类专业，或数学、统计等理工类专业优先考虑；
- 2、具备互联网思维、营销意识及数据分析能力；
- 3、了解产品标题编写、搜索排序优化、视觉与内容营销、直通车操作等基本原理；
- 4、必须具备相关工作经验1年及以上；
- 5、英语四级以上或同等英语水平（雅思5.5分，托福60分）。

## 第二章 薪酬与福利

业务专员薪酬由底薪提奖、激励和五险三部分组成。

## 一、底薪与提奖

1、最低底薪为2500元/月。销售额6000美金以内，仅针对TA订单设置1%提奖系数，其他收款方式无提奖。

2、实现动态底薪与提奖的机制。当月业绩达到对应标准的，底薪与提奖按照对应档位发放，并在下个发薪日兑现。

3、鼓励使用Trade Assurance信保订单（以下简称TA）方式收款，TA订单较其他任何收款渠道增加1个百分点的提奖系数。

业绩（美金）	浮动底薪	提奖系数	
		TA 订单	其他订单
[0,6000)	¥2,500	1.0%	—
[6000,10000)	¥3,000	2.0%	1.0%
[10000,15000)	¥3,000	3.0%	2.0%
[15000,20000)	¥3,500	3.5%	2.5%
[20000,25000)	¥4,000	4.0%	3.0%
[25000,30000)	¥4,500	4.5%	3.5%
[30000,35000)	¥5,000	5.0%	4.0%
[35000,40000)	¥5,500	5.5%	4.5%
[40000,50000)	¥6,000	6.0%	5.0%

### 【补充说明】

(1) 业务提奖=（收款金额-运费）×提奖系数。

(2) 超出公司折扣政策标准的需要另行申请，业绩与提奖按政策标准进行折算。

## 二、月度激励

### 1、超额达成激励

每月月初，公司根据个人过往业绩制定当月业绩目标，超过业绩目标的，每1000美金奖励200元人民币，次月工资兑现。

### 2、全五星好评激励

每邀请一位客户在阿里巴巴国际站上留下一个全五星好评且附带图片的，每笔奖励10元，仅有评价但无图片的奖励5元。

## 三、五险

前线员工：入职满一年且近6个月年平均业绩超1万美金，缴纳五险。

后线员工：入职满一年，缴纳五险。

【补充说明】“五险”指的是五种保险，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险；其中养老保险、医疗保险和失业保险，这三种险分别由企业和个人共同缴纳，工伤保险和生育保险完全是由企业承担的，个人不需要缴纳。员工需个人承担的保险费用由财务直接从员工工资中扣除。

## 第三章 绩效考核要求

### 一、业绩考核

1、以6个月为考核评估周期，入司时间满6个月未突破6000美金/月，12个月未突破平均10000美金/月，18个月未突破15000美金/月的，综合评估决定是否续聘。

2、当月未达成月度目标80%的，整体薪酬减10%。当月业绩超过15000美金以上，不予扣减。

### 二、TA交易额考核

要求个人TA交易额占比不得低于当月总成交额的60%，或不低于7000美金。低于前述标准整体薪酬减10%。

### 三、好评数考核

每个人每月全五星好评数不低于5个，低于5个原则上整体薪酬扣减10%。

评价总分低于4分以下，每单从工资中扣减50元。

### 四、订单起草要求

每位同事所起草信保订单时所选择的产品，必须包含公司指定产品。不符合要求的，每单从工资中扣减50元。

### 五、薪酬保护政策

因薪酬扣减导致整体薪酬低于2500元的，按2500元发放。

## 第四章 考勤制度

### 一、工作时间

(1) 每年 5 月至 10 月：

周一至周五：8:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:30

周六：8:00 至 12:00

周日：休息

(2) 每年 11 月至次年 4 月：

周一至周五：8:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00

周六：8:00 至 12:00

周日：休息

## 二、迟到与早退

迟到：超过 8:00 进入办公室的，每迟到半小时乐捐 15 元至微信群，以红包形式发放，本人不得领取红包。

早退：未过下班时间提前离开办公室，每超过半小时乐捐 15 元至微信群，以红包形式发放，本人不得领取红包。

特殊原因经公司审批同意的，不需乐捐。

## 三、事假

因处理私事需要请假的，经公司审批同意后休假。但不接受临时向公司知会形式的事假申请。

不论原因，请假半天从工资中扣款50，请假全天扣款 100 元。

## 四、乐捐管理

乐捐管理王玉龙统筹负责，尚佳迪监督。



天成工贸外贸部



# 第五章 假期制度

## 一、法定假日

国家规定的法定假日，如清明、五一、端午、国庆、春节等，将根据国家规

定结合公司实际情况安排进行统一休假。

## 二、年休假

任职满一年以上：享受每年 5 天带薪年假；

任职满三年以上：享受每年 6 天带薪年假；

任职满五年以上：享受每年 7 天带薪年假。

任职满八年以上：享受每年 8 天带薪年假。

年假自员工入职时间开始计算，年假不能累积，一年内不能休完的即视为自动放弃。

## 三、婚假

入司满一年以上，本人结婚可享受三天婚假，薪酬福利正常发放。

## 四、产假与陪产假

1、女性员工生育享受 90 天产假,由本人根据个人身体情况提出申请。

2、男性职工享有 5 天陪产假,由本人根据妻子身体情况提出申请。

3、产假工资

女性员工：公司为入职满一年的员工办理生育保险，生育津贴按照各地区实际缴纳时间为标准，生育期间公司不予发放工资，待员工生育完成后可将生育证明等相关资料提交公司，由公司交由社保局办理生育津贴，待生育津贴下放至个人账户。

男性员工：陪产假期间薪酬福利正常发放。

## 五、哺乳假

女员工享有每天有一小时的哺乳时间，可晚上班一小时或早下班一小时，薪酬福利正常发放。

## 六、病假

因生病需要医院看诊或无法正常工作的，向公司申请，审批同意后带薪病假。全年病假时间不超过 5 天，5 天以上按事假处理

# 第六章 违规与处罚

禁止以下行为的出现，并对以下行为根据严重程度分类，进行相应处罚。

## 1、一类违规

有以下行为的，扣除当月工资并予以辞退，情节严重者追究相关法律责任。

- (1) 利用职务之便谋其便利、徇私舞弊、挪用公款及接受供应商返现。
- (2) 上报虚假业绩数据的，报销虚假运费、包装费、采购费。
- (3) 未经许可的情况下将公司制度、文件、经营数据共享到公司外部。
- (4) 诋毁公司形象、传播负面消息。

## 2、二类违规

有以下行为的，当日予以辞退。

- (1) 不服从公司工作安排。
- (2) 职场内与其他同事斗殴、辱骂或其他不团结友爱、不尊重同事的行为。
- (3) 和公司内其他员工产生恋爱关系。
- (4) 使用办公电脑播放音乐、娱乐视频、阅读杂志小说漫画等与工作无关的娱乐行为。

## 3、三类违规

有以下行为的，公司内部公示警告，出现第二次者调离工作岗位。

- (1) 打听他人薪酬信息，或将个人薪酬信息告知他人的行为。
- (2) 穿拖鞋、背心、无袖装、露背装、短裙（膝盖以下为长裙）等奇装异服。
- (3) 办公室内大声喧哗、打闹或长时间拨打与工作无关的电话。

## 4、四类违规

- (1) 未收到付款发货的，根据货物成本予以罚款。
- (2) 发货地址与客户下单地址不一致引起的交易纠纷，根据货物成本予以罚款。
- (3) 在仓库拿货后未发货到客户手中，或导致丢货的，根据货物金额予以罚款。
- (4) 发货地址填写错误导致无法联系客户需要改派的，个人补缴实际账单金额。
- (5) 发货前未查询偏远，导致产生额外偏远费用的，个人补缴实际账单金额。
- (6) 未按标准运费收取，导致运费少收，个人补缴实际账单金额。

(7) 客户申请退款后需第一时间上报，统计扣除相应业绩。超 24 小时未及时上报，扣除对应提奖，并额外罚款 100 元。

(8) 公司安排的工作延期交付的，罚款 100 元。

## 第七章 离职制度

员工离职分为“辞职、解雇、开除、自动离职”四等。试用期内员工及公司双方均有权提出辞职或解雇，而不负担任何补偿。离职前须与公司结清各项手续。

### 一、辞职

试用期过之后，职员辞职需提前一个月通知公司，到职日期结算工资。

### 二、自动离职

无故擅自旷工三天以上者，均作自动离职论，不予结算任何工资、福利。

### 三、解雇

工作期内，员工因工作表现、工作潜力等不符合本公司要求，无法胜任本职，公司有权解雇，届时结算工资及福利。

### 四、开除

员工因触犯法律，严重违犯公司规章制度或犯严重过失者，即予革职开除，计薪到革职日止。

### 五、离职手续办理

双方终止或解除劳动合同，员工在离职前均务必完备离职手续，未完备离职手续擅自离职者，公司将按旷工处理或扣留未领工资。离职手续包括：

- 1、处理工作交接事宜；
- 2、按《离职表》要求办理离职手续；
- 3、交还所有公司资料、文件、办公用品、《员工手册》及其它公物；
- 4、住宿者退还公司宿舍及房内公物，办理退宿手续。

5、报销公司帐目，归还公司欠款；离职人员应办妥职务移交手续，若有借款或移交不清楚者，从其剩余工资扣款，不足扣缴且不予处理者，依法追究相应职责。

6、员工违约或提出解除劳动合同时，应按合同规定，归还劳动合同期限内的有关费用。

- 7、如与公司签定有其它合同，按其它合同的约定办理。
- 8、辞退或开除之员工务必在办完手续后立即离开本公司。
- 9、离职面谈：离职前，公司可根据员工意愿安排面谈，了解详细离职原因。

## 第八章 附 则

未尽事宜，由许昌天成工贸有限公司另行补充。本办法自下发之日起执行，结束日期另行通知。

许昌天成工贸有限公司

二〇二〇年四月