**许昌天成工贸有限公司国际站基本法（2021 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

根据2021年业务规划，外贸部设业务专员，运营专员，采购专员，统计专员，后勤五个岗位。

# 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **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% |

**提奖系数**

【补充说明】

1. 业务提奖=（收款金额-运费）×提奖系数。
2. 纠纷业绩会从当月业绩中扣除，纠纷业绩不再计入业绩，直到纠纷解决为止。
3. 每月统计订单的截止日期以业绩报表上面公布的截止时间为准，超过规定时间发出的订单，不再计入当月业绩
4. 业绩每天公布后，如有错误，及时通知统计更改，如果到月底业绩发现不对，由业务员本人找出错误之处通知统计人员更正
5. 每个业务员每一单都有8%的折扣权利，但是为了维持公司利润，每1%折扣对应减少6%业绩。也就是说每1美金折扣，业绩减少$6,如果多收1美金，业绩增加$6.为方便统计新老业绩和信保占比，因负折扣导致总业绩销售提成跨阶的不再跨阶，总业绩不变，提成方式分别按各自支付方式降阶处理，以此为准统计会每天公布折扣，月底进行统一核算。今后的纠纷补偿，将以此种形式从业绩中扣除。运费如果少收，将会以业绩的形式进行扣减。
6. 接手他人客户的订单（只计算半年以内的订单，从4月3号以后的订单），统一2%的提成，1500人民币提成封顶，不再计入业绩，不进行考核，订单上备注原始定单 方便统计查看。

## 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或视频的，每笔奖励10元，仅有评价但无图片或视频的奖励5元。

1. 假期奖励

业务人员超过个人业绩超过3万美金奖励1天假期，个人业绩超过5万美金再奖励1天假期，可以分成半天休息，当月有效。

## 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、工作8个月以上的业务人员，业绩若连续3个月低于8000美金进行调岗。

3、询盘转化率考核时间，每月15日后接询盘，不计入考核，询盘关闭时间从次月1号至次月末最后一天。

## 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70%。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（15星）好评数不低于5个，每少一个薪酬扣减2%。多个产品的好评，以质量星级最高的为准。

评价总分12星及12星以下，每单从工资中扣减50元或者相应的提成，二者取其低进行扣减。

## 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

## 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

上班迟到早退30分钟以内，扣款15元或者俯卧撑15个。超过30分钟低于1小时，罚款50元，超过一小时以旷工处理。今后考勤以打卡机数据为准。未打卡且无法提供视频截图以旷工处理。

特殊原因经公司审批同意的，不需扣款。**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。

请假单日扣款=底薪/24

因参加家长会，给孩子或自己打防疫针，提前告知公司外出时间，不足半天的不计入事假，超过半天计入事假。事后提供证明材料。

# 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 | 天带薪年休假； |
| 任职满三年以上：享受每年 | 6 | 天带薪年休假； |
| 任职满五年以上：享受每年 | 7 | 天带薪年休假。 |
| 任职满八年以上：享受每年 | 8 | 天带薪年休假。 |

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**

女员工有一周岁一下的婴儿，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，因家人生病需要照顾家人无法工作的，可以按病假处理。事后提供诊断证明。

1. **丧假**

因直系亲属去世的，给予1天的假期。

# 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。

## 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. 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。
5. 公司手机不允许下载与工作无关的软件
6. **四类违规**
7. 严禁在办公区域吸烟，随地吐痰。电动车停在车库，不要停在院内。
8. 公司安排的工作延期交付的，罚款 100 元。
9. 参加例会的人员，请按时参加，每次迟到发红包15元到公司微信群。
10. 下班关闭各自的电脑，最后走的人员熄灯关闭空调，违规的罚款20元。

**业务人员**

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. 业务个人买货的订单产品，需要备注，未备注由于二次购买造成的损失

由个人承担。

1. 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。
2. 业务员从仓库拿货，放回原位，如果放错被仓库人员发现，罚款100

元。

1. 报价工具表不允许修改成本，如私自修改，罚款100元。

**采购人员**

（1）采购订单会像仓库库存表格一样每天晚上进行公示，会标注预计交货日

期。采购遗漏超过3次，罚款50元。如遇延期，及时通知业务人员，因个人原因导

致的，给与1天时间去积极协调供应商，超过2天将会进行处罚，不可抗力除外。

**后勤人员**

1. 因后期人员失误导致公司损失，根据实际账单进行补缴，绩效工资不足

的由上级领导进行补缴。

# 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，归还在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二〇二一年八月