

**日&月股份有限公司**

组织架构及管理制度

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件编号： | A06-B01-C01-001-SDP001 | | |
| 编写： | XXX | 编写时间 | 2018年6月10日 |
| 审核： | XXX | 审核时间 | 2018年6月10日 |
| 文件版本： |  | | |

2018年6月10日

# 制定目的

明确日&月股份有限公司组织结构设计的基本原则、理念和管理方法。

# 使用范围

该文件适用于日&月股份有限公司所有子公司及办事处、网点职员。

# 组织架构及职责

## 组织架构图



## 各部门职责

### 总经理：

1. 根据董事会的目标，组织制定公司中长期发展战略和经营方案，并推动实施。
2. 拟定公司内部管理机构设置方案和签发公司高层人事任命书。
3. 审定公司奖金分配方案和经济责任挂钩办法并组织实施。
4. 审核签发以公司名义（盖公章）发出的文件。
5. 主持公司的全面经营管理工作。
6. 向董事会提出企业的创新发展规划方案、预算外开支及成本控制。
7. 处理公司重大突发事件和重大对外关系问题。
8. 从事经营管理的全局性工作，为公司发展做出创新性可行的探索和尝试。
9. 召集、主持各个部门办公会议、专题会议等，总结工作，听取工作汇报，检查工作、督促进度和协调矛盾等。

### 销售部：

1.负责完成公司下达的月、季、年度的市场销售目标。

2.根据公司发展规划和市场情况，主导制定公司营销战略。

3.负责营销计划的编制和落实：

(1）组织编制公司年、季、月度营销工作（促销、市场开拓等）计划和销售工作 （包括销售目标、销售体系建设与管理、关键客户管理等）计划及预算。

(2）汇总、协调产品需求计划，组织做好销售合同的签订、履行与管理以及货款 的结算、回笼和划转工作。

(3）组织建立销售情况统计台账并及时反馈相关部门，便于及时调整销售策略和 销售计划，确保销售和市场目标的实现。

4. 负责市场调查和分析：

(1)制定市场调研计划，负责组织公司和竞争对手产品市场销售情况的调查工作， 综合客户的反馈意见，定期撰写市场调查报告，为决策层提供参考。

(2)建立健全营销信息系统，收集整理各类市场情报及相关行业政策与信息， 为本部门和其他部门提供信息决策支持。

(3)根据市场调研分析，确定公司在市场运作上的主要策略并监督实施。

5．负责客户开拓、管理和维护：

(1)与客户进行沟通，及时掌握客户需要，了解客户状态，收集客户信息，开拓 客户资源。

(2)建立健全企业的售后服务网络，在技术部门的支持下组织对公司客户的售后 服务，维护良好的客户关系。

6、负责公司电子商务渠道的信息处理（包括信息咨询的答复、订单处理及客户投诉等）.

7、负责完成公司领导交办的其他工作。

### 行政部：

1．工作职责:

(1)负责本部门的行政和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和上情下报，负责对会议文件的决定的事项进行催办、查实和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

(2)负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

(3)强调企业精神，创建公司的企业文化。

(4)完成上级交办的其他事宜。

2.人力资源管理：

(1)组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理工作。

(2) 让各个部门提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定,对提升、调迁、奖惩和辞退做出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，使企业内部人尽其才，各尽其用。

3.薪酬管理：

制定合理的薪酬福利制度，劳付酬，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，制定促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略。

4.培训管理：

提供培训开发需求和培训者名单，制定并实施开发计划：为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的目标。

5.人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源的开发和合理利用，并提高和维持企业的经营效率。

### 财务部：

1. 负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。
2. 根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。
3. 搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析，提出建议。
4. 严格财务管理，加强财务监督，每日向董事会发布日常财务报表。
5. 做好有关的收入单据之审核及账务处理；各项费用支付审核及账务处理；应 收账款、应付账款账务处理；总分类账、日记账等账簿处理；财务报表的编制。
6. 加强企业所有税金的核算及申报、税务事务处理、资金预算、财务盘点。
7. 做好每个月的员工工资的核对与发放工作。

### 技术部：

1，根据销售部的订单，及时采购产品、安装、调试及维护。

2，协助销售部分析客户需求及提供解决方案。

3，提供产品的咨询、维修、服务等售前售后支持。

4，维护公司内外部系统（含公司内各部门及外部客户门店）的技术培训，确保正常运行。

5，工程项目的规划、部署及实施。

6，新技术的收集分析并与其他部门交流。

7，采购部门负责产品的出入库记录，数量及保质期统计，及时通知各部门库存情况。

8，负责公司培训课程的制定、传达至各部门推广，全员营销。

9，负责新产品的研发，市场反馈及改进信息收集，推出与退出。

10，完成领导交办的其它事项。

### 品管部：

1，发掘潜在客户，保持有效联系，提供专业的客户加盟的咨询、跟进,分析客户需求及提供解决方案，促成客户签约。

2，为客户量身定制设计方案（店铺整体及细节），及时与客户沟通确认，确认后通知采购部门采购相关设备及原物料。

3，负责安排或指导客户装修及协调技术人员进行设备安装及调试，确保店铺正常营业。

4，指导客户试营业及售后服务工作。

5，负责完成公司领导交办的其他工作。

# 管理规章制度

## 总则

1. 为规范公司和员工的行为，维护公司和员工双方的合法权益，提高员工促进公司的发展，树立并实施公平的制度，使全体员工充分发挥积极性、劳动合同法及劳动合同法实施条例，结合公司的实际情况，制定本规章制度。
2. 本规章制度所称的公司即日&月股份有限公司。
3. 本规章制度适用于公司所有员工（包括管理职员、普通工人）。
4. 员工享有取得劳动报酬、休息休假等劳动权利，同时应当履行完成劳动任务，遵守公司规章制度和职业道德等劳动义务。
5. 公司负有支付员工劳动报酬、为员工提供劳动和生活条件，保护员工合法劳动权等义务，同时享有生产经营决策权，劳动用工及人事管理权、工资奖金分配权、依法制定规章制度等权利。

## 招聘及入职管理

1. 各部门如因工作需要必须增加员工时，由部门主管向人事部门提出书面经总经理核准后，再由人事部门负责办理招聘事宜。任何部门无权聘用员工和临时工作人员。
2. 招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。
3. 应聘人员应如实填写应聘登记表，并提交学历、简历、身份证及各类证件经人事部门与用人部门主管统一面试，主管以上人员需由总经理复试确定。
4. 公司聘用人员在面试通过后，除特殊情形核准免予试用外，应先经试用一般为1~3个月为限，试用期经考核不合格者，应无条件接受延长使用或解雇，不得提出异议。
5. 公司招聘的员工，应进行必要的审查。新员工试用期结束后，由本人提填写《员工转正申请表》，部门主管审核并签署意见后交人事部门评定，经总经理批准并签署意见。
6. 公司实行每周工作五天，员工每日正常工作时间为8小时。其中：上午8:00~12:00，下午13:00~17:00为工作时间，12:00~13:00为午餐及休息时间。但根据公司的业务状况及季节变化可相应变更。对特殊岗位的社员，劳动合同另行规定。
7. 所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。
8. 迟到：上班后十五分钟内未进行指纹签到，视为迟到。上班后半小时未到视为旷工半天。有偶发事件需报主管部门核准，办理请假手续。迟到次数的计算以月为限。累计迟到3次（不含3次）不满6次按旷工半天计，累计迟到超过6次按旷工1天计，以后每迟到3次按旷工半天计。
9. 早退：下班前十五分钟内进行指纹签退。提前二十分钟指纹签退，视为早退。月早退累计超过3次，未满六次按旷工半天计，累计超过6次按旷工1天计，以后每早退3次按旷工半天计。
10. 旷工：请假未批准或假期已满未续（续假需请部门主管呈报总经理批准）而擅自不到折，视为旷工。员工旷工一天扣发当日工资，旷工两天或两天以上加倍扣发。连续旷工4天或全月累计旷工4天以上者解聘。旷工不满半天按半天计算。
11. 因业务，须于晚间或假天加班者，应事先呈报部门经理以便列入考核。
12. 外出洽公者，若预知会延误上下班时间者应事先报备部门经理签字，方可免除上、下班打卡(签到)；在外恰公无法于上下班前赶回公司，应以电话报备部门免除上、下班打卡(签到)，但次日须请部门经理在出勤卡上补签确认。
13. 财务部负责每月员工出勤的统计，作为当月工资发放的依据。

## 员工福利制度

1. 本公司正式员工可享受本公司一切福利待遇。
2. 正式员工均参加社会保险，享有各项保险权利。
3. 公司可视情况，不定期举办员工聚餐、郊游等集体活动。
4. 部门经理随时呈报表现优秀的员工，经公司评审后视情况发给各种奖励。
5. 公司年终结算如有盈利，对于全年无重大过失员工发放年终奖金，未到年终离职者不发。
6. 公司每逢重大节庆日（春节、中秋节等）向员工发放礼品或礼金，其金额视公司业务盈余及财政状况而定。
7. 员工工资组成为: 基本工资+岗位级别+岗位年限+岗位绩效+有效奖惩-五险一金（详情见[附录1](#_附录1)）。
8. 每月20日作为公司工资发放日，发放前月工资。

## 培训制度

1. 员工培训是指公司为增强员工专业知识和岗位适应能力，提高工作技能和综合素质而进行的系统化的教育训练与开发活动，公司致力于创建一个学习型组织，使员工不断进步。
2. 公司培训对象为公司全体员工，公司为所有员工提供平等的培训机会，员工有义务参加公司组织的各项培训。
3. 公司对员工的培训主要包括两方面，一是有关公司业务的专业培训；二是背景性广度知识培训。根据不同岗位由行政人力资源安排培训内容。
4. 公司对员工的培训主要有两种形式，一种是外部培训，即公司员工参加社会上组织的各种管理或技术培训；二是公司内部培训。
5. 公司奉行“先培训，后上岗，再持续提高”的原则，对新入职和新转岗入职培训。入职培训主要包括公司规章制度、员工手册、行为规范、企业精神、企业文化及该岗位业务知识等内容。
6. 提高培训根据各阶段培训计划实施。
7. 公司严格控制外培，对某些内培难以实现，而又确实工作需要的外培项，可由个人和所在部门提出申请，填写《外培申请》，按表单程序审批后，方可外出培训，受训人培训结束后，要将培训资料交行政人资部备案，并将培训结果与相关人员分享，费用单据经行政人资确认后方可报销，否则，培训费用自理。

## 人事变动制度

1. 人事调动管理
2. 由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总经理批准。
3. 批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。
4. 普通员工须在一个月之内，部门负责人在3个月之内办理好工作交接手续。
5. 员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。
6. 人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。
7. 辞职管理
8. 公司员工因故辞职时，本人应提前30天向上级提交《辞职申请表》，经批准后送达人事部门审核，部门经理以上管理人员辞职必须经总经理批准。
9. 收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。
10. 员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。
11. 人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。
12. 员工到财务部办理相关手续，领取薪金。
13. 人事部门将相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。
14. 辞退管理
15. 部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总经理批准。
16. 人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。
17. 员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续。
18. 员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。
19. 员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。
20. 人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查。

## 工作规范和行为准则

1. 员工应遵守本公司一切规章、通知及公告。
2. 工作规范：
3. 忠于职守、服从领导，不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为。
4. 不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，或兼任其它公司的职务。
5. 除本职日常工作外，未经公司总经理的授权和批准，不得从事下列活动：
6. 以公司名义考察、谈判、签约；
7. 以公司名义提供担保、证明；
8. 以公司名义对新闻媒介发布意见、消息；
9. 代表公司出席公众活动。
10. 不得违背组织原则，在背后对公司、同事恶意攻击或诬害、伪证、制造事端，影响劳资关系。
11. 不得泄露业务职务上的机密或假借职权贪污舞弊，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。
12. 员工在工作期间内，未经批准不得接待亲友或接待来宾参观。如确因重要事必须会客时，应经主管人员批准在指定地点、时间内不得超过15分钟。
13. 不得携带违禁品，危险品或与生产无关的物品进入工作场所。
14. 不得携带公物(包括生产资料及复印件)出公司，不得损毁、拷贝、转移公司商业、技术资料。
15. 未经主管或负责人允许，严禁进入机房、仓库及其它禁入重地，工作时间中不得任意离开岗位，如需要离开应向主管部门人员请准后方可离开。
16. 在经营管理活动中，不得索取或收受业务关联单位的利益，否则将成受贿。
17. 在工作开始前不得怠慢拖延，工作时应全神贯注，工作时间内，严禁看杂志、报纸、抽烟，要提高工作效率，防止危险。
18. 员工应通力合作，同舟共济，不得在办公区或宿舍吵闹、斗殴、搭讪攀谈、聚众赌博、互相聊天闲谈、搬弄是非、扰乱秩序。
19. 职员对外业务联系活动中，遇业务关联单位按规定合法的给回扣、佣金的，一律上缴公司作为营业外收入或冲减成本，个人侵吞的，以贪污论处。
20. 行为准则：
21. 仪表及衣着服饰应保持整洁、大方、得体。
22. 坚守工作岗位，工作需要外出或因其它情况需离开工作岗位，应向主管领导请准后，在前台填写外出访问记录方可离开。
23. 每日应该注意保持工作区的环境卫生，办公用品、设备、器件等摆放整齐。
24. 开展业务工作，尽量长话短说，不得长时间（5分钟以上）或多次占用公司造成通讯不畅；对因工作需要开通了长途电话者，不得拨打私人长话，一经发现，双倍处罚。
25. 工作时间内，不得躺卧休息、进餐吃东西、长期或多次访问与工作无关网站、以其他方式怠慢工作。
26. 应爱护公司的财产，包括电脑设备、办公用品、办公家具、书籍资料、花木等，如在非正常情况下发现缺损，员工应如数赔偿。
27. 严禁私自使用公司复印机、传真机等公司资源从事于工作无关的事宜。
28. 应注意节约能源，下班离开时及时关灯、关空调、关电脑等，上网查询资料，完毕后及时下线。
29. 下班时间除因工作需要加班者，员工不得长时间滞留公司，不得无故留宿。公司不提供住宿，请于每天22:00前离开公司。
30. 违反工作规范及行为准则的将被视为严重违纪；因违反工作规范及行为

视情节轻重，将追索经济赔偿和行政处分；有涉嫌违法的，公司有权提请司法机关追究其刑事责任。

1. 为体现公司整体形象，员工应按工作规范及行为准则行事，当不能清楚

判断自己的行为是否与本准则相违背或工作规范及行为准则未涉及到时，当事人应向行政人员或公司领导咨询。

## 保密制度

1. 为了维护公司利益，保守公司的商业秘密，特制定本保密制度，全体员工必须严格遵守。
2. 本规定所指的秘密是指不为公众所知悉，能为公司带来经济效益，具实用性的及公司依法律规定或有关协议约定需对外承担保密义务的事项等。
3. 可能成为公司商业秘密的技术信息包括：技术方案、工程设计、技术指标、图纸、实验资料等等。
4. 可能成为公司商业秘密的经营信息包拯：客户名单、客户订单、采购资料、财务资料、管理决策、经济合同等。
5. 任何员工不得刺探、过问与本职工作无关的秘密，不得以任何方式泄露公司的商业秘密。
6. 相关涉秘密文件资料等应放入专门的文件柜中，严禁非相关人员观看。

# 附则

1. 本规章制度为《劳动法》、《劳动合同法》等法律、法规、规章规定的具体化，如与现行国家的劳动法律、法规、规章制度相抵触的，一律以现行的相关法律为依据
2. 本规章制度会依国家现行的、最新的相关法律、法规、规章制度为依据，依法进行补充或更新。
3. 本规章制度自2018年1月1日起生效。

# 附录

## 附录1

柳州市基本工资：1680元。社保基数为：2749.2元。

每个岗位年限加50元。

每个岗位基本加500元。即专员500，主管1000，以此类推。

每迟到一次扣10元，旷工半天扣除半天工资，旷工1天扣除1天工资。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人应缴部分 | | | 单位应缴纳部分 | |
| 养老保险金 | 8% | 219.93 | 19% | 522.34 |
| 医疗保险金 | 2% | 54.98 | 7.5% | 206.18 |
| 失业保险金 | 0.5% | 13.74 | 0.5% | 13.74 |
| 基本住房公积金 | 8% | 112 | 8% | 112 |
| 工伤保险金 |  |  | 0.4% | 10.99 |
| 生育保险金 |  |  | 0.5% | 13.74 |
| 合计 |  | 400.65 |  | 878.99 |