
规矩——帮助我们成长

全面解读公司管理规章制度

中国北方阀门集团

总 则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规的规定，结合本公司 的实际情况，特制订本管理制度。

1. 公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项制度和决定；
2. 公司重视团队建设，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉等破坏公司发展的行为；
3. 公司提倡全体员工勤奋好学、积极向上的学习氛围，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍；
4. 公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥聪明才智，提出合理化建议；
5. 公司倡导“认真、专业、责任”的精神，秉承“立诚于事，立德于人”的理念和“员工有成就，企业有未来，社会有贡献”的使命；
6. 员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究；
7. 本制度于2019年4月29日全体员工大会表决通过，经集团总经理签字，并进行有效公示，程序合规合法，于2019年5月1日正式生效；
8. 2021年12月1日对2019年5月1日生效的制度内容进行修订，经集团全体员工会议研究表决通过，自表决之日起生效。生效之日起三个月为试行阶段，试行阶段结束后正式实施；
9. 本制度用于北方阀门集团有限公司及其分支机构。包括但不限于北方阀门集团有限公司、北京高中压阀门科技集团有限公司、北方高中压阀门有限公司、中百软件开发有限公司江苏分公司及所指定的分公司；
10. 本管理制度由人资部负责制定、修改、解释。

目 录

一、《考勤管理制度》	4-7	十一、《售后管理制度》	31-32
二、《值班管理制度》	8-9	十二、《居间费及合伙人管理制度》	33-35
三、《卫生管理制度》	10-11	十三、《业绩考核管理制度》	36-53
四、《竞业保密管理制度》	12-13	十四、《销售员提成奖金加价管理制度》	54-58
五、《办公用品管理制度》	14 - 15	十五、《销售工作量考核规定》	59-60
六、《财务报销管理制度》	16	十六、《销售管理岗学习考核规定》	61-63
七、《薪酬管理制度》	17-21	十七、《人事工作量考核规定》	64-67
八、《系统关停管理制度》	22-23	十八、《应收帐款管理制度》	见附件文件
九、《学习总结管理制度》	24-27	十九、《员工行为规范》	见附件文件
十、《销售出差管理制度》	28-30		

考勤管理制度

企业文化
管理

一、考勤管理制度

为加强公司考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率以及保证公司各项政策措施的执行，特制定本制度，适用于集团全体员工。

1.1 作息规定

1.1.1 地级城市

夏季作息时间（5月1日-9月30日）

上午：8: 00--12: 00

下午：13: 30--17: 30

1.1.2 省会城市

夏季作息时间（5月1日-9月30日）

上午：8: 30--12: 00

下午：13: 30--18: 00

冬季作息时间（10月1日-4月30日）

上午：8: 00--12: 00

下午：13: 00--17: 00

冬季作息时间（10月1日-4月30日）

上午：8: 30--12: 00

下午：13: 00--17: 30

企业文化是公司的灵魂所在，
是被全体员工认可的价值观念和
行为准则。

管理需要的不是制度的机械化，
而是使员工逐渐认同并领悟企业
文化的精髓，采取积极的心态遵
守考勤管理，认识到遵守考勤管
理其实是在为企业文化的精髓服
务，认识到考勤的真正意义是要
提升企业效益提高员工绩效，维
护企业规范化管理的良好形象。

考勤管理制度

这里提到的值班制度，在后面的《值班管理制度》会有详细说明。



1.1.3 工作日规定

- (1) 规定上班工作日每周44小时，每周一至周六上午为工作日。
- (2) 销售部员工达成本月业绩值（扣除居间费部分），可申请次月周六、日双休。

1.1.4 值班及会议规定

- (1) 每周六下午为学习、会议时间，公司全员参加。每周六下午会议时间及**周日、节假日值班**为加班，公司给予加班补助（工资表专门注明加班费400/月）。
- (2) 周日、节假日值班时间为8:30-12:00, 1:30-4:30，共6.5小时。

1.2 考勤管理

1.2.1 签到签退

- (1) 集团全体员工实行手机APP打卡管理方式。
- (2) 考勤APP打卡签到共分四次，四次时间：上午上班、下班，下午上班、下班。
打卡时间为上下班前15分钟。

1.2.2 满勤时间

8小时*25天*60分钟=12000分钟，出勤分钟/满勤分钟=考勤率。（具体每月实际情况设置满勤天数）

考勤管理制度



1.2.3 迟到早退

(1) 公司员工上、下班禁止迟到、早退。迟到、早退每月累计三次，给予书面通报批评。

(2) 超出30分钟以内为迟到或早退，超出30分钟以上则视为旷工。

1.2.4 外出：工作时间不得擅离工作岗位，特殊情况外出应提前向领导申请，通过系统申请外出，外出应开启手机公司系统APP，未开启者按旷工处理。

1.2.5 旷工

(1) 不办理请假手续擅自不上班或公司管理系统APP被关停超1日不申请开启按旷工处理。

(2) 连续旷工达两天者或公司管理系统APP被关停3日者，经人事短信告之后无正当理由者，视为自动离职或予以开除处理。

1.2.5 离公司打卡（出差、请假必须提前发起出差申请流程，流程完全审批通过方可离岗）

例1:员工A出差申请时间为5月24日11:00 ~ 17:30。8:00 ~ 11:00之间应在公司出勤。即8:00打上班卡，11:00打上午下班卡。

例2:员工B请假申请时间为5月17日15:30 ~ 17:30。8:00 ~ 15:30应该在公司出勤，即8:00打上午上班卡，12:00打上午下班卡，13:30打下午上班卡，15:30打下午下班卡。

考勤管理制度



连续休班，会直接影响工作的连续性，影响工作质量及效率；同时，公司岗位一一对应，各司其职，各负其责，连续休班会直接影响其他岗位的工作成效。

1.3 请假规定

1.3.1事假：员工不能正常出勤的，须提前一天请事假，并从管理APP办理请假手续，审批结束后方可休事假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未到岗也未续假者，一律按旷工处理。

1.3.2病假：公司员工因病治疗或休息，须持区级（含）以上医院医疗机构休息证明，经批准后方可休病假。需提前从管理APP办理请假手续，审批结束后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未到岗也未续假者，一律按旷工处理。

1.3.3请假须知：

(1) 请假必须通过公司管理系统提交相关手续，电话请假或委托他人办理请假手续均视为无效。

(2) 原则上不允许周六、周一及法定节假日的前后天请假，如需请假，按当日工资的二倍扣除。

(3) 公司针对员工子女的病假陪护，允许按实际请假天数的50%折算。员工应提供准确的病假时间，经批准后，方可按病假处理，病假超过3天的按基本工资处理。

值班管理制度

值班管理制度的有效执行，可以确保企业的安全和部门正常工作及突发事件的应急处理；还可以提升员工工作及处理突发事件的能力。



二、值班管理制度

为规范公司管理，维护工作秩序，提高工作效率以及保证公司各项政策措施的持续执行，特制定本制度，适用于集团全体员工。

2.1 值班规定

2.1.1 值班分周日、节假日值班，每周六下午16点前、节假日放假前一天，由行政部统计值班人员并统一发布。

2.1.2 值班人员按本岗位工作职责正常工作，禁止迟到早退，坚守岗位，不得擅自离岗，不得公物私用。

。重要任务必须离岗时，需向带班领导或上级领导汇报。

2.1.3 要认真处理好值班事宜，妥善保管、处置好来电、来访，严格做到事事有登记，件件有着落，重要紧急情况须向上级汇报、请示。

值班管理制度



2.1.4 认真做好工作总结，及时提报，做到日事日毕。保持好环境卫生，确保清洁。

2.1.5 按时完成领导临时交办的各项工作任务。

2.2 值班监督

2.2.1 带班领导到岗检查值班人员到岗情况、工作情况。

2.2.2 公司总经理随时抽查值班情况。

2.3 值班考核

2.3.1 考勤按考勤管理制度执行；工作按日常工作考核执行。

2.3.2 总经理抽查不合格者，按旷工处理，全公司通报，情节严重者留职查看、开除处理。

卫生管理制度

三、卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司的良好形象，规范办公环境卫生管理，制定本制度，适用于集团全体员工。

3.1 个人办公区域

3.1.1 员工个人的办公桌、椅、电脑、垃圾篓等由使用者本人负责卫生清洁工作，须保持整洁、干净。

3.1.2 个人的电脑、文件、资料须摆放整齐，桌面应保持整洁干净，与工作无关的物品不得随意摆放。

3.1.3 下班后个人的文件要整理摆放整齐，座椅归位；检查确定门、窗、打印机等已关闭后离开。

3.1.4 特殊岗位的人员（如软件人员）应检查自己工作、管辖区域的电脑、网络、服务器等。

3.1.5 全公司范围内的室内、外环境卫生保持干净整洁。

“一屋不扫，何以扫天下？”

整齐有序的工作条件，干净整洁的工作环境，可以确保我们心情愉悦舒心，工作有序顺畅，提高工作质量及效率。



卫生管理制度

3.2 公共办公区域

3.2.1 轮值人员对负责的卫生区域要认真打扫，确保各物品摆放有序，卫生间保持干净无异味，花草表面清洁、无灰尘，并按期浇水。

3.2.2 仓库货物应分类有序摆放，随时保持清洁干净，严禁在仓库内吸烟。

3.2.3 轮值人员要按规定按时进行卫生值日，当日有事，不能正常轮值的，自己协调人员值日。

3.3 卫生管理

3.3.1 实行员工责任制，以行政部统一安排的卫生值日表为准。

3.3.2 各事业部应制定卫生区域分配值日表，由各事业部负责人统一管理。

3.3.3 每天进行卫生打扫，卫生由行政部专人在8: 00-9: 00检查。

3.3.4 每周六进行卫生大扫除，卫生由行政部专人在16: 30-17: 00检查。

3.3.5 检查后不达标者，立即通知责任人限期清理，多次不达标者，将进行全公司通报或其他手段处理。

“一屋不扫，何以扫天下？”

整齐有序的工作条件，干净整洁的工作环境，可以确保我们心情愉悦舒心，工作有序顺畅，提高工作质量及效率。



保密管理制度

四、保密竞业管理制度

为保障公司整体利益和长远利益，使公司长期、稳定、高效地发展，适应激烈的市场竞争，制订本管理制度，适用于集团全体员工。

本制度所称的商业秘密范畴，由集团分别有设置密码功能的系统内容和集团目前使用的管理系统均属秘密，集团向客户提供报价单、销售合同、采购合同、客户信息、软件代码、自动化设计图纸、设计方案、供应商信息、企业组织架构、员工信息、企业运营模式、货源情报、产销策略等技术信息和经营信息都属秘密范畴。

1、公司按照有关法律规定，在入职劳动合同中明文规定了竞业保密义务，按《薪酬管理制度》规定支付保密工资，员工离职时必须及时交还本公司的全部资料，离职后两年内不得在同行业内从事相关工作，并仍需保守公司秘密，不得向任何第三方泄露。

2、公司对员工的朋友圈有明确规定：凡是离开公司后的人员与从事阀门本行业的人员，原则上一律不允许接触，如需接触应报备总经理，接触时不允许交流公司及业务相关事宜。

为什么学习公司保密制度？

是为了避免员工在不明确保密义务的情况下，出现违反公司规章制度、国家相关法律的严重过失，同时也保证公司利益不受损害，保持核心竞争力，这两者是相辅相成的。

特别注意的是技术部跟销售部之间，技术部的采购成本、供应商信息等，都禁止向销售人员透漏。反之，销售人员也禁止向技术部人员咨询相关信息。

保密管理制度

3、员工发现公司商业秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施，并及时报告本部门负责人及总经理。

4、出现下列情况之一，予以辞退，并根据《员工保密协议书》约定支付违约金；并根据损失情况，要求违纪员工赔偿相应经济损失。

(1) 故意或过失泄露公司商业秘密，造成严重后果或重大经济损失的。

(2) 利用职权强制他人违反保密制度的。

(3) 窃取公司商业秘密的。

员工离职以后的一定时间内，针对公司需要保密的资料、信息等，也要做到“一问三不知”！

这是需要履行的义务，也是职业道德和个人素养的重要体现。



办公用品管理制度

按需提报，集中采购；
先进先出，以旧换新；
合理保管，物账统一；
领用登记，特殊审批。



五、办公用品管理制度

为规范日常办公用品的采购、使用和保管，节约不必要的费用开支，降低成本消耗，提高工作效率，规范企业管理，特制定本制度，适用于集团全体员工。

5.1 采购

5.1.1公司日常所用办公用品，应由行政部（事业部、分公司）负责统一采购。

5.1.2各部门月底前提报办公用品需求申请，应以上月库存及台账作为购买申请附件依据，经部门（事业部、分公司）负责人审核后，提请总经理批准。

5.1.3各行政部（事业部、分公司）应将办公用品需求申请汇总分类，除急需用品外，应集中办理采购。

5.1.4行政部应该先遵循采购先入库，后出库的原则进行验收。

5.1.5行政部建立办公用品采购台帐，并在规定时间内进行报销。

办公用品管理制度



5.2 领用

5.2.1 领用办公用品时必须本人签字领用。特殊物品须由经行政（事业部、分公司）负责人同意。

5.2.2 除笔墨纸张外，凡属不易消耗物品和工具等重复领用时，一律以旧换新。

5.2.3 领用时按照先进先出的原则进行出库，须建立健全领用登记表，并进行妥善保管。

5.3 保管

5.3.1 办公用品应由行政部（事业部、分公司）专人进行登记造册，分类放置统一保管。

5.3.2 行政部（事业部、分公司）应认真维护和保管好所存物品，以防发生潮、锈、蛀、霉等。

5.3.3 行政部（事业部、分公司）应定期盘点，做好台帐记录，做到物账统一。

财务报销管理制度

六、财务报销管理制度

为了加强企业公司内部管理，规范企业公司财务报销行为，倡导一切以业务为重的指导思想，合理控制费用支出，特制定本制度，适用于集团全体员工。

6.1 费用报销范围

财务报销的费用主要包括差旅费、电话费、交通费、采购费用、业务招待费以及专项费用等。

6.2 费用报销流程

6.2.1依据财务报销规定张贴票据，并拍照上传至费用中心——出差报销，经部门经理及上级领导审批后财务部可直接报销。

6.2.2相关报销凭证务必在**每月15日前**上交财务部或报销时直接将凭证上交财务。

6.3 费用报销注意事项

6.3.1报销人必须取得相应的合法票据。

6.3.2填写报销单应注意：(1)根据费用性质填写对应单据；(2)严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；(3)金额大小写须完全一致（不得涂改）；(4)简述费用内容或事由。

6.3.3财务部审核票据的规范性、合理性，以及数据的准确性，可提出质疑。

按实提报，认真填写；
张贴票据，拍照上传；
领导审核，财务报销。

薪酬管理制度

七、薪酬管理制度

为适应企业发展，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展员工职业上升通道，建立一套科学合理的薪酬体系，结合公司现状，特制定本制度，适用于集团全体员工。

7.1 薪酬构成：由基本工资、工龄工资、保密工资、加班工资、学习工资、总结工资、承包量及承包制（提成、加价）。

7.2 基础工资

7.2.1 基本工资：**业务员销售类为2300、保障人员为2200**。公司执行国家规定薪酬标准，并随国家政策调整而相应调整。

7.2.2 工龄工资：员工入职时间满365天起，每满一年+50。

7.2.3 保密工资：保密工资是指员工必须遵守公司竞业保密制度，在职或离职都不泄露公司需要保密的信息，离职人员二年内不得在同行业内其他单位就职所享受的工资。



公司薪酬体系的建立，更加符合公平性原则，大家的薪酬起点是一样的，付出的多自然收获的就多。这可以有效的激发员工的工作积极性与主动性，提高工作效率，增强企业凝聚力。

薪酬管理制度

7.2.4 加班工资

每周六下午满勤100元（属加班双倍工资）。

7.2.5 学习工资

业务员每周学习考试通过即可获得100元，每月共400元。

保障人员每周学习考试通过即可获得50元，每月共200元。

7.3 总结工资

周一到周五10元（好10，中5，差0），周六25元（好25，中15，差0）。

7.4 工资标准

保障人员：基础工资3200（基本工资2200+保密工资100+加班工资400+学习工资200+总结工资300)+工龄工资+承包量；

销售人员：基础工资3500（基本工资2300+保密工资100+加班工资400+学习工资400+总结工资300) +工龄工资+承包量+承包值（提成、加价）。

薪酬管理制度

人本管理

7.3.3承包业务量方面报酬

业务量方面报酬是指员工完成岗位承包业务量所产生的报酬。

7.4 薪酬管理

7.4.1试用期薪酬

试用期间的工资为岗位工资的80%。

7.4.2薪酬计算：薪酬计算由人力资源部负责、财务部监督。

- (1) 按实际出勤天数计算工资，休事假、病假每天扣除日工资的100%。
- (2) 每早退或迟到一次，按（当日）考勤工资的两倍扣款。
- (3) 每旷工半天一次，按个人日工资一倍扣款。每旷工一天一次，按个人日工资三倍扣款。
- (4) 休息日、法定节假日前后天请假按当日工资的两倍扣除。
- (5) 主动离职的员工，未发薪资部分按2000元/月，并结合实际出勤结算。
- (6) 试用期内主动离职员工按《劳动合同》规定按80%发放并缴纳700元培训违约金。
- (7) 当月15号之后的入职者，当月薪资隔月发放。

公司所有员工入职后都会经过培训这一环节，培训是通过公司的管理系统完成的，公司的管理系统具有独立知识产权，有着很高的运营成本和维护成本。

薪酬管理制度

人本管理

7.4.3 离职人员规定

- (1) 离职人员其工资计算标准按基本工资结算。
- (2) 公司劝退或合同期满离职人员可按基本工资及承包量等报酬正常核算。
- (3) 未办理离职手续 (**未按流程签订离职申请书和离职声明超3天**) 造成公司业务流失的 (此类流失无法计算其损失)。根据入职《制度学习及合同条款确认表》的签字确认后要求, 造成损失的标准, 一律按员工在职时所受益的收入**含工资、承包收入**为计算金额, 作为惩罚性违约金支付给公司。

7.4.4 薪酬支付

薪酬每月15号发放, 遇到休息日及假期, 提前或推后休息日的一个工作日发放。下列各款项须直接从薪酬中扣除:

- (1) 员工工资个人所得税;
- (2) 应由员工个人缴纳的社会保险费用; 当月因个人原因上班未超过15天的, 其当月社保费全部由个人承担 (公司承担部分和个人承担部分)。
- (3) 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项;
- (4) 法律、法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的款项。



薪酬管理制度

7.5 薪酬保密

7.5.1 所有经手工资信息的员工必须保守薪酬秘密。非因工作需要，不得将员工的薪酬信息透漏给任何第三方或公司以外的任何人员。

7.5.2 有关薪酬的书面材料（包括各种财务凭证）必须加锁管理，薪酬方面的电子文档必须加密储存。

7.5.3 员工需查核本人工资情况时，由人力资源部负责处理。

7.5.4 违反薪酬保密规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形予以开除。

公司的薪酬体系及有关薪酬的各种书面材料都需要保密，不可对外泄露！在后面的《保密管理制度》会详细讲解。

系统关停管理制度

八、系统关停管理制度

为规范员工工作流程，认真执行公司系统考核制度，提高员工工作主动性及工作质量，特制订本制度，适用于集团公司全体员工。

8.1 关停情况

考核关停标准：考核未达标或强制关停所涉及的工作量、业绩量、诚信值等，均由人事部门与业务主管部门研究决定，经总经理批准后由系统统一执行。

8.1.1 销售人员

- (1) 考核未达标：工作总结、工作量、业绩量、素养值未按规定执行关停系统。
- (2) 强制关停：推送课件学习；直接关停。

8.1.2 部门经理、销售经理

- (1) 考核未达标：工作总结、工作量、业绩量、审批量、素养值未按规定执行关停系统。
- (2) 强制关停：推送课件学习；直接关停。

众所周知，管理是把双刃剑。公司系统关停制度的强化，主要目的是为了督促我们积极工作，提高工作效率，从而实现考核利益最大化。



系统关停管理制度

8.1.3后勤保障岗（含技术部、核算部、采购部、招聘部、培训部及其他岗位）

- (1) 考核未达标：工作总结、工作量、业绩量、审批量、素养值未按规定关停系统。
- (2) 强制关停：推送课件学习；直接关停。

8.2 系统解锁

8.2.1向总经理或代金券解锁。

8.2.2推送课件的情况，需学习考试合格后系统自动解锁。

8.3 系统未解锁

8.3.1管理系统关停期间，不计算工资，不申请开启者按旷工处理。

8.3.2管理系统连续被关停3日者，视为自动离职或予以开除。



学习总结管理制度

九、总结管理制度

为规范公司管理，提高员工学习积极性、主动性，保证总结工作常态化、规范化，提升员工综合素质，提高工作效率，特制定本制度，适用于集团全体员工。

9.1 总结

9.1.1 总结分类

- (1) 日工作总结，是指每个工作日的工作总结，对当天的工作进行、完成情况进行总结归纳；
- (2) 周工作总结，是指本周的工作总结。主要是对本周的工作执行情况的总结，不足及改进措施与办法。
- (3) 月工作总结，是指本月的工作总结。主要是对本月的工作执行情况的总结，个人思想动态的变化及成长，总结出本月的成果与不足，并对今后工作生活学习方面的改进措施与办法。
- (4) 其它工作总结，是指临时性工作总结、任务工作总结等。主要是对阶段性、临时工作的进行、完成情况进行总结归纳，以便于个人对工作理顺以及上级领导对下级工作的掌握、指导。

在前面的《认清自己的五个特征》课件中，我们已明确了保持空杯心态，不断加强学习的必要性，这里通过制度强化学习的认知。

日事日毕，及时总结，就个人层面有利于解决存在问题，总结经验，及时作出调整，使我们的思想方法和作品内容更加条理化、系统化；组织层面而言，有利于上级及时了解员工的工作状态和遇到的困难，是否需要协同力量予以支撑等。

学习总结管理制度

9.2 总结内容

9.2.1 总结内容

工作总结需按管理平台的格式提报，内容务必真实。

(1) 日工作总结，内容包含：①工作内容阐述，按上午和下午进行；②工作总结，通过上述工作总结时间利用情况、成果转化情况；③改进措施、认识及次日工作计划。

(2) 周工作总结，内容包含：①周工作分析，分析本周工作重心，学习情况，成果转化情况以及未完成的指标；②周工作总结，通过上述工作分析总结出本周存在的优缺点（要有核心内容）；③改进措施与办法、认识及下周工作规划。

(3) 月工作总结，内容包含：①月工作分析，分析本月工作重心，学习情况，成果转化情况以及未完成的指标；②月工作总结，通过上述工作分析总结出本月存在的优缺点（要有核心内容）；③改进措施与办法、认识及下月工作规划。



(4) 其它工作总结，内容包含：①任务完成指标情况；②任务还有哪些未完成的，以规划目标差距及主要完成的原因或没有完成的原因及不足之处；③如果针对这类工作如何进一步完善及改进，能通过此次工作获取什么样的经验及建议。

9.3 总结审核

9.3.1 工作总结审核

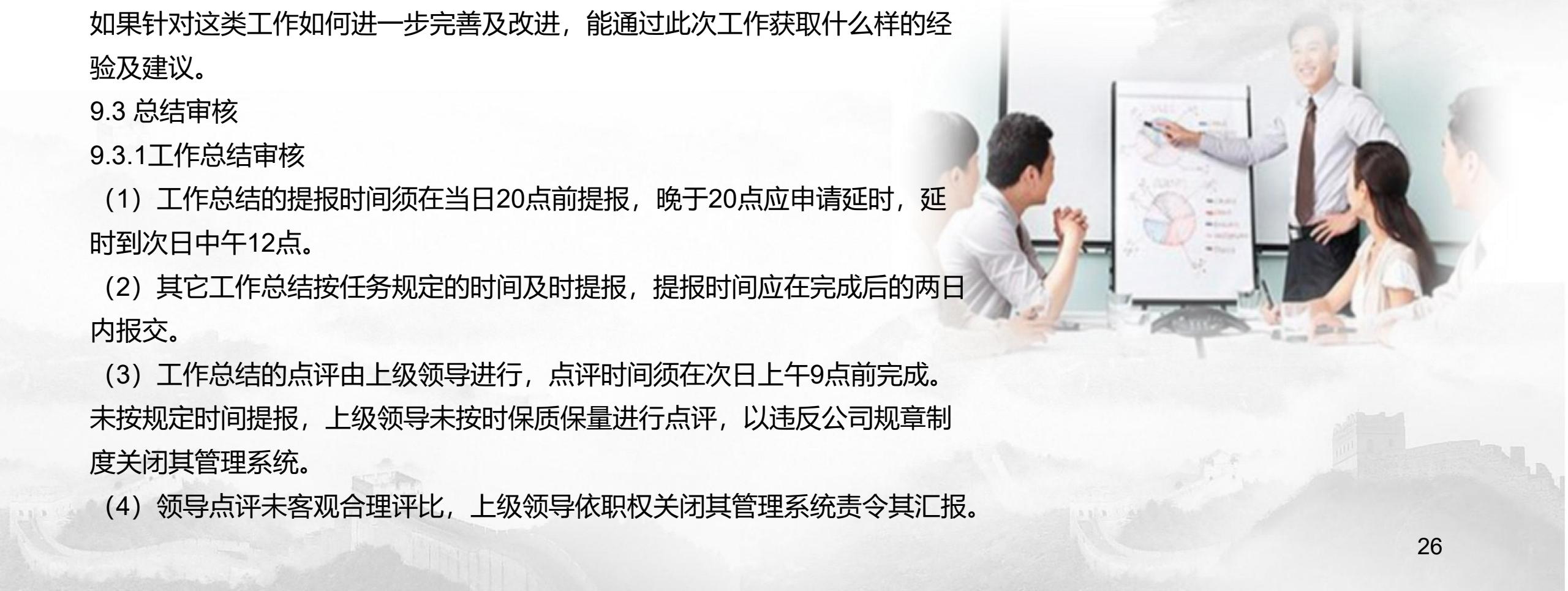
(1) 工作总结的提报时间须在当日20点前提报，晚于20点应申请延时，延时到次日中午12点。

(2) 其它工作总结按任务规定的时间及时提报，提报时间应在完成后的两日内报交。

(3) 工作总结的点评由上级领导进行，点评时间须在次日上午9点前完成。

未按规定时间提报，上级领导未按时保质保量进行点评，以违反公司规章制度关闭其管理系统。

(4) 领导点评未客观合理评比，上级领导依职权关闭其管理系统责令其汇报。



学习总结管理制度

9.4 学习总结管理

9.4.1 总结管理

- (1) 未按规定时间提报，以违反公司规章制度关闭其管理系统。
- (2) 上级领导审核时，应按时、保质保量的标准与要求进行点评，如未能按时并保质保量的点评者，以违反公司规章制度关闭其管理系统。
- (3) 评分标准：
 - ① 按好、中、差三个级别分别代表3、2、1分，合计9分，其中员工自评占70%，领导评分占30%。
 - ② “好”为工作态度较好，作品内容真实，工作成果突出；“中”为工作态度较好，作品内容真实；“差”为应付了事，工作态度差，作品内容失实等。
 - ③ 领导评分三部分全部是“差”时，系统将自动改为员工自评分数占30%，领导评分占70%。
 - ④ 领导未评工作总结时，系统默认按员工评分70%获取，领导评分占比的30%为0，不计算分值。（员工可告知领导并要求进行评分）



人本管理

销售出差管理制度



十、销售出差管理制度

为有效控制和压缩差旅费用的支出，提高办事效率，规范公司管理，结合本公司实际，特制定本制度，适用于集团全体销售人员。

前一天填写出差申请，对个人而言，可以做好充分的规划及准备，时间安排也会比较充裕；从组织层面来讲，可以给领导预留思考的时间，充分的调动资源来达成预期目标。

10.1 出差流程

10.1.1 销售出差指的是销售部门销售需要而进行的出差。

10.1.2 **出差人员必须提前一天在系统管理平台内的去向栏填写“出差申请单”，注明出差地点、拜访客户、事由、天数、所需资金等内容，经部门经理签署意见、总经理批准后方可出差。**

10.1.3 申请应认真填写费用预估，拜访单位及人员信息，以及陪同人员，拜访目的等内容，部门经理审批重点出差时间安排、交通工具选择、客户拜访效果意义、费用预估、陪同人员五项指标，不允许职责放任。

10.1.4 出差结束后，应填写出差总结，经部门经理签署意见，总经理批准后方可报销出差费用。

10.2 出差标准

10.2.1 出差人员按照标准进行住宿、乘坐交通工具，凭据报销出差费用。

销售出差管理制度



个人垫付，事后报销的原则是为了减少审批流程，避免必要的时间浪费，提高工作效率。

10.2.2公司规定出差住宿及餐费标准为销售员按120元/天，销售经理按150元/天，不产生住宿费不给予补助，因住宿费含着午餐费用，如果没有住宿，则午餐费公司不给予报销。

10.2.3出差过程中因业务工作需要，使用招待费应提前报事业部领导同意，招待费按100元/人，超1000元招待费应报总经理审批同意，否则不予报销。

10.2.4出差费用报销公司执行**个人垫付，事后报销的原则**，未在制度范围内的支出项目，应提前报备，否则公司不予报销。

10.2.5关于出差经费不足问题，允许业务人员申请出差补助，公司规定当月完成业绩50%实行出差实报实销制度，当月完成业绩100%以上实行出差报销双倍补助制度，但金额不得超出出差当月业绩的1%，以上补助因按业绩进行评定，出现最低价格合同的另行审批。

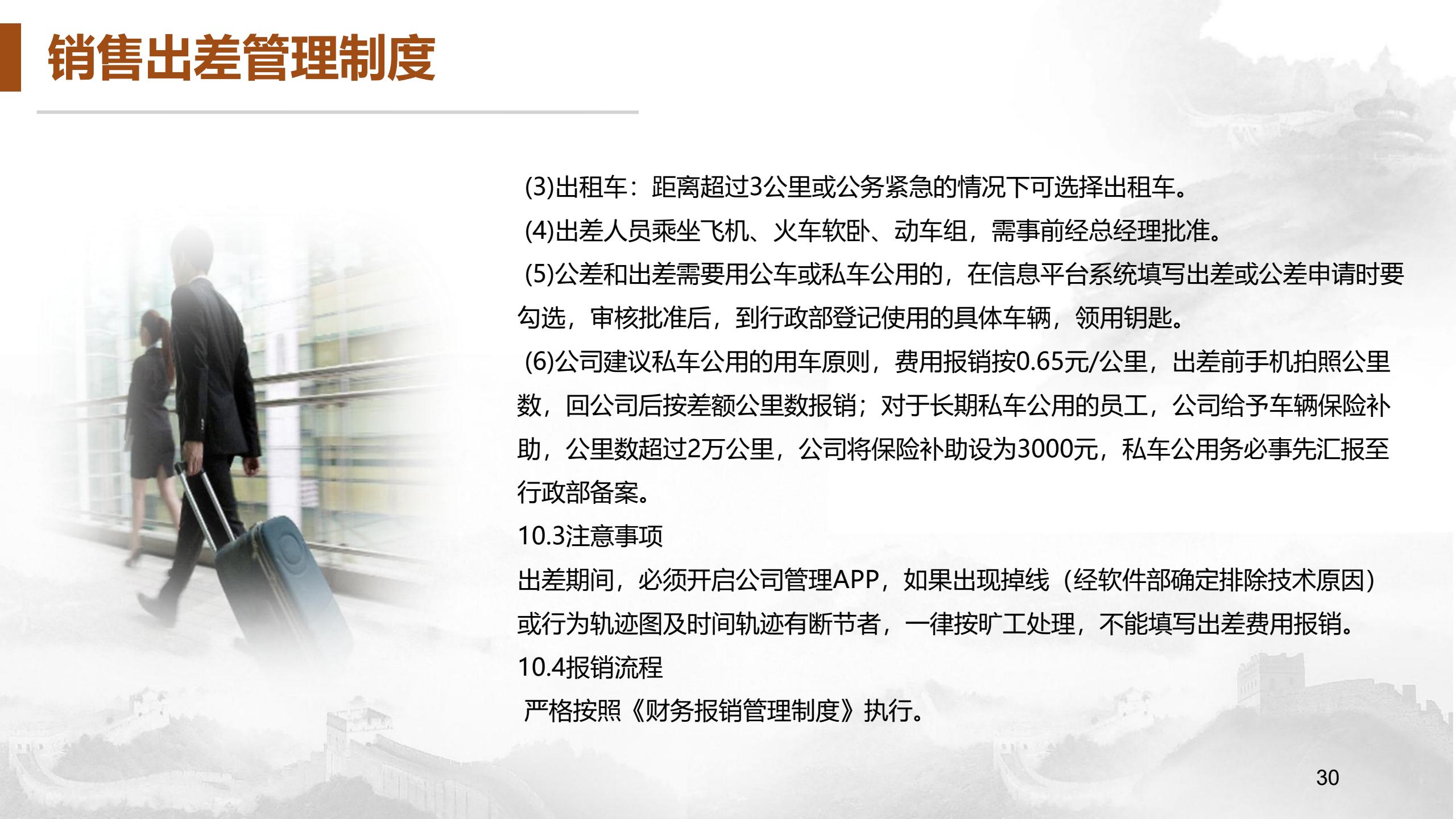
10.2.6各事业部差旅经费划拨可内部调整，集团可根据实际情况另行调配。

10.2.6交通工具及费用标准：

(1)火车：出差人员乘坐火车8小时内乘坐硬座，超过8小时的可选择硬卧。

(2)公交车：凭票实报实销。

销售出差管理制度

- 
- (3)出租车：距离超过3公里或公务紧急的情况下可选择出租车。
- (4)出差人员乘坐飞机、火车软卧、动车组，需事前经总经理批准。
- (5)公差和出差需要用公车或私车公用的，在信息平台系统填写出差或公差申请时要勾选，审核批准后，到行政部登记使用的具体车辆，领用钥匙。
- (6)公司建议私车公用的用车原则，费用报销按0.65元/公里，出差前手机拍照公里数，回公司后按差额公里数报销；对于长期私车公用的员工，公司给予车辆保险补助，公里数超过2万公里，公司将保险补助设为3000元，私车公用务必事先汇报至行政部备案。

10.3注意事项

出差期间，必须开启公司管理APP，如果出现掉线（经软件部确定排除技术原因）或行为轨迹图及时间轨迹有断节者，一律按旷工处理，不能填写出差费用报销。

10.4报销流程

严格按照《财务报销管理制度》执行。

售后服务管理制度

客户服务

十一、售后服务管理制度

为规范售后服务工作，满足用户的需求，保证客户的问题及时得到解决，提高用户对公司满意度，提高公司竞争力以及提高市场占有率，特制定本制度，适用于集团全体员工。

11.1 售后管理部门

公司售后管理由合约部专门负责。负责搜集、接收和受理客户对公司产品的咨询与意见；负责监督各类客户投诉、售后工作。

11.2 售后管理范围

11.2.1质量异常导致的客户售后；

11.2.2非质量异常导致的客户售后（指人为因素造成）；

11.2.3其它原因导致的售后（物流、外观、供货期等）。

11.3 流程及时限

11.3.1任何人员获取客户的售后信息应在售后信息平台内进行登记，时限为2小时内。

11.3.2登记后系统自动通知技术部经理和总经理，由技术部沟通并出具处理方案上传售后管理平台，报技术部经理、总经理审批，时限为4小时内。备注：如因沟通问题超出时限应报备总经理处。

售后问题的处理，并不仅仅是其工作本身，重要的是要明确客户对公司的重要性，要具备客户至上的意识。

提高服务质量，完善售后服务程序，规范售后服务管理，坚持服务创新，树立良好的企业品牌和企业形象。

售后服务管理制度

11.3.3方案实施。技术部应有专人负责，合约部负责时时跟进。时限要求系统平台采用倒记时处理时限法则，超出时限应短信告之总经理。

11.3.4售后反馈。技术部、合约部应将售后情况及成本、善后处理由系统填写并反馈给销售人员系统平台，时限为处理完毕后4小时内。

11.4 处理标准

11.4.1任何人员接到客户反馈的质量问题，不允许未做了解就直接反馈。

11.4.2质量处理原则：不存在质量问题和分析调查后及时回复两大原则。

11.4.3非质量售后应采用快速处理原则，快速定方案，找责任人。

11.5 售后追责

11.5.1对于出现的售后问题，**公司实行问题追责制**。产品质量问题将追究供应商的责任；物流、外观、数量、供货期、订错货物者，追究责任人。

11.5.2对于售后处理中出现的问题，如因售后处理部门或相关部门未及时处理，未能在规定的时间内处理，将追究其责任人，按200元/次处罚。

人本管理

公司实行的问题追责制，其本质并不是为了惩罚，而主要是为了强化企业决策者、管理者以及员工的责任感，减少因小失大问题的发生，确保工作成效。

居间费及合伙人管理制度

十二、居间费及合伙人管理制度

为建立合理、公平的竞业制度，调动所有销售人员的销售积极性，提高公司销售业绩，特制定本制度，适用于集团全体销售人员。

12.1 居间费规定

12.1.1 **居间费定义：**通过中间人介绍而获取销售合同产生的报酬为居间费。

12.1.2 **居间费禁止事项：**不允许冒用代领或占为已有，不允许用于销售合同企业员工或关联家属。

12.1.3 **支付方式：**原则上采用电汇方式，如需要采用现金应由二人以上证明。支付居间费情况由事业部详细记录，收取人、时间、联系方式、支付证明人由事业部自行保管。

12.1.4 **支付时间：**由合同签订前申请并确定时间。

12.2 合伙人提成奖金管理规定

12.2.1 **合伙人定义：**通过业务合作，从事部分业务代理方式的人员不享有公司人员编制，不签订劳动合同的，公司无需支付工资的统称为合伙人或项目代理或兼职人员。此类人员应与公司销售人员签订居间合作协议后公司为担保方。

注：前者为职务侵占罪，后者为行贿罪！

合伙人制度的建立，给我们提供了一种更宽松的销售模式，可以充分的调动所有人员的积极性，提升员工收入，提高公司业绩。

居间费及合伙人管理制度

人 生 美 好

12.2.2 合伙人结算条款

- (1) 一种以销售提成支付（参照公司销售人员提成管理制度）,将原销售人员提成按50%比例分配于合伙人。
- (2) 一种以加价方式支付（参照公司销售人员加价管理制度）,将销售员所得加价部分50%或100%分配于合伙人。

12.2.3 结算时间

参照公司销售人员提成奖金加价管理办法要求执行。

12.2.4 合伙人考核

考核业绩为20万元，连续三个月完成业绩者，可获取公司3000元/月奖金，按季度连续发放三个月。

居间费及合伙人、项目部管理制度

人本管理

12.2.5特殊条款

因合伙人工业绩与销售人员业绩混同，公司销售人员业绩以合伙人工业绩20%计算销售人员业绩。

12.2.6开发合伙人奖励

公司规定开发合伙人，按合同金额奖励开发人员，具体标准如下：

- (1) 开发首单奖金，按合同金额2万以内奖励200元，2-10万奖励500元，10万以上1000元。
- (2) 开发的合伙人年累计完成500万以上，给予开发人员1万元奖金。
- (3) 开发合伙人以居间协议、销售合同为申请条件，签订后开发人员直接向总经理申请，审批同意后次日支付。

业绩考核管理制度——试用期销售员

十三、业绩考核管理制度

为明确销售岗位人员的业绩考核内容、标准，提高工作效率，激励员工，特制定本管理制度，适用于集团公司全体销售人员。

13.1 试用期员工

13.1.1 销售员

(1) 月业绩标准

- ①第1个月，考核值为5万，入职时间小于15天除外；
- ②第2个月，考核值为10万；
- ③第3个月，考核值为15万。

(2) 考核细则

- ①半月考核：当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭，部门经理应与销售员讨论提交改进方案，并推送学习课程给销售员，待销售员学习通过后系统方可自动开启。



业绩考核管理制度的制定，给所有销售人员设定了清晰的目标值和衡量标准，从而提高个人主观能动性，提高工作效率，提升销售业绩和收入水平！

业绩考核管理制度——试用期销售员

②月考核：

A.当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18：30分关闭），待销售员学习通过后系统方可自动开启。

B.根据实际业绩进行月考核给予业绩补助，按 $(\text{实际销售合同} \div \text{业绩任务}) \times 600\text{元(封顶600元)}$ 标准执行。

③试用期：3个月期限，试用期收入按上述薪酬80%发放。如完成业绩目标的，当月可按100%发放；第一个月完成业绩目标的，可申请提前转正。

(3) 试用期岗位要求：

销售员在试用期结束时，公司会对试用期内的销售业绩进行评估，确定该员工的下一步岗位。

①淘汰。试用期内3个月的累计业绩小于总考核值的30%。

②培训。试用期内3个月的累计业绩小于总考核值的40%。

③转正。试用期内3个月的累计业绩大于总考核值的50%。



业绩考核管理制度——试用期部门经理

13.1.2 部门经理

(1) 月业绩标准

- ① 第1个月，部门销售员的累计业绩考核值×20%，入职时间小于15天除外。
- ② 第2个月，部门销售员的累计业绩考核值×30%；
- ③ 第3个月，部门销售员的累计业绩考核值×50%。

(2) 考核细则

① 半月考核：当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），部门经理应与本部销售员讨论提交改进方案，待部门经理学习通过后系统方可自动开启。

② 月考核：

A. 当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），部门经理应与本部销售员讨论提交改进方案，待部门经理学习通过后系统方可自动开启。

B. 根据实际业绩进行月考核给予业绩补助，按 $(\text{实际销售合同} \div \text{业绩任务}) \times 1000 \text{元}$ (封顶1000元) 标准执行。



业绩考核管理制度——销售员

(3) 试用期岗位要求:

当部门经理在试用期结束时，公司会对试用期内的部门整体销售业绩进行评估，确定该员工的下一步岗位。

- ①降级。试用期内3个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- ②培训。试用期内3个月的累计业绩小于总考核值的40%。
- ③转正。试用期内3个月的累计业绩大于总考核值的50%。

13.2 正式员工

13.2.1 销售员

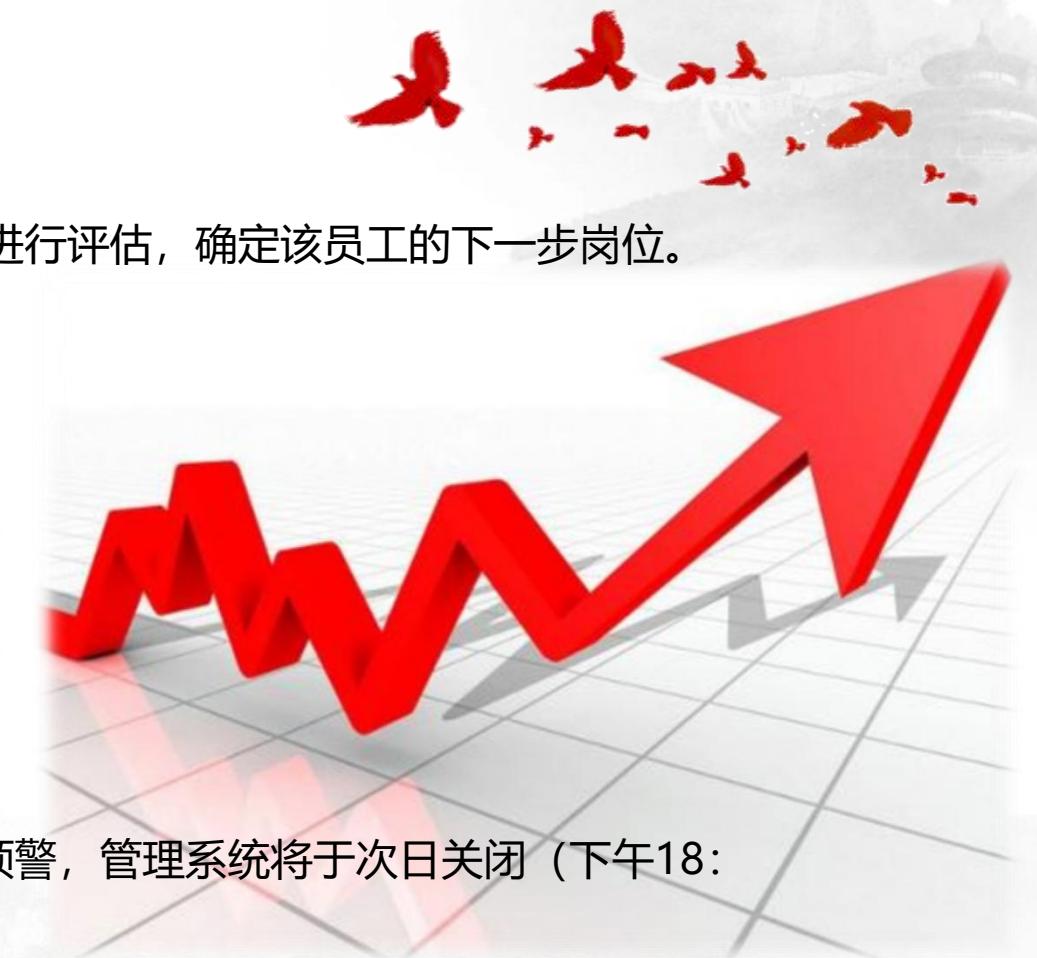
(1) 月业绩标准：月业绩考核值为30万。

(2) 考核细则：

①半月考核：当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），待销售员学习通过后系统方可自动开启。

②月考核：

A.当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），待销售员学习通过后系统方可自动开启。



业绩考核管理制度——销售员

B.根据实际业绩进行月考核给予业绩补助，按（实际销售合同÷业绩任务）
×600元(封顶600元)标准执行。

③季度考核：

当销售员在一个季度的销售工作结束时，会对销售员季度销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

- A.淘汰。3个月的累计业绩小于总考核值的20%。
- B.降薪。3个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.晋升。3个月的累计业绩大于总考核值的80%。

④半年度考核：

当销售员在半年度的销售工作结束时，会对销售员半年度的销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

- A.淘汰。6个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- B.降薪。6个月的累计业绩小于总考核值的40%。
- C.晋升。6个月的累计业绩大于总考核值的80%。



业绩考核管理制度——部门经理

⑤年度考核：

当销售员在一年度的销售工作结束时，会对销售员这一年度的销售业绩进行评估，调整该员工的福利标准。

- A.省外游或国外游（年度销售业绩须大于等于150万）。
- B.年终奖、家属省外游或国外游半价优惠（年度销售业绩大于等于180万）。
- C.家属省外游或国外游全免（年度销售业绩大于等于360万）。
- D.游玩补助金3000元（实际年度销售业绩大于等于600万）。

13.2.2部门经理

(1) 月业绩标准：本部门销售员的累计业绩基数×100%。

(2) 考核细则：

①半月考核：当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18：30关闭），部门经理应与本部销售员讨论提交改进方案，待部门经理学习通过后系统方可自动开启。



业绩考核管理制度——部门经理

②月考核：

A.当实际业绩小于月考核值的50%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18：30关闭），部门经理应与本部销售员讨论提交改进方案，待部门经理学习通过后系统方可自动开启。

B.根据实际业绩进行月考核给予业绩补助，按 $(\text{实际销售合同} \div \text{业绩任务}) \times 1000$ 元(封顶1000元)标准执行。

③季度考核：

当部门经理在一个季度内的整体部门销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

A.降级。3个月的累计业绩小于总考核值的30%。

B.培训。3个月的累计业绩小于总考核值的40%。

C.晋升。3个月的累计业绩大于总考核值的60%。

④半年度考核：

当部门经理在半年度的整体部门销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

A.降级。6个月的累计业绩小于总考核值的30%。



业绩考核管理制度——部门经理

B.培训。6个月的累计业绩小于总考核值的40%。

C.晋升。6个月的累计业绩大于总考核值的60%。

⑤年度考核：

部门经理在一年度的销售工作结束时，会对部门经理这一年一度的销售业绩进行评估，调整该员工的福利标准。

A.降级。12个月的累计业绩小于总考核值的30%。

B.培训。12个月的累计业绩小于总考核值的40%。

C.晋升。12个月的累计业绩大于总考核值的60%。

D.省外游或国外游（年度销售业绩须大于等于300万）。

E.年终奖、家属省外游或国外游半价优惠（年度销售业绩大于等于400万）。

F.家属省外游或国外游全免（年度销售业绩大于等于600万）。

G.游玩补助金5000元（实际年度销售业绩大于等于800万）。



业绩考核管理制度——销售经理

13.2.3 销售经理（或销售副经理）

(1) 月业绩标准：本部门销售员的累计业绩基数×100%。

(2) 考核细则：

①半月考核：当实际业绩小于月考核值的30%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），销售经理应与本部销售管理层讨论提交改进方案，待销售经理学习通过后系统方可自动开启。

②月考核：

A.当实际业绩小于月考核值的30%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），销售经理应与本部销售管理层讨论提交改进方案，待销售经理学习通过后系统方可自动开启。

B.根据实际业绩进行月考核给予业绩补助，按 $(\text{实际销售合同} \div \text{业绩任务}) \times 2000$ 元(封顶2000元)标准执行。



业绩考核管理制度——销售经理

③季度考核：

当销售经理在一个季度内的整体部门销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

- A.降级。3个月的累计业绩小于总考核值的10%。
- B.培训。3个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.加薪。3个月的累计业绩大于总考核值的60%。

④半年度考核：

当销售经理在半年度的整体部门销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

- A.降级。6个月的累计业绩小于总考核值的10%。
- B.培训。6个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.加薪。6个月的累计业绩大于总考核值的60%。



业绩考核管理制度——销售经理

⑤年度考核：

销售经理在一年度的销售工作结束时，会对销售经理这一年度的销售业绩进行评估，调整该员工的福利标准。

- A.降级。12个月的累计业绩小于总考核值的10%。
- B.培训降薪。12个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.加薪。12个月的累计业绩大于总考核值的50%。
- D.省外游或国外游（年度销售业绩须大于等于800万）。
- E.年终奖、家属省外游或国外游半价优惠（年度销售业绩大于等于1000万）。
- F.家属省外游或国外游全免（年度销售业绩大于等于1500万）。
- G.游玩补助金10000元（实际年度销售业绩大于等于2000万）。

注：副经理D\E\F\G可减三分之一。



业绩考核管理制度——项目部业务员

13.3项目部业务员

(1) 月业绩标准：50万/月。

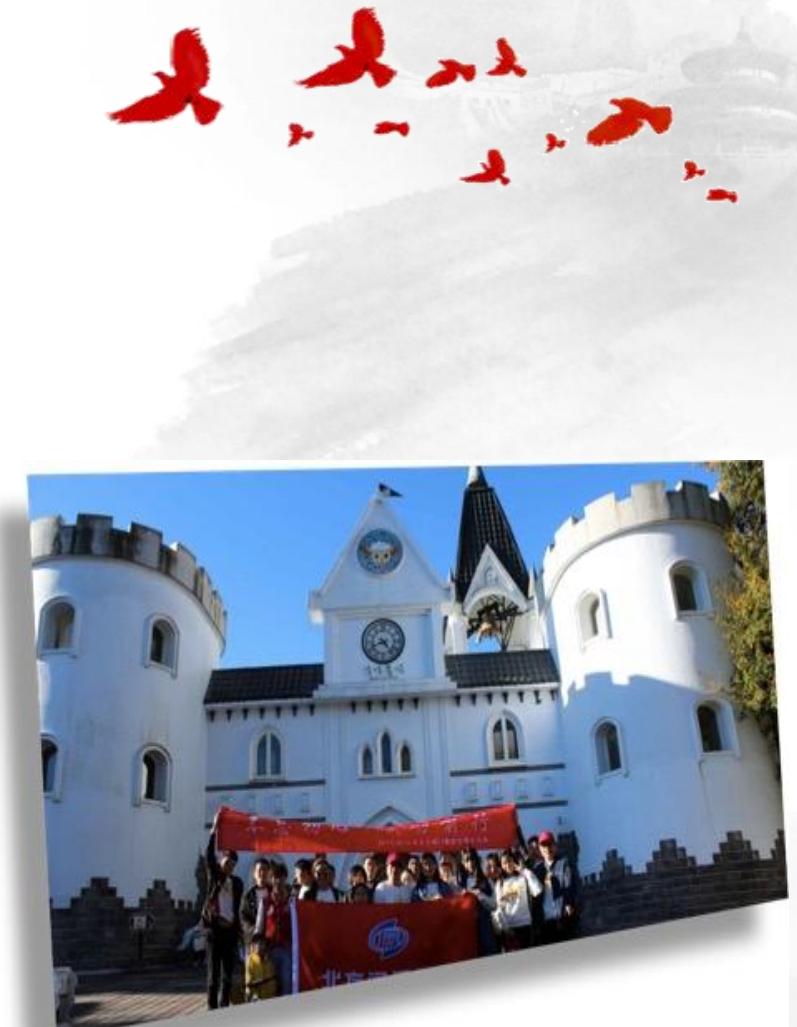
(2) 考核细则：

①半月考核：当实际业绩小于月考核值的30%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），项目经理应与业务员讨论提交改进方案，待业务员学习通过后系统方可自动开启。

②月考核：

A.当实际业绩小于月考核值的30%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），项目经理应与业务员讨论提交改进方案，待业务员学习通过后系统方可自动开启。

B.根据实际业绩进行月考核给予业绩补助，按 $(\text{实际销售合同} \div \text{业绩任务}) \times 1000$ 元(封顶1000元)标准执行。



业绩考核管理制度——项目部业务员

⑤年度考核：

业务员在一年度的销售工作结束时，会对这一年度的销售业绩进行评估，调整该员工的福利标准。

- A.调岗。12个月的累计业绩小于总考核值的10%。
- B.培训。12个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.加薪。12个月的累计业绩大于总考核值的50%。
- D.省外游或国外游（年度销售业绩须大于等于200万）。
- E.年终奖、家属省外游或国外游半价优惠（年度销售业绩大于等于300万）。
- F.家属省外游或国外游全免（年度销售业绩大于等于500万）。
- G.游玩补助金5000元（实际年度销售业绩大于等于600万）。



业绩考核管理制度——项目部经理

13.4项目部经理

(1) 月业绩标准：本部门业务员的累计业绩基数×100%。

(2) 考核细则：

①半月考核：当实际业绩小于月考核值的15%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），项目经理应与业务员讨论提交改进方案，待项目经理学习通过后系统方可自动开启。

②月考核：

A.当实际业绩小于月考核值的15%时，系统提前一天自动预警，管理系统将于次日关闭（下午18:30关闭），项目经理应与业务员讨论提交改进方案，待项目经理学习通过后系统方可自动开启。

B.根据实际业绩进行月考核给予业绩补助，按 $(\text{实际销售合同} \div \text{业绩任务}) \times 1500$ 元(封顶1500元)标准执行。



业绩考核管理制度——项目部经理

③季度考核：

当项目经理在一个季度内的整体部门销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

- A.降级。3个月的累计业绩小于总考核值的15%。
- B.培训。3个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.加薪。3个月的累计业绩大于总考核值的60%。

④半年度考核：

当项目经理在半年度的整体部门销售业绩进行评估，确定该员工的下一步调整。

- A.降级。6个月的累计业绩小于总考核值的15%。
- B.培训。6个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.加薪。6个月的累计业绩大于总考核值的60%。



业绩考核管理制度——项目部经理

⑤年度考核：

项目经理在一年度的销售工作结束时，会对项目经理这一年度的销售业绩进行评估，调整该员工的福利标准。

- A.降级。12个月的累计业绩小于总考核值的15%。
- B.培训。12个月的累计业绩小于总考核值的30%。
- C.加薪。12个月的累计业绩大于总考核值的50%。
- D.省外游或国外游（年度销售业绩须大于等于800万）。
- E.年终奖、家属省外游或国外游半价优惠（年度销售业绩大于等于1000万）。
- F.家属省外游或国外游全免（年度销售业绩大于等于1200万）。
- G.游玩补助金10000元（实际年度销售业绩大于等于1500万）。



业绩考核管理制度——项目部薪酬

13.5 项目部人员薪酬

13.5.1 业务员基本薪酬为3000元/月。

13.5.2 项目部经理基本薪酬为5000元/月。

13.5.3 项目部业务员及项目部经理当完成设定的目标业绩额度时，其工资按设定目标业绩对应的工资额进行补发，补发期限按年计算。

13.5.4 项目部业务员工资与业绩标准

- (1) 年累计完成业绩200万，底薪按4000元/月补齐发放；
- (2) 年累计完成业绩300万，底薪按5000元/月补齐发放；
- (3) 年累计完成业绩500万，底薪按8000元/月补齐发放；
- (4) 年累计完成业绩1000万，底薪按12000元/月补齐发放；



业绩考核管理制度——项目部薪酬

13.5.5项目部经理工资与业绩标准

- (1) 年累计完成业绩500万，底薪按8000元/月补齐发放；
- (2) 年累计完成业绩1000万，底薪按10000元/月补齐发放；
- (3) 年累计完成业绩1500万，底薪按15000元/月补齐发放；
- (4) 年累计完成业绩2000万，底薪按20000元/月补齐发放；

13.5.6特殊条款

13.5.6.1因项目部经理计算业绩方式为部门累计方案，公司规定单个业务员业绩在500万以下时，项目部经理按部门累计计算业绩，单个业务员业绩超出500万时超出部分业绩累计按30%计算业绩额度。

13.5.6.2因项目部多人协作完成时，其业绩管理层应按人数进行合理分配，可根据贡献值进行业绩分配，原则上主导方占80%，协助方占20%。

13.5.6.3因最低价格超出5%时，成交的业绩按合同的60%计算项目累计完成业绩值，项目经理累计时因业绩最低价格超出5%的参照本条款计算执行。其他内容详参《销售人员提成奖金加价管理制度》。



销售员提成奖金加价管理制度

十四、销售人员奖金提成加价管理制度

为建立合理、公平的竞业制度，调动销售人员的积极性，提高公司销售业绩，特制定本制度，适用于集团全体员工。

加价管理属公司对业务部门的福利政策，享有此政策的必须为志同道合（有理想、想做事、有目标、同理心、有勤劳、有担当）的人才具备利益受享资格，经公司管理层认定不具备志同道合条件的，公司有权将其加价部分利益进行划拔为事业部团建基金，此条项为加价的前置条款。注：加价额度在300元以下（含300元）的一律不计算加价。

14.1 提成奖金规定

14.1.1 提成标准：公司规定销售员提成为销售额的2%。因业务需要进行调价，将业务提成奖金部分去除时，部门经理应与业务员商定。为了保障销售人员利益，低于公司规定的最低销售价10%时，销售员提成调整为1.5%。超出10%时，销售员提成调整为1%，根据公司特殊要求的除外。

14.1.2 提成条件：单笔合同销售回款金额达到90%，按90%到款计算提成。

销售管理制度的实行，符合公平合理的原则，给销售员提供了有力的利益保障，解除了销售员“干了赚不到钱”、“干多干少都一样”的顾虑，从而充分调动销售员的积极性、主动性，争取自身利益最大化。

提成标准明确化，可以使业务员心里有个清晰的比例值，清楚自己的利益所在。

销售员提成奖金加价管理制度

14.1.3 支付时间：每月30号之前提交次月与工资一并发放，逾期提交者或涂改，延后一个月发放提成支付时间。

14.1.4 奖金规定：部门经理不参与提成，但根据团队销售额度给予奖金，奖金按季度支付，低于部门业绩50%，公司不给予奖金。

14.1.5 其他规定：

- (1) 质保金提成按上述第二款规定计算。
- (2) 回款额中如其他费用超出1万（含1万）者应扣除。
- (3) 销售员离职属公司劝退或合同期满者在双方同意的基础上，可以保留三个月以公司名义追缴原业务欠款，保留其提成结算资格。
- (4) 销售员因自动离职、开除者或其他原因者，原业务货款由公司直接接管，取消其提成结算资格。
- (5) 销售员离职后遗留下来的意向客户或已成交客户，接管销售员跟单成功后提成按50%计算。

销售员提成奖金加价管理制度

14.2 应收帐款及欠款规定

14.2.1欠款额度：销售员基础额度5万，销售员应收帐款不超过销售额度40%。

14.2.2界定欠款时间：按合同应支付时间计算，没有签订合同按次月计算。

14.2.3销售员对应收帐款负责，出现应收帐款逾期，逾期二个月单笔业务提成减10%，逾期三个月，提成减30%，逾期五个月提成减50%，并交由合约部直接接管，逾期半年者无提成。

14.2.4部门经理、销售经理对应收帐款负责，出现应收帐款逾期，逾期二个月的，部门经理、销售经理应从当季度中扣期奖金计算，不足部分由下季补实。

14.3 其他规定

14.3.1退货业绩、提成、奖金根据当月发生之事实扣除当月之业绩、提成、奖金，如果当月之业绩、提成、奖金不够者延后累积扣除。

14.3.2离职人员除按基本工资结算的外，其他人员结算工资时应对其退货业绩、提成、奖金按上述标准进行结算。

应收账款逾期的这些规定，是为了更好的保障业务员的权益，督促业务员谈业务的时候力争付款最优方案，从而达到业务提成最大化。

销售员提成奖金加价管理制度

14.4 加价规定

14.4.1公司明确加价应将税收、质保金、运费、销售员提成、部门经理、销售经理奖金、风险保证金划入加价，其他加价属在公司规定范围内自行处理。

14.4.2税收部门内容：二厂税收加20%，湖高为18%，北高科或北方公司为13%。

14.4.3质保金内容：质保金10%或5%由销售员自行决定。

14.4.4运费内容：公司明确5000以下加10%，5000—1万加6%，1—5万加5%，5-50万加4%，50—100万以上加3%。

14.4.5风险保证金内容：付款方式不好或有欠款一直未结清，这类客户部门经理应该出于业务风险进行管理控制，应加5—15%。

14.5 加价分配管理

加价扣除有关人员的提成奖金后余下属加价范围，根据公司下列规定管理：

序号	分配条件	事业部	集团公司
1	未完成当月业绩任务	30%	70%
2	完成当月业绩任务	70%	30%
3	超额50%完成当月业绩任务	100%	0

风险保证金管控必须要严格，以防损害业务员和公司的利益。

注：①事业部收入的加价部分，应制定具体分配方案，经公司总经理批准后方可生效

销售员提成奖金加价管理制度

②加价部分务必在公司原有报价的基础上，应提前报备，未提前报备公司不给予支付，加价部分计算时应去税去质保金。

③杜绝以客户居间费名义将加价部分占为已有，否则将取消后期居间费、加价的支付权。

14.6 加价分配规定

序号	加价分配额度	团队基金	销售员独立完成	上级参与协助	
				上级领导	销售人员
1	30%	10%	20%	5%	15%
2	70%	10%	60%	20%	40%
3	100%	20%	80%	30%	50%

注：团队基金由公司统一管理，由事业部经理负责支配。

14.7 关于居间费、加价费的诚信考核规定

居间费、加价费由业务员根据实际情况决定，由销售经理审核通过后方可实施。监督论证由合约部负责，一旦发现与事实不符，则对销售经理进行诚信考核一次。

加价分配管理及规定的最终目的：业务员赚钱，才能公司赚钱！

可以给业务员提供更大的更自由的掌控空间，合理支配去预防一些突发情况的影响；可以切实提高业务员的实际收入，提高积极性主动性。



销售员工作量考核规定

十五、销售员系统考核收入分为基础工资、承包量两部分，综合收入约为3350~5000元。

一、基础工资 (2300~3350元)

1.基本工资+2300元

根据应出勤情况收入。 (应出勤天数扣除法定节假日、周日)

2.学习工资+400元

每周六推送周学习，通过时间为1周，通过即可获得100元，每月共400元。

不学习或考试不通过无学习积分。

3.加班工资+400元

每周六下午正常出勤可拿100元加班费 (含加班双倍工资)。

4.总结收入+300元

根据直接上级对工作总结的评定而得。周一到周五10元 (好10, 中5, 差0) ,
周六25元 (好25, 中15, 差0)。

5.保密工资+100元

不违反竞业协议和保密协议即可获得。

销售员工作量考核规定

二、承包量

【报价量】考核基数为4个/周（报价金额1W以上计算），可按月统计，20元/个(可上下浮动，成交率低于20%的按照差额比率下浮，成交率高于20%~30%可按比率上浮，成交率高于上浮比率同时应满足4个/周以上的报价)

【金额量】考核基数2个/周，每个50元，20万以上的B级客户，不封顶。

【成交率】考核基数为报价量与合同量的比例为20%，按周考核。

【合同量】合同50元/个（合同金额1万以上），不封顶。

【渠道量】每月2个，50元每个。要求：居间人资料完善
+至少关联1个关联企业+签订并上传居间协议+产生合同（合同生效）。

【业绩量】500元/月，按周进行业绩量考核

（新人第一个月5万、第二个月10万、第三个月15万、第四个月后新老业务员按30万）。

若周三完成绩效考核的60%、周五绩效考核的100%，则不会关停系统。未完成考核指标的将关停系统，未及时解锁导致的工作时间内关停按旷工处理。

计算公式：（基本工资+承包量）*出勤率+承包值-扣费=实发收入。

承包量规则：达成业绩量按100%，30%~100%按80%，30%以下按30%，离职按0%（业绩高于30%按在职）。

销售管理岗学习考核规定

十六、为加强公司销售管理，提高公司销售管理水平，公司对销售主管以上岗位制定培训，以进一步提高销售领导层的职业水平，特制定如何培训制度。

1.适用范围：本制度培训学习范围适用于集团公司销售主管以上岗位

2.学习时间：入职三个月必须完成。

3.学习内容：

3.1专业知识

必修课：《阀门的用途与分类》、《闸阀的分类及用途》、《截止阀的分类及用途》、《球阀的分类及用途》、《蝶阀的分类及用途》、《止回阀的分类及用途》、《衬四氟阀门的分类及用途》、《电站阀的分类及用途》、《冶金阀的分类及用途》、《电动、气动、液动执行器的分类及用途》、《阀门材质的分类及用途》、《减压阀、排气阀、安全阀、调节阀的分类及用途》、《法兰、管件的分类及用途》、《阀门的连接分类及用途》，共计14课程。

选修课：《水力控制阀的分类及用途》、《仪表阀的分类及用途》、《阀门选型指南》、《阀门标准认识》、《常规类及非常规类阀门的认识》、《卫生级阀门的分类及用途》、《阀门常用名词》，共计7个课程。



销售管理岗学习考核规定

3.2 销售知识

必修课：《你了解自己企业和行业吗?》、《客户在哪里，有哪些分类与特点》、《搜索你的客户》、《如何找到重点人、关键人、决策人》、《如何获取询价单或项目信息》、《如何分析询价单及客户》、《付款方式谈判技巧》、《了解你的竞争对手》、《客户在想什么》、《客户等级分类》、《合同谈判及注意事项》、《电话沟通技巧》、《售后与销售》、《回款与利益》、《影响价格的几个因素》，共计15个课程。

选修课：《销售中的注意事项》、《销售心理学的几个特点》、《九型人格》、《大客户的销售与对策》、《如何拓宽你的销售梦》、《如何搞定客户》，《销售一问一答》，共计7个课程。

3.3 管理知识

必修课：《软件功能的使用与认识》(上篇销售员版)、《软件功能的使用与认识》(下篇部门经理版)、《公司规章制度》、《业务流程》、《技术部工作指南》、《部门经理的职责与要求》、《协作、处理问题的能力提升》、《如何成为一个优秀的领导》、《团队需要什么》、《如何创新激励》、《团队的思想工作如何进行》，共计11个课程。

销售管理岗学习考核规定

选修课：《如何坚持做一件事》、《如何规划你的职业》、《认识自己和别人》、《人不成熟的五个特征》、《如何让你的团队会说话》、《团建的几个原则》、《情绪化管理》、《团队精神与忠诚度》、《团队执行力》、《狼性的营销技巧训练》，共计10个课程。

3.4其他知识

必修课：《企业为何信任你》、《企业几大原则》、《了解财务管理》、《如何进行日常规范管理》、《你工作指标》，共计5个课程。

选修课：《你是谁》、《你应该如何与同事沟通》、《如何管理你的办公秩序》，共计3个课程。

4.培训要求

- 1、45个必修课程，必须全部考试合格：选修课程共计27个课程，必须完成15个以上课程考试，可以自选。
- 2、培训制度属硬性指标，未能合格者按试用期不合格处理。
- 3、由人资部门协助考核。

人事岗工作标准规定

十七、为建立公开、诚信的招聘环境，公司对人员招聘面试过程中要求招聘人员或面试人员应严格按志同道合之标准进行人员招聘，不允许采用信息不对称，影响企业信用，特制定本规定。

1. 薪酬标准

- (1)任何人员在面试时，面试人员务必向被面试人员解释清楚岗位薪酬标准、构成，以防范面试人员入职后因离职等各种原因所带来的风险。
- (2)公司规定薪酬是由基本工资、学习补助、诚信补助、制度工资、保密工资、通讯补助、全勤补助、提成、奖金组成。应明确告之面试人员，不允许隐瞒，特别是基本工资2000元（或按事业部所在区域的最低工资标准）。
- (3)公司的薪酬管理制度之规定，应告之面试人员，当员工因个人原因离职时其工资计算标准按基本工资和制度工资结算。公司劝退人员或合同期满离职人员可按基本工资、制度工资、保密工资及综合补助进行综合计算。
- (4)公司明确规定“加班费”基数按基本工资2000元计算。



人事岗工作标准规定

2.劳动合同

- (1)在员工办理入职时，务必让员工仔细阅读劳动合同各项条款，特别是第四条劳动报酬之规定“月基本工资为2000元”，第八条培训服务期之规定“未满试用期将承担700元培训费”。
- (2)阅读完毕，确认员工理解、认可劳动合同之规定内容后，方可让员工签字、手印。
- (3)禁止以上内容未清楚而办理入职。

3.培训费用

- (1)应明确告知劳动合同之规定培训费用内容“公司规定试用期离职应缴纳700元培训违约金，试用期后培训费由公司承担”。
- (2)应明确告知培训费用收取的依据，任何人员入职公司都会经过培训，培训通过管理系统完成，管理系统由公司付费开发。
- (3)关于培训费用务必请员工阅读并理解、确认。

4.工作问责

办理入职人员在《劳动合同》、《员工档案》、《制度条款确认表》文件资料上让员工签字加印指纹存档。因以上工作失误而产生的纠纷，公司追究当事人的工作责任。

人事岗工作量考核规定

1.考核工作量

面向人员：面向集团公司全体招聘专员、招聘主管、招聘经理。

1.1邀约量

- (1) 数量要求：每周至少邀约18人。
- (2) 完成标准：获取有效简历，录入人事系统，添加成功即可。

1.2到面量

- (1) 数量要求：每周至少到面7人。
- (2) 完成标准：上传面试登记表并出具面试结果（合格或淘汰）。

1.3入职量

- (1) 数量要求：每周至少入职2人。
- (2) 完成标准：入职手续办理完毕。

绩效考核设计会随着外界环境、企业发展战略、发展目标、落地执行情况及员工的成长周期等变化，阶段性调整改进。其目的是企业要帮助每个人都在做最重要的事情，以激发和激励整个员工队伍，满足今天的目标和未来的业务挑战。若有最新调整请以集团下达的通知为准。

更多细节详见 <http://code.zgbffm.com:8003>

人事岗工作量考核规定

2. 考核细则

①周考核：

周考核周期为上周五16:30至本周五16:30。要求周三完成50%，周四完成80%，周五完成100%，任意节点未完成的视为考核不达标系统关停。不达标人员应与部门经理讨论提交改进方案，方案合格方可开启系统。

②月考核：

A.留岗培训。4次周考核的不达标累计**达到2次**，待岗学习，学习通过方可上岗。

B.转岗学习。4次周考核的不达标累计**超过2次**。按所转岗位工作标准考核要求，考核通过返岗。

③季度考核：部门经理需对跟人员的选用进行评估

A.降级或转岗。3个月的周考核不达标累计**超过**总考核次数的50%。

B.培训。3个月的累计不达标次数**达到**总考核值的50%，按基本工资标准待岗学习，通过方可上岗。

C.晋升。3个月的累计工作量大于总考核值的60%。



谢谢您的聆听

THANKS FOR YOUR ATTENTION



感谢聆听