费用参考标准：（元）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 外勤岗 | 复合岗 | 内勤岗 | 备注 |
| 总经理 | 不限 | 不限 | 不限 |  |
| 常务副总经理 | 200 | 150 | 100 |  |
| 总监、副总监、总经理助理、特助、主任等同级别人员 | 150 | 100 | 80 |  |
| 经理、副经理等同级别人员 | 120 | 80 | 50 |  |
| 课长、副课长、主任、副主任等同级别人员 | 100 | 50 | 30 |  |
| 专员、高级专员、总经办秘书、部门模块下组长等同级别人员 | 80 | 30 | 20 |  |
| 部门文员、助理、值班室、等同级别人员 | 50 | 20 | 10 |  |

备注：

1. 外勤岗：因工作特性，需长期对外联系业务；如采购、销售、市场等。
2. 复合岗：因工作特性，部分需对外联系，如行政、财务等岗位。
3. 内勤岗：基本无须对外联系，只做联系内部员工等。
4. 以上界定由各部门经理提供该部门人员岗位性质及标准，报备给行政部；行政部将依审批后标准进行设定，并做为此制度附件，仍具有效力。
5. 若因工作特性，以上标准无法满足于现状的部门，可由各部门经理另行提出核定标准并提报给总经理另行批准。
6. 具体明细表提交行政每月校对，其他部门均按以上标准执行。