

## 山西德宇创星科技有限公司

山西德宇创星科技有限公司，坐落于华北腹地龙城太原，注册资金 1000 万元，业务经营范围为计算机软硬件研发及销售、展览展示服务、组织文化艺术交流活动、电脑图文设计、制作、广告业务、进出口贸易、日用品销售。

德宇创星前身为 2014 年成立的伟洲咨询中心。公司核心团队为朝气蓬勃、奋勇创新的 80、90 后，主要从事互联网信息咨询服务（商业平台建设、平台商业化营销）等业务。在多年经营过程中，伟洲咨询中心凭借自身优势，汲取了各行业经营优势及理念。

跨入新时代，“互联网+”和“新零售”成为引领经济发展的新趋势，伟洲咨询中心在吸收新时代经济理念的同时，考察传统市场经济。发现传统市场存在线上体验感不高，线下实体竞争力不足的问题。在这基础之上，伟洲咨询中心积极推进新经济结构转型，构建新经济体系，搭建新零售平台，有效整合市场资源。2018 年 3 月德宇创星在以创始人杜宇先生为核心的团队努力下成功实现转型。

德宇创星拥有高效的工作机制，全员秉承“志于道，据于德，依于仁”的企业文化，精心推出以“生活、服务、共享、科技、财富”为理念的高端服务品牌——DUY 生活体验馆。DUY 打破传统竞争瓶颈，致力于在全国范围内设立“千城万店”的全民高端生活体验馆，打造中国第一家共享服务式平台。



# 目录

山西德宇创星科技有限公司.....	- 1 -
第一部分 规章制度.....	- 1 -
第一章 考勤管理.....	- 1 -
一、考勤管理制度.....	- 1 -
二、考勤规定.....	- 1 -
三、请假、外出手续.....	- 1 -
第二章 行为规范.....	- 3 -
一、职业准则.....	- 3 -
二、行为准则.....	- 4 -
三、奖惩.....	- 5 -
四、卫生管理制度.....	- 7 -
第二部分 薪酬分配方案.....	- 8 -
第一章 总则.....	- 8 -
一、目的.....	- 8 -
二、原则.....	- 8 -
三、适用范围及薪酬发放时间.....	- 8 -
第二章 薪酬构成.....	- 9 -
一、企业正式员工薪酬构成.....	- 9 -
二、试用期员工薪酬构成.....	- 9 -
三、薪酬设计.....	- 10 -
四、津贴与奖励.....	- 11 -
五、病事假期间工资发放标准.....	- 12 -
第三章 薪酬调整.....	- 13 -

一、整体调整.....	- 13 -
二、个别调整.....	- 13 -
三、下列各款项须直接从薪酬中扣除.....	- 13 -
四、其他情况.....	- 13 -
第四章 薪酬保密.....	- 14 -
第三部分 员工入、离职及转正、晋升机制.....	- 15 -
第一章 入、离职及转正异动说明.....	- 15 -
一、目的.....	- 15 -
二、管理权限.....	- 15 -
三、适用范围.....	- 15 -
四、内容.....	- 15 -
第二章 员工晋升机制说明.....	- 16 -
一、目的.....	- 16 -
二、范围.....	- 16 -
三、基本原则.....	- 16 -
四、 晋升需具备的条件.....	- 17 -
五、 晋升核定权限.....	- 17 -
六、管理职责划分.....	- 17 -
第三章 员工职业发展通道.....	- 18 -
一、 纵向发展.....	- 18 -
二、 横向发展.....	- 18 -
第四章 员工职业发展管理.....	- 19 -
第五章 员工晋升管理.....	- 20 -
一、员工晋升的基本条件.....	- 20 -

二、职务晋升资格.....	20 -
三、员工晋升的办理.....	20 -
四、其他相关规定.....	21 -
第六章 职位轮换.....	21 -
一、职位轮换的对象.....	22 -
二、办理程序.....	22 -
第七章 储备领导者管理.....	23 -
一、储备领导者的条件.....	23 -
二、工作流程.....	23 -
第八章 领导者优化体系.....	24 -
一、找出不合格的领导者.....	24 -
二、收集个案资料进行分析.....	24 -
三、决定处理策略.....	24 -
第四部分 部门职责.....	25 -
第一章 组织架构图.....	25 -
第二章 部门职责.....	25 -
一、人事行政部门.....	25 -
二、企划部门.....	26 -
三、财务部门.....	26 -
四、市场部门.....	27 -
五、培训部门.....	27 -
六、运营部.....	28 -
七、客服部.....	28 -
第五部分 附表.....	29 -



## 第一部分 规章制度

### 第一章 考勤管理

#### 一、考勤管理制度

- 1、考勤目的：加强公司纪律管理，维护企业正常运营秩序。
- 2、考勤范围：公司在职员工。
- 3、考勤方法：公司采取考勤机指纹打卡考勤办法。
- 4、考勤时间：

时间	上午	下午
冬季	9: 00 至 12: 00	13: 00 至 18: 00
夏季	9: 00 至 12: 00	13: 30 至 18: 30
每周休息一天，周六或周日各部门自行安排轮休，轮休情况每周五中午报备人事行政部门，人事行政部门汇总后发放通知		

#### 二、考勤规定

- 1、由人事行政部门为每位员工录制指纹，对考勤工作进行全方位的监督。
- 2、员工必须自觉遵守考勤管理制度。每天打卡 3 次(中午上班前打卡 1 次)，1 次不打卡者罚款 10 元。迟到、早退 10 分钟内扣 10 元，30 分钟内扣 30 元，1 小时内扣 50 元，超过 1 小时按旷工处理；旷工半天以上者，取消当月奖金（绩效+全勤）；当月内旷工 3 天（连续或累计），劝退处理。
- 3、人事行政部门于每月 5 日前(遇节假日顺延)将上月考勤汇总，弄虚作假者一经发现，首次给予 100 元以罚款，再犯作辞退处理。

#### 三、请假、外出手续

- 1、员工因公外出或请假，事先向人事行政部门办理相关书面手续；特殊情况口头请假，事后次日补办；若事后次日无补办按旷工处理。

2、请假或外出需填写《请假/外出单》，经部门负责人及人事总监签字且交人事行政部门后，方可离开公司。中层以上干部需副总经理批准。临时请假(如请假半小时、一小时等)每月累计扣除工资;未办理请假手续擅自离岗者，按旷工处理;员工病、事假须于上班开始的前 30 分钟内，致电部门负责人。

3、若未办理外出手续，则按离岗处理。人事部必须如实记录员工外出、请假、各项记录，若发现弄虚作假或失职现象，予以 100 元罚款。

4、因工作需要经常外出的人员(如销售外勤、司机、采购人员等)，需经总经理特批，不必另行签具《外出单》。



## 第二章 行为规范

### 一、 职业准则

#### 1、基本原则

①公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章制度；

②员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责为目的。不做有损公司形象或名誉的事；

③公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作；

④公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

#### 2、 员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动

①以公司名义考察、谈判、签约；

②以公司名义提供担保、证明；

③以公司名义对新闻媒体发表意见、信息；

④代表公司出席公众活动。

#### 3、公司禁止下列情形兼职

①利用公司的工作时间和资源从事兼职工作；

②兼职与公司的业务关联单位或商业竞争对手；

③所兼职工作构成对本单位的商业竞争；

④因兼职影响本职工作或有损公司形象。

#### 4、公司禁止下列情形的个人投资

①参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理；

②投资于本公司的客户或商业竞争对手；

③以职务之便向投资对象提供利益；

④以直系亲属名义从事上述三项投资行为。

5、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

## 6、保密义务

①员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的涉密文件；

②员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

## 二、行为准则

1、工作期间必须着工装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

2、办公时间不得从事与本职位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

3、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

4、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，XX公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

5、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

6、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话；如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

7、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节约使用。

8、私人资料不得在公司打印复印传真。

9、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品；需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

10、根据工作需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝；对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

11、下班后值日人负责公司电源、照明总闸的关闭。

12、故意损坏公司财产者照价赔偿。

13、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

①如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定执行；

②如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要先按规定执行，并及时向人事行政部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务；

③如果公司没有相应规范，员工在进行请示的同时可建议制定相应的制度。

### 三、奖惩

#### 1、奖惩种类

行政奖励	奖励方式	行政惩罚	惩罚方式
口头表扬	20 元	口头警告	20 元
书面表扬	50 元	书面警告	100 元
记功	100 元	记过	500 元
记大功	500 元	记大过	降薪
升职	加薪	开除	开除
当月有书面警告及以上惩罚者不予发放绩效工资			

#### 2、奖励条件

①维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者；

②研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者；

③在生产技术或管理制度方面，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者；

④积极参与公司集体活动，表现优秀者；

- ⑤节约物料、资金，或对物料利用具有成效者；
- ⑥遇有突变，勇于负责，处理得当者；
- ⑦以公司名义在市级以上刊物发表文章者；
- ⑧为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者；
- ⑨具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者。

### 3、惩罚条件

- ①违法犯罪，触犯刑律者；
- ②擅自利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者；
- ③贪污挪用公款、盗窃、蓄意损害公司或他人财物者；
- ④虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者；
- ⑤泄漏科研、生产、业务机密者；
- ⑥谩骂、殴打同事或领导、制造事端，查证确凿者；
- ⑦上班时间内不许串岗闲聊、就餐吃零食，工作区内除经理室与会议室可吸烟外，其他地方一律严禁吸烟，违者一次罚款 100 元；
- ⑧工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施；
- ⑨管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者；
- ⑩遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者；
- ⑪谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者；
- ⑫工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者；
- ⑬因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人者；
- ⑭工作中发生意外而不及时通知相关部门者；
- ⑮对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者；
- ⑯拒不接受领导建议批评者；

- ⑰无故不参加公司安排的培训课程者；
- ⑱发现损害公司利益，听之任之者；
- ⑲玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为。

#### 4、奖惩相关规定

- ①行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定；
- ②各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《办公室奖/罚单》，经人事行政部门查证后核定需经总裁审批；
- ③各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在 7 个工作日内以书面形式向人事行政部门申诉，人事行政部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

### 四、卫生管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立公司良好形象，特制定本制度。

- 1、卫生管理的范围为公司各部门、会议室、接待室、领导办公室、门窗等办公场所及办公设备的卫生。
- 2、卫生清理的标准是：门窗（玻璃、窗台、窗棂）上无浮尘；地面无污物、污水、浮土；四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘；照明灯、电风扇、空调上无浮尘；书橱、镜子上无浮尘、污迹，书橱、档案橱内各类书籍资料排列整齐，无灰尘，橱顶无乱堆乱放现象；办公桌上无浮尘，物品摆放整齐，水具无茶锈、水垢；桌椅摆放端正，各类座套干净整洁；电脑、打印机等设备保养良好，无灰尘、浮土；花草的浇水。
- 3、卫生清理依照《值日表》执行，由人事行政部门制定并考核。

## 第二部分 薪酬分配方案

### 第一章 总则

#### 一、目的

为规范公司薪酬管理，充分发挥薪酬管理对员工的激励作用，做到公正，公平，保证员工合法权益，特制订本制度。

#### 二、原则

- 1、竞争原则：保证企业薪酬水平具有相对市场竞争力。
- 2、公平原则：使企业内部不同职务序列、不同部门、不同职位员工之间的薪酬相对公平合理。
- 3、激励原则：根据企业员工的贡献大小，决定员工的薪酬水平。
- 4、控制原则：坚持效率优先，根据每年企业的薪酬预算，控制薪酬成本。

#### 三、适用范围及薪酬发放时间

本制度适用于企业所有员工。每月 15 日为薪酬发放日（发放上月薪酬），每月 25 日为提成发放日（发放上月已回款提成）。

## 第二章 薪酬构成

企业薪酬设计按人力资源的不同类别，实行分类管理，着重体现岗位（或职位）价值和个人贡献。鼓励员工长期为企业服务，共同致力于企业的不断成长和可持续发展，同时共享企业发展所带来的成果。

### 一、企业正式员工薪酬构成

员工薪酬=基本工资+绩效奖金+相关津贴+个人相关奖罚金额+伯乐奖

1、基本工资：是薪酬的基本组成部分，根据相应的职级和职位予以核定。正常出勤即可享受，无出勤不享受。

2、绩效奖金：绩效奖金是指按照员工完成的岗位工作任务，公司对该岗位所达成的业绩而予以支付的薪酬部分。

3、相关津贴：各种加班费、餐补、交通补助、全勤奖以及工龄工资。

4、个人相关奖罚金额：包括个人必须承担的部分、个人所得税及行政奖罚等。

5、伯乐奖（推荐 1 人奖 100 元）。

### 二、试用期员工薪酬构成

1、企业员工的试用期为 1 至 3 个月（根据工作能力而定）；

2、市场部门职员的试用期工资为 1800 元；

3、职能部门职员的试用期工资为 2000 元；

4、中、高层管理层的试用期工资为基本工资的 80%；

5、试用期内不享受正式员工所发放的绩效工资；

6、新员工入职 7 天试岗期（期间无休假），正式入职后 7 天试岗期转为试用期（若没有进入试用期，试岗期没工资）；

7、进入试用期一个月之后的员工需在公司统一链接购买工服，票据交财务部。内勤人员工作满三个月，销售人员业绩达到一万元公司报销服装费用。

### 三、薪酬设计

#### 1、基本工资

职位	总经理	副总经理	总监	经理	职能人员	市场专员
基本工资	10000	6000	5000	3500	2500	2000

#### 2、绩效工资基数

职位	总经理	副总经理	总监	经理	职能人员	市场专员
绩效工资	3000	1000	800	600	500	500

#### 3、工龄工资

工龄	工资（元/月）
1 年～2 年	100 元
3 年～5 年	200 元
5 年以上	300 元

#### 4、提成配置

职务	提成
总经理、副总经理	1 %
总监	1 %
经理、职员	1 %
提成按公司营业总额的百分比配置，每一职级所得提成平均分配	



部门	职务	客户达成率	提成/客户（位）
市场部	会销讲师	30%	1%
		20%	0.7%
		10%	0.5%
		10%以下	0.3%（一月内不得授课）
	市场专员	3%合伙人（位）	

#### 四、津贴与奖励

1、一般员工根据工作需要安排加班者，或休息日不能安排调休者，公司发放加班津贴（计算标准：8元/小时）。

2、饭补每月 200 元，交通补助每月 100 元。

3、全勤奖 100 元（迟到、早退三次，请假累计三天，则取消全勤奖）。

4、营业额奖：

累计业绩	总经理、副总经理、总监	经理、职能人员、市场专员
500 万元	5000 元	2500 元
1000 万元	17000 元	8500 元
2000 万元	28000 元	14000 元
5000 万元	40000 元	20000 元
1 亿元	55000 元	28000 元
2 亿元	80000 元	40000 元
3 亿元	110000 元	55000 元
其他员工正式入职六个月后方可领取，按个人入职时间开始累计		

## 五、病事假期间工资发放标准

病、事假工资扣除 = 请假天数 × (基本工资+补贴) /26

### 第三章 薪酬调整

薪酬调整分为整体调整和个别调整。

#### 一、整体调整

指公司根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况、公司发展战略变化以及公司整体效益情况而进行的调整,包括薪酬水平调整和薪酬结构调整,调整幅度由总经理根据经营状况而决定。

#### 二、个别调整

主要指薪酬级别的调整,分为定期调整与不定期调整。

1、薪酬级别定期调整:指公司在年底根据个人年度绩效考核结果对员工岗位工资进行的调整。

2、薪酬级别不定期调整:指公司在年中由于个人职务变动、因个人能力突出,出色完成公司各项任务,业绩显著等原因对员工薪酬进行的调整。

#### 三、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部分社会保险费用;
- 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(如罚款);
- 5、司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

#### 四、其他情况

工资计算期间中途聘用或离职人员,当月工资计算公式如下:

实发工资 = 日工资标准 × 实际工作日数

## 第四章 薪酬保密

人事行政部门、财务及财务部门所有经手工资信息的员工及管理人员必须保守薪酬秘密。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。薪酬信息的传递必须通过正式渠道。有关薪酬的书面材料（包括各种有关财务凭证）必须加锁管理。工作人员在离开办公区域时，不得将相关保密材料堆放在桌面或容易泄露的地方。有关薪酬方面的电子文档必须加密存储，密码不得转交给他人。员工需核查本人工资情况时，必须由人事行政部门会同财务部门出纳进行核查。违反薪酬保密相关规定的一律视为严重违反公司劳动纪律的情形予以开除。

公司执行国家规定发放的福利补贴的标准应不低于国家规定标准，并随国家政策调整而相应调整。

## 第三部分 员工入、离职及转正、晋升机制

### 第一章 入、离职及转正异动说明

#### 一、目的

为规范员工的入、离职以及转正异动行为，为考勤管理以及社保异动、薪酬核算提供依据。

#### 二、管理权限

人事行政部门为本制度的管理单位，负责本制度的制定、修订、监督及执行。

#### 三、适用范围

本制度适用于全体员工。

#### 四、内容

##### 1、入职

① 面试：填写员工面试登记表，一对一进行面谈，面试合格者，予以录用。

② 入职：上班前准备好身份证原件、1寸彩色登记照3张、最高学历证书准备办理入职手续。新员工持报到资料在通知时间内到公司报到，若临时有事无提前沟通，逾期恕不接待。

##### 2、转正

① 员工入职满1个月，如果符合正式员工条件，可由本人提出转正申请，填写《员工转正评估审批表》，由直接上级及人事行政部门进行公司企业文化和业务技能考核，填写考核结果，各主考官签字后交予人事行政部门存档。

② 根据考核结果对员工进行下一步工作安排。

##### 3、调岗

① 如员工因合理原因主动要求转岗，且和双方部门沟通后同意接收的，由该员工填写《员工离职〈调动〉工作交接表》，双方部门填写意见后转分管领导签字，员工在规定时间内到新岗位部门报到，因个人原因逾期不报到者视为旷工。

② 如因公司工作需要员工调岗者，由双方部门和人事行政部门根据实际情况沟通协调，达成一致后通知员工调动，员工在规定时间内到新岗位部门报到，逾期不报到者视为旷工。旷工 1 天扣除 3 天工资，旷工 3 天视为非正常离职，不发放当月工资。

#### 4、离职

正常离职：离职需提前 30 天提出书面申请，由直接上级进行首次沟通，若沟通无果，员工提出口头申请后，2 天内至人事行政部门填写《离职申请表》，人事行政部门进行二次离职沟通；参考直接上级意见确定离职时间，员工到离职日期和交接人办理好交接手续，将《离职申请表》填写完整，双方以及直接上级领导签字后，员工方可离岗，直接上级领导 3 天内将签字完整的《离职申请表》交到人事行政部门存档。

## 第二章 员工晋升机制说明

### 一、目的

为了达到人尽其才、各尽其能，让本公司职业晋升通道畅通,满足公司和员工个人发展需要，提高公司和员工个人的核心竞争力，特制定本规定。

### 二、范围

适用于公司全体员工。

### 三、基本原则

1、品德和技能并重的原则：晋升需全面考虑员工的个人素质、能力以及在工作中贡献的成绩。

2、逐级晋升与跨级晋升相结合的原则：员工一般逐级晋升，为公司做出了突出贡献或有特殊才干者，可以跨级晋升。

3、纵向晋升与横向晋升相结合的原则：员工可以沿一条通道晋升，也可以随着发展方向的变化而调整晋升通道。

4、能升能降的原则：根据绩效考核结果，员工职位可升可降。

5、职位空缺时，首先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

#### 四、 晋升需具备的条件

- 1、具备较高职位的工作技能；
- 2、相关工作经验和资历；
- 3、在职工作表现及职业操守；
- 4、完成职位所需的相关训练课程；
- 5、具有较好的适应性和潜力。

#### 五、 晋升核定权限

- 1、部门经理及以上由董事会核定；
- 2、各部门主管或助理，由公司总经理核定；
- 3、各部门主管以下各级人员，由部门经理提议，由总经理核定。

#### 六、 管理职责划分

1、人事行政部门负责员工晋升工作的组织、任职资格条件的审查、任职公布等业务运作，是员工晋升的具体执行部门。各用人部门经理负责向公司推荐符合晋升条件的员工。

- 2、员工主动提出晋升时，任职部门经理负责对其任职条件进行初步核查。

## 第三章 员工职业发展通道

### 一、 纵向发展

职业发展通道：普通员工 —— 经理 —— 总监 —— 副总经理

### 二、 横向发展

有时员工选择的工作不一定是自己最合适的，如果发现其另有所长，可以在公司内重新选择，再晋升为某一部门岗位管理职位。



## 第四章 员工职业发展管理

根据公司的实际情况,对于具有大专以上学历或主管级及以上人员的职业发展实行规划管理、职业发展管理模式。

人事行政部门建立员工职业发展档案,并进行保管与及时更新,各部门经理为本部门员工职业发展辅导人,如果员工转换部门或工作岗位,则新部门经理为辅导人。

人事行政部门进行个人特长及技能评估,人事行政部门和职业发展辅导人指导员工填写《员工职业发展规划表》,包括员工知识、技能、资格证书及职业兴趣情况等内容,以备日后对照检查,不断完善,一般每一年填写一次,新员工转正后一个月内填写。

人事行政部门组织开展员工需求调研,每年组织一次员工培训需求调查,员工需根据目前岗位职责及任职资格要求和个人职业发展规划,结合自身实际情况填写。商学院根据人事行政部门对员工的调研结果制订年度培训计划及科目时,考虑从需求出发,参考员工培训需求确定培训内容。

人事行政部门每年对照《员工职业发展规划表》检查一次,了解公司在一年中有没有为员工提供学习培训、晋升机会,员工个人一年中考核情况及晋升情况,并提出员工下一步阶段发展建议。

年底考核后,各部门经理与本部门员工制定下一步目标,各部门经理在每年年底考核结果确定后,与本部门员工就个人工作表现与未来发展谈话,确定下一步目标与方向。

员工根据工作需要,提升职业技能,员工根据个人发展的不同阶段及岗位变更情况选定不同的发展策略,调整能力需求,以适应岗位工作及未来发展的需要。

职业发展档案,职业发展档案包括员工职业发展规划表、员工培训需求、每次的考核、培训记录等,作为对职业生涯规划调整的依据。

## 第五章 员工晋升管理

### 一、员工晋升的基本条件

职等	职等名称	学历要求	工作资历要求
一级	普通员工	中专及以上	本岗工作满一年
二级	经理	大专及以上	本岗工作满三年
三级	总监	本科及以上	本岗工作满五年
四级	副总经理	本科及以上	本岗工作满五年
员工能力突出可放低学历要求			

### 二、职务晋升资格

- 1、部门内担任低一级职务满一年，或在公司内不同部门担任低一级职务满两年；
- 2、一年内无重大过失处罚；
- 3、具备拟任岗位任职条件，自身基本条件符合岗位说明中列明的任职资格条件；
- 4、具备拟任岗位所需能力，考核拟任岗位所需综合素质与能力要求合格。

### 三、员工晋升的办理

#### 1、晋升时机

- ① 根据公司经营需要及发展规划，为保证高效运作，同时充实内部人才储备，人事行政部门每年组织一次员工晋升；
- ② 职务出现空缺时，若已有具备晋升条件的适当人选，可随时依据晋升程序办理晋升。

#### 2、晋升办理程序

- ① 确定拟提升职位：人事行政部门根据公司战略规划及人员需求，提前发布拟定新任领导者的职务类别、数量及具体要求。

② 推荐合适人选：填写《员工离职〈调动〉工作交接表》，经部门负责人核查后交人事行政部门。

③ 晋升考核：人事行政部门根据职位要求，对所有人选的任职资格进行审查，对于审查符合条件的，组织用人部门及其他相关人员对其按照拟任职岗位要求进行考核。

④ 决定人选：人事行政部门汇总考核结果，经会议讨论后决定最后人选，由最高核定人签发任命通知。

#### 四、其他相关规定

1、经批准晋升后，员工需接受新岗位任职培训，且考核合格方可正式上任。

2、岗位任期一般为二年，任期满根据考核结果决定是否续任。

3、晋升条件不足时可设职务代理：

① 各级职务出现空缺时，若无具备晋升条件的人员派任，应提升适当人员代理职务；

② 主管级以上人员，除任职年限不足外（以不足一年为限），其余条件不足者，不得提升；

③ 同等职位代理，视代理期间工作绩效于适当时机办理直接调任；不同职级等代理，跨一职级代理满半年，跨两职级代理满一年时，可办理晋升。

## 第六章 职位轮换

### 一、职位轮换的对象

- 1、在同一职位超过五年的管理人员。
- 2、大学专科以上，有一定的专业技术知识和管理经验，有较大发展潜力的员工，储备领导者优先。

### 二、办理程序

- 1、每年根据公司运作需要，由人事行政部门会同各用人部门拟定参加轮换的管理岗位名单。
- 2、职位轮换具体操作按内部调动形式进行，审批手续按内部调动程序执行。

## 第七章 储备领导者管理

定期统计分析公司的人员结构，建立公司人才储备库。

### 一、储备领导者的条件

工作中表现出色，综合素质高、能力强，具备较大发展潜力，个人职业发展规划中所希望任职的职位是公司的核心关键职位。

### 二、工作流程

1、确定关键职位：人事行政部门会同各用人部门，对公司中的职位进行分析，确定哪些是关键职位，是需要建立人才储备的职位，并明确关键职位要求。

2、接班人的来源：由部门定期或不定期推荐，或每年办理员工晋升时选拔出的后备人选。

3、对初选接班人的考核：按其计划要按接替职位的要求进行考核。

4、储备领导者的任用：公司出现职务空缺时，直接办理晋升审批手续。

## 第八章 领导者优化体系

系统性地发现不合格领导者，用科学的方法进行分析，最后用公平的方式对他们进行处理。

### 一、找出不合格的领导者

满足下列条件之一的应视为不合格领导者：

- 1、年度考核成绩为“不合格”的；
- 2、连续两次季度考核为“不合格”，同时年度考核为“需要改进提升”的；
- 3、连续两年年度考核为“基本合格”的。

### 二、收集个案资料进行分析

对于部门经理层，由人事行政部门准备个人材料，组织对不合格的领导者进行讨论与分析。对于主管人员，由所在部门准备个人材料，人事行政部门和所在部门经理进行分析。

### 三、决定处理策略

领导者表现不佳的原因有很多，透过事前资料搜集以及会议中充分的讨论后，拟定相应的处理方法报总经理批准。

- 1、降级使用：对于能力不够的领导者予以降级，但必须按比例严格执行。
- 2、轮换：对于能力不适合现职的给予职位轮换。
- 3、留职察看（转入观察期）：对于有潜力或原因不明的领导者要转入观察期，建立在短期内(3-6 个月)必须达到具体或量化的目标，当领导者有明显改进时，鼓励并告知他们。当无明显改进时，采取其他措施处理。
- 4、解雇：解雇无改进可能的领导者，但也给予情有可原或仍有潜力的领导者改进的机会。

## 第四部分 部门职责

### 第一章 组织架构图



### 第二章 部门职责

#### 一、人事行政部门

- 1、负责公司日常行政管理工作，做好公司内外、企业上下沟通协调工作；
- 2、负责公司会议的组织、筹备工作，做好会议记录及会议决议的督办工作；
- 3、负责公司印信管理、文件收发、合同及档案资料的管理工作；
- 4、执行公司企业管理制度，负责建立企业档案；
- 5、负责企业内部文件、会议精神、会议决议、上级公司的批示、对公司指示等文件的及时传达、督促执行等工作；
- 6、负责公司文件收发、流转、评审的组织工作；
- 7、负责公司办公环境、办公用品、办公设备的维护和管理的工作；
- 8、负责员工劳动纪律管理和后勤保障工作；
- 9、负责公司车辆日常调度工作。

## 二、企划部门

- 1、全面管理公司企业形象系统的统一制定、设计和实施规划；
- 2、执行公司运营方针并按需要组织策划公司统一实施的大型企划方案；配合公司营销工作和其他各项工作的开展；
- 3、负责塑造品牌精神、传递品牌文化，使品牌与顾客之间建立精神层面的深度联系；
- 4、负责品牌的宣传与推广，制定广告策略并负责落实，提升品牌竞争力；
- 5、编制企业广告战略，编制广告营销策划方案；
- 6、编制广告预算，制定广告费用的使用管理程序并实施广告费用管理；
- 7、建立从品牌标识、海报形象、线下联盟商家店面形象到服务规范等一系列品牌管理规范，从品牌相关的各个维度强调和维护品牌的品味和形象；
- 8、构建和维护良好的媒体关系，以确保品牌传播的有效性和广泛影响力；
- 9、定期到各地区按照企划纲要及工作计划进行目标检查和考核；
- 10、负责全公司企划的业务培训及工作指导；
- 11、配合其他部门，对区域市场情况进行调研、汇总、分析；
- 12、负责营运本部企划的日常工作管理及企划部与其他部门的协调。

## 三、财务部门

- 1、根据国家法令法规制度和企业经营管理要求，拟订公司各项财务会计、财务管理制度，并按公司管理要求、组织执行、监督和检查；
- 2、按照《会计法》和公司财务管理制度，组织公司的会计核算，编制会计报告、做好财务分析，保证会计核算和财务报告的真实、准确、完整、及时，满足公司经营管理的需要；
- 3、按时申报、缴纳各种税费，及时按税务机关要求报送各种相关涉税企业会计报表及资料；
- 4、严格执行公司财务管理制度，协助和监督市场部门（或责任人）按时收回企业债权，努力控制企业生产经营成本费用，不断提高企业资金运作效率和经



济效益；

5、根据公司业务经营预算和投资计划，编制筹资计划方案，依法努力筹措资金，做好资金调度，努力降低筹资成本，提高资金使用效率；

6、负责组织有关金融、会计、财税法规的宣传教育和知识讲座培训学习，努力提高财务人员业务水平；

7、参与公司合同的会签审核工作，做好事前财务风险防范；

8、做好公司财务资料、会计档案、工程结算资料及重要文件的保管；

9、认真完成领导交办的其它工作任务。

#### 四、市场部门

1、掌握市场动态，搜集市场信息，做好市场预测，积极配合公司的开发、市场战略；

2、根据市场预测和招商趋势，编制季度、年度招商计划；

3、根据市场状况，选用适当的招商办法，完成招商工作；

4、根据市场情况，调整招商策略，使收益最大化；

5、努力做好服务工作，树立良好的形象；

6、加强合同管理、建立用户档案，经常回访用户，了解客户意见及需求；

7、负责合同的签订，并对接财务部辅助完成投资金的催缴；

8、加强招商人员的专业知识学习，不断提高招商人员素质；

#### 五、培训部门

1、根据公司的年度工作目标和工作计划制定本部门年度、月度培训计划；

2、建立、完善公司培训体系，组建培训资料库、管理员工培训档案；

3、负责公司内部各个培训模块的具体运行，负责与外部培训机构建立合作关系；

4、负责对体验店员工及合伙人的培训；

5、负责对招商会现场的讲解；

- 6、协助人事行政部门完成员工晋升培训，为企业发展储备人才；
- 7、负责收集各个部门的培训需求并合理安排培训课程；
- 8、对培训物资进行管理维护并对培训费用进行管控；
- 9、负责培训效果的调查及跟踪；
- 10、根据公司发展需求开发培训课程、撰写培训资料。

## 六、运营部

- 1、渠道的开发，保证供应商的数量及品质，维护现有的供应商关系；
- 2、保证货源的充足，确保体验店不缺货及产品质量的检验；
- 3、货品的调换，包括体验店与体验店之间和体验店与供应商之间货品的调换；
- 4、产品的送达，与物流公司的接洽保证及时低价。

## 七、客服部

- 1、客户资料管理、资料收集。客服资料的收集要求客服专员每日认真提取客户信息档案，以便关注这些客户的发展动态；
- 2、资料整理。客服专员提取的客户信息档案递交客服经理，由客服经理安排信息汇总，并进行分析分类，分派专人管理各类资料，并要求每日及时更新，避免遗漏；
- 3、资料处理。客服经理按照负责客户数量均衡、兼顾业务能力的原则，分配给相关客服专员。客服专员负责的客户，应在一周内与客户进行沟通，并做详细备案；
- 4、客户的需求不断变化，通过回访不但了解不同客户的需求、市场咨询，还可以发现自身工作中的不足，及时补救和调整，满足客户需求，提高客户满意度；
- 5、完善投诉处理机制，注重处理客户投诉的规范性和效率性，形成闭环的管理流程，做到有投诉即时受理，迅速有结果，处理后有回访；使得客户投诉得到高效和圆满的解决。建立投诉归档资料。

第五部分 附表

一、员工离职申请表

姓名		部门		职务	
入职时间			离职时间		
辞职原因	<div>签名：年 月 日</div>				
部门审批					
<div>签名：年 月 日</div>					
人事审批					
<div>签名：年 月 日</div>					
总经理审批					
<div>签名：年 月 日</div>					

## 二、请假（外出）条

### 请 假（外出）条

本人因\_\_\_\_\_（注明详细原因），需在从\_\_\_\_\_到  
\_\_\_\_\_共\_\_\_\_\_（天、时）（请假/外出）希望予以批准。

请假人签字：

部门经理签字：

人事经理签字：

年 月 日

### 三、《员工离职〈调动〉工作交接表》

姓 名		服务单位		职 务	
到职日期	年 月 日	性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	籍 贯	
年 资		离职、调动日期	年 月 日	联络电话	
序号	承办部门	办 理 事 项 内 容		办理状况	承办员签章
一	直 属 部 门	1) 经办工作交接		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		2) 个人保管使用工具交接		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		3) 交还相关重要文件与资料		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		4) 离职人员计算机系统作业		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		5) 移交清册暨《离职申请表》		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
备注					
二	财 务 部 门	1) 公司个人借款归还		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		2) 应收帐款催收		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		3) 应付帐款处理		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		4) 薪资结清		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
备注					
三	人 事 部 门	1) 办公室钥匙归还		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		2) 交还领用办公用品		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		3) 收回聘用合同、保密协议		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		4) 是否申请离职证明		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		5) 财务借支及毁损公物之调查		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		6) 薪资扣款计算		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
		7) 车辆钥匙及相关证件归还		已 <input type="checkbox"/> 未 <input type="checkbox"/>	
备注					
总经理		人事行政部门总监		直属部门总监	申请人

附注：一、凡员工辞职、停薪留职、退休、离职等均应亲自办理手续，有特殊情况者，得指定代理人代为办理，但所有一切责任仍由原移交人负责。

二、办理人员应将经管之公文、公物、公款全部缴清，如有借用公有财物均应一并缴回，否则视为未办完离职手续，如有拒不移交、交待不清、虚伪、漏报、使公司蒙受损失等情事时，应负责赔偿并得依法追究。

三、本表手续未完成即行离职，视为未办完离职手续。

#### 四、外出办事审核单

##### 外出办事审批单

申请人		部门		岗位	
外出时间					
外出事由					
部门负责人 签字			人事负责人 签字		
备 注					

五、员工职业规划表

员工职业规划表

填表时间：            年    月    日

姓名		性别		身份证号			
婚否		到岗时间			所在岗位		
教育情况	最高学历			专业		联系电话	
	学校名称						
	取得过何类证书						
工作经历	时 间	单 位		职 位	工作变动更原因		
你认为以自己目前的能力可以胜任或尝试那一类型的工作及职务？							
自我评估	业务知识技能现状						
	工作责任感						
	团队精神						
	勤奋态度						



基本素质	项目	自我评价	解决方案
	职业观		
	金钱观		
	领导力		
	执行力		
	抗压能力		
	沟通能力		
	文字语言 表达能力		
	创新能力		
	爱好特长		

企 业 分 析	你如何看待 制定职业规划 ( )	A、对自己的发展有帮助 C、走一步说一步	B、做给别人看 D、从没有职业规划意识
	你对现所服务的 企业认识 ( )	A、很有发展潜力的企业 C、没有发展潜力的企业	B、发展潜力一般的企业 D、不了解、没有考虑过
	你打算在所服务 企业工作多久 ( )	A、有信心, 5 年以上 C、1-2 年	B、3-5 年 D、没有考虑过, 走一步, 说一步
	你对现在的工 作环境满意吗 ( )	A、满意      B、还可以      C、不满意 ( ) a、领导能力有问题      b、工作氛围不好 c、看不到发展机会      d、制度不健全 e、工资、福利待遇不行	
	你对自己目前职 业生涯满意吗? ( )	A、很满意 C、说不上、一般	B、比较满意 D、不满意
	你与同事之间相 处的关系如何? 工作愉快吗? ( )	A、 好、很愉快 C、一般 、不太好	B、一般 、还可以 D、时好时坏
	你的职业困惑 类型是什么? ( 可以多选 ) ( )	A、不知道自己适合做什么 B、职业发展遇到瓶颈 C、职业倦怠, 工作提不起精神 D、工作压力过大	
	你在日常工作中 感到快乐吗? ( )	A、很快乐 C、一般	B、有时感觉快乐, 有时感觉倦怠、烦恼 D、不快乐

	阶段	请详细制定自己的短期、中期和长期职业规划设想
我的一年目标	1-3 月	
	4-6 月	
	7-9 月	
	10-12 月	
我的五年目标	第一年	
	第二年	
	第三年	
	第四年	
	第五年	

注：表格填写要求：

- 1、实事求是、客观，应从本人的实际情况出发，要根据自己的理想去客观地在规划时间段内能够完成。 2、本表我的规划目标为一、三、五年，使用时分别填写。

## 六、员工转正评估申请表（个人）

员工转正评估申请表(个人)

姓名		部门		岗位			
入职 引导人		入职 日期		试用 日期			
考核 项目	等级	评分标准			分值	评分	
工 作 表 现	责 任 心	优秀	热爱本职工作，对各项工作都认真对待，精益求精			9-10	
		良好	听从指令，服从安排，并能尽责做好工作，需略加督促			6-8	
		一般	对某些工作分配有抵触，并有不服从指令现象，需加强教育			3-5	
		较差	工作散漫，不服从工作分配，并有故意顶撞上司等			0-2	
	自 我 管 理	优秀	生活习惯和工作习惯优秀，自我要求较高，认真遵守公司各项管理要求			9-10	
		良好	生活习惯和工作习惯良好，在一定的监督下，能遵守公司各项管理要求			6-8	
		一般	生活习惯和工作习惯未能形成，偶有违反公司管理要求的轻微违纪行为			3-5	
		较差	生活习惯和工作习惯较差，经常违反公司管理要求，自由散漫			0-2	

	团队合作	优秀	善于与人合作，并对他人施以良好的影响，共同进步	9-10	
		良好	乐于与他人合作，但在指导与帮助他人方面欠缺技巧或方式	6-8	
		一般	与他人交流较少，基本能与他人合作	3-5	
		较差	待人冷漠，不善于与人交谈，拒绝与他人合作	0-2	
工作能力	专业技能	优秀	有效掌握岗位专业知识技能，注重学习和提升，且能融会贯通	14-15	
		良好	基本掌握岗位专业知识技能，学习主动性不够，能运用但不够熟练	10-13	
		一般	岗位专业知识技能掌握较少，没有学习意识，能完成基本工作任务	5-9	
		较差	岗位专业知识技能缺乏，且不能满足工作开展需求	0-4	
	改善能力	优秀	工作中善于发现问题，思考并解决问题，提升工作质量	14-15	
		良好	工作中会发现问题，并请教领导、同事，努力解决	10-13	
		一般	提出问题但无意愿解决问题	5-9	

		较差	工作过程中没有总结与分析	0-4	
工 作 业 绩	工 作 质 量	优秀	工作效果优秀且稳定，无失误，常常超出期望	18-20	
		良好	工作效果好，偶有小错误发生，符合工作要求	14-17	
		一般	工作效果一般，非关键错误时有发生，尚符合工作要求	8-13	
		较差	工作效果差，可避免的错误频繁，不符合工作要求	0-8	
	工 作 效 率	优秀	充分理解工作要求，工作计划按质按量完成	18-20	
		良好	明晰工作要求，工作计划及工作任务能按时完成	14-17	
		一般	了解工作要求，80%的工作能按时完成	8-13	
		较差	偶有拖欠现象，只有不足 70%的工作能按时完成	0-8	
个人总结					
个人评分：			评估日期：		

七、奖惩单

奖惩单		奖惩单		奖惩单	
(奖 罚) 时间:		(奖 罚) 时间:		(奖 罚) 时间:	
(奖 罚) 人:		(奖 罚) 人:		(奖 罚) 人:	
所属部门:		所属部门:		所属部门:	
(奖 罚) 事由:		(奖 罚) 事由:		(奖 罚) 事由:	
处理意见: 按照 规定 (奖 罚)		处理意见: 按照 规定 (奖 罚)		处理意见: 按照 规定 (奖 罚)	
本人签字:		本人签字:		本人签字:	
备注: 1. 本 (奖 罚) 单一式三份, 由办公室开具, 一份交 (奖 罚) 人; 一份转财务; 一份由办公室存档, 月底作为考核的依据; 2. 本 (奖 罚) 单据实开具后, 罚款金额于当月工资中扣除; 奖金于本周总结会发放;		备注: 1. 本 (奖 罚) 单一式三份, 由办公室开具, 一份交 (奖 罚) 人; 一份转财务; 一份由办公室存档, 月底作为考核的依据; 2. 本 (奖 罚) 单据实开具后, 罚款金额于当月工资中扣除; 奖金于本周总结会发放;		备注: 1. 本 (奖 罚) 单一式三份, 由办公室开具, 一份交 (奖 罚) 人; 一份转财务; 一份由办公室存档, 月底作为考核的依据; 2. 本 (奖 罚) 单据实开具后, 罚款金额于当月工资中扣除; 奖金于本周总结会发放;	

①办公室存档

②转财务

③ (奖 罚) 者留存