

## 第六章 办法、承诺、权限

### 第一节 维护异地员工办法

#### 第 条 异地工作补贴

##### 1、补贴资格

- 1 ① 按公司招聘标准和要求录聘的，并具大专以上学历者。
- 2 ② 离开户口和家庭所在县(市)到异地工作试用期满并任职一个月以上者及长驻各地外办的正式员工。
- 3 ③ 在出差期间报销出差费的异地工作人员不另享受本补贴。

##### 2、补贴套发

- 1 ① 异地补贴每月十日由财务部统一制表套发，在套发日前离开者不予领取。
- 2 ② 补贴经费列入各部门的工资核算总额。
- 3 ③ 在驻外办的地方出差超过 30 天以上者，不予报出差费，按时间比例套发异地补贴。

##### 3、套发标准

异地补贴套发原则采用包干形式（含伙食补贴、长途电话、回家往返差旅费等），按职级和核定标准分高、中、低层三档。

- 1 ① 高层：司级以上人员补贴 300 元/月。
- 2 ② 中层：部级以上人员补贴 200 元/月。
- 3 ③ 基层：科级、普遍技术工种及其他人员补贴 100 元/月。在南丰以外，补贴标准按有关规定执行。

若在公司无法安排的情况下，自行解决住宿者，按职级档次月补贴标准额增加 50%套发异地住宿补助（出差期间不减）。在驻外办事处的员工自行解决住宿者，仍按标准套发补贴。（在异地员工达一定比例时取消此补贴，具体以发文为准）。

#### 第 条 假期保障

公司确保春节假和员工年休假尽可能优先满足异地员工的要求，并按公司制度享受档案工资。若因工作需要，经安排未休假或未休足假不得调休或补休假期。

#### 第 条 保障员工安全措施

- 1、禁止本地员工恐吓、威胁异地员工。
- 2、禁止本地员工采取暴力手段，敲诈勒索、打击报复异地员工。
- 3、禁止搞地域帮派，制造员工之间对立和排斥现象。
- 4、员工因工作之故，遭受蓄意或意外的人身伤害，医疗费及造成的损失由公司按实额报销，并照发工资。

#### 第 条 其他

1、公司推行讲普通话，凡有异地的同事在场，同乡同事中不得说当地话，同乡非同事尽可能说普通话。

2、遇逢年过节，公司组织离开户口和家庭所在地的员工在节假日当天进行集体加餐，每年尽可能地给非南丰籍员工送些南丰特产或礼品，金额控制在 30 元以内。

## 第二节 管理承诺

第 条 对下属上报的文稿（包括计划、请示、报告），主管应根据权限在三天内答复（急件一天，重大事项十天）因事延期或在权限内难以解决，应即报上一级主管签批认可。

第 条 对下属的口头请示，应当即时答复或解释，凡未答复或解释则视为默认，如出现错误或失误由主管负责。

第 条 员工建议或对主管有意见，有向任何一级领导书面提出建议和反映情况的权利。主管对举报、投诉拖压不查也未上报，或对下属所犯错误失察、姑息、迁就、贻误，超过 10 天造成工作被动、工作失误，应承担领导责任。

第 条 公开员工考评和薪资发放框架标准，告知下属工资报酬，兑现招聘诺言。

第 条 严格按照《劳动法》和《劳动合同法》的规定，切实保护下属的各项合法权益，绝对禁止打骂行为，如有违反，除按本承诺处罚外，情节严重者应追究法律责任。

第 条 公开晋职、晋级条件和公开职级、职位任职资格，做到提拔职位标准公开、程序公开、考核公开，提拔各类职位未经民主评议、主管提名、公司批准，一律无效。

第 条 对违纪员工处罚必须公开，允许犯过失的员工申辩和申述。对员工警告处分或经济处罚千元以上，必须取得证据，事实清楚，在听取员工本人申辩和征求公司工会意见后作出处理决定，否则处罚无效。

第 条 公司要求完成的或主管交待下级完成的突击性、重要疑难工作，责任人除安排妥当和交待清楚外，应及时深入现场了解情况解决问题；对新出台的制度和决定和上级号召，要求下级做到的主管应以身作则，起好引导带头作用。

凡违反本承诺管理人员，按职级每次每项司级罚款 300 元、部级罚款 200 元、科级罚款 100 元。

## 第三节 销售承诺

第 条 时刻把客户的利益放在首位，坚持平等互利，严禁侵占和损害客户利益。

第 条 依据市场行情变化，确定合理和有竞争力的产品价格，凡价格变化，三天内发给总经销商，凡延期按平均库存数调价额外负担 10%赔偿给客户。

第 条 每次现款提货额达 5 万元以上 50 万元以内的，返还 0.5%；每增 1 万元，递增 0.1 万元（一次结清），年提货额达 50 万元以上 500 万元以内，返还 0.5%，每增 10 万元，递增 0.1%，每年末的最后十天结清，凡逾期按逾期额每天 2%赔偿给客户，少付返还额加倍补足。有合同约定的除外。

第 条 保证客户货源供应，接到客户订单三天内发货，如推迟 1-5 天，给予客户订货额的 1%赔偿，推迟 6—10 天，按订货额的 2%赔偿，推迟 10 天以上，按订货额的 4%赔偿。

第 条 保证提供的产品符合国家质量标准，如出现质量问题，无条件予以退货，并承担造成客户的直接经济损失。

第 条 保证销售政策落实到位，严格执行返利、配送促销品、支付市场开发费政策，不克扣、不截留，保护客户利益。

第 条 妥善解决客户投诉，一般在接到投诉后 36 小时内答复和解决。发生重大事故，公司派出调查组调查核实后，48 小时内及时解决。

第 条 若有违背承诺，我司将按处罚金额的两倍奖励举报人，并为其保密

和加深业务往来。若为我司违反承诺的员工作假证或隐瞒事实者，我司将坚决中断业务往来一年以上。

#### 第四节 采购承诺

第 条 平等互利、友好信赖，严禁侵占和损害客户利益。

第 条 严格履行合同，不折不扣按合同办事，合同未尽事宜，双方协商，尽量按客户要求解决。

第 条 供方按质按量提供产品，我方通常 4 小时内完成卸车验货，误时每次最低给付 100 元经济补偿。

第 条 小额劳务费当即付清，约定到期款按时给付：通常 20 分钟以内办完，若须银行取款 2 小时内办完；凡未按时付款，按逾期金额每天 1% 付给滞纳金。

第 条：严禁业务人员吃、拿、卡、要，不接收客户敬烟、宴请等；若出差在业务单位确因需被邀就餐、住宿，一律从简并办理回执卡。

第 条 欢迎客户对我司业务员、采购员及相关工作人员的监督，若有违背承诺，欢迎举报，我司为其保密并按处罚金额的 50% 奖励举报人，若为我司违反承诺的员工作假证或隐瞒事实者，我司将坚决中断业务往来一年以上。

#### 第五节 管理权限

第 条 员工变动：工种职务变动、人员增减或调整工作岗位，非专业技术人员的变动经部门经理同意；普通专业技术人员、基层、干部、特殊岗位人员的变动经分管副总经理同意；车间主任和重点专业技术人员的变动经总经理同意。部门经理级干部的变动经总经理办公会决定、总经理级干部和财务负责人的变动经董事会决定。董事会、监事会成员的变动须经股东大会或半数以上股东联名提议决定，党、团、工、妇组织成员的变动需经组织会议讨论由分管领导报上级部门批准。

第 条 工资待遇：非专业技术人员的工资待遇由车间主任提出分配方案，部门经理批准；车间主任和专业技术人员的工资待遇由部门经理提出，分管副总经理批准；部门经理以上干部的工资待遇由分管副总经理提出，总经理批准；副总经理、总经理助理的工资待遇由总经理提出，董事会讨论通过。总经理的工资、待遇由董事长或委托的董事提出，经董事会讨论决定；专职脱产或专职占总工作量百分之五十以上的董事长、董事、监事长、监事的工资、待遇由董事会委托总经理提出，经股东代表大会表决通过。

第 条 外出学习：派出学习、培训由办公室主任提出方案，员工十天内由分管副总经理决定，员工十天以上、部门经理十天以下由总经理决定，总经理级干部十天以上由董事会决定，实报出差学习的费用在科教经费中列支，十天以上适当减少当月工作量，照发基本工资。十天以下原则上按考评发放待遇和奖金。

第 条 部门协调：各部门之间协作处理无盈利或亏损有的关业务工作问题，由被协助部门代承担费用，无效益划拨的其它有关协作，原则上事先商定或事后裁定，费用一律由被协助部门列支；经委托或许可，部门、员工可代行营销产品和废品、代收现金和票据，但应严格履行财务手续，做到按规定一支笔签字报销，一人管理现金，一人管理物质，一人核算监督。

第 条 主要责任挂钩：董事长与股东受益率和综合考评挂钩（若无专职脱产、含在兼职内）。总经理年与公司利润和综合考评挂钩，月与生产数量、销售额度和销售款到帐挂钩。

1. 生产部经理年与产量、吨消耗和综合考评挂钩；月与生产成品数和质

量挂钩。

2. 营销部经理，年与效益和综合考评挂钩，月与款到帐和销出产品数挂钩。

3. 其它脱产人员，年与目标管理和综合考评挂钩，月与考评和消耗挂钩。

4. 生产人员，年与目标定量挂钩，月与生产数量和质量及消耗挂钩。

5. 营销人员，年与效益及综合考评挂钩，月与营销数量及营销收入挂钩。

6. 机修人员，年与综合考评和吨维修费用率挂钩，月与生产数量，设备正常运转天数挂钩，通常月按考评分领取工资，采用廖年（时）制则保留档案工资，由记件（时）效率决定报酬，可实行消耗承包。

7. 聘用制或订有岗位责任制合同人员按合同履行，坚持责任分明、责任到人、切实增强公司员工的工作岗位责任心，任何人不得借口、拒绝、改变经集体讨论的岗位承包方式和计划定额。

8. 承包制：工资，固定统配费用在承包的指标内列支，机动费用按规定在承包指标内报销，实行分帐分户核算。

9. 董事长的责任挂钩方案，通常由董事会委托总经理在上年十二月十五日前起草报董事会讨论后提请股东代表大会决定。

10. 总经理的挂钩方案通常由董事长在上年十二月二十日前起草，经董事会讨论决定。

11. 分管副总经理等高级及管理人員的挂钩方案，由总经理在上年十二月二十日前起草，经董事会讨论决定。部门经理级干部的挂钩方案，由分管的副总经理在上年十二月二十五日前起草，经总经理办公会讨论由总经理决定，部门副经理以下干部和其它专业技术人员的挂钩方案由部门经理在上年十二月三十日前拟写部门讨论，由分管副总经理决定。

12. 其它员工的责任挂钩方案，通常由部门负责人在上年十二月三十日前拟写，部门讨论，部门经理批准；实习人员和其它无责任挂钩人员，可先定期限和方式，待遇另行商定。

13. 不管采用何种方式制定的方案，除大变化期项目和试行阶段，通常一年内不变，尽量做到责任挂钩和稳定性、严肃性和连续性。

第 条 拟定制度：凡公司拟定的基本制度或对总经理级干部和董事会成员有约束力的制度须经董事会讨论表决，董事长签批方可执行；对全公司或部门经理和专业技术骨干有约束性的规章制度必须成文由总经理办公会讨论，总经理签批；对部门和普通专业技术人员或车间主任有约束性的制度须经部门骨干以上会议讨论，分管副总经理签批；对班以下部分员工有约束力的制度，须经班级以上会议讨论，部门经理签批。

第 条 停工停产：一线职工当班若遇一小时以内的机组障碍或其它正常原因需停工停产时，应先登记再事后汇报，一小时以上应先请示车间主任批准，十二小时以上由车间主任提请生产部经理决定，二十四小时以上由生产部经理提请总经理决定，六天以上由总经理办公会决定，十五天以上由总经理提请董事会决定，三十天以上，由董事长提请股东代表大会表决。本停工停产是指影响本公司或部门、人数、机组百分这五十以上的工作、生产。

第 条 资金使用：根据工作需要，在不损害公司利益的前提下，特殊情况或必要时，专业人员或普通单项工作负责人有三百元以内的计划外流动资金或三十元以内的消耗品列支使用权，事后由部门或项目负责人核实。

1. 部门或重点单项工作负责人有三千元以内的计划外流动资金或三面元

以内的消耗品列支使用权，事后报分管副总经理核实。

2. 分管副总经理有三万元以内的计划外流动资金或三千元以内的固定资产购置或更换及消耗品列支使用权，事后由总经理核实。

3. 总经理有三十万元以内的计划外流动资金或三万元以内的固定资产购置或更换及消耗品列支使用权，事后报董事会核实。

4. 董事会研讨决定三十万元以内计划外流动资金或三十万元以内的固定资产购置或更换及消耗品列支使用权，事后报董事会核实。

5. 通常计划外万元以上的固定资产购置或更换由总经理申报董事会讨论决议，一百元以上万元以内的由部门负责人或副总经理申报总经理决定。一百元以下由分管副总经理决定。

第 条 计划签批：公司年计划由财务部经理拟订，总经理提请董事会讨论报股东代表大会审议批准；公司季度计划由财务部经理制订提请董事会讨论，董事长审议批准；公司月计划和部门年计划由财务部经理和分管副总经理提请总经理办公会讨论，总经理批准；部门月计划由落实执行人拟订，分管领导审核，经有关会议讨论决定由主管领导签批。