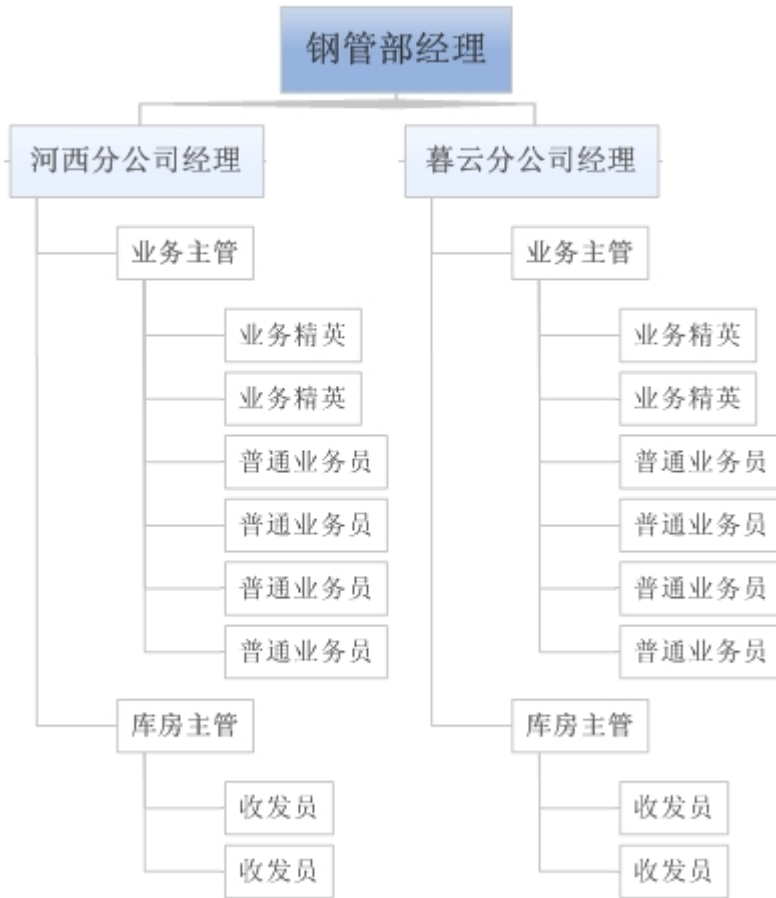


## 一、组织架构



## 二、薪酬标准

1、薪资=基本工资+提成+福利

2、职务基本工资阶梯图如下：

| 薪等 | 基本工资 | 试用期业务员 | 普通业务员 | 业务精英 | 业务主管 | 业务经理 | 试用期收发员 | 收发员 | 库房主管 |
|----|------|--------|-------|------|------|------|--------|-----|------|
| 1  | 600  | 600    |       |      |      |      | 600    |     |      |
| 2  | 800  |        | 800   |      |      |      |        | 800 |      |
| 3  | 1000 |        | 1000  | 1000 |      |      |        |     | 1000 |
| 4  | 1200 |        |       | 1200 | 1200 |      |        |     |      |
| 5  | 1400 |        |       |      | 1400 | 1400 |        |     |      |
| 6  | 1500 |        |       |      |      | 1500 |        |     |      |
| 7  | 1600 |        |       |      |      |      |        |     |      |
| 8  | 1700 |        |       |      |      |      |        |     |      |
| 9  | 1800 |        |       |      |      |      |        |     |      |
| 10 | 1900 |        |       |      |      |      |        |     |      |

11 2000  
12 2100



### 3、提成标准如下：

- 1) 信息提成：项目总租金的 0.5%；
- 2) 业务维护：项目总租金的 2%；
- 3) 资源整合：项目总租金的 2%；
- 4) 库房提成：项目总租金的 0.5%

### 4、福利如下：

- 1) 工龄工资：每年递加 100 元/月（从 2010 年开始算一年）

- 2) 津贴补贴：

#### A、电话补贴

普通业务员：50 元/月

业务精英：100 元/月

业务主管：100 元/月

业务经理：200 元/月

#### B、业务补贴

普通业务员：100 元/月

业务精英：200 元/月

业务主管：200 元/月

业务经理：400 元/月

#### C、社保金

普通业务员：100 元/月

业务精英：150 元/月

业务主管：200 元/月

业务经理：300 元/月

#### D、职务津贴

业务主管：100 元/月

业务经理：300 元/月

E、普通业务员、业务精英、业务主管、业务经理年终奖金

## 三、绩效考核

### 1、实施步骤

- 1) 考核范围：钢管部全体员工

- 2) 考核目的：正确评价员工工作，为确定员工加薪、晋升、维持、淘汰提供客观依据

- 3) 考评内容包括工作业绩、管理能力（定量指标），工作态度、工作能力（定性指标）两方面。

- 4) 绩效考评流程：

A.每月绩效考评的启动：每月 20 日

B.数据收集：每月 20 日到 23 日，行政部向财务部等部门收集定量指标考评所需数据，行政部负责组织考评人员填写被考核人员的定性指标考评表格，并统计

C.KPI 考评：每月 23 日到 28 日，行政部在取得定量指标和定性指标数据后，负责根据硬定量指标和定性指标评分表和绩效考核评分表确定各项 KPI 评分结果

D.情况沟通：每月 29 日到月末，行政部就当月绩效考核情况，依照加薪、晋升、维持、淘汰办法得出名

单与钢管部各部门经理汇报与沟通，公布考核结果，并接受申诉。名单确认后上交总经办，转交财务部 E.工作改进：第二个月 1 日到 7 日，行政部（在相关部门的配合下）采用单独面谈的方式，与涉及到加薪、晋升、维持、淘汰的员工和考核成绩靠后的员工工作交流，并指导员工写出工作改进方案。

## 2、绩效考核评分

- 1) 试用期业务员绩效考核分数=试用期业务人员定量考核表\*0.6+业务人员定性考核表\*0.4
- 2) 普通业务员绩效考核分数=业务人员定量考核表\*0.80+业务人员定性考核表\*0.20
- 3) 业务精英绩效考核分数=业务人员定量考核表\*0.90+业务人员定性考核表\*0.10
- 4) 业务主管绩效考核分数=业务人员定量考核表\*0.80+业务人员定性考核表\*0.10+业务管理考核表\*0.10
- 5) 业务经理绩效考核分数=业务人员定量考核表\*0.60+业务人员定性考核表\*0.10+业务管理考核表\*0.30
- 6) 试用期收发员=库房人员定量考核表\*0.7+库房人员定性考核表\*0.3
- 7) 收发员=库房人员定量考核表\*0.7+库房人员定性考核表\*0.3
- 8) 库房主管=库房人员定量考核表\*0.7+库房人员定性考核表\*0.3

## 3、绩效评估奖惩规定

- 1) 考核结果应用：试用期员工参见《试用期业务人员转正考核结果应用表》，业务人员（包括业务管理人员）参见《业务人员考核结果应用表》
- 2) 每月的绩效考核优秀的员工自动晋升薪等 1 级，直至岗位最高薪等
- 3) 每月绩效考核不合格的员工自动降薪等 1 级，直至岗位最低薪等后职位自动降级；普通业务人员降至岗位最低薪等后自动淘汰
- 4) 每季度末行政部和相关负责人对优秀员工举行晋升考试，本季度绩效考核都是优秀的员工有资格参加考试，考核通过则获得职位晋升。
- 5) 普通业务员绩效考核连续 3 个月不合格即被自动淘汰。

## 四、附表

1、试用期业务人员定量考核表

| 考核指标                | 目标值                      | 分值 | 评分说明          |
|---------------------|--------------------------|----|---------------|
| 业务总额                | 万元                       | 20 | 得分=业务完成率×20   |
| 工地、行业客户、旧货市场信息收集量   | 工地 个<br>行业客户 个<br>旧货市场 个 | 40 | 得分=信息收集完成率×40 |
| 工作日志、周计划、月计划准时上交并完成 | 100%                     | 25 | 得分=上交并完成率×25  |
| 出勤率（包括会议、培训和活动）     | 100%                     | 15 | 得分=出勤率×15     |

2、业务人员定量考核表

| 考核指标           | 目标值  | 分值 | 评分标准          |
|----------------|------|----|---------------|
| 业务总额           | 万元   | 25 | 得分=目标完成率×25   |
| 新增资源整合         | 万元   | 25 | 得分=目标完成率×25   |
| 资源回收           | 万元   | 20 | 得分=目标完成率×20   |
| 回款数量           | 万元   | 25 | 得分=目标完成率×25   |
| 新客户开发数         | 个    | 10 | 得分=目标完成率×10   |
| 周计划、月计划准时上交并完成 | 100% | 5  | 得分=目标完成率×5    |
| 合理化建议提供次数      | —    | —  | 每提供 1 个合理化建议并 |

|  |  |  |               |
|--|--|--|---------------|
|  |  |  | 被公司采纳，考核结果增加分 |
|--|--|--|---------------|

### 3、业务管理考核表

| 考核指标    | 分值  | 评分标准               |
|---------|-----|--------------------|
| 业务量完成率  | 25分 | 得分=目标完成率×25        |
| 业务资金回款率 | 40分 | 得分=目标完成率×40        |
| 出租率     | 10分 | 得分=出租率×10          |
| 资源整合完成率 | 25  | 得分=目标完成率×25        |
| 员工晋升    |     | 管理的员工晋升1人次，考核结果增加分 |

### 4、业务人员定性考核表

| 考核指标    | 分值  | 评分标准   |       |      |     |     | 得分 |    |    |
|---------|-----|--|-------|------|-----|-----|----|----|----|
|         |     | 很好   | 较好    | 一般   | 较差  | 差   | 自评 | 他评 | 得分 |
| 沟通能力    | 20分 | 8~10   | 6~8   | 4~6  | 2~4 | 0~2 |    |    |    |
| 协作能力    | 30分 | 16~20  | 12~16 | 8~12 | 4~8 | 0~4 |    |    |    |
| 工作主动性   | 30分 | 16~20  | 12~15 | 8~11 | 4~7 | 0~3 |    |    |    |
| 所需知识掌握度 | 20分 | 1. 对所需知识的掌握度由业务经理与行政部经理共同出具相关题目，采用笔试的形式考核，满分为100分<br>2. 所需知识掌握度得分=笔试得分×0.2   |       |      |     |     |    |    |    |
| 备注      |     | 1. 得分项目中的“他评”项目为直接上级对被考核人员的评价<br>2. 业务人员沟通能力、协作能力及工作主动性的得分=自评得分×0.2+他评得分×0.8 |       |      |     |     |    |    |    |

### 5、库房人员定量考核表

| 考核指标    | 分值 | 评分标准        |
|---------|----|-------------|
| 收发货物准确率 |    | 得分=目标完成率×25 |
| 生活安排满意率 |    | 得分=目标完成率×40 |
| 货物溢出率   |    | 得分=溢出率×10   |
| 合同货物安排率 |    | 得分=目标完成率×25 |
| 验收合格率   |    | 得分=目标完成率×40 |

### 6、库房人员定性考核表

| 考核指标    | 分值 | 评分标准  |       |      |     |     | 得分 |    |    |
|---------|----|-------|-------|------|-----|-----|----|----|----|
|         |    | 很好    | 较好    | 一般   | 较差  | 差   | 自评 | 他评 | 得分 |
| 工作态度    | 20 | 8~10  | 6~8   | 4~6  | 2~4 | 0~2 |    |    |    |
| 库房清洁卫生  | 30 | 16~20 | 12~16 | 8~12 | 4~8 | 0~4 |    |    |    |
| 劳务安排有效率 |    |       |       |      |     |     |    |    |    |

|         |  |  |            |      |     |     |  |  |  |
|---------|--|--|------------|------|-----|-----|--|--|--|
| 收发货物效率  |  |  |            |      |     |     |  |  |  |
| 沟通能力    |  |  |            |      |     |     |  |  |  |
| 协作能力    |  |  |            |      |     |     |  |  |  |
| 工作主动性   | 30   | 16 ~<br>20   | 12 ~<br>15 | 8~11 | 4~7 | 0~3 |  |  |  |
| 所需知识掌握度 | 20   | 1. 对所需知识的掌握度由业务经理与行政部经理共同出具相关题目，采用笔试的形式考核，满分为100分<br>2. 所需知识掌握度得分=笔试得分×0.5 |            |      |     |     |  |  |  |
| 备注      | 1. 得分项目中的“他评”项目为直接上级对被考核人员的评价<br>2. 业务人员沟通能力、协作能力及工作主动性的得分=自评得分×0.2+他评得分×0.8 |  |            |      |     |     |  |  |  |

7、试用期业务人员转正考核结果应用表

| 考核得分 (A) | 等级  | 考核结果应用                |
|----------|-----|-----------------------|
| 90≤A≤100 | 优秀  | 固定底薪为 1000 元          |
| 80≤A≤89  | 良好  | 固定底薪为 900 元           |
| 70≤A≤79  | 合格  | 固定底薪为 800 元           |
| A≤69     | 不合格 | 可申请延长试用期时间，若不能获得批准则辞退 |

8、业务人员考核结果应用表

| 考核得分 (A) | 等级  | 考核结果应用 |
|----------|-----|--------|
| 85≤A≤100 | 优秀  | 可以晋级考试 |
| 70≤A≤84  | 合格  | 维持     |
| A≤69     | 不合格 | 降级     |