
前 言

首先，无论您在哪个城市为**公司工作，**公司欢迎您成为我们的一员！

公司国际清楚地知道保障每位员工的利益；保证员工在一个有序的、高效的环境中工作的重要性。为使它能够更加专业化、正规化，有效地提高工作效率和工作质量；同时又能够更好地维护每位员工的切身利益，提供给大家一个有利于个人全方位发展的优良环境与和谐的工作氛围，特制订《公司国际南方大区制度汇编》。希望大家在今后，以此为据，愉快合作。

目录

第一章 企业文化	(4)
总裁致词 /4	
1-1 企业精神 /5	
1-2 员工守则 /5	
1-3 管理人员守则 /6	
1-4 道德规范 /6	
第二章 市场部管理规范	(8)
2-1 网刊工作流程图 /8	
2-2 网刊数据流程图 /8	
2-3 事业部经理工作职责 /9	
2-4 客户服务专员工作职责 /10	
2-5 商务网站工作规范 /13	
2-6 网站编辑工作职责 /14	
2-7 制作人员工作规范 /14	
2-8 业务部文员工作规范 /15	
2-9 广告业务的考核办法 /15	
2-10 广告管理规范 /16	
第三章 人事管理制度	(17)
3-1 人员招聘 制度 /17	
3-2 人员录用制度 /17	
3-3 人员培训制度 /18	
3-4 人员转正、提升制度 /19	
3-5 人员考核制度 /20	
3-6 人员升、降级制度 /23	
3-7 优秀员工的评选制度 /24	
3-8 人员调动制度 /24	
3-9 人员离职、辞职和保职下岗制度 /25	
3-10 公司考勤管理制度 /26	
第四章 公司福利	(28)
4-1 员工婚、产、丧假的规定 /28	
4-2 员工休假制度 /28	
4-3 公司购买保险的制度 /29	
4-4 员工业余培训和深造学习制度 /29	
4-5 公司其他福利 /30	
4-6 外地人员在深圳办理社保相关事宜处理办法 /30	
第五章 办公区域的管理制度	(31)
5-1 办公区域环境卫生管理制度 /31	
5-2 班中使用电话管理制度 /32	

5-3	公司宿舍管理制度	/33	
5-4	会议室管理制度	/33	
5-5	员工加班管理制度	/34	
5-6	公司值班制度	/34	
5-7	员工佩挂工作牌的管理制度	/35	
5-8	员工往返广深管理制度	/35	
5-9	大区交流沟通制度	/36	
5-10	公司保密制度	/36	
5-11	文件档案资料统一管理制度	/37	
5-12	会议纪要起草和提交制度	/38	
5-13	书刊发行和信函邮寄的管理制度	/38	
5-14	业务合同的管理制度	/39	
5-15	公司公章的管理制度	/42	
第六章	总务管理制度		(43)
6-1	财产管理制度	/43	
6-2	仓库管理制度	/44	
6-3	机动车管理制度	/44	
6-4	公司内部代理制作收费标准的规定	/46	
6-5	关于印刷费/出片费的管理规定	/46	
第七章	网络技术管理		(48)
7-1	技术部主要工作结构	/48	
7-2	技术部人员职责划分	/48	
7-3	程序开发流程	/50	
7-4	网站开发工作流程	/51	
7-5	机器设备管理、使用和维护制度	/51	
7-6	公司关于计算机防病毒工作大纲	/52	
第八章	财务管理制度		(53)
8-1	财务管理细则	/53	
8-2	支出审批制度	/55	
8-3	报销审核制度	/56	
8-4	差旅费报销管理规定	/57	
8-5	往来帐务管理制度	/58	
8-6	票据管理制度	/59	
8-7	工资及相应级别报销管理制度	/61	
8-8	通讯、交通费用报销规定	/63	
8-9	其他补充制度	/63	
	有关业务折扣(返款)的管理规定	/63	
	有关业务报表报送的管理规定	/64	
	有关以实物抵业务款的管理规定	/65	
	有关以消费类实物抵业务款的补充规定	/67	
	关于各商务网各地办事处的有关财务管理制度	/68	
	关于内部(代理)收入内部成本的核算制度	/70	
第九章	其他		(71)

第一章 企业文化

总裁致词

亲爱的全体**公司员工：

今天，我们面临一个飞速发展的时代，当我们刚刚迈进新世纪的时候，又快步跨入了互联网世界。但是，不管我们的时代以及我们周围的行业发生何种变化，我们的企业道德始终不变。

在过去的几年里，**公司依靠每一位员工坚定的信念，取得了巨大的成功。这一成功是有目共睹的，是无可否定的。**公司一向以高标准职业道德——“勤业、敬业、精业、创业、与公司一齐成长”要求每一位员工。今后，也将一如既往地这一标准贯彻始终。

正因为如此，我们编写了这本《制度汇编》，它可以为你们提供许多指导和信息。请你们每一位都仔细阅读，并将它作为工作指南。我相信，在《制度汇编》的指导下，凭借你们良好的判断力，一定能将我们的道德准则和行为规范正确地体现在工作中。

****公司的荣誉靠你们来发扬光大，**公司的未来就在你们的手中！**

*

1-1 企业精神

一、**公司标识

- 1、**公司公司的标识由圆环包围下的 HC 和电话状实体构成，并共同勾勒出一只展翅欲飞的信鸽形象。标识的每一部份相辅相成，共同组成一幅圆满、和谐的图案。
- 2、“信鸽”图形表明在飞速发展的信息时代，**公司企业的使命是——传递信息、传播理念；造型中的“电话”图案，寓意着我们所处的信息时代，人与人之间必不可缺的交流与沟通。
- 3、造型中的“HC”图案给人以厚实和沉稳的感觉，它由“**公司”拼音组合中开头大写字母组成，既代表“**公司”名称，也反映出**公司人丰富的经验和“求实、扎实”的工作作风。
- 4、标识的外部“圆环”是组成图案的重要部分，它寓意着**公司集团所属企业将紧密团结、精诚合作、共同肩负起**公司的使命，创造美好未来。
- 5、标识的主色彩是红色，象征着**公司人热情的服务一定能支持您奔向灿烂的明天！

二、经营四诚

1、以人为本 信息产业，人是最大的财富。**公司要让员工参与管理与建设，成为企业的主人。为此，要尊重个性，充分授权，重视环境与培训。

2、以智为力 知识经济的时代，聪明可以知道哪里有财富，智慧才能知道怎么获得财富，要充分尊重知识，鼓励推陈出新，牢记精简机构并精良技术以提高效率，从而保持**公司站在时代的最前端。

3、公正公平 优胜劣汰的竞争是企业内外通行的法则，竞争的关键是公平，**公司深知，惟有公平竞争，公正待人，才能市场中坦荡而行，立于不败之地。

4、诚信立业 做事业与做**公司人一样，仁德是基石，**公司信奉脚踏实地、敬业守信的精神，保持对事业与客户的忠诚，从待人如己，自强自立开始。

三、员工四律

1、勤业 水滴石穿，辛勤的努力会使梦想得到实现，业精于勤荒于嬉，不懈不怠的工作一定能获取事业的成功。

2、敬业 为感谢工作给我们的生活以保证，并带来事业的成就感，要用至诚对待事业的开拓与建设，即做好上下协同，恪守职责，把握住工作的进程与结果。

3、精业 永远尊崇智者，追求卓越，为提升我们的生活质量而努力，用最好最全面的工作成果获取最大利益。

4、创业 时刻牢记进取再进取，创新再创新，以积极革新的态度突破自我的壁垒，求取事业的不断发展与完善，与公司一起成长！

1-2 员工守则

一、热爱公司

- 1、遵守公司规则，维护公司形象，关心公司发展，爱护公司设施、资产；
- 2、乐于奉献，勇于创新，以实绩为公司争光，严守公司机密。

二、爱岗敬业

- 1、热爱公司事业，严格执行国家法律法规；
- 2、忠于职守，钻研业务，精益求精，争创一流业务成绩。

三、遵守公德

- 1、讲普通话，礼貌待人，坚持使用公司文明用语；
- 2、不讲脏话、粗话，不恶语伤人；

3、节约用水、用电，节约使用办公用品及办公耗材。

四、光明磊落

- 1、不背后议论别人，不打听别人隐私，不询问、议论他人收入，不制造谣言和传播小道消息；
- 2、不拉帮结派、不妒贤嫉能；
- 3、不无故收受客户钱物，不向客户提出私人要求；
- 4、谦虚谨慎、团结合作。

五、注重仪表

- 1、仪表端庄，站、坐端正，身体不得东倒西歪，前倾后靠；
- 2、男士仪容要求：应勤剃须，发型应考虑职业形象，穿职业西服、皮鞋、领带（夏季可酌情考虑变通），夏季不能穿无袖衣服、短裤、拖鞋。
- 3、女士仪容要求：服装应端正大方，以适合办公场所的裙装和裤装为宜。衣服、包袋、皮鞋等要求保持整洁，体现职业女性的形象；
- 4、身体、面部、手部、口腔必需清洁，头发梳理整齐；

六、守法、守纪、守时、守信

- 1、有令则行，有禁则止，服从领导，服从分工；
- 2、言必信，行必果，不吹牛，不浮夸，老老实实做人，扎扎实实做业务。

1-3 管理人员守则

壹、 廉洁勤勉，公私分明，以员工和公司利益为重，一心为公司，当好本部门的带头人。

贰、 以身作则，严于律己，严格遵守公司制度，模范执行公司纪律。

参、 忠于职守，尽职尽责，勇于负责，敢于承担责任，凡属本职岗位范围内的工作，务必按时按质按量完成。

四、 以我为主，主动团结，主动配合，主动合作，主动支持。出了问题不推诿，不埋怨，不随意指责别人。

伍、 自觉接受公司的领导，树立全局观点，严格执行公司的决议、决定和工作安排，有不同意见通过正当渠道沟通，不得背后议论，更不准自行其是，影响团结和工作。

六、 增强领导与管理意识，严格要求，严格管理，秉公办事，不徇私情。

七、 注重工作态度，讲究工作方法，敬业爱岗，扎实细致，讲求效率、效益，不断提高工作质量。

八、 严格保守秘密，不该说的绝对不说，不该问的绝对不打听，没有必要向员工讲的话，不得在员工中随便议论。

1-4 道德规范

一、利益关系

- 1、公司尊重每位员工在公司以外所涉及的以个人名义进行的各种性质的活动，但必须要完全符合当地的法律法规，且不会影响员工与本公司内的工作，尤其是不得对本公司的名誉、商标、产品、资产、设施、关系、保密资料以及其他资源等构成损害。
- 2、如员工在代表公司与其他第三者的业务交往中涉及有直接或间接的财务上或业务上的个人关系时，若接受礼品金额在50元以上的必须上交公司。
- 3、除事先经公司总经理或主管副总经理书面同意外，员工不能同本公司的供应商、竞争者、顾客或其他

方面收受直接或间接财务上、物质上或业务上的利益。这些利益包括但不限于工资、薪金、费用回扣及小费等。

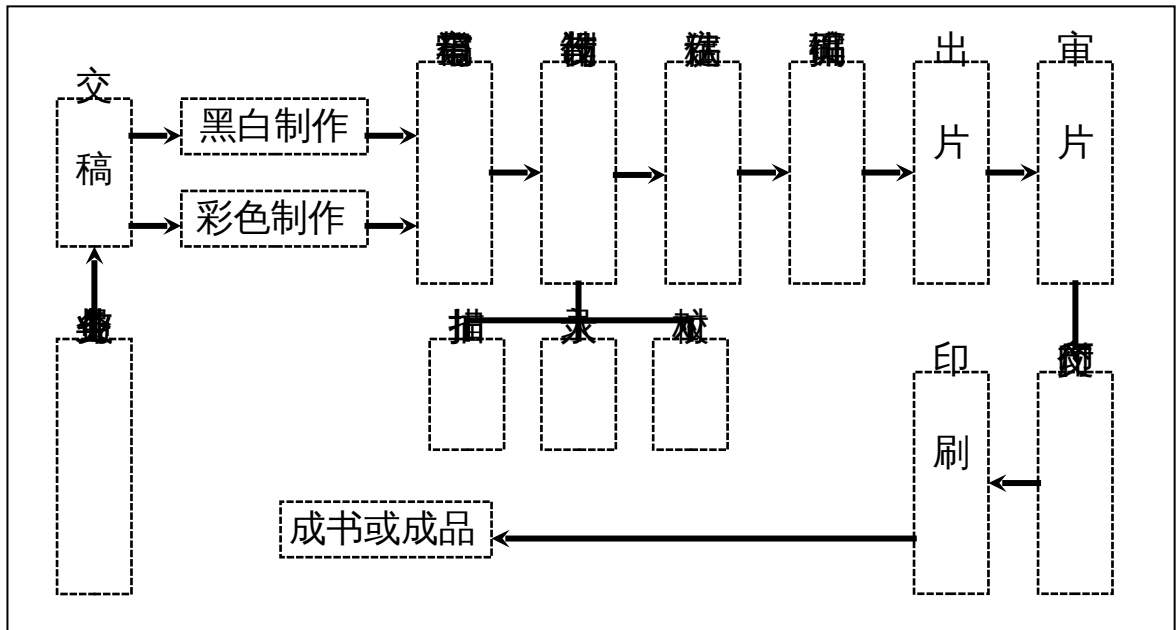
- 4、员工不得利用公司的资金、资源、内部消息及影响力等，以谋取个人或其他人士及非本公司的其他团体组织的利益。
- 5、除经公司同意外，员工不得担任其他业务机构（与本公司业务无关的业务或慈善团体除外）任何职务以及其他有报酬的工作。
- 6、员工经公司同意后可以向政府官员、政府公务员、客户、代理商、供应商或其他有关组织等提供社教文娱、交际应酬、其他礼节性活动或礼品，但此等活动或礼品必须符合当地法律规定。
- 7、所有礼品、交际应酬、捐献等开支，必须有清楚准确地记录，并定期报知公司总办会议。

二、员工的义务与责任

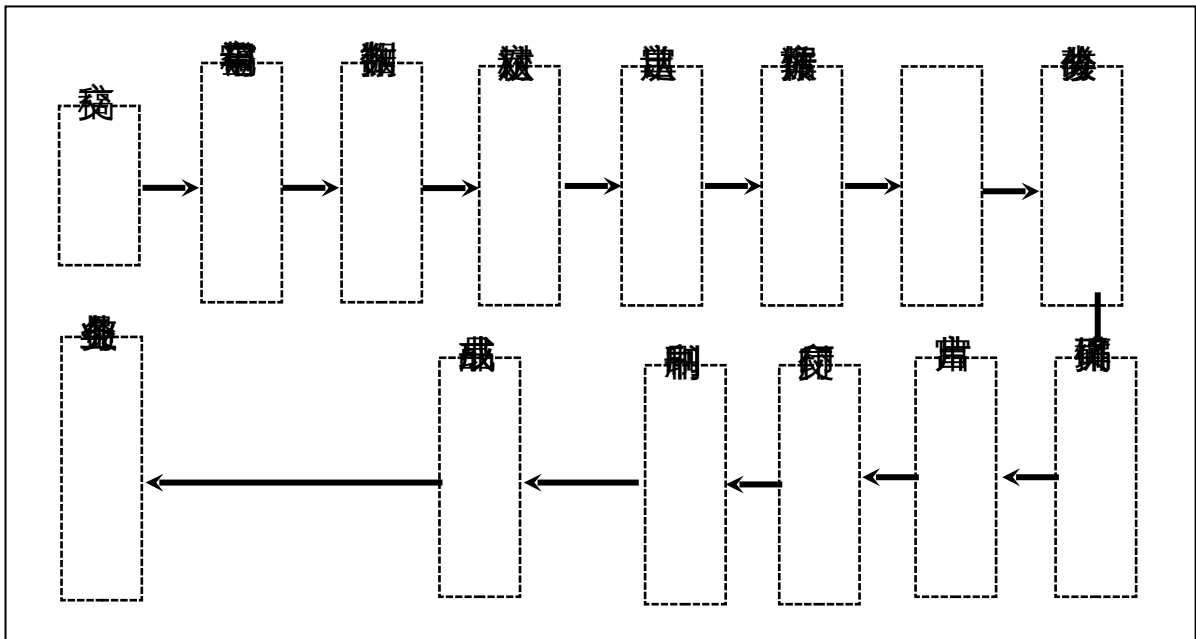
- 1、所有公司员工须尽忠职守，努力工作，以能胜任各工作岗位的要求。
- 2、员工应定期总结自己所在工作岗位的工作内容及工作范围给其上一级主管经理，以使其明确了解该职位的范围、责任和要求。
- 3、直属上级经理有责任向下级员工解释其工作范围、责任及要求，并与员工自身的总结相比较，进行及时的调整，并做好季度及年度的评估。
- 4、如有需要，公司有权在有效的劳动合同期限内决定及合理调动个别员工的工作岗位，工资也可做出相应的调整。
- 5、员工有义务严格遵守公司的各项规章制度，遵守国家的法令、法规。
- 6、员工必须避免参与公司业务冲突之商业行为。任何利用职务之便谋求个人利益的均属违纪行为。如员工不得收取厂商之馈赠、金钱或利益；员工不得利用职权为亲友在公司谋职。
- 7、员工必须诚实地记录资料、帐目及帐册，所有的员工必须了解并遵守公司的财务政策和规章。
- 8、员工必须遵守与公司有关的保密政策的规定，员工不得与外人讨论有关公司业务之机密信息，公司内的讨论亦只限于工作需要。员工还必须遵守有关薪金政策的保密制度。

第二章 市场部管理规范

2-1 网刊工作流程图



2-2 网刊数据流程图



2-3 事业部经理工作职责

一、部门氛围

- 1、保持团队中良好的人际关系，让员工感受到融洽性和安全感。
- 2、部门内的员工不是只作为单个员工发挥作用，而是作为高效工作集体的一员发挥作用。经理应在部门内建立起这样的集体，并通过“双重身份成员”把各个工作集体联结起来，形成组织的有机整体。
- 3、经理应向下属明确公司按绩效付报酬，按工作成果的数量和质量，用明确、客观、易于核实的标准来度量，辅助以工作中的努力程度和付出的劳动量。而不是以工作的复杂、困难程度、工作能力、技能、资历、学历。注意对下属公平心理的引导，培养团队的积极向上、一心扑在工作上的精神。
- 4、不允许经理签单而核算在业务员的营业额上的行为。
- 5、对于任务复杂、难于事先计划的，或出现失误、纠纷，经理重要的不是行使权利或追究责任，而是认识问题和迅速解决问题的能力。公司的目标将变得更加多元化和更加复杂，达到目标将有赖于适应性、创造性和革新性精神。

二、人员管理及培训

- 1、对新员工进行相关的内容培训
 - 1) 公司办公区布局及部门设置
 - 2) 各种日常管理规范
 - 3) 人事制度
 - 4) 工作流程
 - 5) 工作职责
 - 6) 考核办法
 - 7) 薪金标准
 - 8) 培训与福利制度
 - 9) 报表与例会
 - 10) 公关技巧
 - 11) 团队精神及良好的心理素质
- 2、经常性对员工进行业务培训，并就客户情况展开部门内部讨论。
- 3、每月填写员工评价表，审核部门内部反映工作质量和数量的各项报表的填写情况，分析员工心理，做员工思想工作。年底签订聘用合同时为公司积累有用人才。
- 4、部门内人员如出现携款离任、挪用公司业务款项、收授贿赂、不交接离任、严重违纪离任、泄露公司机密、离任后从事危害公司业务的工作，部门经理需承担督导不严、管理不善之责任。
- 5、部门员工遭到客户投诉，依客户不满程度，部门经理需承担业务培训缺乏、业务监控不利之责任。
- 6、部门内员工当选优秀员工的次数越多证明部门业绩越好、管理有方。
- 7、监督下属是否有损害公司形象、利益、信誉的，如有发现应立即做出处理意见。
- 8、鼓励员工对公司建设提出建议，对不正当现象提出批评。
- 9、掌握部门人事情况，合理及时给部门员工做好定级工作。

三、日常工作

- 1、协调部门人员所维护企业的上刊情况。
- 2、审核数据、广告认定单，并从中发现问题、及时解决。
- 3、把握部门大客户，掌握行业全局走向。
- 4、监控未回款。
- 5、各事业部经理每月至少要对所有广告客户进行一次电话查询，对于业务人员的服务情况进行严格的核实确认。确认不符合公司要求的服务，做出相应处罚。每月底向总经理提交客户意见的书面汇总，并对下属业务员的客户服务质量做出客观评价。
- 6、按时上交各项报表，未按时保质保量上交报表，核扣奖金 50-100 元
- 7、对本部门招商的广告版面负责，认真组织审核胶片，不允许出现上错版、特殊版面错误、重大失误导致客户拒付款及违反广告法的版面。
- 8、审核广告、入网合同，符合规定的在合同上签字。

-
- 9、审核零星开票单，对符合规定的在经理栏签字。
 - 10、 进行科学的劳动分工，按照不同员工的心理的适应和改善员工心理条件，进行企业划分和工作量安排，并定期考察分配的合理程度，及时做出调整。
 - 11、 审核员工月薪、奖金，提出奖励与核扣的金额和理由。
 - 12、 发现本部门员工在客户服务方面的不足，或因公司制度、发展方向上的不足使客户服务不到位，应及时纠正或向总经理反映。
 - 13、 接受客户投诉，及时查明原因并向客户做出解释和解决方案，必要时应随同我方当事人亲自去企业表示歉意。
 - 14、 组织部门例会，传达上级精神和任务指标，确定短期与长期工作目标，对重要问题进行点评、总结，让员工分享考核的结果和其他信息。运用精神鼓励的方法调动员工积极性，让员工认识到自我的重要性和价值，使他们不断进步，取得成绩，承担更大的责任，争取受表扬和自我实现。

四、部门发展规划

- 1、了解部门现状，优势和存在的问题。
- 2、制定品牌树立及推广方案，包括但不限于下列：
 - 1) 推广手段
 - 2) 推广渠道
 - 3) 经费预算
 - 4) 人员安排
 - 5) 时间安排
 - 6) 地点安排
 - 7) 活动流程
 - 8) 推广效果
- 3、适时撰写业务推广文案，下发、组织培训并督促执行；
- 4、对人员需求、部门设置、资源配备提出意见；
- 5、发掘并确定目标客户，确定扩大营业额的短期、长期增长额度；
- 6、改进部门管理规范，制定业务管理、考核制度；
- 7、制定业务进一步拓展的策划方案，对原有方案，如发行、排版、出刊频次、印刷、装帧、反馈、运作模式、网上推广等提出改进意见；
- 8、为更好的为客户服务，制定客户服务方案，改进客户服务流程，随时加强客户服务意识和培训；
- 9、传统业务在网络上的拓展，网站栏目推广的实施。

2-4 客户服务专员（市场员）的工作职责

壹、 基本要求

- 1、清楚做工作的地点
- 2、明白做工作的时间
- 3、清楚做工作的人
- 4、弄清工作的对象
- 5、掌握工作的方法与程序

贰、 基本原则

- 1、按绩效付报酬，按工作成果的数量和质量，用明确、客观、易于核实的标准来度量；
- 2、辅助以工作中的努力程度和付出的劳动量。而不是以工作的复杂、困难程度、工作能力、技能、资历、学历等作标准。

参、 基本职责

（一）工作流程

开拓新客户→送书、推广、介绍、策划→签合同、收款→接收交稿件

↓

收款←评书、送书←认定上刊←填写版位单、新增、变价单

1、开拓新客户

- 1) 原则：客户是上帝，坚持客户至上的原则，真诚对待客户。
- 2) 途径：行业内杂志、业内展览会、已有客户介绍等。

2、送书

- 1) 不论天气情况如何或个人因素如何，都要坚持不懈在规定时间内将书送到。
- 2) 送书同时将公司下发的招商函、业务说明等及时送达企业。

3、推广

- 1) 努力学习本行业专业知识，熟练掌握本商务网有关广告业务的运作方式，具备良好的公关技巧，积极推进公司业务，扩大本商务网的业内影响；
- 2) 前期：业务知识的准备、着装整齐、提前预约、了解企业基本结构状况、负责人情况和广告投入量、带齐必备物品（宣传册、书、合同、报价单、名片、招商函等）等；
- 3) 推广手段：本地客户为面访；外地客户为电话联络、展览会面访结合；
- 4) 目的地：让客户从提防变成接受你、信任你；
- 5) 初步接触后：有契而不舍的、蚂蚁啃骨头的精神；
- 6) 客户服务专员的工作实行量化考核管理，每天应认真填写工作日志及客户走访表，每天上交部门主管。每月根据工作质量和业绩情况发放提成与奖金；
- 7) 对于部门指定的潜在客户，客户服务专员必须进行全方位的争取，并按部门要求完成客户调查、客户信息采集等工作：
 - A、 外地客户：做好工作日志及电话记录，对客户的需求（广告策划等）与部门管理人员反馈作出方案，及时作出回复；
 - B、 本地客户：做好“客户跟踪表”，清楚客户需求，及时作出应变。

4、介绍

“网+刊”服务项目要记清楚，发行情况、栏目设置、广告版位及报价、签合同的管理规范、全年将参加的业内活动、新业务招商函、网络规划等。

5、策划

根据客户情况，做出符合条件的宣传方案。

(二) 签合同

- 1、在各项广告业务发生前，应与客户签订广告合同，签订合同时必须细致认真逐项填写，并先由客户盖公章；回公司后交主管、经理审核并在合同正面签字后方可到运营管理中心盖**公司广告合同章；
- 2、客户服务专员在接稿时应对广告内容进行检查，涉及到敏感词汇须要求企业出示相关证明或进行删改，不清楚之处应与企业核实后誊写清楚，并督促制作人员按照客户要求及时出具激光样以使客户有充裕的时间进行看稿和修改。
- 3、所有广告业务合同一式三份，双方盖章后一份交财务部存档，一份交部门合同管理员分类存档，另一份交给企业广告负责人。

4、注意事项

- 1) 字迹清晰，所有需要填写的部分均需填写，或用“/”划掉；
- 2) 传真件与复印件，财务章、合同章与公章，签章与合同主体，签章与营业执照名称必须一致；
- 3) 媒体名称应填写全称，如“**公司商情广告·影音商务网”；
- 4) 版位要求填写正确；
- 5) 应适当将付款时间定为预收、约定时间结款，防止最终结款时出现问题；

- 6) 客户如有特殊要求，不能肯定时要迂回，不要在企业处往公司打电话请示，而应回到公司后再请示做出决定，并及时给予企业答复；
- 7) 对于外地客户的长期合同要求企业先盖章后寄到公司，公司盖章后再寄一份给企业；
- 8) 版面创意、出胶片，代印刷资料；
- 9) 入网合同的服务项目要认真履行，广告按合同承诺执行如因企业原因合同无法继续履行，应要求企业出具书面说明；
- 10) 所有刊登广告的客户必须具备法人主体和合法的经营范围，客户服务专员在签定合同之前，必须向客户检查并索要：营业执照副本复印件、经营许可证书、其它有关法律事实的证明文件。上述文件须在部门备案存档。

(三) 接收稿件

- 1、企业提供菲林，注意尺寸是否正确，最好请企业同时提交打样，企业如无特殊要求，胶片不退还；
- 2、收取广告稿应注意“齐、清、定”原则。

(四) 认定上刊

- 1、客户服务专员应本着对客户负责的态度及时对客户的广告进行更新，每周带认定单、广告样稿（报刊）到企业认定广告，每份认定单（广告样稿）必须有企业广告负责人签字或盖章，任何人不得代替企业认定广告内容；如是外地企业，则采取如下方式：
 - 1) 发 E-MAIL 认定，企业下载后盖章，签字回传；
 - 2) 发传真认定，企业认定后签字，盖章回传，核实无误后，即可上刊。
- 2、广告在校对无误、企业确认后，方可上刊。在需要临时调版时要提前向客户说明，征得客户同意，以减少刊出后纠纷；广告版面、金额及上刊等情况如有变化，需及时填写工作单交管理人员；
- 3、随时提醒企业在报价有效期内货源充足，不得为招揽用户故意报低价；
- 4、续网需提前一个月续签，广告合同到期前 15 天提前续签,到截止日仍未续签的广告禁止刊登。

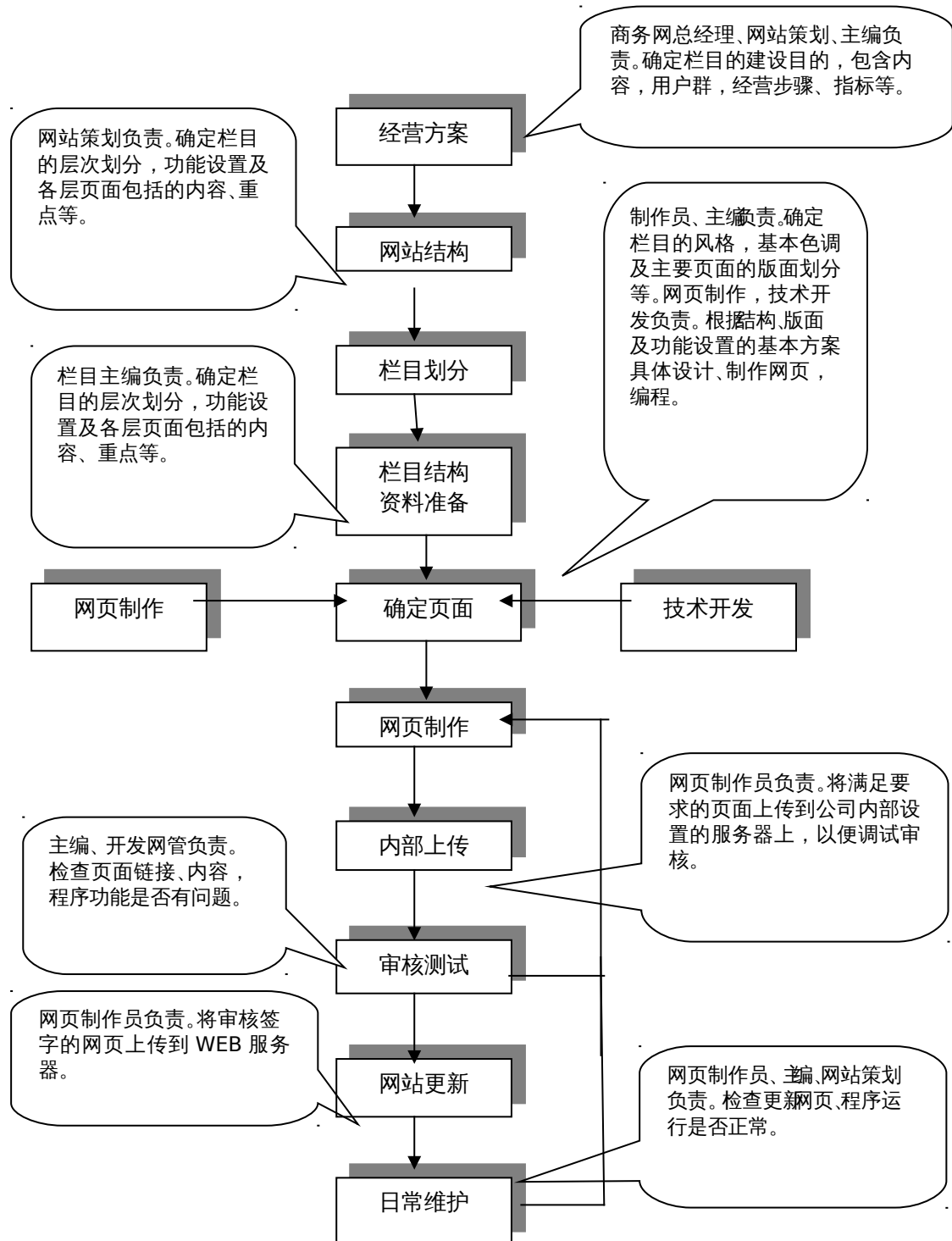
(五) 出书之后

- 1、评书：拿到新书，先笼统翻阅一遍，若发现重大问题（即将影响回款），不要急躁，及时通报经理，以便通知印刷厂返工。
- 2、送书：
 - 1) 本地客户由客户服务专员亲自送书；
 - 2) 外地企业由发行部负责寄书，新客户填写寄书通知单；
 - 3) 对其他企业、其他杂志不允许在客户面前批评或攻击；
 - 4) 合理搭配时间，提高工作效率。
- 3、及时、按集团要求报送《出片报表》和《印刷明细报表》，具体要求见第八章相关规定。

(六) 收款

- 1、准确无误核算企业广告费用，当月末结算入网费，每月 13 日前结算上月广告费及杂项费用。
- 2、客户服务专员在签合同时应当将付款时间定为预收、约定时间结款等方式,以防止最终结款时出现其它问题；客户如有特殊要求（如版位、优惠等）不能肯定时要迂回。
- 3、客户服务专员对于所负责每项业务的发生应加以书面记录并形成习惯，应按广告合同约定的付款方式安排好广告款的及时回收工作，所收回的广告款不论是现金还是支票，必须在当天下午下班前交到财务部。
- 4、因客户服务专员或我公司其他人员失职（误）而导致客户拒付广告费，除了该责任人承担此广告费外，还要有该责任人的主管与客户服务专员共同去客户处道歉。

2-5 商务网站工作规范



2-6 网站编辑工作职责

一、总编（网站策划）岗位职责

- 1、全面负责本商务网编辑工作，对总经理直接负责；
- 2、负责本商务网的整体规划与建设；
- 3、统领本商务网编辑工作，对本商务网各栏目发展规划、信息内容进行管理、协调和监督；
- 4、制定与编辑工作有关的管理条例、规定、实施办法，并监督其实施；
- 5、制定与编辑工作有关的工作流程，并监督实施；
- 6、根据每个人的特长与工作需要，合理安排网站制作与编辑的职责分工，指导或亲自制定网站重点栏目的设计、制作、更新、维护；
- 7、带领网站工作人员进行本商务网首页、商务区、服务区、会员社区及深层栏目的策划、维护、更新；
- 8、根据受众的统计和反馈情况，及时调整、改进网站的总体规划与栏目设置。

二、栏目编辑岗位职责

- 1、由总编（网站策划）直接领导，对总编（网站策划）负责；
- 2、配合总编（网站策划）完成栏目主编的各项工作；
- 3、配合总编（网站策划）进行本商务网编辑管理工作；
- 4、负责各栏目的设计、制作、更新、维护，确保栏目的高质量和高更新率；
- 5、负责所有栏目的信息源的建立、拓展与维护，并对栏目内容的合法性负责；
- 6、及时反映工作中存在的问题和困难，并主动参与解决；
- 7、负责各栏目信息源的开拓与建设，尽力增加有价值的一手信息在网站中所占的比例。

2-7 制作人员工作规范

一、网络制作员工作规范

（一）素质要求

- 1、敬业，有责任心，能吃苦耐劳；
- 2、对网络有一定的理解，有一定的美术思想、灵感；
- 3、有一定的文字处理能力（60字/分）；
- 4、能较熟练的处理图形文件（熟练掌握 PHOTOSHOP 等软件）；
- 5、熟练使用网页制作软件进行网页设计、制作（DREAMWAVE，FLASH，FAIRWORKS 等软件）。

（二）工作范围

- 1、根据内容及美术要求制作网页版面。
- 2、网页内容文字录入、校对。
- 3、网页内容图形制作、处理。
- 4、网页上传内部服务器并检查链接。
- 5、更新网站。

（三）常规工作

-
- 1、每天上传当天完成网页到内部服务器及托管服务器。
 - 2、新内容网站更新。
 - 3、每天下班本机备份当天所做内容。
 - 4、每天填写工作日志，经理检查后离开。
 - 5、每周末清洁使用设备。
 - 6、网站首页每日更新。
 - 7、信息中心时时更新，标记日期、时间。
 - 8、设备数据更新(频率由各网站确定)。

二、网刊制作员工作规范

(一) 素质要求

- 1、彩色制作人员录入速度不能低于 40 字/分钟，录入正确率不能低于 95%。
- 2、彩色制作人员的基本软件要使用熟练，必须掌握的软件是 PhotoShop、PageMaker，Croldraw 等。
- 3、彩色制作人员要有一定的设计能力。
- 4、彩色制作人员要学会使用公司所有外置设备。
- 5、黑白制作人员录入速度不能低于 80 字/分钟，录入正确率不能低于 95%。
- 6、黑白制作人员的基本软件要使用熟练，必须掌握的软件包括但不限于 WITS、方正排版、华光、PSP、WINDOWS、PhotoShop、WORD 等。
- 7、数据人员要熟练掌握数据库。
- 8、黑白制作人员要有一定的设计能力。
- 9、黑白制作人员要学会使用公司所有外置设备。

(二) 工作范围及常规工作

由各事业部依据本事业部的实际确定。

2-8 业务部文员工作规范

由各事业根据本行业需要制定实施,并交公司运营中心备案

2-9 广告业务的考核办法

- 一、各事业部总经理对本商务网（部门）广告的规范运作负直接领导责任；
- 二、因未履行广告审查程序而造成公司损失，将由客户服务专员与广告审查员各承担 40%，业务主管至总经理共承担 20%；如因客户服务专员离职无法履行考核，则其相应承担部分由其主管及管理人员承担。如危害到公司利益，公司将追究相应责任。
- 三、严禁任何人在日常业务中利用工作之便弄虚作假，包括：广告版位、广告执行价格、广告回款等，如发现此类情况，必须由个人赔偿公司损失，并给予公司内通报记过处分。情节严重者立即解除劳动合同并追究相应法律责任。
- 四、客户服务专员根据各部门的业务要求，定期走访客户，无故不去企业的按每家 30 元核减当月工资，每月超过 10 家者解除劳动合同。
- 五、客户服务专员认真规范填写及上交当天走访表、数据新增单、刊登表等各项表格，违反此项规定每次扣款 30 元。

六、客户跟踪表必须由客户签字，不允许出现自己填写或代签字及其它虚假表现，一经发现扣款 50-200，情节严重者解除劳动合同。

2-10 广告管理规范

一、广告业务的基本概念

- 1、广告法中所称的广告，是指商品经营者或服务提供者承担费用，通过一定媒介和形式直接或间接地介绍自己所推销的商品或提供的服务的商业广告。
- 2、根据上述概念，**公司国际南方大区目前的业务划分如下：
 - 1) 《**公司商情广告》的广告发布业务（包括在网上预订）；
 - 2) 媒体包版广告代理业务，主要是指目前的报纸包版业务（包括在网上预订）；
 - 3) 媒体包版之外的广告代理业务，包括但不限于报纸、期刊、印刷品、影视、户外广告等广告代理业务；
 - 4) **公司商务网及各专业网站的广告发布业务。

二、广告业务的基本规范

1. 依据国家关于广告管理的法律规定，广告业务属于专项审批的经营范围，必须由具有广告经营许可证的公司进行经营，不具有广告经营许可证的公司不能经营广告业务。故所有广告业务合同的签约主体必须是具有广告经营范围的公司。
2. 所有广告业务必须遵守《中华人民共和国广告法》、《印刷品广告暂行办法》、《广告禁止的内容及发布注意事项》、《中华人民共和国不正当竞争法》的有关规定。
- 3、规范要求
 - 1) 以上有关文件由运营中心提供并制作成册，发所有员工人手一份，业务员外出时必须携带；
 - 2) 所有刊登广告的客户必须具备法人主体和合法的经营范围，业务员在签订合同之前，必须向客户索要并检查：①营业执照副本复印件；②经营许可证书（适用于广告法规定的酒类、食品、化妆品、医疗器械、药品等特殊行业）；③其它有关法律事实的证明文件。上述证明文件必须在各业务部备案存档；
 - 3) 所有广告业务必须签订合同，合同的各项条款必须填写完整；广告客户的签章必须同其营业执照的名称一致。无合同的广告，禁止发布。特殊情况必须经部门经理级以上级别人员批准；
 - 4) 各部门应专门指定广告审查员对本部门的所有广告审查工作负责，（也可按媒体设定各媒体广告审查员），审查工作包括：广告客户的法人身份审查、广告内容的审查、广告合同签订情况审查。对于客户提供的广告内容及相关证明文件不符合法律规定的广告必须要求发布企业立即修正，否则停止发布。

第三章 人事管理制度

3-1 人员招聘制度

壹、招聘程序

- 1、用人部门经理（包括平台）将所需人员数及时报运营中心人事部门；
- 2、人事部门统一将各用人部门招人计划报请总经理批示；
- 3、经总经理批准后由人事部门办理招聘各项事宜；
- 4、应聘者在人事部填写应聘人员登记表后由人事部根据情况推荐到部门经理处面试，面试合格者即可进行岗前考核。

二、招聘须知

- 1、人事部门招聘时须向应聘者表述清楚，不得含糊其词，更不能隐瞒欺骗。
- 2、人事部门须向应聘者说明就聘的几个基本条件：
 - A、应聘者必须提供担保人担保；
 - B、担保人必须具有当地常住户口且须有当地正式单位；
 - C、应聘者必须服从公司统一安排；
 - D、应聘者应按公司要求出示本人履历表、身份证复印件、学位学历证复印件等合法有效证件。

3-2 人员录用制度

一、录用程序

- 1、用人部门对应聘人员实行五个工作日的岗前考核；在此期间，其考勤情况由用人部门负责管理；
- 2、用人部门经理或主管通知岗前考核合格的试用人员，到人事部领取报到通知书及相关资料，并要求其在规定的时间内（人事部根据其具体情况而定）内上交担保书，员工登记表、个人简历、照片、身份证复印件等资料；
- 3、应聘人员上交资料后，由人事部门为其办理员工工作牌，核查担保书准确、真实、无误后，通知其领取《劳动合同书》；
- 4、应聘人员填写《劳动合同书》后交给所属用人部门经理，用人部门经理填写有关内容后交给人事部门核对、盖章并备案；
- 5、应聘人员与公司签订《劳动合同书》后即成为公司的员工，其薪酬从应聘之日起计薪。

二、填写资料的要求

（一）填写担保书

- 1、试用人员必须在领取报到通知书后在规定时间内办理好担保书的填写工作；
- 2、担保书必须由担保人按公司要求亲自、逐栏、认真、实事求是地填写；
- 3、担保人填写时要求字迹清楚，无涂改；

-
- 4、担保人须用碳素或蓝黑墨水钢笔填写；
 - 5、担保人须积极配合公司人事部门的核对工作；
 - 6、如经核查担保书填写内容失真，被担保人一律不予录用；
 - 7、公司员工不得充当担保人；
 - 8、如有特殊情况，公司新招非业务及财务人员由部门经理做担保的，必须获总经理批准。如该人员出现问题，由该部门经理担负主要责任。

(二) 填写《员工登记表》

- 1、填写者必须认真、如实、详细地逐栏填写表格；
- 2、所填写表格必须字迹清楚无涂改；
- 3、填写者须用碳素或蓝黑墨水钢笔填写；
- 4、人事部门应认真检查《员工登记表》，凡发现填写不规范、不详细的，则一律返回重写；
- 5、填表注意事项：
 - 1) 必须贴照片；
 - 2) 通信联络处写原家庭地址而非现在暂住地址；
 - 3) 必须填写电话、邮编；
 - 4) 家庭成员必须填写父、母、兄、弟、姐、妹等详细工作单位和联系电话、地址；
 - 5) 在备注一栏上签名并填写进公司时间。

(三) 填写《劳动合同书》

- 1、填写者填写时力求字迹清楚无涂改，否则必须在涂改处签字，公司也须加盖公章；
- 2、填写者须用碳素或蓝黑墨水钢笔填写；
- 3、填写者须认真填写姓名、性别、出生日期、住址、身份证号码及最后一页的乙方签名、日期和签订地；
- 4、如经核对发现填写内容虚假失真，公司对填写者一律不予录用；
- 5、除以上填写者须填之内容外，其余内容均由乙方所属部门经理填写。

三、相关规定

- 1、不按规定时间上交资料的，或经人事部核查发现情况不实、弄虚作假的，公司一律不予录用。
- 2、公司试用时间以三个月为期限，签订合同时间一般以一年为期，也可以季度或半年为期。
- 3、试用、正式和提职时间以用人部门经理填写合同时限为准而不以乙方签字日期为准。

用人部门经理在填写乙方基本工资一栏时，必须按公司财务部制定的工资标准中基本工资金额为准。
- 4、公司与主管以上（含主管）人员签订的聘用合同必须由总经理签字。
- 5、合同签订后，由公司加盖公章，一份给乙方保存，一份交由公司指定合同保管人存档。
- 6、在公司转正满一年以后，由公司负责办理暂住证费用。办理后不满一年离开公司则从工资中扣除该费用。

3-3 人员培训制度

一、岗前培训

- 1、由人事部、用人部门对试用人员进行基本的岗前培训。
- 2、人事部负责安排对新员工不超过二个工作日的培训。

二、新员工培训的主要内容

- 1、**公司道德教育，讲解公司各项规章制度和相关的财务、法律知识；
- 2、公司历史、现状及愿景；

-
- 3、商务礼仪；
 - 4、销售技巧；
 - 5、职业化团队塑造；
 - 6、公司基本业务运作，各部门基本运作模式。

三、年度培训

- 1、年初由运营管理中心负责制订全年的培训计划并报总经理批准。
- 2、由运营管理中心负责组织全年培训计划的实施。
- 3、请集团相关人员或专业培训公司做系列专题培训。
- 4、南方大区派专人参加集团组织的培训学习，然后为员工做二次培训。

四、培训的主要内容

- 1、法律法规；
- 2、企业文化；
- 3、提升业绩；
- 4、销售队伍管理；
- 5、团队建设；
- 6、综合素质等。

五、培训纪律

- 1、公司组织的培训，无故不得缺席；
- 2、参加培训不得迟到、早退，培训期间，不许喧哗或做其他事情；
- 3、培训后测试不合格者，要参加下次同内容的培训直至合格为止。

3-4 人员转正、提升制度

一、转正

(一) 普通员工转正

- 1、每月一号为转正日；
- 2、任何试用员工进入公司三个月试用期满，或试用期未满但工作业绩突出，均由本人向所属部门经理提交转正申请书；经所属部门经理批准同意后上呈总经理批示。
- 3、总经理批准后交人事部门备案，并由人事部门为其办理签订正式聘用合同手续；
- 4、人事部门将转正日期记录在月考勤表上，每月初三号前送交公司财务部结算工资。

(二) 公司统招大学毕业生转正定级

- 1、本公司员工符合以下标准者均可向公司提交书面申请，要求转正定级：
 - 1) 在公司工作满一年；
 - 2) 服从公司各项工作安排，遵守公司各项制度；
 - 3) 工作努力进取，有责任心；
 - 4) 工作中无重大过失。
- 2、出现以下情况者将失去申请转正定级的资格：
 - 1) 不服从公司工作安排，屡次违反公司各项制度；
 - 2) 累计迟到次数五次以上，旷工二次以上，早退二次以上；
 - 3) 中途擅自离职。
- 3、具体办理程序：
 - 1) 公司统一招收落户深圳的应届本科生进入公司一年见习期满后，于次年的七月底由本人向部门

经理提交转正定级申请书，部门经理初审同意后交总经理确认并批示；

- 2) 总经理批示后交人事部办理有关手续；
- 3) 申请时间必须在每年七月份，逾期不予办理；部门经理必须在八月前做出明确答复并及时上报总经理；
- 4) 所有人员上交资料必须及时、具体、真实；
- 5) 上交资料最迟不得超过八月十日，逾期一律推迟至第二年再予办理；
- 6) 转正定级者需上交以下资料：
 - A、学历证书、学位证书原件及复印件；
 - B、彩色照片三张（大一寸）；
 - C、本人在一年工作期间政治思想、学习和工作等方面的自我鉴定（标准十六开纸张）；
 - D、认真、工整、如实填写《干部情况登记表》、《见习（试用）人员转正定级呈批表》、《确认专业技术资格呈报表》。（此三表到运营中心领取）。
- 4、硕士研究生毕业后从事工作满三年，可直接申请中级专业技术资格。
- 5、本规定建立在深圳市人事局有关政策的基础上，如政策发生变动则以其为准。

二、提升

- 1、一般情况下提升日定为每月一号。
- 2、部门提升人员需由部门经理向总经理上报一份详细报告，说明提升原因、被提升人工作表现、工作时间，转正时间及该职位所需资格（学历、经验、特殊训练等情况），该职位所负责任。
- 3、总经理批准后，由其上级管理人员颁发任命书；任命书一式两份，一份交至本人，一份交人事部门存档。并由运营中心在最近一期的工作简报中公布。
- 4、填写《人员变动单》在人事部门备案，并办理升级的相关手续。

3-5 人员考核制度

一、考核目的

为了不断加强和提高公司的整体管理水平，促进管理人员努力工作，不断提高综合素质和工作效率，强化合作精神，并客观、公正地反映其工作业绩，特制定考核办法。

二、考核范围

本考核办法适用于公司职能管理部门人员和利润中心的职能人员。

三、考核办法

（一）绩效工资挂钩比例

职能人员的绩效工资由三部分组成，以月度综合考核（见月度综合考核表）结果为基础，同时与公司效益或利润中心效益挂钩。具体的挂钩比例是：

公司职能管理部门人员：

- 基本职务奖（占绩效工资的 65%）
- 公司效益奖（占绩效工资的 20%）
- 特殊贡献奖（占绩效工资的 10%）
- 全勤奖（占绩效工资的 5%）

利润中心职能人员：

- 基本职务奖（占绩效工资的 55%）
- 部门效益奖（占绩效工资的 30%）
- 特殊贡献奖（占绩效工资的 10%）
- 全勤奖（占绩效工资的 5%）

（二）基本职务奖依据月度考核结果予以发放

- 计算公式：1、公司职能：实发职务奖=综合得分/65×基本职务奖；
2、部门职能：实发职务奖=综合得分/55×基本职务奖。

（三）公司效益奖依据当期核定的公司整体效益予以发放

- 计算公式：1、综合得分在 55 分以上的，其效益奖计算公式为
实发公司效益奖 = 当月公司完成利润实绩/当月公司计划利润×20%×绩效工资

2、综合得分在 55 分以下的，其效益奖计算公式为

$$\text{实发公司效益奖} = \text{当月公司完成利润实绩} / \text{当月公司计划利润} \times 20\% \times \text{绩效工资} \times \text{综合得分} / 65$$

(四) 部门效益奖依据当期核定的利润中心效益予以发放

计算公式：1、综合得分在 45 分以上的，其效益奖计算公式为

$$\text{实发部门效益奖} = \text{当月部门完成利润实绩} / \text{当月计划利润} \times 30\% \times \text{绩效工资}$$

2、综合得分在 45 分以下的，其效益奖计算公式为

$$\text{实发部门效益奖} = \text{当月部门完成利润实绩} / \text{当月部门计划利润} \times 20\% \times \text{绩效工资} \times \text{综合得分} / 55$$

(五) 特殊贡献奖的发放规定

部门经理对符合特殊贡献奖要求（详见考核表）的员工予以奖励的，需报公司审批。

(六) 全勤奖的发放规定

当月员工出全勤的（即无病、事假，无旷工）可获得全勤奖。

(七) 相关约定

- 1、如当月完成利润实绩大于当月计划利润时，按等于计算。年底全年完成利润实绩超过全年计划利润时，超出的部分通过年底双薪或年终部门奖金的形式体现。
- 2、对职能部门连续二个月度综合得分都在 45 分（含 45 分）以下的人员，或利润中心职能部门连续二个月度综合得分都在 35 分（含 35 分）以下的人员，部门和人事部将视情况给予警告、降级直至解除劳动合同。
- 3、对职能部门月度考核都在 60 分以上的人员，或利润中心月度考核都在 50 分以上的人员，且符合《制度汇编》中规定的相关升级条件的员工，可在下一年晋升一级工资；同时，年终有参加优秀员工的评选资格。

四、考核要求

- 1、各部门经理要严格按照本办法及与本办法相配的考核表，对所属职能人员进行考核；
- 2、考核时，要力求做到客观、公正；
- 3、各部门应将考核结果于每月十日前交至运营管理中心，由运营管理中心在五日内对考核结果进行核查。

五、其他

- 1、各部门应以此办法为基本依据，同时根据本部门的实际情况和各岗位的特点制订相应的实施细则或岗位考核的具体办法；
- 2、月度综合考核结果将作为年终考核的主要依据之一。

附表一：

职能部门人员月度综合考核表

姓名： 职位： 部门： 考核月份：

项目 考核内容	考 核 要 点	权重 65分	评分标准					得分	备注
			优	良	中	可	差		
1、工作 态度 (20 分)	A、严格遵守工作制度。	7	7	6	5	4	3		
	B、工作积极性、主动性强。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	C、工作配合意识强，协作效果好。	3	3	2.5	2	1.5	1		
	D、有效利用工作时间。	8	8	7	6	5	4		
2、能力 素质 (6分)	A、准确理解和把握职责范围内的工作内容。	3	3	2.5	2	1.5	1		
	B、及时、合理地改进工作方法，有效避免偏差和失误。	3	3	2.5	2	1.5	1		
3、基本 工作	A、工作量大、小情况。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	B、认真、按时完成本职工作。	2	2	1.5	1	0.5	0		

(8分)	C、临时交办任务完成好。	2	2	1.5	1	0.5	0	
	D、积极、主动地做好部门、岗位之间的衔接工作。	2	2	1.5	1	0.5	0	
4、工作效率 (6分)	A、工作思路清晰、速度快，不误工期。	2	2	1.5	1	0.5	0	
	B、工作方法合理，时间和经费使用十分有效。	2	2	1.5	1	0.5	0	
	C、工作有始有终，没有不了了之和造成不良现象。	2	2	1.5	1	0.5	0	
5、工作业绩 (25分)	A、工作业绩达到预期目的或计划要求。	13	13	11	9	7	5	
	B、善于总结和积累经验，为以后工作创造条件。	4	4	3	2	1	0	
	C、工作总结和汇报及时、准确、真实。	4	4	3	2	1	0	
	D、工作熟练程度和技能提高较快。	4	4	3	2	1	0	
综合得分：	应得职务奖：		应得效益奖：				全勤奖：	
特殊贡献奖 考核要点	1、在维护公司形象，提高公司信誉上有特殊表现。							
	2、及时、有效地处理突发事件，避免了损失。							
	3、有效节约成本或在某一方面表现特别突出。							
说明：1、所有栏目都由考核人填写。 3、“上报栏”中要概括地填写完成情况或程度。 2、只要达到特殊贡献奖中的一项考核要点即可上报该奖。 4、如有特殊情况请在“备注”栏说明。								
考核者签字： 被考核人签字： 考核日期： 年 月 日								
审核者签字： 审核日期： 年 月 日								

附表二：

利润中心职能人员月度综合考核表

姓名： 职位： 部门： 考核月份：

项目 考核内容	考核要点	权重 55分	评分标准					得分	备注
			优	良	中	可	差		
1、工作态度 (16分)	A、严格遵守工作制度。	5	5	4	3	2	1		
	B、工作积极性、主动性强。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	C、工作配合意识强，协作效果好。	3	3	2.5	2	1.5	1		
	D、有效利用工作时间。	6	6	5	4	3	2		
2、能力素质 (5分)	A、准确理解和把握职责范围内的工作内容。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	B、及时、合理地改进工作方法，有效避免偏差和失误。	3	3	2.5	2	1.5	1		
3、基本工作 (8分)	A、工作量大、小情况。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	B、认真、按时完成本职工作。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	C、临时交办任务完成好。	2	2	1.5	1	0.5	0		

	D、积极、主动地做好部门、岗位之间的衔接工作。	2	2	1.5	1	0.5	0		
4、工作效率 (6分)	A、工作思路清晰、速度快,不误工期。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	B、工作方法合理,时间和经费使用十分有效。	2	2	1.5	1	0.5	0		
	C、工作有始有终,没有不了了之和造成不良现象。	2	2	1.5	1	0.5	0		
5、工作业绩 (20分)	A、工作业绩达到预期目的或计划要求。	10	10	8	6	4	2		
	B、善于总结和积累经验,为以后工作创造条件。	3	3	2.5	2	1.5	1		
	C、工作总结和汇报及时、准确、真实。	3	3	2.5	2	1.5	1		
	D、工作熟练程度和技能提高较快。	4	4	3	2	1	0		
综合得分：	应得职务奖：	应得效益奖：			全勤奖：				
特殊贡献奖 考核要点	1、在维护公司形象,提高公司信誉上有特殊表现。								
	2、及时、有效地处理突发事件,避免了损失。								
	3、有效节约成本或在某一方面表现特别突出。								
说明：1、所有栏目都由考核人填写。 3、“上报栏”中要概括地填写完成情况或程度。 2、只要达到特殊贡献奖中的一项考核要点即可上报该奖。4、如有特殊情况请在“备注”栏说明。									
考核者签字： 被考核人签字： 考核日期： 年 月 日 审核者签字： 审核日期： 年 月 日									

3-6 人员升、降级制度

一、关于晋级

(一) 晋级条件

- 1、转正后满一年；
- 2、服从公司、部门的工作安排；
- 3、工作努力进取,有责任心;工作中无重大过失、无大区内被通报批评记录；
- 5、严格遵守公司考勤制度,全年无旷工,迟到、早退累计不超过3次(包括3次)；
- 6、全年病假不超过5天(包括5天),事假不超过3天(包括3天)；
- 7、业务人员达到以上1-5条标准,并能完成部门下达的全年各月份的任务;年末未回款(未回款/实际发生额)小于3%且无坏帐,可以晋级；
- 8、职能人员达到以上1-5条标准,并全年月度综合考核都达到升级的分数要求,可以晋级；
- 9、工作表现特别突出或有特殊贡献的,转正半年以上、不满一年的,由部门经理提名,报总经理批准,可以破格晋级。

(二) 晋级程序

- 1、 每年12月初各部门经理对本部门员工是否符合晋级条件进行初审,对初审符合晋级条件的员工填写《晋级申请表》,并于10日前报运营中心人事部复审；

- 2、 人事部进行全面、认真的复审、签署意见，并于 20 日前将未通过复审的退回部门经理，通过复审的报公司总经理审批；
- 3、 对工作表现特别突出的，但工作不满一年的员工，部门也可以上报，但要严格把关；人事部综合评审后，再报总经理特批。
- 4、 以上均由总经理批准后，由人事部备档，财务部执行。

(三) 晋级执行时间

- 1、 达到晋级条件并经总经理批准后，从下年 1 月份执行新的级别。
- 2、 特批晋级的，按特批时规定的时间执行。

二、关于降级

(一) 降级的标准

- 1、 不能严格遵守公司考勤制度，旷工一天以上或全年累计迟到、早退超过 10 次（包括 10 次）；
- 2、 全年累计病假超过 20 天（包括 20 天），事假超过 10 天（包括 10 天）；
- 3、 大区内被通报批评两次以上（包括 2 次）；
- 4、 职能人员连续二个月度综合考核得分在 45 分以下（包括 45 分）；利润中心的职能人员连续二个月度综合考核得分在 35 分以下（包括 35 分）；
- 5、 业务人员年内累计有三个月以上（包括三个月）不能完成部门下达的任务，且年终也不能完成月任务累计总额；
- 6、 业务人员在年度经营中，造成坏帐损失累计超过 5‰；
- 7、 符合上述情况之一者即可降 1—2 级，对情节严重者公司将与其解除劳动合同。

(二) 降级的执行时间

- 1、 达到或出现降级标准 1—5 条规定的，当月部门即可给予降级处理，从下月开始执行降级后的级别；
- 2、 出现降级标准 6—7 条的，年底部门即可给予降级处理，从下年一月份开始执行降级后的级别。

(三) 恢复原级别的要求

- 1、 降级后态度较好，积极改正错误或努力改进工作方法，提高工作能力，在 3—6 个月之内再未出现类似情况者，个人可提出恢复原级别的申请，经部门经理批准即可恢复原级别；
- 2、 降级后态度较好，有突出表现或在突发事件中有突出贡献，公司可予以考虑恢复原级别。

3-7 优秀员工的评选制度

壹、 评选规定

- 1、 公司每年进行一次优秀员工（主管及主管以下员工）和优秀管理者（职能管理人员）的评选工作；
- 2、 优秀员工和优秀管理者的评选名额按总人数的 10% 掌握。

二、 评选条件

- 1、 工作表现好或业绩特别突出；
- 2、 工作积极性、主动性强；
- 3、 有进取心，配合意识强，协作效果好；
- 4、 全年迟到少于 3 次、无早退、无旷工；
- 5、 全年累计病假少于 5 天，事假少于 3 天；
- 6、 一年中未受大区通报批评或严重违纪处罚。

三、 评选程序及要求

- 1、 每年 12 月初，各部门在个人年终总结的基础上，组织认真的讨论，根据评选条件进行民主评选，将候选人名单（附员工自我鉴定及经理评语）于 20 日前报运营中心；
- 2、 运营中心人事部对各部门评选出的候选人进行资格审查、综合汇总并上报总经理；
- 3、 总经理批准后，在年终工作会议上颁布年度优秀员工和优秀管理者的名单、颁发证书并予以奖励。

3-8 人员调动制度

一、调动申请程序

- 1、各分公司必须将用人情况（大区内主管以上）报南方大区办公室；
- 2、由南方大区办公室统一拟定用人计划并报总经理；
- 3、总经理批准后由南方大区办公室负责推荐合适人选，并填写《人员变动单》；
- 4、合适人选经供需双方经理同意并报总经理批准后，通知分公司总经理及人事部（或行政职能部门）；
- 5、由各分公司人事部（或行政职能部门）办理报到手续。

二、报到程序

- 1、调动人员在原公司办理工作交接手续完毕后持工作交接单至公司人事部领取报到证；
- 2、调动人员按指定期限内到指定分公司人事部（或行政职能部门）办理报到手续。
- 3、由人事部（或行政职能部门）负责安排到部门工作。

三、调动须知

- 1、各分公司须向大区办公室说明所需人员的基本条件及工资待遇等；
- 2、需方公司人事部按调动人报到之日起计薪；
- 3、调动人员必须在指定期限内到公司报到，因私事需延期必须事先向需方公司人事部说明原因并履行请假手续，否则逾期报到者一律按旷工处理；
- 4、异地人员调动，原公司人事部需在指定期限内将其个人档案转到现公司；如需调动人员随身携带的必须将档案袋密封并加盖公章；
- 5、区办公室接到分公司申请应及时回复，一般以不超过一周时间为原则；
- 6、此调动程序适用于南方大区各分公司员工之间调配。如在本公司内部人员调配则填写《人员变动单》，由双方部门经理确认及公司总经理批准后交人事部存档即可。

四、注意事项

- 1、各分公司总经理及大区主要部门负责人如违反以上规定，情节严重者大区内通报批评。
- 2、合适人选所在分公司总经理或部门负责人须积极配合大区办公室对该人选的调查了解工作，不得刻意阻挠或知情不报，如有违反者，大区内通报批评。
- 3、公司人事部（或行政管理部）需将调动人档案在一周内转到调动后公司人事部（行政管理部），不得借故拖延，违者该部负责人将受到大区内通报批评。

3-9 人员离、辞职，保职下岗制度

一、离、辞职办理程序

- (一) 部门与员工解除劳动合同须报经总经理批准后方可执行；
- (二) 如因员工能力不适宜该工作，经调整岗位也不能胜任工作，应提前 30 天下达解聘通知书；
- (三) 员工收到解聘通知书日起 30 天之内完成交接工作；离职员工必须认真做好交接工作，如交接工作提前结束可协商提前予以离职；
- (四) 员工有下列情况之一的，公司可随时解除劳动合同，员工在收到解聘通知书当天办理离职交接手续：
 - 1、试用期间；
 - 2、因员工严重违反公司劳动纪律，规章制度；
 - 3、严重失职，营私舞弊，给公司利益造成重大损害的；

4、被依法追究刑事责任的。

(五) 离、辞职人员领取《人员离职交接单》，离、辞职人员所属部门经理填写业务交接情况和工作截止日期；

(六) 财务部门填写未回款情况，技术部检查电脑设备情况，由行政部门检查公共财产、宿舍交接等情况，并注明处理意见；离职交接单交由总经理签字；

(七) 离、辞职人员办完所有手续后，将离职交接单交人事部门审核备档，由人事部门按实际情况开具离、辞职证明。

二、离、辞人员须知

1、在合同期内的员工若欲终止合同，须提前三十天向部门经理提交“离职申请书”；公司在收到该员工的“离职申请书”后，经人事部及总经理批准并安排与员工进行离职面谈后，可根据该员工及本部门的工作安排情况建议其具体离职日期；

2、在公司集体宿舍居住的离、辞职人员，在办完所有手续后，必须于三日内搬离宿舍；

3、在公司工作不满十个工作日（含十天）自动离职者不予发放工资。

三、保职下岗

即公司员工既不能达到公司或部门的要求，又无违反公司规定的重大违纪行为，均可算在保职下岗之列。

(一) 员工保职下岗的程序

1、员工经多次培养和教育均无法使该员工有所转变，可由部门指定该员工填写自我评估和工作表现；

2、部门经理必须在上面对详细注明部门鉴定及确认该员工保职下岗的充分理由；

3、人事部门必须根据有关资料，与当事人当面充分沟通后在专用表格上签字；

4、保职下岗员工所属部门经理必须向总经理当面阐明理由并请其签字确认；

5、必须经总经理批准后才能执行保职下岗。

(二) 保职下岗员工再分配

保职下岗员工的再安排由人事部门负责处理，重新安排所涉及的部门不能以任何理由推却、拖延和阻挠公司安排工作。

(三) 保职下岗员工的待遇及工资标准

1、如新调换的工种为技术工种，则执行该工种的初级工资标准；如下岗员工原有工资标准低于该工种的初级标准，则执行原有工资标准；如保职下岗的员工为转正的市场员，则执行试用期的市场员工工资标准；

2、员工下岗前为正式员工的，仍可享受正式员工关于社会保险等待遇；

3、下岗的有效期限为二个月。

3-10 人员考勤管理制度

一、作息时间

(一) 一般员工工作时间为：

上午 8：30---12：00 下午 1：30---5：30

如工作需要，应自动延长工作时间，补足 8 小时。

(二) 主管及主管以上人员工作时间为：

上午 8：20---12：00 下午 1：30---6：00

二、违反作息时间的处罚标准

(一) 对迟到早退的罚则

1、主管及主管以上人员迟到或早退每次扣罚 30 元；一般员工每次扣罚 20 元；

-
- 2、任何人员在上班时间吃早餐，均按迟到一次处罚；
 - 3、迟到、早退超过一小时按事假半天处罚；
 - 4、一个月内累积迟到或早退达5次以上者按旷工一天处理。

(二) 对旷工的罚则

- 1、经理旷工一天扣罚300元；
- 2、一般员工扣罚200元；
- 3、旷工二天以上者予以解除劳动合同。

三、病假审批权的界定和扣款标准

(一) 审批权限

- 1、部门经理级以下人员请病假在二天以内，由部门经理批准；
- 2、部门经理级以上管理人员请病假在一天以内，报总经理批准；
- 3、所有人员请病假在二天以上（包括二天），必须持有正规医院的病休证明书及病历复印件，并由部门经理及总经理批准，在人事部备档后，方可按病假处理。

(二) 扣款标准

1、工龄不满五年的扣款标准：

(1) 业务员的扣款计算公式(业务人员请病假期间，其业务提成不受影响)：

$$\text{扣款金额} = (\text{基础工资} + \text{职务工资} + \text{餐补} + \text{费用1} + \text{费用2}) \times 40\% \times (\text{请假天数} \div 22)$$

(2) 非业务员的扣款计算公式：

$$\text{扣款金额} = (\text{基础工资} + \text{职务工资} + \text{餐补} + \text{费用1} + \text{费用2} + \text{绩效工资}) \times 40\% \times (\text{请假天数} \div 22)$$

2、工龄满五年不满十年的扣款标准：

(1) 业务员的扣款计算公式(业务人员请病假期间，其业务提成不受影响)：

$$\text{扣款金额} = (\text{基础工资} + \text{职务工资} + \text{餐补} + \text{费用1} + \text{费用2}) \times 30\% \times (\text{请假天数} \div 22)$$

(2) 非业务员的扣款计算公式：

$$\text{扣款金额} = (\text{基础工资} + \text{职务工资} + \text{餐补} + \text{费用1} + \text{费用2} + \text{绩效工资}) \times 30\% \times (\text{请假天数} \div 22)$$

3、工龄满十年及十年以上的扣款标准：

(1) 业务员的扣款计算公式(业务人员请病假期间，其业务提成不受影响)：

$$\text{扣款金额} = (\text{基础工资} + \text{职务工资} + \text{餐补} + \text{费用1} + \text{费用2}) \times 20\% \times (\text{请假天数} \div 22)$$

(2) 非业务员的扣款计算公式：

$$\text{扣款金额} = (\text{基础工资} + \text{职务工资} + \text{餐补} + \text{费用1} + \text{费用2} + \text{绩效工资}) \times 20\% \times (\text{请假天数} \div 22)$$

四、事假审批权的界定和扣款标准

(一) 审批权限

- 1、一般员工请事假在半天（包括半天）以内，由部门经理批准；如超过半天，部门经理同意后，必须报总经理批准；
- 2、部门经理级以上的管理人员请事假，必须报总经理批准。

(二) 扣款标准

1、业务人员扣款标准

- 1) 业务人员请事假一天扣款100元；
- 2) 业务人员请事假期间，其业务提成不受影响。

2、非业务人员的扣款

- 1) 非业务人员请事假，事假期间没有收入；
- 2) 具体扣款计算公式：

$$\text{扣款金额} = (\text{基础工资} + \text{职务工资} + \text{餐补} + \text{费用1} + \text{费用2} + \text{绩效工资}) \times (\text{请假天数} \div 22)$$

五、出差审批权的界定

- 1、员工因公出差，必须经部门经理同意，报总经理批准后，方可公出；

2、部门经理级以上的管理人员出差，必须报总经理批准。

六、请假、公出应履行的手续

- 1、 请假和公出人员必须事前填写《请假单》或《出差申请表》，报批后交到人事部；
- 2、 如遇突发疾病或意外特殊情况需请病、事假的，可通过电话请假，但必须在事后二天内补办请假手续。不按时补办手续，除按相关条例处理外，将予以批评或 30—50 元的处罚；补办手续不全的，一律按旷工处理；
- 3、 员工连续请事假 5 天或全年事假累计达 8 天以上（包括 8 天），公司有权对员工重新定级或解除劳动合同；
- 4、 员工连续请病假 10 天以上（包括 10 天），仍不能参加工作且重新调整岗位也不能胜任的，应办理停薪留职；
- 5、 全年病假累计达 20 天以上（包括 20 天），公司有权对员工重新定级或解除劳动合同。

七、打卡规定

- 1、 市场员每天打卡二次，上午上班、下午下班各一次；非市场员每天打卡三次，上午上班、中午、下午下班各一次；
- 2、 考勤管理由人事部负责。前台文员具体负责打卡的监督执行及统计情况，月底根据考勤卡、请假单、出差申请及部门上报的考勤情况做出统计，交各部门经理核对后将结果报财务部执行；
- 3、 任何人不得以任何理由代他人打卡。发现代打卡现象，代打卡者和被代打卡者均罚款 200 元，并通报批评；
- 4、 请假、出差或外出公干（含轮休、培训），应事先上交请假单或出差申请单至人事部备档或审查。如因特殊情况不能事先上交请假单者，事后补交不得超出两天。违者视情节轻重予以批评、罚款 30-50 元；
- 5、 因业务原因外出，当天中某一次未能打卡者，必须于一天内填写《外出单》，经部门经理或总经理签字确认，交到前台办理相关考勤统计，超过规定时间者（一天），一律按电脑原始考勤记录统计。
- 6、 在大区内出差，须将出差申请单先告知人事部门，再带交由出差所到地负责人签字后交人事部门备案；
- 7、 早上上班未打卡，特殊情况当天必须由部门经理签字确认，否则一律视为迟；
- 8、 虽按时上、下班却忘打卡，每忘打一次罚款 5 元；对每月累计 5 次忘打卡者，记为迟到一次。
- 9、 虽按时上、下班却忘带卡者，每次罚款 10 元。

第四章 公司福利

4-1 员工婚产丧假制度

一、婚假规定

- 1、 正式员工在职内初婚可享受婚假三天；
- 2、 晚婚者（男二十五周岁以上，女二十三周岁以上初婚）在婚假基础上增加十天，该假可包括双休日；
- 3、 职员双方户口不在本地的，或双方不在一地工作的，可根据路程远近给予不超过两天的路程假，途中交通费自理。

二、婚假须知

- 1、 员工请婚假，需提前半个月向直接上级递交结婚申请；

-
- 2、经部门经理及总经理批准后做好假期交接工作；
 - 3、在批准的假期内，工资照发，如超出规定时间，预先请假的，超出的部分按事假处理，否则按旷工处理；
 - 4、休婚假需提供结婚证书等相关证明（半年内有效）。

三、产假规定

- 1、公司正式女员工可享受有关公司产假待遇。有生育计划的女员工须提供生育证并请提前2个月通知部门负责人，以利安排工作。女职工产假分别按下列情况执行：
 - 1) 单胎顺产者，给予产假九十天，其中产前休息十五天，产后休息七十五天；
 - 2) 晚育（满二十四周岁，初次生育者），增加产假十五天；
 - 3) 难产者，增加产假十五天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。
- 2、符合生育条件的女员工妊娠三个月内自然流产或宫外孕者，给予产假十五天；妊娠三个月以上，七个月以下自然流产者，给予产假四十五天；每位女员工只能享受一次流产假。
- 3、生育后三十天内办理独生子女手续的，可在原产假基础上增加三十五天。
- 4、产假期间除绩效工资外其他工资照发。
- 5、任何员工休产假最长不得超过6个月，否则视为自动离职。3—6个月内的延休产假须经公司总经理批准。
- 6、未按本规定生育的，不能享受以上产假待遇。
- 7、需要休养或怀孕期间因其它并发症导致无法正常工作的，可申请办理停薪留职，在停薪留职期间社保由个人负担。
- 8、产假结束后需持医院证明到运营中心销假。

四、丧假规定

- 1、员工直系亲属死亡的，公司可批准丧假三天，家庭不在本地的可视情况另加路程假；
- 2、在批准的假期和路程时间内，工资照发。超出规定时间，事先请假的按事假计，否则按旷工处理；销假需出具死亡证明。

4-2 员工休假制度

一、休假规定

- 1、公司实行带薪年假制度；
- 2、员工转正后工作满一年以上的，每年有一天假，最多累计不超过5天；
- 3、年假原则上不得与“春节”、“五一”、“国庆”、“元旦”法定节假日及婚假等长假连休，本年度的休假，不得转入下一年度；
- 4、当年休产假、婚假的员工，不得再休该年度的带薪年假，当年已休的天数按事假从工资中扣除；跨年度休产假的员工，只能享受第二年度的相应的年假。

二、休假须知

- 1、申请休假者，须提前一周填写《年休假申请单》，一般员工报部门经理批准；主管以上必须报总经理批准后方可休假。未经批准强行休假者，按旷工处理；
- 2、每次申请的年假最低为半天。休假年度为每年1月1日到12月31日；
- 3、员工可自行选择用年假抵病、事假。未休年假不可折算成日工资或以现金方式兑付；
- 4、由公司安排的出国学习、旅游、考察出访等，本年度内不得再享受带薪年假，当年已休的年假天数按事假计算并从工资或奖金中扣除。

4-3 公司购买保险制度

- 一、公司正式员工由公司按当地有关政策予以办理社会保险。
- 二、公司每年为员工投保团体人身意外伤害和附加意外医疗保险。

4-4 员工业余培训和深造学习制度

一、基本原则

- 1、公司鼓励员工参加各类不影响本职工作的业余培训和深造学习。
- 2、公司对员工的业余培训和深造学习将给予培训费或学费（限额内）70%的资助。

二、公司资助的范围

- 1、公司安排的国内、国外学习和培训；
- 2、员工参加的培训或深造学习与本职工作联系紧密，并经上级管理人员同意、人事部审核后报总经理批准的。

三、公司资助的条件

- 1、员工必须与公司签定继续为公司服务三年的承诺合同书，否则公司将有权向其追回资助款；
- 2、在公司规定的学习或培训结束后，立即按公司安排返回公司工作；
- 3、员工学习结束后，凭毕业证书和培训费或学费报销凭证向公司申报资助；
- 4、员工所获的执照、文凭或证书在承诺服务期内由公司保存；
- 5、员工如在承诺的服务期内离开公司，不仅退还资助款，而且还要赔偿由于员工提前离开公司造成的经济损失。

四、公司资助的限额、退还及赔偿比例表

职务	最高资助限额	服务期限	已服务年限	资助额退还比例	赔偿比例
部门经理及以上管理人员	10000元	3年	不满一年	全额退还	按承诺书执行
主管	3000元		不满二年	退还50%	
普通员工	1500元		二年以上不满三年	退还30%	
公司安排的培训	协商	协商	按承诺书执行		

4-5 公司其他福利

一、礼金及慰问金

- 1、公司正式员工初婚，公司可发放其150元的礼金（如双方均为本公司员工则不重复领取），凭结婚证领取。
- 2、员工非因工负伤，或遭遇重大自然灾害时公司按不同程度给予慰问金。

3、 员工直系亲属死亡，公司可发 100 元的慰问金，凭有效证明领取。

二、集体性活动

- 1、 每年重大节日公司发放物品或组织活动以示庆祝。
- 2、 每年年终、年庆由公司组织活动。
- 3、 公司不定期组织开展各项文体等活动。
- 4、 春节期间，由公司安排不回家的员工统一聚餐。
- 5、 公司每年组织全体员工进行健康检查，定期注射乙肝疫苗；因公出差错过检查者可在三个月内到医院进行相同项目检查，公司予以报销相关费用。

4-6 外地人员在深圳办理社保相关事宜处理办法

一、总则

为规范公司对外地人员在南方大区办理社保相关事宜的处理，特制订本制度。

二、适用范围

本办法的适用范围是所有不在深圳发放工资但由于户口或其他原因在深圳办理社会保险的所有人员（包括深圳派驻其他地区的平台人员）。

三、管理部门

本办法负责协调和管理的部门是深圳市京**公司广告有限公司运营管理中心，负责款项结算的部门是深圳市京**公司广告有限公司财务部。

四、实施细则

- 1、 深圳公司派驻其他地区的平台人员（以下简称平台人员，安防部人员视同平台人员）应与其个人在每年 1 月 10 日前将社保个人负担部分预交给深圳公司财务部，也可书面委托深圳公司的其他员工代交，逾期不交者按自动退保处理。其社保由公司负担部分记入其派出部门费用；
- 2、 其他地区由于户口或其他原因在深圳办理社保的人员（以下简称其他地区人员），应填写《外地人员办理深圳社保协议书》，由本人及相关商务网总经理签字确认，并由其个人在每年 1 月 10 日前将社保个人负担部分交给深圳公司财务部，也可书面委托深圳公司的其他员工代交，逾期不交者按自动退保处理。其社保公司负担部分由其所在商务网承担并于年底划拨相应款项。

第五章 办公区域的管理制度

5-1 办公区域环境卫生的管理制度

壹、 办公区域环境卫生的规定

- 1、所有员工有责任和义务维护公司办公区域的整洁和环境卫生，并有权指责批评任何违反公德的行为（包括：办公区域内环境卫生、个人桌面的整洁、个人办公座位的周围环境整洁，地毯清洁等）；
- 2、不得在地毯上用推车、椅子等搬运物品；
- 3、员工应保持桌面清洁和桌面摆放物品的整齐美观，桌面只能摆放文件夹、笔筒、台历、电话，不得摆放与工作无关的物品，不得摆放食品等杂物；
- 4、员工离开办公桌前应整理办公桌面，椅子归位，关上抽屉，关闭电脑，方可离开；
- 5、员工不得将重要文件放在桌面，看过后应锁进抽屉；
- 6、不得在办公区域的通道处摆放物品，阻碍通行；
- 7、使用完后的办公用品应放回原处，报纸看完后放回报架；
- 8、员工必须保持办公区域的卫生，不得随意乱扔杂物，不得将任何物品往楼下扔。

二、 员工的行为要求

- 1、员工不得在上班时间聊天、大声喧哗、打闹、影响别人工作；
- 2、员工不得在办公区内吃东西，包括午餐、口香糖、饮料及所有食物；
- 3、员工不得在办公区内化妆；
- 4、员工不得在工作时间阅读与工作无关的报刊；
- 5、员工不得在其他办公区域乱串，不得带领与工作无关的人员进入公司；
- 6、员工必须在吸烟区内吸烟，任何时候都不得在办公区域内吸烟；
- 7、员工在进入办公区域前请擦净鞋底，注意不要将水渍、污物带进办公区域；
- 8、员工的雨伞应按公司要求统一放在伞架上，不允许将湿伞带进办公区域；
- 9、隔离板上不许粘贴图画、饰物等与工作无关的物品。与工作有关的资料、纸张只能用透明胶粘贴，严禁用图钉、铁钉等固定。
- 10、违反以上规定者，公司将视具体情况处以 20 元—500 元的罚款，严重违反规定的公司将予以解除劳动合同。

三、 前台区域的管理规定

- 1、不允许员工在前台区就餐（前台值班人员除外），放置食物，乱丢垃圾；
- 2、严禁在前台打电话或长间接听电话；
- 4、严禁长时间将纸箱、推车等非前台所属物件放置前台区；
- 5、除会客外，严禁员工在前台会客区就坐；
- 6、严禁在前台区吸烟；
- 7、员工不得将水倒在公司前台区的植物里（清洁工除外）；
- 8、不得损坏或擅自拿走前台公共物品；
- 9、违反以上规定者视情节扣款 20-100 元，经批评教育仍不改正者，一律从严从重处罚并大区内通报批评。

四、 就餐区的规定

- 1、严禁员工损坏餐桌及椅子；
- 2、员工就餐后，须将快餐盒等杂物扔到防火通道垃圾桶内，严禁将就餐物品扔在电梯旁的垃圾桶里或散落桌椅、地上；
- 3、严禁在就餐区吸烟；
- 4、违反以上情况者将处以 20-200 元罚款。

五、 办公区域环境卫生的检查规定

- 1、由运营中心负责具体执行监督检查工作；
- 2、每星期运营中心进行一次全面的办公环境卫生情况检查；
- 3、检查后将各部门办公区环境卫生按得分进行排列，并公布在一周工作简报上。

5-2 班中使用电话管理制度

一、前台文员接、转电话的基本职责

- 1、坚守岗位，接、转电话做到准确、迅速；
- 2、接电话要简练、清晰，回话礼貌、耐心；
- 3、严格遵守保密守则，不窃听电话，不泄露机密；
- 4、每天检查线路设备的完好状态，发现故障无法排除应及时报告技术部进行维修，及时保证线路畅通。

二、员工接、打电话的规范用语

- 1、电话铃响三声内接听，超过三声接通应致歉“对不起，让您久等了”。
- 2、接通电话后先问好，再报公司名“您好！**公司！”。
- 3、然后可问“请问您找谁？”或让对方发言“我找某某”。
- 4、某某如果是你本人，回答“我就是”。
- 5、某某如果不是你本人，但在不远处，回答“请您稍等。”
- 6、某某不是你本人，且一时找不到他，应答“对不起！他不在。”问清对方姓名，问他是不是等一会再打过来，或留下电话等那人回来再回电给他。
- 7、如果找领导，领导不在，不可随意报出领导在哪，可回答“他出去了”，切不可说“他在总经理处，”或“他到某某公司去了”。
- 8、挂电话时，要等对方先挂。
- 9、打电话到外公司，通话不要过长，也不宜先挂断电话。
- 10、中途有其他电话铃响，要跟对方说“对不起，请稍等”。然后根据重要性决定接哪个电话，挂断另一个电话时说“对不起，我正在接听一个很重要的电话，过一会打给你”并记录对方电话号码。
- 11、接电话时，有同事与你讲话应与通话对方讲“对不起，请稍等”然后，使用闭音器或用手盖住话筒，并与同事尽量简短对话，重新与对方通话时，要道歉。
- 12、如果对方要找的人你不熟悉，不能没礼貌地说“没这个人”“不知道”应先问对方是否找本公司，哪个部门，然后将所找部门的电话告知或代转电话。
- 13、如果对方打错电话，应礼貌告知“这里是**公司公司，您打错电话了”，注意不要急于挂断电话。
- 14、办公室内严禁打私人电话。
- 15、他人在打电话时，周围人注意保持安静。
- 16、要爱护电话机和线路。

三、违规处罚规定

- 1、打私人电话，除扣除私人电话的费用外，还要根据情节轻重罚款 50-100 元。
- 2、拨打声讯电话罚款 200-300 元，且赔偿公司当月所有声讯话费。
- 3、若部门无法确定责任人，声讯费由该部门人员（包括经理）分摊，且公司对部门经理予以通报批评。

5-3 公司宿舍的管理制度

一、入住条件

- 1、 已签订正式劳务合同的员工或有特殊情况经部门经理批准的试用员工；
- 2、 须经由部门经理和人事部经理同意；
- 3、 须执有公司员工集体宿舍入住单；
- 4、 服从和遵守公司员工宿舍制度。

二、入住手续

- 1、 入住人员先口头请示人事部经理；
- 2、 人事部经理与入住人员所属部门经理准许后，通知本人到运营中心报名并填写入住单；一式两份，一份交前台，一份作为入住凭证；
- 3、 入住人员应遵照人事部门安排的时间、房号和床号入住，未经允许不得随意调换床位和房间；
- 4、 员工离职时，须执宿舍长签字的“住宿单”交运营中心，宿舍长须做好交接并回收宿舍钥匙方可签字。

三、入住须知

- 1、 宿舍长由运营中心在住宿人员中指定；
- 2、 服从公司、物业区的有关规定和室长的安排，做文明房客；
- 3、 爱护公物，维护公司利益，损坏公物必须照价赔偿；
- 4、 注意室内卫生，养成每天清理内务的习惯；
- 5、 坚决防范和杜绝传染病的传播和流行，提高健康意识；
- 6、 提高防盗防火意识，消除各种隐患；
- 7、 讲究公共道德，避免影响他人和室友的休息；
- 8、 员工搬离宿舍至少提前一周时间向运营中心申请，并办理搬出的有关手续；
- 9、 宿舍标准为六人一间。

四、房租计费方式

- 1、 每位员工每月交纳二百元房租。
- 2、 房租按日计算，每月十五日前搬离宿舍的员工（包括十五日），按半月计费；十五号以后搬离宿舍的员工按全月计费。
- 3、 水电费按人平均分摊。每月十五号以前搬离宿舍的员工（包括十五日），以半月计费；每月十五号以后搬离宿舍的员工，以全月计费。
- 4、 房屋管理费由公司统一支付。
- 5、 宿舍公共维修费用由宿舍人员平均摊计；因个人原因导致需支付维修费用的由个人支付。

5-4 会议室的管理制度

一、会议室使用登记手续

- 1、 凡需用会议室的部门及人员须提前在会议登记表上做预约登记手续；
- 2、 会议室预约登记手续在会议室门上；
- 3、 会议结束后请将《会议纪要》呈送运营中心。

二、会议室的使用规定

- 1、 大会议室一般用于公司例会、事业部例会之用。

-
- 2、小会议室用于部门例会及接待客户之用。
 - 3、会议结束后将桌椅放回原位置并将窗户、电灯等关闭。

三、会议室环境卫生要求

- 1、注意保持会议室的环境卫生；
- 2、严禁在会议室吃东西；
- 3、严禁在会议室及桌面，堆放与会议室配套物品无关的设施；
- 4、严禁将茶杯或较坚硬的利器放在会议桌面上，以免划伤桌面，茶杯应放在下面的中间空档中；
- 5、严禁在会议室吸烟；
- 6、严禁在会议室处理与工作无关的事情。

5-5 员工加班的管理制度

一、公司加班的基本原则

公司原则上不提倡加班，各部门经理要加强本部门员工的工作作息管理，要求员工在工作时间内完成当天的工作任务；如遇截稿等特殊情况确需加班时，由部门经理于当天下午 5：30 分前到前台填写《加班申请登记表》（如遇周五则还应同时登记周六、日加班情况），注明加班工作内容和加班员工的姓名并签名。

二、经理跟班原则

当部门有员工需要加班时，其部门经理也要同时加班。以便指导工作和督促员工工作结束后尽快离开公司，回去休息。

参、经理持钥匙原则

由第一个申请加班部门经理领取加班钥匙。加班钥匙不得随意转交他人，只能在加班部门经理之间传递；持钥匙的部门如先于其他部门结束加班，可将钥匙转交给还在加班的其他部门的经理手上，并做好交接记录。

四、持加班钥匙经理全面负责原则

持钥匙经理负有值班经理对整体的监管责任；对未列入加班申请登记表的员工不按时离开公司或有员工随意出入公司时，要及时予以劝说和清理；对不服从管理的员工，值班经理有权对其处以 20 元—50 元的处罚（将处罚决定报知运营和财务）。

伍、持加班钥匙经理的相关职责

最后结束加班的部门经理负责关好窗户、电源和锁好门，钥匙于第二天 9：00 前交回前台。

5-6 公司值班制度

一、经理轮班规定

- 1、公司实行部门经理轮流值班制度；
- 2、由前台文员负责安排部门经理值班顺序；
- 3、前台文员应在 17：30 分之前做好第二天的值班安排工作。

二、值班经理的职责

- 1、值班经理必须在早上 8：10 开启公司大门（周一至周五）；
- 2、值班经理要认真检查昨日包括通道在内的门、窗、电灯等电源是否关好并如实反映在《经理轮值表》

-
- 上，将值班钥匙一并交回前台；
- 3、 经理有责任也有义务在值班过程中做好监督和检查工作。

5-7 员工佩挂工作牌的管理制度

一、员工佩挂工作牌的适用场所

- 1、 公司办公区域；
- 2、 参加展示会或从事招商工作的其它公共场合；
- 3、 公司举办的集体活动；
- 4、 公司要求佩挂的其它特殊场所。

二、员工工作牌的佩挂要求

- 1、 员工在进入写字楼前必须佩挂好工作牌，以便保安人员的检查；外出公干也须佩挂好工作牌走出办公楼；
- 2、 员工工作牌佩挂时间为员工在公司办公区域时的任何时段；
- 3、 工作牌只能佩挂在胸前，严禁随意挂在胳膊、皮带或背部等处；
- 4、 不得在工作牌上安置或粘贴其它饰物，严禁任意与同事调换工作牌；
- 5、 员工应爱护公司工作牌，如有损坏或丢失应尽快到公司运营中心办理有关手续；平时须妥善保管和爱护工作牌，不得随意乱放乱扔。
- 6、 员工所配挂的工作牌必须是由公司按统一规格和样式设计和制作的工作牌，不能是其他与公司无关的牌证等。

三、员工佩挂工作牌的管理规定

- 1、 员工工作牌佩挂的管理和监督工作由运营中心负责；
- 2、 如发现员工不佩挂工作牌，保安将不允许进入办公场所，由此所带来的后果自负；
- 3、 员工在公司内未佩挂工作牌的一次扣罚5元。如有损坏应及时报运营中心补办，补办费用自理，如在工作牌上乱涂乱写，或严重损坏影响公司形象，或胡乱挂其他牌充数者，一次扣罚10元；
- 4、 如有丢失工作牌者，应及时到运营中心处补办，补办工作牌的费用自理；如丢失未报者将加倍处罚，一次扣罚10元，补办费用自理。

5-8 员工往返广深的管理制度

一、往返广深的规定

- 1、 员工因公务往来广深，原则上须乘公司公车；
- 2、 员工往来广深应填写《往返广深事由表》，并经部门经理同意报总经理批准后方可成行；
- 3、 需往来广深的员工应事先报运营中心，由运营中心统一安排；
- 4、 员工往来广深必须持《往返广深事由表》到对方运营中心签到并由运营中心签署其工作结果意见，方可交回所属公司运营中心做考勤依据；
- 5、 公司人员非公务往来广深需乘公车者，须事先通知运营中心，运营中心视情况予以安排。

二、往返广深须知

- 1、 乘公车往来广深的人员需备齐身份证及有效期内的通行证、深圳暂住证等有效证件；
- 2、 部门经理因往来广深处理公务且不具备有效证件，需乘搭其它交通工具的，必须经总经理批准；

-
- 3、部门经理填写的《往返广深事由表》将成为部门经理绩效考评的依据之一；
 - 4、乘公车往返广深的，一次往返 50 元/人，单程 30 元/人；因公乘车，月底统计在部门经费中；因私乘车，费用交至公司财务部。

5-9 大区交流沟通制度

一、例会制度

- 1、定期召开部门例会、公司例会和大区例会。
- 2、与会人员必须是与会议内容相关人员，避免陪会情况发生。
- 3、例会须由经理确定会议内容及议题，并协助撰写会议纪要（部门会议纪要须提交运营中心抄送总经理），要求体现上期工作总结、本期工作问题及解决方法、近期工作安排及部门的具体工作布置。
- 4、经理随机参加部门会议，评估会议质量，作为部门经理年度综合管理考核的依据之一。

二、建议提案制度

- 1、公司欢迎员工就有关公司业务或管理、部门业务或管理、综合管理上的任何问题提出意见和建议。
- 2、公司每两个月根据情况设立提案问题，员工应积极参与并及时上交提案。
- 3、公司常年设有意见邮箱 yijianxiang@sinobnet.com 和意见箱。员工有意见或建议可随时发邮件或以书面的方式投入意见箱。
- 4、特殊原因员工可越级通过总经理信箱上交建议提案。
- 5、每月的第一个周六（9：00----17：00）是总经理接待日，员工可通过预约直接与总经理面谈。

三、公司对提案的处理原则

- 1、公司不回避矛盾和问题，对员工提出的问题和意见需要做解释的一定解释清楚，对确实存在的问题，公司尽快拿出改进的措施方案，切实解决问题，给员工以满意的交代。
- 2、积极采用员工提出的有利于公司或部门发展的有价值的建议。
- 3、公司对提出有价值的意见和建议的员工给予通报表扬并奖励。

四、投诉制度

公司长期开设以下两种渠道接受员工不定期的投诉。

- 1、 电子信箱：wangxy@sinobnet.com。
- 2、 深圳市 34-34 信箱总经理收 邮编 518034（需在信封上注明“提案”）。

5-10 公司保密制度

一、保密制度

- 1、为保证公司机密信息，使公司免受不公平竞争带来的损失，公司对有关文件资料实行严格的保密制度。
- 2、公司每一位员工都必须严格遵守公司制定的保密制度。

二、保密的文件资料范围

- 1、与公司业务经营或公司分支机构业务有关的客户、技术和其他有关公司信息。
- 2、公司已经或将要告知员工的经营或技术信息，或员工在公司工作期间接触到的或察觉到的与员工在公司的工作有关的和/或无关的经营和技术信息，特别是有关公司的销售赢利、市场份额、价格、经营策略、商务谈判、客户资料、新产品及研发、投资及财务数据、上市进展、组织机构、业务拓展、经营计划、数据库资料等。
- 3、员工的薪资、期权及各种津贴补助情况。

-
- 4、公司的各项研究报告、策划方案。

三、保密文件资料的主要来源

- 1、**公司或其附属机构在经营活动中创造、生成、收集或使用的与其目前或未来业务及研发有关的任何资料；
- 2、员工本人在**公司工作期间，代表公司由本人或本人参与发明、提议、设计等产生出来的方案、资料，包括已经公开和尚未公开的资料。

四、保密的具体规定

- 1、员工的工资、期权及补助费，属本公司人事机密范畴，除非政府有关执法机关执行有关公务外，不得对本公司内外人员透露。当由于您的原因造成失密，上述报酬中的奖金、期权将被取消，其他各项报酬也会大幅度下降。对此，公司不承担任何责任。
- 2、对于本公司的秘密，员工应该做到不该问的不问，不该看的不看，不该说的不说，不要将有关秘密的文件带到不该带的公共场所。发现同事在不宜场所谈论涉及公司保密事项时，应主动提醒，加以劝阻。当有丢失、泄密保密文件时，应立即向您的上级汇报并尽最大努力来争取果断补救措施。
- 3、当您不论任何原因离开公司工作时，应将全部书面机密材料文件（包括报告、图册、磁盘、磁带、光盘等）交还公司并保证不得将公司的秘密外传，否则公司将诉诸法律。
- 4、任何未经许可越级阅览公司机密材料的行为均属违规行为。
- 5、公司从保护其利益和技术的角度出发，可以针对某些工种人员要求签订保密协议，员工任何违反本规定的行为均被视为严重违反公司规章制度的行为，因此公司有权对员工进行处分，甚至解除劳动合同。无论公司是否对员工进行纪律处分或其他任何处分，公司均有权追索员工因其违反规定而直接或间接导致的公司任何损失的责任，并有权要求员工做赔偿。

5-11 文档资料统一管理的制度

壹、档案资料的管理规定

1. 为保证所有文件、合同、各类档案资料能全面地保存并管理，同时也方便各部门有效地使用所有资料，公司的文档资料实行统一管理制度。
2. 由运营中心负责公司所有文档资料保存和管理的工作。
3. 各部门例会和重要会议均要有会议纪要并提交运营中心。
4. 所有业务合同原件一式三份，一份交客户，另两份分别由业务部、财务部存档，各业务部每月整理汇总合同清单。
5. 图书资料由各部门自己保管，但各部门需向运营中心提交清单，并在每次新增资料后及时向运营中心提交新增的资料清单。

二、文档资料的主要范围

- 1、公司所有重要文件包括决议、通知、通报、请示、报告、批复、公司信函、会议纪要、公告等；
- 2、公司的各种规划、计划、总结等资料；
- 3、各部门例会和重要会议的会议纪要；
- 4、员工个人档案（员工信息表、个人简历、体检表、身份证复印件、学历复印件及其它相关重要证件的复印件）以及员工奖罚记录、考勤记录、借用设备记录、绩效考核等资料；
- 5、员工提案、述职报告等文字材料。

三、文档资料的调用原则及规定

- 1、调用文档要严格按照分级调用相关文档的原则。

-
- 2、调用本部门文档，须经本部门经理审批。
 - 3、调用外部门文档，经双方经理同意并填写有关调用文档表格方可调用。
 - 4、未经批准任何人不得擅自越级或跨部门调用文档，违者按情节轻重予以处罚。

5-12 会议纪要起草和提交制度

一、关于会议纪要的起草规定

- 1、各部门召开本部门会议，由本部门指定负责会议纪要的起草人。
- 2、几个部门召开联席会议，由几个部门协商指定一个部门负责起草会议纪要，且在会议室使用时间登记表上登记会议的召集人或主持人。
- 3、一个部门召集，其他部门参加的，由召集的部门负责会议纪要的起草工作。
- 4、各部门起草会议纪要须按照统一设定的格式。

二、起草会议纪要的内容要求

1. 必须全面记录会议的内容。
2. 必须准确记录与会人的意见，不能以个人的喜好、观点而增删内容，或加入记录人自己的观点。
3. 会议纪要必须做到全而精，不能做记录机，要详略得当，重点突出。

三、有关会议纪要的具体要求

1. 起草会议纪要应采用打印体（其正文部分字体要求是宋体小四号）；时间紧急的情况也可采用手写体；但为了长久保持要求用墨水笔写；同时要保持纸面清洁，且仅有一面打字或写字。
2. 会议纪要应在会后的三天之内提交。
3. 会议纪要经所有参加人阅读并签字后方可存档。
4. 各分公司的会议纪要无须回传给深圳公司。

5-13 书刊发行和信函邮寄的管理制度

一、南方大区内部书刊、信函发行的管理规定

- 1、南方大区内部书刊、信函的发行工作由南方大区办公室统筹安排，由大区办公室发行员具体执行。
- 2、任何人不得利用书刊、信函发行之便，以公司之名邮寄私人之物；搭寄时如有增加款项则全部费用由个人支付。
- 3、各分公司在发行过程中如遇到问题可直接与南方大区办公室沟通。
- 4、各分公司如更换发行负责人和货运公司，请第一时间通知大区办公室。
- 5、各分公司应有专人负责发行事宜。
- 6、各分公司发行负责人必须持有身份证等有效证件。
- 7、南方大区将按照对网刊的即定数量统一对各分公司安排发行。
- 8、大区办公室发行员应通过电子邮件形式或传真将发行的有关内容直接与各分公司发行负责人联系，货物验收单附后。
- 9、分公司发行负责人收到货后应验货核对并电子邮件或传真回复大区办公室发行员。
- 10、南方大区将所收到的传真内容归档保管，以供查询。

二、广深公司书刊、信函发行和邮寄的管理规定

-
- 1、广深公司书刊、信函的发行工作由运营中心负责；
 - 2、任何人不得利用公司书信发行邮寄之便擅自以公司名义寄私人物品；
 - 3、运营中心每次邮寄和发行各部门的物品后，须于当天将有关票据交还该部门主管人员，以月结方式结算的可在月结时直接由结帐人与该部门结算；
 - 4、公司各部门书刊、信函发行和邮寄的每月费用结算须由各部门自行到财务部门报账；
 - 5、各部门需要运书及其他与工作有关的物品到广州公司时，必须于每周五下班前统一报到运营中心，由运营中心协调安排；如书刊是周六周日出刊的，各部门发行负责人事先知会运营中心，以便运营中心作发行调控工作；
 - 6、深圳公司规定每周一、三、五为公司统一发行日，各部门需发行的物品及书刊必须于当日 9：00 以前交至运营中心发行员处，如逾期不交则将发行时间往后顺延；
 - 7、各部门发货需提前一天通知运营中心，以便做出安排；
 - 8、各部门信件发往各地须标明发行种类，否则一律按平信寄出（注明接收人姓名、地址、电话、日期等）；
 - 9、为避免发行错误和便于结算，请各部门主管此事的负责人填写《发行登记表》，将收件人姓名、时间、发行地点、接收人电话、发行书刊数量进行登记；
 - 10、个人物品一律不准专寄，搭寄时个人应贴足相应邮资。

5-14 业务合同的管理制度

一、适用范围

本规定适用于广深公司所有业务部门及其驻外地办事处、平台机构和其他公司驻广深公司的平台业部门。

二、合同分类和具体适用门

第一类 常规合同

- 1、合同——用于签订网讯广告的合同
- 2、网络广告合同——用于签订网站广告的合同
- 3、技术服务合同——为客户建网站的合同
- 4、设计制作服务合同——代理客户设计、制作广告宣传品

第二类 建议使用的合同（包括但不限于）

- 1、信息服务协议——网讯订阅协议
- 2、广告换展位协议
- 3、网站链接协议

第三类 非常规合同

只适用于某个业务部门或某段时期的特殊性合同；在使用时，需要即时制作其合同范本。

三、合同制作

第一类 常规合同

常规合同的合同范本由公司运营中心法律部统一制作，统一印刷。各部门对外开展网讯广告、网络广告建网技术服务、设计制作服务必须使用其相应的合同范本。

第二类 建议使用的合同

建议使用的合同由运营中心法律部制作参考范本并放在内部网上供下载，各部门可以根据自身的实际情况对建议使用的合同进行适当的变更，并报运营中心法律部审核、备案。

第三类 非常规合同

非常规合同由使用该合同的部门制作合同范本，并报运营中心法律部审核；或由提请使用该合同的部门会同运营中心法律部及相关部门联合制作，重要合同或金额巨大的合同由公司总经理审核批准。

四、合同领取

第一类 常规合同

常规合同由运营中心法律部统一印刷，统一编号，统一发放给各商务网。各部门需要领取合同，应提前一天填制《领取合同申请表》报法律部。

第二类 建议使用合同

建议使用的合同由需要使用该合同的部门从公司内部网上下载，由运营中心法律部按照公司统一编号规则进行编号。各部门可以从本部门的实际情况出发，自行制定部门内部的合同管理办法，并报运营中心法律部备案。

第三类 非常规合同

非常规合同制作出合同范本后，由使用该合同的部门提请运营中心法律部按照公司统一编号规则进行编号。

五、合同管理的原则

- 1、 发生业务，必须同客户签订合同或合作协议（包括免费广告）；
- 2、 业务合同，必须按照公司统一编号规则进行编号；
- 3、 盖合同章，必须经过部门经理审查和法律部审查；

六、业务审查

- 1、 常规合同由各部门总经理业务助理以上管理人员（或部门总经理授权的主管以上的人员）对合同中涉及业务的内容进行审查，审查人应对其审查结果签字确认。
- 2、 非常规合同由各部门总经理对合同中涉及业务的内容进行审查。如有事项重大、合同金额巨大等特殊情形，需由公司总经理对其进行全面审查，审查人应对其审查结果签字确认。

七、法律审查

- 1、 公司建立广告审查员制度，选派的广告审查员同时负责本商务网业务员所签合同的审查工作。
- 2、 各部门总经理（总经理助理或业务主管）负有审查本部门业务员所签合同的责任，一经发现有问题，应该及时和业务员进行沟通，并及时补救。
- 3、 公司的运营管理中心指派专门法务人员对业务合同进行审查并加盖公司的业务合同专用章，如果负责审查的法务人员对合同内容的合法性、合理性有异议，应签署书面法律意见。同时可对存在较大问题的合同不予盖章，并对有关问题进行解释。

八、审查内容

- 1、 审查客户主体资格及责任能力；
- 2、 审查客户发布的广告是否属于其经营范围以及营业执照是否在本公司备案；
- 3、 专利产品的广告审查客户的专利证书及其是否在本公司备案；
- 4、 审查客户代理证、资格证及其他资信证明文件及其在本公司备案情况。

九、盖章具备的条件

- 1、 主要条款齐备；合同的内容，包括但不限于标的、履行方式等符合法律的规定。
- 2、 合同的主体合法（对方必须是能够独立承担法律责任的主体）。
- 3、 合同所涉及的经营行为未超出合同各方的经营范围、权限范围。

- 4、合同不存在显失公平的内容。
- 5、合同中不存在损害公司利益的条款。
- 6、履行了必要的业务审查、法律审查手续，并且有相关审查人员的签字认可。

十、空白合同盖章

空白合同，一律不予盖章。如果有特殊情况需要为空白广告合同加盖合同专用章的，须由申请人填写《空白合同盖章申请单》，注明申请时间、申请事由，并经过部门审批，经法定代表人或总经理批准。法律部要同时做好空白合同盖章登记工作，事后及时监督该合同的使用情况。凡遗失已盖章空白合同者，视情节轻重，予以当事人（合同领用人）50-500元罚款，如果没有具体相关人员，则处罚该部门的主管和经理。

十一、实物抵广告合同

客户以实物折抵广告费的合同，对外按照正常的广告合同签订，明确合同金额及客户付款时间，由各部门总经理或被其授权的业务负责人签字后方可盖章。对内制作《实物抵广告单》，并经总经理签字认可。

十二、标的巨大的广告

合同标的超过10万元（含10万元）以上，由公司总经理签字认可方可盖章。公司驻外地办事处（使用加盖合同章的空白合同书）在签订标的额巨大合同前应先向当地负责人汇报情况，由当地负责人视情况请示商务网总经理，获认可后方可签订合同。

十三、合同章的保管

合同章由公司运营中心指定专人保管。

十四、合同的编号

（一）编号管理

- 1、合同、网络广告合同、技术服务合同（建网合同）、设计制作服务合同由运营中心编号；
- 2、广告换展会合同、订阅合同、网站链接协议等由各部门站进行编号管理；
- 3、各部门指派专人对本商务网的所有对外签订的合同进行管理编号，并按照运营中规定的编号规则进行。

（二）编号规则

现行的合同编号位码共九位：

--	--	--	--	--	--	--	--	--

v				v	v		
部门代号	区域	合	年	月	份	份	序
			同				号
			类				
			别				

1、“部门代号”分别表示：

01—电子部，02—电脑部，03—安防部，04—汽车部，05—酒店部，06—影音部，07—包装印刷部，08—广电部，09—教育部，10—水工业，11—暖通部，12—医药网，13—医疗器械……20—软件销售

2、“区域”分别表示：1—深圳，2—广州，3—北京，4—上海。

3、“合同类别”分别表示：

1—合同（网刊广告），2—网络广告合同，3—网络服务合同（建网），4—设计制作服务合同，5—信息服务合同（订阅合同），6—广告换展位合同，7—网站链接协议，8非常规合同

4、“年份”分别表示为：1—2001年；2—2002年……依次类推。

5、“月份”分别表示为：01—1月；02—2月……依次类推。

6、“序号”分别表示：当月发放合同的序号。

十五、合同的保管

各部门将已经生效的一式三份的合同（适用于签订网刊广告），一份交客户保管，一份存留于本商务网站备案，一份交财务部专人保管。如合同是传真件，应该将其复印一式三份，以达长期保存的目的。

十六、合同的登记

1、领取登记

运营中心法律部发放合同时应进行登记，记录各部门领取合同的时间、合同种类、份数、领取人等；各部门的行政助理或文员在给业务人员发放合同时，也要一一进行登记，明确记录业务人员姓名、领取合同的种类、编号编号等。

2、盖章登记

公司所有与经营活动有关的合同均由运营中心法律部专门负责管理合同专用章的人员加盖合同专用章。盖章时，申请盖章的人员需虚心接受法律部提出的关于合同签订和履行的法律意见和建议。

3、作废、遗失、毁损登记

业务人员从公司领取的各类合同因各种原因作废时，不得私自销毁，应一式三份归还所属部门的合同管理人，由合同管理人统一交回运营中心法律部；如业务人员所领取的各类合同因各种原因遗失、毁损时，应及时向所属商务网站报告，由所属部门的合同管理人员进行登记，并及时向运营中心法律部报告。

4、运营中心法律部应按季度与各部门核对合同份数，包括所有领取的正在使用的、已使用完的、作废、遗失、毁损的合同等，确保经营安全。

5-15 公司公章的管理制度

一、使用公章的基本规定

- 1、公司公章的保管、加盖、借用、使用等由运营中心主任负责。
- 2、加盖公司公章，落款主体名称必须与用章名称相一致。
- 3、不得超出公司的经营范围使用公司公章。
- 4、凡使用公司公章或合同章需由经办人逐级报批，有审批权的领导可根据实际情况直接签字批准。

二、公章的使用范围

- 1、公司发布的通知、通报、声明等。
- 2、公司向其他单位或个人发送的公司函。
- 3、公司证明、确认某种事实的书据，例如介绍信、证明、授权委托书等。
- 4、公司各工商、税务等国家机关提交的报表、文件。
- 5、公司签订的聘用合同、股份转认协议。
- 6、合同章、财务章不宜使用的其他场合。

三、公章使用的程序

（一）盖章前的审查

- 1、下列文件、信函、凭证、单据等需加置公章的，由运营中心主任负责审查其内容：
 - 1) 介绍信；
 - 2) 证实公司员工个人情况的证明等；
 - 3) 公司日常用于对外交往的信函（例如请柬、贺信、贺卡等）、文件等；
 - 4) 消防、治安、环卫等管理部门要求加盖公章的日常文件、凭证等；
 - 5) 领取公司包裹、邮件的邮局单据、回执等；

-
- 6) 其他应由办公室审查的日常文件等。
- 2、下列文件、信函、书据等需盖公章的，应有总经理的签字，由运营中心主任负责审查；
 - 1) 公司发布的通知、通报等；
 - 2) 公司函、公司声明；
 - 3) 公司出具的授权委托书；
 - 4) 公司签订的聘用合同、股份转让协议；
 - 5) 公司向工商、税务等国家机关提交的报表、文件；
 - 6) 应由总经理审查批准的其他文件。
- (二) 凡加盖公章的，经办人应向运营中心办理登记手续。
- (三) 特别规定
- 1、未经总经理批准，运营中心不得向任何人提供加盖公章的空白介绍信、未明确具体内容的证明文件；
 - 2、如遇特殊情况，需以公章代替合同章加盖合同、协议的，应有总经理的签字。
- (四) 因工作需要借用公章的，应由经办人提交书面申请，逐级上报，总经理签字批准后到运营中心办理登记手续。

第六章 总务管理制度

6-1 财产的管理制度

一、财产的管理范围

- 1、固定资产：凡价值超过 2000 元的设备；价值超过 1000 元、使用年限超过 1 年的财产，均属固定资产。
- 2、其它资产：未达到固定资产条件的低值易耗品及物料消耗品。

二、财产分类

- 1、固定资产：办公设备、交通设备、通讯设备。
- 2、其他财产：办公家具、电话机、办公用品、办公耗材。

三、财产管理的部门

- 1、运营中心技术部 负责办公设备(计算机及其外设、附属配件、投影仪、集团电话及线路等)。
- 2、运营中心综合部 负责其他财产(办公家具，电话机、办公用品、办公耗材等)。
- 3、各部门负责使用财产的保管、维护，要求设专人管理财产并负责配合公司财产管理。

四、财产购置程序

- 1、购置计算机等办公设备，由申请部门将计划提交运营中心技术部，再经各级领导批准后由技术部负责购置；
- 2、购置其他财产，由申请部门将计划提交运营中心，由运营中心负责统一购置；
- 3、凡购置各类财产，必须及时验收入库，经办人持入库单到财务部办理报销手续；
- 4、凡应入库而未办理入库手续的，财务部不予报
销；
- 5、凡领用物品，必须办理出库手续。

五、注意事项：

- 1、凡在公司范围内可调拨的财产，不得重新购置；确需添置的财产，由运营中心或技术部核实，报总经理审批后，方可购买。
- 2、办公耗材(打印纸，菲林纸，传真纸，墨盒，硒鼓，电话卡等)购置计划，每月初须提交至运营中心。
- 3、专业设备及其他财物，可根据需要由各部门自行购置或由运营中心配合购置，但必须到运营中心进行出入库登记。
- 4、凡领用办公设备(计算机及外设等)，均需填写《计算机配置表》，本单一式三联，分别由使

用者留存、运营中心技术部留存、财务部留存。

- 5、对办公设备、办公家具进行编号，编号按财产分类不同，分别顺序编号；再由财务部建立固定资产帐及卡片，使用部门建立固定资产卡片，运营中心建立表格。
- 6、运营中心技术部对设备建立档案，并制定出设备的使用规范，每月定期对全公司设备进行全面检查。检查内容包括检查病毒、检查机器的运行及使用情况等，发现问题及时处理，确保办公设备运行状态良好。
- 7、部门财产责任人离岗，必须由财产管理部门会同财务部核实部门财产，确定财产完好程度；部门财产责任人变更，及时通知有关部门，以保证财产管理的连续性。
- 8、员工调离公司，运营中心验收并回收资产。
- 9、个人对所用资产承担管理责任，部门负责人对本部门资产和辖区共用资产承担责任，因人为因素造成资产损坏由当事人承担责任，落实不到人的由部门负责人承担责任。

六、财产使用中的规定

- 1、公司每位员工都应爱护公司财产。
- 2、部门财产不得随意转移、拆换。
- 3、财产使用中发生故障、出现问题不能正常使用，应由部门财产责任人认真填写《设备报修单》或《报废单》，于三日内及时通报技术部或后勤部门进行维修。负责维修的部门应限期修复损坏的财产。
- 4、凡造成财产流失、损坏者，照财产原价值进行赔偿。同时，公司还将视其情节轻重，分别对肇事者处以罚款、通报批评直至解除合同的处罚。

七、财产调拨

- 1、使用部门内部调拨财产或员工调换座位等，财产责任人应及时通知运营中心更改使用记录；
- 2、使用部门间调拨财产，填写《财产转移单》，本单一式三联分别由财务部、使用部门、运营中心留存并依此相应更改卡片及表格内容；
- 3、本公司财产除特殊原因外，不得调拨至外单位。

八、财产出售或报废

- 1、财产发现损坏，确实无法修复时，填写《财产报损单》，本单一式三联，经各级领导批准后，分别由财务部、使用部门、运营中心留存，并依此销相应卡片及修改表格内容，报损财产统一由财务部处理。
- 2、固定资产使用部门将报废的固定资产上交运营中心，由运营中心进行清理或出售，并将出售收入交财务部，同时变更固定资产卡片。
- 3、财产使用部门发现财产丢失，必须在三日内上报运营中心。

九、财产清查

- 1、运营中心应会同财务部，每年中、年底盘点一次公司财产。
- 2、运营中心应每季度对固定资产产进行抽查。
- 3、运营中心每月对办公耗材库进行清查盘点。

6-2 仓库的管理制度

一、仓库的管理规定

- 1、仓库的钥匙由运营中心指定专人保管。
- 2、仓库管理员对仓库的一切物品都要有入库登记表（不包括各部门的书刊及部门所需的物品）。如各部门有需公司统一保管的物品时应到仓管员处登记并备案。
- 3、凡出库的物品都需在运营中心登记（包括各部门的书刊）。
- 4、仓管员应定期对仓库的物品（不包括各部门的物品）进行清查与核对；如有丢失或损坏的应及时上报。
- 5、仓管员应及时清理仓库卫生及周边环境。
- 6、严禁携带易燃易爆物品进入仓库，注意防火防盗。

二、部门使用仓库须知

- 1、各部门须指定人员负责到仓库领取物品。
- 2、各部门需领取物品的，由指定人员到运营中心领取钥匙，领完所需物品后应将仓库门锁好，钥匙及时

交回。

- 3、 入库领取物品只允许到本部门指定区域领取，不得在其它部门的区域内任意拿放；如有需要各部门刊物的，请到所需部门文员处领取；违者公司内通报批评。
- 4、 各部门应按指定位置存放部门物品，不得随意堆放或乱扔乱放。

6-3 机动车管理制度

一、 车辆管理规定

- 1、 公司车辆由运营管理中心负责统一调度和管理。
- 2、 管理范围包括车辆维护、保养、安全存放、分配使用、定期维修、出车登记、油料消耗、以及办理用车手续办理等。
- 3、 公司车辆主要用于各部门的发行工作。
- 4、 部门需要用车应提前到运营中心办理登记手续，由运营中心负责统一协调、调度。
- 5、 运营中心负责安排车辆的维修、保养工作和每年度的年检及办理保险等手续。

二、 驾驶员的职责

- 1、 驾驶员必须遵守“交通规则”和“安全生产操作规程”，保证安全行车。
- 2、 驾驶员出车前必须认真做好车辆检查，保持车容、车况良好、部件齐全、确保行车安全，决不允许带病行车。如有部件损坏和不安全因素隐患及时处理直至修复，确保安全运行。
- 3、 驾驶员必须做好车辆的维修、保养和日常的清洁工作。
- 4、 严禁驾驶员酒后驾车、带病驾车。行驶中思想集中，自觉遵章守法，服从指挥。
- 5、 驾驶员出车前应及时核对登记簿上的公里数，并于结束任务后，记录实际车程；月底汇总用车记录并按时报财务部。

三、 对驾驶员的奖罚规定

- 1、 因公出车，在不违反交通规则和操作规程的情况下发生交通事故，由公司负责处理。并分不同情况按如下规定进行奖罚；
- 2、 因公出车，在不违反交通规则和操作规程的情况下发生较大交通事故，除保险公司理赔费用外，驾驶员应承担不超过其余 30%的损失。
- 3、 因公出车，违反交法规或操作规程造成事故，除保险公司理赔费用外，其余费用应由驾驶员承担；公司还要视具体情况给予驾驶员 100 - 500 元的处罚。
- 4、 每 4 万公里车辆修理费用不能超出 5000 元（大部件设备的维修费用按使用寿命来核报，可不计在内）公司在年底对驾驶员进行考核，违反该规定一次性处以 400 元的罚款。
- 5、 驾驶员全年驾车无事故，年底公司一次性给予 1000 元奖励。
- 6、 驾驶员外出无论因公因私，凡违反交通规则而受罚款处理的一律不得报销。
- 7、 特殊情况经批准公车私用造成交通事故，除保险公司理赔费用外，其余费用应由租借使用人赔偿。
- 8、 向公司申请未获准私用车或假公济私用车，无论有无发生交通事故，对使用人（包括驾驶员）处以 200 - 1000 元的罚款；如发生事故，还应根据事故对车辆状况造成的折旧损害，向公司赔偿相应损失。
- 9、 未经公司批准使用公车，使用者须按正常费用的 5 倍缴纳用车费，另外对专职驾驶员每次罚款 200 元；特殊情况来不及填写用车申请表的，一定要征得运营中心负责人口头同意方可使用公车，用车后再补填用车申请表，否则按“未经公司批准使用公车”的情况处理。

四、 车辆维护修理的审批规定：

- 1、 车辆外出遇交通事故应及时报保险公司理赔，并及时通知运营中心负责人。修理费用应尽可能委托

修理厂直接向保险公司结付；

- 2、 车辆发生自身故障需要修理且保险公司不予理赔的，驾驶员应书面汇报故障发生情况及修理方案、大致费用等，报总经理审批后执行。

五、车辆借用

- 1、 各部门节假日借用公车组织集体活动，应提前壹周向运营中心书面申请；运营中心根据车辆状况及工作安排经批准后统一调度安排。
- 2、 公车原则上不作私用。特殊情况需向总经理书面申请，经总经理批准方可使用。

六、用车费用

- 1、 公司统一用车，其一切费用由相关部门分摊。具体计算标准为：
 - 1) 以公里数计算费用，按每公里耗油量×当时油价×120%（20%的管理费）；
 - 2) 车辆使用期间的过路、过桥、过江费用由借用人或各部门自行解决；
 - 3) 每天车辆的折旧费（车辆使用按 10 年折旧计算）：用车两小时以下按 10 元折旧，2 小时至 8 小时按 20 元折旧，8 小时按全天 42 元折旧。
- 2、 凡私人用车，须在整体用车费用上加收 20% 的管理费。
- 3、 节假日出车，专职驾驶员的加班工资按国家规定执行,并由使用部门或个人承担。

6-4 公司内部代理制作收费标准的规定

一、宗旨

为进一步优化公司内部各项资源的配置，提高各部门的业务运作效率，鼓励部门之间代理制作广告样稿，特配合制定本收费标准及相关规定。

二、范围

本规定执行范围仅限于南方大区内部。

三、原则

本规定中的收费标准不是必须执行的硬性收费标准，只作为部门之间代理制作广告样稿时，协商收费标准的参照依据。

四、收费标准

1、广告样稿制作：

黑白稿件：制作+出片 50 元/1P；制作 40 元/1P

彩色稿件：制作+出片 100 元/1P；制作 70 元/1P

2、广告样稿修改：

黑白稿件：制作+出片 20 元/1P 制作 10 元/1P

彩色稿件：制作+出片 50 元/1P 制作 20 元/1P

3、广告样稿修改的认定标准：

A、纯文字改动（不牵涉到图片处理），如果出片，按照 10 元/P 收费；不出片，不收费；

B、整个版式不变，背景不变，文字改动和产品图片替换的工作量占整个广告样稿制作工作量的 50% 以下，按广告样稿修改的标准收费，如工作量在 50% 以上（包括 50%），按广告样稿制作的标准收费；

C、文字改动，增加新产品图片，并且重新创意制作，改变整个广告版式，按广告样稿制作的标

准收费。

五、相关事宜

- 1、 本收费标准不含电分费用；
- 2、 部门之间代理制作广告样稿时，必须填写稿件制作单。稿件制作单一式两份，一份由委托方部门经理保管，一份由代理方制作员保管；
- 3、 财务部门定期凭委托制作部门和代理制作部门双方确认的《部门支付稿件制作费用表》结算费用。

6-5 关于印刷费/出片费的管理规定

印刷费和出片费是**公司最主要的成本之一，在整个成本支出中占据重要比重。为了规范其结算和管理，加强印刷费/出片费支出的控制和监督，使公司能够符合国际化、规范化的财务审计要求，现根据集团公司相关文件精神，特作如下执行规定：

壹、南方大区各利润中心和各地分公司，必须设立专人对本部门每月的印刷费和出片费进行明细统计和汇总。
贰、南方大区各城市运营中心发行部的人员，需对所有出厂的印刷品数量予以验收。

参、印品的印刷费和出片费统计，必须统一使用《印刷费明细表》和《出片费明细表》（见附件一、二）。

四、《印刷费明细表》必须由各部门负责专人填制并签字，事业部总经理审核签字，以及验收人（运营中心发行部人员）对明细表上的印量进行确认签字；《印刷费明细表》必须每月按刊名和期次填写，不得把同种网刊一个月几期合并填写，更不能把部门一个月的所有网刊合并填写。

伍、《出片费明细表》必须由各部门相关人员（直接在电脑里）填表、签字，事业部总经理审核签字确认。

六、统一上报时间要求：

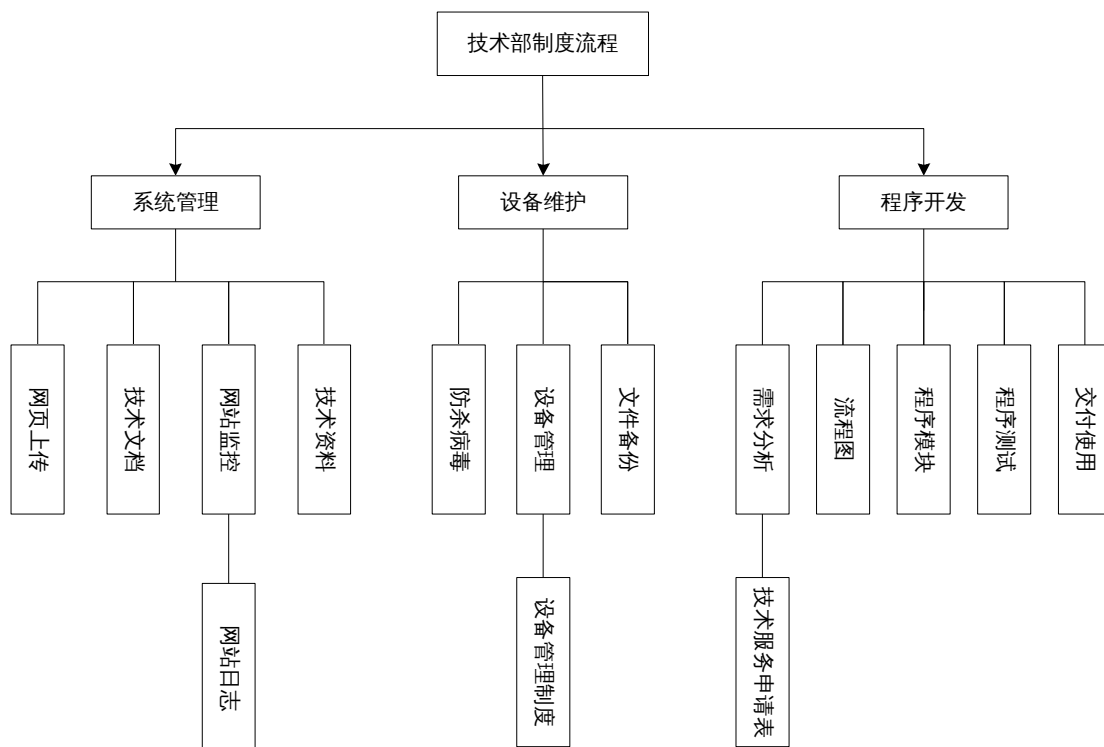
- 1、 各部门必须于下月3日前将上月的《印刷费明细表》和《出片费明细表》交给财务部进行汇总；
- 2、 各部门上报的明细表经财务部审核无误后进行汇总，并进行计提成本等账务处理；
- 3、 财务部于每月20日至25日，依据汇总表与印厂进行上月印刷费和出片费的结算：在计划内的，财务部可直接付款；超出计划的，须由财务部报送公司总经理审批后方能付款。

七、非常规印品的印刷费、出片费均按上述要求履行统计、审批、支出手续，特殊印品的印刷费支出，须附印刷合同及验收单报公司总经理审核签字后，财务部可付款。

八、各利润中心、分公司必须严格按照上述流程要求进行印刷费、出片费的统计、上报审核、审批和支出，对于未按规定执行或手续不全的，将对有关责任人进行通报批评；如已造成公司损失的，将向责任人进行追偿索赔。

第七章 网络技术管理制度

7-1 技术部主要工作结构



7-2 技术部人员职责划分

一、技术部经理工作职责

(一)工作范围

- 1、负责建议、规划及负责公司内部所有网络管理作业；
- 2、协助提供各部门资讯网络管理相关问题之解决方案。

(二)工作职责

- 1、依据公司整体发展及网络需求提出网络规划。
- 2、负责组织公司内部局域网整体管理及监控。
- 3、负责组织公司网际网络服务器整体管理及监控。
- 4、负责公司内网络知识教育之推动与执行。
- 5、确定网络技术维护部的工作方向、岗位设置、人员组成；上报公司讨论、审定。
- 6、制定网络技术维护部各时期的工作重点、内容、目标；重大计划、长期规划上报公司讨论、审定。
- 7、监督、考评网络技术维护部各岗位人员、各阶段、各专项的工作情况；重点情况上报。
- 8、沟通、协调部门间的相互支持工作及产生的矛盾。
- 9、对网络技术维护部月、季、年度工作及公司下达的阶段工作完成情况负责。
- 10、负责采购办公设备。

二、网络管理员行为规范准则及工作职责

(一)工作范围

- 1、负责执行局域网日常网管作业；
- 2、协助网络技术部经理完成互联网站日常网管作业。

(二)工作职责

- 1、负责执行局域网络的日常管理与维护。
- 2、服务器端硬件维护，软件维护，文件服务，设备共享,上网服务，邮件服务，数据库维护。
- 3、对公司内部局域网整体安全有明确的管理思路,同时要求工作积极主动,本着对公司对个人负责的态度,认真监督公司内部局域网。
- 4、每周五对服务器中的数据库进行备份，将备份文件存于非本机的固定目录。
- 5、每周对网站流量做出书面分析报告,交于相关人员。
- 6、重要资料必须备份，用户数据须按网络技术部要求存储到指定目录，由网络管理员进行刻录备份。
- 7、网络管理员负责与总公司网络管理员进行联系,及时执行总公司的要求。
- 8、网络管理员与网络维护员紧密协同工作,保证公司内部局域网顺利运行。
- 9、每周下载杀毒软件升级程序,放于服务器中杀毒软件升级目录中。

(三)行为规范

- 1、每月更改一次管理员的密码,将更改后的密码纪录于 password 文件中。
- 2、每周四制作一次各服务器恢复盘,将恢复盘保管好,放于固定处。
- 3、网络管理员要严守相关服务器的机密,不得泄漏,违者予以严惩。
- 4、网络管理员掌握的 FTP 密码,只能让相关人员知道,一旦相关人员发生变动,应立即通知总公司相关人员,更改相应密码。

(四)资格条件

- 1、从事网管工作 2 年以上；
- 2、熟练掌握 NT, Exchange Server, SQL, Proxy Server, IIS4, DNS Server, DHCP Server. ;
- 3、有强烈的责任心，对网络发展趋势有敏锐的洞察力；

4、有团队合作的精神。

三、网络及设备维护员工作职责及行为规范

(一) 工作范围

- 1、负责执行办公自动化设备管理；
- 2、局域网客户端软硬件维护。

(二) 工作职责及行为规范

- 1、负责办公室自动化系统软件日常管理与维护,解决用户端软件使用问题。
- 2、负责办公设备及书籍管理。
- 3、负责定期盘点办公设备,检查计算机的硬件配置和使用情况,并将结果汇报给经理。
- 4、负责维修办公设备,对于出现的硬件故障要认真分析,如实汇报相关经理。
- 5、积极配合网络管理员工作,保证公司局域网顺利运行。
- 6、解决公司内部员工的和工作有关的计算机问题,非工作问题,有责任拒绝。
- 7、对计算机的配置要有详细的记录,如发生变更,及时更改记录并通知相关人员。
- 8、对公司一定时期出现比较集中的问题进行简短培训。
- 9、员工离职时,要验收计算机并签署意见。

10、每月检查杀毒软件的升级情况。记录未升级的计算机使用人和编号。同时完成升级工作。

四、网络部程序开发人员职责

(一) 工作职责及行为规范

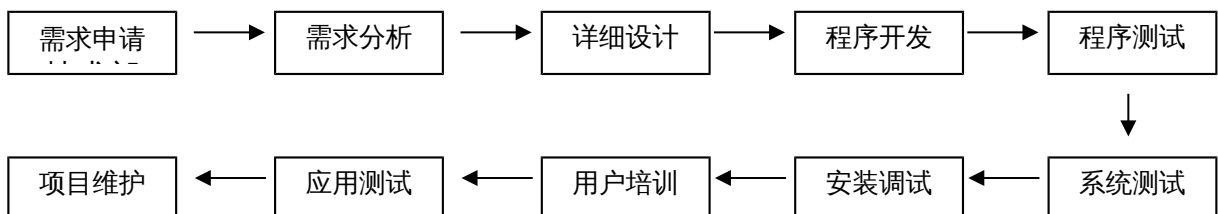
- 1、负责进行项目详细设计,提交项目详细设计书。
- 2、负责程序开发、程序调试、使用说明书提供。
- 3、每天备份当天所做工作。
- 4、每天填写工作日志。
- 5、参加部门会议,提交本周工作日志,汇报本周工作、项目进行情况,接受下周工作安排。

(二) 资格条件

1. 熟悉数据库编程,熟悉 SQL 语句,熟悉 MS SQL Server7.0、Access ;
2. 熟悉 WEB 编程,熟悉 ASP、HTML、JavaScript ;
3. 熟悉 VB 或 PowerBuilder 编程 ;
4. 一年以上互联网编程经验,熟悉程序制作的各环节要求 ;
5. 有一定的沟通、表达能力。

7-3 程序开发流程

一、开发流程图



二、开发程序

1、需求申请

软件开发需求部门填写软件开发申请表，经部门负责人签字后提交至网络技术部负责人。网络技术部负责人在申请表上签署姓名、批准日期后确定程序开发人员，由程序开发人员进行需求分析。

2、需求分析

程序开发人员与需求部门接触，详细了解需求情况和时间要求，预计所需开发时间和开发人员人数，报至网络开发部负责人。网络开发部负责人安排开发人员，如需网页制作人员配合，与网页制作部负责人协商。

3、详细设计

程序员与需求部门配合，进行软件开发详细设计，编写详细设计书。需求部门确认后在详细设计书上签字。

4、程序开发

程序员根据详细设计书进行程序开发。在程序开发过程中，需求部门提出的功能追加、修改应在软件开发申请表的备注栏中注明内容和工期的调整情况。有网页制作工作的项目，由网页制作人员做出静态页面，交由程序开发人员进行程序开发。

5、程序测试

程序完成后，程序员必须进行程序测试，保证程序的正确性。

6、系统测试

程序开发完成并经过程序测试后，将全部程序交给软件测试人员进行系统测试。软件测试人员在了解项目需求、功能、流程后进行测试，并提交详细测试报告。测试中发现的问题及时与程序员联系，进行修改。程序员在系统测试同时撰写使用说明书。

7、安装调试

系统测试完成后，由程序员和软件测试人员共同进行软件的安装和调试。

8、用户培训

软件安装调试完毕后，由软件测试人员对用户进行操作培训。

9、应用测试

用户进行一段时间的操作，对软件进行试运行。期间发现的问题与程序员联系，及时进行修改，并在程序开发申请表中调试情况一栏中注明。在试运行结束后，需求部门需在验收人一栏中签字。

10、项目维护

在程序使用过程中，如发现程序问题，及时与程序员联系，进行修改。如有功能追加、修改，需提出软件开发申请后，按流程进行。

7-4 网站开发工作流程

一、网站改版

- 1、需方经理在改版申请表中签名并交由技术部经理签名；
- 2、由技术部经理分配程序员进行改版工作；
- 3、程序员在改版之前对改版所用时间进行一个明确的估计；
- 4、需方向技术员提供静态页面，以及各页面的功能需求；
- 5、程序员在改版后在内部调试网中测试。
- 6、测试无误后传至服务器中。

二、网站程序维护

- 1、网站在运行过程中出现错误之后，须向技术部程序员反映；
- 2、程序员将此情况填写在网站维护日志中；

-
- 3、如果是致命问题，程序员应立即去修正错误；
 - 4、如果错误没有当前手上的工作紧急度高，可完成当前工作后再去维护。

7-5 机器设备管理、使用和维护制度

一、管理范围

包括电脑、复印机、传真机、打印机、投影仪、数码相机及通讯设备等。

二、管理办法

- 1、由运营中心全面负责公司所有办公设备的购置。
- 2、凡在公司范围内可以调拨使用的设备，不得再重新购置；确需添置的设备报运营中心技术部核实，总经理批准后方可购置。
- 3、特殊专业设备，须说明用途报运营中心核实，并报总经理审批；审批后可由部门自行购置或运营管理中心配合购置。
- 4、凡各部门共用的办公设备，其使用、管理与维护由运营中心全面负责；其他办公设备，按现在使用状态，由各部门指定专人负责其使用、管理与维护。
- 5、设备维修或更换配件必须事前报运营中心技术部经理批准，维修费用必须经技术部经理确认后方可报销。
- 6、公司的投影仪、数码相机实行有偿使用，按天计算：
投影仪：对外 400 元/天，对内 200 元/天；数码相机：对外 100 元/天，对内 50 元/天。

三、使用和维护规定

- 1、使用和移动办公设备时，必须严格按操作规程规范操作；由于违规操作而造成设备损坏的，视情节由违规者承担部分或全部维修费用。
- 2、电脑使用者必须做好对本机的维护（磁盘清理、磁盘扫描、碎片处理等）工作，不得随意借他人使用。
- 3、不得用力击打主机、显示器、键盘、鼠标等，不得随意拆装电脑配件，如有人为损坏或丢失，由本机维护人负责赔偿。
- 4、使用人应定期主动查、杀病毒（具体要求见公司《关于计算机防病毒工作大纲》），定期升级防毒软件，发现自己处理不了的病毒必须及时报技术部处理。
- 5、未经技术部经理许可，任何人不得自行拆装机器，不得擅自对计算机硬盘进行格式化或重新安装操作系统，如有需要，由技术部解决。违反者公司视情况给予处罚，如造成机器损坏，还须赔偿损失。
- 6、不得访问与工作无关的网站，安装与工作无关的聊天、游戏等软件，违者处以 200—500 元的罚金，并大区内通报批评，对仍无悔改者予以解聘。
- 7、员工有责任对公司重要数据文件进行保护和备份，如数据遭到破坏，责任人要在限定的时间完成补救工作，造成不可挽回损失者，对责任人给予通报批评直至解聘。
- 8、公司或部门共同的机器设备需指定维护人，维护人需对该机器设备负责，有问题及时反映到技术部，技术部应予以及时处理。
- 9、因工作需要借用公司设备者必须填写借用公司财产及相关声明书交运营中心备档。
- 10、技术部对公司机器配置及维护人做详细登记，机器维护者离职或换岗，技术部检查无误后方可签字。

7-6 公司关于计算机防病毒工作大纲

- 一、公司的计算机防病毒工作，由公司技术部统一领导部署和管理，并提供防病毒技术支持。
- 二、具体实施负责分工
 - 1、公司各职能部门、平台的计算机防病毒工作由公司技术部负责具体实施。
 - 2、公司技术部负责在内部网上及时发布病毒预防、处理信息，提醒公司各部门人员开展预防工作。
 - 3、公司技术部对负责范围内的计算机防病毒软件应定期（至少每月一次）及时进行升级维护，防范新生病毒。此项工作应建立工作记录。
- 三、公司全体员工应树立防病毒意识，积极配合各级技术人员进行计算机病毒防治工作，努力提高自我保护能力，具体要求如下：
 - 1、凡使用计算机的员工均有责任防范、查杀计算机病毒，防止病毒在公司内部扩散；如发现自己不能处理的计算机病毒，应及时报告技术部门进行处理。
 - 2、公司各部门人员应于每周对自己所负责的计算机进行主动查、杀病毒。公司所有计算机设备均应在开机时自动启动病毒实时监控软件，实时防范病毒入侵。
 - 3、公司严禁个人从网上下载与工作无关的各种软件、程序、应用文件，如因工作需要下载，应将下载目标放置于本地独立目录内，对其进行单独查病毒处理，确认该目标无毒方可使用。对有毒目标，建议对该目标删除、弃用，确需使用，应在杀毒后，确保目标无毒方可使用。
 - 4、电子邮件中所附带的附件文件，除实时监控软件实时查杀外，还应将附件另存到本地独立目录进行主动查、杀病毒，以防监控软件的遗漏。
- 四、网络安全保障措施
 - 1、上班时间不得做与本职工作无关的事情（如：网上聊天、访问与工作无关的网站、玩游戏等）。
 - 2、上班时间尽量避免从网上下载大型软件，以免影响他人正常使用网络。
 - 3、任何时间不得在公司的计算机上使用各类黑客软件，不得对任何计算机（包括互联网上的其他主机）进行攻击。
 - 4、如有发现自己或本部门的主机受到攻击，应立刻上报公司技术部不得擅自处理。
- 五、公司各部门可根据本部门实际情况，在本大纲的基础上，制订本部门内部防病毒细则，作为补充规定。
- 六、罚则
 - 1、对因防范病毒工作开展不力导致工作受到影响，造成损失的个人和部门，公司视情节轻重，给予责任人相应的罚款、通报等处理。
 - 2、对故意传播、制造病毒人员，一经发现，立即解除劳动合同。

第八章 财务管理制度

壹、 总则

- 1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《股份公司会计制度》制定本制度；
- 2、本制度适用于**公司国际南方大区各分子公司；
- 3、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

4、本制度的解释权在**公司国际南方大区财务中心。

8-1 财务管理细则

一、总原则

- 1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理；属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。
- 2、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二、财务工作岗位职责

大区财务实行分级管理、分工负责的管理制度，各分公司财务人员接受本公司财务主管的领导，各财务主管对大区财务经理负责，财务经理对集团财务中心和大区总裁负责。财务人员设会计、出纳岗位，实行岗位责任制，做到钱帐分开，各负其责。

(一) 财务经理职责

- 1、组建大区财务机构，对大区财务机构和岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。
- 2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度，同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。
- 3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 4、其他相关工作。

(二) 财务主管职责

- 1、负责管理公司的日常财务工作，直接对大区财务经理负责，由大区财务经理报集团财务中心及大区总裁任免。
- 2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。
- 3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。
- 4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。
- 5、严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。
- 6、参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。
- 7、组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。
- 8、负责公司资产管理，监督其增减变化，负责盘盈盘亏、报废清理、货款结算、催收和处理工作。做到手续完备、数据准确、账目清楚、处理及时。
- 9、及时报送会计报表及相关信息资料，向大区财务经理及分公司总经理报告财务状况及经营成果，并接受监督指导。
- 10、负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。
- 11、参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。
- 12、完成领导交办的其他工作。

(三) 会计职责

- 1、 按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时；
- 2、 发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况监督、保管及统计报表的填报；
- 3、 会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；
- 4、 完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

(四) 出纳职责

- 1、 建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。
- 2、 严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。
- 3、 对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。
- 4、 每周末下班前报送资金周报表给大区财务经理、总经理及大区总裁。

三、现金管理制度

- 1、 所有现金收支由公司出纳负责。
- 2、 建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。
- 3、 库存现金超过 3000 元时必须存入银行。
- 4、 出纳收取现金时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、业务部门、出纳、会计各留存一联。
- 5、 任何现金支出必须按相关程序报批（详见支出审批制度）。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后三天内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。
- 6、 收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

四、支票管理

- 1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责。
- 2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。
- 3、 出纳收取支票时，须立即开具一式四联的《支票回收登记表》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联。
- 4、 支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务主管（经理）、总经理（计划外部分）签字后出纳方可开出。
- 5、 所开出支票必须封填收款单位名称。
- 6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

五、印鉴的保管

- 1、 银行印鉴必须分人保管。
- 2、 财务专用章和总经理印鉴分别由财务经理和出纳负责保管。

六、现金、银行存款的盘查

- 1、 出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。
- 2、 出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。
- 3、 其它依据相关会计制度及法规执行。

8-2 支出审批制度

一、目的

- 1、为简化支出审批手续，提高工作效率。
- 2、防止因私占用公司财产。

二、适用原则

- (一) 使用商业单位制，各单位（专业网站、成本中心、职能部门）经理/负责人在该单位许可的经营范围内、经营计划和财政预算内，授权行使终审权。（经理/部门负责人对该单位之营业指标负全责）。
- (二) 部门经理可适当的将其权限或部份权限，以文字性形式，授权给其副经理或部门主管等。
- (三) 授权方式可分为两类：
 - 1、固定授权
 - 1) 授权书由授权者向大区总裁出具并同时抄送运营管理中心。
 - 2) 运营管理中心在认证此文件之有效性后，既两个工作日之内，将已被运营中心确认的复制样本交给财务部做相应执行。
 - 3) 财务部在接收此文件后应全面配合，及时针对财务之行政、内控、调码等事宜做出探讨，并在三个工作日之内，向该单位经理致函生效并明确列出相关的财务措施。如财务部发现疑问须在以上期限内向大区总裁汇报。
 - 4) 部门经理在接获生效函后的五个工作日之内必须向人事部提供有关人事权限更动的详细资料。
 - 2、临时授权
 - 1) 一般适用于经理外地出差或休假期间的委托。在此情况下，经理须最迟在授权生效二十四小时之前向大区总裁出具授权书并同时抄送运营管理中心、人力资源部和财务部。
 - 2) 在授权书内说明授权方、被授权方，原因，权限和期限。如时间紧迫，发送电子邮件或传真加口授亦可。（临时授权于他人并非相应排除经理对授权期间的具体责任，由此，经理应认真避免在此期间授权、断定非惯例性、金额庞大的交易。）

三、审批程序

- 1、计划内报销：
经手人、证明人（持原始凭证）、分管经理（部门负责人）、财务部
- 2、超计划报销：
经手人、证明人（持原始凭证和超支报告）、分管经理（部门负责人）、大区总裁、财务

四、计划审批内容

- 1、购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材之支出计划，由运营中心收齐汇总，报公司总经理审批。原则上由运营管理中心统一购买并库存，各部门登记领用，并进入各部门的费用。每月底由运营管理中心向财务部提供有关方面的明细表（经各部门签字确认）。
- 2、固定资产与办公家具（包括机房与 OA 设备）：其购买由各部门报申请计划，经部门负责人签字，公司总经理批准，公司技术部、运营管理中心统一协调核准后，对协调或购买情况写出需求报告，报公司总经理批准统一购买，金额在 1 万元以上的固定资产购入必须报大区总裁审批。
- 3、参展/会费：由经办人随借款单附上邀请函与盖章完全的参展申请表复印件，由部门经理审批，财务部审核付款。本地展会原则上不得支付会务费；外地展会如在参展费中包含会务费用的，必须注明人数与明细并履行上述审批手续。凡批准住会，予以报销往返车票与会务费；不住会的，报销车票与差旅补助。
- 3、凡是参加境外展览会，必须至少提前一个月向公司总经理（大区总裁）提交专项申请报告，注明参展必要性、参展人数、费用预算等。经批准后方可执行。

- 4、差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门经理审核出差的必要性和借款的合理性、经理签字后交财务付款。各部门经理凭出差报告先由公司总经理审批后方可借款。（所有境外出差必须提前书面请示大区总裁经批准后方可执行）。
- 5、工资、奖金的支出：由公司人事部核准每月考勤，财务部编制发放表，经理签字确认，并报公司总经理批准后财务发放。
- 6、业务费用：业务费用包括业务交通费（含油费、保养费、过路费、搬运费）、快递费、礼品费及业务招待费。经总经理批准的计划内业务费用由部门经理审批；计划外业务费用报公司总经理审批。

8-3 报销审核制度

一、原则

- 1、严格财务收支审批制度，公司发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、部门经理签字、财务经理审核（按照有关规定办理）、分计划内和计划外相关程序审批后，出纳方可付款。（分公司 2000 元以下支出由分公司总经理或常务副总经理审批，凡 2000 元以上任何开支都必须由大区总裁书面签字审批后，出纳方可支付，并将有大区总裁书面签字的审批单传真件复印后附于原始单据后，方可作为报销凭证）。
- 2、加强报销管理，当月帐，当月了，25 日以后帐最迟不得超过下月 3 日。
- 3、为了分清责任，进行部门核算，不同人员支出的业务费用不得混淆在一张报销单上。

二、支出相关部门审核

对所有报销内容，相关部门经理必须就其合理性及必要性进行审核。

三、财务部门审核

财务部门对所有报销票据，依据相关财经法规及内部财务制度对其合法性进行审核。

四、审核权限

同审批权限。

五、费用报销及借款时间一览

项目	周一	周二	周三	周四	周五
款项借支	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00
	15:30-17:00	15:30-17:00	15:30-17:00	15:30-17:00	15:30-17:00
费用报销	9:00-12:00		9:00-12:00		9:00-12:00
对外结帐	9:00-12:00		9:00-12:00		9:00-12:00

（分公司财务部可根据实际情况进行适当调整）

六、报销手续

严格执行财务报销制度，款项支出时填写支出凭单并将发票（所有票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字）交给财务。由客户或分公司报销的要向财务注明并留复印件，原件给客户。计划内报销必须提供的原始凭证：

- 1、版面费、广告代理费：由部门凭发票填写费用（成本）报销单，财务部对票具进行核实（附上媒体刊登的详细清单），核对无误后付款。
- 2、印刷费（出片费）：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用（成本）报销单，财务审核无误后付款。
- 3、办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核

- 对无误后，填写验收单后（低值易耗品还需有出库单），凭发票（附上验收单及分摊明细）填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。
- 4、 机房与 OA 设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票（附上验收单）填写费用报销单。
 - 5、 资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到资料管理部门（运营管理中心）进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票（附上验收单）填写费用报销单。
 - 6、 差旅费：于返回 3 天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费凭报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对 3 天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。
 - 7、 业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称；加班用餐费须有全体用餐人签字；交通费须注明起始、地点及原因；礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量；快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。
 - 8、 超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样。

8-4 差旅费报销管理规定

为保证公司差旅费的合理使用，规范差旅费的开支标准，特制定此规定，具体如下：

- 1、 出差人员是指经公司总经理批准离开本市一天以上进行各项公务活动的员工。
- 2、 出差人员出差需持有经部门经理、运营中心、公司总经理签字的《出差申请表》。申请表中需注明部门名称、出差人姓名、出差时间、出差地点、出差事由、出差来回乘坐交通工具、预计差旅费金额，报总经理审批，凭申请单办理借款和报销手续后将申请单交运营管理中心存档。
- 3、 坐飞机的有关规定
 - 1) 级别规定：总裁、分公司总经理等，出差可乘飞机。其他人员无特殊情况不得乘坐飞机。
 - 2) 特殊情况规定：
 - A、 业务紧急，必须乘飞机；
 - B、 路途长，乘火车时间超过 30 小时；
 - C、 本身业务需要，并由对方出机票款；
 - D、 机票打折幅度大，折后机票价格比火车硬卧票价不超过 50 元。
 - 3) 报批手续：

一般人员出差，在特殊情况下需乘飞机，必须有总经理审批同意，报公司总经理批准。
- 4、 工出差到外地，可预借一定金额的差旅费。出差回来后凭单据在三日内报销，逾期不报销者，将从工资中扣除所借款项。
- 5、 出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行定额包干（详见后附差旅费报销标准），由出差人员调剂使用，节余归己、超支不补。
- 6、 出差乘坐火车，一般以硬卧为标准，如买不到硬卧票，按硬座票价的 60% 予以补助。
- 7、 出差期间的交际应酬费，须事先请示总裁特批。
- 8、 往返机场、车站的市内交通费准予单独凭车票报销（不含出租车费用）。
- 9、 出差参加展示会的运杂费、门票等准予单独凭票报销；对于到外地参加会议、展览、及其他活动的人员食宿及其他费用由对方负担的，不得在公司报销路费并领取补助；到分公司出差，由分公司负担费用的，不得再次在公司报销路费并领取补助。

- 10、出差或外出学习、培训、参加会议等，由集体统一安排食宿的，按其统一标准报销，不享受任何补助。
- 11、出差补助天数的计算方法：
- 1) 出发日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 12：00 前出发的可享受全天补助；12：00 后出发的，当日不能到达目的地的，可享受半天补助；12：00 后出发的，当天到达目的地的并住宿，可享受全天补助；
 - 2) 到达日补助计算：以有效报销车票或飞机票的准确开车或起飞时间为准：上午 12：00 前返回的可享受半天补助；12：00 后返回的可享受全天补助。
- 12、出差天数的计算方法：按照实有天数计算。
- 13、以下范围内的外出不按出差处理：在广、深、佛山、顺德、中山等广东省范围内出差一般不予补助，如有特殊情况需部门经理报公司总经理批准；
- 14、经分公司统一招聘的员工或由广深公司统一招聘的应届毕业生到公司报到，可按照火车硬座或公交大巴票价，予以实报差旅费及行李托运费，不享受任何补助；
- 15、费用核算：公司所有人员出差费用均计入各部门成本。
- 16、其它
- 1) 报销差旅费时，应提供出差期间相应票据（如住宿费、市内交通费、餐费等），以便财务部进行帐目财务处理。如无法提供相应票据，日补助超过 30 元以上的部分将由财务按国家规定代扣代缴个人所得税。
 - 2) 凡购买打折机票的（票面有不得签转更改字样的），在报销时必须按打折后的实际价格填写，如有弄虚作假，一经发现后将加倍扣还。

附件： 差旅费报销标准

职务	一般地区费用标准 (元/天)	特殊地区费用标准 (元/天)
总裁	280	380
事业部/职能部门总经理（主任）	240	320
部门经理	220	280
部门副经理/主管	180	230
一般人员	160	200

- 注：1、特殊地区指：深圳、广州、珠海、汕头、海南；
- 2、事业部副总经理/职能部门副总经理（副主任）与部门经理补助标准相同；
- 3、经理助理、行政主管等享受主管待遇。

8-5 往来帐务管理制度

一、应收帐款管理

（一）收款方针

- 1、业务人员在公司为其客户提供了相应的服务或劳务后，应及时把广告认定单交由客户确认，并及时催收款项。
- 2、收款时间：次月 13 日前。（注：数据入网要求一次收回合同所签订的金额）。
- 3、回款方式：转帐支票，非远期、空头或错误支票；现金；抵实物，（所抵实物必须为公司需要或对方企业濒临破产无法收回所欠款项，并且要有公司总经理的批示）。严禁市场员垫付业务款，否则公司除追收客户款，没收市场员所垫款项，并通报批评。

4、部门人员调动或离职等，部门经理必须监督其业务款项的回收及移交，必须填写移交清单一式四份（一

份交财务、一份部门留存、移交人接受人各执一份），移交人、接受人、监交人及财务部相关统计人员均应签字，并报财务备案。接受人应核对帐单金额及是否经过客户确认。

(二) 未回款考核办法

1、未回款处罚

- 1) 由于业务人员失职造成的未回款，扣全额；
- 2) 由于公司内部原因造成的未回款，分相关责任扣罚；
- 3) 由于外部不可抗力（如客户倒闭、破产等）造成的未回款，持相关部门证明，只扣业务成本。

2、未回款从个人收入中按比例核减，待回款后按以下方法返还：

- 1) 未回款额分三个月核扣，当月扣 10%，次月扣 30%，第三个月扣 60%；
- 2) 未回款扣款每月随工资补发，三个月内全部收回，补发全部扣款额，提成按 5%；
- 3) 若第 3 个月仍未回收该款项，该市场员停止业务，专职收款。在 3 个月之后回款，待回款后只补发扣款额，不予提成。

3、未回款项不计入业绩。

4、3 个月（含 3 个月）以上的未回款如申请坏帐，则扣除该业务员该笔应收款 30%的印刷成本，并处以 30%的罚款，其直接主管或经理督帐不利，同时处以 5%的罚款。

5、若市场员连续两个月无未回款且业绩均在部门任务额（任务额低于 8000 元的以 8000 元计）以上，则酌情给予奖励。由市场员申报，部门经理审批，财务部审核后在工资中发放。

6、财务部对部门未回款进行监督。对 3 个月以上部门未回款财务部上报公司总裁。

7、对预收款，按 1%的比例对市场员给予奖励。

(三) 可疑客户及可疑帐款的处理

1、业务员在接洽客户时，如发现客户有异常情况，应填写“可疑客户报告单”，并建议采取措施。

2、业务人员对在两个月内催收无效且金额较大的票款，应填写“可疑客户报告书”，并收集有关证据、资料等，报请公司领导批准后移送法律部门依法追诉。

3、催收或经诉讼案件，有部分或全部款项未能收回的，业务人员应取得相关法律机关证明、债权证明、破产宣告裁定等中的任何一种凭证，送财务部作冲帐准备。

4、对收款不报或积压收款的业务员，一旦发现，公司将从重处罚。

二、应付帐款管理

(一) 付款时间：

- 1、业务款项由部门申请，经过审批后执行；
- 2、印刷费、版面费等次月 20 日左右支付（每月出刊后第二日报财务）；
- 3、购置固定资产款项于固定资产验收入库后支付。

(二) 付款方式：

- 1、转帐支票，非远期、空头或错误支票；
- 2、现金；
- 3、实物或广告，要有公司总经理的批示。

(参) 其他：非本公司人员领款时，必须由我公司相关人员带领。

8-6 票据管理制度

一、发票管理

(一) 申领

- 1、由申请人在《零星开票通知单》中详细填写部门名称、申请日期、合同号（右上角填写）、企业全称、广告刊登媒体或网刊全称、业务发生具体日期、开票金额、业务性质（广告或信息）、申请人姓名等，交部门经理审批、会计审核后开具。
- 2、若零星开票通知单中企业名称与合同中的企业名称不相符，业务员需持有双方企业盖章认可的证明（特殊情况可由部门经理签字认可），财务方可开具发票。
- 3、杜绝开无企业名称发票。
- 4、杜绝开企业名称不全发票：任何人无权把企业名称缩减至 2-3 个字。
- 5、若业务实际发生与合同不符，业务员需持有企业的附加合同或加盖公章的证明方可开票。
- 6、丢失发票一切后果由业务人员自负，在对方企业提供相关证明文件（标明发票号及金额并加盖公章）后，我公司可提供加盖公司发票专用章的发票存根联复印件，业务人员因丢失发票或其他原因需要借出发票时，需有书面申请并由各部门经理人员签字，财务人员对于借出发票应进行登记，并及时取回。
- 7、发票复印件盖章需由部门经理人员、公司总裁批准，财务人员应进行登记并由当事人签字。
- 8、开发票时遇到的其他特殊情况，财务人员均应取得公司领导的批准后，才能开具发票。

(二) 具体规定

- 1、已提供劳务并签订合同的，业务员凭运营中心盖章认可的合同及零星开票通知单或有企业盖章认可的广告认定单，以财务人员核对无误后开具发票。
- 2、未提供劳务已签订合同但又未收款的，业务员根据部门经理认可的业务内容，填写零星开票通知单，由部门经理或以上级管理人员签字，方可开具发票。若此项合同终止又收不回原发票视同未回款处理。
- 3、未提供劳务，已签订合同且已收款的，业务员可凭零星开票通知单或广告（信息）认定单开具发票。
- 4、已提供劳务，但未签订合同且已收回款的，业务员根据运营中心认可的业务内容，填写零星开票通知单或广告（信息）认定单开具发票。
- 5、未提供劳务且未签订合同的，禁止开发票。特殊情况如预收款项等，须部门经理专门说明。

(三) 回收

- 1、当天领出发票，已收款项的，当天必须将款项交到公司出纳处，否则作挪用公款处理；当天未能收回款项的，当天必须将所领发票交还公司财务统一保管；客户因特殊原因需先将发票留下后再结款项的，所开发票金额在 2000 元以下的领票人必须要求客户签收条经本部门经理签字后交回公司财务。所开发票金额在 2000 元以上的领票人必须持客户签收并加盖客户公司公章的收条经部门经理签字后交回公司财务。违反此项，每次扣款 200 元直至开除。
- 2、若是抵货业务，当天领出发票，必须要求客户开具同样金额的销售发票交还财务，否则必须将公司发票退回。违反此项，每次扣款 100 元。
- 3、凡将所开发票重新更改、退票（换名称或换金额），必须写明原因并经部门经理签字确认后方可退换。

(四) 填写

公司统计（或会计）应根据审核无误的《零星开票申请单》按照发票顺序认真填写，保证真实、准确完整，并加盖公司发票专用章。不得涂改、挖补或撕毁，如有填错，应整套（存根联、发票联、记帐联）保存，并注明“作废”字样，以备查验。

(五) 监督

会计（统计、业务部门）应根据当天的“支票回收单”核对每张发票（每笔业务发生额）的回款情况，对所开发票（所发生业务）进行监督。

(六) 内容不符时的处理

支票回收的付款公司名称与市场员所报客户名称或所申请发票名称不符时，市场员必须同时上交由付款方加盖财务章的付款说明交财务备案。如无说明，财务先扣留支票，要求业务人员补交说明，如到截止日

期仍无说明，按未回款处理。

二、收据管理

- 1、 收据视同发票管理。
- 2、 收据、发票不得重复开具，若已开出收据需换开发票，必须要求客户先将收据退回后再补开发票。
- 3、 以上规定财务部门应严格按照规定执行，如不按规定执行出现问题由财务部负全责。

三、支票管理

- 1、 支票的购买、填写和保存由出纳负责；
- 2、 建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；
- 3、 出纳收取支票时，须立即开具加盖有“支票收讫”章的一式四联的《支票回收单》，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、缴款部门、出纳、会计各留存一联；
- 4、 支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门经理、财务经理、总经理（计外部分）签字后出纳方可开出；
- 5、 所开出支票必须封填收款单位名称；
- 6、 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

四、票据管理原则

- 1、 加强票据管理，杜绝单据遗失现象。谁遗失谁负责，罚遗失者每张单据金额的 10%，直接从报销金额中扣除（即实报金额为应报金额的 90%）。
- 2、 财务有权拒绝持非正式票据报销。

8-7 工资及相应级别报销管理制度

一、基本原则

(一) 一般程序

- 1、 以出勤日计算每月应发工资；
- 2、 每月 10 日发放上月基本工资，20 日发放提成或绩效，由公司财务部统一存入员工个人帐户（遇节假日顺延）；
- 3、 自动离职人员工资待办理完移交手续后于次月 10 日到财务部结算；
- 4、 每月 2 日前由人事部统一上报公司人员考勤、人员岗位及相应社保异动表、奖惩等情况到财务部，部门人员奖金由各部门经理上报。
- 5、 按照劳动合同的约定及公司的福利待遇制度，根据当月考勤统计情况及公司有关规定由财务部门审核人事部门计算的工资，统一制工资表，执行公司有关制度、规定；
- 6、 工资单经财务经理、部门经理、总经理签字方可发放；
- 7、 由公司人力资源部统一制定并调整工资管理制度，经公司总经理批准后执行。

(二) 保密原则

工资报酬实行保密管理，任何管理人员及相关工作人员非因履行工作职责之需要，不得向第三方泄露所获悉的公司薪酬结构；任何员工不允许以任何方式询问、议论他人的薪资报酬，并不得向他人泄露自己的薪资报酬。凡违反者公司将做为严重违反劳动纪律者处理。

(三) 收入挂钩原则

- 1、 为适应激烈的市场竞争及各事业部 - 利润中心的经营管理需要，各利润中心的人员收入、福利与所在利润中心的总体效益相结合，具体工资等级由各利润中心按本工资管理制定拟定。其中：业务人员的收入水平与其本人的业务完成额直接挂钩；非业务人员的收入水平与其所在利润中心的利润指标完成情况相关联；根据不同利润中心的实际情况，条件具备部门的主管（含）以上人员可实行年薪制。
- 2、 职能部门人员的收入水平与公司的整体利润及个人绩效考评的实际情况挂钩，实行月薪制。各职能部

门按照本工资管理制度，根据本部员工岗位职责、员工个人工作资历等情况确定本部员工的工资等级。

(四) 备案原则

- 1、对于利润中心的业务人员与录入人员的收入标准，可在公司的工资管理制度原则基础上根据自身情况做调整，但必须在年度经营计划中明确说明，并经公司批准后再报运营中心备案，方可执行；
- 2、所有利润中心、职能部门的人员工资等级必须在财务或运营中心备案（年薪制的除外）。

(五) 薪酬结构

1、薪酬结构种类

- 1) 年薪制加期权股；
- 2) 基本工资加绩效工资加期权股；
- 3) 基本工资加佣金（提成）制；
- 4) 基本工资加计件工资加绩效奖励。

2、基本工资可由基础工资、职务工资、饭补构成。

3、对应于不同级别的人员公司规定不同金额的费用报销额度，凡在此额度范围内的交通费、通讯费、办公费、招待费、礼品费等与业务相关的费用支出可与下月 10 日据实报销；同时部门经理对本部门员工费用报销，可在其相应的额度内，根据部门业绩及员工当月工作考核情况予以调整。

4、根据深圳市政府社会保障制度，对于深圳市户口员工的房补，以“住房公积金”体现，直接存入个人帐户；而非深圳户口的员工作为相应的福利，对应不同的级别人员公司规定不同金额的费用报销额度，凡在此额度范围内的住房费用，可以据实报销。

5、实行以上薪酬结构的人员，除了由公司在法定节假日安排加班的按照劳动法规定给予加班费外，均不另外享受加班费。

6、每位员工只能享受一种薪酬结构，不允许既享受奖金基数又享受提成。

7、实行薪酬结构（3）（4）类的人员，其佣金（提成）提取标准以及计件工资的计算标准必须在公司财务部备案，并有财务部门的监督核算。

8、实行年薪制的人员，其年薪总额的 50%—70%按月发放，根据收入标准相应级别确定每月的预期收入额，剩余 30%—50%部分在年度考核结束后根据考核结果一次性发放。

二、工资定级权限

1、各事业部高级管理人员的工资由公司总经理确定。

2、由公司总经理确定工资的人员，工资文件由财务部负责备案，财务部经理负责编制报表及发放的执行工作；其他人员的工资定级文件由运营中心、财务部备案并执行。

3、利润中心人员工资定级：

- 1) 各事业部总经理的年薪水平及月收入标准，与其利润中心的年度经营计划中各项指标挂钩，由公司总经理确定，财务部经理负责执行；
- 2) 事业部总经理以下实行年薪制的管理人员的年薪水平及月收入标准，由事业部经理制订并随其利润中心的年度经营计划上报公司总经理批准后，运营中心、财务部备案并执行；
- 3) 年薪制以外的管理人员、专业人员、业务人员、操作人员的定级与考核标准，由事业部总经理确定后报运营和财务部备案并执行。

4、职能部门人员工资定级：

- 1) 部门经理（含）以上管理人员的收入水平与公司效益及个人绩效挂钩，其工资级别由公司总经理确定，财务部经理负责执行；
- 2) 部门经理以下人员的定级与考核标准，由部门负责人制订，报公司总经理审核后，运营中心、财务部备案并执行。

三、工资收入标准（见附表）

附表 1：利润中心管理人员收入标准；

附表 2：成本中心管理人员收入标准；

-
- 附表 3：专业技术人员收入标准；
 - 附表 4：操作人员收入标准；
 - 附表 5：业务人员收入标准。

8 8-8 通讯，交通费用报销规定

一、报销对象

- 1、非年薪制部门经理；
- 2、经理助理；
- 3、非年薪制主管。

二、报销额度

- 1、部门经理：200.00 元；
- 2、经理助理：150.00 元；
- 3、主管：100.00 元。

三、报销办法

- 1、当月发生的实际费用大于报销额度的以报销额度为限，当月发生的实际费用小于报销额度的以实际发生的为限；
- 2、当月 30 日前报上月 20 日到当月 20 日费用，不可跨月报销；
- 3、实行年薪制的所有人员不再报销通讯费用。

四、相关规定

- 1、公司给予报销费用的手机每日晚 10：00 之前必须开机；截稿日通宵开机；任何人不得借故不复机或不接电话。如经核实，一个月内有累计两次在要求时间内未开机或未复机情况，本月通讯费用不予报销。
- 2、交通费用报销对象及额度可由各部门根据实际情况制定。

8-9 其他补充制度

**公司国际南方大区财务管理制度实施细则之一

有关业务折扣（返款）的管理规定

随着公司业务范围的扩大及业务类型的增加，各地区及部门在开展业务过程中，出现了越来越多的业务折扣（返款）现象，为了适应市场的需要，配合业务部门顺利开展业务，同时也为了加强这方面的严格管理和控制，特制定统一管理规定如下：

- 壹、凡是涉及到业务折扣（返款）的费用支出，各地区及部门必须统一使用《业务折扣（返款）申请单》（见附表）。而且《业务折扣（返款）申请单》需有部门以部门代码年月日及顺序号为特征的编码。例如：安防部 2002 年 3 月 7 日第二笔折扣支出编号为：ANF020307002，酒店部 2002 年 3 月 8 日第二笔折扣支出编号为：JIUD020308002；家电部 2002 年 3 月 7 日第三笔折扣支出编号为：JD020307003；包装部 2002 年 3 月 8 日第一笔折扣支出编号为：BZ020308001；电脑部 2002 年 3 月 7 日第二笔折扣支出编号为：IT020307002；汽车部 2002 年 3 月 7 日第二笔折扣支出编号为：QC020307002；2002 年 3 月 7 日第二笔折扣支出编号为：JIUD020307002；电子部 2002 年 3 月 7 日第二笔折扣支出

编号为：DZ020307002.....

式、各部门申请业务折扣（返款）时，必须核查确认相关业务合同完成情况及回款情况，由相关财务人员（统计人员）在申请单上半部分中的特别说明栏填写回款情况，并签字确认；未收回款项的业务一律不得支付折扣或返款。

参、申请单的上半部分为业务折扣（返款）申请单，由财务留底备查；下半部分为业务杂费报销单，由财务作帐使用。

四、报销方式可采用两种：（1）对方愿意承担个人所得税，可以劳务费形式并按规定扣除个人所得税后发放，将收款人的身份证复印件附在申请单的下半部分背面，具体报销方式同劳务费；（2）对方不愿承担个人所得税，可以费用报销方式如交通费、办公费、电话费等形式报销，将报销单据附在申请单的下半部分背面，具体报销方式同一般费用报销（此方式尽量避免）。

伍、业务折扣（返款）金额（税前）由财务部计入相应业务发生月的同期成本核算表中。

六、业务折扣（返款）支付，应尽可能由财务部通过银行存款方式直接存入对方存折帐号，或是由申请人与其直接业务主管共同送达对方。

七、由于业务折扣（返款）情况特殊，短时期内无法避免，各地区在执行过程中必须严格遵循以下审批程序，否则不予报销。

- 1、单项折扣金额在 1000 元以下，均由各事业部总经理签字审批；
- 2、单项折扣金额在 1000 元~3000 元，由各分支机构总经理加签审批。
- 3、单项折扣金额在 3000 元以上，由大区总裁加签审批。
- 4、报销时必须由财务人员审核票据并由财务经理签字审批。

八、此申请单为业务折扣（返款）专用，其他形式的费用报销一律不得使用。

附表：《业务折扣（返款）申请单》

****公司国际南方大区财务管理制度实施细则之二**

有关业务报表报送的管理规定

随着公司业务规模的不断扩大及公司管理规范化要求的进一步提高，为规范业务报表报送流程及保证报表的及时准确，制定此管理制度。

总体原则：业务报表实行总经理负责制，所有业务报表的真实性、完整性、及时性完全由总经理负责。报表的报送情况直接与总经理（部门负责人）的绩效考核挂钩（总经理合同中已有说明）。同时业务报表报送情况将在内部网通报，对于报表不及时，报表质量不好的部门给予大区通报。

一、业务报表的种类

- 1、业务流水报表，此报表是关系部门切身利益的重要报表，各部门务必及时、准确的报送，部门一旦拖延，将造成整个集团的所有财务报表的延迟。
- 2、月度业务统计报表，此表数据是财务分析的基础，也是投资方比较关心的一张报表。
- 3、印刷费/出片费明细表及各地版成本明细表，此表亦关系部门切身利益，同时关系到财务结帐，出具财务报告等。
- 4、月度计划表，此表关系到部门各项合理支出能否及时/高效审批。

式、业务报表的编制方法及注意事项

- 1、业务流水报表，依据部门当月实际刊出情况及当月实际业务情况编制，包括业务折扣/订书/印刷单张/

各地版的收入都要全额报送流水并标注清楚，各地版的收入还要分清内部收入和外部收入（内部收入是指各地**公司招商在本地刊物上刊而需要付给本地公司的业务）。流水报表必须报公司全称，有多个公司名称的应标注说明。各地版收入依据**公司国际内部业务往来定单（报财务的必须有对方财务签字确认的）确认。

- 2、月度业务统计报表，本表相关要求见报表附注及相关说明。
- 3、印刷费/出片费明细表及各地版明细表，印刷费出片费的填制方法见印刷费出片费管理规定，各地版成本依据**公司国际内部业务往来定单（报财务的必须有对方财务签字确认的）确认。
- 4、月度计划表，表中支出部分要注明详细用途及使用人等相关信息，要对应每一笔支出做出详细计划。计划外支出不论金额大小，一律由公司总经理审批。详细说明见报表说明。

参、业务报表的报送时间及报送对象

- 1、务流水报表，出刊后第二天，但不超过每月 30 日报送准确的流水报表给相关统计人员。
 - 2、月度业务统计报表，下月 10 日前报给相关统计人员。
 - 3、印刷费/出片费明细表及各地版明细表，下月 3 日前报给出纳归档。
 - 4、月度计划表，每月 15 日前报送下月月度计划表给公司总经理和财务经理。
- 以上报表以电子文本及纸文件（月度业务统计表除外）的形式同时报送财务相关人员。

**公司国际南方大区财务管理制度实施细则之三

有关以实物抵业务款的管理规定

基于公司业务规模日益发展扩大的过程中，经常出现需要以实物冲抵业务款项的情况。为了更好地规范以实物抵业务款项发生的行为与管理，特制订以下规定。

一、适用原则：

允许以实物抵业务款项的情况有以下三种：一是因公司在经营发展、业务运作过程中确有对相关产品的实际需求（如公司进行基建时需要空调等电器产品，或是因业务扩展需要购买计算机、传真机等）；二是在公司业务发生后出现了客户无法以货币方式支付业务款项的情况；三是新业务拓展初期或业务淡季临时补版（补时）的情况。对于以上三种情况应采用不同的审批流程。

- 1、所抵实物必须保证产品质量优良，产品证明文件及相关手续齐全，且实物提供方必须对抵换的产品提供保修等售后服务，并保证抵换的产品享有与其它相同的市场零售产品完全一致的其它各项服务。
- 2、在以实物抵业务款的过程中，负责确定实物参考价格的部门是公司的实物（资产）管理部门。（如硬件技术部负责技术设备如计算机、复印机、传真机等抵换品价格的确定；行政部负责基建类、耗材类产品如办公桌椅、硒鼓、墨粉等抵换品价格的确定）
- 3、参考价格有两组，一组为相同产品的市场最低零售价，一组为相同产品的市场批发价，原则上价格的确定以市场批发价为准，不得高于市场最低零售价。如果实物属稀有物，即不易找到完全相同产品进行比较，则可根据同类型且功能最为相近的产品价格来确定抵换价格，但此时应充分考虑到产品因售后服务等原因带来的使用风险，适当根据实际价格给予下调。
- 4、根据各种情况最终确定的实物价值，即为冲抵业务款收入的金额，且等于实物入库价格及出库价格。
- 5、实物管理部门（硬件技术部或行政物业中心）应有专人监督所有以抵换方式进入公司的产品的使用情况

况，并在每月底进行统计汇总；如在使用中出现质量等问题，应及时与原负责抵换的业务人员联系维修或调换，必要时需由其直接领导协助完成此项工作；对于在使用过程中发现确实存在质量问题的实物，相关业务部门有责任协助实物管理或使用部门修缮或更换，否则公司将核扣相关业务部门的有关折抵收入。

二、实物抵业务款的申请、审批流程：

1、第一种情况：因公司实际需要进行的实物抵款业务，审批流程如下：

- 1) 相应部门提出对某种产品需求的书面报告，按公司支出审批规定报批，由公司总经理/大区总裁终审。
- 2) 公司总经理/大区总裁如认为可以用公司的现有产品或服务（如广告、软件、常规研发报告等）形式进行交换的，可将意见转至相关利润中心总经理，由能要求客户提供可抵产品或服务的业务部门与有产品需求的部门进行沟通，并由部门经理安排业务人员在要求的期限内负责抵换事宜的联系，提出抵换方案。
- 3) 客户方接受抵换产品或服务的方案，可提出相应的供货方案（方案中包括但不限于以下内容：产品品牌、型号、数量、供货价格、供货时间、服务政策等）。
- 4) 供货方案经产品需求部门或实物管理部门负责人签字确认后，业务部可与客户签订相应的业务合同（互抵协议），并安排实物运送。
- 5) 实物送至公司时，须由需求部门会同实物管理部门对产品质量、包装情况等各方面进行检验，如有必要可开箱验货。如符合要求，业务部可凭实物发票、产品说明书、保修证书等资料办理入库手续（如手续不全，实物管理部门可先将产品入库并只打收条，待手续齐全后再开入库单）；如不符合要求，实物管理部门应要求负责抵换的业务人员与供货方协商进行调换，经检验合格方可开入库单。
- 6) 办理入库之后，业务人员需认真填写《实物抵业务款申请表》，后附购货发票、入库单、业务合同（互抵协议），由利润中心总经理及实物管理部门负责人签字后报公司总经理/大区总裁审定业务部门的营业收入金额。
- 7) 业务人员将《实物抵业务款申请表》及上述附件交至财务部，同时开具业务发票并填写支票回收单（注明以实物形式回收业务款）。

2、第二种情况：因无法回收广告款进行的实物抵款业务，审批流程如下：

- 1) 业务发生后因客户资金方面原因造成未回款达两个月以上，客户提出以实物冲抵业务款时，业务人员应详实填写《实物抵业务款申请表》中的各项内容，后附客户的供货方案（方案中包括但不限于以下内容：产品品牌、型号、数量、供货价格、供货时间、服务政策等）。经上级经理核实确认后，交由相关实物管理部门指派专人与业务人员共同对客户提供的实物进行检验。如不符合要求或不具可变现价值，需在客户经营（或客户代理商经营）的其它产品中进行选择，并充分考虑实物使用后需要客户提供的后续服务，且取得全部产品资料。（为安全起见，应尽可能选择有较大经营规模的品牌产品，防止客户破产后无法延续售后服务。）

-
- 2) 如实物确符合要求，可就实物价格及数量进行确定。原则上应要求客户以出厂价、成本价或市场最低零售价为准给予 60%—70%的折扣，如实物的可变现价值较低，应给予更低的折扣。
 - 3) 价格确定后，业务员与客户签订抵换协议（备忘录），并安排实物运送。
 - 4) 实物送至公司时，需由实物管理部门对产品质量、包装情况等各方面进行检验，如有必要可开箱验货。如符合要求，业务部可凭实物发票、产品说明书、保修证书等资料办理入库手续（如手续不全，实物管理部门可先将产品入库并只打收条，待手续齐全后再开入库单）；如不符合要求，实物管理部门应要求负责抵换的业务人员与供货方协商进行调换，经检验合格方可开入库单。
 - 5) 入库手续办理完毕后，业务人员将价格详细填写至《实物抵业务款申请表》中，后附入库单、购物发票、互抵协议等，经总经理及实物管理部门负责人签字确认后，报公司总经理/大区总裁审定冲抵金额。如用于冲抵的产品价格已有 60%（含）以下的折扣，则可全额冲抵未回款；如产品价格高于 60%折扣时，将根据具体情况对未回款金额进行一定比例折扣。
 - 6) 财务部按照公司总经理批准的比例计部门回款额，如有差额则作为坏帐处理。
 - 7) 业务人员的提成应按批准的回款额计算，提成比例应至少减少至原标准的 60%（或以相应金额的实物发放）；已扣业务员未回款金额应全部返还本人。
- 3、在新业务拓展初期或业务淡季临时补版时的第三种情况下，业务发生前客户提出只能以实物冲抵业务款项时，业务人员应事先提交《实物抵业务款申请表》，经本部门直接主管经理签字，报公司总经理/大区总裁审批后。可按第二种情况下的审批流程执行。其营业收入的确定以及产品的入库价格均按公司总经理/大区总裁批准的金额确定。
 - 4、例外情况：如因业务人员自身工作失误造成无法回款，经业务人员与客户协商可以实物冲抵业务款，部门可按第二种情况下的审批流程执行，但业务人员不得参加提成，部门可在对业务人员进行未回款考核时适当调整。同时可按公司批准的实物所抵未回款金额核减部门的未回款，但已核扣部门的未回款考核利润不予返还。

三、附则：

- 1、如遇客户无故拒付业务款或客户濒临破产或更名、更换股东等因素带来的无法回款等情况，业务部应申请委托公司法律部通过法律程序予以解决。
- 2、一般情况下，除网刊广告、网上广告、包版（买断）广告、软件、常规研究报告以外的业务不能以实物形式进行冲抵。
- 3、抵回实物的出库程序同实物（资产）管理的相关规定，设备的折旧根据出库价格按公司有关规定执行。

****公司有关消费类实物抵业务款的补充规定**

随着公司业务规模的逐步扩大，出现了以消费类产品（包括各种消费券、代金券，以下统称消费类实物）冲抵业务款项的情况。由于消费类实物具有特殊性质，使之无法用一般的资产增减或收入增减进行衡量，

因此为了规范这一特殊情况，特制订如下规定：

一、基本原则：

- 1、一般说来，只有在客户因自身资金方面原因导致业务款项无法回收、且该客户确系只能提供消费类实物用以抵换相应业务款时，方可同意客户用消费类实物进行抵换。
- 2、公司要求所有以业务抵换的消费类实物明细报告必须如实上报公司总经理/大区总裁、财务经理。
- 3、消费类实物的使用必须经过严格的审批，任何人不得未经审批自行使用。
- 4、集团监查审计中心将不定期对用于冲抵业务款的消费类实物的价格、数量、使用情况等进行审查，如发现弄虚作假现象将对相关责任人进行严肃处理，直至开除。

二、审批流程：

- 1、相关业务人员应提前以书面报告方式详细说明业务经过，经直接主管经理同意后与客户就消费类实物的种类、价格（市场价格或面值、最低价或折扣价等）、数量等进行洽谈，消费券的实际抵换价格应低于券面价格的 50%，实物价格应低于市场批发价 80%。
- 2、业务人员与行政部专人共同对用于冲抵业务款的实物进行查验。查验时应认真核对实物价值、实物完好程度、使用有效期限等，查验完毕后由业务人员及职能部门人员签字后办理入库。
- 3、业务部门填写《实物抵业务款申请表》，详细填写表中各项内容（如产品种类较多可附产品明细），后附购买发票、入库单及其它使用说明文件，由总经理签字，上报公司总经理/大区总裁审批后，报财务备案并确定收入计算方式。
- 4、行政部负责对所有库存消费类实物的数量、出库价、有效期限等定期统计汇总并在每月底进行公告；同时行政物业中心有责任在有效期限内对消费类实物进行变现处理或根据有效期限申报上级领导安排使用，以减少损失。
- 5、任何部门需要使用抵回的消费类实物时，如属送客户使用，应由业务人员提出书面申请，经直接主管经理签字同意，总经理审批即可至行政部办理出库手续，出库价格与入库价格一致，计入领取部门当月成本；如属部门内部员工自行使用，除按上述手续办理外，必须上报公司总经理/大区总裁批准同意后方可领用，出库价格与入库价格一致，计入领取部门当月成本或部门费用。

三、南方大区各分支机构均需按此规定制订相应细则并执行，并且应于每月末将当月消费类实物抵业务款项的情况及消费类实物的使用情况报大区总监与大区财务经理备案。

****公司国际南方大区财务管理制度实施细则之四**

关于各商务网各地办事处的有关财务管理制度

总则

- 1、对象：本制度适用于**公司国际南方大区各商务网在南方大区范围内设立的办事处（不包括在北京、上海设立的平台）
- 2、目的：基于南方大区业务向周边地区或二级城市快速扩张的要求，为更有效地规范各办事处日常财务及财务管理行为，以达到高效率、低成本快速扩张的目的
- 3、附则：本制度应在“办事处”的实际运营中不断补充并完善，现执行中遇有规定不到之处，相关人员应

本着尽职尽责的精神予以弥补

4、解释权：本制度的解释权及修改权在**公司国际南方大区财务中心

细则

1、合同管理

- 1) 各办事处业务部使用派出地公司的业务合同，以派出地法律部的合同编号确认，加盖派出地公司的合同专用章，对外签订的合同须一式三份，即一份为客户方，一份业务部门存档，一份公司财务部存档。
- 2) 各办事处相关合同由当地主管安排专人录入合同库录。
- 3) 各办事处业务主管应设置合同登记手册，详细记录业务合同的使用及回收情况，领用合同必须有领用人的亲笔签字，作废合同要全部联次完整交回法律部。

2、发票管理

- 1) 据合同开具派出地公司发票；不允许不签定合同即开具发票。
- 2) 每月初办事处主管人员到财务部领取发票，填写发票领用表并签字，丢失空白发票的处理。
- 3) 业务人员填写好完整的零星开票通知单，经相应负责人签字确认后到业务主管处开具发票，领用发票时须填写《办事处发票领用表》，每月需即时核对相关发票及款项的回收情况，并填写相关报表。
- 4) 当天领出发票未收回款项的，当天必须将发票交办事处相关主管人员，再次收款时再在主管处办理领用手续。如有特殊情况须将发票留在客户处的 2000 元以下在征得办事处主管人员同意后，须填写发票回执由客户签字；2000 元以上的必须加盖客户公章，违反以上规定者，处以发票金额的 10%的罚款。

3、业务回款管理

- 1) 事处业务回款由业务人员在当天下班前交当地办事处主管人员，主管人员在签收后登记入业务回款登记册上，此登记册应妥善保管。
- 2) 业务人员收到款项时当天下班前填写支票回收登记表，交相关主管人员签字确认，支票/现金回收登记表第一联连同相关银行票据由主管转交公司财务部，第二联交总部业务部门留存，第三联由主管保管，第四联由业务人员自己留档，以上四联应每月装订成册妥善保管。
- 3) 上述款项中的现金部分由相关主管人员直接到银行汇款给派出公司的帐户，支票收入在支票有效期内前 3 天交回财务部。所收到的现金必须全额按时汇入银行，严禁坐支（即收到现金后直接支出），一经发现将每次罚款 500 元直至开除。
- 4) 每周末（或必要时）及未回款截款前主管人员应将已收到款项填写好一式三联的支票回收登记表（附相关银行票据）后交财务出纳处，出纳在核查相关单据的真实性及合法性后签字确认，确认后的支票回收登记表第一联交会计作为凭证附件用，第二联交款人员自己留档作为已移交相关手续的依据，第三联由出纳保管备查。
- 5) 每月 13 日下午下班前主管人员应将所有已收到的款项全额存入银行并将有银行盖章的汇款底联传真给财务部，财务部将依据银行盖章日期确认回款。凡在 13 日之后的汇款均算作未回款。

4、其他管理

- 1) 工资、福利、劳保、个人所得税、日常办公费等费用，直接由派出地地财务核算。每月初由主管人员向财务借当月备用金（附事业部总经理审批签字的开支计划明细），月底前报销当月所有支出。所有公司款项不能与个人款项混淆，如有公私不分、帐务不清，罚款 300 元，直至开除。
- 2) 按照会计法规的有关规定，以上涉及到有关档案及票据资料的保管期限应不少于 5 年。
- 3) 办事处主管人员交接时务必交接相关财务资料，事业部总经理监交时一定要在确保相关财务资料交接完全后再在监交人处签字。

相关财务资料包括但不限于以下资料：《办事处发票领用表》，《业务回款登记册》；装订成册的《支票回收登记表》第二联及其他相关报表。

****公司国际南方大区财务管理制度实施细则之五**

关于内部（代理）收入内部成本的核算制度

总则

- 1、对象：本制度适用于**公司国际南方大区各商务网在集团内部互相代理业务的收入、成本的结算确认；
- 2、目的：基于各分子公司在业务上互相依存、互利互惠的需要，为更有效地规范各公司关于内部收入、成本的日常财务核算及财务管理行为，以更好的发挥集团的规模优势
- 3、释义：内部收入：是指**公司集团总部或其他分公司受客户的委托在我公司的网刊上刊登广告而产生的收入，核心在于广告刊登在我公司的网刊上，集团总部或其他分公司是我们的客户；

代理收入（类似内部收入）：是指集团内部各分公司之间签定协议委托对方代理招商，取得收入后以一定比例分成；

各地版收入（其实是外部收入）：是指受客户的委托在集团内部其他分子公司的网刊上刊登广告而产生的收入，核心在于广告刊登在外地公司的网刊上；

内部成本（外地网刊成本）：是指受本公司所在地客户的委托在集团内部其他分子公司的网刊上刊登广告而需要付给其他分公司的成本，核心在于广告刊登在外地公司的网刊上

- 4、附则：本制度应在实际运营中不断补充并完善，实际执行中遇有规定不到之处，相关人员应本着尽职尽责的精神予以弥补
- 5、解释权：本制度的解释权及修改权在**公司国际南方大区财务中心

细则

1、流水核定依据

内部收入：以分子公司相互之间签定的《**公司集团内部业务定单》为依据确认部门收入，此部分收入在部门流水表中体现并备注内部收入，为避免重复纳税此部分收入不在上刊地公司的会计帐上核算而在招商地公司的会计帐上核算，此部分收入同时单独在《内部收入、成本明细表》中体现。

代理收入（类似内部收入）：以分子公司相互之间签定的《**公司集团内部代理收入成本结转表》为依据确认部门收入，此部分收入不在部门流水表中体现，为避免重复纳税，发票由招商地公司全额开具，亦不在上刊地公司的会计帐上核算而在招商地公司的会计帐上核算，此部分收入单独报送《代理收入明细表》并在备注栏内标明“代理收入”字样。

各地版收入（其实是外部收入）：依据合同上刊等相关手续确认收入，此部分收入应在流水报表中报送，报流水时应在流水表备注栏内标明“各地版收入”字样。

- ◆ 注：作为内部收入和各地版收入的差别在于，内部收入的客户为**公司集团内部的其他分公司，而各地版收入的客户是外部客户

内部成本（外地网刊成本）：依据分子公司相互之间签定的《**公司集团内部业务定单》为依据确认部门内部成本，此部分成本应单独报送《内部收入、成本明细表》并在备注栏内标明“内部成本”字样，此部分成本亦不记入本地会计帐而只记入《成本核算表》中。

2、发票管理

内部收入：依据合同上刊等相关手续在招商地公司开具发票，上刊地公司不再开具发票。

代理收入（类似内部收入）：依据合同上刊等相关手续在招商地公司开具发票，上刊地公司不再开具发

票。

各地版收入（其实是外部收入）：依据合同上刊等相关手续在招商地公司开具发票，上刊地公司不再开具发票。

内部成本（外地网刊成本）：分公司之间不再开具发票。

3、业务回款管理

内部收入：此部分业务款项在每季度末，分部门互抵后以往来款的形式结算。

代理收入（类似内部收入）：此部分业务款项在每季度末，分部门互抵后以往来款的形式结算。

各地版收入（其实是外部收入）：此部分业务款项在每季度末，分部门互抵后以往来款的形式结算。

内部成本（外地网刊成本）：此部分业务款项在每季度末，分部门互抵后以往来款的形式结算。

第九章 其他

- 1、业务部门无权制订关于综合管理、财务管理等与业务激励无关的相应制度。
- 2、任何部门制度都不能与公司的制度相抵触。
- 3、部门制订业务方面制度必须报公司审批，审批后报运营中心备案。
- 4、*公司运营管理中心担负南方大区办公室职能。
- 5、本制度由*运营管理中心负责解释。
- 6、本制度自公布之日起生效。

**公司国际南方大区
2002年10月