**编外岗位工资分配管理办法**

为充分调动公司编外岗位人员的工作积极性，建立公平合理、公开透明、有效激励的分配机制，根据公司实际，制订《广西中储粮仓储设备科技有限公司编外岗位工资分配管理办法》。

一、指导思想

坚持“按劳分配”，激励“多劳多得”，按照“公平合理、优劳优酬、责重酬高、奖惩分明”的原则建立工资分配机制，确保岗位人员持续稳定。

二、适用范围

本办法适用于公司编外用工岗位人员，包括但不限于劳务派遣、劳务外包、非全日制用工等岗位。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **适用岗位** | | **备注** |
| **岗位性质** | **岗位名称** |
| 1 | 技术岗 | 主管 |  |
| 2 | 技术员 |  |
| 3 | 业务岗 | 主管 |  |
| 4 | 区域经理 |  |
| 5 | 项目经理 |  |
| 6 | 后勤员 |  |
| 7 | 综合岗 | 主管 |  |
| 8 | 文员 |  |
| 9 | 厨师、保洁等 |  |

三、工资的构成及标准

劳务派遣、劳务外包岗位人员工资由基本工资、激励工资、奖励工资、其他工资四部分构成。凡是任职2个及以上岗位的，按最高职务工资计发。厨师、保洁等非全日制用工岗位根据具体岗位情况确定。

**（一）基本工资**

基本工资包括岗位工资和年功工资两个部分。分配原则及标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位性质** | **岗位名称** | **岗位工资标准**  **（单位：元/月）** | **年功工资**  **（单位：元/月）** |
| 技术岗 | 主管 | 4100 | 在中储粮系统内工作年限按200元/年计发，不在中储粮系统内工作年限不计发年功工资。 |
| 技术员 | 3800 |
| 业务岗 | 主管 | 4100 |
| 区域经理 | 3800 |
| 项目经理 | 3500 |
| 后勤员 | 3400 |
| 综合岗 | 主管 | 4100 |
| 文员 | 3400 |

**（二）激励工资**

激励工资发放标准根据企业当年的经营效益及考核结果确定，于当年度末计发。

**（三）奖励工资**

奖励工资包括安全生产奖金、优秀表彰奖励及项目销售奖金等3个部分。其中，安全生产奖金具体根据《广西中储粮仓储设备科技有限公司安全生产管理办法》执行；优秀表彰奖励用于奖励全年工作突出、表现优秀的人员；项目销售奖金根据《广西中储粮仓储设备科技有限公司项目销售奖励管理办法》执行，详见附件。

**（四）其他工资**

其他工资包括通讯补助、交通补助、节日补助、高温补助、用餐补助、岗位补助等。

**1.通讯补助。**按每人200元/月标准计发，具体根据《广西中储粮仓储设备科技有限公司履职待遇、业务支出管理办法》执行。

**2.交通补助。**按每人300元/月标准计发，

**3.节日补助。**参照公司在编在岗人员及按集团公司和分公司有关规定计发。

**4.高温补助。**人员的高温补助每年6至10月按每人100元/月计发。

**5.用餐补助。**在公司办公室上班，又没能在公司食堂用餐的，上班时间内，按早餐15元/天、午餐25元/天的标准发放。

**6.岗位补助。**用于补助特殊岗位人员。

四、试用期人员各项补助分配原则及标准

试用期人员按任职岗位标准的80%计发岗位工资，无年功工资，奖励工资及其他工资的等发放标准与其他编外用工岗位一致。

五、其他规定

（一）人员请事假、病假、带薪公休假、探亲假的其工资按公司规定执行。

（二）本方案从2020年1月1起执行。

**附件：项目销售奖励管理办法**

**附件：**

**项目销售奖励管理办法**

根据集团公司、分公司有关工资管理规定以及《劳动法》的相关规定，结合公司编外岗位工资分配管理办法、业务区域化管理实施方案及业务开展的实际需要，建立看实绩、重贡献的奖励分配激励机制，调动员工的工作主动性、积极性和创造性，特制定本办法。

一、项目销售奖励构成

奖励工资由工程项目奖励工资、设备销售奖励工资及质保期外售后工作奖励工资三部分构成。其中，工程项目奖励工资由工程项目洽谈和工程项目运行管理两部分构成。

二、项目销售奖励分配办法

**（一）工程项目奖励分配办法**

**1.工程项目洽谈部分**

（1）工程项目信息提供奖励

为公司提供工程项目洽谈信息者可获得该项奖励。该奖励在工程项目合同签署后按相关要求进行发放。该奖励不属于工程项目洽谈奖励。奖励共分为4挡：

A档---合同金额10万-100万元---奖励金额3000元。

B档---合同金额100万-300万元---奖励金额5000元。

C档---合同金额300万-1000万元---奖励金额8000元。

D档---合同金额1000万元以上---奖励金额10000元。

（2）工程项目洽谈奖励

主导或独立完成业务洽谈工作，最终促成合同签署者可获得该项奖励。该奖励在工程项目合同签署后按相关要求及计提比例进行发放，奖励金额上限为50000元，详见工程项目洽谈奖励计提比例表。对工程项目洽谈工作有突出贡献者可发放额外奖励。

工程项目洽谈奖励计提比例表

| **工程项目销售合同金额** | **项目洽谈计提情况** | |
| --- | --- | --- |
| **毛利率范围** | **计提比例** |
| 50万元（含）以下 | 5%以下 | 0% |
| 6-10% | 0.3% |
| 11-20% | 0.5% |
| 21-30% | 0.7% |
| 30%以上 | 1% |
| 50-100万元（含） | 5%以下 | 2000元 |
| 6-10% | 0.3% |
| 11-20% | 0.5% |
| 21-30% | 0.7% |
| 30%以上 | 1% |
| 100-300万元（含） | 5%以下 | 3000元 |
| 6-10% | 0.3% |
| 11-20% | 0.5% |
| 21-30% | 0.7% |
| 30%以上 | 1% |
| 300-500万元（含） | 5%以下 | 4000元 |
| 6-10% | 0.3% |
| 11-20% | 0.5% |
| 21-30% | 0.7% |
| 30%以上 | 1% |
| 500-1000万元（含） | 5%以下 | 5000元 |
| 6-10% | 0.3% |
| 11-20% | 0.5% |
| 21-30% | 0.7% |
| 30%以上 | 1% |
| 1000万元以上 | 5%以下 | 5000元 |
| 6-10% | 0.3% |
| 11-20% | 0.5% |
| 21-30% | 0.7% |
| 30%以上 | 1% |

**2.工程项目运行管理部分**

工程项目运行管理奖励将根据工程项目销售合同金额按相应计提比例发放，详见工程项目运行管理奖励计提比例表，奖励金额上限为30000元。

工程项目运行管理奖励计提比例表

|  |  |
| --- | --- |
| **工程项目销售合同金额** | **工程项目运行管理计提比例** |
| 500万元（含）以下 | 0.5% |
| 500万元以上 | 0.3% |

该奖励金额内容包含前期管理、中期管理和后期管理三个部分，分别占该项奖励金额的25%、65%和10%，详见工程项目运行管理奖励构成表。

（1）前期管理部分

包含内容及发放标准：

①现场查勘，包含项目建设基础信息和影像资料收集等内容，奖励占比2%。发放标准：勘查表内容填写详尽且及时可全额发放。

②方案制作，包含项目方案及报价制作，询价、比价资料收集整理等内容，奖励占比8%。发放标准：a、方案内容与客户实际需求一致，内容准确。b、方案审核流程一次通过。c、方案电子版制作时间不超过2个日历天。以上3项考核内容均满足时可全额发放。

③标书制作，包含招标文件购买、投标流程办理、投标文件制作、审核、打印、招投标资料整理、归档等内容，奖励占比12%。发放标准：a、对招标文件解读正确、全面，制作响应文件时能实现逐条对应，无错项、漏项。b、投标文件电子版制作时间不超过2个日历天（除签署文件、资格审查文件或其他需要邮寄取得原件的文件外）。c、科室负责人审核阶段无明显错误的。d、投标文件装订符合招标文件要求，无遗漏且美观大方；附件正确、齐全。以上4项考核内容均满足时可全额发放。

④后勤前期管理，包含合同制作及签署流程办理、项目首款请款资料准备及流程办理、相关会议资料准备及签署流程办理等），奖励占比3%。发放标准：相关文件审核和签署流程完成及时，会议资料准备全面且及时可全额发放。

（2）中期管理部分

包含内容及发放标准：

①项目现场管理，包含项目建设中所有现场管理工作，以及项目进度款催款工作，奖励占比45%。发放标准：a、项目建设未超期，工程资料按时签署。b、及时、妥善的处理好项目建设过程中所遇到的问题。c、项目管理过程中无个人原因让公司承受损失的。以上3项考核内容均满足时可全额发放。

②工程资料制作，包含工程项目所有工程资料的制作、审核及整理归档，奖励占比10%。发放标准：a、工程资料无漏项、错项。b、早于工程建设进度完成资料制作。c、工程资料审核流程一次通过。以上3项考核内容均满足时可全额发放。

③协调验收，包含项目验收流程所有协调工作及验收阶段款项催收工作，奖励占比8%。发放标准：a、工程项目竣工后10个工作日内完成验收工作的，以验收资料签署日期为准。b、工程项目验收后，30个日历日内催回款项（特殊情况除外）。以上2项考核内容均满足时可全额发放。

④后勤管理，包含进度款及质保金请款资料准备、文件审核流程办理、相关会议资料准备及文件签署流程办理等，奖励占比2%。发放标准：相关文件拟写、审核和签署均及时完成，所有工程资料均在验收资料收到之日起2个工作日内完整归档，可全额发放。

（3）后期管理部分

包含内容及发放标准：

①质保期内售后，包含实际完成售后工作及售后单据制作、签署及流程办理等，奖励占比5%。发放标准：a、售后人员能够在售后检查完成当日签署售后确认单。b、售后人员能够在规定时间内完成售后工作。c、售后人员能够在售后工作完成当日签署售后结算单。d、售后回访客户无投诉。以上4项考核内容均满足时可全额发放。

②催收质保金，奖励占比5%。发放标准：工程项目质保期到期后，30个日历日内催回款项可全额发放。

工程项目运行管理奖励构成表

| **管理阶段** | **具体内容** | **构成比例** |
| --- | --- | --- |
| 前期管理  25% | 现场查勘（项目建设基础信息和影像资料收集） | 2% |
| 方案制作（项目方案及报价制作、询价、比价资料收集整理等） | 8% |
| 标书制作（招标文件购买、投标流程办理、投标文件制作、审核、打印、招投标资料整理、归档等） | 12% |
| 后勤管理（合同制作及签署流程办理、项目首款请款资料准备及流程办理、相关会议资料准备及签署流程办理等） | 3% |
| 中期管理  65% | 项目现场管理（项目建设中所有现场管理工作、项目进度款催款等） | 45% |
| 工程资料制作（工程项目所有工程资料的制作、审核及整理归档） | 10% |
| 协调验收（项目验收流程所有工作及验收阶段款项催收） | 8% |
| 后勤管理（进度款及质保金请款资料准备及流程办理、相关会议资料准备及签署流程办理） | 2% |
| 后期管理  10% | 质保期内售后（实际完成售后工作及售后单据制作、签署及流程办理） | 5% |
| 催收质保金（实际催款工作） | 5% |

**（二）设备销售奖励分配办法**

合同回款后，按设备销售合同金额0.5%计提奖励工资，奖励销售人员。

**（三）质保期外售后工作奖励分配办法**

1.售后工作人员完成单据流程的处理并同时进行了实际售后工作时，售后结算单回款后，按结算金额2%计提奖励，奖励售后人员。

2.售后工作人员仅完成售后单据流程的处理时，结算单回款后，按结算金额1%计提奖励工资，奖励售后人员。

3.售后工作人员能够在售后检查完成当日签署售后确认单的，奖励100元；售后结算单审核流程能够一次通过的，奖励100元。

4.售后工作完成后，公司将安排专员进行售后回访，回访效果优秀的，将对此次售后人员奖励100元。

5.售后单签署超过1个月或被客户投诉的，视情况给予惩罚。

三、奖励工资发放原则

1.奖励工资仅对达到发放标准的人员进行发放。一个工程项目的每一个子项仅发放1次且仅发放给1人。如任一子项无对应发放人，则该项不计提奖励。

2.奖励工资考核发放对象为外包岗位人员，中途离职的人员不予发放。

3、本办法涉及的工程项目奖励仅以签署的项目主合同为考核计算依据，不计算补充协议增减内容。

4、本办法所有奖励内容均在考核完成后进行发放。

5、本办法从2020年7月1日起执行。