[键入公司名称]

2020

员工手册

员工的行为指导手册

人力资源部

【请输入地址】

目录

[致员工书 3](#_Toc361059434)

[序言 5](#_Toc361059435)

[公司简介 6](#_Toc361059436)

[组织架构设置 9](#_Toc361059437)

[公司组织架构设置 9](#_Toc361059438)

[人事管理制度（试行） 10](#_Toc361059439)

[第一章 总 则 10](#_Toc361059440)

[第二章 机构设置 10](#_Toc361059441)

[第三章 职务与任免 11](#_Toc361059442)

[第四章 选聘与录用 11](#_Toc361059443)

[第五章 岗位与职等 12](#_Toc361059444)

[第六章 工资与福利 12](#_Toc361059445)

[第七章 考勤与休假 13](#_Toc361059446)

[第八章 考核与培训 14](#_Toc361059447)

[第九章 奖励与处罚 15](#_Toc361059448)

[第十章 人事调整 17](#_Toc361059449)

[第十一章 人事档案管理 18](#_Toc361059450)

[第十二章 附 则 19](#_Toc361059451)

[用车管理制度 20](#_Toc361059452)

[出差及差旅费报销制度 22](#_Toc361059453)

[一、适用范围 22](#_Toc361059454)

[二、出差申请 22](#_Toc361059455)

[三、报销程序 22](#_Toc361059456)

[四、费用标准 23](#_Toc361059457)

[五、报销办法 23](#_Toc361059458)

[六、补充规定 25](#_Toc361059459)

主要管理团队简介………………………………...………………………………………………………………………………………26

#

# 致员工书

首先代表公司诚挚地欢迎您加入“摩帮”大家庭！希望在相互信任、包容、学习和尊重的基础上，与您一起度过在公司工作的岁月。这种理解和信任是每位成员愉快奋斗的桥梁和纽带。

自从您加入\*\*有限公司或重庆外滩易商科技有限公司，您已是“摩帮”大家庭的一员，是公司的一部分。公司对您抱有极大信任，期待您在自己的工作岗位上以主人翁的姿态和饱满的热情完成公司交付于您的工作任务。

进入公司后，您会被要求做很多事情：常规性的职责，特别的任务，突发性的事务，以及进行团队和个人项目的合作。您会有很多机会提升自我，展示您的优秀才华，并向我们证明当初聘用您的决定是正确的选择。

我们处于电子商务和金融投资领域，是一个有发展潜力并能帮助大家实现自我价值的平台。企业要不断创造价值才能在行业中生存，才能让员工实现自我价值。因此，在“摩帮”这个大家庭中，需要所有的工作人员团结协作、相互配合，重视和尊重身边的每一位同事，为实现自我价值而努力奋斗。

进入我们公司并不就意味着高待遇，公司是以贡献定报酬，凭责任定待遇的，对新来员工，因为没有记录，晋升也许会慢，为此，我们深表歉意。但如果您是一个开放的系统，善于吸取别人的经验，善于与人合作，借别人提供的基础，提高自己的综合实力，可能进步就会很快；如果您封闭自己，总是担心淹没自己的成果，就会延误很长时间，也许到那时，你的工作成果已没有意义了。

您有时可能会感到公司没有真正的公平与公正。绝对的公平是没有的，您不能对这方面期望值太高。但在努力者面前，机会总是均等的，只要您努力，您的上司会了解您的。要承受得起做好事反受委屈的考验。按受命运的挑战，不屈不挠的前进。没有一定的承受能力，不经几番磨难，何以成为栋梁之才。公司的各项制度与管理，有些可能还存在一定程度的不合理，我们也会不断地进行修正，使之日趋合理、完善。但在正式修改之前，希望每一位成员严格遵守。尊重您的现行领导，尽管您可能很有能力，甚至更强，否则将来您的部下也不尊重您。严于律已，宽于待人。坚持真理，善于利用批评和自我批评，提高自己，帮助别人。

在公司的进步主要取决您的工作业绩，也是与您的业务水平紧密相连的。任何一个产业，都离不开高素质的员工。公司将会有计划地实施教育、培训活动。希望能对您的自我提高、自我完善有所帮助。公司为您提供了一些基础的服务，可能还不够细致，达不到您的要求，对此表示歉意。但同时也希望每一位成员能珍惜资源，养成节约的良好习惯。为了您成为一个高尚的人，受人尊重的人。

工作的意义不仅在于满足生存需要，更在于能为每一个平凡的生活增添价值和色彩。我们的目标是让每个人都能够在这里找到属于自己的一片蓝天。我们主张企业在自己成长的同时，尽最大可能地为每个人创造一个良好的工作平台和发展空间，以实现共同进步！企业也将最真诚的期待放在您以及像您这样的人的肩上，期待您以高度敬业、竭诚奉献和不断学习的精神投入到工作中去。我们企业永远欢迎素质精良的优秀人才，永远为勇于进步的人士敞开大门。

最后真诚的欢迎您的加入，在平凡的工作中脚踏实地，努力的完成好自己的工作。公司不会忽视您的辛勤付出！

 人力资源部

# 序言

首先欢迎您加入\*\*有限公司，为了让您更快的了解公司的企业文化，熟悉公司的管理制度，特制定本《员工手册》。

本《员工手册》旨在为您在本公司工作期间提供有效的指导。公司希望通过《员工手册》能使每位员工认识、了解我公司的各项人事政策及相关规定，清楚明确自己的权利、义务、责任和行为准则，通过互相了解及合作，共同推动公司的发展。

本《员工手册》适用于本公司所有工作人员，是公司全体员工的基本行为准则。每一位员工都应对《员工手册》中所述内容熟记于心，并自觉遵照执行。员工始终是公司的宝贵财富！公司认为全体员工的共同努力是公司取得成功的关键。公司竭诚希望每位员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规、模范执行公司各项规章制度、克尽职守、勤奋务实，把公司的发展与个人的发展紧密联系在一起。

本《员工手册》根据中华人民共和国有关劳动、人事法律、法规及条例、并根据我公司实际情况而制订，手册中未包括的内容，将参照国家有关规定及公司相关要求执行。

本《员工手册》仅供内部使用，手册解释权归公司行政人事部。

需要提醒您注意的是：

1. 本手册的内容并不能满足您在公司工作、学习、生活的所有信息需求，也为对您的工作职责、任务、权限做出明确规定。在学习本手册的同时，您还应结合人事部为您提供的岗位说明书来了解您的岗位职责、工作内容及权限，并向您的直接上级咨询和了解更详细的情况。
2. 本手册是\*\*有限公司的内部资料，密级为“秘密”，请您妥善保管：除非征得人事部的同意，本手册不得向公司股东及员工意外的任何人以任何途径进行传播。
3. 如果因为某些原因您不在本公司任职，都必须将本手册交还人事部，否则不能办理离职手续，也不能取得您在本公司最后一个月的薪酬

最后，我们期待您成为本公司最出色的一员，在“摩帮”这个平台上极大程度的发挥出您才智，实现您的人生理想。

# 公司简介

**一、公司名称：**

\*\*有限公司

Chongqing Waitan Motorcycle Parts & Accessories Electron Trader

**二、公司标志：**



**三、公司简介:**

\*\*是中国第一家专业从事摩配电子交易的交易所。是经重庆市政府批准，国家商务部备案的知名电子交易机构，具有国内一流的电子交易平台。与传统贸易相比，外滩摩配依照中华人民共和国《大宗商品电子交易规范》、《期货管理条例》、《合同法》等相关法律，遵循“诚信、公开、公平、公正”的原则，结合全国摩配市场的实际情况，推出中远期交易、挂牌竞价交易、电子超市等多种灵活的交易模式为摩配企业提供更新、更便捷、有效的货物购销流通渠道，降低相关企业成本。加快资金周转、增加行业资金流动性提高企业效率。以信用保证体系为核心，以覆盖全国的仓储物流体系和加盟交易商体系为支撑，凭借结算银行缜密快捷的第三方监管结算体系，为参与的企业提供安全、规范的交易流程和热情周到的服务体系。

目前公司正在主导、组织、运营已被市政府确立的“重庆市汽摩产业零部件交易公共服务平台”这一项目，该项目是经国家发改委（发改投资[2010]1324号文）列入“国家服务业发展项目2012年中央预算内投资”的扶持项目。该项目依托重庆外滩摩配现货市场庞大的实体背景，结合电子商务的发展趋势以及重庆经济发展趋势，整合国内国际贸易，而形成的摩汽配B2B电子商务平台（下简称“摩帮” ）。该项目在各级政府的支持下，已初具规模，目前已经在广州、云南等地设立了分公司。接下来公司将把业务延伸至江浙地区、东北地区，向着把重庆打造成为摩汽配电子交易结算中心努力。

**四、我们的资源**

（一）. 全国摩托车一半以上产能产量在重庆，70%以上的主要零部件生产能力在重庆，80%以上的发动机生产在重庆。

（二）. 国务院2009年3号文件定位重庆为中国“摩托车之都”，重庆市政府将摩托车产业定为第一技术产业，并全力打造世界“摩托车之都”

（三）. 凭借重庆强大的产业优势而建立起来的重庆外滩摩配交易市场是全国规模最大品种齐全、管理规范的一级产地型专业化摩托车配件现货交易市场。市场经过多年的经营吸收了重庆主城95%以上的摩配经营厂商入场经营，现有经营者800余家，产品辐射全国各省市及东南亚、中西亚地区及美洲、非洲、欧洲等数十个国家年销售额40多亿元。\*\*就是以该实体市场基础建立起来的，加上重庆数千家生产企业，拥有强大的实体基础。

（四）. 全国的主要生产板块，广东、江苏、浙江、福建、河北、山东等以及遍布全国各省市上百家摩配交易市场均是外滩摩配的实体基础。

（五）. 以中汽公司主办的每年在全国各地巡展的中国摩交会，以及以中国贸促会、中国国际商会、重庆市人民政府主办的每年在重庆定期举行的中国摩博会，是我国摩托车及零部件每年交流的盛会，我们市场是该两会的重要协助单位，是我们摩交所重要的宣传推广平台。

（六）. 我们已在电子交易所建立了近1万平米的数字化仓库，作为交易所的交割仓库，并建立了完善的质量检测体系。同时逐步在全国主要产销地复制建立数字化交割仓库，以适应摩配电子交易的快速发展。

 （七）. 我们与国内大型物流企业进行战略合作，利用其在全国各地的配送网络，为电子交易提供高效、方便、安全的门到门配送。

**五、我们的目标**

目前主营业务为：摩配电子商务、大宗商品中远期交易、摩配挂牌竞价交易、摩配电子超市、仓储服务、物流全国门到门配送服务。

    近期与3—5年实现的管理目标是：

    1. 行业地位：成为中国乃至全球最大的网上摩配交易中心、信息中心、交易结算中心、物流配送中心、价格形成中心。

    2. 实现年度电子定单交易额超过300亿元人民币。

    3. 销售收入：年度服务收入超过1亿元人民币。

    4. 市场占有率：中国摩配电子交易的80%以上，全球摩配电子交易的50%以上。

    5. 品牌以及公司股票上市：适时在国际证券市场上市，市赢率超过50倍；

**六、我们的成果**

2003~2004  渝中区文明市场
 2006~2007  重庆市渝中区守合同重信用企业
 2005~2006  重庆市4星级文明市场
 2006~2007  全国名牌市场
 2006~2007  重庆市工商局重点联系市场
 2007年 全国名牌市场4A级
 2007 年 重庆市商品交易市场20强
 2008年 重庆市渝中区守合同重信用单位
 1999-2009 市场十年贡献奖
 2009年 渝中区商品市场调整升级先进单位
 2010年 重庆市商贸流通100强
 2010年 重庆市诚信市场
 2011年 重庆市诚信市场

2011 年 守合同重信用单位

2011年 创建诚信市场先进单位

2011年 重庆市诚信示范市场

**七、企业精神**

团结——建立一支相互理解、精诚合作的团队；

创新——不断开启新思维，超越自我，与时代同步；

高效——节约时间就是降低成本，节约资源，创造财富；

学习——吐故纳新，汲取精华，提升价值，创造未来。

**八、公司信条**

以人为本，共同追求——即在企业内部，建立一个以人本管理为基础的良好机制，在员工实现个人价值最大化的追求中，实现企业利益最大化的追求。

以客为先，共创未来——即在企业外部，时刻以满足客户的需求为出发点寻求与客户的共同繁荣，共同发展，在不断满足客户需求的过程中创造企业辉煌的未来。

# \*\*组织架构设置

股 东 会

总 经 理

董 事 会

办 公 室

总经理助理

交收及仓储

财务总监

副总经理

 市场总监

技术总监

风控部

财务部

咨询部

网络管理

客服部

市场部

结算部

# 重庆外滩易商科技有限公司组织架构设置

股 东 会

总 经 理

董 事 会

办公室

财务总监

财务部

技术部部

技术总监

市场部

 市场总监

运营部部

副总经理

网络管理

咨询部

# 人事管理制度（试行）

## 第一章 总 则

 第一条 为规范本公司的人事管理，根据国家有关规定及本市场章程特制定本暂行制度。

 第二条 本公司人事管理宗旨是：以德为本、量才用人、人尽其能、奖优罚劣，培养勤政敬业的职员队伍，使本公司规范健康发展。

 第三条 本公司职员须自觉做到：

1. 忠诚信用、服从领导、互相尊重、团结共事；
2. 勤奋工作、尽职尽责；
3. 廉洁奉公、保守机密，不利用职务之便营私舞弊；
4. 遵守从业回避制度，维护“三公”原则的执行；
5. 注意仪容举止，谦逊礼貌待人；
6. 遵守劳动纪律，忠于职守，不从事与工作无关的业务；
7. 爱护公物，注意保持环境卫生。

 第四条 本公司办公室是人事管理的职能部门，负责职员聘用、培训、考核、任免等工作。

 第五条 本制度适用于本公司全体员工。

## 第二章 机构设置

 第六条 本公司机构设置由董事会决定。

 第七条 本公司根据业务需要设置以下职能部门：

1. 办公室：负责文秘、法律事务、资产管理、公关、行政事务等工作。
2. 交易部：组织和维护交易活动的正常进行；负责代收代付货款和有关费用；提供交易、代收代付服务和咨询。
3. 信息技术部：负责网络系统的日常管理、维护、更新；对交易商参与市场交易提供技术支持；负责企业内部办公自动化技术工作。
4. 仓储物流部：建立并管理现代仓储、物流配送体系，负责货物交收的组织管理工作；监管指定仓库；为交易商提供仓储、运输等服务和咨询。
5. 市场部：负责市场的推介、宣传，收集和发布有关市场信息，交易商摊位的日常管理工作和交易商培训、员工培训，企业经营业务的研究和拓展。
6. 财务部：负责交易出金及本公司的财务管理。
7. 人力资源部：负责招聘、培训、薪酬、绩效考核

## 第三章 职务与任免

 第八条 本市场的职务序列为：

1. 公司级：总经理、副总经理、总监；
2. 部门级：部（门）经理、部（室）副经理、部门主管；
3. 职员级：高、中、初级。

第九条 总经理由董事会任免，副总经理由总经理提名，董事会任免，总监由总经理提名，董事会任免。

 第十条 部（室）正副经理，由总经理任免；部门主管由部（门）经理提名，总经理任免。

## 第四章 选聘与录用

 第十一条 本公司在核编范围内，根据岗位职责及素质标准实行全员聘用制。

 第十二条 选聘人员，要坚持德才兼备的原则招聘遵纪守法、事业心强、作风正派、业务水平高、身体健康的人才。

第十三条 招聘时采取社会公开招聘方式，统一考核，平等竞争，择优录用。

 第十四条 招聘程序

1. 制定用人计划。用人部门根据工作需要制定用人计划，填写《增补人员申请表》（附件一），报送办公室审核，主管领导批准。
2. 公开招聘：办公室通过广告、人才交流市场、高等院校双选等形式向社会公开招聘。
3. 收集、整理应聘人员资料。应聘人员应提交：个人简历，身份证、毕业证、职称等证书复印件，其他个人有效证明材料等；亲笔填写的《应聘登记表》（附件二）等，由办公室收集，分类整理。
4. 初选：办公室与用人部门共同对收集、整理的应聘人员资料进行初选。
5. 复试：复试一般采用面试形式。用人部门、办公室及公司分管领导等共同参与面试。必要时，可对应聘者进行笔试。
6. 审批：办公室备齐复试合格的人员资料并录用意见报总经理审批。

 第十五条 试用与转正

1. 经审批合格的人员，由办公室通知报到试用。
2. 试用人员按规定时间到办公室报到，验证其身份证、毕业、职称等证件及其他证明文件原件。
3. 办公室协同用人部门对试用人员进行职前培训，安排其上岗。
4. 试用人员的试用期原则上为一至三个月。可根据其试用期工作表现，由用人部门提议，办公室审核，报总经理批准后，缩短或延长试用期。延长试用期不超过三个月。
5. 试用期只发应聘职位的工资和岗位补贴，不享受其他福利待遇。
6. 试用期间，有下列情形之一者，本公司有权解聘：

a.工作能力低下，无力承担应聘岗位工作者；

b.试用期间工作失误较大，造成本公司损失者；

c.品行不佳，给本公司造成不良影响者；

d.转正考核不合格或延长试用仍不合格者；

e.其他本公司认为不适合者。

1. 试用期满，职员应填写《职员转正审批表》（附件三）参加转正考试。
2. 根据试用期间的工作表现及考试成绩，用人部门和办公室提出意见，报总经理决定正式录用、不予录用、提前转正或延长试用期。
3. 根据总经理决定，办公室向其公布试用期考核结果。
4. 考核合格被批准正式录用的职员，办公室为其办理劳动合同鉴证及其待遇调整等手续。
5. 转正后的职员享受其所任职位的一切待遇。

## 第五章 岗位与职等

 第十六条 岗位

1. 本公司实行岗位责任制。根据各部门的职能设置不同的岗位。
2. 岗位分工是为了明确职责。职员在完成本职工作的情况下，应相互帮助，团结协作。

第十七条 职等

 1.依据职务、岗位不同，职员分为公司、部门、职员三个职等，每职等分为三级。

a.公司级人员：总经理、副总经理、总监、总经理助理。

b.部门级人员：部门正、副经理。

c.职员：各部门从事各专项工作的人员；分别为1-3级。

2.职等的调整

a.职员的职等根据岗位需要、考核成绩（重在业绩）等不同情况，定期或不定期进行调整，具体办法另行通知。

## 第六章 工资与福利

第十八条 员工薪酬通常由下列四部分组成：工资、岗位补贴、业务提成、奖金和福利。

第十九条 工资是员工在公司工作所享有的基本待遇，为重庆最低工资标准。

第二十条 岗位补贴是按照聘任的职务岗位给予的各种补贴。

第二十一条 业务提成是根据各部门目标利润完成情况给予员工的绩效待遇（提成），（含超时报酬）。

公司的目标责任由公司董事会根据公司的目标定位、经营管理情况、市场竞争度、行业增长适度等因素，在每年年初确定。半年度董事会召开时，可再参照以上因素的变动适当调整。

部门的目标责任由经营层根据董事会核定的目标责任标准分解并适当上浮

各部门员工根据各部门目标责任制分解完成。各部门员工提成标准详情见‘工资发放标准表’。

第二十二条 奖金是公司董事会根据公司整体经营情况，员工的工作贡献，结合行业增长速度、市场竞争程度向员工发放的奖励性待遇。

第二十三条 社会保险是员工享有的，公司为其提供的保障性待遇。公司按国家相关规定为签订《聘用合同》的员工办理社会保险手续。具体投保项目、缴费基数及缴费比例等根据国家相关规定确定，社会保险的缴费基数不得低于社会保险缴费基数最低标准。

第二十四条 本公司根据经营状况良性发展，逐步提高职员的福利待遇。

第二十五条 员工工资每月月底发放。新进职员和离职人员按当月实际工作日计发，日工资为月工资除以24（工作日）计算。

第二十六条 下列款项须从职员薪金中扣除：

1. 依法代扣代缴的个人所得税；
2. 依照规定由个人承担的保险费；
3. 其他应由个人承担的费用（如罚款等）。

## 第七章 考勤与休假

 第二十七条 本公司实行五天半工作制，即周一至周六上午，上班时间为早上8：30-11：30 下午13：30-17：00，可根据各部门工作岗位安排调整作息时间。

 第二十八条 本公司上下班实行打卡考勤制。职员上下班均须打卡签到和签离。

 第二十九条 职员请假、出差或外出，未能及时打卡者，须向部门负责人报告，并应于返回当日由部门负责人核签确认。

 第三十条 职员之间不得代为打卡，否则代打与被代打者均按一次计旷工一日论处。

 第三十一条 迟于、早于上、下班时间签到（离）者为迟到或早退，迟到、早退一次扣款20元。

 第三十二条 职员无故不上班或未办理请假手续又不按规定补办者，均以旷工论处。

第三十三条 旷工一天者，扣发三天工资和相应岗位补贴；旷工两天者，扣发半月工资和相应岗位补贴；每月连续旷工三天者当自动离职。一年累计旷工五天（含），本公司有权提前解聘或除名。

 第三十四条 加班

 除部门经理以上（含部门经理）及以业务提成为一定收入的职员外因工作需要，经公司领导批准安排，加班的其加班费按国家相关法规执行。

 第三十五条 婚、丧假

1. 本公司正式职员，合法办理结婚登记的，按照国家规定可在当年享受婚假。
2. 本公司职员，直系亲属去世，可享受五天丧假（不含在途时间）。
3. 婚、丧假期间待遇不变。

 第三十六条 产假

1. 本公司工龄一年以上的女职员，符合国家计划生育政策并有生育指标生育子女的，可按国家有关规定，享受产假。
2. 产后6个月（含）以内，每天可安排一小时的哺乳时间。
3. 为保证工作的正常进行，休产假应提前三个月申请，由部门、办公室协调安排，报公司领导核准。
4. 产假期间发放工资。

 第三十七条 病假

1. 职员生病不能坚持工作可以请病假。
2. 病假一天由部门负责人批准，报办公室备案；病假二天（含）以上五天（含）以内须出具县级以上医院的病假证明，部门负责人签字，报办公室核准；病假五天以上，须出具县级以上医院的病假证明，部门负责人签字，办公室审查，报公司领导核准；部门负责人请病假，须报公司领导批准。
3. 每月连续病假五个工作日，累计不超过七个工作日，扣发病假期间的岗位补贴；累计超过七个工作日者，扣发病假期间的岗位补贴和工资。
4. 全年连续病假十个工作日，累计病假二十个工作日，酌情扣发当年效益奖金。
5. 年满一年的转正员工，每年有5天带薪病假。
6. 职员因病经治疗仍不能坚持正常工作者，本公司有权提前解聘。

 第三十八条 事假

1. 不属于上述情况请假者即为事假。
2. 职员请事假应书面申请，三天（含）由部门负责人同意，报办公室核准；三天以上及部门负责人休假，由办公室签核，报公司领导批准。
3. 事假一次以三个工作日为限，事假扣发事假期间的工资和岗位补贴。
4. 因事不能正常工作，一年累计超过14个工作日按旷工记，一年累计二十个工作日本公司有权提前解聘。

（迟到、早退、矿工及事病假都直接从薪资里扣除）

## 第八章 考核与培训

 第三十九条 本公司对职员进行定期和不定期的考核。

 第四十条 定期考核即年度考核。

1. 年度考核是对职员全年的工作绩效、品行、功过、出勤等方面的综合评价、考查，时间一般于次年的元月。
2. 年度考核形式为：

a.个人总结；

b.部门评议；

c.考试或其他辅助形式。

1. 年度考核由办公室协同各部门进行。考核结果经办公室审查后报公司领导核批。考核合格者，即获续聘资格。

 第四十一条 不定期考核

1. 试用期考核：职员试用期满应进行考核。具体办法见本制度“选聘与录用”有关规定。
2. 其他考核：本市场认为必要时，随时进行考试或考核。

 第四十二条 职员的考核材料由办公室记存个人档案，作为奖惩、职级升迁的依据。

第四十三条 本公司采取多种形式和方法加强职员的学习培训，以提高职员的工作水平、业务素质。

 第四十四条 培训类型

1. 职前培训。新职员报到后，办公室协同用人部门对其进行职前培训。主要内容为：

a.本公司简况；

b.本公司基本业务制度、基本内部管理制度；

c.受聘部门及岗位的职责、操作规程；

d.介绍工作范围及同事。

1. 在岗培训。本公司将根据需要对在岗职员进行分期分批培训。提倡和鼓励职员利用业余时间进修对口专业知识和实用外语。通过业余学习获得高于本人原等级的技术资格并因此在实际工作中取得成效者，本公司予以特别奖励。

## 第九章 奖励与处罚

 第四十五条 本公司坚持奖优罚劣原则。对符合奖励或惩罚条件的职员，由其所在部门报职员奖罚审批，办公室审核，报公司领导批准。

 第四十六条 奖励分为两类：

1. 嘉奖；
2. 记功。

 第四十七条 嘉奖

1. 有下列事绩之一者，予以嘉奖：

a.一贯品行端正，工作努力，业绩突出，足为表率者；

b.提出合理化建议经采纳施行有成效者；

c.遇突发事件勇于负责处理恰当者；

d.检举违规违法行为经查属实者；

e.其他经研究确认的原因。

1. 嘉奖以通报表彰为主，酌情予以物质奖励。

 第四十八条 记功

1. 有下列事绩之一者，予记功：

a.对市场有特殊贡献，足为表率者；

b.遇重大意外事件或灾害，处理及时，处置恰当，避免或减少损失者；

c.累计嘉奖三次；

d.其他研究决定的原因。

1. 记功除通报表彰外，给予一定物资奖励。

 第四十九条 惩罚为四种：

1. 警告；
2. 记过；
3. 解聘；
4. 除名。

 第五十条 有下列情况之一者，予以警告：

1. 工作时间擅离岗位，怠慢职守，有不良后果者；
2. 因个人过失致发生工作错误，情节轻微者；
3. 不服从主管人员的合理指导，情节轻微者；
4. 违反本公司规章制度，情节轻微者；
5. 发生事故有意隐瞒者；
6. 连续数月每月迟到（早退）累计三次以上者；
7. 其他经研究决定的原因。

 第五十一条 有下列情况之一者，予以记过：

1. 工作时间消极怠工或擅离职守，屡劝不听者；
2. 无故不完成工作安排或上级命令、指示，影响本公司利益者；
3. 无故拖延为交易商办理合法手续或超越职权，违规为交易商办理有关手续者；
4. 遇突发事件故意逃避者；
5. 工作失误造成较大不良影响者；
6. 累计警告三次者；
7. 其他经研究决定的原因。

 第五十二条 有下列情况之一者，予以解聘：

1. 工作能力低下，多次不能完成规定工作任务者；
2. 违反工作规定或操作规程，发生责任事故，造成本公司较大损失者；
3. 无正当理由，拒不服从上级指导和安排，多次劝告不听者；
4. 态度恶劣，言行不轨，严重影响本公司工作气氛和公共关系者；
5. 失职或对问题失察，使本公司受到损失者；
6. 因事不能正常工作超过规定时间者；
7. 患病经治疗仍不能坚持正常工作者；
8. 试用期及年度考核不合格者；
9. 其他经研究决定的原因。

 第五十三条 有下列情况之一者，予以除名：

1. 违法乱纪，严重影响本公司工作秩序和扰乱社会治安者；
2. 利用职权或工作之便营私舞弊或索贿受贿者；
3. 故意提供虚假信息误导交易商事实确凿者；
4. 泄密、失密，使本公司蒙受损失者；
5. 工作期间，受刑事处分者；
6. 连续旷工三日或全年累计旷工五日者；
7. 累计二次记过者；
8. 其他经研究决定的原因。

 第五十四条 职员受处罚，除发文通报外，将酌情予以扣发薪金、罚款等经济处罚。

第五十五条 职员奖罚记录由办公室存入个人档案。

第五十六条 具体奖罚条则

**奖则：**公司员工在一个月内全勤，当月奖励30元。公司员工在一年内全勤，年终奖励200元。

**罚则：**本公司员工在工作时间内必须佩带工作牌，否则一次罚款20元，补办工作牌10元；

（无特殊原因）开会迟到一次罚款100元；

开市期间后台人员手机必须交到办公室、无故不交手机者一次罚款50元；

后台人员不能无故脱岗延误工作，视情形严重每次罚款50-100元；

上班期间不能看电影、打游戏、无故下载东西以拖慢全公司网速，发现此情况者一次罚款50元。

以上情况若被发现将严格处罚，各部门负责人一并处罚。

（以上罚款须当天自觉交往财务部经理处，用于公司员工活动经费）

## 第十章 人事调整

 第五十七条 人事调整包括职务、等级调整（职等升降）、辞职、解聘、开除等。

 第五十八条 人事调整坚持客观公正的原则，以任职素质标准为条件，考核为依据，兼顾个人发展潜能，严格按规定权限及程序办理。

 第五十九条 职等调整的核定权限及程序。

1. 总经理由董事会任免；副总经理、营销总监由总经理提名，董事会任免；
2. 总经理助理、部门正（副）经理的职等调整由公司领导班子会议讨论，总经理决定。
3. 部门级以下职员的职等调整，由所在部门负责人提名，办公室审核，公司领导班子会议讨论，总经理决定。
4. 凡经核定进行人事调整的职员，办公室以《职等调整通知书》通知本人。

 第六十条 被调整职员的待遇自调整生效日起重新核定。

 第六十一条 辞职

1. 本公司允许职员在聘任期间辞职。辞职者须提前一个月提出辞呈，由所在部门负责人提出书面意见，报办公室审核，总经理批准。
2. 办公室向获准辞职的人员送发《离职通知书》。辞职者应按规定办理交接手续，否则视为擅离职守，按除名对待，由此给本公司造成损失的，本公司有权追究其法律责任。
3. 辞职者凭签核完整的《离职通知书》到财务部领取当月实际工作日的工资和补贴。

 第六十二条 解聘

1. 有下列情况之一者，本公司有权解聘：

a.符合本制度“奖励与处罚”中解聘条件之一者；

b.本公司被兼并、破产或其他原因被核准解散的；

c.其他必要原因。

1. 解聘人员（试用人员除外）由所在部门填写《职员调整审批表》，报办公室审核，总经理批准。
2. 办公室向被解聘人员发送《离职人员通知书》。被解聘人应按规定办理工作交接和其他相关手续，否则按除名对待，由此造成的损失，本公司有权追究其法律责任。
3. 被解聘者（不含试用期被解聘者）凭签核完整的《离职人员通知书》（附件四）可领取补偿金。本公司工龄半年以上一年以内者的补偿金为其一个月工资；超过一年者的补偿金按及工作年限每年补偿一月的工资。

 第六十三条 除名

1. 凡符合除名条件的，本公司予以除名。
2. 被除名者，本公司不给任何补偿；给本公司造成损失的，本公司有权追究其法律责任，必要时移送司法部门查处。

 第六十四条 按规定程序办理完离职手续的职员，本公司可协助其办理有关保险等转移手续。

 第六十五条 人事调整记录由办公室存入个人档案。

## 第十一章 人事档案管理

 第六十六条 本公司人事档案内容包括：

1. 个人简历、身份证复印件、毕业证书复印件，职称证书复印件等；
2. 个人在本公司工作期间的工作总结、考核记录、奖罚记录等资料文件；
3. 个人在本公司期间职务、职等、岗位调整等资料文件；
4. 个人在本公司工作期间培训情况记录；
5. 其他有效证明材料。

 第六十七条 本公司职员的党团组织关系暂按属地原则办理。

 第六十八条 职员在本公司工作期间的档案由办公室建立和保管。办公室派专人负责，不得遗漏、丢失、涂改、销毁、伪造。

 第六十九条 职员的档案属保密资料，管理人员不得擅自泄漏其内容。

 第七十条 查阅档案应严格遵守保密制度原则和审批制度，本人不得借阅个人档案；其他人员必要时借阅档案要经办公室负责人核准。查阅者严禁涂改、圈画、抽换、复印档案资料，不得泄漏其内容。

 第七十一条 职员离职，其档案按规定程序办理转递手续，由此发生的费用和责任由本人承担。本公司保留其在本公司期间的必要记录备查。

## 第十二章 附 则

 第七十五条 本制度由办公室负责解释。

第七十六条 本制度自发布之日起试行。

# 用车管理制度

为进一步加强公司车辆管理，确保行车安全，节约费用开支，科学合理调配，不断提高服务质量和使用效率，特作如下规定。

1. 员工用车需提前填写《用车申请单》相关信息（包括：用车申请人、所属部门、司机、用车事由、地点、用车时间）等，交由办公室审核批复后，领取车钥匙。
2. 外出车辆必需当天回公司。若在下班之前回来，用车人员需当天将车钥匙交回办公室，并完善《用车申请单》相关信息（包括：归还时间、现有公里数）；若在下班之后回来，用车人员需当天将车钥匙交到保安亭，并在次日到办公室完善《用车申请单》的归还时间和现有公里数。
3. 外出车辆加油费、过路（过桥）费、停车费、维修保养费等所有费用凭发票和清单如实报销。所有费用由驾驶员当日或次日填写报销单，由办公室复核，总经理签字后方可到财务室报销；
4. 用车人不得将已批准的车辆以个人名义转交他人使用，确因工作需要时，应按用车程序办理。
5. 公司车辆调配严格实行 “先审批，后使用”的原则，确保车辆使用合理合规，避免公车私用的现象出现；对于临时用车，可根据当时车辆资源状况进行调配。公司领导将不定期抽查用车记录。
6. 车辆有关证件及保险材料由办公室统一保管。

(1) 驾驶人员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及《公司车辆管理制度》规定，保证安全行车，不疲劳驾驶，不超速行驶，不闯红灯，不酒驾等违反交通法规的行为，杜绝安全事故。如有违规罚单，自行负责。

(2) 严格执行安全操作规程，按规定做好日常检查、保养、维护工作。因检查、保养、维护不及时而造成交通、机械事故的，将追究其责任。

(3) 未经批准，不得随意安装、拆除车上附件，不得将车交给他人驾驶，特殊情况需请示办公室领导并同意后方可。

(4) 经常检查车辆状况，发生异常及时报告和排除；出车前应做好基本检查，保证燃料、机油、冷却水、轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好，确保车辆处于安全、可靠的运行状态。

(5) 驾驶员患有妨碍安全驾驶车辆的疾病（如重感冒等）时不得出车，但应提前告知并办理相关手续。

(6) 驾驶过程中，不允许拨打、接听电话和发短信。在加油站、驾驶过程中遇到来电话时，要在合适的时间、地点及时停车接听。

(7) 在雨、雾、雪等恶劣气候条件下，须谨慎驾驶。

(8) 车辆肇事，肇事责任判明后，如肇事责任属于司机的过失，其赔偿款项由保险公司负担，但若肇事赔偿金额超过保险金额时，其超过金额须由该司机负担。肇事责任属于公司驾驶员与对方驾驶员或第三者共同过失的，按各方应负责之比率分担，其损害赔偿照前款办理。

(9) 肇事后畏罪潜逃者，除请司法部门缉办外，并立即予以解雇且无需任何补偿。

七、 本制度自发布之日起执行。

# 出差及差旅费报销制度

为控制费用，提高效率，规范出差人员的审批及报销程序，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

## 一、适用范围

本制度适用于公司职员国内出差：市内郊县及市外的报销。

出差标准分两级：总经理、总助、总监（副总）；其他人员。

## 二、出差申请

凡出差人员出差前必须详细填写“出差申请单”，经审批通过后方能出行。

1、出差审批流程：公司总助、副总经理、总监出差，需报总经理审批；其他员工，需报本部门主管领导审批。出差人员凭出差申请单和借款单可以到财务部门借支相应款项。

注意事项：出差申请单上需注明出差地点、出差事由、出差期限，并需注明是否带司机。出差确实需要带车的，须报总经理批准，由办公室安排。若同次出差涉及多部门员工的，应按部门分别填制“出差申请单”。若同次出差为同部门多名员工的，可以由一人填写“出差申请单”，并注明随行人员。

2、出差申请单更改：出差人员因特殊原因，中途需变更出差路线或延长出差时间，要事前请示主管领导同意并在出差返回后1至2个工作日内，填写 “出差变更申请单”，写明实际出差日期及实际出差路线，提交主管领导审批。“出差变更申请单”需随原“出差申请单”一起贴入“费用报销单”报销。

## 三、报销程序

1、出差人员必须在出差结束后5个工作日到7个工作日内，到财务部办理审核报销手续；需延期报销的应提前向财务部提交书面申请说明理由,并有部门领导批准，对于无正当理由，超过7个工作日未到财务部报销的，按应报销金额的90%核报。

2、报销差旅费程序

* 1. 出差人员填写“费用报销单”，单上需注明分类项目金额及报销单据数量，将差旅费单据和出差申请单粘贴在费用报销单后，并在报销单上签名。
	2. 部门主管领导审核无误后在“费用报销单”上签字确认，再交由总经理签字确认后方可到财务部报销。

**注意事项：**

1、员工出差，除中途患病及不可抗拒的自然原因并有确实证明者外，不得任意改变起程日期，或延长出差时间，但经总经理特准者可以除外。

2、出差借款本着“前账不清、后账不借”的原则，延误工作责任自负，特殊情况需借支的，由总经理特批。

## 四、费用标准

（1）报销标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **区域** | **总经理（总助）** | **总监（副总）** | **其他人员** |
| **住宿标准（公司在该地区无安排员工宿舍）** | 市内郊县 | 实报 | 实报 | 50 |
| 市外 | 实报 | 实报 | 100 |
| **出差补助** | 主城九区 | 无 | 无 | 无 |
| 市内郊县 | 60 | 60 | 60 |
| 市外 | 80 | 80 | 80 |
| **交通标准** | 市内郊县 | 实报 | 实报 | 实报 |
| 市外 | 实报 | 实报 | 实报 |
| **借款标准** | 市内郊县 | 无 | 无 | 500 |
| 市外 | 5000 | 5000 | 2000 |

（2）交通工具标准：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务及标准** | **飞机** | **火车** | **轮船** | **长途汽车** | **市内交通工具** |
| **（副）总经理、总助、zong** **总监** | 经济仓 | 软卧 | 二等舱位 | 中高级 | 公交／地铁／出租车/轻轨 |
| **其他人员** | 须特批 | 硬卧 | 三等舱位 | 中级 | 公交／地铁／轻轨 |

## 五、报销办法

1. 住宿费报销办法

1、出差人员的住宿费实行限额凭票报销的办法，按出差的实际天数凭正式发票计算报销，实际住宿费超过规定限额标准的部分由出差人员处理不予报销。

2、出差人员由接待单位免费接待、住在亲友家或公司安排有宿舍，一律不予报销住宿费。

3、出差人员住宿费报销标准原则上按规定标准执行，特殊业务情况，在部门经理允许、总经理批准的前提下（需附有业务情况说明），可按实报销。

（二）出差补助报销办法

按财务部审核的实际出差期间的自然天数分不同地区标准计算，同时考虑：出差日中午12时前离开本市，按全天补助；中午12时后离开本市，按半天补助。返回日中午12时前抵达本市，按半天补助；中午12时后返抵本市，按全天补助。

（三）交通费报销办法

1、往来交通费按公司规定的交通工具标准凭票实报实销。

2、目的地市内交通费一律凭票按规定标准报销，长途交通费须凭电脑打印票据报销，个别无起止地点的票据，出差人在票背面注明乘车路线（起止地）及乘车时间，但出发及返回行程车费原则上必须是电脑机打票，如不是，须由对应的下程或上程车票佐证，如无法认证出发及返达时间的，以可认证的交通费起止票据计算出差天数核报各项费用及补助。对于搭乘便车出差的，不核报车费。

3、出差乘坐火车、轮船，符合从晚上8点到次日晨7时之间，在车、船上过夜7小时以上或连续乘车、船超过12小时(以车船票为证)的可以购买规定标准的卧铺、舱位。

4、出差人员原则上不得乘坐出租车，但下列情况除外：

1. 出差目的地偏远，没有公共交通工具的；
2. 携有巨款（1万元以上现金或1万元以上现金支票）或重要文件须确保安全的；
3. 收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的；
4. 陪同重要客人外出的；
5. 执行特殊业务或夜间办事不方便的

以上情况乘坐出租车办事需经主管领导同意后方可报销。

5、出差人员应按最简便快捷的线路乘坐车船，不得绕行。出差期间经领导批准顺道回家探亲、办私事，其绕线多支付的费用均由个人自理，并按事假考勤，期间发生的一切费用一律自行负责，公司不给任何差旅费补助。遇有特殊情况的，如春运等原因无法购票而绕路的，在请示主管领导同意后方可报销。

（四）市内及短途出差：短程（一日内）及到市内主城九区及区县当日可返回的，只据实报销交通费，不予报销住宿费；有特殊情况的，在请示主管领导同意后方可报销。

（五）其他

1、在出差过程中因业务工作需要宴请或临时发生费用的，需在办公系统内 “项目管理-〉费用申请”（有权限设置：只有公司董事长、财务总监、总经理、总助理、副总经理、市场总监、外地服务中心负责人、办公室才能进入）中发出申请，并电话通知项目财务总监审核，财务总监审核通过后需在该笔申请单后跟贴“审核通过”，以此作为该费用报销的唯一依据。审核通过后该笔费用回公司方可报销。

2、出差人员应保留完整车（船）票时间、车次、住宿发票作为计算费用的依据。

3、因公携带的行李费或寄存费，应取具正式的相应发票作为报销凭据。

4、为提高效率，出差人在出差前应事先与有关部门联系。如确因客观情况，在出差过程中，遇公休日无法开展工作时，可安排休息。

5、出差人在出差期间发生的邮寄费、复印费、传真费等不在差旅费中报销，可单独凭票报销。

## 六、补充规定

1、随同公司领导出差，乘坐交通工具和住宿与领导分不开的人员，按特殊情况处理。出差时接待单位免费接待的，一律不报销住宿费。

2、差旅费报销单据的粘贴及填写均由出差人完成，报销差旅费使用“费用报销单”，按规定填写；原始单据粘贴附在费用报销单后，保证原始单据整洁、清楚，报销单据填写项目齐全，有涂改痕迹的按无效单据处理。所有用于报销的原始票据需合法、内容真实、合理，凡发票项目填写或模糊不清，或有涂改等情况的，一律视为废票，财务部门不予报销。若应报销金额小于借款金额而应交回余款的，若报销金额大于借款金额，由出纳按应报销金额和借款金额的差额支付报帐人员现金。

3、因公出差（含会议、学习）期间，取得的对方单位赠送的各类赠品，所有权属公司。

4、特殊情况下出差，经董事长、总经理批准，可以临时确定差旅费标准。

5、出差人应在领导批准出差申请后，在出发前持“出差申请单”到考勤员处报填出发时间；在返回公司时第一时间内持“出差申请单”到考勤员处作销差登记，再填写“出差情况汇报”，报分管领导签署考核意见后交由办公室存档。

7、有下列情形之一者，将不予报销。

1. 虚报或伪报差旅费。
2. 票据号码连号又不能合理解释。
3. 不按照财务的粘贴要求粘贴单据及填写单据。
4. 明显违反本办法。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| yuan | **董事长：袁大明，高级工程师**拥有16年摩配现货市场管理经验。在其的带领下，把摩配市场发展为我市唯一依托重庆产业优势、产品辐射至全国各省市及东南亚、非洲、美洲、欧洲等数十个国家的全国最大的大型专业化一级批发市场。 |  | **总经理兼财务总监：甘莉**拥有28年的财务和经济管理经验。曾任重庆西南物流（集团）有限公司常务副总，全面分管华东上海、浙江、江苏等地区往返西南的铁路行包专列，行李隔离车，办理出口进仓、航空包舱及公路汽车运输的各种经营模式，具有丰富的物流管理资历和经验。 |
| 闫 | **总经理：闫俊华，高级软件工程师**拥有IT行业11年工作经验，主要负责公司项目调研、开发、监督，并负责公司目标规划及实施等。 | wen | **总经理助理：文斐**熟悉电子商务应用技术。2004年获劳动部认证助理电子商务师；2005年获信息产业部认证互联网应用工程师；2006年获中国物流与采购联合会认证物流师。2008年任总经理助理至今，主要负责外贸出口平台、摩帮交易平台、大宗商品中远期平台、物流产业园平台的协调管理工作。 |
| 刘军 | **副总经理：刘军，工程师**从建筑专业转型到IT行业10年相关工作经验，主要负责摩帮平台的后台管理工作，带领了一支高效的后台管理团队和客户服务团队。 | niu | **市场总监：牛凯敏**经济学硕士，本科和硕士阶段一直主修经济学，在读期间对股票、期货和大宗商品中远期电子交易等投资方式有浓厚的兴趣。2008年进入公司主要负责大宗商品中远期市场的开发与推广，并制定市场推广方案和客户维护方案。 |
| mayunhang | **市场总监：马云航****从事IT行业的市场管理与开发8年工作经验，主要负责摩帮平台的市场开发与推广，并制定市场推广及客户维护方案。** | 史顺一 | **技术总监：史顺一，高级软件工程师****拥有IT行业8年工作经验，熟悉各种开发框架及技术，丰富的团队管理经验。曾经历多个大型项目的管理和开发工作。** |
| xiajuan | **办公室主任：夏娟**拥有7年行政管理工作经验。主管公司行政事务，负责对公司各部门协调、监督。对各部门的保密工作和公司各项制度执行情况进行检查。 | 刘渝 | **交易部经理：刘渝**拥有10年金融领域工作经验，在公司主管风控及结算工作，下达风控指令，出入金审核等。 |