四川省中国青年旅行社有限公司 九龙分社

**公**

**司**

**制**

**度**

**序 言**

亲爱的员工：

欢迎您加入四川省中国青年旅行社有限公司九龙分社，成为大家庭中的一员！

四川省中国青年旅行社有限公司九龙分社隶属于四川省中国青年旅行社有限公司，正以“创新务实，追求卓越“的企业精神，在旅游产业链的发展过程中，整合各种优势资源，以创新理念将实业投资和资本经营相结合，在“企业品牌国际化，营销网络一体化，技术手段现代化，服务质量标准化”的发展道路上稳步前进。通过不断努力，坚持进取，在2011年度获得由成都市旅游局颁发的“2011年度成都市优秀诚信旅行社”；同时我司的港澳专线获得中国青旅颁发的“2011年度优秀专线”。

四川省中国青年旅行社有限公司九龙分社奉行宾客至上，信誉第一，勇于开拓，立足创新的服务宗旨；始终坚持真诚公道、优质优价的经营原则；一贯提倡热情、准确、高效、务实的工作作风，并为每一位员工提供一个公平竞争、广阔发展的空间。

熟知并遵从《员工手册》的要求和规定，不仅是我司发展所必须的，也是员工个人成长所必需的，每一位员工所承担的义务和做出的贡献是公司发展的关键，亦是员工个人事业成功的契机。

现在，谨将本手册奉献给您！作为您了解九龙分社的一个窗口。

今天，公司因您而精彩！明天，您以公司而骄傲！

诚挚地祝愿每一位员工工作愉快，不断进步！

四川省中国青年旅行社有限公司九龙分社

2016年10月10日

**目 录**

第一章 总则…………………………………………………………… 1

第二章 员工基本行为规范…………………………………………… 2

第三章 劳动关系管理………………………………………………… 4

第四章 薪金制度……………………………………………………… 5

第五章 考勤制度……………………………………………………… 8

第六章 福利制度……………………………………………………… 9

第七章 财务制度……………………………………………………… 10

第八章 办公设备管理制度…………………………………………… 13

第九章 业务规范 …………………………………………………… 14

第十章 合同管理……………………………………………………… 17

第十一章 附则…………………………………………………………… 18

**第一章 总 则**

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及本公司的各项规章制度而成的，员工手册阐述了公司的基本政策和员工基本行为准则，它与公司的其它政策一样，用于知道员工的行为。
2. 本手册制定的目的是为了知道和规范公司全体员工的行为和职业道德，充分调动和发挥公司员工的积极性和创造性，切实维护公司利益和保障员工的合法权益，维护正常的工作秩序。促使公司从经营管理模式向科学管理模式转变。
3. 本手册适用于本公司全体员工，全体员工均应按本手册各项规定执行。
4. 本手册属内部资料，请员工注意妥善保存，仔细阅读后签字确认，并将此手册交还公司综合部存档。
5. 本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容，如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向综合部咨询，以确保理解无误。
6. 本手册如需修正，公司将统一发布通知，告知每一位员工，并向员工提供最新修正本，并回收旧手册以防混淆 。
7. 本手册由综合部组织编制，由综合部解释，未尽事宜，均按本公司的有关规定和国家的法律法规执行。
8. 随公司业务发展，公司基本政策和有关管理制度可能得以更新，在上述情况下，以更新后的内容为准。
9. 本手册经总经理批准，于2016年11月1日起执行。

**第二章 员工基本行为规范**

**一、行为准则**

 员工在工作中应当遵守以下行为准则：

1.严格遵守公司一切规章制度及工作守则；

2.工作中尽忠职守，服从领导，团结同事，保守业务秘密；

3.平时爱护公司财物，不浪费，公私分明；

4.不做任何有损公司声誉的行为。

**二、行为细则**

员工务必仔细阅读以下行为细则并严格遵守：

1.员工应按规定时间上下班，不得无故迟到、早退，上班时间必须配戴工牌；

2.员工在工作时间内不得随意离开工作岗位，如需离开应向主管请示；

3.员工在工作时间内，未经核准不可接见亲友或与来宾谈话，如确实因重要原因必须会客时，应在指定地点进行；

4.员工每天应注意保护自身和同事的安全与健康，维持作业、办公等区域的清洁和秩序；

5.员工不得携带违禁品、危险品或者与工作无关的物品进入工作场所；

6.员工不得私自携带公物离开公司，如因工作原因确须携带，须征得主管人员的同意；

7.员工在工作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的工作批示和指导；

8.员工对工作的汇报应遵循逐级向上报告的原则，不宜越级呈报，但紧要或特殊情况不在此限；

9.员工在工作时间应全神贯注，努力提高工作效率，严禁看与工作无关的书籍、报刊、杂志；

10.员工在上班时间内禁止玩游戏、看电影、听音乐、吃零食或做其他一切与工作无关的事情；

11.员工不得在办公场所大声喧哗，打电话时声音应尽量不影响其他人工作；

12.同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴，不得聊天闲谈甚至串岗聊天，以维护正常的工作秩序；

13.员工无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件（特殊情况除外）；

14.员工应严格遵守公司的制度规定、办事程序，绝不泄露公司的机密；

15.员工不得借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以公司名义在外招摇撞骗；

16.员工应爱惜并节约使用公司的一切财产物品。

**三、着装**

着装应相对正式，不得太花哨或太透太露。

1.男士不得穿背心、沙滩裤、拖鞋上班；

2.女士不得穿背心、吊带装、超短裙、超短裤或拖鞋上班。

**四、员工礼仪**

员工礼仪应符合通常公共场合之礼仪规范。

1. 接听电话时，应在电话铃声响3遍之内接听，外线应首先说：“您好！\*\*公司”。内线应首先说：“您好!XXX

（指自己姓名/部门）”；同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名，来电事项以便转告。

2.在处理对外事务中，应用普通话，使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”等礼貌用语。

3.对同事：员工之间应以诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处；同事之间应团结协作，求同存异；当同事遇到困难时，大家应主动帮助；不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔他人；

4.对领导：要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行，在工作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映；如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道反映；

5.对下属：领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动员工的积极性和工作热情，创造良好的工作环境和条件，应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平；

6.对客人：每个员工都有接待之职，都必须用主动热情的态度做好接待或解释工作，无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序。

**五、防盗意识**

员工下班时，必须关闭其所使用的电器和门窗，锁好抽屉，妥善保管个人贵重物品，以防有关文件及其他物品遗失或被盗，以免发生不必要的麻烦。

1. **劳动关系管理**
2. **招聘**

 本公司聘用员工时,由人力资源部通过相应的渠道招聘，至本公司填写《员工面试申请表》经行政人事人员初试

(口试与笔试相结合)、用人部门复试合格,办理入职手续。（特殊情况经由总经理第三次面试）

1. **入职**

 1.入职手续

（1）填写《员工入职申请表》并粘贴个人寸照，保证填写规范、真实；

 （2）入职需携带个人身份证复印件1份；学历证书复印件1份；和员工应聘登记表、入职申请表一起装订存档。

 2.入职学习公司制度、《旅游突发事件应急手册》、《旅游法》以及其他资料。

 3.入职后1-3个工作日内录入考勤和门禁。

1. **劳动合同**

1.转正需填写《员工转正申请表》，经由部门主管、综合部主管、总经理签字批复，予以转正。

 2.公司按《劳动合同法》的规定与建立劳动关系的员工签署书面劳动合同。

 3.公司与员工有权按照《劳动合同法》的规定变更、解除、终止劳动合同。

 4.经公司和员工协商一致，可解除劳动合同。

 5.员工转正，经领导批准即签订劳动合同，一式两份，员工和公司各持一份。

 6.劳动合同按照《劳动法》及相关法律规定，根据试用期限签订劳动合同期限；合同到期，综合部会提前应征询相关部门及领导意见，确定是否续签合同。

1. **人事档案**

综合部建立每一位员工的档案，并妥善保管。档案中应存入下列资料：

1. 员工身份材料；
2. 员工入职时提交的入职申请表，学历、学位证书复印件，履历，专业技能证书等；
3. 劳动合同、保密协议等有关劳动关系协议；
4. 有关考核材料、职务变动材料、奖励或出发材料；
5. 离职申请表、离职说明书等离职手续；
6. 其他资料。

 备注：职员档案在员工离职后由公司保存，综合部至少保存职员档案至员工离职后1年（特殊情况除外）。

1. **离职**

 1.流程：2015年3月开始，员工需提前一个月提交离职申请和离职说明书，经主管、综合部主管、总经理签字批复。

 2.离职员工必须将工作交接清楚才能离职，有相关对接人接手工作。

 3.离职人员必须收回所有合同、工牌、业务章、柜子钥匙、电脑电脑设备及密码、电话、个人领的办公物品及其他重要资料；删除门禁、考勤；停用个人企业QQ、SCM系统、省青OA系统。

 4.离职员工工资发放于离职起的1个月后；提成按正常提成制度发放（即按照延后3个月发放）。

**第四章 薪金管理**

**薪金组成：底薪+提成+效益表现奖金+全勤+社保+生日补贴（实习期薪金：底薪+出勤率）**

**一、岗位描述及岗位职责范围**

**1.职工岗：**

1. 行政岗：行政专员
2. 财务岗：会计、出纳
3. 销售岗：销售人员
4. 操作岗：操作助理

**2.管理岗分工：**1）销售部：丁文杰（主管）

1. 综合部：姚芳（主管）
2. 日韩部: 刘芝（主管） 刘芝（OP）
3. 港澳部：谢晶（主管） 吴茜（OP）
4. 海岛部：刘芝（主管） 刘芝（OP）
5. 票证部：汤敏（主管）

**3.质量安全员分工：**

1. 省青负责人：谢晶

**4.省青系统产品负责人分工：**

1. 港澳专线责任人：谢晶 吴茜
2. 日韩专线责任人：刘芝
3. 海岛专线责任人：刘芝

4）合同管理负责人：邓春红 姚芳

1. **基本工资**

 等级工资 等级岗位 分级如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A 职工岗** | 职位 | 备注 |
| 初级职工岗 | 实习期（针对新手，1-2个月） | 面议 |
| 试用期（针对熟手，1个月） | 面议 |
| 中级职工岗 | 行政助理，财务助理，计调（OP）助理，销售助理，票务助理，证照助理 | 面议 |
| 高级职工岗 | 行政文员，财务员，计调（OP），票务员，销售员 | 面议 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B 管理岗** | 职位 | 备注 |
| 初级管理岗 | 行政经理，财务经理，计调（OP）总控，销售经理，票务总控 | 面议 |
| 中级管理岗 | 业务（OP+销售）副总经理支援（行政+财务+票务）副总经理 | 面议 |
| 高级管理岗 | 总经理 |  |

 通讯补助 经负责主管核实并报股东大会酌情发放；（暂定：现阶段送团）

**三、提成**

（提成基准为单笔业务毛利金额，周期：自然月，旺季：1、7、8、11、12月，淡季：2、3、4、5、6、9、10月）

1.中天旅游：

（1）职工岗

 淡季：

 旺季：

 备注：职工岗所有员工效益奖金按月体现，员工在职期间发放。具体制度见附件1。

（2）管理岗

 初级管理岗：淡、旺季

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职务 | 任务 | 提成比例 |
| 行政助理 | 无 | 效益奖金体现 |
| 财务助理 | 无 | 效益奖金体现 |
| 计调（OP）总控 | 管理部门人员和公司业务推广及增加 | 效益奖金年终体现 |
| 销售（分线路）总控 | 效益奖金年终体现 |
| 票务 总控 | 效益奖金年终体现 |

 中级管理岗：淡、旺季

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职务 | 任务 | 提成比例 |
| 业务（OP+销售）副总经理 | 公司管理及各部门负责人管理 | 效益奖金+分红（面议） |
| 支援（行政+财务+票务）副总经理 | 效益奖金+分红（面议） |

1. 提成发放：

➀2016年及以前：每3个自然月发放一次（即：一月提成于四月结束之前发放，二月提成于五月结束之前发放，以此类推。结算单上销售编码与OA系统业务员不一致，人数、金额不一致，不发放提成）。

 2017年1月开始：每2个自然月发放一次（即：一月提成于三月结束之前发放，二月提成于四月结束之前发放，以此类推。结算单上销售编码与OA系统业务员不一致，人数、金额不一致，不发放提成）。

➁操作确认件同机票资料一并归档，SCM系统信息必须完善（同行名、联系方式、结价、行程等）不完善的，不予发放提成。

➂SCM系统所有 业务 对应的 “同行/企业信息管理”中客户的名字、手机号码是最少要完善的信息并保证资料准确真实，另外结算单上上述信息也必须保证资料准确真实，否则当笔业务不予提成。

(名词解释：名字：准确的中文全名，不能出现网名、小名、别称、英文名字等。手机号码：准确号码。综合部和主管负责抽查准确性。)

**四、 效益奖金**

 1.效益奖金（月度、季度、年度） 转正后，根据每月业务数量与质量综合测评经负责主管核实酌情发放，

 2.原则：多劳多得；

 备注：每位员工需在每月4号之前交500元的抵扣发票（餐饮发票、车票、住宿票、油票等），交齐后方可领取工资。

 3.2014年3月1日开始，工资于月中15日（遇节假日顺延）发放，综合部于每月3日（遇节假日顺延）之前将考勤交财务核算，财务于每月12日（遇节假日顺延）之前将提成表、工资表报经理审批。

1. 离职员工的工资于离职后第二个月月底最后一天发放。

 **第五章 考勤管理**

**一、上班时间：**

1.每周一至周五正常上班（早9：00签到，12:00-13:30午休，晚18：00签退）午休时间可自由安排，电视13:30后必须关闭。

 2017年1月1日起：每周一至周五正常上班（早9：30签到，12:00-13:30午休，晚18：00签退。上述09:30的上班时间就是需要进入工作状态，而不是抵达公司还要吃早餐等其他事情。

2.送团人员：若早班机送团，于下午13:30打卡上班；若下午送团，早上按上班时间打卡，下班需补公出单。

3.周末值班制度：

2016年及以前：淡季两个月值一次班（2、3、4、5、6、9、10月）；旺季：（1、7、8、11、12月）公司员工分4组轮流值班实行双周轮休制（A组第一周周六上班全天，第一周周日、第二周周六和周日均休息，以此类推。早10:00签到，晚17：00签退）

2017年1月1日开始：周末值班以轮班形式执行，每天安排1-2人值班，上班时间9:30-18:00.特殊时期，根据各部门主管安排，适当增加值班人员。除值班以外的周末加班可申请当月调休，需在加班前向主管申请调休时间并获得同意，再报人事，否则不予调休。

4.上下班签退：从2014年3月1日起，下班未签退的按照半天旷工处理。

 注：值班均严格打卡制度准时签到和签退。

**二、请假制度：**

**1.请假流程**

（1）员工请假：需提前三天将请假单交于主管签字审核，再交于综合部审核；最后由综合部报备总经理处。

（2）主管请假：请假单直接交由总经理签字批准，再交于综合部报备。

**2.请假管理**

（1）事假半天扣除半天工资；事假一天扣除一天工资；病假半天 扣除1/4天工资；病假一天 扣除半天工资。

（2）所有员工每个月请假超过5天的（病假和事假合计一起），直接离职。

（3）事假需以书面报告形式申请，至少提前3个工作日交由主管经理，并于申请当天17：00之前批复是否准假。请病假可事后补假条，并提供医院的处方，无处方按事假处理。

（4）每周一、周五两个工作日不允许请假（调休除外），请假的自动离职；长假休假（含法定节假日）前一个工作日和后一个工作日原则上不予批准请假。

（5）所有公出、请假单需在前一个工作日提交给行政部同事，否则视同旷工处理。员工公出、请假单由部门主管签字，中层管理人员由总经理直接签字生效。备注：特殊情况酌情处理

 2017年1月1日开始：如若因有公务需外出，请提前12h报备主管，9点30分之后，综合部将随机抽查出勤情况。员工需于第二个月2号之前将公出单交于综合部，若综合部发现有与实际情况不符者，员工罚款100元/次，主管罚款100元/次。且所有数据以考勤系统导出的数据为准，不再接受忘记打卡的公出单，即使主管已签字，综合部也不予受理。特殊情况必须总经理签字批准。

**3.迟到、旷工管理**

（1）旷工按照旷工时间两倍扣除工资，累计无故旷工3次，自动离职。

（2）工作日迟到奖惩：迟到10分钟以内扣1分，迟到20分钟以内10分钟以上扣两分，以此类推；迟到90分钟算半天旷工，迟到120分钟以上按全天旷工；自然月全勤且无迟到早退记录+7分（**此制度截止到2016年12月31日**）

 **2017年1月1日开始**：迟到10min以内，扣50元；迟到30min以内，扣100元；迟到45min以内，扣除当天工资。迟到45m以上，算旷工一天，扣除当天工资的两倍。月累计迟到45分钟以上的超过7天，即视为违反公司制度解除劳动合同。全勤奖：200元/月（无迟到、早退、请假等）。每月三次10min以内的迟到机会，不扣钱，无全勤。

**4.加班奖励及其他相关制度：(此制度2016.12.31截止)**

（1）2016年及以前：员工因业务需要加班时，需向负责人提交加班申请，并请负责人签字同意，并将签字后的加班申请交于行政人员。加班奖励：60分钟+0.5分；120分钟+1分；240分钟+2分；

 2017年1月1日：每月绩效由积分制+每月考勤组成，积分制不再计入每月考勤，其余积分制度不变。

即取消每位员工每月基础10积分。

（2）绩效分每分对应金额调整为20元/分。

（3）员工需于每年3月1日（前一年下半年）、10月1日（当年上半年）分别交工作总结。

**第六章 福利制度**

**一、带休休假**

转正工作满12个月的根据公司业务状况与员工协商调整带薪休假方式与日期，原则遵循上参照《职工带薪年休假条例》（见附件2）；

**二、社会保险**

转正当月即交纳社会保险（暂定标准：按成都市城镇职工最低社会保险额度发放）；

**三、体检**

转正后每两年进行常规体检一次；公司会统一安排员工进行体检，每次体检会提前通知，未按时参加体检的视为自动放弃。

**四、生日补助**

转正即日起，发放标准：100元/人·年·次（当月工资日发放）

1. **婚假**

 根据《中华人民共和国婚姻法》、《中华人民共和国计划生育条例》、《四川省人口与生育条例》等规定，

职工婚假如下：

 1.按法定结婚年龄(女满 20 周岁，男满 22 周岁)结婚的，可享受国家规定的 3 天婚假。

 2.婚假期间工资待遇按国家相关规定发放。

 3.婚假包括公休假和法定假。

 4.员工休婚假应向公司提前一个月提出申请报相关部门，由本单位领导批准，并出具结婚证原件，提交复印件一份。

 5.其余事项按国家及地方相关法律法规执行。

**六、产假休假制度**

参照《员工产假休假制度》（见附件3）

 **第七章 财务制度**

**一、结算账单（仅用于收款）**

 1.结算账单需清晰体现的几个要素：

同行全称；销售编号；订单号；人数；操作业务编号；日期；线路名称；类型（跟团，单票，自由行等）；结算明细价格；客人名字；同行联系电话；航班信息；合计金额；OP签字等缺一不可，必须与SCM系统一致，否则不发放提成。

 2.账单的确认，我社垫付款项的，机场收余款的在账单下面备注栏写清楚垫付哪些费用 款项何时收。并要求同行于垫付款项之前/出团前签字盖章回传，缺一不可

 3.所有账单交于财务后，除了正在运行的团队/自由行，包括取消、作废的账单统一由财务处理。

 4.销售收定客人后，需当天在SCM系统中报名并将账单打印，OP签字后交于财务，所有账单需在票务申请付当天机票款之前给财务。

**二、 交换单（可用于收款也可用于付款）**

 1.基本要素：

 操作员名称，下单日期，转款方式，业务编号，出发日期，交客同行，客人名字，线路描述，业务简述，支付对象或者收款对象，支付事由，合计金额，备注填写转款账号，户名，银行以及转款时间，操作员签字，负责人签字，交由财务。

 2.可根据实际情况填写，未填写处划掉。

**三、代垫单（也叫请款单，仅用于付款）**

 1.基本要素：

 备注填写：团期，人数，同行，客人名字，操作（销售）编码，线路说明，支付说明，支付对象，支付方式，支付金额（若有对冲，对冲之后实际支付给对方的金额），转款时限，账号，账户；应付金额：原本付多少。

 2.注意：所有因使用合同所打的单子必须具备订单编号---省青总部OA系统生成的，若抽查到无订单编号的，扣1分绩效分，未上省青系统的，再扣1分绩效分。

**四、报销单（费用报销单+凭证粘贴单组成）**

 1.基本要素：

 报销日期，报销凭证张数，报销凭证总计金额，报销人签字（经办人签字），

凭证粘贴单

 凭证粘贴 请沿左边的沿线粘贴，勿粘贴到凭据之外

 报销日期

 附件，附件是指后面的粘贴单数目，不是粘贴凭证单数目，数字大写

 费用项目明细：金额发生明细 报销类别--车费/餐费/销售费用。。。

费用报销单

 报销金额 不填写处划掉

 合计金额 核实金额数字及大写

 主管签字

 2. 报销流程：经办人—部门负责人—财务部门复核—主管会计—总经理—出纳办理； 每周四为报销日期。

**五、收据**

 1.收据的购买：

 由行政人员统一购买，买回收据后，由财务室统一编号、盖章登记，编号请连续。

 2.收据的领取：

 每个部门选取一位负责领取、管理收据的同事，找财务室领取并签字，其余同事需要使用收据时在部门负责收据的同事处使用。一本收据使用完后需将收据归还财务室登记才能换领新收据。

 3.收据的填写：

 开具日期；付款人名称；业务简述，操作要素需体现；金额、大小写；收款人签名。收据第二联给付款人，第三联交财务上账；第一联留存最后还给财务室。收据填写不能涂改，开错必须作废，收据三联全部留存，随整本收据交回财务室，缺一不可。若有遗失任一一联，需登报，并根据财务制度，罚款200元，并将报纸买回交于财务留存。

备注：所有编号编写规则：例GO（线路简称）-XS(OP)-20160723；所有单子必须要编号，且需要对应主管签字才生效，无主管签字财务不予转款。

**六.发票和收据使用管理**

1.公司必须按发票管理规定，正确使用发票，发票和收据不得转借，转让，不得代其他单位开发票

2.收据的填定必须字迹清楚，不得涂改，如填定有误，应另行开具收，并在误填的收据上注明“作废”

3.发票管理实行专人管理，防止丢失，被盗，如国保管不善，遗失发票及收据造成后果由发票保管人负责

4.发票丢失应立即向主管税务机关和公司领导报告，并登报予以公告

5.企业必须凭合法的发票入账，凡与公司面本，费用，资产有关的付出，均应索取合法发票

6.一般发票及收据由财务部出纳人员负责收发及建档保管，会计人员每月需进行检查

**七、转款制度**

 1.转款时间：

 17：00以后财务不再转款，有需要在转款的，需提前将签好字的单子交于财务审核，审核通过后，才予以转款，17:00以后交给财务的单子第二天再转。若有比较大额款项支出，需提前1天告知财务准备。

 2.发团前，只有满足以下几种情况之一才予以转机票款或者其它款项。

 第一，团款结清；

 第二，同行传转款确认件，注明什么时候转款到公司账上

 第三，销售在账单签字确认，出事责任自担。

 3.款项规定：

 1）关于收款：即刻起所有款项一概不收现金，如有特殊情况，由财务室联系处理。违规者罚款500元。

 2）所有公司往来账目款项只能进有“栾进”户名的银行卡账号。不接受公司员工户名（包括关联人户名）的银行卡入款，也不接受任何微信的入款，（栾进也不接受微信收款），违规罚款500元/次。

 3）公司即刻起已经开设好了“公司支付宝账号”，户名和公司名已经更新到《公司账号文件》。

 4）发现公司内部的员工用本人账户转团款入公司账户的，财务室不予受理，此笔业务找栾总亲自审核，并且第一次发现有以上现象，财务通知各部门主管及栾进，当事人罚款500元，第二次发现直接开除。如果综合部同事发现瞒报或者不报的牵连受罚500元/次。

1. **公司章的管理**

1.公司所有章，包含业务章、公章、财务章以及其他章都必须规范使用，不得办理除公司以外的业务。

2.公章、财务章使用必须经综合部审核及同意，并登记用途及签名，必要时签订免责声明。

3.业务章使用只能用于公司内部线路业务，否则一经发现，当事人直接罚款500元。

**九、税金**

1.自2015年1月1日开始，中天日升会务公司开发票税金上调至7%。

2.省青发票税金：有抵扣票据千分之9，无抵扣8%。

3.抵扣票据组成：（1）成本票的要求：机票，门票，餐饮，住宿，团费票，签证票等带有国税监制章。

 （2）费用票的要求：办公费。交通费，停车费,快递费，柴油费，通讯费、保险费等

4.请提前准备抵扣票，拖欠将不开具发票。增值税发票一经开具，不得作废，不退税。开发票必须同时具备合同原件/协议（供应商协议或签订三方协议或真实有效的确认件）+复印件，成本票，费用票,税金，否则一律不开。保证票据的真实性，总部一经查到票据不真实由责任人承担，票据为增值税普通发票。）

5.发票抬头：个人抬头要求：人个的名字，价税合计金额。公司抬头要求：公司名称 、税号、地址/电话、开户行、账号必须提供，准确无误。

6.发票明细：暂时只能开具“旅游费团费”“旅游服务费”

**十、退税**

第一步 OP：OA系统报名、打账单；

第二步 票务：收款账单、录入总表上应收；

第三步 财务：从票务手上拿账单，督促收款。

**十一、违反财务制度相关规定：**

 第一条 出现下列情况之一的，工作人员应予解聘。

　　(一)违反财务制度，不按实际报销，造成财务工作严重混乱的；

　　(二)拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；

　　(三)伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；

　　(四)利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；

　　(五)弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；

　　(六)在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；

　　(七)有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

 第二条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪2倍：

　 (一)用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；

　　(二)未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；

　　(三)利用帐户替其他单位和个人套取现金的；

　　(四)未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；

　　(五)保留帐外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；

(六)违反本规定条款认定应予处罚的。

**第八章 办公设备管理制度**

**一、办公物品采购**

 员工需申购物品时，请到行政人员处领取申购申请单，填写完毕请负责人签字同意后交至行政人员即可。

**二、办公用品的领取使用**

1.所有的办公用品领取报综合部行政人员，领取物品需登记，废旧物品有综合部统一回收处理。

2.爱护办公物品及设施，若因个人操作原因损坏的，由损坏人员赔偿。

3.节约用纸，能用废纸打印的不用新纸，能打正反面的不打单面。

4.空调使用：夏季：夏至-处暑之间开空调，早上10:30-17：00点开，且室内温度超过29度开空调，温度只能调整到26度；冬季不开空调。

5.下班离开公司，所在区域无人时，请关闭相应工位的灯，以及个人的电脑电源；离开公司时请随手关门。

6.公司所有植物养护由专人负责，其它员工不得向任何植物浇水。

7.爱护办公区域的卫生，保持工位、会议室、微波炉、冰箱、会客区、阳台等的整洁，不随地扔垃圾，安全使用微波炉、冰箱、饮水机。

8.电话使用方法

（1）普通电话机上 拨打外线方法：
 ① 摘机+9+拨打外线号码（交换机随机选外线拨打）或者 摘机+#3+外线端口号（例如：01或者02或者03或者04或者05或者06）+拨打外线号码（我公司外线暂时只有6条，可以根据此方法自助选择外线拨打）

 ②转其他分机：轻拍关机键以后按对应的分机号码

 ③摘机+\* 代接其他分机的电话

 ④摘机+#6\* 自报分机号码

 ⑤公司座机电话呼转到手机和呼转回方法

（2）呼转到手机 （3）呼转回公司

免提+01+\*57\*手机号码# 免提+01+#57#

免提+02+\*57\*手机号码# 免提+02+#57#

免提+03+\*57\*手机号码# 免提+03+#57#

免提+04+\*57\*手机号码# 免提+04+#57#

免提+05+\*57\*手机号码# 免提+05+#57#

免提+06+\*57\*手机号码# 免提+06+#57#

**第九章 业务规范制度**

**一、规范销售收客**

1.所有销售编码以此示例来编写：（XS）-名字首字母大写-团队出发的年月日，例如XS-LJ-20140127。操作编码编写方式相同：（OP）-名字首字母大写-团队出发的年月日。

2.销售收客：

（1）以收定金为准留位置，尤其是旺季比如报价过程中强调：同一天 的位置很多同事在报价，定和交定金之前确认一下是否还有机位，都以定金为准留位置。

（2）所有预留位置的都需在组团记录上备注，价格、同行联系方式、预留到好久时限（否则其他同事直接清位）。

（3）团控上确定订单和报名时，必须录入姓名、性别、出生年月、签注类型（签注情况）、联系方式、是否占床等。尤其是收到准确的客人出生年月以便查验是否超标，否则即使收了定金，OP可以不留位置。

3.所有销售在收客时，必须有 ①同行确认件、②与同行确认账单、③把行程单盖章传真给同行。开票前余款没收完或机场现收的必须让同行确认账单，并且开票前一天必须收完全款。如果有收不完的，由销售自己承担相应的责任。

5.各条线路OP保证计划和行程名字一致（一字不错）否则销售无法营销。

**二、规范要求**

1.所有销售、OP和票务都需保证客人资料的准确性，若因资料错误导致的损失，由三个环节相关责任人共同承担。

2.严格按照对位置的值班表，每天下午17：30对位置，2个销售+1个OP（监督）。（休假及请假调换值班）。

3.关于淡季冲位置价格的动态更新，OP责任制，0-6个位置低仓位，7-12个位置中仓位，收了13个以上高仓位。

4.关于完善《日销售统计表》制度，每天18点开会统计（风雨无阻）。

统计表格注意事项：（1）缺席人员以零计数。

（2）每位不得虚报数字。

（3）督导员抽查数字是否属实，不属实一次扣5分。

（4）上报数字为当日上OA系统报名且收定金的，不满足上述两个条件的均不作数。

**三、对外宣传假期名**

 1.即日起，对外统一宣传假期名：中天旅游（直客+同行）均以这个为宣传名字；

 2.宣传口号是：“图中意，达天下”；

 3.公司的同行QQ广告、宣传抬头必须是：“中天旅游，出境专家（港澳、东南亚海岛、中东非、日韩）”；

 4.统一微信号码：skytour8,所有员工都要加公司微信；

 5.同行分销网站：www.skytour8.com

6.在微信公众账号查询信游天下，关注，同业广告都可以在微信订阅号直接查看；需要查证的销售自己打印出来。

**四、跑业务规范**

 1. 2015年1月13日开始，所有同事走访客户需要先到公司报道，清位置，理计划以后再行动，不再接受早上拜访客户不到公司打卡的公出单。

 2.销售跑市场报销标准为：住宿80—100/间/晚；车费实报实销，原则上不报打车费；餐费标准：40元/人.天（10+15+15）。

**五、出入境相关规范**

1. 边防名单的规范。

所有省青的边防名单，都需要领取时登记用于团队的日期、领队姓名、团队名称、领取人，并将第四联返回行政部销核，作废或打印错误的需要将四联一并返回行政部销核。

2.2015年出境各条线路团队，需要上旅游局出入境系统的线路。

接团地接社需要提供以下资料：

（1）合法地接社资质（营业执照、旅游从业资质、需要在国家旅游局有备案的境外地接社）

（2）组团社与地接社接待协议备案（原件和扫描件）。

上述资料需要在团队登陆旅游局出入境系统名单之前需要提供给总部。（包括省青旅和成都中旅）系类属于经营发展，各OP签了以后交综合部存档。

**六、单子、款项、协议规范**

1.所有账单、交换单、付款凭证一旦打了单子，必须跟组团记录和OA系统上的价格对应，不能修改。所有的修改必须打交换单交栾进签字并说明原因。

2.跟团的行程，各条线路需要跟客人签订的补充协议和免责声明，必须签订，第一责任人是销售，如果销售没有签，或者同行没有签，后续的投诉不予处理，相关理赔都由销售负责。OP在出团前必须要求销售和其他同事给到补充协议和免责声明。

3.所有付款都必须有凭证（对方的往来传真件并盖章，QQ截图付款明细），否则一律不付款。

4.交予财务的所有以上单子，一旦交付核对清楚了就不能更改，需要更改的一律交栾进签字核准授权，否则财务不予记账和支付，如果违反了此规定，违规修改，产生的差额由修改人和财务一人承担一半。
 5.所有出团前没有付清全款的无论是团队还是散客，都须有对方盖章确认的费用结算单回传件，并交栾进签字授权核准，没有的都由责任人：OP和销售一人承担一半损失。

6.每个月1日（团队出发日期为准）之前的业务需收到全款，（包括成本+操作费同行，途牛和携程的必须于每个自然月10日之前，我们所有开发票和对账都结束发给对方转款），未收完的责任人当月工资不予发放。

7.上OA系统时，在收款后的摘要说明写清转账户名和销售编码；转款时间为当天，如不是当天转款请备注转款时间，如是现金就写现金转入或ATM转入。且销售同事将账单于报名当天5点前打印出交OP签字，再交财务。

8.名单费：2015年1月1日开始省青旅港澳名单费35元/本。

**七、旅游险规范**

1.报旅行社责任险，出险以后24小时之内必须报保险公司，并产生报案编号，否则保险公司不予支持。

2.即日起所有可以报旅行社责任险的都需要由责任人报保险公司，并跟进保险后续的理赔事宜，减少相应的团队损失。

**八、省青OA系统专线报名的注意事项**

1.专线主管把所有销售及同时帐号加入到主管群组里面，后续才能正确报名且合同才可以匹配。

2.在报名时，使用我们的合同的时候必须使用正确端口进入，并报名匹配合同。

3.在出发日期前系统报名、不能补报。

4.普吉线路报名截止日期为航班起飞前两小时，均可报名，请上产品同事注意确认时限和人数释放足够。

5.产品确认人请注意，错误订单、重复订单需要再确认之前有报名人取消，否则总部收取2次人头归集费。

6.外转线路，如果发现系统中无此专线或者供应商，通知外转借贷方跟省青总部签转并团协议，否则不能交易。

**注意：**（1）从2014年12月1日开始，若签订省青合同，必须在发团前上省青OA系统匹配，且将纸版合同内容一字不差的录入系统，若发现未匹配且录入省青OA系统，罚款100元/次，且省青总部的罚款及归集费由负责人自己承担；

（2）所领的合同针对各责任人，即使用该合同的员工必须负责录入省青OA系统，并且在公司内部OA系统打代垫单，于归还合同时一并交于管理员；

（3）关于公司内部OA系统，员工营销后，需本人在发团前在公司OA系统上报名。

**九、带团、领队规范**

1.关于《全国旅游电子系统名单》。6月1日开始，所有发团的领队手上必须持有《全国旅游电子系统名单》，否则领队扣留，团队罚款最高10万。

2. 所有跟团旅游者，必须签订旅游合同，交付全部费用才能发团。

3. 公司业务需要指派同事带团，佣金如数上交，出差期间工资照发。非公出、非公司团队带团均按照请假处理。

**十、财务查账、开票规范**：

1.时间 上午11：00，下午16:00，17:40共三次，形式：点对点发给审核QQ，提供户名、银行以及转账时间。非工作日查询及下班时间查询，发栾进查账。

2.支付宝：2853206550@qq.com ,查账提供：转出名字+金额。

3.所有第二天开票，提前一个工作日必须把名单都做好，第二天只补没有的资料，不能拖到第二天才做名单和输入资料。分团报告也是一样要求。

**第十章 合同管理**

**一、合同填写规范：**

省青合同填写须按照模版填写，电子版模版已放至主机文件夹,2016年10月为电子合同过度期，（电子合同使用方法见主机文件/7、公司文本合同范本PPT）

1. **合同归还：**

为加强合同管理。方便大家更好的领取合同，现对合同的管理制度做如下更新，请各部门按照要求 换领合同。

 1.省青合同领取和归还

领取合同到归还合同周期不超过2个月。以免不及时导致他人不能领新的合同。合同的领取和归还。请各责任人务必找合同专管员表格签字。合同的领取销核以责任人表格签字为准。省青的国内/出境/单项合同：粉色联给客人，白色联和黄色联退我社。出境合同第1.2.4.5.6.7白色联均为一式两份，一份给客人一份还我社。

2.合同质量安全处罚

合同2个月未归还。延期归还罚款为50元/份，如乱填乱写不完整、未上系统等则按照总部32号文件处罚500-2000不等。签订合同时弄虚作假、签订鸳鸯合同或存在其他损害客人、公司利益行为的，每次罚款500元-2000元并视为严重违反本社管理规定。合同中不签订意外险或者向其他与总部未签订保险公司购买意外险的，每次罚款200元-2000元。分支机构未在总部签约保险公司购买保险或发生漏保、故意不保的，每次将被处 500元-2000元的罚款

 3.合同的遗失

 合同遗失先登报。连同报纸，合同遗失说明交到我社销核此合同。罚款金额为500元/份。以上政策从此制度发出之日起开始执行。请各部门严格按照规定领取和更换合同。

 **三、合同费用**

因合同成本上调，公司经商议决定，自2015年1月1日开始：出境合同6元/份，境内合同4元/份。

 **第十一章 附则**

附件1：

**一、港澳销售提成制度**

**2016年8-9月提成**

 当月总任务量30人/淡季 40人/旺季

 完成任务 提成20元/人 超出部分25元/人

 未完成任务 提成10元/人 未完成部分扣10元/人

**2016年10月及以后**

 当月总任务量40人/淡季 50人/旺季

 完成任务 提成20元/人 超出部分25元/人

 未完成任务 提成10元/人

 连续2个月未完成任务，采取末尾淘汰制度

**单团提成**

|  |  |
| --- | --- |
| **单团毛利** | **提成比例** |
| 0<P<3000 | 6% |
| 3000≤P<5000 | 8% |
| 5000≤P<8000 | 10% |
| 8000≤P<10000 | 12% |
| ≥10000 | 15% |

备注：实习期无提成

单订房：1间1晚算1人，1间2晚算2人，1间3晚算3人，2间1晚算2人，以此类推

单订车：1趟车算1人

单签证：5元/本

**二、韩国销售提成：**

**2016年8-9月提成**

每个转正销售每团完成3个任务

提成金额30元/人 若团期里没完成任务扣15元/人

**2016年10月及以后**

每个转正销售每团完成3个任务 提成金额30元/人

产生定损位置情况下 未完成任务部分扣15元/人

无定损，未完成任务不扣

**三、日本、冲绳销售提成：**

**2016年8-9月提成**

每个转正销售每团完成3个任务

提成金额40元/人 若团期里没完成任务扣20元/人

**2016年10月及以后**

每个转正销售每团完成3个任务 提成金额40元/人

产生定损位置情况下 未完成任务部分扣20元/人

无定损，未完成任务不扣

**四、普吉、苏梅、海岛等：**

提成金额跟团20元/人，自由行30元/人

无任务

**五、单团提成（韩国、日本、冲绳、海岛、等）：**

|  |  |
| --- | --- |
| 单团毛利 | 提成比例 |
| 0<P<20000 | 6% |
| 20000≤P<30000 | 8% |
| 30000≤P<40000 | 10% |
| 40000≤P<50000 | 12% |
| ≥50000 | 15% |

**六、实习期**

1.新手2个月实习期，规定总计15人任务，2个月未完成自动离职

2.熟手规定总计任务40人，实习时间视具体情况而定

3.实习期间无提成

**港澳操作提成标准**

**一、OP亏损提成制度**

吴茜提成方案：2015年12月永久

|  |  |
| --- | --- |
| **亏损额度** | **比例** |
| 0-10000 | 30% |
| 10000-20000 | 40% |
| 20000以上 | 50% |

均不含定损 提成=未亏损部份毛利+亏损部份（1-比例）\*对应淡旺季的比例

提成（提成基准为单笔业务毛利金额，周期：自然月，旺季：1、7、8、11、12月，

 淡季：2、3、4、5、6、9、10月）

**二、OP提成制度**

|  |  |
| --- | --- |
| **提成基准（淡季）** | **提成比例** |
| 5000元 | 额度内所有均提成4% |
| 10000元 | 额度内所有均提成6% |
| 15000元 | 额度内所有均提成8% |
| 18000元及以上 | 额度内所有均提成10% |
| 25000元及以上 | 额度内所有均提成12% |
| **提成基准（旺季）** | **提成比例** |
| 10000元 | 额度内所有均提成4% |
| 15000元 | 额度内所有均提成6% |
| 20000元 | 额度内所有均提成8% |
| 25000元及以上 | 额度内所有均提成10% |
| 45000元及以上 | 额度内所有均提成12% |

**日韩海岛操作提成标准**

港澳按照旧制度执行不变

冲绳、韩国、普吉、苏梅 操作提成按照20元/人提，两op共同操作，提成一人50%

**票务提成制度**

按照每月开票费总金额的30%（开一人票开票费为10元，提3元/人）

**设计部薪资制度（2017年试行）**

1. **部门组成：**

 **暂由其他部门接管**

1. **薪资组成：**

 平面设计：底薪+提成+全勤奖金+绩效奖金+生日补贴

**三、任务要求：（根据淡旺季需要进行调整）**

 1、图片处理：行程美化、直客图片等

2、网站维护：网页设计、界面美化等

3、公司宣传产品设计：包含宣传单，宣传手册，宣传横幅，DM单，三折页、L夹、便利贴、U盘等宣传礼品

4、各类活动：场景布置、灯光设计等，宣传拍照

5、logo设计：包括logo的美化、

6、办公区域美化设计：张贴海报、工牌设计、座位牌设计、办公室门牌设计

7、上级领导交代的其他工作内容。

**四、提成标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **类型** | **单位** | **数量** | **提成比例** |
| **任务内** | **任务外** |
| **行程美化** | **页数** | **30** | **20元/页** | **50元/页** |
| **直客图** | **张数** | **20** | **20元/张** | **50元/元** |
| **网页设计** | **页面** | **10** | **40元/页** | **60元/页** |
| **DM单** | **页面** | **5** | **80元/页** | **100元/页** |

注：1、作品需制作到相关部门人员满意为止。

2、试用期2个月，试用期可提成。

3、为更好设计出满意的产品，设计岗位需学习了解公司产品和业务，这也是考核项目之一。

**五、备注：**

 因行业的性质和淡旺季差异，工作内容和提成按照公司的最新的制度执行。

附件2：

 **职工带薪年休假条例**

**第一条** 为了维护职工休息休假权利，调动职工工作积极性，根据劳动法和公务员法，制定本条例。

**第二条** 机关、团体、企业、事业单位、民办非企业单位、有雇工的个体工商户等单位的职工连续工作1年以上的，享受带薪年休假(以下简称年休假)。单位应当保证职工享受年休假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

**第三条** 职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

**第四条** 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

(一)职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；

(二)职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

(三)累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

(四)累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

(五)累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

**第五条** 单位根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。

年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。单位因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨1个年度安排。

单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，单位应当按照该职工日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

**第六条** 县级以上地方人民政府人事部门、劳动保障部门应当依据职权对单位执行本条例的情况主动进行监督检查。

**第七条** 单位不安排职工休年休假又不依照本条例规定给予年休假工资报酬的，由县级以上地方人民政府人事部门或者劳动保障部门依据职权责令限期改正；对逾期不改正的，除责令该单位支付年休假工资报酬外，单位还应当按照年休假工资报酬的数额向职工加付赔偿金；对拒不支付年休假工资报酬、赔偿金的，属于[公务员](http://www.iask.com/n?k=%B9%AB%CE%F1%D4%B1" \o "公务员" \t "_blank)和参照公务员法管理的人员所在单位的，对直接负责的主管人员以及其他直接责任人员依法给予处分；属于其他单位的，由劳动保障部门、人事部门或者职工申请人民法院强制执行。

**第八条** 职工与单位因年休假发生的争议，依照国家有关法律、行政法规的规定处理。

**第九条** 国务院人事部门、国务院劳动保障部门依据职权，分别制定本条例的实施办法。

**第十条** 本条例自2008年1月1日起施行。

附件3

**产假休假制度**

 为完善我公司的日常管理，更好地促进公司文化建设，根据国家相关政策的规定，经公司研究决定，结合公司实际情况，现将《四川省中国青年旅行社有限公司九龙分社请假制度》做如下补充：

 1、产假：入职正式女员工享有98天产假，其中产前为15天，难产增加15天，产假需提前15天带上本人身份证、结婚证、准生证、预产期证明到综合部办理休假手续。

 产假（补充）：

 ①凡我公司入职正式女员工可以享受98天的带薪产假，产假期间工资按照休假前的基本工资计算，其产假期间的工资在休完产假后到岗上班三个月开始发放，满三个月发放一半，满六个月全部发放。

 ②产假后若不到公司上班者，必须提前15天以电话或者书面形式告知综合部人员，离职日期以产假前一个工作日计算，产假期间不计算工资，产假期间的社保由当事人全额承担。

 ③由于个人原因延长产假的，延长期间停薪留职，并向主管及人事提供书面申请。

 ④由于工作岗位交接原因，有进行生育或生产计划（含二胎）的员工，需至少提前180天提出书面申请。

 2、陪产假：公司入职正式男员工，符合晚婚晚育条件的，可享受3天的带薪陪产假，超过3天以事假处理，须提前一天向公司申请，陪产假应在配偶分娩之日起一个月内领取并休完。

 附则：以上制度的详细解释权归公司综合部，如与之前管理办法有冲突的内容以本制度为准，本制度不包含内容则以之前的制度为准！

**个人所得税**

一：纳税主体 ：在中国境内无住所又不居住或者无住所而在境内居住不满一年的个人，中国境内取得的所得，依照本法规定缴纳个人所得税。

二：征税对象：

 1:工资、薪金所金

 2、个体工商户的生产、经营所得;

　　 3、对企事业单位的承包经营、承租经营所得;

　　 4、[劳务报酬](http://www.kuaiji.com/news/1397117%22%20%5Co%20%22%E5%8A%B3%E5%8A%A1%E6%8A%A5%E9%85%AC%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.kuaiji.com/shiwu/_blank)所得;

　 5、稿酬所得;

　 　6、特许权使用费所得;

　　 7、利息、股息、红利所得;

　　 8、财产租赁所得;

　　 9、财产转让所得;

　 10、偶然所得;

　　 11、经国务院财政部门确定征税的其他所得。

三：个人所得税的税率：

　　1、工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为3%至45%

　 2、个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用5%至百35%的超额累进税率。

　　3、稿酬所得，适用比例税率，税率为20%，并按应纳税额减征30%。

　　4、劳务报酬所得，适用比例税率，税率为20%。对劳务报酬所得一次收入畸高的，可以实行加成征收，具体办法由国务院规定。

　 5、特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，适用比例税率，税率为20%。

四： 免纳个人所得税：

　　1、省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金;

　　2、国债和国家发行的金融债券利息;

　　3、按照国家统一规定发给的补贴、津贴;

　　4、福利费、抚恤金、救济金;

　　5、保险赔款;

　　6、军人的转业费、复员费;

　　7、按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、退休工资、离休工资、离休生活补助费;

　　8、依照我国有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得;

　　9、中国政府参加的国际公约、签订的协议中规定免税的所得;

　　10、经国务院财政部门批准免税的所得。

五：减征个人所得税：

　　1、残疾、孤老人员和烈属的所得;

　　2、因严重自然灾害造成重大损失的;

　　3、其他经国务院财政部门批准减税的。

六：应纳税所得额的计算：

　　1、工资、薪金所得，以每月收入额减除费用3500后的余额，为应纳税所得额。

　　2、个体工商户的生产、经营所得，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额，为应纳税所得额。

　　3、对企事业单位的承包经营、承租经营所得，以每一纳税年度的收入总额，减除必要费用后的余额，为应纳税所得额。

4、[劳务报酬](http://www.kuaiji.com/news/1397117%22%20%5Co%20%22%E5%8A%B3%E5%8A%A1%E6%8A%A5%E9%85%AC%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.kuaiji.com/shiwu/_blank)所得、稿酬所得、特许权使用费所得、财产租赁所得，每次收入不超过4000　。

 5、产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。

　　6、利息、股息、红利所得，偶然所得和其他所得，以每次收入额为应纳税所得额。

　　个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除。

七：纳税义务人

 个人所得税，以所得人为纳税义务人，以支付所得的单位或者个人为扣缴义务人。

 个人所得超过国务院规定数额的，在两处以上取得工资、薪金所得或者没有扣缴义务人的，以及具有国务院规定的其他情形的，纳税义务人应当按照国家规定办理纳税申报。扣缴义务人应当按照国家规定办理全员全额扣缴申报。

八：纳税义务时间

 扣缴义务人每月所扣的税款，自行申报纳税人每月应纳的税款，都应当在次月十五日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申[报表](http://www.kuaiji.com/list/16000-554-0-440100-1-0-0-0-0-0-0-0.html%22%20%5Co%20%22%E6%8A%A5%E8%A1%A8%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.kuaiji.com/shiwu/_blank)。

　　工资、薪金所得应纳的税款，按月计征，由扣缴义务人或者纳税义务人在次月十五日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。特定行业的工资、薪金所得应纳的税款，可以实行按年计算、分月预缴的方式计征，具体办法由国务院规定。

　　个体工商户的生产、经营所得应纳的税款，按年计算，分月预缴，由纳税义务人在次月十五日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

　　对企事业单位的承包经营、承租经营所得应纳的税款，按年计算，由纳税义务人在年度终了后三十日内缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。纳税义务人在一年内分次取得承包经营、承租经营所得的，应当在取得每次所得后的十五日内预缴，年度终了后三个月内汇算清缴，多退少补。

　　从中国境外取得所得的纳税义务人，应当在年度终了后三十日内，将应纳的税款缴入国库，并向税务机关报送纳税申报表。

 （对扣缴义务人按照所扣缴的税款，付给百分之二的手续费。）

1. **工资、薪金所得**

 工资、薪金所得，适用于七级超额累进税率，税率为百分之三（3%）至百分之四十五（45%）

  **工资、薪金所得适用的税率表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **级数** | **全月应纳税所得额** | **税率(%)** | **速算扣除数** |
| **含税级距** | **不含税级距** |
| 1 | 不超过1500元的 | 不超过1455元的 | 3 | 0 |
| 2 | 超过1500元至4500元的部分 | 超过1455元至4155元的部分 | 10 | 105 |
| 3 | 超过4500元至9000元的部分 | 超过4155元至7755元的部分 | 20 | 555 |
| 4 | 超过9000元至35000元的部分 | 超过7755元至27255元的部分 | 25 | 1005 |
| 5 | 超过35000元至55000元的部分 | 超过27255元至41255元的部分 | 30 | 2755 |
| 6 | 超过55000元至80000元的部分 | 超过41255元至57505元的部分 | 35 | 5505 |
| 7 | 超过80000元的部分 | 超过57505元的部分 | 45 | 13505 |

 注：1.本表所列含税级距与不含税级距，均为按照税法规定减除有关费用后的所得额；

 2.含税级距适用于由纳税人负担税款的工资、薪金所得；不含税级距适用于由他人(单位)代付税款的工资、薪金所得。

 3.本表含税级距中应纳税所得额，是指每月收入金额-各项社会保险金（五险一金）-起征点3500元（外籍4800元）的余额。

 **案例说明**

 1.张三在2016年1月税前工资10000元，他需要缴纳各项社会保险金1100元，那么他的税后工资是多少呢？

 应纳税所得额=（应发工资-四金）-3500=10000-1100-3500=5400元，参照上面的工资税率表不含税部分，超过4155元至7755元的部分，则适用税率20%，速算扣除数位555。

 缴费=应纳税所得额\*税率-速算扣除数=5400\*20%-555=525元

 实发工资=应发工资-四金-缴费=10000-1100-525=8375元

**绩效考核**

2014年完善绩效测评考核制度，并完善主管打分制、民主监督互相打分制。

 员工绩效考核项目清单表（暂定，动态更新）

备注：实行每月积分制度，公司各部门员工月初均有分值10分，依据考核要点评判，表现优秀者+2分，失误者-2分，月底进行考核统计，总分高于10分者奖，低于10分者罚，每分为20元。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核要点 | 表现优 良 差 | 分值10 |
| 1 | 严格遵守工作制度 | -2 0 2 |  |
| 2 | 以团队精神工作，协助上级 |  |  |
| 3 | 忠于职守，坚守岗位 |  |  |
| 4 | 理解工作内容，制定适当的工作计划 |  |  |
| 5 | 不需要上级的详细指示和指导 |  |  |
| 6 | 工作处理得当，经常保持良好业绩 |  |  |
| 7 | 工作方法合理，时间与成本使用十分高效 |  |  |
| 8 | 工作没有半途而废或造成后续遗留问题 |  |  |
| 9 | 以主人公精神与同事同心协力工作 |  |  |
| 10 | 积极努力改善工作方法 |  |  |
| 11 | 不扰乱工作秩序，不妨碍他人工作 |  |  |
| 12 | 成果达到目的和要求 |  |  |
| 13 | 及时整理工作成果并进行总结与汇报 |  |  |
| 14 | 工作熟练，业绩提高 |  |  |
| 15 | 下班关闭电脑以及显示屏等电子设备 |  |  |
| 16 | 上班期间佩戴胸牌 |  |  |
| 17 | 严格遵守上班时间。迟到10分钟扣1分，迟到20分钟扣两分，以此类推，迟到80分钟扣8分，迟到90分钟算半天旷工，迟到120分钟以上按全天旷工；全勤+7分 |  |  |
| 18 | 严格遵守午休时间（12：:00——13：30） |  |  |
| 19 | 加班奖励：90分钟+1分；150分钟+2分；210分钟+3分；270分钟+4分；330分钟+5分，以此类推 |  |  |
| 20 | 所有客人资料都由销售上OA系统或者组团记录，录入以后由OP复查一遍。销售错录入一个资料扣1分，开票前2个工作日仍不录资料一个人资料扣1分；OP复查中检查出一个销售录错资料加1分。 |  |  |
| 21 | 公司OA系统使用，发现录入错误或资料残缺、故障等，责任人扣1分/次。 |  |  |
| 22 | 每天下午17：30对位置，2个销售+1个OP（监督），未实施责任人扣1分/次 人 |  |  |
| 23 | 每天下午17:45由颜兵向公司所有同事统计第二个工作日查证的资料，第一责任人是颜兵，未实施责任人扣1分/次 人，其余同事在责任人统计时没有及时统计的又要查询的，追加查一次，扣当事人1分/次，责任人颜兵+1分/次。 |  |  |
| 24 | 所有办公室OP+销售做QQ广告的值班表，1个销售+1个OP，未实施责任人扣1分/次 人。 |  |  |
| 25 | 节约用纸，能用废纸打印的不用新纸，能打正反面的不打单面。发现浪费每次扣1分 |  |  |
| 26 | OP处理间谍，如果发现间谍广告上有，但在后续收客过程中没有发现，责任OP扣2分一次。张玥负责港澳跟团，吴茜负责港澳自由行，汤敏负责海岛、东南亚、美洲等，张佳负责中东非、日韩、欧洲、新马等 |  |  |
| 27 | 关于淡季冲位置价格的动态更新，OP责任制，0-6个位置低仓位，7-12个位置中仓位，收了13个以上高仓位。发现没有涨价的责任OP扣1分/次。 |  |  |
| 28 | 每周没人最少发动加5个新微信客户，完不成的扣1分/次。 |  |  |
| 29 | 例会未按时参加的，一次扣5分/人。 |  |  |
| 30 | 所有业务账单一旦生成，改价格、人数等一概要总经理签字确认，不得私自改价格、日期人数。违反规定一次扣5分 |  |  |
| 31 | 关于签订补充协议和免责声明，销售未签的发现一次扣2分；OP在出团前清资料时忘记理扣2分/次，如果提醒了销售或其他的同事还未提供，除了负责相关理赔金额以外，追加扣2分/次。 |  |  |
| 32 | 报账规则和说明，必须符合规定，不符合规定的扣1分/次 |  |  |
| 33 | 销售部每人每月营销20张景区门票，未完成每月扣5分 |  |  |