

# 佳都国际控股有限公司

## 管理手册

# 总 目 录

概述

第一篇 组织管理篇

第二篇 营销的计划管理及考核篇

第三篇 人事管理篇

第四篇 行政管理篇

第五篇 财务管理篇

第六篇 物流管理篇

第七篇 信息系统管理篇

第八篇 审计管理篇

第九篇 市场推广管理篇

# 第一篇 组织管理篇

## 分销业务的集团组织管理

### 序言

制定企业的组织管理制度，是一项关系到企业管理机制良性运作的基础工程。制定的宗旨是为集团及各分公司在设立本企业的经营管理模式、组织架构、人员编制、工作责任等方面作出的一个原则性规范，从而体现出 PCI 集团的统一的、连贯的模式。

#### 一、 集团的组织管理原则

为配合集团的发展战略和策略，“以客户为中心，以服务为导向”的销售发展模式确定了我们的组织的管理原则。它分为销售经营模块、职能管理模块、两个部分组成，通过集团总部和分公司等不同的工作单位和部门贯彻实施集团董事会的经营决策。本集团的管理工作是通过实施严格的层级管理制度，对每一职位进行本职工作的管理、监督、考核、训导、和提示工作来实现。

#### 二、 集团组织的编制原则

效益是组织人员编制的最基本的决定因素，因此应根据该公司或该部门组织的经济效益目标、管理架构、职责，决定其组织人员的编制。

#### 三、 集团组织的管理形式

经营模式决定了管理形式。集团的管理是实施纵向的直线管理、横向的直线监督机制，由集团总部各中心直接对各分公司相应的部门进行指导和管理工作，分公司下属各部门的执行、运作、日常工作及考核则由分公司总经理负责监控。

集团总部由销售经营、职能管理两大模块构成。

## 1、 销售经营模块

分销业务分为“规模型”产品销售和“增值型”产品销售，分为产品销售和区域销售两个系列。

1. 1 “规模型”产品销售形式——分段组合型，分为“产品销售”和“区域销售”两部分。

### 1. 1. 1 产品销售

负责 SELL-IN，设置产品总监、产品经理等。

### 1. 1. 2 区域销售

负责 SELL-OUT，全国分为：华北大区、华东大区、华南大区、西南区。每一区设置区域销售总监和部门经理。

1. 2 “增值型”产品销售形式——事业部制，分为“产品销售”和“区域销售”两部分。

### 1. 2. 1 事业部产品销售

负责整体的经营，设置事业部总经理、产品经理、技术经理和市场经理等。

### 1. 2. 2 区域销售

事业部内设区域销售管理(由事业部总经理兼任)，全国划分为  
华北大区、华东大区、华南大区、西南区，每区设置区域经理。

## 2. 职能管理模块

经营管理模块由管理中心、物流中心、行政人事中心、财务中心  
市场推广、电子商务组、审计组成。

2. 1 管理中心

2. 2 物流中心

2. 3 行政人事中心

2. 4 财务中心

2. 5 市场推广

2. 6 电子商务组

2. 7 审计

## 分销业务的集团组织架构

(附件图)

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 第二篇 营销管理篇

### 第一章 商务管理制度

#### 第一节 商务管理部组织结构与人员职责

##### 一、 集团商务管理部

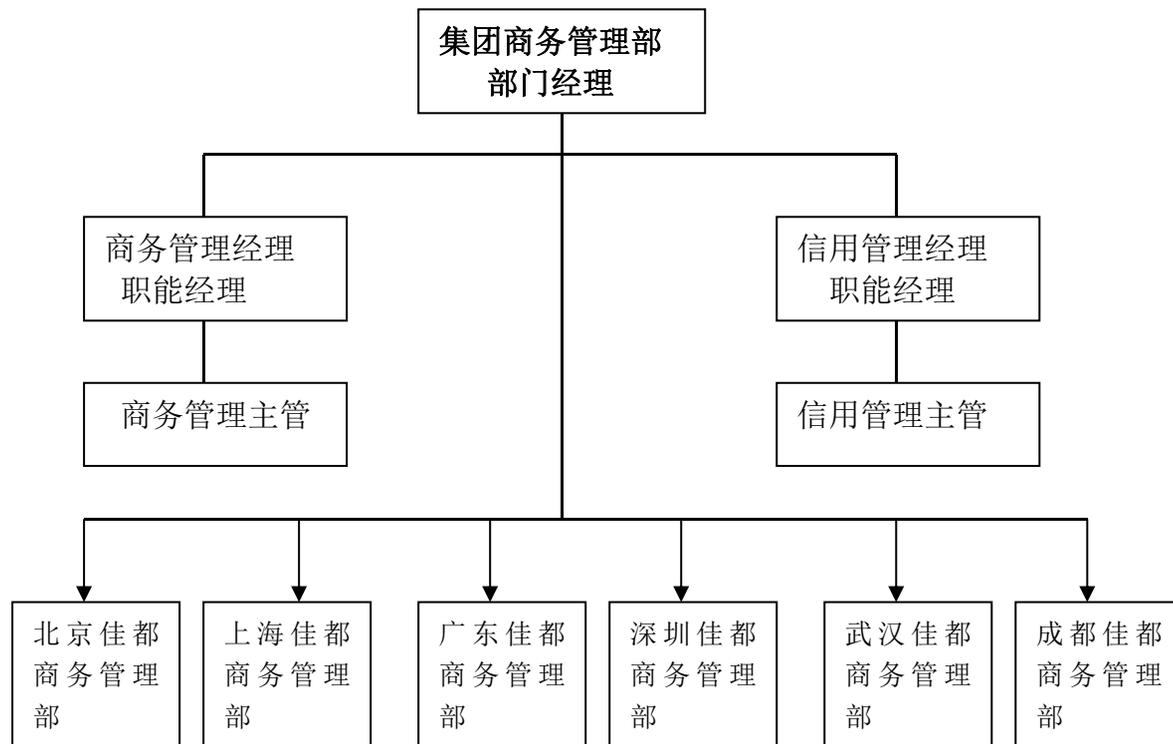
###### 1、 职能性质与隶属：

集团商务管理部作为集团商务运作管理机构行使职能，归属管理中心管理

###### 2、 主要职责：

- 1) 集团商务架构的建立完善和相关制度的制定修正
- 2) 集团整体客户信用体系的建立和维护
- 3) 从业务上对分公司商务运作流程和绩效进行管理，指导分公司商务管理部业务工作

###### 3、 架构图：



###### 4、 具体工作细则：

###### 1) 部门经理：

- A、 部门建设和部门目标的完成
- B、 人员管理和工作分工、考核及培训
- C、 协调本部门与相关部门的关系，从而提高本部门的工作效率
- D、 商务架构的建立与完善
- E、 集团整体信用体系的建立与维护

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

F、销售业务运作中特殊事项的审批

G、协助分公司、事业部拜访星级信用客户

**2) 商务管理经理及主管：**

A、分公司具体商务运作流程的建立（包括出入仓、收付款、限价流程等）

B、分公司商务业务操作的指导

C、分公司应收帐款的监督跟进

D、分公司回款计划的监督跟进

E、分公司销售报表格式设置及报送管理

商务管理主管主要协助配合职能经理有关商务管理的工作及部门其他事务。

**3) 信用管理经理及主管：**

A、信用制度的制定

B、对分公司重点新客户资信调查、风险评估、信用额度和信用期的审核。

C、对分公司重点老客户的定期评估和调整审核。

D、重要合同的审批备案

E、分公司每天出仓价格检查

F、建立重点客户档案，进行客户分析。

信用管理主管主要协助配合职能经理有关信用管理的工作及部门其他事务

**5、集团商务管理部职能人员编制：**

职务	姓名	联系电话	E-MAIL 地址
集团商务管理部部门经理			
商务管理职能经理			
信用管理职能经理			
商务管理主管			
信用管理主管			

**二、分公司商务管理部**

**1、职能性质与隶属：**

分公司商务管理部作为运作机构行使服务职能，商务管理部门经理、副经理人事隶属集团管理中心，其他人员人事隶属分公司总经理，业务管理归属集团管理中心商务管理部。

**2、主要职责：**

(1) 客户信用管理和维护。

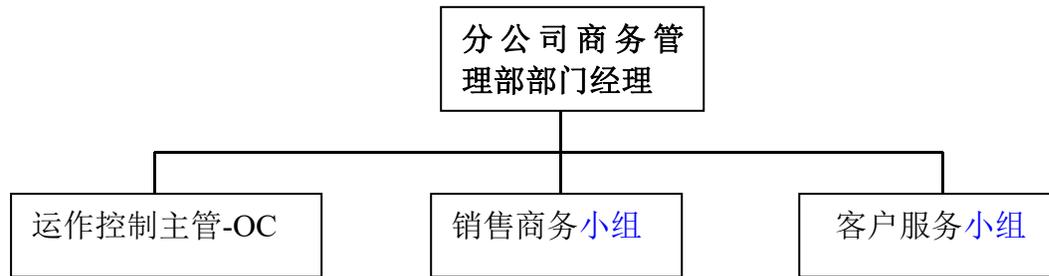
(2) 销售商务操作及服务。

(3) 分公司经营数据的报表报送及分析。

(4) 客户收款操作。

**3、职能架构图：**

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	



#### 4、具体工作细则：

##### 1) 商务管理部门经理：

基本要求：有部门管理经验，有财务或商务工作经验，服务意识和跟进力度强。

- A、分公司商务管理部门的管理
- B、新客户资信调查、风险评估、确定其信用额度和信用期
- C、老客户信用的定期评估和调整
- D、销售合同审核
- E、客户服务投诉处理
- F、对销售部门业务服务需求的跟进及反馈
- G、配合总经理走访重点代理商

##### 2) 运作控制主管-OC

- A、日常出入仓业务的 IT 审核
- B、分公司信用客户档案的建立和整理存档
- C、合同台帐的建立和整理存档
- D、编制汇总各分公司销售报表、（包括销售、应收、库存状况）进行数据分析分公司

##### 3) 销售商务小组

- A、按销售人员与客户确认的订单及合同处理出仓、入仓、退仓、的操作录入工作
- B、跟进储运送货地点和 时间
- C、应收帐款的核对与跟进
- D、根据财务签收的款项打印收款单据并交财务签字确认
- E、每周二、周四编制发送各销售部门的应收余额
- F、根据客户出货单交财务人员开具业务发票并由业务员交客户

商务部的工作项目，将根据架构及人员配置的调整逐步增加与完善。

##### 4) 客户服务小组

- A、与客户对帐，催款
- B、协助部门经理对客户进行资信分析
- C、与客户的商务联络

#### 5、分公司商务管理部部门经理的人员定位和级别及商务管理部人员编制：

分公司	部门副经理	OC	目前人员编制（含部门经理）
北京佳都			10人
上海佳都			8人

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

广东佳都			7人
深圳佳都			6人
武汉佳都			4人
成都佳都			4人

**7、限价发送人员：**

各分公司商务管理部 OC 和集团商务管理部

**8、分公司商务管理部部门人员联系电话：**

北京佳都 010--68715800--316      上海佳都 021--62259099--8007  
广东佳都 020--87554468--181      深圳佳都 0755--3783113  
武汉佳都 027--87880176--6220      成都佳都 028--5218225--206

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 第二节 佳都集团代理商信用政策

### 一、代理商信用级别：

1、信用二代：是指与佳都公司有良好的交易历史，信誉良好，没有产生过呆、坏帐，经过信用审核部门核定的，给予一定的信用额度和信用期限的二代。

#### 1.1 核心信用二代：

信用级别	信用客户条件	享受待遇
五星级	1、在 PCI 当地分公司提货额前五名的代理商 2、月提货额超过 100 万 3、该客户拥有较好的经济实力和良好的信誉 4、有连续三个月以上的交易历史 5、信用等级为 AA 级以上 6、对要求的资料、报表提供齐备	1、优先价格权利 2、优先订单和送货服务 3、享受 20-30 天的信用期 4、享受 50-100 万的信用额
四级	1、在 PCI 当地分公司提货额前十名的代理商 2、月提货额超过 50 万 3、该客户拥有较好的经济实力和良好的信誉 4、有连续三个月以上的交易历史 5、信用等级为 AA 级以上 6、对要求的资料、报表提供齐备	1、优先订单和送货服务 2、享受 15-20 天的信用期 3、享受 30-50 万的信用额

#### 1.2 一般信用二代（客户）分为 A、B、C 三个等级：

信用级别	信用客户条件	享受待遇
A 类	1、在 PCI 当地分公司提货额前五十名的代理商 2、该客户拥有较好的经济实力和良好的信誉 3、月提货额超过 20 万 4、有连续三个月以上的交易历史 5、信用等级为 A 级以上 6、对要求的资料、报表提供齐备	1、享受 10-15 天的信用期 2、享受 10-30 万的信用额
B 类	1、在 PCI 当地分公司提货额前八十名的代理商 2、经济实力中等，但有良好的信誉度 3、季度内月均提货额超过 10 万 4、有连续两个月以上的交易历史 5、信用等级为 B 级以上	1、享受 7-10 天的信用期 2、享受 10-20 万的信用额
C 类	1、在 PCI 当地分公司提货额前一百名的代理商 2、经济实力一般，但有良好的信誉度 3、季度内月均提货额超过 5 万 4、有过连续两个月交易历史 5、没有呆、坏帐记录	1、享受 1-7 天的信用期 2、享受 5-10 万的信用额

说明：（1）、为新客户申请信用条件时，须提交以下资料：

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

- 信用二代调查及申请表（销售人员填写）营业执照（复印件），法人代表身份证（复印件）及最近期的资产负债表和损益表（尽可能）
- (2)、对客户的信用评估正常情况半年一次（本年度暂定一个季度核定一次），如客户经济状况出现异常，应随时改变其信用评估等级及信用条件。评估时须提交以下资料：
- A. 信用二代调查及申请表
- B. 销售人员定期每季度填写的信用二代情况跟踪表，由分公司部门经理、商务经理及集团商务管理部备案。
- (3)、信用二代的申请由各销售部门经理按以上标准提出信用额和信用天数的申请，如超出以上标准需提出充分理由交集团商务管理部特批。
- (4)、外地信用二代信用期可适当增加在途天数，以软件和网络为主要代理产品的二代可适当延长，或参考旧的信用待遇。曾有坏帐记录的二代一律不能评为信用客户。
- (5)、信用良好的客户如果订单超过信用额要求提高信用额度，而且实际交易情况是在信用期限掌握很好的基础上提高了或有望提高提货额的客户，可以即时调整提高信用额度。
- (6)、如能提供承兑汇票作抵押，可按 1:1 的比例增加信用额度。B、C 类信用客户由 OC 按其信用度决定何种出货方式：I 类、期票担保出货；II 类、签定长期代理协议的按订单出货。外地 B、C 类客户核定的信用额度不可以超过 15 万人民币。
- (7)、信用良好的客户可以以支票、电汇底单作信用额的出货依据。
- (8)、一个二代同时与公司有几条产品线的交易，所有产品线只核定同一等级的信用类别和信用期，OC 只要按总出货额监控便可，不必按产品线控制。因而只要有一条产品线超期，其他产品线就不能出货。

### 3 信用二代奖罚措施：

- (1) 各分公司商务部每月进行客户分析和排名，三个月按排名进行一次调整并报集团商务管理部，对达不到排名和提货额度的信用客户由集团商务管理部作降级处理；对连续达到排名和提货额度的信用客户提升 10% 的信用天数和信用额度，但信用天数最高不能超过本级别的最高天数 30%。
- (2) 各分公司商务部每周进行客户应收帐款的分析，对有超期应收的客户实施停货警告，对于连续两周都有超期应收的信用客户实施降低信用期和信用额 10%。对月结算次数在 2 次以上，对连续两个都没有超期应收的客户由集团商务管理部提升 10% 信用期和信用额。

### 2、非信用二代（客户）：新客户或与佳都公司的交易频率不高，未被信用审核部门核定为信用二代的其他二代或客户。非信用二代（客户）主要包括：

#### 非信用二代（客户）分为 D、E 两个等级：

非信用级别	非信用客户条件	操作方式
D 类	1、有一定经济实力、行内信誉度较好 与我公司第一次交易的新客户 2、交易频率不高，但每笔交易金额较大的客户	1、可考虑以合同方式出货 2、合同收款时间不得超过 7 天 3、上单没有结算，不得进行第二单交易

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

E 类	1、经济实力一般，而且第一次交易的新客户 2、交易频率不高，每笔交易金额也较小的客户	1、必须现款现结 2、送货收款
-----	---	--------------------

#### 目前阶段的政策：

对 B、C 类客户和有超期应收记录的信用客户实施押票出货的行动；对非信用客户现款现结。

### 3. 大客户

大客户事业部及其它事业部的大客户业务不适合以上规定，符合以下两个条件的出货可视为大客户出货 1、有直接客户的合同 2、有厂家批出大单特价的文件证明，可以按大客户合同管理规定进行操作。各事业部必须把通过主管副总裁及管理中心审核的本事业部大客户的合同管理流程规定（规定必须明确的主要条款有出货额度和利润水平的审批权、收款期的规定），提前备案集团商务管理部、分公司总经理及分公司商务经理，OC 处，否则 OC 会视为渠道出货，按渠道出货规定监控出货。

#### 其他客户

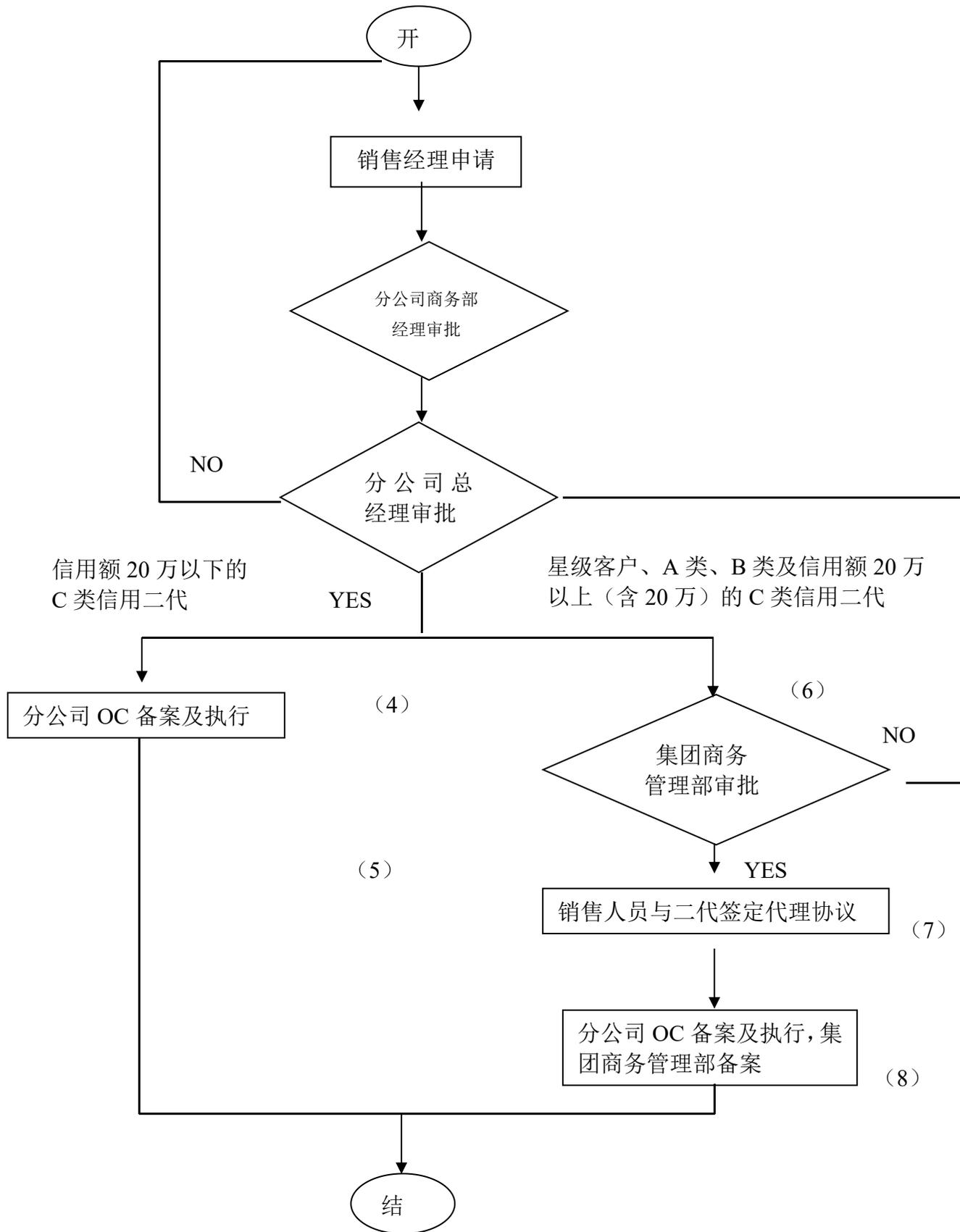
- (1) 新启动产品线的新客户，由于产品线新启动达不到信用客户的标准，可以由事业部提交新产品线重点发展客户计划书（包括重点发展客户名称、及其原因、临时信用客户调查及申请表），经主管副总裁审批，启动后三个月内参考信用客户标准申请为临时信用客户按签定的合同方式操作，但事业部必需对计划的风险性负责。
- (2) 其他

## 二、评审权限及程序：

- 1、星级信用客户，A 类，B 类及信用额度超过 20 万（含 20 万）的 C 类信用客户上报集团商务管理部审批。
- 2、信用额度在 20 万以下的 C 类信用二代由分公司商务部经理、总经理审批。
- 3、分公司的合同除价格条款按事业部限价规定外，其他条款最终审批权定义在分公司总经理，分公司总经理对所签合同负法律责任和业务风险责任。
- 4、评审程序：

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

信用二代审批流程图：



三、信用二代审批流程图说明：

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

- (1) 销售部门与客户协商后填写“信用二代调查及申请表”，并收集该客户的营业执照复印件、法人代表身份证复印件、最近年度及上两季末的财务报表（尽可能），报分公司商务经理；
- (2) 分公司商务经理根据集团的规定、该客户的资料、与本公司的交易历史、信誉状况，审核该客户的信用类别、信用额及信用期在“信用二代调查及申请表”上进行审批（附营业执照复印件、法人代表身份证复印件、最近年度及上两季末的财务报表（可能的话）），报分公司总经理；
- (3) 分公司总经理审批；
- (4) 信用额度在 20 万元以下（不含 20 万元）的 C 类信用二代，在分公司商务经理、总经理审批后，业务员与该二代签定代理协议，分公司商务经理、OC 将资料备案并通知执行，C 类本地客户可以不签定代理协议；C 类信用客户按其信用度由商务经理决定按期票抵押出货还是签定长期代理协议按订单出货；
- (5) 分公司商务经理、OC 将资料备案并通知执行；
- (6) 星级、A 类、B 类信用二代及信用额在 20 万元以上（含 20 万元）的 C 类信用二代，在分公司商务经理、总经理审批后，再报集团商务管理部评估、二次审核。集团商务管理部审核时会根据集团的管理原则、该客户的资料、历史交易及信誉状况，对客户进行信用等级评估后，在“信用二代调查及申请表”上审核其信用类别、信用额及信用期（附“营业执照复印件、法人代表身份证复印件、最近年度及上两季末的财务报表”）。
- (7) 星级、A 类、B 类信用二代、信用额在 20 万元（含 20 万元）以上的 C 类信用二代在集团商务管理部二次审核后，业务员与该二代签定代理协议，所有星级、A 类信用二代必须与公司签定代理协议；B 类信用客户按其信用度由商务经理决定按期票抵押出货还是签定长期代理协议按订单出货，B 类本地客户可以不签定代理协议
- (8) 分公司商务经理、OC 将资料备案并通知执行，集团商务管理部备案。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

佳都国际（信 3.0）表 1

## 信用二代调查及申请表

（也适用临时信用二代调查及申请）

客户编码：

- 1 公司名称：\_\_\_\_\_。
  - 2 公司性质：  
 国企  乡镇企业  独资企业（私人）  外资企业  
 合资企业  其它：\_\_\_\_\_。
  3. 注册资金：\_\_\_\_\_万元
  4. 负责人品德及企业管理素质： 好  一般  较差  
 公司员工数目：  
 10 人以下  10—30 人  31—50 人  
 51—100 人  101—200 人  200 人以上
  - 6 公司成立年期：  
 1 年内  2—3 年  4—10 年  10 年以上
  - 7 公司年营业额：\_\_\_\_\_ 万元
  8. 诉讼记录（有/无）\_\_\_\_\_（如有，请注明胜诉或败诉）
  9. 该公司在行业内之声誉：  
 非常好  良好  一般  
 差  极差  其它评语：\_\_\_\_\_
  10. 是否是 PCI 的长期、稳定或主要的二代  
 长期二代，其主要货源来源于 PCI  
 非长期二代，在其他分销商无货时才向 PCI 提货。
  11. 代理的客户区域  
 \_\_\_\_\_
  12. 客户类别：  
 代理商  系统集成商  零售商  专卖店
  13. 代理的行业  
 \_\_\_\_\_
  14. 产品经营范围  
 \_\_\_\_\_
  15. 该企业在行业中的地位（在某个地区排列的名次）  
 \_\_\_\_\_
  16. 佳都认识该公司（生意往来）有多久？  
 \_\_\_\_\_
  17. 申请该二代为  类信用二代  
 产品线，信用额度  万元，信用期  天；
- 以下内容由分公司商务经理填写：
18. 季度提货额排名：\_\_\_\_\_
  19. 上季度末应收余额 \_\_\_\_\_ 万元 本季度末应收余额 \_\_\_\_\_ 万元  
 本季度累计超期应收 \_\_\_\_\_ 万元
  20. 前三月出货金额：  
 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_
  21. 与佳都的生意往来中是否有不良的记录？如有不良记录，请简述  
 \_\_\_\_\_

申请人： \_\_\_\_\_ 分公司商务部经理： \_\_\_\_\_ 分公司总经理： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 月 日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

22. 二次审核：

流程所有者		解 析 权	
适 用 范 围		咨 询 人	

---

核定该二代为（ ）类信用二代：

（ ）产品线，信用额度（ ）万元，信用期（ ）天：

集团商务管理部审核：                      年    月    日

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

佳都公司

### 信用客户资料登记表

佳都国际（信 3.0）表 2

信用等级 级 编码：BJ-Y00-0001 登记日期： 年 月 日

客 户 资 料	代 理 商 情 况	公司名称(加盖公章):			
		地址:			
		联系电话:	传真:	联系人:	
		法人代表(签名):(身份证复印件附后)			
		企业代码:			
		营业执照号码(复印件附后):			
		公司注册时间:		注册资金: 万元	
		主要业务负责人	联系资料		分管业务
	公司组织:( ) 国企( ) 乡镇企业( ) 独资企业( ) 外资企业( ) 合资企业( ) 其它				
	财 务 信 息	纳税登记号:		财务主管:	
联系电话:					
开户行及帐号:					
支 票 印 鉴 样 本					
财 务 专 用 章 样 本					
公 司 合 同 章 样 本					

1、法人营业执照(复印件)壹份    2、法人代表身份证复印件壹份    3、最近年度资产负债表壹份

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 分经销协议书

(编号: \_\_\_\_\_)

甲方: \_\_\_\_\_ 和乙方: \_\_\_\_\_ 协议如下:

### 第一条. 总则

1. 甲方授权乙方为 \_\_\_\_\_ 产品的分经销商, 期限为签约日起 \_\_\_\_ 月内。
2. 赊购、赊销信用: 乙方赊购申请被接受后, 甲方允许乙方赊购。
3. 对交易中的措辞的理解, 以行业及上游供应者的惯例为准。双方均为经销商, 都对惯例熟知并留意其变更, 都无向对方主动解释的义务, 但应尽力解释对方提出的疑问。
4. 任何一方不应以对方名义经营; 双方各自与他方签定的文件, 对对方无效, 除非获对方书面认可; 甲方的经营行为, 非经其书面追认, 不可理解为前述认可。
5. 双方都应遵守: 甲方及其上一级经销商或厂家(以下简称上游供应者)用互联网等方式发布的价格制度。乙方在媒体上公布的经销价格不应低于甲方规定的最低媒体报价; 乙方实际售价不应低于甲方规定的最低售价。
6. 双方不应向他方透露本协议及附件内容, 除非为履行本协议所必须且不损对方利益或经对方同意。
7. 每月末, 乙方应将所有订购、收货、付款及欠款、产品维修、甲方或乙方违约等信息汇总于甲方制定的表格内, 并盖章后送交甲方; 如乙方不能做到, 则应在甲方已汇总的表格上盖章后送交甲方, 除非乙方所有订单、收货确认书以及其他文书都以原件交送给甲方。信息汇总是沟通和维护信用关系的重要事项, 因此, 如乙方不履行汇总义务, 甲方即可暂停给乙方的赊销信用优惠及任何发货。  
(这一条可操作性低。一方面卖方不愿意做, 另一方面我方目前也无法抽出人力资源专门在每月末对所有信用客户的所有订购、收货、付款及欠款、产品维修、甲方或乙方违约等信息汇总。)  
(1. 虽然买方不愿做, 但我们只能坚持, 否则我们以后会有很多应收帐款缺乏充分证据; 2. 我方如何安排人手进行有关工作、该工作的具体流程等问题, 宜妥善安排, 但不应成为制定经销协议的阻碍。)
8. 本协议及相关协议的主要履行地是甲方所在地。

### 第二条. 信用制度及乙方承诺要内达到的经销规模:

1. 如申请普通赊购许可, 乙方应按甲方信用政策提供有关文书、证明, 并说明运输和转帐所需时间;
2. 乙方可提供大中型企业的担保书、定期存单、债券、股票/股份、承兑汇票、车/房/设备等闲置资产等担保, 提高其信用等级, 申请甲方的特殊赊购许可, 以取得比与其在实力、区域提货排名、与甲方交易史等方面处于同一信用等级的竞争者**高一到两级的赊销信用优惠**, 凭借小实力取得大优势, 实现跳跃式的发展。如乙方提供担保, 甲方应在担保期限内大力扶植乙方, 除非乙方违约或严重影响甲方的合理利益。(以上担保中只有“承兑汇票”可行性大一点, 其他担保客户一般是不会提供的, 同时, 即使我司得到了有关的担保, 也只是按一比一放大赊销额度, 而不是**高一到两级的赊销信用优惠**。)  
(其他担保是否可行, 不宜太武断认定。应采取相关的激励措施配合执行。商务部不宜认为目前的信用制度完美无缺, 如果不能起到期望的作用, 就应相应修改。)
3. 批准乙方申请后, 甲方按其信用政策, 在每季度初确定允许乙方该季度内赊购的期限和每月额度(以下简称信用期和信用额)并通知乙方。乙方收到甲方新通知后, 适用该通知的信用期和信用额。
4. 乙方承诺每季度从甲方提货不少于该季度的每月信用额的 2.5 倍。  
(3) 5. 甲方鼓励和重视乙方加强信用风险管理、允许下级经销商赊销。(这里应当补充信用政策中有关的奖惩

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

措施：各分公司商务部每周进行客户应收帐款的分析，对有超期应收的客户实施停货警告，对于连续两周都有超期应收的信用客户实施降低信用期和信用额 10%。对月结算次数在 2 次以上，对连续两次都没有超期应收的客户由集团商务管理部提升 10%信用期和信用额。）  
(按照协议的规定，经销商申请赊销许可后，就有义务遵守；而我方就有权利按照信用制度进行奖、惩。没有必要在协议中再作多讲)

### 第三条. 订货及对订货的接受

1. 订单应填有订购的品名、型号、单位、数量、包装要求、单价、总货值、付款时间、货运方式、交货时间和地点，在备注栏列明“如甲方逾期交货，乙方愿意收货的最后期限”（如无列明，视为乙方一直愿意收货和付款，）以及其他特殊事项。（定单我已作修改，见附件）

(谢谢!)

2. 乙方订单可被视为不被撤消的。如确要变更、撤消，乙方应在订购后 12 个小时内，通知甲方并获其同意。在甲方做了履约准备的情况下，如甲方不同意乙方变更或撤消订购，则双方应履行原订单；如甲方同意变更或撤消，但已遭受损失，则损失由乙方负责，但甲方有责任避免损失的扩大。

3. 甲方用以下的方式接受乙方订货单：

A. 盖章确认订单的传真或原件，并以订单的原传输方式回传乙方，或与乙方签定详细合同；

B. 交货，或通知乙方接收或等待接收产品；以及经甲方书面确认的其他方式。

### 第四条. 供货、货物交接和签收

1. 甲方按其接受的订货单、按其与上游供应者的订购习惯请求上游供应者供货。

因上游供应者拒绝甲方的供货请求或生产、运输、保险等原因或不可抗力（含各种政府行为），使甲方不能履约的，不构成甲方违约，除非甲方向上游供应者的供货请求较大违反甲方确认的乙方订单或甲方与上游供应者的订购习惯。甲方鼓励乙方对下级经销商、用户作类似如上的供货承诺。

2. 双方应在约定的交接地点（如无约定，则为甲方所在地）交接货物。在知晓对方未在交接地点履行交接义务时，任一方都应在 72 小时内催促对方履约或说明情况，否则视为拒交或拒收货物。

3. 收货时：

①. 如由乙方提货，或由甲方或属于佳都国际（集团）有限公司其他下属公司直接送货的，乙方应向交货人即签交如实的收货确认书；

②. 如由运输企业或其他不属于佳都（国际）集团有限公司下属公司的员工送交的，乙方除应向送交者即交如实的收货确认书，还应在收货后三天内向甲方寄送如实的收货确认书。因双方的合作长远且频繁，所以乙方可不向甲方交付收货确认书；若收货后 6 天内乙方就向甲方送交了如实包含该次收货详细内容的汇总文件，乙方无须交付该次收货确认书。

③. 乙方交收货确认书时应列明该次订单或合同号码、收货总值并盖章签字。（交收货确认书上是不能注明收货总值的）  
(注明总值很有用，而且王总已经在上次会议上强调。)

④. 因业务频繁，双方约定：若乙方未如上向甲方交付收货确认书，则视同乙方已收到了甲方如约交付的货物。

### 第五条. 验货、异议、问题紧急处理

1. 乙方应在收货时检查货物的品名、规格型号、数量、包装、质量、配置。如有异议，应在签收货物时时提出。如乙方无提出，或无向甲方交付收货确认书，则视为甲方的交货符合合同要求，除非乙方因订购特殊产品而在订购单上另有约定。

2. 若货物在交付时有缺、损或其他问题，乙方应当立即书面通知甲方，并应当妥善保管，并采取一切可能的货物状况保存措施，向运输、仓储、保险等单位即时提出货损、货漏等等异议和索赔。

3. 乙方如发现所收货物有两件存在或可能存在质量或配置问题，不应再以开封、拆卸、检查等方式处理其他货物，否则不能要求甲方对质量问题负任何责任。乙方应即要求甲方前来处理。

### 第六条. 产品的质量及维修

双方认可经销产品是知名厂家的产品，其质量由上游供应者负责。

### 第七条. 付款

1. 乙方应按甲方的赊销信用制度付款；如乙方的应付金额上超过了甲方赋予其的赊销信用额，或乙方无获得甲方的

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

赊销信用优惠，或有关的赊销信用额难以确认，乙方的应付款时间为发货日，除非合同或订单另有约定。乙方订单上对付款时间的表述不应违反甲方赋予其的信用优惠，否则对甲方无效力。（最后一句是否应当表述为：“乙方订单约定的付款时间不应大于甲方赋予其的信用期”比较合适）

（已作适当完善。谢谢！）

若无理拒收货物，乙方应在订购日后 30 天内支付货物货款的 5% 作为罚金，并应赔偿甲方遭受的实际损失；如乙方拒收后又接收了货物，应在收货前付货款。

2. 下列情况下，乙方应承担相应的违约责任：

① 若乙方货款未按期到达甲方帐户，则：A. 视为乙方付款逾期或未付款、B. 甲方有权暂停向乙方供应任何货物、C. 乙方应在原付款期限期满后 5 日内结清货款、D. 超过 5 日的，乙方须按逾期货款总金额的 0.05%/天（即每天万分之五）的日息率向甲方支付滞纳金。

② 若乙方以电汇底单传真、汇票或远期支票等方式承诺付款，但甲方交货后却未收到款的，则视为乙方有欺诈行为，乙方应向甲方支付货款的 5% 的特殊违约金及上一条款规定的滞纳金。

③ 逾期付款滞纳金、特殊违约金应在货款支付时支付，除非甲方对支付时间另有要求。

2. 乙方付款时应：

采用收款人或背书人一栏写明是甲方的票据（包括支票、电汇、汇票）支付，如确须用现金支付，则必须获得甲方财务专用章的认可。不符合此约定的交款行为产生的回执，视为乙方明知有关人员越权而协同其作出的、由乙方自负责任的行的结果。（我方只能收取收款人一栏写明是甲方第一手票据（包括支票、电汇、汇票），但不收取被背书人是我司的第二手票据，并且一般也不收取现金，以免给财务造成增值税无法抵扣的问题。另外，在此应当添加上：乙方不得擅自从货款中扣减未经甲方以公司名义批准的任何价保、返点及其他形式的折扣。）

（对于背书问题，经与总会计师刘金生商讨，他认为应当允许背书，这样对公司很便利。我已经要求他加强对分公司财务和业务同事的教育和监控。如有不同意见，请约总会计师商讨。）

（对于添加条款问题，已经在以下条款中作了完善。谢谢！）

## 第八条. 履约授权、代理

如对方不反对，任一方委托代理人代为履行。在签约后十日内，双方应将己方的授权委托书、各代理人（须含其法定代表人）的备案资料（须含姓名、现住址、身份证复印件、近照、各人的两个签名式样、指模）等盖章后送交对方。任一方对其代理人的行为后果承担责任。如取消、变更有关授权，应提前通知对方，有关通知在送达对方 8 个工作日后生效。委托人对在前述通知书生效前其代理人的行为，仍应承担相应责任。如要作出新的委托，应参照前一条款向对方送交备案资料。

甲方的授权书，都不视为包含允许代理人收取财物（或现金）或收取收款人或背书人一栏空白或列明是其他方的任何票据的授权，也不包含允许代理人代表甲方给予乙方任何权利和利益（如返点、价保）或者减免乙方任何义务和责任（如减价、折扣）的授权，除非授权书中列明有此类授权并盖有甲方公章。

## 第九条. 协议的变更和终止

1. 在本协议期间，任一方不得擅自变更或解除协议，除非协议另有约定。本协议期满后即终止。

2. 若要提前解约，须提前 40 天通知对方并结清债权债务，除非本协议另有规定。任一方若能证明对方严重地：违约、损害己方利益或违背商业道德和法律，可通知对方解除协议，该通知在对方收到 5 日后生效。

3. 本协议自双方盖章字后生效并优于双方之前文件。本协议一式两份，等效，双方各执一份。

4. 协议解除或终止后，与违约责任、合同争议的处理等问题有关联的条款仍有效。

**第十条. 双方可协商一致后盖章签字达成书面的补充协议或协议附件。**（本协议协议实质内容完毕，以下为双方签字盖章）

**甲方签字并盖章：**

**乙方（分经销商）签字并盖章：**

200 年 月 日

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

佳都国际（协）附件 1

### 授信通知书

尊敬的 \_\_\_\_\_ :

您好！

非常感谢您这一季度的合作，您这一季度在我公司的业务状况如下：

季度： \_\_\_\_\_ 单位：万元

产品线	目 前 状 况				
	提货额	信用额	信用期	平均应 收天数	呆/坏帐记录
合计					

贵公司目前在我司所欠账款余额为 \_\_\_\_\_ 万元。根据贵公司本季度的提货额及付款情况，贵公司在下一季度的信用额调至 \_\_\_\_\_ 万元，信用期限调至 \_\_\_\_\_ 天，信用类别为 \_\_\_\_\_ 级。

对贵公司一直以来的合作再次表示衷心的感谢！如对以上情况有任何疑问，请致电：

联系人： \_\_\_\_\_

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

---

(盖章)

年 月 日

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

佳都国际（协）附件 2

## 订 货 单

定单发向人（甲方）：\_\_\_\_\_佳都信息技术有限公司

订购方（乙方）：\_\_\_\_\_

电子邮件信箱：\_\_\_\_\_

订购确认人：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

订购方指定的收货人（如不填写，则视为是乙方）：

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子邮件信箱：\_\_\_\_\_

交货地详细地址及邮编：\_\_\_\_\_

一. 乙方在 年 月 日向甲方作出如下订购 **(须详细填写)**：

编号	商品名称及规格	数量	单价	金额（元）	备注：
①					
②					
③					
订单总价款(大写)： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				合计（小写）¥	
发货时间：					
乙方的付款承诺（选择以下一种）： ①在 年 月 日之前向甲方以支票支付订货单总价款； ②在 年 月 日之前传真电汇底单且保证货款在 年 月 日之前到达甲方帐上。					
备注：(请注明：如甲方逾期交货，乙方愿意收货的最后期限)					

二. 由乙方盖章并由在甲方有签名备案的乙方订单确认人签字后，发送至甲方的订货单才会被甲方考虑；但若单次订购金额超过甲方授予乙方的信用额度的\_\_\_\_\_%，则只有以快递的方式发送至甲方的订货单原件才会被甲方考虑。

三. 订货单由甲方，以①对其盖章或②按其发货或③甲方认可的其他方式，确认后，对双方有效。若甲方对订货单提出了意见，则由乙方如上重新填制、签字、盖章、发送至甲方再经甲方确认后的订货单，方对双方有效。

乙方盖章：

乙方订购确认人签字：

TO: \_\_\_\_\_佳都公司总经理

FAX:

FROM:

FAX:

佳都国际 (信 3.0) 表 3

TEL:

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

## 佳都国际(集团)代理商投诉书

编码: BJ-Y00-0001

年 月 日

代理名称		
投诉人	电话	传真
投诉部门:		
投诉类别:1, 销售; 2, 价格; 3, 广告宣传; 4, 维修; 5, 培训; 6, 产品质量; 7, 服务态度; 8, 送货效率; 9, 其他;		
投诉内容:		
PCI 处理意见:		
备注:		

注:PCI 收到代理商的投诉书,在两个工作日内给予答复.

商务热线:

地址:

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

客户资信情况跟踪记录表格（见附表）

佳都国际 (信 3.0) 表 6

交易终止档案

报表类型：年报

编码：

填表日期：

客户名称： \_\_\_\_\_

发生时间： \_\_\_\_\_

产品线： \_\_\_\_\_

有关销售部门： \_\_\_\_\_

销售经理： \_\_\_\_\_

销售人员： \_\_\_\_\_

交易中止原因：

( ) 定价            具体原因： \_\_\_\_\_

( ) 交货条款        具体原因： \_\_\_\_\_

( ) 信用条款        具体原因： \_\_\_\_\_

( ) 新产品线        具体原因： \_\_\_\_\_

( ) 其它            具体原因： \_\_\_\_\_

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

佳都国际（信）表 7

### 收货签收确认书

我公司以下印鉴或人员为我公司确认收到货物的合法印鉴或授权签收人：

公司公章样本	收货专用章样本	收货签名样本

公司名称：

日期：

盖章：



流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

### 第三节 应收管理制度

#### 一、应收的定义：

##### 1、应收帐款的确认：

当商品已交付或劳务已经提供；合同已经履行，销售手续已经完备时，确认为应收帐款。

##### 2、应收类别：

项目	硬件（天）	软件/SUN/CISCO （天）	MS: FPP（天）	MS: MOLP/ 大单（天）	硬件大单 （天）
正常应收	0--10	0--10	0--10	0--30	0--20
警惕应收	11--20	11--25	11--30		
危险应收	21--45	26--60	31--60	31--55	21--45
呆帐	45以上	60以上	60以上	55以上	45以上

##### 3、 应收回款时间的确认：

以货款到达公司银行帐上或现金收款入库，确认为回收应收帐款的时间。

#### 二、应收管理的具体规定：

##### 1、应收回款计划申报规定：

1. 1 信用客户的应收必须在信用期内回款，如有特殊情况须延期付款应由业务员提前申请延期付款，申请得到批准后，才能延付否则停止该客户的信用额度，申请审批层次按特殊情况下超期应收处理（特批）规定进行。
1. 2 有超期应收的客户的业务员必须在周四下班之前填报回款计划，由分公司商务部汇总本公司超期应收客户的回款计划，报集团商务管理部。

##### 2、 正常情况下超期应收处理规定：

2. 1 正常情况下所有有超期应收的信用客户在其清理超期应收之前一律不得再次提货。
2. 2 正常情况下所有有超期应收的业务员在其清理超期应收之前一律不得再次出货。

##### 3、特殊情况下超期应收处理（特批）规定：

3. 1 超期应收天数 1-7 天内，需特批出货由分公司总经理审批，出货额度不能超出信用额度的 30%，同时客户必须以期票抵押才允许出货。
3. 2 超期应收天数 8-16 天内，特批出货需提供客户书面回款计划报分公司总经理审批同时报送集团商务管理部审核，出货额度不能超出信用额度的 30%，同时客户必须以期票抵押才允许出货。
3. 3 超期应收天数 17-30 天内，特批出货需提供客户书面回款计划报分公司总经理审批和主管副总裁签名审批，同时报送集团商务管理部，出货额度不能超出信用额度 30%，同时客户必须以期票抵押才允许出货。
3. 4 应收清理计划最多不可超过 2 次延期清理，对于超过 2 次以上延期都不



流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

万元以上 (含 100 万)	本工资 和职位 津贴的 25%-50%	本工资 和职位 津贴的 12%-20%	8%-15%	5%-10%	7%-12%	4%-8%	6%-12%	薪 的 3.5%-7%
----------------------	------------------------------	------------------------------	--------	--------	--------	-------	--------	----------------

\*\*注:1、每月呆帐金额的计算基准为:每个客户于月末 IT 数据中的超过呆帐定义天数的应收款金额。如:珠江公司在 9 月末共有三张定单的帐龄超过了 45 天,应计入呆帐,各自金额分别为 5 万, 10 万, 15 万, 合计为 20 万, 因此该笔呆帐应按 10 万-50 万的类别予以扣罚。

2、应收呆帐累计超过 100 万的责任人,其扣款比例视其追款力度、重视程度决定扣款比例,扣款比例幅度最终由管理中心总监最终裁决,但不低于最低底线比例。

例 1:某分公司、产品线最近三个月的平均月出货额在 2000 万-5000 万(所有举例计算相同),珠江公司在 2000/9/30 某产品线有 2 万、5 万、10 万叁笔呆帐,业务员如下:

直接责任人	呆 帐 金 额 (万元)	部门经理	分公司总经理/ 产品经理	事业部总经理
业务员 A	2			
业务员 B	5			
业务员 C	10			
总计	17	17	17	17

假设各级别责任人的基本月薪如下:

业务员	部门经理	产品经理	事业部总经理/ 分公司总经理
2000	3000	3500	8000

9 月呆帐各责任人扣罚金额为:基本月薪\*扣款比率:

业务员 A 当月扣罚金额: 2000\*10%=200 元

业务员 B 当月扣罚金额 2000\*10%=200 元

业务员 C 当月扣罚金额: 2000\*15%=300 元

部门经理当月扣罚金额: 3000\*7% =210 元

产品经理当月扣罚金额: 3500\*2% =70 元

分公司总经理当月扣罚金额: 8000\*2% =160 元

事业部总经理当月扣罚金额: 8000\*1% =80 元

4.3. 扣款的时限和返还原则:

4.3.1 在产生呆帐开始至未收回呆帐的 12 个月内,对该笔呆帐的直接责任人、直属上级主管、连带责任人进行扣款,其扣款总额以这笔呆帐的总额为限,即扣款总额大于或等于该笔呆帐未收回的金额时,在下月停止扣款。造成呆帐后重新收回货款时,按以下原则返还:

- 一次性将呆帐全额收回,从货款到帐当月停止对直接责任人、直属上级主管、连带责任人的扣款。并将因该笔呆帐而导致的罚款总额的 80%在当月工资中一次性返还各有关责任人。

按上例,如上述 17 万呆帐一次收回,各责任人返还额为:

业务员 A 当月扣罚金额: 200\*80%=160 元

业务员 B 当月扣罚金额 200\*80%=160 元

业务员 C 当月扣罚金额: 300\*80%=240 元

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

部门经理当月扣罚金额： 210\*80%=168 元  
 产品经理当月扣罚金额： 70 \*80%=56 元  
 分公司总经理当月扣罚金额： 160\*80%=128 元  
 事业部总经理当月扣罚金额： 80 \*70%=56 元

● 分次收回呆帐

分次收回部分呆帐时，不停止对直接责任人、直属上级主管、连带责任人的扣罚，并将因该笔呆帐而导致的罚款总额（不包括当月扣款金额）按收回货款的比例的扣款的 80%在当月工资中返还各有关责任人。公式如下：

$$\text{返还金额} = (\text{收回货款} / \text{该笔呆帐总额}) \times \text{因该笔呆帐而导致的罚款总额} \times 80\%$$

按上例，如上述 17 万呆帐分两次收回：

直接责任人	第一次收回金额	第二次收回金额
业务员 A	1	1
业务员 B	2	3
业务员 C	6	4
总计	9	8

分次收款各责任人返还额为：

	第一次返还金额	第二次返还金额	返款总额
业务员 A 当月扣罚金额：	1/2*200*80%=80 元	1/2*200*80%=80 元	160 元
业务员 B 当月扣罚金额	2/5*200*80%=64 元	3/5*200*80%=96 元	160 元
业务员 C 当月扣罚金额：	6/10*300*80%=144 元	4/10*300*80%=96 元	240 元
部门经理当月扣罚金额：	9/17*210*80%=88.94 元	8/17*210*80%=79.06 元	168 元
产品经理当月扣罚金额：	9/17*70*80%=29.65 元	8/17*70*80%=26.35 元	56 元
分公司总经理当月扣罚金额	9/17*160*80%=67.76 元	8/17*160*80%=60.24 元	128 元
事业部总经理当月扣罚金额	9/17*80*80%=33.88 元	8/17*80*80%=30.12 元	64 元

### 5. 特批帐期客户呆帐的扣款规定：

对于客户经过集团信用部门特别批准的特殊信用帐期，其应收在批准的信用期限内收回货款，对该笔应收不计算呆帐扣罚，如该应收超过批准的信用期回款，则该应收的扣罚从公司规定的呆帐日期起计算扣款。

### 6. 扣款计算与扣款部门：

计算截止日为当月最后一天（30/31），以 IT 的应收数据为标准计算，由集团商务部统一计算前三月平均出货额和各责任人呆帐总额以及扣款比例，每月 5 号前把计算结果交行政人事中心，行政人事中心按扣款比例计算扣款并在当月进行扣款。

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

## 销售出仓流程的补充规定

业务控制部通过对销售业务的跟进，发现存在如下问题：

- 1、 客户出货与客户收款名称不一致，导致应收帐款不能核对，数据不真实。
- 2、 对于停止出货的业务员和客户，发现有更换业务员出货和更改客户名称出货等现象。

为了确保公司资金的快速高效运作，严肃公司规章制度，针对上述问题，规定：

- 1、 订单/出仓申请单/出仓单/客户签收单/收款单/发票的客户名称必须一致，  
否  
则，该客户不批准出仓。
- 2、 严格规定不允许以不真实价格打出仓单，利用下次出货或预收形式冲减  
应收回款
- 3、 对超期应收客户和有呆帐的业务员，责令其清理应收并实施停货处罚。如  
发现停货客户以第三方收货人形式出货的业务行为，对业务员判为乙类  
过失，为此形成坏帐、死帐由业务员承担损失，后果严重的予以辞退。

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

---

## HP 事业部大客户出仓管理规定

### 一、审批权限如下：

- 1、出货额 300 万（含 300 万）以下并且利润为 1%以上（含 1%）及帐期在 30（含 30 天）天以内的，由各大区经理和分公司总经理审核。
- 2、出货额在 300-500 万（含 500 万）或利润为 0-1%（含 0%）或帐期在 40 天以内（含 40 天），由大客户经理和分公司总经理审核。
- 3、在集团制度范围内其余情况以事业部总经理签名有效。但利润为负值，帐期超过 45 天（不包 45 天）的合同，必须由主管副总裁加签，并备案到集团业务控制部。

### 二、审核范围：

- 1、事业部主要审核出货品种、数量、订货价格、销售利润。
- 2、分公司主要审核合同风险和帐期

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

## 软件事业部微软产品线 MOLP/SELECT 产品管理规定

### 一、审批权限如下：

#### 1、合同审批、签署权限

- A、帐期在30天（包括30天）以下、销售价格在限价以上由部门经理和分公司总经理审核。
- B、帐期在30-55天（包括55天）、销售价格在限价以下由事业部总经理和分公司总经理共同审核。
- C、凡帐期超过55天或利润为负值必须由主管副总裁加签，并备案集团业务控制部。

### 二、MOLP/SELECT订货规则：

- A、MOLP和其他产品（包括FPP、CD和DOCUMENT）混合总签购销合同时，集团将优先订购所有其他产品以备交货。在合同所有其他产品全部出厂后再订MOLP产品。
- B、MOLP单独签订购销合同时，集团将在第一时间处理订单。这种情况指MOLP与FPP、CD和DOCUMENT无关。MOLP出仓后即可按照合同收款。
- C、由于SELECT产品的交货的特殊性，SELECT产品的合同不得与其他产品混合签定合同。

### 三、MOLP/SELECT产品在库时间

MOLP/SELECT产品在库时间不得超过七个工作日。

### 四、事业部监控

集团软件事业部将严格按照此规定执行。如果分公司违反上述规定，事业部、资金部将停止分公司 MOLP/SELECT 订单，直至符合规定为止。



流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

## 商务业务操作流程

### 1、入库业务(除炒货和销售退货入仓由商务打印入仓申请单，其他由储运人员打印入仓申请单):

- 1.1 平台分货入库：1) 佳杰一次分货入库（属厂家到货的分货）  
2) 佳杰二次分货入库（属佳杰库存分货）
- 1.2 炒货入库调货入库
- 1.3 外借返还
- 1.4 送修返还
- 1.5 销售退货入仓
- 1.6 代销入库：按炒货程序办理，必须在入库申请单上注明是代销入库

### 2、出货业务（除送修、调货、退回供应商之退回厂家的出仓申请单由储运人员打印外，其余由销售商务专员打印出仓申请单):

- 2.1 销售出库
- 2.2 领用固定资产出库
- 2.3 调货出库
- 2.4 外借出库
- 2.5 送修出库(由储运人员办理送修出库)
- 2.6 退回供应商出库

### 3、收款业务（所有款项先交财务人员收款):

- 3.1 销售收款：支票或现金收款、电汇收款
- 3.2 销售预收款
- 3.3 其他收款：1) 支持服务收款  
2) 运费收款

### 4、付款业务:

- 4.1 付购货款：1) 付厂家货款  
2) 付炒货款
- 4.2 付客户退货款（货款和预收款）

### 5、其他流程:

- 5.1 合同签订与管理流程
- 5.2 限价审批流程
- 5.3 发票开具流程
- 5.4 新增商品编码流程
- 5.5 新增客户编码流程
- 5.61 价保、返点操作流程
- 5.62 收到厂家直接发给客户的折扣证书的操作流程
- 5.71 境外贸易合同签订流程
- 5.72 境外贸易发货流程
- 5.73 境外贸易收款流程

### 6、使用单据的暂行规定:

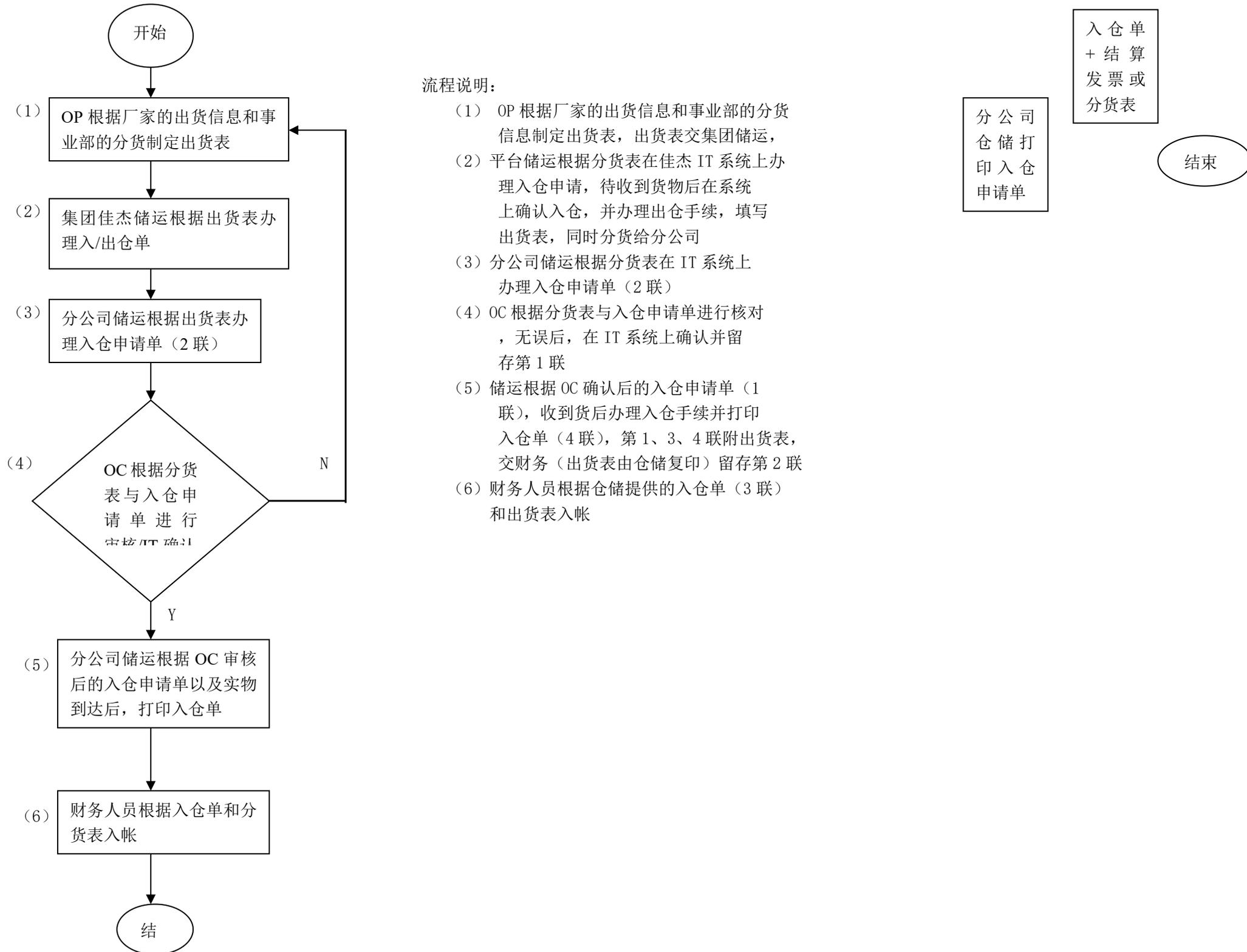
- 1) 出、入仓申请单单据打印一式二联，商务部留存第一联，第二联交储运使用
- 2) 出、入仓单单据打印一式四联，储运留存第二联，其余交财务使用

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

2) 收、付款通知单单据打印一式四联，商务部留存第一联，其余交财务使用

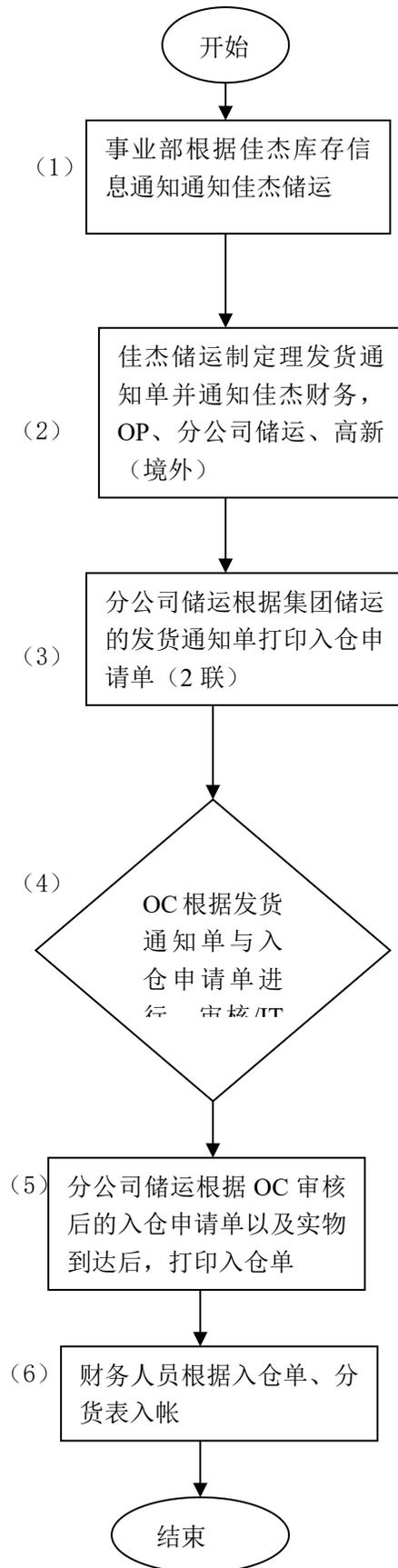
## 1、入货业务：

### 1.1 佳杰分货入库：1) 佳杰一次分货入库（属厂家到货的分货）



流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 1.2 佳杰二次分货入库

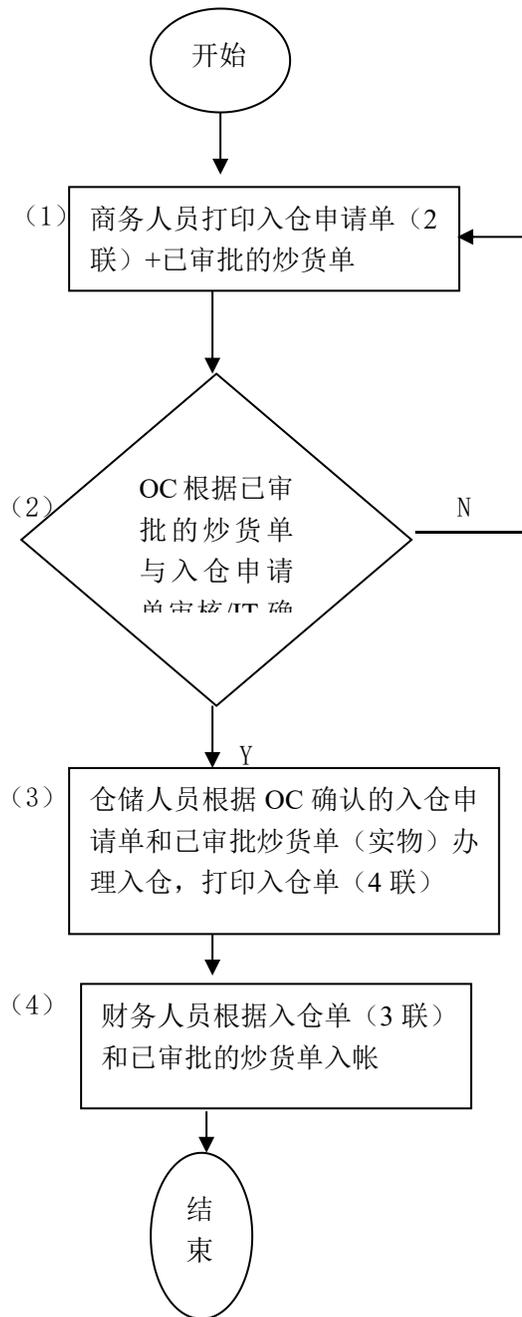


### 流程说明:

- (1) 事业部根据佳杰库存信息通知佳杰储运
- (2) 佳杰储运制定理发货通知单并通知佳杰财务, OP、分公司储运、高新(境外)
- (3) 分公司储运根据集团储运的发货通知单打印入仓(2联)
- (4) OC根据发货通知单与入仓申请单进行审核/IT确认
- (5) 分公司储运根据OC审核后的入仓申请单以及实物到达后,打印入仓单(4联)第1、3、4联交财务人员,留存第2联
- (6) 财务人员根据入仓单(3联)和分货表入帐

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 1.2 炒货入库流程



流程说明:

- (1) 商务人员打印入仓申请单 (2 联) 和已审批的炒货单交 OC 审核
- (2) OC 审核根据已审批的炒货单与核对, 单据审批手续完整后, 在 IT 系统确认并签名并第 1 联留存, 第 2 联返还储运人员
- (3) 储运根据 OC 审核后入仓申请单和货物办理入仓手续, 同时打印入仓单 (4 联), 储运人员将第 1、3、4 联附审批的炒货单交财务人员, 留存第 2 联
- (4) 财务人员根据入仓单 (3 联) 入帐/查收发票

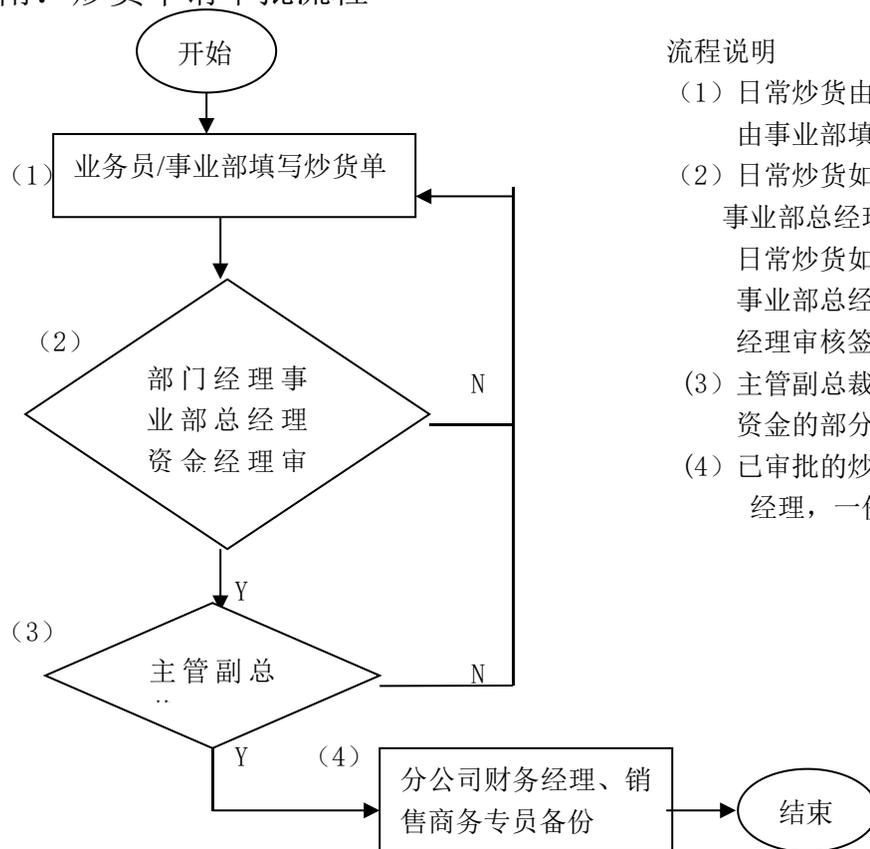
补充说明注意事项:

- 1、 严禁假货, 水货, 违者自负
- 2、 必须是已审批的固定的或指定的供应商
- 3、 炒货不得低于成本销售, 并不允许有折让
- 4、 销售必须有 1% 以上毛利, 否则, 必须主管副总裁审批
- 5、 炒货入仓商品编码产品线 and 二级代码均为 OTH
- 6、 炒货的在库时间不得超过 10 天
- 7、 所有炒货必须先申请, 否则 OC 不办理审核手续, 对炒货当事人按制度处罚。



流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

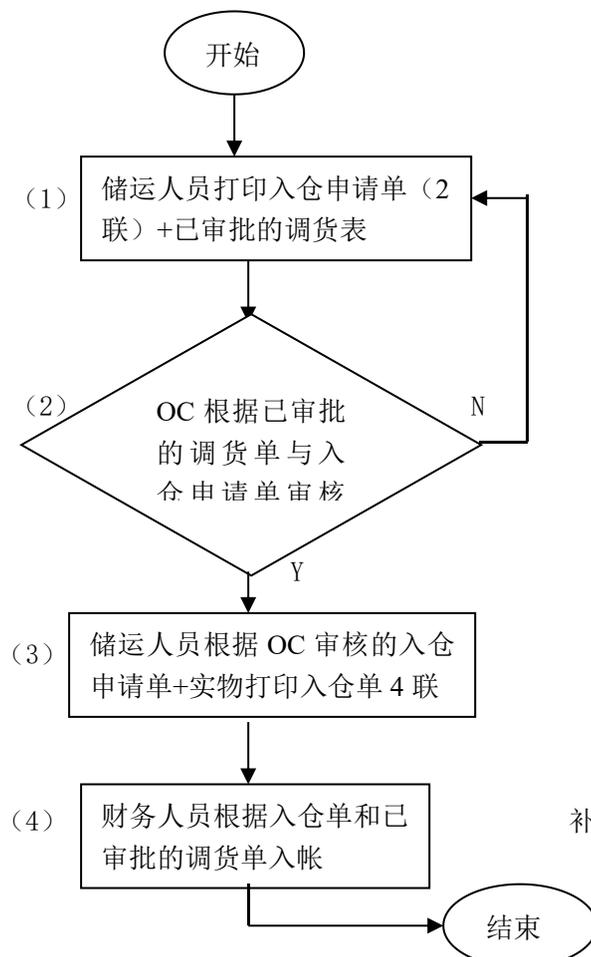
### 附：炒货申请审批流程



#### 流程说明

- (1) 日常炒货由业务员填写炒货单，策略性炒货由事业部填写炒货单
- (2) 日常炒货如属于不占用资金的，由部门经理与事业部总经理审核签名后，允许炒货  
日常炒货如属于占用资金的由部门经理与事业部总经理审核签名后，还须资金管理经理审核签名，才允许炒货
- (3) 主管副总裁审批策略性炒货超过原炒货申请资金的部分，
- (4) 已审批的炒货单由申请人送一份分公司财务经理，一份交销售商务专员备份。

### 1.3 调货入库流程：



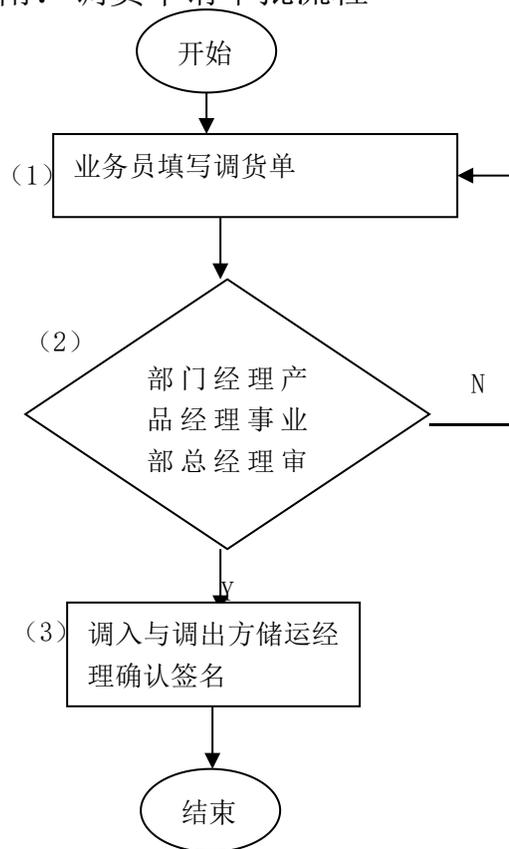
#### 流程说明：

- (1) 储运人员根据已审批的调货申请表打印入仓申请单（2联）并注明调货申请表号审批的调货单交OC审核
- (2) OC根据已审批的调货单和入仓申请单进行审核，在IT系统上确认并签名，留存第1联
- (3) 储运人员根据OC审核的入仓申请单，待收到货物后，办理入仓，打印入仓单（4联），第1、3、4联附调货后交财务人员入帐，第2联单据留底（调货单由仓储复印）
- (4) 财务人员根据入仓单（3联）和已审批的炒货单入帐

补充注意事项：1、货物实际直接发送客户的，必须先办理“直发客户委托书”和出仓申请单交调出方储运。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

#### 附：调货申请审批流程



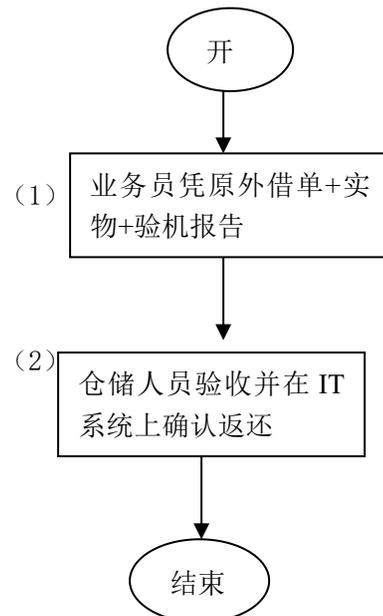
#### 流程说明：

- (1) 业务员填写调货表，交部门经理、产品经理审核
- (2) 部门经理审核调货单后 交产品经理审核签名  
如采取特殊运输方式时，必须事业部总经理审批签名
- (3) 调入方储运经理对调货单编号，并签名确认  
调出方储运签名确认

#### 补充说明注意事项：

- 1、所有调货不允许退货
- 2、价格统一以调入方申请单价格即调货价格为准
- 3、调货单编号统一由调入方储运经理编写
- 4、调货申请表所有事项都不得涂改，而且必须正确填写调货单位的名称。

#### 1.4 外借返还入仓：

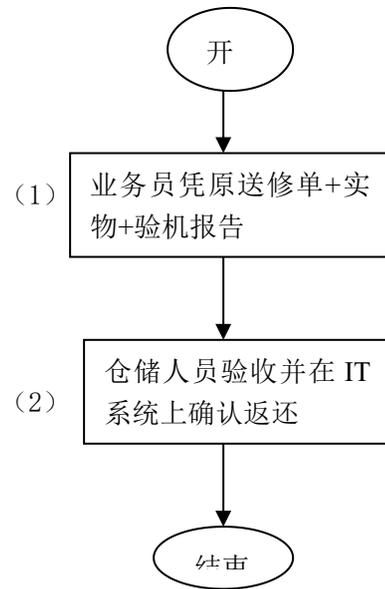


#### 流程说明：

- (1) 业务员提交原外借单、实物、验机报告，
- (2) 储运人员根据业务员提交的单据与货物，并负责可见部分货物的验收，在 IT 系统上确认返还

流程所有者		解 析 权	
适用范围		咨 询 人	

## 1.5 送修返还入仓:

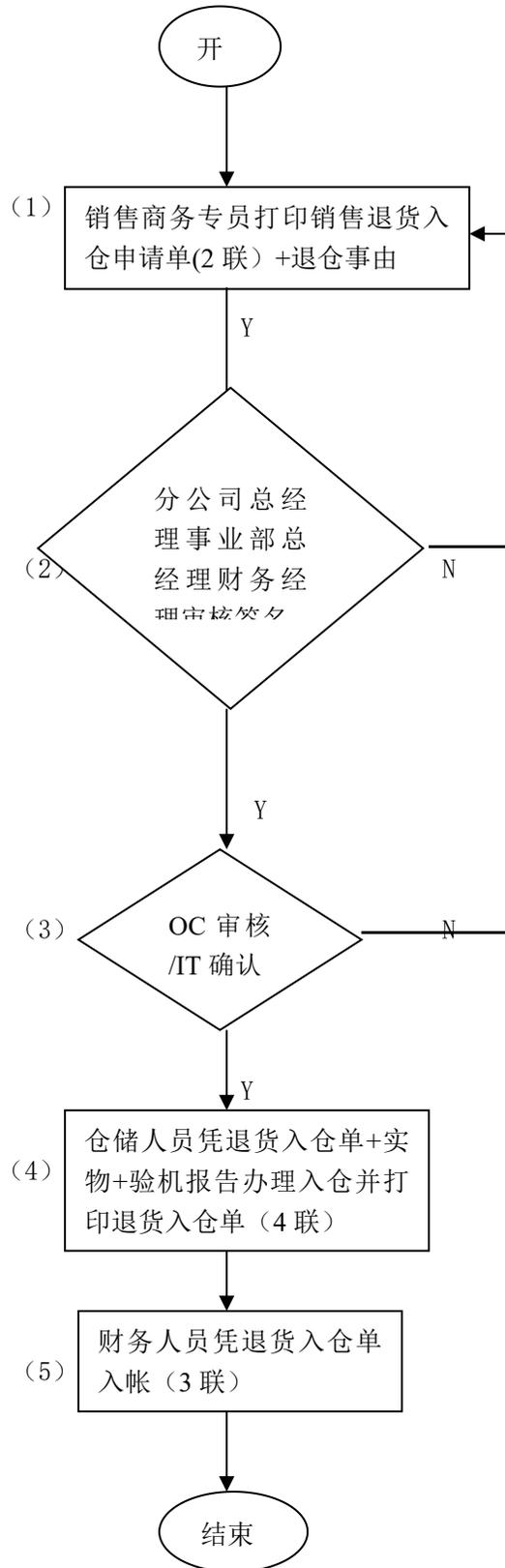


### 流程说明:

- (1) 业务员提交原送修单、实物、验机报告,
- (2) 储运人员根据业务员提交的单据与货物并负责可见部分货物的验收, 在 IT 系统上确认返还

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 1.6 销售退货入库:



### 流程说明:

- (1) 销售商务专员打印退货入仓申请单(2联), (超出公司制度外的退货业务业务员还须填写退货特批责任书)
- (2) 分公司总经理、事业部总经理审批签名, 财务经理就退货引起的有关财务事项审核签名,
- (3) OC 审核特批责任书和退货入仓申请单, 并在 IT 系统上确认并签名并留存第 1 联.
- (4) 储运人员根据已审核的退货入仓申请单据+实物+验机报告办理入仓, 打印退货入仓单 (4 联), 第 1、3、4 联交财务储运留存第 2 联
- (5) 财务人员根据退货入仓单 (3 联) 入帐并跟踪财务有关事项.

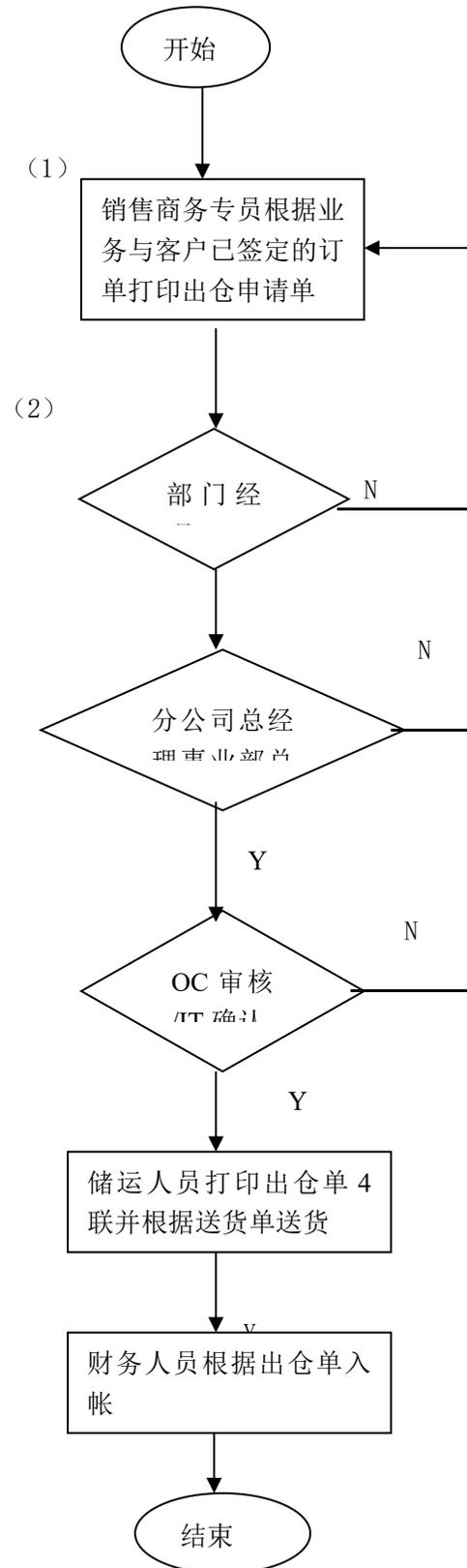
### 补充说明注意事项:

- 1、对于在 IT 上办理一入一出的退货必须按上述审批
- 2、属客户开箱即损者, 经手人应同时办理送修。
- 3、月退货比例不能超过 5%
- 4、炒货付款后不允许炒货退货。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 2、出货业务

### 2.1 销售出库流程图：



#### 流程说明：

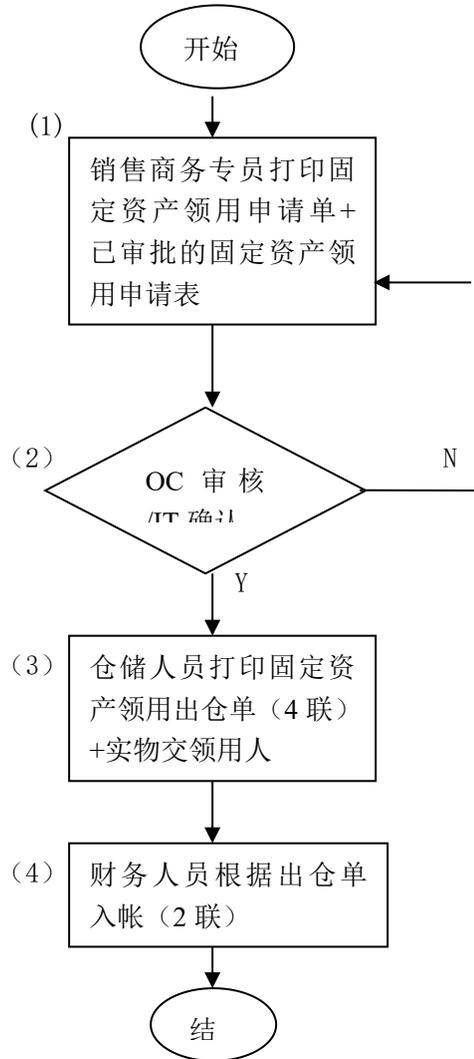
- (1) 销售商务专员根据业务员已签定的订单打印出仓申请单（2 联）如送货地址与出仓单不相符的由业务员注明送货地点
- (2) 正常情况下部门经理审核出仓申请单后，交 OC 审核
- (3) 需要特批的情况下，必须填写特批责任书由分公司总经理和事业部总经理审批
- (4) OC 审核责任书与出仓申请单后，在 IT 系统上确认签名并留存第 1 联，与特批责任书
- (5) 储运人员根据 OC 已审核出仓申请单办理出仓并送货同时打印出仓单（4 联），第 1、3、4 联交财务，第 2 联自留
- (6) 财务人员根据出仓单（3 联）入帐

#### 补充说明注意事项：

- 1、正常业务由部门经理审核交 OC 审核，OC 就其业务内容是否超限价、信用期、信用额、审批手续完备进行审核
- 2、有超期应收的客户出货七天，信用额的 30%以内，由分公司总经理审批，超出此范围还必须集团信用经理审批签名
- 3、低于限价的，必须由事业部总经理或期授权人审批
- 4、须填写特批责任书的业务，须报报管理中心集团商务管理部备案
- 5、客户签收单由储运备案
- 6、如需发货到办事处的分公司，储运人员打印出仓单后应由储运人员直接传真通知办事处储运

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 2. 2 领用固定资产出库



### 流程说明:

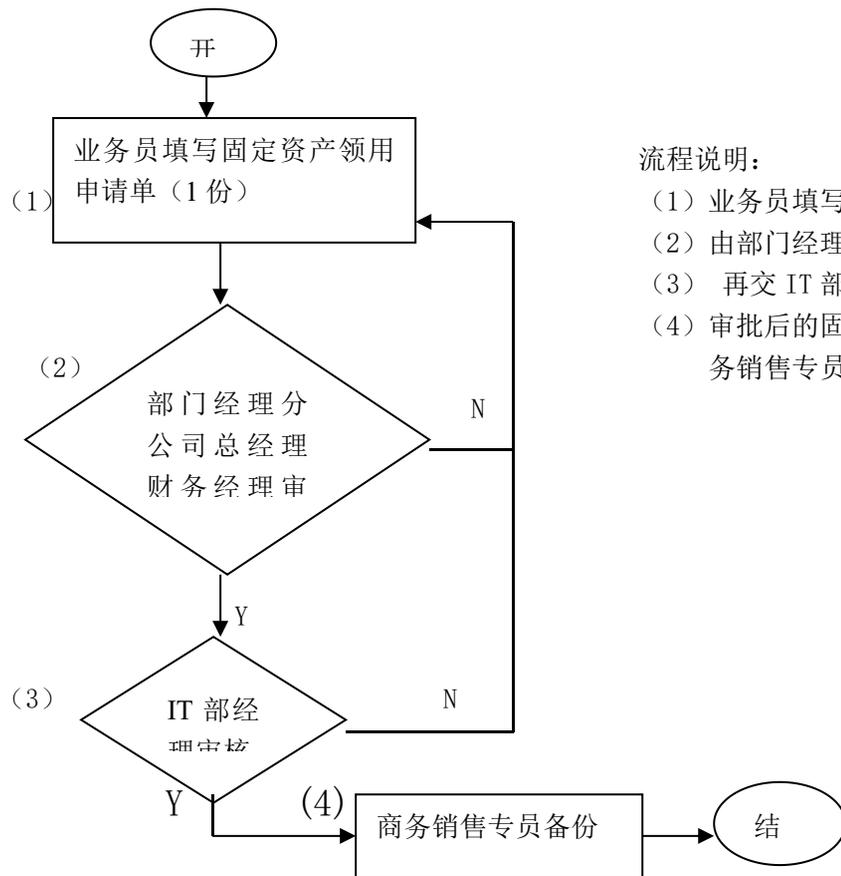
- (1) 销售商务专员根据已审批的固定资产领用申请表打印领用出仓申请单（2联）
- (2) OC 审核领用出仓申请单审批手续完备后，在 IT 系统上 确认并签名并留存第 1 联和已审批的固定资产领用申请表
- (3) 储运人员根据领用出仓申请单打印领用出仓单（4 联），第 1、3、4 附已审批的领用申请单交财务人员实物交领用人
- (4) 财务人员根据领用出仓单（2 联）入帐

### 补充说明注意事项:

- 1、固定资产领用出仓的价格按库存成本
- 2、销售商务专员只负责办理销售部门的领用出仓，其他行政部门，由领用人自行办理

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

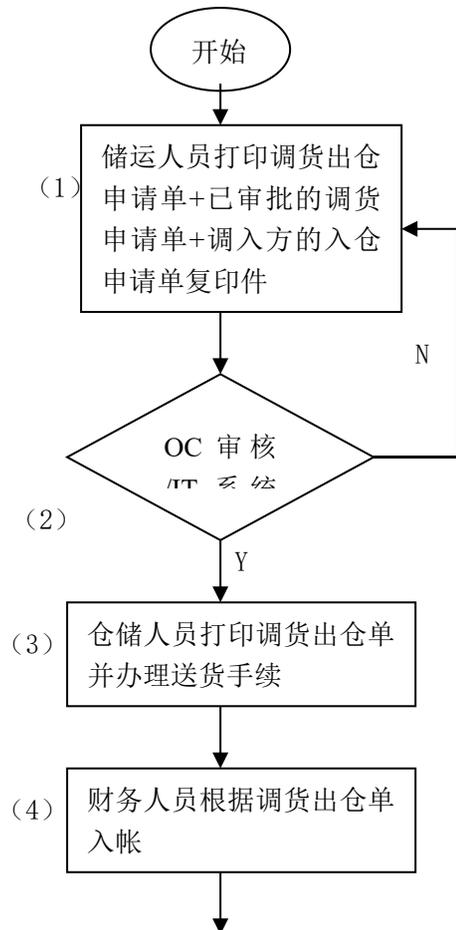
## 附：领用申请审批流程（电脑设备）



### 流程说明：

- (1) 业务员填写固定资产领用申请单（1份）
- (2) 由部门经理与分公司经理财务经理审核签名
- (3) 再交 IT 部经理审核并签名同时留存一联
- (4) 审批后的固定资产领用申请单交 1 份商务销售专员备份

## 2.3 调货出库流程图



### 流程说明：

- (1) 储运人员打印调货出仓申请单+已审批的调货单
- (2) OC 审核储运编号及审批单据手续完备后，在 IT 系统上确认并签名，留存第 1 联和已审批的调货单
- (3) 储运人员根据 OC 审核的单据（须储运送货还须填写货单，代调入方直发客户需附调入方出仓申请单），办理出仓、送货，同时打印出仓单（4 联）第 1、3、4 联附调货申请单后交财务人员入帐，第 2 联储运留存
- (4) 财务人员根据调货出仓单（3 联）入帐

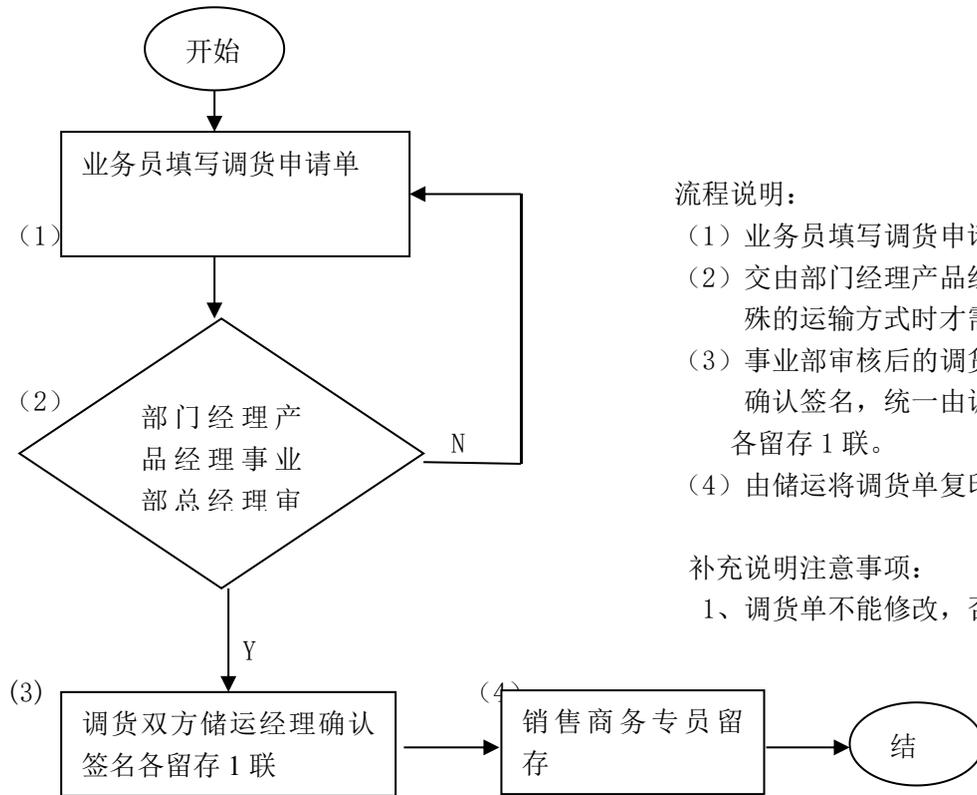
### 补充说明注意事项：

- 1、调货申请表的编号必须打入在出仓单的合同号上。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

结束

### 附：调货申请审批流程



#### 流程说明：

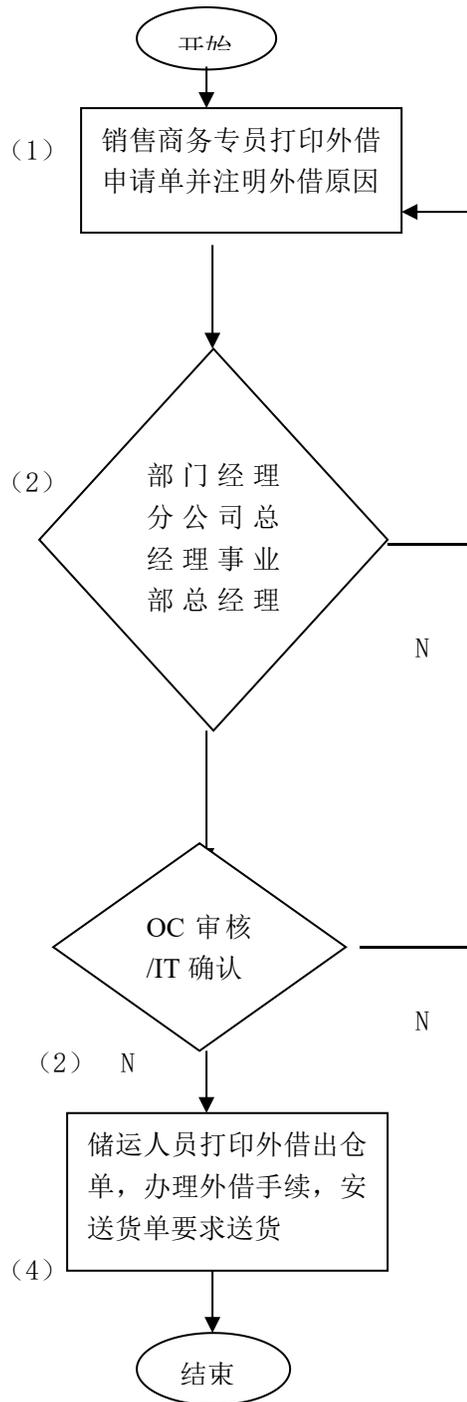
- (1) 业务员填写调货申请单（3联），
- (2) 交由部门经理产品经理审核签名，如采取特殊的运输方式时才需事业部总经理审核签名
- (3) 事业部审核后的调货单交双方储运经理，确认签名，统一由调入方储运经理编号各留存1联。
- (4) 由储运将调货单复印后交1份销售商务专员

#### 补充说明注意事项：

- 1、调货单不能修改，否则无效

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 2.4 外借出库流程图



### 流程说明:

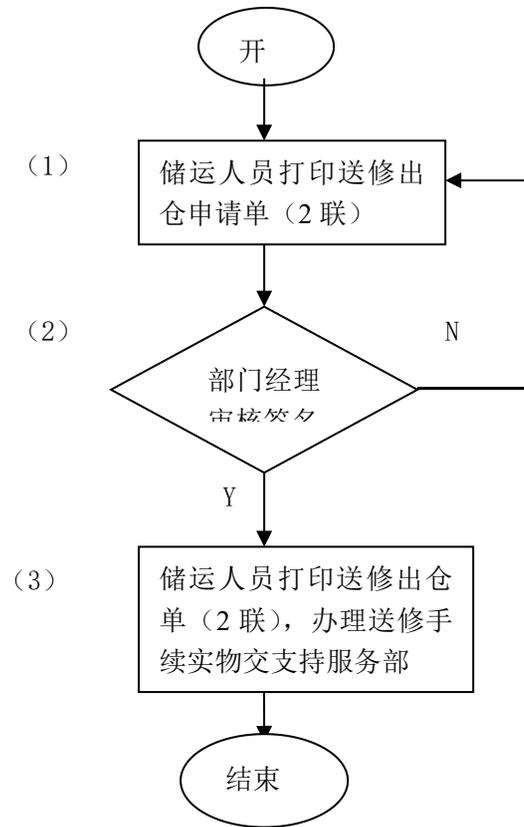
- (1) 销售商务专员打印外借出仓申请单 (2 联)  
外借人员注明外借原因, 归还日期
- 3 (2) 外借出仓申请单交部门经理、分公司总经理、事业部总经理审批签名
- (3) OC 审核审批手续完备后, 在 IT 系统上确认并签名并留存第 1 联,
- (4) 储运人员根据 OC 审核的单据 (须储运送货还须填写送货单) 办理出仓, 同时打印外借出仓单 (4 联), 并与外借人员办理签收手续, 并按送货单要求送货第 3 联交外借人员, 其余由储运留存

### 补充说明注意事项:

- 1、展示会或培训活动借用设备, 必须提交已审批活动的批文, 在借条上注明归还日期, 提交事业部总经理审批签名
- 2、外借商场展示的产品, 须由分公司总经理和事业部总经理审核签名才可外借
- 3、大客户借货须经事业部总经理审批除此之外, 任何销售不能以外借形式出仓
- 4、外借除 DONE 样机外, 任何外借超期须办理续借手续, 续借不得超过 2 次

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 2.5 送修出库流程图:



流程说明:

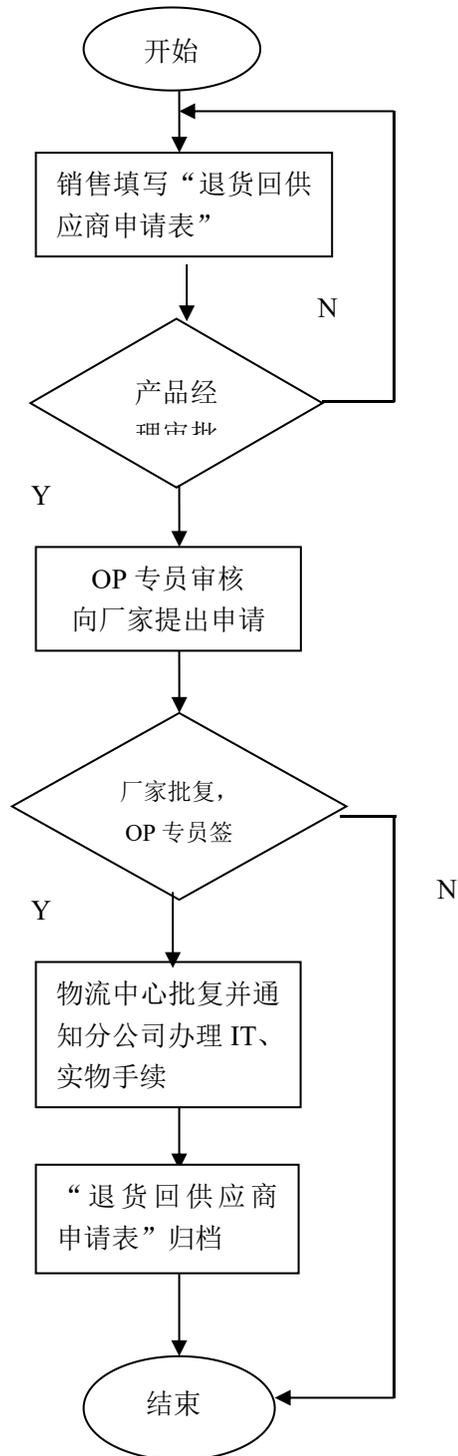
- (1) 储运人员打印送修出仓申请单 (2 联)
- (2) 送修出仓申请单交部门经理审批签名
- (3) 送修出仓申请单与货物由储运人员办理出仓并打印送修仓单 (2 联), 第 1 联与实物交支持服务签收

补充说明注意事项:

- 1、送修实物与支持服务交接手续还应按支持服务制度执行

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 2.6 退回供应商出货



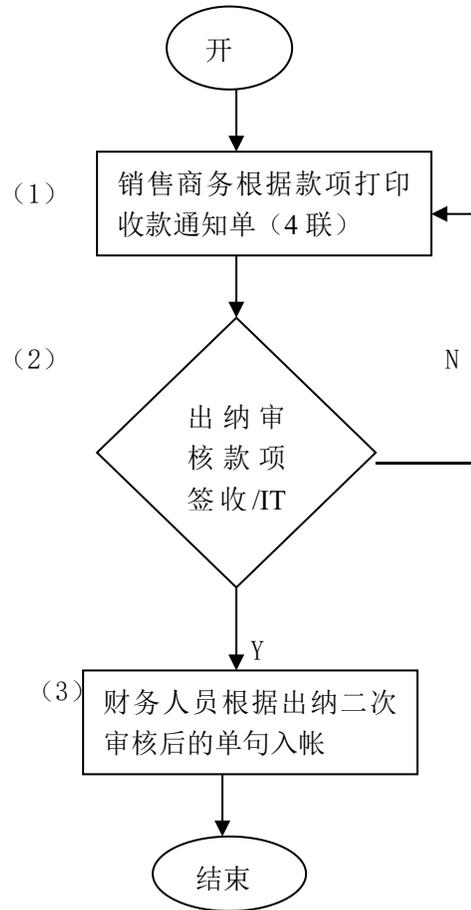
流程说明:

- 1、所有换货按退货流程办理，即办理退货后重新采购。（换货必须注明换货明细及换回货物时间）。
- 2、产品线根据实际情况，统一安排各分公司销售人员填写“退货回供应商申请表”，经产品经理签字后传真或由产品经理 EMAIL 给 OP 专员。
- 3、OP 专员审核“退货回供应商申请表”，并向厂家提出退货/换货申请。
- 4、OP 专员接到厂家批复，在“退货回供应商申请表”上签字并 EMAIL 给集团物流中心，抄送产品经理、佳杰财务与分公司财务（财务根据厂家回执和实际退货金额抵扣货款）。
- 5、集团物流中心根据“退货回供应商申请表”统一安排分公司办理 IT 退货手续（所有 IT 单证必须附退货申请表，注明原合同号），并根据 IT 单据办理实物退货，将实物交供应商收货人签收。
- 6、物流中心将“退货回供应商申请表（分公司回执退仓单号和供应商名称后的表格）”归档管理。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

### 3、收款业务：

#### 3.1 销售商品收款流程图：支票或现金收款、电汇收款



##### 流程说明：

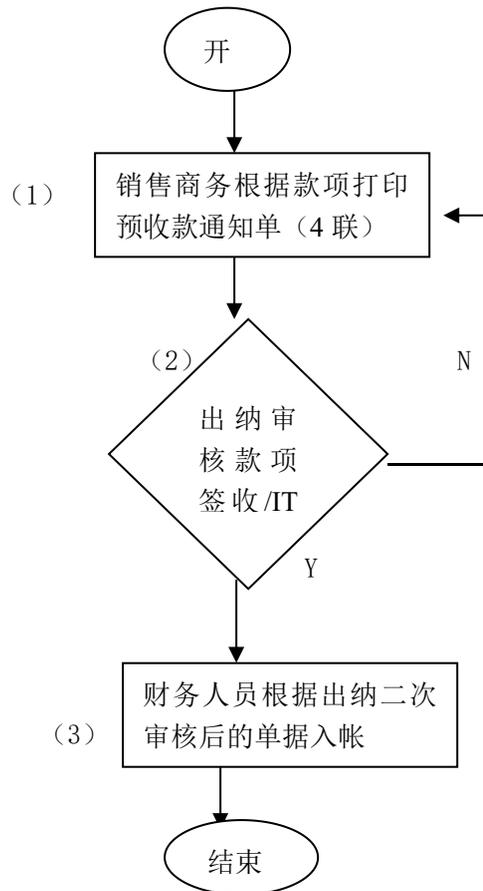
- (1) 销售商务专员根据出纳的打印收款状况打印收款通知单（4联）
- (2) 出纳签收款项，并在 IT 系统上确认（收到款项后进行一次确认，款到帐后才进行二次确认）
- (3) 手续完备的单据由出纳交第 2、3 联财务人员入帐开票，第 1 联返还销售商务专员

##### 补充说明注意事项：

- 1、货款中包含运费部分的，如已在货价中包含，视同货款，如不包含在货价中，须同时打印其他收款
- 2、支持服务中有成本的收款，按销售收款执行
- 3、出纳必须在货款到帐后才能在 IT 系统上进行二次确认
- 4、业务发票开具与领取必须按财务制度执行
- 5、所有款项先交财务人员，财务收款须设立收款登记本，供商务人员查询

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

### 3.2 销售商品预收款流程图：支票或现金收款、电汇收款



流程说明：

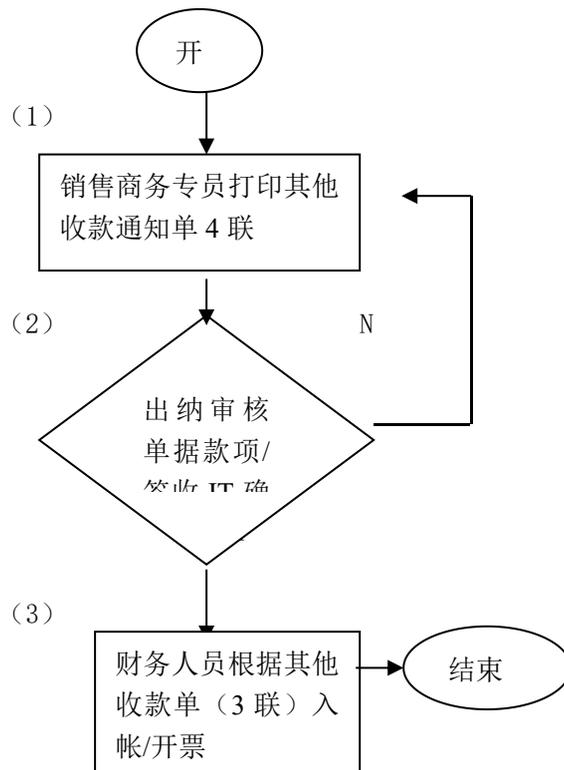
- (1) 销售商务专员根据出纳的打印收款状况打印预收款通知单（4联）
- (2) 出纳签收款项，并在 IT 系统上确认（收到款项后进行一次确认，款到帐后才进行二次确认）
- (3) 手续完备的单据由出纳交第 2、3 联财务人员入帐开票，第 1 联返还销售商务专员

补充说明注意事项：

- 1、财务人员在收到货款后，在冲销应收帐款的同时，应及时冲销预收款。
- 2、出纳确认后的预收款单为有效单据，不允许更改
- 3、出纳必须在货款到帐后才能在 IT 系统上进行二次确认
- 4、所有款项先交财务人员，

### 3.3 其他收款：

#### 1) 支持服务收款（纯利）



流程说明：

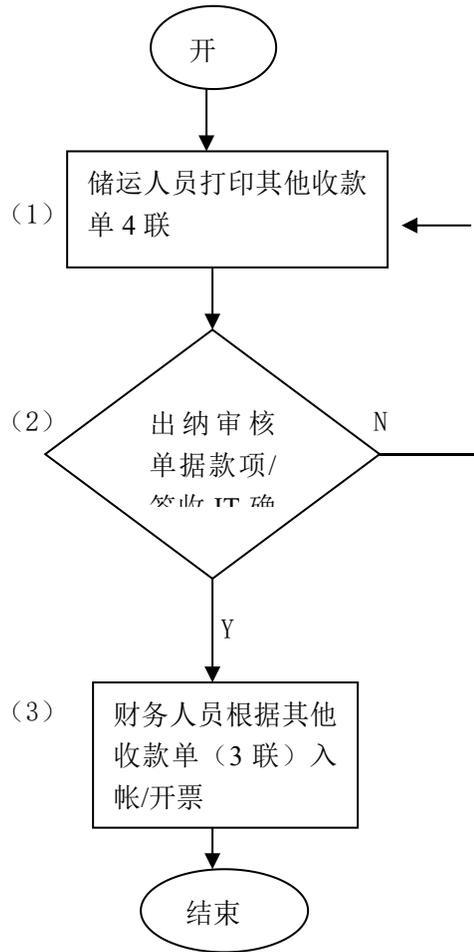
- (1) 销售商务专员根据出纳的打印收款状况打印收款通知单（4联）交出纳审核
- (2) 出纳审核确认签收后，在 IT 系统上确认，收到款项后进行一次确认，款到帐后才进行二次确认
- (3) 出纳手续完备的单据第 1 联交销售商务专员第 2、3 4 联财务入帐和开票，

补充说明注意事项：

- 1、出纳必须在 IT 上进行二次确认
- 2、开发票应当执行财务制度
- 3、有成本的支持服务收入按销售收款执行
- 4、所有款项先交财务人员

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 2) 运费收款



### 流程说明:

- (1) 储运人员根据出纳的打印收款状况打印收款通知单，并注明运费收回，交出纳审核
- (2) 出纳审核确认签收后，在 IT 系统上确认，收到款项后进行一次确认，款到帐后才进行二次确认
- (3) 出纳手续完备的单据第 2 联交储运人员第 1、2、3 联财务入帐 和开票，

### 补充说明注意事项:

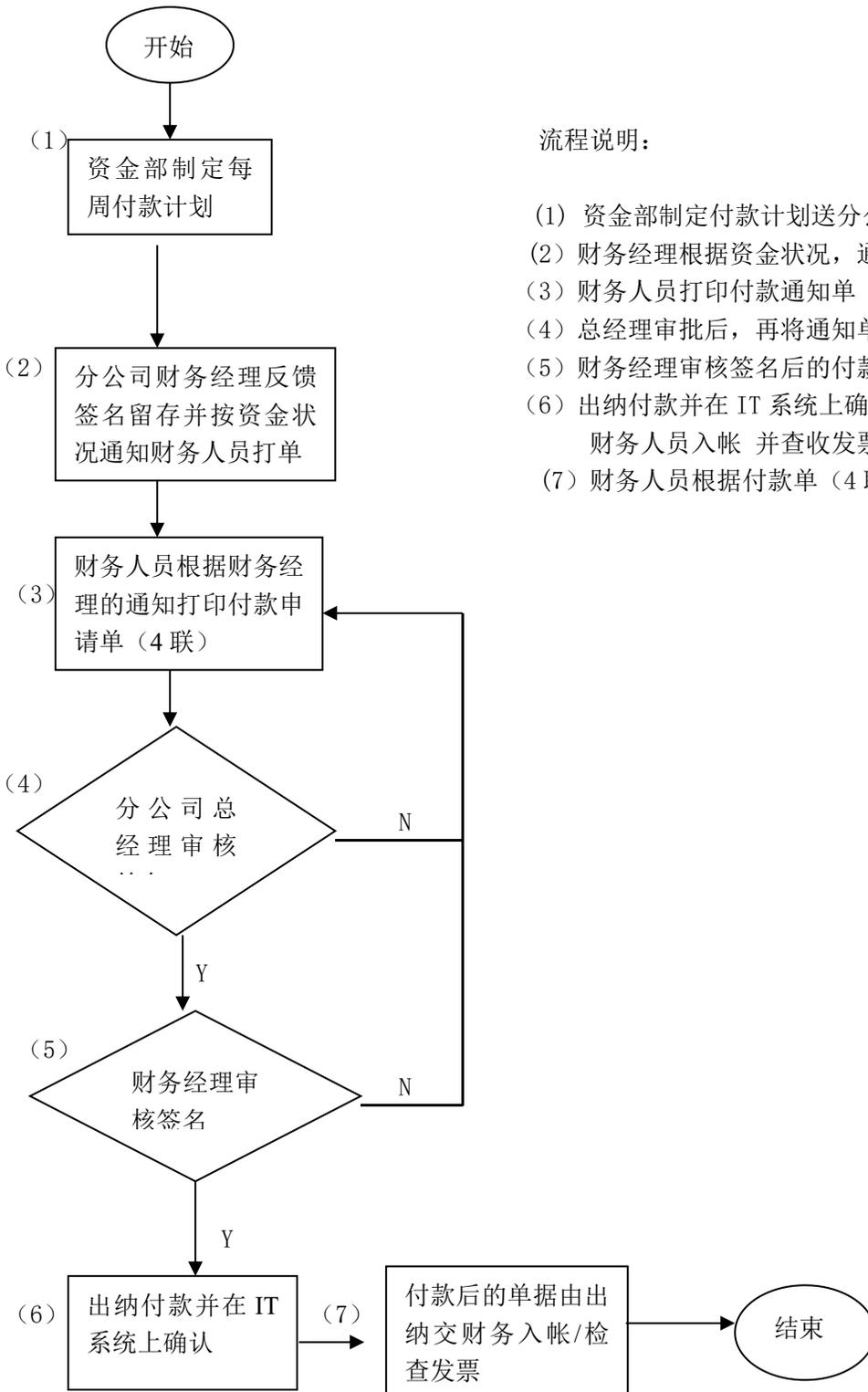
- 1、出纳必须在 IT 上进行二次确认
- 2、所有款项先交财务人员

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

#### 4、付款业务：

##### 4.1 付购货款：

###### 2.1) 付厂家货款流程图：

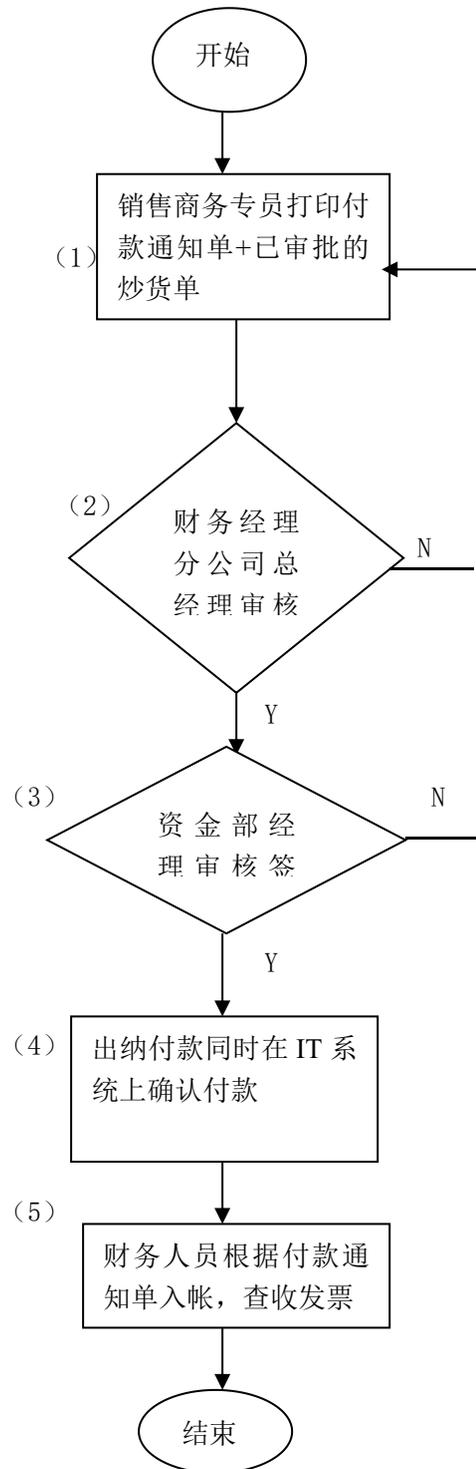


流程说明：

- (1) 资金部制定付款计划送分公司财务经理
- (2) 财务经理根据资金状况，通知助理打印付款通知单
- (3) 财务人员打印付款通知单（4联）交总经理审批签名
- (4) 总经理审批后，再将通知单交财务经理审核，
- (5) 财务经理审核签名后的付款单交出纳
- (6) 出纳付款并在 IT 系统上确认付款，单据由出纳交财务人员入帐 并查收发票
- (7) 财务人员根据付款单（4联）入帐

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

#### 4.1 付购货款： 2) 付炒货款



##### 流程说明:

- (1) 销售商务专员把已审批的炒货表和发票和打印付款申请单 (4 联)
- (2) 付款申请单交财务经理、总经理审批签名,
- (3) GD、SH、BJ 货款大于 20 万, CD、WH、SZ 货款大于 10 万, 还须报资金部审批签名
- (4) 审核后的付款单交出纳付款, 出纳同时在 IT 系统上确认付款, 单据由出纳分配, 第 1 联给销售商务专员, 第 2、3、4 联给财务人员入帐
- (5) 财务人员根据付款通知单 (3 联) 入帐, 查收发票

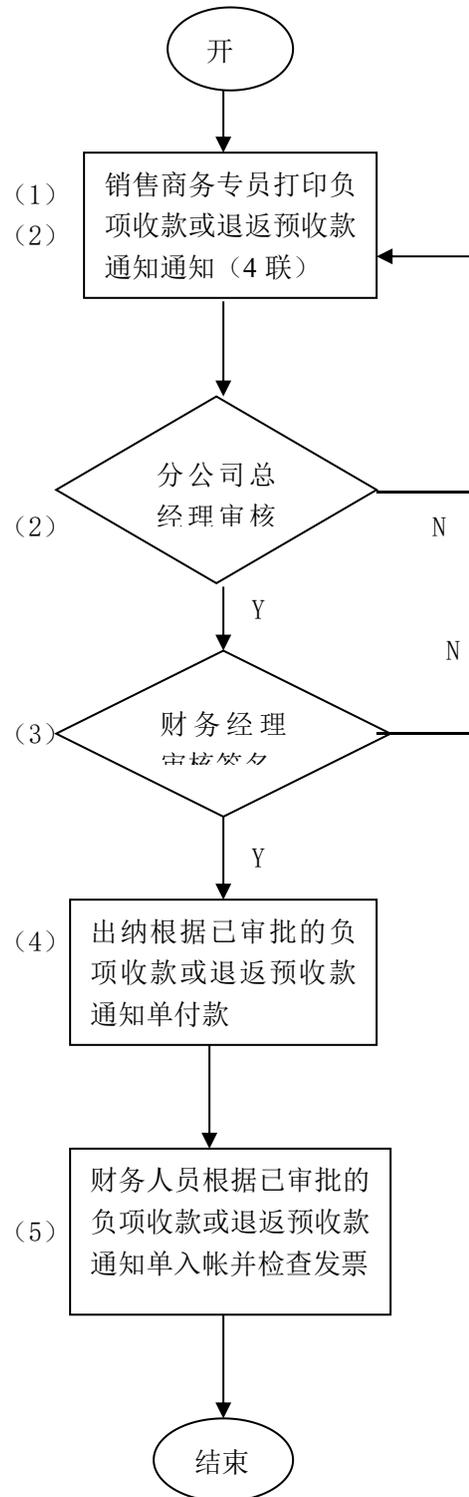
##### 补充说明注意事项:

- 1、炒货付款必须凭有效发票, 才能申请付款
- 2、炒货付款必须收款后才能付款, 由财务进行监控

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 4.2 付客户退货款

(含退货款和预收款):



流程说明:

- (1) 销售商务专员打印负项收款通知单或退返预收款通知单(4联)
- (2) 销售商务专员交总经理审核签名
- (3) 销售商务专员再将通知单交财务审批签名,
- (4) 审核后的负项收款单或退还预收款单交出纳付款, 出纳同时在 IT 系统上确认付款, 单据由出纳分配第 1 联给销售商务专员第 2、3、4 联给财务人员入帐
- (5) 财务人员根据负项收款单或退还预收款单入帐检查发票

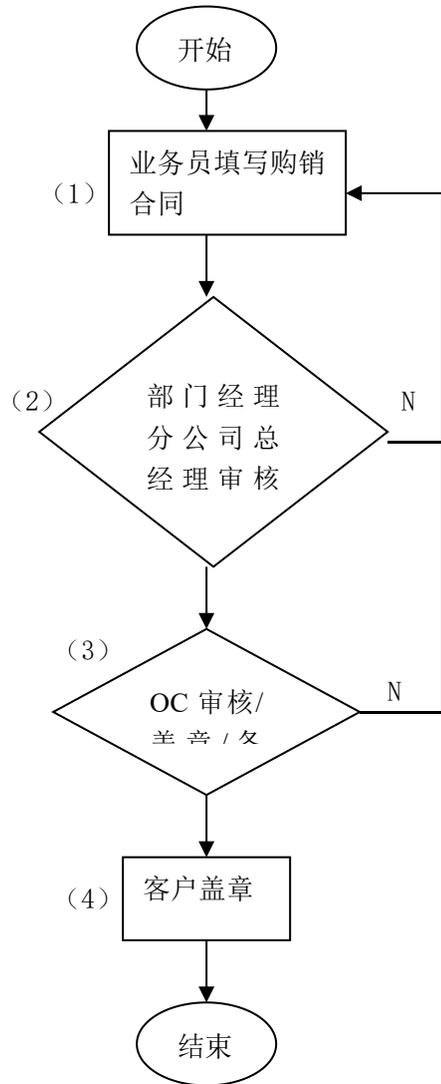
补充说明注意事项:

- 1、如该批货款已开具发票, 须先退回发票或先办理财务手续, 确认后才办理付款申请
- 2、储运确认货物到仓后才能退款
- 3、退返预收款须由财务确认收款后才能退款

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 5、其他流程：

### 5.1 合同签订与管理流程



#### 流程说明：

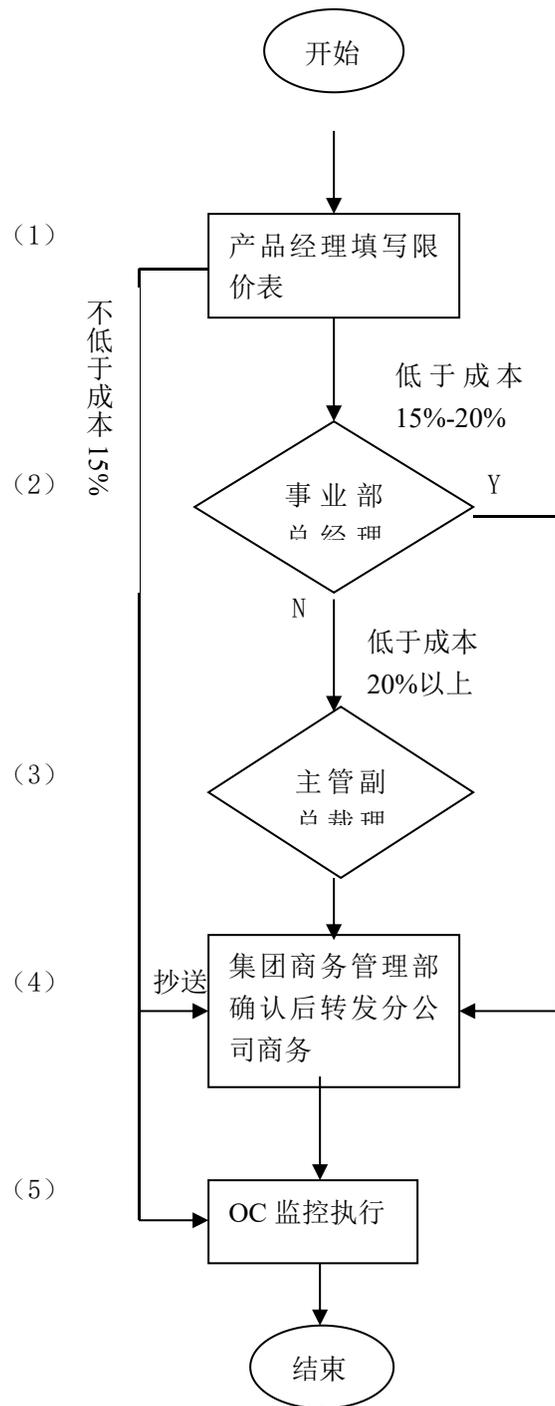
- (1) 由业务员根据客户合同意向，填写购销合同一式二份
- (2) 销售交部门经理审核，再由总经理审核签名
- (3) 通过审核的合同由 OC 审核盖章，
- (4) 客户盖章后原件须返还一份给 OC 留底

#### 补充说明注意事项：

- 1、如果该合同属于特单或大单，还须抄送一份集团商务管理部

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 5.2 限价审批流程



### 流程说明：

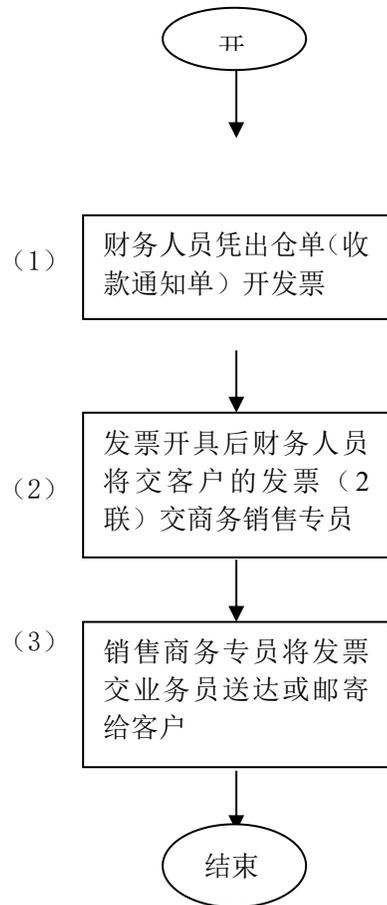
- (1) 事业部总经理或其授权的产品经理所定最低限价，不低于成本价的 15%（不含 15%）限价直接生效
- (2) 事业部总经理或其授权的产品经理所定最低限价，低于成本价的 15%（含 15%）~20%限价必须加事业部总经理审批，
- (3) 事业部总经理或其授权的产品经理所定最低限价，低于成本价的 20%限价必须加事业部总经理、主管副总裁审批签名，
- (4) 低于成本 15%的限价下发前须先报商务管理部，由集团商务管理部确认事业部有关人员的签字后转发分公司商务部
- (5) OC 根据有效的限价表，执行审核业务

### 补充说明注意事项：

- 1、所有限价必须按标准格式填写，否则无效

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

### 5.3 发票开具流程



#### 流程说明:

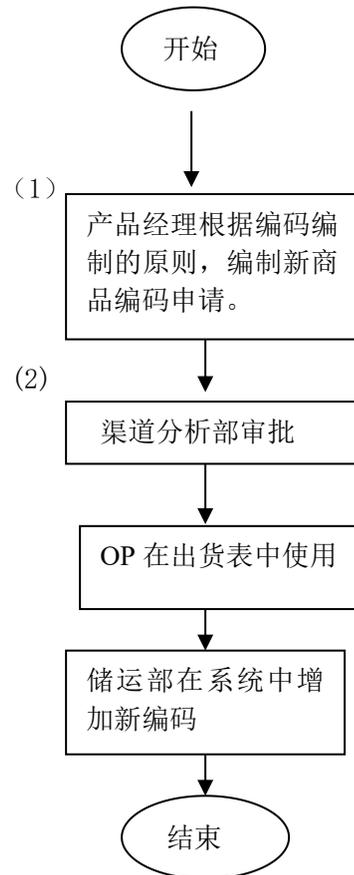
- (1) 财务人员根据已收款客户的出仓单开具销售业务发票
- (2) 财务人员将开好的发票(2联)交销售商务专员
- (3) 销售商务专员将发票交业务员送达或邮寄给客户

#### 补充说明:

1. 如果未收款须开发票, 业务员直接与财务协商。
2. 当月发票必须当月收款, 否则, 须退回发票。
3. 先开发票后收款的, 要求开票后3天内收回, 不能收回的, 由财务中心作出处罚,
4. 外地客户须收到货款后才开发票。
5. 当月发票须在当月分送到客户
6. 发票的抬头必须和合同/订货单, 收款单, 出仓单一致。
7. 发票的交接一定要有双方人员的签收。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

#### 5.4 新增商品编码:

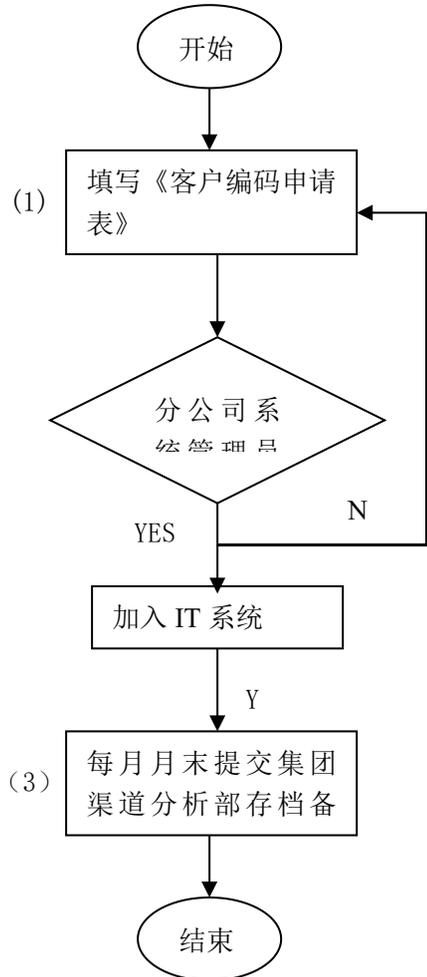


流程图说明:

1. 当有新产品的订单时，由产品经理依据编码编制的原则，编出一个相应的新的商品编码。
2. 产品经理将新编码及其对应二级代码、详细的商品描述通知渠道分析部，由渠道分析部审批确认后，通知 OP 专员正式使用，同时提供给物流中心备查。不通过审批的退回产品经理重新编制。
3. OP 专员依据渠道分析部的通知，在出货表相应项目中以红字粗体字标示出新增编码、二级代码后，交物流中心或分公司储运部在系统中处理业务。
4. 储运部门操作人员在收到渠道分析部新商品编码通知后，留存备查；并按照出货表在系统中输入新增编码及标准的商品描述，不能擅自更改。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 5.5 新增客户编码:



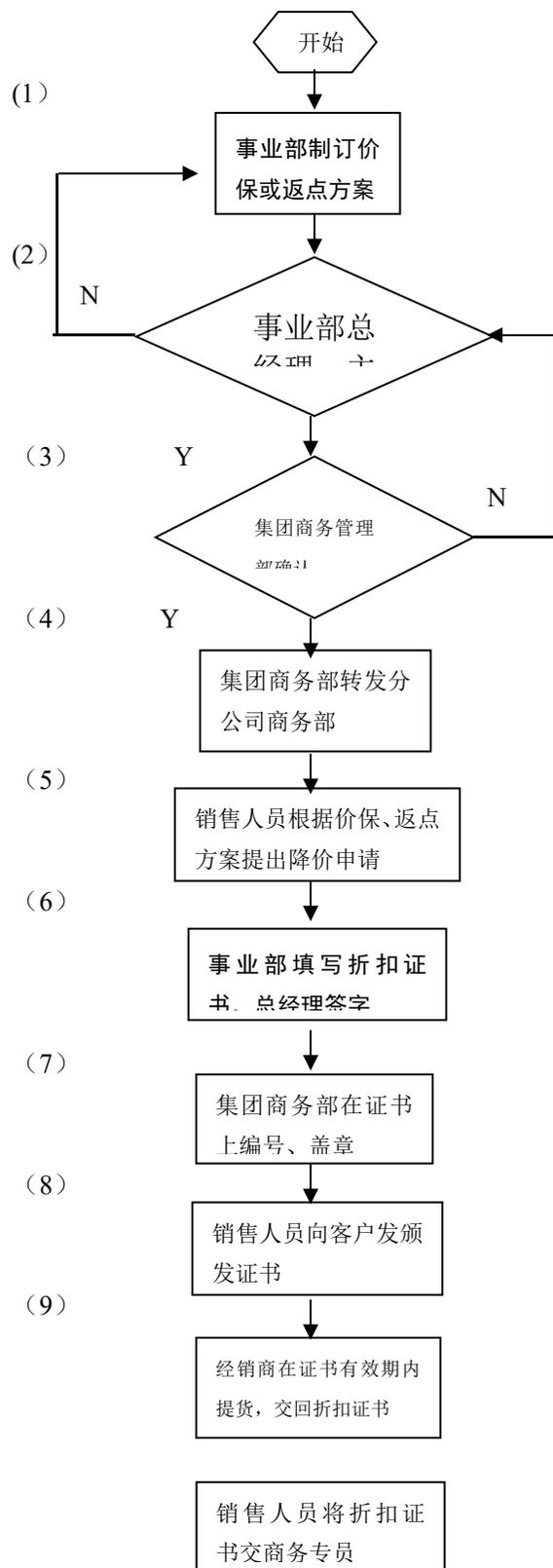
### 流程图说明:

- 1、当有新客户增加时，分公司销售部门经理需提供新客户的税务登记证复印件(或最终用户负责人的身份证复印件)和《客户编码申请表》给分公司系统管理员审核。
- 2、分公司系统管理员确认后，把新客户的相关资料录入 IT 系统中，并在生成新客户编码后通知销售部门新客户编码已经在 PCI-WIN 中启用；没通过审核的退回销售部门重新填制。
- 3、分公司系统管理员妥善保管新客户相关资料，于每月结束后三个工作日内将新客户编码清单、《客户编码申请表》及新客户税务登记证复印件(或最终用户负责人的身份证复印件) EMS 给集团渠道分析部渠道分析主管保存备查。

流程所有者		解析权	
适用范围		咨询人	

## 5.6 价保和返点申请流程：

### 5.6.1. 价保、返点的操作流程



(1) 事业部针对特定的产品制订具体的价保或返点方案；

(2) 返还经销商价保、返点后的实际销售价不得低于产品的成本，价保、返点方案由事业部总经理审批；低于产品成本价的价保、返点方案必须经事业部总经理签字同意后由主管副总裁审批；

(3) 事业部将已审批的价保、返点方案报集团商务管理部确认；

(4) 集团商务管理部确认后，将价保、返点方案转发分公司商务部；

(5) 销售人员根据方案提出降价申请，《降价申请表》格式见附表 3；

(6) 事业部核准申请后，填写《PCI 折扣证书》，事业部总经理签字，并将降价申请表和折扣证书邮寄给集团商务管理部；

(7) 集团商务管理部在折扣证书上编号、盖章后将折扣证书和《降价申请表》邮寄给各分公司商务部；

(8) 分公司商务部将折扣证书交销售人员向经销商颁发；

(9) 经销商在证书有效期内购买指定产品线的产品，享受相应折扣优惠。经销商购买产品时须把折扣证书原件交回销售人员；

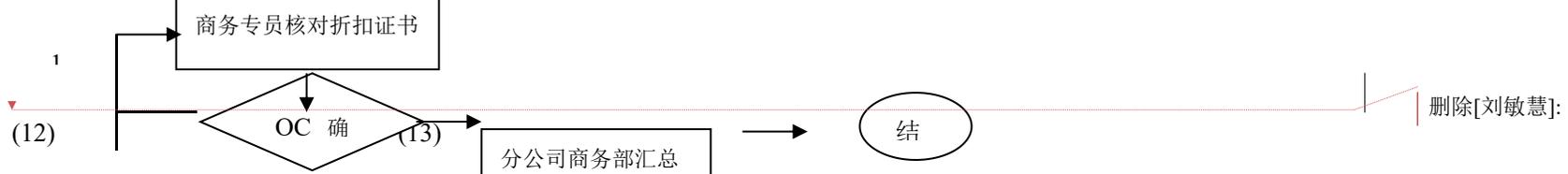
(10) 销售人员收回经销商的折扣证书后，将证书交分公司商务部商务专员；

(11) 分公司商务专员核对折扣证书和《降价申请表》的内容是否一致，折扣证书是否在有效期内；

(12) 核对无误后，OC 确单，并将折扣证书剪角作废；

(13) 分公司商务部每月将价保和返点作明细汇总，如事业部要求收回折扣证书原件，则将折扣证书复印备份，原件寄回相关事业部。

(11)



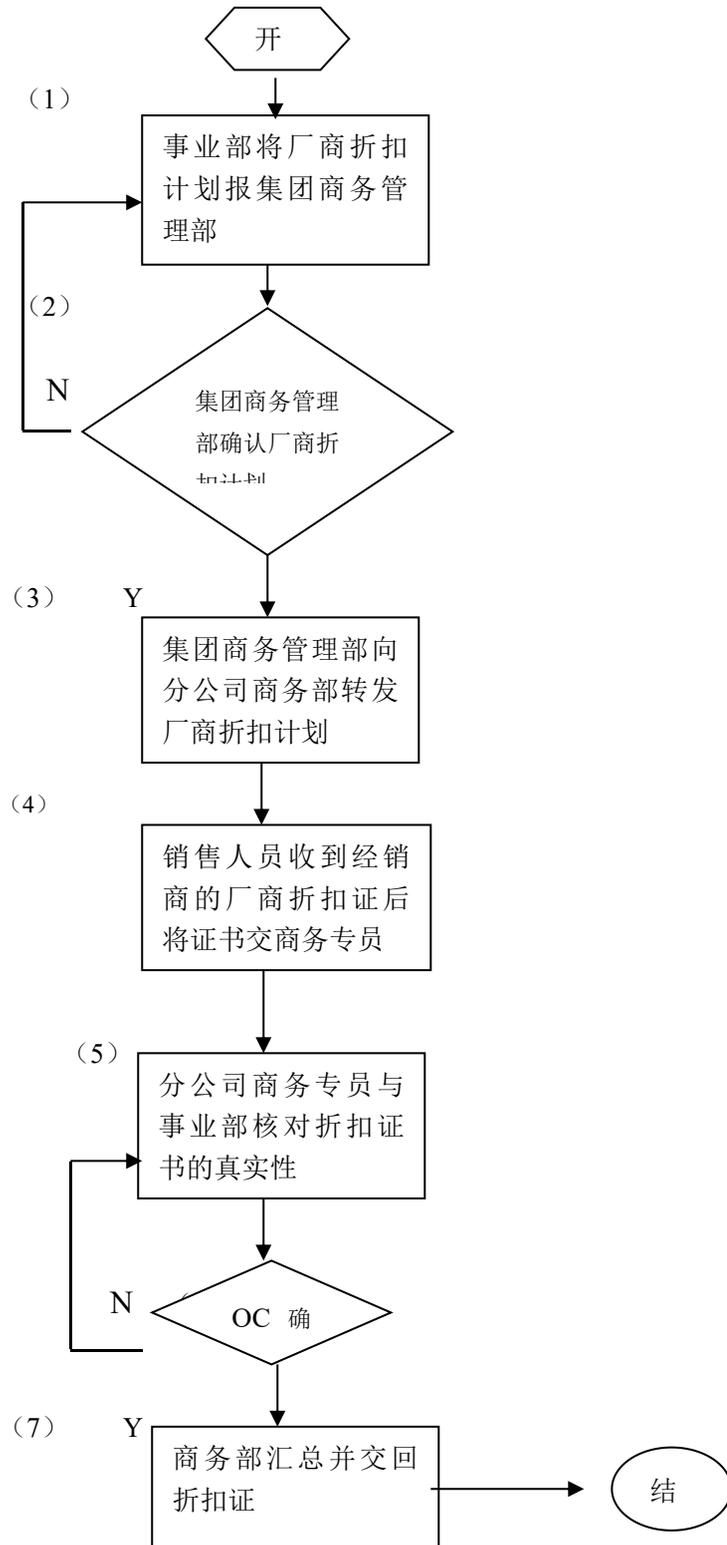
注: 如事业部制定的方案已指定了享受折扣的客户及折扣金额, 则可免去 (5)

删除[刘敏慧]:

删除[刘敏慧]:

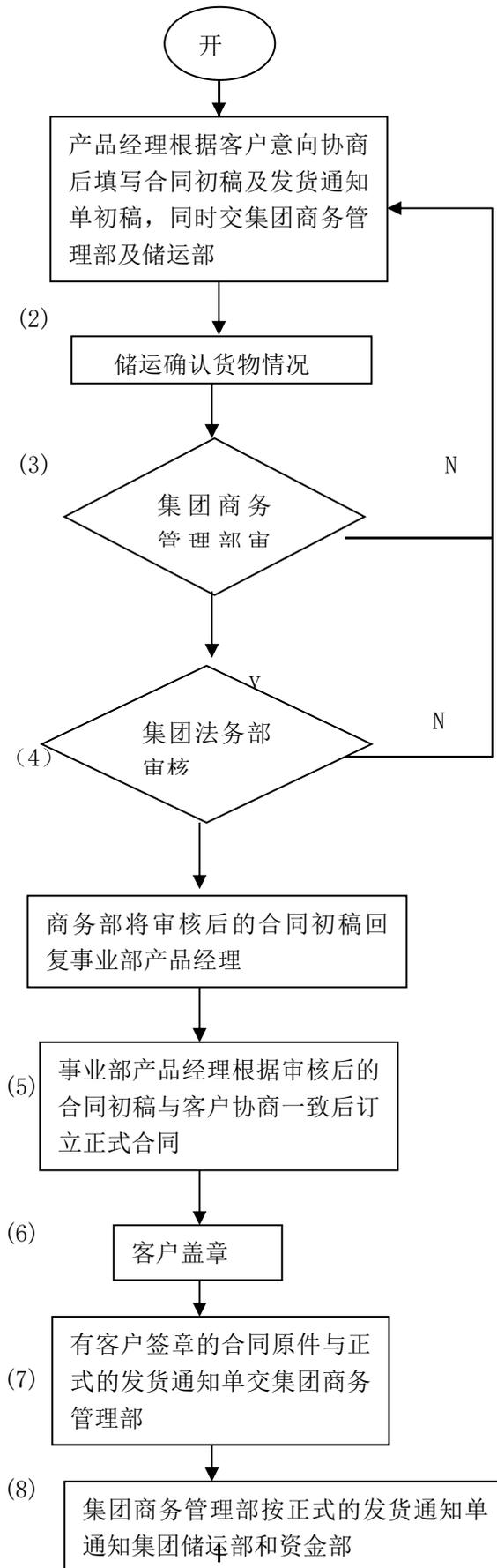
## 5.62. 收到厂家直接发给客户的折扣证的操作流程

- (1) 事业部将厂商的折扣计划报集团商务管理部，并指定专人跟进向厂商取回相应的折扣；
- (2) 集团商务管理部确认该折扣计划；
- (3) 集团商务管理部将厂商折扣计划转发给各分公司商务部；
- (4) 销售人员收到经销商的厂商折扣证后将证书交商务专员；
- (5) 分公司商务专员通过 E-MAIL 与事业部指定的专人核对折扣证的真实性；
- (6) 核对无误后，OC 确单，并将折扣证书剪角作废；
- (7) 分公司商务部月底对价保、返点作明细汇总，并将收回的厂商折扣证复印备份后，原件寄回相关事业部。



## 5.7 境外贸易流程:

### 5.71 境外贸易合同签订流程:



#### 流程说明:

- (1) 产品经理根据客户意向协商后填写合同初稿及发货通知单初稿, E-MAIL 集团商务管理部和集团储运部
- (2) 储运人员根据库存情况, 对发货通知单上的货物进行落实并通知集团商务管理部
- (3) 集团商务管理部对合同初稿的价格, 期限进行审核
- (4) 集团法务部对合同初稿的条款进行审核
- (5) 事业部将集团审核后的合同初稿与客户协商一致后, 订立正式合同
- (6) 正式合同由事业部交客户盖章
- (7) 客户在正式合同上盖章
- (8) 客户盖章后的合同原件与正式的发货通知单交集团商务管理部
- (9) 集团商务管理部按正式的发货通知单通知集团储运部及资金部。

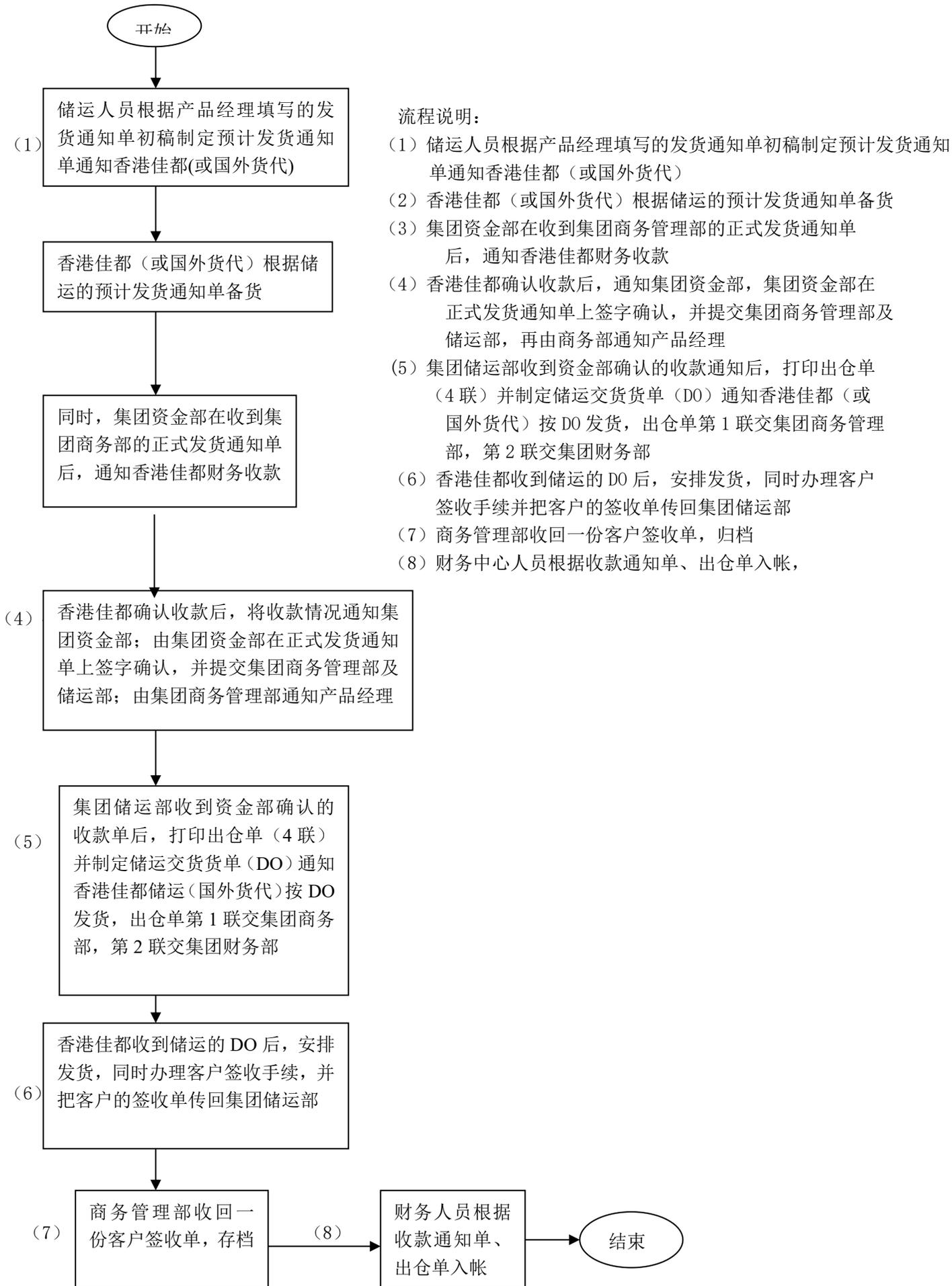
#### 补充说明注意事项

1. 境外贸易所有合同原则上是先收款后发货收款由香港佳都确认。
2. 集团不允许做国内发货境外收款, 也不允许国内收款境外出货。
- 3、流程中的第(2)---第(4)完成时间为1-2天, 第(5)---第(6)完成时间是3—5天

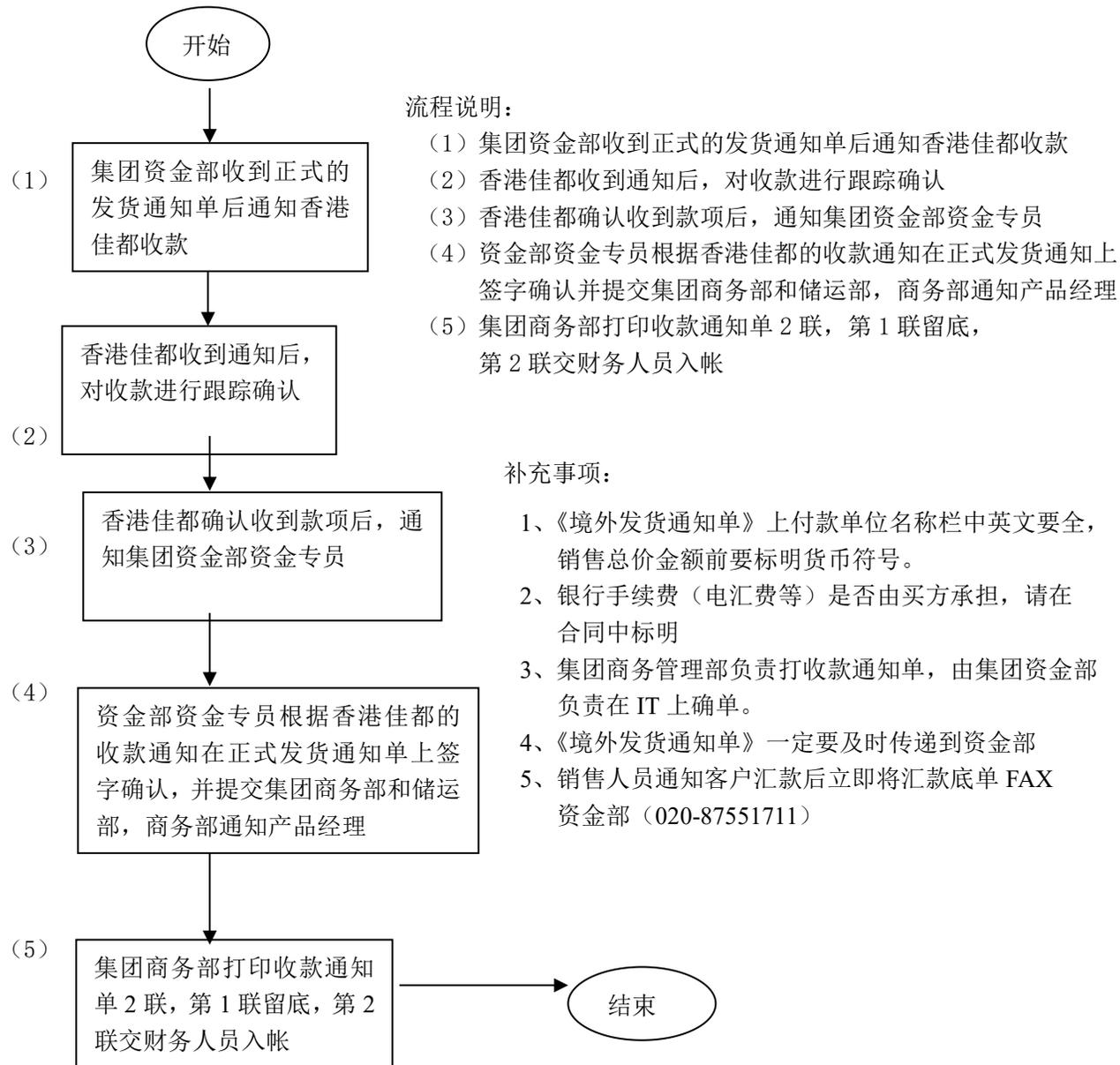
#### 具体收款分为:

- 1、支票与期票必须到帐后才能发货
- 2、银行本票、现金, 由香港佳都财务作收款确认
- 3、公司原则上不接受 L/C 付款, 特殊的须以 L/C 付款的, 客户的 /L/C 必须经香港银行确认能收到款后, 才能发货, 最短须 15 天的确认时间
- 4、境外贸易不能低于(成本+境外费用)
- 5、收货单位须与所签合同的单位一致, 如果不一致须有客户提供有效的委托书

## 5.72 境外贸易发货流程



## 5.73 境外贸易收款



---

## 第二章 计划管理制度

### 第一节 流程文件管理制度

#### 1 目的

- 1.1 确保集团制定各项制度的统一性及连续性
- 1.2 使集团总部及各分公司文件能有效发放、正确传递及应用，并确保各相关部门能适时获得适当有效之最新文件。

#### 2 适用范围

适用于集团总部及各分公司文件的编写、审批、发放及更改控制

#### 3 定义

- 3.1 受控文件：未经集团管理中心管理部流程管理经理同意，不得随意发放、转发、复印给文件规定的发放范围及佳都集团外的文件
- 3.2 通知：分为重要通知及普通通知，重要通知是指集团或分公司的重要决定必须经授权签署人正式签发的通知；普通通知是指各部门就某些事项需要其它部门配合的临时性操作需求，无须正式签发，以电子邮件形式发出即可
- 3.3 流程文件：集团及各分公司制定的需长期执行的制度文件，包括《管理手册》、工作流程及说明、针对工作流程中某些操作的细则规定等，此类文件必须以重要通知正式发文
- 3.4 任命书：正式人事任命通知

#### 4 职责

- 4.1 职能经理/部门经理负责组织与其职能相关的流程文件的编写、更改

- 
- 4.2 管理中心管理部流程管理经理负责集团整体流程文件、各部门流程文件及重要通知正式签发前的审核
  - 4.3 集团总裁负责有关集团整体流程文件及重要通知的正式签发
  - 4.4 财务中心总监负责财务类流程文件及重要通知的正式签发
  - 4.5 管理中心总监负责经营类流程文件及重要通知的正式签发
  - 4.6 集团总裁办主任负责总务类流程文件及重要通知的正式签发
  - 4.7 分公司总经理负责根据集团的流程文件，组织相关部门编写适合分公司内部的制度或操作细则等流程文件，并负责重要通知的正式签发
  - 4.8 任命书按《管理手册》规定的审批权限，由被授权人正式签发
  - 4.9 人力资源副总监负责有关人力资源类流程文件及重要通知的正式签发

## 5 工作内容

- 5.1 由各职能经理/部门经理根据集团的整体管理思想编写与其职能相关的流程文件，组织相关人员讨论并确认其合理性和可操作性
- 5.2 集团各职能经理/部门经理所编写的经初步确认的流程文件交集团管理中心管理部流程管理经理审核；分公司的流程文件由主管副总经理或总经理审核
- 5.3 流程管理经理/分公司主管副总经理或总经理将针对流程文件的规范性、语意表达是否清晰准确、内容是否符合集团的整体管理思想、是否与其它部门的流程或以往的流程有冲突等方面进行审核
- 5.4 经审核合格的流程文件由相应的授权签署人以重要通知正式签发，重要通知编号方式以《管理手册》的“公文管理制度”为准
- 5.5 普通通知由主管职能经理或部门经理组织相关人员讨论后确定操作方式后正式行文，以电子邮件发出即可，无需正式编号，但电子文件内必须有相应的责任人签名

- 
- 5.6 集团总部任命书由人力资源部拟定，分公司任命书由行政人事部拟定，编号方式同重要通知，独立编顺序号
  - 5.7 集团及分公司的重要通知必须由专人负责存档并编制《重要通知汇总目录》（附表一），集团由流程管理经理负责，分公司由行政人事部负责
  - 5.8 以集团名义及人力资源部名义发出的重要通知格式沿用原有格式，管理中心、财务中心、总裁办公室正式签发的重要通知格式统一使用附表二的标准格式
  - 5.9 集团各中心或部门的正式发文均以电子邮件形式发出，必须指定专人负责，原签署件由此人负责存档

## 6 特别说明

- 6.1 并非所有的流程文件均要有流程图：对于较复杂的操作制度，必须有流程图及清晰的流程说明以便操作者较易理解整体思路，且能“按图索骥”；较简单的操作制度如仅用分条文字说明就能表达清楚，用流程图则变得复杂多余
- 6.2 制度的延续性及统一性非常重要，如属对旧有制度的修订或补充通知，必须注明原制度所属的通知编号及发出时间，如仅修改部分内容，则需明确原制度中的有效内容范围
- 6.3 对于非流程文件的通知，如需不同中心或分公司的多个部门共同配合并对集团的整体利益有较大影响时，必须以重要通知发出，如关于年底的出货、应收、库存等的特别操作要求等

本制度解释权在管理中心管理部流程管理经理。

---

### 重要通知汇总目录

通知编号	通知主题	发出日期	发布范围	签发人	备注

（建议做成 EXCEL 表，可在一定范围内共享，且便于分类汇总、排序）

---

附表二：



# 通 知

佳都集团（ X ）字 99 第 XX 号

---

TO: （需分发的部门或人员）

CC: （人员）

FROM: 佳都国际（集团）财务中心

DATE: 1999 年 X 月 X 日

SUB: （通知主题）

（通知正文）

---

佳都集团（XX 中心）总监

年 X 月 X 日

---

## 第二节 考核制度

(暂缺)

### 第三节 商品编码的管理规定

为加强商品编码的规范管理，便于各部门管理商品、准确查询数据，特制定商品编码的管理规定，此规定包括编码原则和新增编码的操作流程。

#### 一、编码原则

##### 1、PCI-WIN 上的商品编码基本模式：

□□□ □□□ □□□□□□

(1) (2) (3)

PCI-WIN 的商品编码由 3 组共 12 位数字和字母组成，各组数字或字母分别代表不同的识别含义，其中：

- 1.1 第 1 组由 3 位代码表示商品的分类，已由 IT 部在信息系统中统一设定（见附表 1），不能随意变更。当有需要增加或变更时，由产品经理向渠道分析部提出申请，经渠道分析部确定后通知 IT 部在信息系统中进行新增或更改。
- 1.2 第 2 组由 3 位代码表示商品的制造商，由 IT 部在信息系统中统一设定（见附表 2）。当有需要增加或变更时，由产品经理向渠道分析部提出申请，渠道分析部确定后落实信息系统部进行新增或更改。
- 1.3 第 3 组由 6 位代码表示商品的识别码，是由各产品线产品经理根据其产品线的商品编码定义的原则编制并提供出来，经与渠道分析部协商确定后由渠道分析部统一公布，供相关部门参照使用。

##### 2、新编码的增加。

所有的商品编码的使用，要遵守以下规定：

- 2.1 商品编码中的字母必须都用大写表示。
- 2.2 每个商品编码必须配备一个对应的二级代码（各制造商对应二级代码（见附表 3）和一个清晰、完整、易于分辨商品的描述，商品描述由产品经理根据厂家的商

品资料提供，主要为商品的配置、版本号、名称等，由渠道分析部和储运部协商确定。

2.3 每一套（件）新增商品只对应使用一个新编码，如因销售策略或市场需求而要把多套（件）商品归用一个编码的，必须要与渠道分析部协调确定使用。

2.4 新增商品的编码不能与系统原有的商品编码相同。

2.5 产品经理在确定商品编码中的识别码时，按其不同的定义原则分开硬件类和软件类商品的不同处理方式编制（见附表4）。

（附表1）：

代码	对应商品类型	代码	对应商品类型
000	服务器/小型机	017	网卡/收发器
001	微机/工作站(无 MON)	018	内/外置 Modem
002	显示器/保护屏/投影仪	019	布线/工具/机柜
003	硬盘/阵列卡/支架	020	路由器/Switch 类
004	存储芯片/扩充板	021	耗材(打印/绘图)
005	手提电脑/所有附件	022	复印机/办公用品类
006	磁盘/磁带	023	软件/资料商品
007	软驱/磁带机	024	卡板(SCSI/IDE, 多用户)
008	显示卡/图象卡	025	键盘/鼠标/数字化仪
009	CPU/散热器	026	印刷/出版处理设备
010	打印机/, 共享器	027	主板/机箱/电源
011	绘图仪/机架, 轴, 插卡..	028	多媒体板卡/音箱
012	扫描仪/适配器	029	归类外设备
013	光驱/光盘片	030	标准化服务
014	UPS/稳压器	031	维修配件
015	集线器	090	应收应付商品(初始化用)
016	数据缆/电源线板		

（附表2）：

制造商代码	商品品牌	制造商代码	商品品牌
ADB	ADOBE	MSE	MICROSOFT（英文软件）
APC	APC	MSC	MICROSOFT（中文软件）
APL	APPLE	MUK	MUSTEK
CAD	AUTODESK	ORA	ORACLE
CAN	CANON	SUN	SUN

CSC	CISCO	VER	VERITAS
CSB	CISCO(大单)	CGC	金长城
H8P	HP	XRX	施乐
HBD	HP(大单)	UMX	UMAX
IBM	IBM	HHP	HP 家用消费品类

(附表 3):

二级代码	制造商	说明	二级代码	制造商	说明
HPC	H8P	HP PC 线	CAN	CAN	佳能打印机
HSV	H8P	服务器及其配件线	CPC	CGC	金长城系列产品
HPL	H8P	绘图仪线	APC	APC	APC 电源类
HPT	H8P	打印机及其配件线	ADB	ADB	ADOBE 软件
HPC、HSV、HPL、HPT	HBD	HP 大单商品 (HP 各线)	AUD	CAD	AUD 软件
MFP	MSC	微软中文软件	VER	VER	VER 软件
MOL	MSC	微软中文 LICE	APH	APL	APL PC、卡类线
MFP	MSE	微软英文软件	IMA	APL	APL 的一体机
MSL	MSE	微软英文 SELET	SVA	SUN	SUN 高端产品
BPC	IBM	IBM PC 线	SCD	SUN	SUN 低端产品
BSV	IBM	服务器及其配件线	OTH	OTH	其它兼容类产品
MUK	MUK	MUK 扫描仪	ORA	ORA	ORACLE 软件
CSC	CSB	CISCO 大单商品	UMX	UMX	UMX 扫描仪及配件
CSC	CSC	CISCO 渠道产品	XPT	XRX	施乐打印机
PPC	HHP	HP 家用消费品 PC 类	PCD	HHP	HP CD-WRITER
PPT	HHP	HP 家用打印机类			

(附表 4):

产品线	商品识别号编制原则	举例
硬件类 (不含 CISCO、SUN 的整机)	直接取其产品上的型号作为识别码; 当其识别码超过 6 位的, 则从右至左数起; 不足 6 位的可用 0 数字从左到右添加补足。	1、HP 主机 D9819A, 其编码为 001H8PD9819A; 2、IBM 服务器 847671U, 其编码为 000IBM47671U; 3、某品牌的主机 GW220, 其编码为 0010TH0GW220。

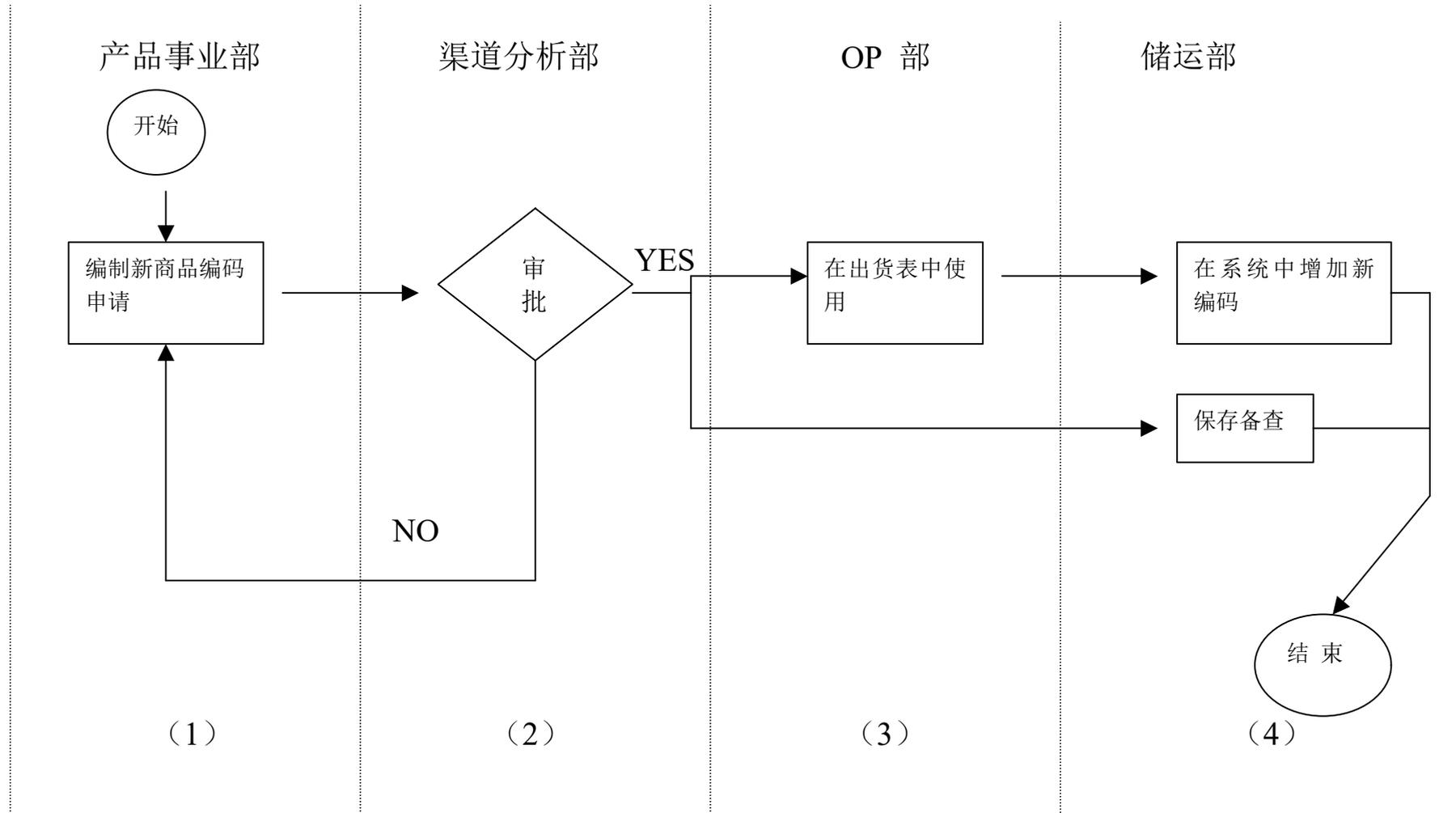
CISCO 及 SUN 的整机	根据厂家提供的商品清单表对应生成识别码。	020CSC (CSB) <b>000001</b> , 系统里对应的商品描述一定要是厂家提供的内容,且形式固定为“...##...”,*前是商品型号,#后是名称。 001SUN <b>000001</b> , 描述为“A22-UKC-1Z9P-C128CP”
ADB、MS 的 LICENCE	根据订单先后按顺序生成商品编码中的识别码,其描述必须为订货客户的名称。	023MSC <b>99Z078</b> 中的 99Z 是中文 MOLP 的代表写法,078 是依其订单得出的顺序号,合起来就成为新编码中的识别号,其述为“HONDA...”。
ADB 的软件包、AUD 线	根据其商品的名称、中、英文版本号、适用系统平台等对应生成新商品识别码。	1、ADB 软件 INDESIGN1.0 FOR WIN 为 <b>023ADBIDEW10</b> 2、AUD 软件 R2000 中文商业标准版(单机版)为 <b>023CAD110000</b> (附注释表 5)。
ORA、VER 线	根据订单合同号编制生成识别码,当同一合同号中有不同品种商品时,产品经理在 6 位的最后一位中用不同的字符区别开来(可以是数字,也可以是字母)。	<b>023ORAQ4091X</b>
MS 软件包	根据厂家提供的商品清单表排序,排出六位的数字序号作为商品编码中的识别码。	<b>023MSC110100</b> , <b>023MSE400077</b> 。

(附表 5):

CAD 产品线识别码注释:
一、版本: 0、AUTOCAD2000I; 1、AUTOCAD2000; 2、AUTOCAD R14; 3、机械产品; 4、多媒体; 5、PSG; 6、GIS; 7、用户手册 8、软件狗 9、开发工具
二、语言: 0: 英文; 1: 中文; 2: 繁体; 3: 日文
三、教育: 0: 商业; 1: 教育; 2: 经销商
四、升级: 0: 标准; 1: 升级
五、网络: 0: 单机; 1: 网络
六、编号

## 二、 新增编码的使用流程:

### 新商品编码使用流程图:





---

流程图说明：

- 1、 当有新产品的订单时，由产品经理依据编码编制的原则，编出一个相应的新的商品编码。
- 2、 产品经理将新编码及其对应二级代码、详细的商品描述通知渠道分析部，由渠道分析部确定审批后，通知 OP 专员办理出货表和储运部参照使用。不通过审批的退回产品经理重新编制。
- 3、 OP 专员依据渠道分析部的通知，在出货表中注明必要的新编码提示、二级代码后，才能交由储运部门在系统中处理业务。

储运部门操作人员在收到渠道分析部新商品编码通知后，留存备查；并按照出货表在系统中输入新增编码，不能擅自

## 第四节 基于资金的定单管理规定

1. **运作资金原则：**管理中心计划管理部根据每月各产品的销售计划、在途商品、在库商品、应收帐款的计划周转天数及 Backlog 的天数，制定各月的资金计划；
2. **运作资金环节：**包括在途商品环节、在库商品环节、应收帐款环节、Backlog 环节。
3. **计算 Backlog 环节的天数原则（分成三大类）：**
  - A、订单下到厂家后，可修改、调整或延后的，一般 OP 的操作只控制资金，不控制订单，根据厂家对调整订单的规定和集团对订单的管理，规定占用资金 Backlog 的天数。如 HP，占用资金 Backlog 的天数，也就是事业部在这个天数之前通知 OP 修改订单，OP 才能确保厂家修改订单的可操作性，便于订单管理。
  - B、订单下到厂家后，一般不能修改、调整，或虽可以修改、调整，但难度比较大的，或一般不需要大量 Backlog 的产品线。占用资金的 Backlog 天数则是各厂家备货的时间，如 IBM, Apple, Mustek, UMAX, Canon, Xerox, Sun, APC, MS, Autodesk, Oracle, Adobe, Veritas, Cisco。
  - C、需要使用承兑汇票提货，一般事业部须要准备公司与厂家的购销合同，凭购销合同办理承兑汇票。这类产品线，以向 OP 部递交购销合同的金额加上已办承兑汇票未使用金额作为资金占用。这类产品线的 Backlog 天数为银行办理承兑汇票的时间和集团内部相关操作时间（如合同审核和盖章，合同传递等时间）。产品线如金长城。
4. **操作规定：**
  - A、OP 部以各产品线运作资金的总额的数据监控该线的在途商品、在库商品、应收帐款和 Backlog 占用的总额，如该线的实际金额比运作资金总额小，则可以根据差额下订单。
  - B、产品线资金的控制，只看该线的总额，不分别核算各分公司的资金占用。
  - C、**同一厂家的不同产品线的运作资金的调拨权由事业部总经理控制和审批。**
  - D、**以厂家为单位**，超运作资金，范围在 **15%** 以内（此比率根据当月总体 QUOTA 状况作调整，如有调整，每月初计划管理部公布调整后的比率），事业部必须递交**未来的出货收款计划、利润计划**给**主管副总裁**和管理中心计划管理部相应的**计划管理主管、佳杰资金经理**，主管副总裁在业务、策略上进行审批，**计划管理主管**和佳杰资金经理沟通确认后在资金支持上进行审批；
  - E、运作资金超 **15%** 以上（此比率根据当月总体 QUOTA 状况作调整，如有调整，每月初计划管理部公布调整后的比率），一般不作特批。如有特殊情况，由**执行副总裁**代表总裁组，根据事业部的**销售策略、未来的出货收款计划、利润计划**进行审批，同时由**财务总监**代表佳杰从资金角度进行审批，才可以作特殊支持。  
（后附出货收款计划和利润计划表格）

## 第五节 各分公司资金调拨的控制管理规定

为了使集团的资金调拨更符合集团的资金管理要求，提高集团的资金使用效率，现对分公司的资金调拨做以下规定：

- (1) 各分公司的资金调拨在集团的管理中心、财务中心，各分公司的资金调拨必须符合集团的要求；
- (2) 财务中心的资金信用部根据管理中心资金管理经理的付款计划安排资金调拨，并于每周周五将下一周的付款计划发往各分公司财务部；
- (3) 分公司财务部必须首先保证财务中心的付款计划（包括对厂家、FTO的直接付款及其他资金调拨），并将相应的信息反馈到财务中心的资金信用部；
- (4) 分公司炒货的对外付款，在符合集团的有关规定前提下，炒货的货款也必须在保证财务中心的付款计划后支付，如有特殊情况，必须经集团的特批，审批人是管理中心资金管理经理；
- (5) 分公司财务部在保证完成财务中心的付款计划后，然后按本公司的货币资金状况安排符合集团要求的炒货对外付款和结算分公司的往来帐款（调货部分），即当财务中心的付款计划与炒货、分公司之间的往来货款结算有矛盾时，必须将财务中心的付款计划放在第一位，然后是符合集团要求的炒货付款，接着是分公司的往来结算（调货部分），但如财务中心在特殊情况下对分公司的往来帐款结算有特别规定的，以特别规定为准；
- (6) 如由于客户错将货款汇入费用帐户的，分公司财务部必须在一个工作日内将货款转入收入帐户；
- (7) 分公司财务部根据财务中心的资金支付通知单由收入帐户调拨资金到费用帐户时，在资金日报表上注明资金支付通知单号码。

**配合以上规定，重申以下几点：**

- 1、分公司之间的往来帐款并不影响各产品线和各分公司的资金占用核算，现在所有的资金占用核算已将分公司往来帐款部分剔除；
- 2、各分公司之间的往来帐款（调货部分）结算时间由分公司财务经理决定，但销售部门的调货经手人必须在调货后的两个工作日内将相关的付款申请单和收款申请单办妥交分公司财务部；

---

3、为了保证各产品线的资金周转率，提高资金使用效率，各产品线应提高订货和分货的水平，尽量避免调货，降低调货成本。

## 第六节 计划管理流程

为统筹安排集团计划管理，理顺计划各环节，特制订本流程。

本流程包括四个方面：职责划分、计划的主要内容与编制、计划执行、计划跟踪与评估。

### 一、 职责划分

计划管理部是集团计划的归口管理部门，在集团总裁组、管理中心总监领导下，负责**组织**计划编制，计划传递，计划跟踪与评估；各事业部是计划的执行部门，**负责按集团要求制订计划并执行正式下达的计划**，配合计划管理部门跟踪和评估计划执行情况；分公司总经理协助事业部制订及执行计划。

### 二、 计划的主要内容与编制

#### 1、 计划分类

按时间分：年度计划、季度计划、月计划。

按要素分：出货及毛利计划、**周转计划**、资金计划、总费用计划、库存应收计划、**SHIPMENT PLAN**。

#### 2、 年度计划

年度计划是当年度的纲领性文件，其主要内容包括：年度出货、毛利、利润总指标；各事业部/产品线的分解指标、资金需求计划、费用明细测算、销售额地区及月度分布、资金成本测算、人员安排计划、其它有关重要事宜。

每年 11 月份由总裁组组织成立年度计划编制小组，成员主要由计划管理部成员、财务中心、事业部代表组成。通过对上年度实际经营状况的总结，下年度机会和形势的深入分析研讨、提出年度计划目标，分解至各事业部/产品线，编制完整的年度计划，并交各事业部/产品线，职能部门讨论，查明各项制约因素，力求计划符合实际水平。

#### 3、 季度计划：

计划管理部根据当时形势的具体变化，在保障年度计划指标实现的前提下，定时调整季度计划分布。

**其主要内容与年度计划相同。**

#### 4、 月度计划：

月度计划是具体的执行计划，一般以滚动方式作出，是实际的资金安排、订货计划、库存策略、回款计划等的基本依据，也是事业部日常业务开展、各职能部门业绩跟踪、评估、考核的重要标准。

月度计划编制与跟踪也是计划管理部的主要工作，其主要内容包括：月度出货及毛利指标；周转水平测算及计划、资金预算、目前的月度计划尚不完善，以后还要加上以下计划内容：库存安排及计划、回款预计、订货计划、事业部为实现计划所必须采取的主要工作安排和重大举措、重要事项的备注、以及集团计划管理部的集中统一的安

排和设想。

月度计划编制流程：

每月 23 日，计划管理部牵头编制下月月度计划，首先是根据本月计划实现情况及总裁组月度计划总体目标设想，定下出货、毛利的基本规模；并交各事业部总经理讨论及确认；计划管理部再根据汇总后的计划规模，对月度计划进行调整，由事业部将计划指标分至各分公司、分周，并交分公司总经理对各事业部在本区域内的出货指标予以确认；经总裁组审批后，即月度正式计划，每月正式计划必须在次月初 1 日之前正式下发。

另外，集团采用事业部管理体制后，各产品线定义给分公司的月度出货指标越来越少的征求分公司总经理的意见，为使月度出货指标更加合理的分配到各分公司，并使分公司总经理更好的配合事业部推进业务计划的完成，对于各产品线月度出货指标在各分公司的分配额度，在计划正式下发前应征求分公司总经理的意见，具体操作如下：

1、总原则：事业部总经理对月度出货指标在各分公司的分布有决定权，分公司总经理有建议权，当双方有争议时，由业务主管副总裁仲裁

2、由计划管理部协调操作过程

2. 1、各事业部/产品线分配给分公司的出货指标必须在每月28日前交计划管理部汇总

2. 2、计划管理部将各分公司各产品线的出货指标分别发给相应的分公司总经理确认

2. 3、分公司总经理需在 1 个工作日内与事业部沟通并正式回复计划管理部

三、计划执行：

各事业部按每月计划执行，具体划策、推进由各事业部负责，这里不再论述。

四、计划跟踪与评估：

计划管理部各职能经理具体负责各事业部计划执行的跟踪、监控、反馈。同时，管理中心采用一整套报表体系、信息传递体系、考核评估体系对各事业部计划执行情况进行综合反映、评估、考核。

1、报表体系：

1. 1、业绩状况日表：报表模型由计划管理部提供和调整，具体数据由管理中心秘书在 IT 系统中查询、整理、汇总并分解至各事业部。该表主要内容有：最新出货、毛利、实收、应收、库存、在途、投入资金、应付、BACKLOG、资金占用状况；等等。

1. 2、四要素分析表：

1. 3、REBATE 跟踪表：

1. 4、业绩状况月表；

1. 5、库存半月 REVIEW 及清理跟踪

1. 6、其它各类统计报表

2、计划执行跟踪：

计划管理职能经理每日对计划进展情况进行检查跟踪；对异常情况及时查明情况，反馈并要求事业部拿出解决方案；同时，计划管理职能经理每周、半月、月对各事业部/产品线经营状况进行 REVIEW，给各事业部/产品线一个公正、准确的评估。

具体有以下事项：

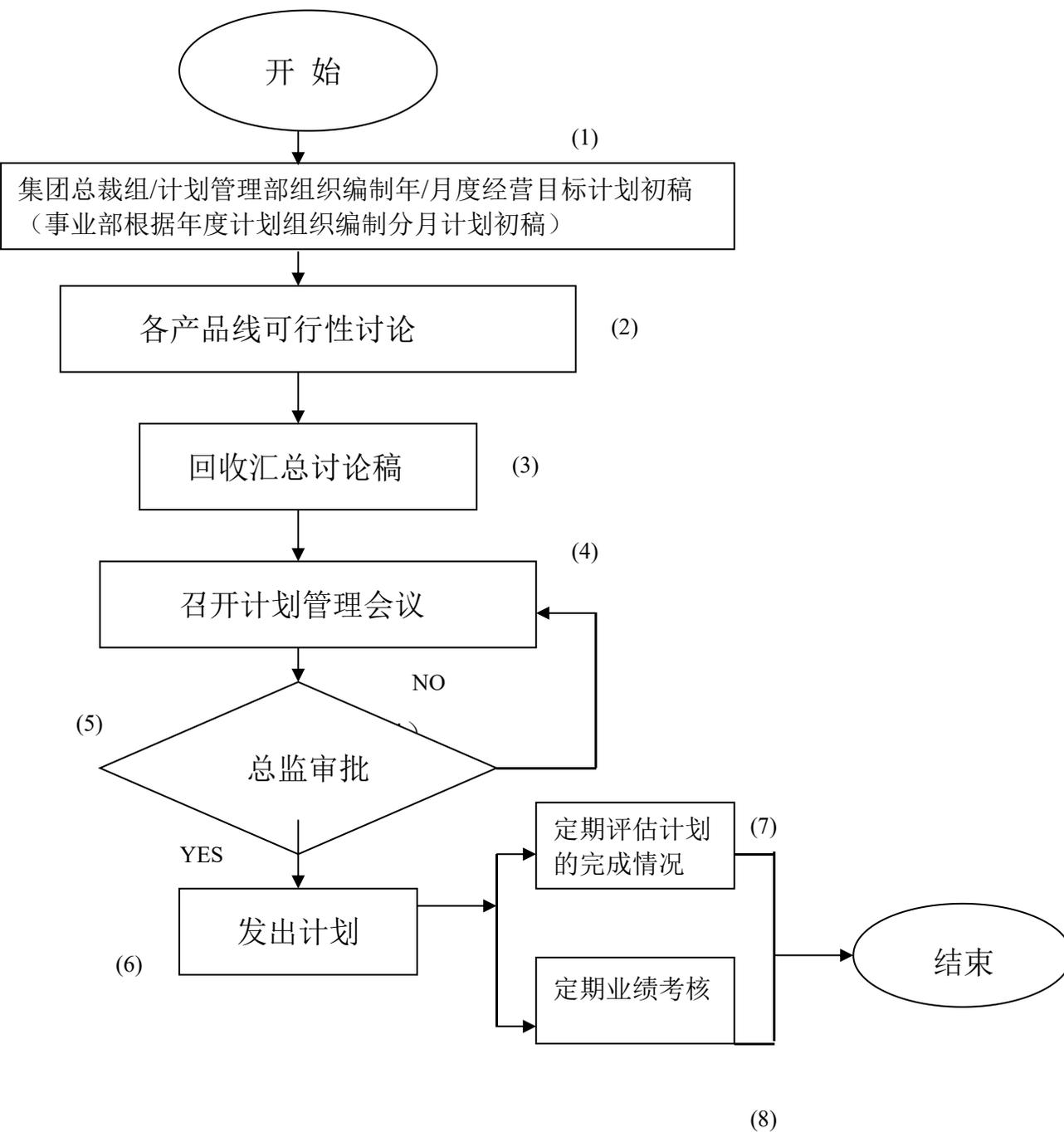
2. 1、每月跟进事业部上报 SHIPMENT PLAN，结合销售现状，作半月 SHIPMENT PLAN 的调整；

2. 2、每周、月、季跟进事业部销售获利进度，及出货、毛利、库存状况，并提供业绩统计分析报表；

2. 3、跟进事业部提货订单的资金计划，PO，物流状况，到货期

2. 4、跟进事业部 REBATE、特价政策的资料准备、确认

附 1：计划管理流程图：



## 附 2、有关计划管理流程图的说明：

### (1)、制订年度计划及月度计划初稿：

#### A、年度计划：

每年最后一季的第一个月，由管理中心计划管理部负责组织财务中心、管理中心相关人员对当年前三季的经营状况进行初步总结分析并拟定下一年的总体经营目标，编制“\_\_\_\_\_年度经营预算计划”交集团总裁组审核；计划管理经理根据集团总裁组批准的下一年度总体经营目标，组织各事业部/产品经理及分公司共同协商，将目标分解到各产品线及分公司。

#### B：月度计划：

由事业部/产品线根据年度计划及实际市场状况，在每月 25 日前组织相关人员拟定次月的经营计划初稿，并分发到各产品线和分公司。

### (2)、可行性讨论：

各事业部总经理/产品线经理，针对分解目标分别与厂商、分公司相关人员、主要客户开会组织可行性讨论和研究，并由事业部总经理将讨论结果反馈给集团计划管理部。

#### A：年度计划：

讨论过程中注意：以“上年度的经营状况总结”和“本年度目标”为参考依据，并对本年度的市场状况作有根据的假设。包括：月度销售能力、资金运用能力、成本控制能力、市场策略、渠道特点的分析。于 Q4 第二个月 15 日前将次年的经营计划讨论结果反馈给集团计划管理部。

#### B：月度计划：

讨论过程中注意：以前阶段的经营状况和已完成本年度目标的比例为参考依据，并对本月度的市场状况作有根据的假设。包括：月度销售能力、资金运用能力、成本控制能力、市场策略、渠道特点分析。每月 27 日前将次月经营计划讨论结果反馈给集团计划管理部。

### (3)、集团计划管理部收集汇总并调整讨论稿。

A：年度计划：Q4 第二个月 20 日前

B：月度计划：每月 28 日前

(4) 由集团计划管理部相关人员会同管理中心总监、事业部总经理、资金部召开计划管理会议，分析、确定下年度/月度的经营目标、资金准备、销售指标。

A：年度计划会议：Q4 第二个月 30 日前召开

B：月度计划会议：每月 29 日前。

(5) 拟定月度/年度销售指标计划初稿交管理中心总监审批。

(6) 把销售指标计划下达各分公司和产品线。抄送集团总裁组、管理中心总监、财务中心总监、管理中心计划管理部、资金部、人力资源部、市场部。

A：年度计划：Q4 第三个月 15 日发出。

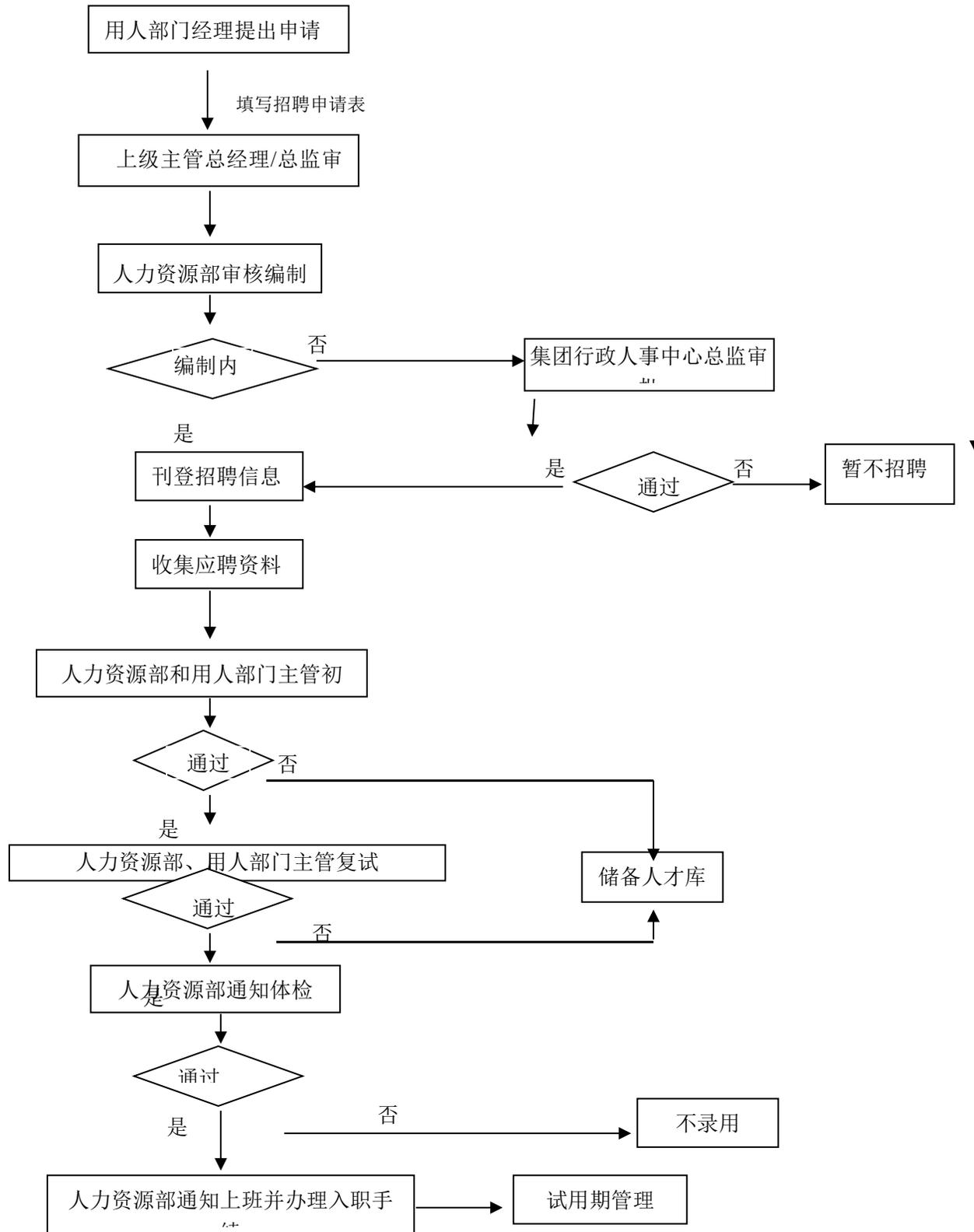
B：月度计划：次月第一个工作日前发出。

(7) 定期评估计划的完成情况：计划管理部定期跟进；将 REVIEW 结果传总裁组、事业部、产品线；总裁组每月底组织召开各事业部上月总结及下月安排会议。

(8) 定期业绩考核：由集团计划管理部/管理中心分月、季、年分别对销售经理、销售代表、产品经理、事业部总经理进行业绩考核。

## 第三篇 人事管理篇

### 第一章 招聘、入职管理规定



#### 说明:

1. 根据集团发布的《员工招聘任免程序及权限》表的有关规定，由申请用人的部门经理填写“招聘申请表”，如申请人员属于本部门被核准人员编制内，则交上级主管总经理/总监审核；若申请招聘人员不在核准编制内，则

---

需交上级主管总经理/总监审核后经过集团行政人事中心审批；

2. 用人部门将招聘申请表交人力资源部，人力资源部汇总后决定招聘渠道（报纸、网站、招聘会），负责收集、整理应聘资料后给相关用人部门筛选资料（三天内归还），安排初试和复试（人力资源部至少参加一次初试或复试）按用人部门的具体要求选聘有关人员，人力资源部给予面试意见；

3. 复试通过后，人力资源部通知应聘人员进行体检（胸透和肝功化验两项）。应聘人员携身份证到人力资源部领取体检表 到空军医院体检 两天后取结果 告知人力资源部 体检合格后确认入职时间办理入职录用手续；

4. 入职手续：提交学历、身份证、失业证/外出就业登记卡原件（劳动手册）、小一寸彩色相片3张 验证及留存复印件 薪酬福利介绍 公司文化介绍；（人力资源部在三天内做胸卡，建立员工档案）

5. 交用人部门经理带领认识各部门 安排工作；

6. 用人部门协助新员工相关工作。计算机设备申请、邮箱申请（内部和外部）、文具的申领、长途电话的开通、印名片、体检费用的报销；

7. 各部门申请用人，均需按上述流程执行。

## PCI 新职员入职手续指引表

职员姓名: \_\_\_\_\_ 所属部门: \_\_\_\_\_ 报到日期: \_\_\_\_\_

直属主管: \_\_\_\_\_ 经办人: \_\_\_\_\_

### 由人力资源部指引完成

需要交验	是否收到	原因	承诺补交日期	签名
身份证及复印件				
学历证及复印件				
就业证/劳务证				
计生证/独生子女证				
暂住证（外地户口）				
体检报告				
一寸红底彩照三张				
户口簿及复印件				
担保人（外地户口）				

主管经理签名: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

新职员签名: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

- 注:
1. 外地户口员工须提交暂住证，并须本地户口的人担保方能入职；
  2. 此表必须于入职后三日内填写完毕交回行政人事部，否则，您将被视为自动离职；
  3. 因特殊原因未能在三日内完成的项目，须在两周内全部完成，上报行政人事部，这是获得转正的必要条件；
  4. 所有员工须保证以上所提供的证件内容全部属实，如有不实，愿接受公司的任何处罚。

---

## 第二章 嘉奖令发布的规定

为了更好的激励员工，鼓舞士气。特对“嘉奖令”的颁发和跟进问题做以下规定：

- 一、 先向集团行政人事中心提交书面“嘉奖”申请，写明具体事实和理由。
- 二、 经集团行政人事中心核准后统一发布。
- 三、“嘉奖令”涉及到奖金的，按照办公属地由分公司行政人事部直接向其财务部借出现金，集团各中心由集团行政人事中心直接在集团借出现金，并由分公司总经理或集团行政人事中心总监代表公司用红包形式发放。有条件的，可以组织专门的颁奖会；有关奖金的个人税负由公司承担。
- 四、 在“嘉奖令”颁布后，涉及到奖金的，应在2个工作日内兑现，并有签收。
- 四、 嘉奖费用由集团行政人事中心于次月统一做费用预算，有关帐务处理由财务中心另行发文。
- 六、 只有精神奖励的，在奖金评定时，“嘉奖令”将作为重要依据之一。

## 第三章 考勤与假期制度

### 一、考勤

1. 工作时间：每月平均工作 22 日，每周工作 5 日，每日 8 小时工作制度，中午午餐及休息时间 1 小时，周六、周日为公休日。
2. 考勤方式：采用打卡方式记录职员的出勤情况。
3. 打卡
  - (1) 每天打两次卡，上午上班及下午下班各一次，打卡后，把卡片放回卡板的原位，不得私自保管考勤卡。
  - (2) 每天必须有两次打卡时间记录，只有一次打卡记录者视作旷工半天处理。
  - (3) 有特殊情况如出差、外勤等，不能按时打卡者，由部门经理确认事由，并签名及注明日期。
  - (4) 任何人不得以任何理由委托或代他人打卡，不得擅自涂改考勤卡，违者按《员工手册》“违纪处罚条例”发“过失书”（附表 9）并作处理。
4. 迟到、早退和私自外出
  - (1) 2 小时内，每 30 分钟扣 10 元，不足 30 分钟按 30 分钟计算。
  - (2) 超过 2 小时，做旷工处理。
5. 旷工
  - (1) 未办请假手续，未经批准而不上班为旷工。
  - (2) 旷工以半天为计算单位，不足半天按半天计算。
  - (3) 旷工期间每日扣发 2 倍日均基准内薪资。
  - (4) 在一个财政年度内，旷工累计超过三天者作自动离职处理。
  - (5) 旷工职员需作出书面检讨，并被公开批评。
6. 加班
  - (1) 公司不鼓励加班。原则上，全体职员应提高效率，在正常工作时间内完成本职工作。
  - (2) 构成加班的充分必要条件是上级经理对下级提出要求。人事行政部对加班时间具有置疑权。
  - (3) 确因工作、开会、培训需要加班，需预先填写《加班申请表》（见附表 10），经部门经理核对审批后，交人事行政部备案。
  - (4) 加班时间以当日 18:30 时到次日 8 时为核算范围，不足一小时的计加班。

### 二、假期

#### 1. 事假

- (1) 职员因事请假，须提前填写“假期申请表”（附表 11）。经其经理批准后，把“假期申请表”送人事行政部备案，方可休假。

- (2) 职员请事假期间，其薪资待遇按以下方式扣除
- A. 连续事假三天或以下扣除额为：标准月薪 $\div$ 22 $\times$ 事假天数
- B. 连续事假三天以上扣除额为：基准内薪资 $\div$ 22 $\times$ 事假天数
- (3) 事假可以小时为单位，但每次休假时间不得少于2小时。
- (4) 每个财政年度事假累计不得超过三十天，否则作劝退处理。

## 2. 病假

- (1) 职员因病休假，应及时告知部门经理，假后及时填写“假期申请表”并持医院出具的病假证明办理审批后，交人事行政部备案。
- (2) 病假期间，员工仍可享受基本工资，但岗位工资不可享受，即病假薪资扣除额为：岗位工资 $\div$ 22 $\times$ 病假天数。
- (3) 病假每次不超过15天，超过15天的纳入《员工手册》“疾病薪酬计划”内，按该计划有关规定办理。

## 3. 有薪年假

- (1) 在公司工作服务满一年，可以享受此项有薪年假。
- (2) 有薪年假的天数由职员在公司工作的年数决定：

PCI 服务年期	休假天数	PCI 服务年期	休假天数
3 年以下	7	6 年	10
4 年	8	增加 1 年增一天	
5 年	9	最长不超 20 天	

- (3) 有薪年假不能跨年享用。
- (4) 凡申请此项假期，必须在两周前填写“假期申请表”，办理审批后送人事行政部备案。

## 4. 婚假

- (1) 为公司服务满一年以上的职员，出示当年的结婚证书，填写“假期申请表”，经其经理审批后，可按政策规定享受婚假三天，婚假属有薪假期。

## 5. 产假

- (1) 持有效准生证的女职员临产前一至分娩后，可享受90天产假，属晚婚晚育并办理《独生子女证》的产假可增至120天，医院证明属难产的，按国家有关规定办理。
- (2) 女职员产假期间的待遇由社会保险公司按照国家相关规定给付。
- (3) 职员分娩后三个月内，凭有效准生证及医院出具的分娩证明、《独生子女证》到人事行政部办理申领生育保险的手续。

## 6. 丧假

- (1) 职员有关亲属去世时，按政策规定可以享受如下丧假：父母、配偶、子女去世三天丧假，兄弟姐妹、祖父祖母、外祖父外祖母去世一天丧假。
- (2) 此项假期为有薪假期，当事人应持有有关证明资料，填写假期申请表，经其经理审批后交人力资源部备案。

## 7. 假期的审批

---

假期一天内的由部门经理批准，一天以上的由部门经理批准后，再经主管的部门正副总经理或正副总监批准，方可生效。所有假单经批准后，须及时送人事行政部备案，否则将影响到职员本人的薪资发放。

#### 8. 假期的使用

- (1) 职员使用本节所有假期均应填写《假期申请表》，并经有关经理批准。
- (2) 本节所指的事假、病假、有薪年假在计算时不包括公休日和节假日，但产假包含其间的公休日和节假日。
- (3) 同一年度中，有薪年假和婚假或产假只能享受一种。
- (4) 跨年度、月度的事假、病假分开计算并计入各考勤年度、月度。
- (5) 婚假、产假、丧假不可分两次或以上使用，特殊情况须经总经理特别批准。

人事行政部在每个考勤月度的第一个工作日，收集上月考勤卡，以考勤卡的记录及当月“假期申请表”为依据作考勤统计，计发薪资。

## 第四章 薪酬福利制度

### 指 引

PCI 薪酬福利制度建立在公平、合理和“按绩取酬”的基础上，按员工承担的工作责任、完成的工作业绩支付报酬，并与公司的总体效益挂钩。PCI 希望其职员薪资水平处于社会同业的优等水平，以优等的薪资招纳优秀的人才，最大限度地满足职员生活的需求，是 PCI 薪资制度的指导思想。通过富有激励机制的薪资制度和丰富的薪资内容，来实现按绩取酬，激励职员共同进步，共享丰盛，是 PCI 薪资制度的目的。

### 第一节、总则

- 第一条** 为使职员的薪资核发有所依循，并体现按绩取酬的原则，特制定本制度。PCI 所属各分公司各部必须严格遵守，以体现 PCI 价值观的统一。
- 第二条** 针对不同岗位职员的不同特点和价值实现方式，PCI 分别制订销售类、职能类和维修服务类薪资体系。并根据实际需要，制定其它专门的薪资体系（如系统集成等）。
- 第三条** 销售部门的销售职员适用销售类薪资体系；维修部门职员适用维修服务类薪资体系；职能部门职员和销售部门的职能类职员适用职能类薪资体系；C 级及以上职员适用职能类薪资体系，并实行专门的考核和奖励制度；其他职员在未有实施专门薪资制度前，适用职能类薪资体系。

### 第二节、薪资结构

- 第三条** 销售类职员、维修服务类职员和职能类职员采用不同的薪资结构。
- 第四条** 销售类职员和维修服务类职员的薪资构成项目为：基本工资、职位津贴、奖励工资、年工资、综合福利、住房津贴、通讯津贴、奖金。
- 第五条** 职能类职员的薪资构成项目为：基本工资、绩效工资、年工资、综合福利、住房津贴、通讯津贴、奖金。
- 第六条** 基础工资：销售类和维修服务类职员的基础工资由基本工资和职位津贴构成；职能类职员的基本工资和绩效工资构成职能类职员的基础工资。

### 第三节、基本工资

**第七条** 基本工资是职员的基本收入，保证职员的基本生活得到维持，是 PCI 为职员提供的基本生活保障。

**第八条** 基本工资根据社会平均工资水准、公司支付能力来拟定，并与社会物价指数相关。

**第九条** 基本工资根据职等、学历来给付，与工作性质无关。PCI 不同岗位上同职等、同学历职员基本工资标准相同。

**第十条** 基本工资标准表

职等	博士	硕士	本科	大专	中专	高中
A	1700	1500	1400			
B	1600	1400	1300	1250		
C	1500	1300	1200	1150		
D	1400	1200	1100	1050		
E		1100	1000	950	900	
F			900	850	800	700
G			800	750	700	600
H				650	600	500
I	700	600	500	400	300	200

**第十一条** 基本工资标准表的调整：“基本工资标准表”每两年视实际需要调整。调整权归集团人力资源部。

**第十二条** 基本工资的调整：每年 3 月 1 日公司根据上年度物价指数作为参考，调整基本工资，以保障职员的基本生活水平。实行月份为每年 3 月份。

**第十三条** 基本工资调整的对象及资格：所有正式入职六个月或以上的职员。

### 第四节、绩效工资（职能类）

**第十四条** 绩效工资体现了“效益为主，按绩付酬”的原则，适用于职能部门的职员。

**第十五条** 绩效工资由职等和级别决定，不同职等和级别的职员按不同标准享受绩效工资。

**第十六条** 绩效工资标准表：

职等	级别	绩效工资	职等	级别	绩效工资	职等	级别	绩效工资	职等	级别	绩效工资
A	1	4800	C	1	3000	E	1	1900	G	1	1250
	2	4200		2	2800		2	1750		2	1150
	3	3600		3	2600		3	1600		3	1050
	---	-----		4	2350		4	1400		4	1000

B	1	3900	D	1	2100	F	1	1800	H	1	850
	2	3700		2	1900		2	1650		2	750
	3	3500		3	1700		3	1500		3	650
	4	3250		4	1600		4	1300		4	600

原则上，应届毕业生或未从事过信息产业销售、管理、技术、服务等新入职职员以相应职等的最低级别作为绩效工资工资的起点。

**第十七条** 绩效工资与职能部门职员的工作完成情况直接相关。当职员不能完成当月本职工作目标时，其绩效工资的 20%按工作实际完成程度发放。

**第十八条** 职员每月工作必须有明确指标和严格标准，绩效工资必须在严格考核的基础上，按考核结果发放。

**第十九条** 绩效工资的考核和发放办法详见《PCI 考核制度》。

**第二十条** “绩效工资标准表”的调整：绩效工资标准表每两年视实际需要调整，调整权归集团人力资源部。

## 第六节、职位津贴（销售类和维修服务类）

**第二十一条** 在销售职位、维修服务职位上工作的职员及其它岗位上符合规定的职员享有职位津贴，适用职能人员薪资体系的职员不享受职位津贴。

**第二十二条** 职位津贴与级别相关，所有销售职员与维修服务职员分为 D、E、F、G、H 五级，根据不同级别，享受不同标准的职位津贴。

**第二十三条** 销售类职员职位津贴标准表（单位：元/月）

级别	职位津贴	职位
D	1450	销售部门经理、产品经理
E	1250	
F	1050	销售经理、高级销售代表、销售代表
G	750	
H	350	

**第二十四条** 服务支持类职员职位津贴标准表（单位：元/月）

级别	职位津贴	职位
D	1450	维修服务部门经理
E	1250	
F	1050	高、中、基础级工程师
G	750	
H	350	

**第二十五条** 职位津贴每两年视实际需要调整，调整权归集团人力资源部。

## 第七节、奖励工资（销售类）

**第二十六条** 奖励工资是销售类职员和维修服务类职员薪资结构的重要组成部分，充分体现“按绩取酬”的原则，保证销售类职员在完成工作指标的情况下，可以得到合理收入。

**第二十七条** 奖励工资的提取方法详见《PCI考核制度》。

## 第八节、年工资

**第二十八条** 年工资是对职员在 PCI 任职资历的肯定，鼓励职员在 PCI 长期服务。

**第二十九条** 职员为 PCI 正式连续服务一年以上者，按以下标准给付年工资：

服务年期	年工资（元/月）
满 1 年	100
满 2 年	200
满 3 年	300

**第三十条** 满 4 年以上每年年工资额在 300 元基础上递增 50 元。

**第三十一条** 年工资是达标年的额度，而非累计。

## 第九节、加班工资

**第三十二条** 加班工资是职员在规定的工作责任和工作量之外承担工作所获得的报酬。

**第三十三条** PCI 要求员工在规定的工作时间内完成本职工作，不鼓励员工超时工作。

**第三十四条** 原则上，加班工资只适用于 D 级以下的职能类职员。D 级及以上职员及销售类职员不领取加班工资。

**第三十五条** 公司确有需要时，可以要求职员加班，职员应予配合；如职员根据个人工作安排需要加班，需得到上级主管批准，办理加班手续。

**第三十六条** 加班工资以基础工资为计算基准，公式如下：

每小时加班费 = 基础工资 ÷ (22 × 8 小时) × 加班系数 (n)

加班系数 (n) = 1.5 (工作日)；2 (假日)；3 (节日)

## 第十节、综合福利

**第三十七条** 综合福利项目是 PCI 提供给职员劳动报酬之外的额外福利，目的在于提高 PCI 职员的生活素质，体现了 PCI 对职员的全面关怀。

**第三十八条** PCI 综合福利包括以下项目：交通津贴、午餐津贴、医疗津贴、劳保津贴。

**第三十九条** 综合福利津贴标准表：

津贴项目	给付标准（元/月）	津贴项目	给付标准（元/月）
交通津贴	100	医疗津贴	80
午餐津贴	150	劳保津贴	50
清饮津贴	80（5月—10月）		

**第四十条** PCI 为职员提供完备保险福利，包括政府规定的社会保险，以及 PCI 医疗及意外险、人寿险，详见《员工手册》之《社会保险制度》及《PCI 商业保险制度》。

**第四十一条** PCI 为职员提供其它福利，详见《员工手册》。随着 PCI 的不断发展和效益提高，PCI 将不断为职员提供新的福利项目，实现共同进步、共享丰盛的理念。

## 第十一节、住房津贴

**第四十二条** PCI 为职员提供住房津贴，协助职员解决住房问题。

**第四十三条** E 级及以上职员按以下标准享受住房津贴：

职等	给付标准（元/月）	职等	给付标准（元/月）
A	2500	D	800
B	2000	E	500
C	1500		

**第四十四条** PCI 亦为部分有实际住房困难 E 级以下员工提供租房补助，详见《员工手册》。

## 第十二节、通讯津贴

**第四十五条** PCI 为职员提供通讯津贴，让职员可以充分享受信息社会的便利，方便工作沟通，提高生活素质。

**第四十六条** 通讯津贴根据职员的职等按不同标准给付。

**第四十七条** 通讯津贴标准表（单位：元/月 销售职员/职能职员）：

职等	A	B	C	D	E	F	G	H	I
BP 机	50	50	50	50	50	50	50	50	50
手提电话	800	800	700	600/400	500/400	500/300			
家庭电话	400	400	300	200/150	150/100				
总额	1250	1250	1050	850/550	700/550	550/350	50	50	50

**第四十八条** 在 PCI 工作的所有正式职员及通过第一阶段试用期的职员,应按上表配置通讯设备,并享受通讯津贴。若未配置某通讯设备,该项津贴将得不到发放。

**第四十九条** 通讯津贴不会自动生成,须职员在配备了相应设备,提出申请得到批准后才能得到发放。详见《管理手册》之《个人通讯设备管理制度》。

### 第十三节、奖金

**第五十条** 奖金分销售类奖金、服务支持类奖金、职能类奖金和特殊奖励三种。

**第五十一条** 销售类奖金、服务支持类奖金和职能类奖金是公司超额完成总体业绩的情况下,对职员的额外奖励。

**第五十二条** 奖金必须在严格考核基础上发放,计算和发放办法详见《PCI 考核制度》。

**第五十三条** 特殊奖励: PCI 对表现特别优异及做出特殊贡献的部门或职员,发出特别奖金并予以通报表扬,决定权归总经理。

### 第十四节、年终双薪

**第五十四条** PCI 职员享受年终双薪的薪资待遇。原则上,年终双薪为职员本人一个月的基本工资。

**第五十五条** 年终双薪在次年 1 月 15 日给付,12 月 30 日前离职的职员将不获发年终双薪。

**第五十六条** 年终双薪的给付:所有 12 月 1 日前到职的职员都可以享受年终双薪。工作未满一年的员工按到职月份比例计算,15 日前到职的按全月计算,15 日以后到职的按半月计算。

### 第十五节、定薪与调薪

**第五十七条** 定薪

1. 职员的定薪与其职等、学历、级别密切相关。

2. 用人部门确定招聘的职员后，须在《求职申请表》上确定其职等、级别、职称，经总经理审批后送行政人事部备案。由行政人事部根据规定确定其薪资。
3. 试用期第一阶段的职员享受基本工资（按 70% 给付）、加班工资。津贴部分只享受午餐津贴。
4. 试用期满，须填具《转正通知单》给行政人事部核定。
5. 《求职申请表》和《转正通知单》是行政人事部通知财务部发薪的依据。

#### 第五十八条 调薪

1. 调薪分自动调薪和特别调薪。
2. 自动调薪包括年工资调整和基本工资的自动调整。
3. 特别调薪是通过职等与级别的调整升降来实现的，涉及的薪资项目有基本工资和津贴。
  - 1) 职员每年有两次定期评估升降级调薪机会，而通过对职员职等、级别评估来达到薪资的升或降的调整，促进职员自我提高。
  - 2) 第一次在 PCI 财年中期，5 月上旬进行，调薪人员比例为 10% 以下。
  - 3) 第二次在 PCI 财年结束，11 月上旬进行，调薪人员比例为 20% 以下。
  - 4) 正式入职职员在前两年内，每年还可以有不定期、不确定的调薪机会两次。
  - 5) 调薪的审批权限与职等、级别的调整审批权限及程序密切相关，详见《管理手册》之《组织管理制度》。
4. 特别调薪原则上只在每个考核季度结束后的半个月内进行。
5. 职员因特别需要的岗位调动，其调薪不受以上规定限制。

### 第十六节、辞职与辞退薪资

#### 第五十九条 辞职薪资

1. 辞职薪资的计算  
$$\text{辞职薪资} = (\text{基本工资} + \text{年工资} + \text{综合福利} + \text{住房津贴} + \text{通讯津贴}) \div 22 \times \text{出勤天数} + \text{应补薪资} - \text{应扣薪资}$$
2. 对违反公司有关辞职规定者，行政人事部有权不给付其上月薪资及辞职薪资。
3. 未办妥离职手续者不予以结算给付。

#### 第六十条 辞退薪资

1. 辞退薪资的计算  
$$\text{薪资} = (\text{基本工资} + \text{年工资} + \text{综合福利} + \text{住房津贴} + \text{通讯津贴}) \div 22 \times \text{出勤天数} + \text{应补薪资} - \text{应扣薪资}$$
2. 辞退补偿
  - 1) 正式职员辞退将获相当于其一个月的基本工资的补偿。

- 2) 试用期职员辞退将获相当于其 7 天基本工资的补偿。
  - 3) 严重过失辞退之职员将不获补偿。
3. 未办妥离职手续不予以结算给付。

## 第十七节、薪资发放

- 第六十一条** 职员的薪资采取月给制，计算周期为 1 日至 31 日，每月平均天数为 22 天。
- 第六十二条** 当月的薪资于次月的 10 日、20 日分两次给付。如遇节假日提前一日给付。新职员于报到日起薪，并参与当月的给付。
- 第六十三条** 离职职员的薪资在次月的 10 日、20 日分两次给付。
- 第六十四条** 10 日发放以下薪资项目：  
销售类和服务支持类：基本工资、职位津贴、年工资；  
职能类：基本工资、绩效工资、年工资、加班工资；  
20 日发放以下薪资项目：  
销售类和服务支持类：奖励工资、综合福利、住房津贴、通讯津贴、奖金；  
职能类：综合福利、住房津贴、通讯津贴、奖金。
- 第六十五条** 薪资的特殊给付：职员因结婚、生育、死亡或疾病、遇意外灾害时，可由职员本人或其直系家属提出书面申请，提前给付薪资，审批权归总经理。但薪资的核算按考勤制度执行。
- 第六十六条** 下列各项必须直接从薪资中扣除：
  1. 个人收入所得税
  2. 个人劳动保险费
  3. 个人医疗援助基金
  4. 个人档案挂靠费
  5. 公司代垫款项
  6. 预支薪资
  7. 请假、迟到、早退及擅自外出的薪资扣除
  8. 过失处罚金
  9. 其它应扣款项
- 第六十七条** 未到行政人事部办妥入职手续就职者，不获得给付薪资。

## 第十八节、附则

- 第六十八条** 适用性处理

1. 本制度要充分考虑到其有跨地域、全国性的问题。各地区应根据社会生活水平对比指数对本制度所有标准作出调整。
2. 本制度是以广州社会生活水平来拟定的，即本制度广州地区的社会生活水平对比指数为“1”，相应的其他地区之指数见附表：

地区	社会生活对比指数	地区	社会生活对比指数
上海	1.03	深圳	1.03
北京	1.02	南京	0.8
武汉	0.7	成都	0.7
香港	5（以港币为单位）		

此表的调整权归集团人力资源部，检讨周期为一年，参考有关权威经济分析而定。

本表适用与基础工资、综合福利和住房津贴，其它项目按集团统一标准支付。

**第六十九条** 本制度的所有金额最小单位为元，对角及分进行四舍五入，必要时对个位进行四舍五入，方便核算和保证准确度及直观。

**第七十条** PCI 所有职员必须对个人薪资严格保密，并不得打听及谈论其他职员的薪资，违者作为过失处理。

**第七十一条** 本制度经集团董事会签署后生效，修改时同。

**第七十二条** 本制度自 1999 年 1 月 1 日起开始实施，以往与本制度有冲突的规定同时废止。

**第七十三条** 本制度的解释权归集团董事会。

---

## 第五章 外派和内部借调职员工资和补贴发放规定

### 一、外派的定义：

“外派”是指员工被派往“聘请地”之外的地方较长时间工作，又没有享受出差补贴的人员。

### 二、外派员工工资和“外派补贴”的标准及发放办法：

1. 外派员工的编制属集团，所有工资和补贴等由集团支付。
2. 外派员工的工资统一按集团本部的标准计发。
3. 外派人员的补贴标准与本人工作性质和工作责任、派出地点两个因素有关。

#### 4. 外派补贴通用标准如下：

事业部总经理、产品总监、区域总监或同等职位的员工：2,500元/月；

助理总经理、产品经理或同等职位的员工：为1,800元/月。

部门经理或同等职位的员工：为500—1,000元/月。

该津贴可凭租房的发票限额报销或按“标准”在工资中税后发放（一旦选择，半年不变）。

#### 以下情况减半执行：

平时在公休日能与家人团聚且已享受报销公休日来回交通费的或住公司宿舍的。

#### 以下情况没有外派补贴：

被派出在家庭所在地或本人常住地工作的。

### 二、内部借调员工工资和补贴标准及发放办法：

1. 内部借调员工是指集团与分公司之间或分公司之间因业务需要，暂时借调职员。
2. 被借调职员在借调期间属借入公司编制，所有工资福利等由借入公司支付。

工资和补贴支付标准：工资福利原则上按借入公司的标准支付，补贴标准按上述外派员工的支付方法处理。

## 第六章 培训管理制度

### 佳都国际集团员工培训制度

- 一、佳都国际集团每年拨给集团人力资源部一笔专款——集团培训总费用，用集团本部、佳杰合资公司、汇远公司以及六个分公司的员工培训开支。
- 二、集团培训总费用的计划开支由集团人力资源部统筹安排。该费用覆盖以下的开支项目：（1）由集团人力资源部统筹安排各类培训，包括内训和外训（2）员工因工作需要，以个人名义申请参加由外界单位组织安排的培训，申请获集团人力资源部批准（3）公司内部讲师队伍的建立及内训网络活动经费。（4）赴异地参加培训而发生的差旅费。  
**备注：**内训——由集团内部讲师或聘请客籍讲师为公司主持的培训课程。  
外训——由外界机构组织的、向社会公开招生的培训课程。
- 三、鉴于集团在行政框架上的特点——各分公司并没有设立专职员工培训师/主管的编制，因此各分公司在员工培训工作的统筹、开展上，直接由集团培训经理负责，并委派各分公司的行政人事经理为具体跟办人。各分公司在员工培训方面的申请、要求及建议，先向分公司的行政人事经理提出，再由分公司行政人事经理向集团提出。
- 四、结合公司的实际情况及行业特性，同时也是为了让集团每年拨出来的培训经费发挥最大限度的作用，PCI的培训策略是：（1）原则上由集团计划统筹安排，共性与个性相兼容。（2）总体资源投放上以内训为主，外训为辅，外训为内训服务。（3）高级职员以外训为主，实施个性化的培训。员工的专业技术培训以外训为主。
- 五、C级以下员工获批准参加外训，根据其培训费用（包括学费、异地培训差旅费）金额的不同，需与公司签定相应的培训服务合同。C级及以上行政人员不受此例约束。

个人单次培训费用 (人民币)	培训服务合同 年期
600 - 1000 元	半年
1001 - 2000 元	1 年
2001 - 3000 元	1 年半
3001 - 4000 元	2 年
4001 - 5000 元	2 年半
5001 - 6000 元	3 年
6001 - 7000 元	3 年半
7001 - 8000 元	4 年

- 每份培训合同按其条款独立履行。

- 七、集团无偿支付由政府部门规定的上岗培训。
- 八、本制度由2000年6月15日起生效，同时取消1997年8月制定的《PCI技能提升培训及服务合同》及《职员出外培训申请表》。
- 九、2000年6月15日前签定的《PCI技能提升培训及服务合同》仍然有效，具体操作按既定的有关政策执行。

## 培训服务合同

甲方： (先生/女士)

乙方：佳都国际集团

总则：乙方提供培训的机会和事业发展的空间。

甲方 \_\_\_\_\_ (先生/女士)，身份证号码 \_\_\_\_\_，受聘于佳都国际集团属下之（集团本部/分公司/合资企业） \_\_\_\_\_，任职 \_\_\_\_\_。

甲方自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日，参加由 \_\_\_\_\_ 举办的 \_\_\_\_\_ 培训，培训地点是 \_\_\_\_\_。本次培训的总费用是人民币 \_\_\_\_\_ 元，其中包括培训费 \_\_\_\_\_ 元及培训期间的差旅费 \_\_\_\_\_ 元。本次培训的总费用由乙方支付。

甲乙双方达成协议：乙方同意支付甲方本次培训的总费用，甲方承诺在参加培训后为乙方连续服务 \_\_\_\_\_ 年。如甲方在协议服务期内，无论什么原因离开乙方，按以下标准，需按比例偿还部分培训费用。

培训总费用在协议服务期内以月份为基数平均分摊，员工需补偿未能服务之期间所分摊的培训费用。剩下未能完成之服务期，称之为偿还期。偿还期内，超过 15 天（含 15 天）以一个月计算；不足 15 天不作计算。员工需于办理离职手续前五个工作日付清该费用，或从工资奖金中扣除，否则不予办理离职的有关手续，并保留通过司法途径索还的权利。

本合同一式三份，甲乙双方各执一份，集团培训部存档一份。

甲方签名： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 佳都国际集团职员外出培训申请表

姓名：\_\_\_\_\_ 公司：\_\_\_\_\_

部门：\_\_\_\_\_ 职位：\_\_\_\_\_

级别：\_\_\_\_\_ 加入公司日期：\_\_\_\_\_

申请参加之培训课程：\_\_\_\_\_

培训主办机构：\_\_\_\_\_

培训日期：\_\_\_\_\_

培训地点：\_\_\_\_\_

主要培训内容：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**备注：递交申请表时，必须同时附上课程招生有关资料。**

培训总费用：(1) 培训费：\_\_\_\_\_

(2) 如果是异地培训，所需差旅费：\_\_\_\_\_

合计：人民币元 \_\_\_\_\_

本人希望参加上述机构举办的培训，所需经费希望由公司负担。本人承诺遵守集团制定的培训制度，与公司签定培训服务合同。

申请人签名：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

### 审批意见

(表一) 适用于集团本部员工

	签名	意见	日期
主管经理/总监			
集团培训经理			
集团行政人事总监			

(表二) 适用于各分公司员工

	签名	意见	日期
主管经理			
分公司行政人事经理			
集团培训经理			
集团行政人事总监			

## 第七章 资深管理职员脱产培训政策

### 资深管理职员脱产培训政策

为了配合 PCI 迈向规范化和国际化的发展方向，弘扬“共同进步，共享丰盛”的企业文化，公司特制订《资深管理职员脱产培训政策》，向为企业的发展付出大量心血的资深管理职员提供深造的机会。

#### 申请资格

- 1) 在 PCI 工作满五年
- 2) D 级及以上的管理职员
- 3) 申请培训的科目必须是工作相关专业或企业管理，培训期不得超过一年。
- 4) 愿意在学成之后继续服务于公司。具体服务年限根据费用情况而定。

#### 脱产培训职员的工资/福利待遇

- 1) 月薪发放标准：
  - (1) C 级以上职员，培训期内的工资待遇：原月薪的 60%
  - (2) D 级职员，培训期内的工资待遇：原标准工资（基本工资 + 岗位工资）的 80%；此外加上工龄工资。
- 2) 该职员在培训期内继续享受原有的社会保险、商业保险的待遇。
- 3) 培训期内维持/续签劳动合同。
- 4) 除工资、社会保险及商业保险以外，培训期内职员将不能享有公司任何其它福利，包括奖金和年假。
- 5) 职员在培训期内依从学校的作息时间安排，不另作考勤。遇寒假、暑假，原则上公司不安排职员回公司工作，但公司如有需要，职员应服从公司的工作安排。

#### 企业及职员的权利及义务

- 1) 企业为职员支付学费、交通费、住宿费（学生集体宿舍）、工资、社会保险及商业保险。
- 2) 企业承担的交通费是指职员在其他城市接受培训，每个学期的来回学校及居住地各一次的交通费。以飞机或火车为交通工具（具体根据其级别及路途的距离而定）；市内交通费由个人承担。
- 3) 原则上职员应住在学生集体宿舍，如果职员自行提高其培训期内的住宿标准，费用由职员个人承担。
- 4) 企业与职员经协商签订《资深管理职员脱产培训服务合同》，职员学成之后继续服务于企业，具体工作岗位由企业重新安排。
- 5) 如职员违反《资深管理职员脱产培训服务合同》，企业有权根据约定条款向职员索取补偿费。
- 6) 为了便于企业的控制和管理，企业要求职员于每个学期开学及结束阶段，分别向集团人力资源部递交书面培训进展报告。
- 7) 职员在培训期间，应遵守学校的各种规章制度，认真学习，通过各门考试，取得毕业证书/结业证书。如有课程考试不及格，则该科的学费不予报销。如职员违法乱纪、违反校规、没能考取毕业证书/结业证书，企业有权终止服务合同，并要求员工补偿公司脱产培训期总投资的 50%。

#### 申请程序

- 1) 符合申请资格的职员填写《资深管理职员脱产培训服务申请书》，同时附上课程介绍资料，递交集团人力资源部。
- 2) 集团人力资源部核实有关资料，签加意见，递交总裁组。
- 3) 总裁组作出最后决定
- 4) 集团人力资源部安排获批准的申请人签订《资深管理职员脱产培训服务合同》
- 5) 集团人力资源部协助办理入学事宜
- 6) 集团人力资源部安排该职员进行工作交接

#### 培训服务合同

员工获批准参加脱产深造培训，根据企业在其培训期内的总投资金额的不同，需与公司签定相应的培训服务合同。培训服务期不包括脱产培训的学习期。

(适用于 D 级职员)

脱产培训期企业总投资 (人民币)	培训服务合同 年期
5,000 – 10,000 元	1 年
10,001 – 40,000 元	2 年
40,001 – 70,000 元	3 年
70,001 – 90,000 元	4 年
9 万元以上	协商

(适用于 C 级以上职员)

脱产培训期企业总投资 (人民币)	培训服务合同 年期
5,000 – 15,000 元	1 年
15,001 – 70,000 元	2 年
70,001 – 110,000 元	3 年
110,001 – 120,000 元	4 年
12 万以上	协商

- 备注——“脱产培训期企业总投资”是指以下费用的总额：
  - (1) 培训期职员享受的工资福利待遇
  - (2) 学费、住宿费、交通费及学校收取的杂费

#### 附件

- (附件一) 资深管理职员脱产培训服务合同
- (附件二) 资深管理职员脱产培训申请表

(附件一)

## 资深管理职员脱产培训服务合同

甲方： (先生/女士)

乙方：佳都国际集团

总则：乙方提供脱产深造的机会和事业发展的空间。

甲方 \_\_\_\_\_ (先生/女士)，身份证号码 \_\_\_\_\_，  
受聘于佳都国际集团属下之（集团本部/分公司/合资企业） \_\_\_\_\_，任职  
\_\_\_\_\_，级别 \_\_\_\_\_，于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日加入佳都国际。

甲方自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日，参加由  
\_\_\_\_\_ 举办的 \_\_\_\_\_ 培训，培训地点是  
\_\_\_\_\_。本次培训为脱产深造性质，培训的总费用是人民币 \_\_\_\_\_ 元，其中  
包括学费 \_\_\_\_\_ 元、住宿费 \_\_\_\_\_ 元、交通费 \_\_\_\_\_ 元和学校收取的杂费 \_\_\_\_\_ 元。本次培  
训的总费用由乙方支付。

甲乙双方达成协议：乙方同意支付甲方本次培训的总费用 \_\_\_\_\_ 元和工资福利 \_\_\_\_\_  
元，合共 \_\_\_\_\_ 元；甲方承诺遵守《资深管理职员脱产培训政策》，认真学习，考取毕业证书或  
结业证书，在参加培训后为乙方连续服务 \_\_\_\_\_ 年。

如甲方在培训期内自行中断学习，或是在协议服务期内，个人提出辞职，按以下标准，需按比  
例偿还企业投资费用：

（一）脱产培训期内，自行中断学习

全额赔偿企业的投资，包括培训期的工资福利和已缴纳的学费、住宿费  
及交通费等。

（二）协议服务期内，离开乙方

企业总投资在协议服务期内以月份为基数平均分摊，员工需补偿未能服  
务之期间所分摊的费用。剩下未能完成之服务期，称之为偿还期。偿还  
期内，超过 15 天（含 15 天）以一个月计算；不足 15 天不作计算。员工  
需于办理离职手续前十个工作日付清该费用，或从工资奖金中扣除，否  
则不予办理离职的有关手续，并保留通过司法途径索还的权利。

（三）协议服务期内，甲方因以下原因被乙方提前终止雇佣合同的，甲方需补

偿偿还期内分摊费用的 50%。

- 1、连续两次绩效考核不合格的。
- 2、严重违反公司有关规章制度的。

本合同一式三份，甲乙双方各执一份，集团培训部存档一份。

甲方签名： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

（附件二）

## 资深管理职员脱产培训申请表

姓名： \_\_\_\_\_

公司： \_\_\_\_\_

部门：\_\_\_\_\_ 职位：\_\_\_\_\_  
级别：\_\_\_\_\_ 加入公司日期：\_\_\_\_\_  
申请参加之培训课程：\_\_\_\_\_  
培训主办机构：\_\_\_\_\_  
培训日期：\_\_\_\_\_  
培训地点：\_\_\_\_\_  
主要培训内容：\_\_\_\_\_

备注：递交申请表时，必须同时附上课程招生详细资料。

培训总费用：1) 学费：\_\_\_\_\_  
2) 住宿费：\_\_\_\_\_  
3) 交通费：\_\_\_\_\_  
4) 学校收取的杂费：\_\_\_\_\_  
5) 其它费用：\_\_\_\_\_  
合计：人民币元\_\_\_\_\_

本人希望参加上述机构举办的培训，所需经费希望由公司负担。本人承诺遵守集团制定的培训制度，与公司签定《资深管理职员脱产训服务合同》。

申请人签名：\_\_\_\_\_  
日 期：\_\_\_\_\_

.....  
**审批意见**

人力资源部意见

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(签名: \_\_\_\_\_)

总裁组批示

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(签名: \_\_\_\_\_)

---

## 第四篇 行政管理篇

### 第一章 固定资产管理规定

为加强固定资产管理，将固定资产责任落实到部门、个人，真正做到帐实相符，防止不正常的有形损耗和资产流失，特制定本管理规定。

#### 固定资产——办公用品、设备类

##### 一、管理范围及分类：

- 1、凡使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上的物资设备、复印机、多媒体/普通投影仪、空调机、电视机、电话交换机及其计费系统、摩托车、汽车、房屋等公共设施、办公设备均属第一类固定资产。
- 2、一些单位价值在规定之下，但其使用年限在一年以上的物资设备：会议室、公共场所使用的办公家具、传真机、碎纸机等公用设备均属第二类固定资产。
- 3、个人使用的办公桌椅、文件资料、档案柜、衣柜、保险柜等属第三类固定资产。

##### 二、管理办法

- 1、按公司原《固定资产管理制度》的有关规定，凡固定资产必须经过总裁办/行政部门的确认，总裁办/行政部门有权将固定资产进行合理调配，且办公用品/设备类固定资产（电脑设备除外）的调配必须由行政部门统筹安排。总裁办/行政部门必须负责对属下的所有资产进行系统地编号，确保档案号与所有资产号一致，同时总裁办/行政部门负责资产的维修、考核、评价等。
- 2、采用“分级多重管理”的方法：使用人、使用部门、行政、信息系统部、财务部门分别管理。使用部门单独设立一本固定资产实物管理登记卡册（统一由总裁办/行政部登记、核实）。

---

3、总裁办/行政部门按固定资产分类设立实物管理总册。

4、财务部门则设立固定资产财务帐册：要求在每个季度的第一个月 15 日前由使用部门、行政部门和财务部门三方共同进行帐目核对，行政部提供有关已调整的资产明细情况供财务部门重新整理帐目。

5、各事业部的固定资产归口当地分公司行政部门管理，包括购置、验收、迁移、维修、报废等。

### 三、固定资产（办公用品、设备）购置：

集团本部各中心、部门、事业部、分公司，根据集团公司每年下达的年度销售计划、业务发展状况、本单位组织架构、人员编制情况等，制定出本单位的年度固定资产购置计划。

#### 1、 固定资产购置申请：

（1） 由使用部门提出购置资产的报告，对其必要性和可行性进行阐述。

必要性：是指购买该固定资产的实用性、适用性和能产生的效益。

可行性：是指购买该固定资产的部门本身的承受能力和消化能力。

费用及预算：应充分考虑本部门年度购置计划及费用预算情况。

（2） 财务部门从费用角度对方案进行审核。主要考察所请购的固定资产是否合理，价格及性能的比较是否合理，请购部门年度计划预算以及公司的资金状况。签署意见。

（3） 行政部从资源配置角度对方案进行确认。主要考察是否有现成固定资产可以调配，以及可能的管理方式。

#### 2、集团本部、事业部和各分公司办公家具、设备申购手续：

（1）集团本部各部门的资产购置：由使用部门提出申请，并填写《办公用品、设备请购单》，交由总裁办估算价格费用。使用部门同时办理费用借支申请。将《请购单》交主管总监/副总裁审批后交由行政负责购置。

---

(2) 集团各事业部（外地）的资产购置，由其总经理审批，所在地分公司行政部购置，报集团总裁办备案。（申购程序同上）

(4) 分公司的资产购置，由其总经理审批，各分公司行政部负责购置，报集团总裁办备案。（申购程序同上）

事业部、分公司的大宗固定资产购置：如复印机、多媒体投影仪、电话交换系统、汽车、摩托车、房屋等，除了本事业部总经理/分公司总经理审批以外，还必须上报集团财务总监和主管副总裁审批方可。

各单位所有固定资产的购置，均不得超出年度购置预算费用及计划范围，特殊情况属计划外购置的，必须报集团财务总监和主管副总裁审批。

3、固定资产购置后，需由使用部门填写固定资产验收单，并将固定资产购进发票、验收单和本部门“固定资产登记册”拿至总裁办/行政部门办理增置手续，由行政部经办人在验收单上进行统一编号，签名确认，然后使用部门将验收单、购置发票交财务部报销入账。

#### 四、固定资产转移：

- 1、 外部转移：固定资产在部门、分公司之间转移时，必须由使用人填写“固定资产迁移单”，转出部门同时在部门资产登记册上填列转出记录栏；转入部门增加一栏固定资产明细，并将迁移单送交财务部入帐。与此同时，转移双方部门和行政部门均须认真检查该资产实物的完好、去向情况。
- 2、 内部转移：固定资产使用部门不变，但使用人变更时，由该部门主管督促交接双方当事人及时在固定资产登记册上进行资产迁出/移入的登记，由部门主管签名确认，并提交至总裁办/行政部，分别由总裁办/行政部的经办人/主管签名审核。至此，手续完成。同一部门内部发生资产迁移不需填写“固定资产迁移单”。

#### 五、固定资产的修理：

---

由于各项固定资产的结构及负荷程度不同，它的磨损程度也必然是不均匀的。因此必须在一定时期内对固定资产进行系统的修理或作部分更换，以维持固定资产的正常生产能力，恢复和延续固定资产的使用效能。

每项固定资产，使用部门在尽可能熟悉操作的情况下，当遇到构成固定资产的某个配套部件磨损而使固定资产的运作不灵便或导致停用时，应确认出磨损部件的位置。并将影响固定资产不便的原因或损坏程度经部门和主管确认后交行政部门。总裁办/行政部门接单后，应组织人力与使用部门配合实地测试固定资产，并提出维修的意见。如维修不能及时解决的，可以通过暂借或更换固定资产以解决使用部门之急用。总裁办/行政部门应充分肯定并分别估计其更换和维修价值，判断其方式的利弊，从而确立维修的可行性，及时安排维修。

空调、复印机等公用设备、会议室办公家具、房屋、汽车等统一由行政部门负责维修。

#### 六、固定资产的使用和保养、考核：

要体现固定资产的利用率和报效率，除固定资产的制造质量直接影响外，另一个主要因素也取决于使用者如何操作和保养固定资产。为避免人为对固定资产不要的有形或无形损耗，延长固定资产使用寿命。特作规定如下：

- 1、 任何固定资产在启动时必须认真阅读的熟记说明书上的性能及注意事项。
- 2、 严格按说明书的操作步骤进行工作。
- 3、 除指定的专业技术人员以外，任何人不得私拆机内部件，否则一切引起的经济责任由责任人承担。
- 4、 带有腐蚀的液体或尖利的物件应远离固定资产。
- 5、 必须保持固定资产每个部件的清洁及周围操作环境的整洁。
- 6、 日常对于经常磨擦的固定资产应定时或不定时地作保养，不能到出问题后才补救。

---

## 七、固定资产报废:

固定资产的报废一般包括以下几种类型:

- 1、 已达到或超过规定使用年限,经鉴定不能继续使用的必须清理。
- 2、 因意外、不可抗力等因素造成固定资产报废,而必须清理。
- 3、 某项固定资产由于技术不过关,质量低下,无法使用而必须清理。
- 4、 除上述类型外其他原因而造成的固定资产报废。
- 5、 由于技术进步造成的无形损耗。

无论何种类型的固定资产报废,都必须经过严格的审批手续。当发生固定资产遗失、损坏无法修理等情况时,由使用部门填写“固定资产报废单”,由使用部门主管确认,行政部门审核,主管总监/副总裁批准,然后将报废单转交财务部消帐。

### 固定资产——电脑设备类

#### 一、管理范围及分类:

- 1 电脑整机及各类电脑零配件,含 CPU、主板、内存、硬盘、电源、机箱、键盘、鼠标、显示器、各种板卡、各种线材等。
- 2 网络设备及其各种管线。
- 3 打印机及其它各类未列出电脑设备。
- 4 各种电脑设备低值易耗品。

#### 二、管理办法:

(一)按公司原《固定资产管理制度》的有关规定,凡电脑设备必须经 过

行政部门的确认、管理,并由信息系统部负责调配,其他部门无权支配。行政部门负责对电脑设备进行系统地编号,确保档案号与所有资产号一致,信息系统部负责资产的维修、考核、评价等。

采用“分级多重管理”的办法:使用人、使用部门、行政、信息系统部、财务部门

---

分别管理。

使用部门单独设立一本电脑设备资产实物管理登记册（统一由行政部门登记，信息系统部协助核实）。

2、行政部门按固定资产分类设实物管理总册两本，行政部门和信息系统部各存一本。

3、 财务部门则分别设立固定资产财务-电脑设备帐册。

同时要求在每个季度的第一个月 15 日前由使用部门、行政部门、信息系统部和财务部门四方共同进行帐目核对。总裁办/行政部提供有关已调整的资产明细情况供财务部门重新整理帐目。

### 三、电脑设备购置：

#### 1、 电脑设备购置申请

（1）申请部门应提出购置资产的报告，对其必要性和可行性进行阐述。

必要性：是指购买该固定资产的实用性、适用性和能产生的效益。

可行性：是指购买该固定资产的部门上的承受能力及消化能力。

费用及预算：充分考虑本部门所作的 IT 预算及费用执行情况。

（2）信息系统部从资源配置角度对方案进行确认。主要考察是否有现成固定资产可以调配，以及可能的管理方式，同时还应考察新购电脑设备的等级、性能和升级能力是否符合集团信息系统发展需要。

#### 2、集团本部及广州地区各分公司、外地分公司电脑设备购置申请手续：

（1）集团本部及广州地区各分公司申请购置整机及电脑设备零配件：

集团本部各中心或部门由部门经理提出申请，并填写《电脑设备领用申请表》。总经理审核后签署意见，使用部门将申请表交由信息系统部估算费用后，交主管总裁审批，然后交财务部门核算费用及预算，财务部门批准后由信息系统部负责购置及安装。

（2）外地分公司申请购置整机及添加电脑设备零配件以及非低值零部件：

---

分公司各部门提出申请,并填写《电脑设备领用申请表》,由当地信息系统管理员考虑本公司 IT 整体预算及费用后签署意见,经公司总经理批准后交集团信息系统部、主管总裁和集团财务管理部门审核,批核后,由财务管理部门作出预算,由电脑信息部委托当地信息系统管理员进行采购,并由财务管理部门拨出费用。

(3) 外地分公司申请购置电脑设备维修低值零配件:

经系统管理员检验确需更换,由申请部门填写《电脑设备领用申请表》,当地信息系统管理员考虑本公司 IT 整体预算及费用后签署意见,经公司总经理批准后即可执行,并提交集团行政管理部门、集团信息系统部和集团财务管理部门备案,并由财务管理部门拨出费用。

### 3、报销入账

购置电脑设备(含各种零配件)后,使用部门将电脑设备购入发票、本部门《资产登记册》一同拿至行政部门办理登记及固定资产验收手续。由行政部门经办人分别在使用部门和行政部资产管理册上登记明细,使用部门将“固定资产验收单”及购置发票交至财务部门报销入账。

### 4、其它

低值易耗品,如打印纸张,墨盒、硒鼓、鼠标等,由行政部门按日常办公用品处理,不列入固定资产管理范围。

## 四、电脑设备转移:

电脑设备的转移,必须在信息系统部进行合理调配的基础上进行。

1、 外部转移:电脑设备在部门、分公司之间转移时,必须填写“固定资产迁移单”,由信息系统部进行确认,并将迁移单送交财务部入帐。

2、内部转移:电脑设备使用部门不变,但使用人变更时,由该部门主管填写“固定资产迁移单”,由部门主管签名确认,并提交至行政部,由行政部门主管签名审核。

## 五、电脑设备的修理

---

电脑及其辅助设施的修理由使用部门向行政部门提出，行政部门予以确认后交由信息系统部负责处理、维修。费用由使用部门承担。需更换零配件的参照“电脑设备的购置”相关条款。

#### 六、电脑设备的使用和保养、考核：

要体现电脑设备的利用率和提高效率，除电脑设备的制造质量直接影响外，另一个主要因素也取决于使用者如何操作和保养电脑设备。为避免人为对电脑设备不要的有形或无形损耗，延长固定资产使用寿命。特作规定如下：

- 1、任何电脑设备使用时必须认真按照规范进行操作。
- 2、除指定的专业技术人员以外，任何人不得私拆机内部件，否则由此起的经济责任由责任人承担。
- 3、带有腐蚀的液体或尖利的物件应远离电脑设备。
- 4、必须保持电脑设备每个部件的清洁及周围操作环境的整洁。

#### 七、电脑设备报废：

电脑设备的报废一般包括以下几种类型：

- 1、已达到或超过规定使用年限，经鉴定不能继续使用的必须清理。
- 2、因意外、不可抗力等因素造成电脑设备不可维修，而必须清理。
- 3、某项电脑设备由于技术不过关，质量低下，无法使用而必须清理。
- 4、除上述类型外其他原因而造成的电脑设备报废。
- 5、由于技术进步造成的无形损耗。

无论何种类型的电脑设备报废，都必须经过严格的审批手续。当发生电脑设备遗失、损坏无法修理等性况时，由使用部门填写“固定资产报废单”，由电脑信息系统部出示报废证明，到行政部注销固定资产（电脑设备）登记表，然后将报废单转交财务部消帐。

---

## 固定资产清查

1、按 PCI 财政年度计算，办公用品（设备）、电脑设备及其它固定资产每年需作两次全面清查工作，每半年一次，上半年时间为：6 月中旬—7 月中旬；下半年为 12 月中旬—下一年度 1 月中旬。另外，在日常管理当中，也应进行不定期的抽查，以确保资产实物不毁坏、不丢失。

固定资产清查分为三个阶段：

2、实物确认：在此阶段中，总裁办/行政部、信息系统部以管理帐目为依据，对所有资产实物进行全面核对确认；若出现帐实不符的，也需重新进行核对并作相应处理。

3、账目核对：由总裁办/行政部、信息系统部和财务部共同负责。总裁办/行政部以办公家具、设备管理帐目为依据，信息系统部以电脑设备管理帐目为依据，总裁办/行政部进行配合，分别与各部门的“固定资产登记册”进行核对确认；总裁办/行政部和财务部进行管理帐目与财务帐目方面的核对；在核对中若出现帐卡或帐帐不符的，需进行重新的登记确认。

4、整理归档：将清查资料进行归纳整理，对原《固定资产登记册》内容进行补充和完善。

5、工作总结：

对本次固定资产清查的全过程进行总结检查。

## 权利与责任

1、固定资产的使用人/直接保管人：固定资产的使用人/保管人，使用该项资产的权利，同时亦负有管理的责任和义务，属第一责任人，必须确保其使用、保管的资

---

产不损坏、不遗失，若因保管不慎而造成损坏或遗失的，则视其严重程度和据该项资产的价值情况，分别给予甲类/乙类过失的处罚，同时照价赔偿损失；若属故意行为造成损坏/遗失的，则给予丙类过失处罚，在其承担赔偿责任外，还须作辞退处理，若情节特别严重的，必须追究法律责任。

2、固定资产的使用部门经理，为该部门固定资产的直接责任人，负有该部门内资产使用、管理的责任，应掌握本部门内的资产变动情况，当部门内发生固定资产调整时，必须督促使用人尽快按规定办理变动手续，否则，若因督促不力而发生资产损失的，必须负有连带责任，并视其严重程度，给予甲类/乙类过失处罚。

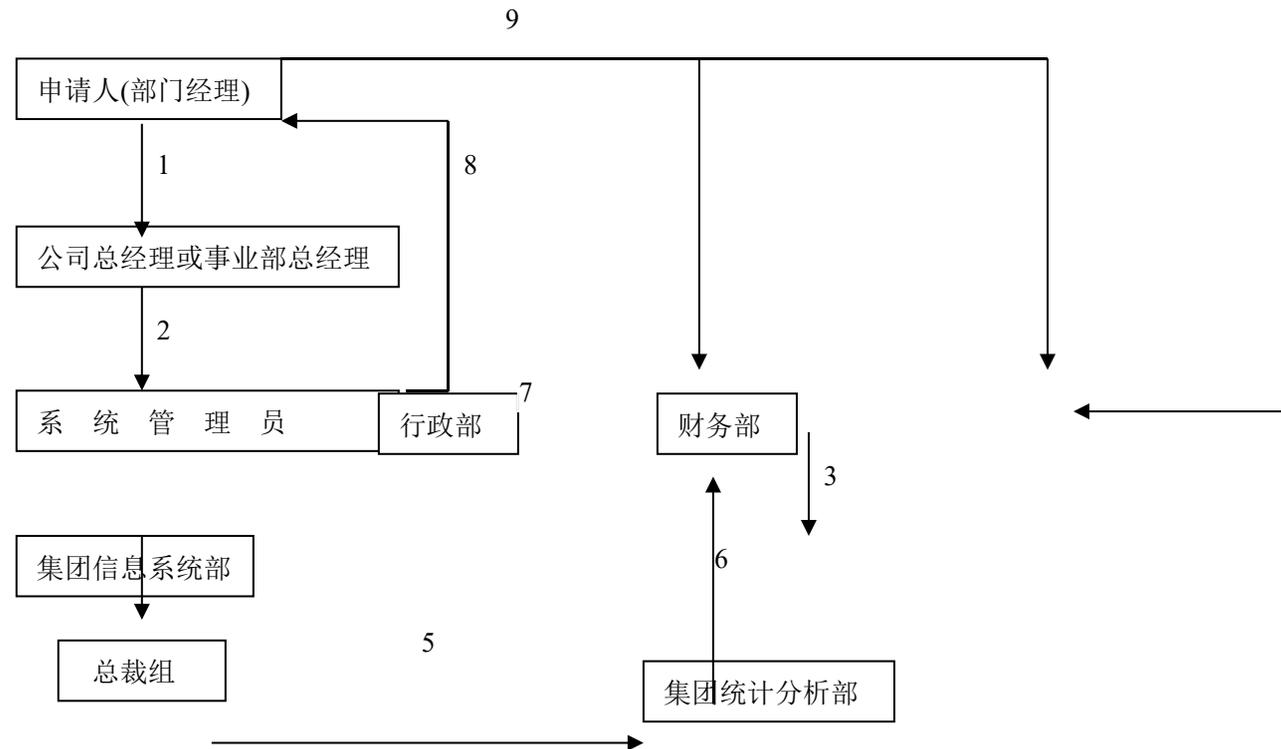
3、固定资产的办公家具、设备管理部门为行政部门，有对办公用品、设备类固定资产监控、调配的权利。若因其管理不善，跟进不力而造成固定资产损失的，则视其情节的严重程度，给予甲类/乙类过失处罚。

4、电脑设备的管理部门为信息系统部，总裁办/行政部门予以配合。其直接责任人为该部门上级主管领导，主要责任人为该部门经理。信息系统部有对电脑设备调配、配置和监控管理的权利和责任。若因其管理不善，监控不力，调配不当而造成电脑设备未能发挥作用，未能充分使用电脑设备提高效率，或因监控不力造成配件丢失的，则视其情节的严重程度，给予甲类/乙类过失处罚。

5、固定资产的账务管理部门为财务部门，其直接责任人为财务总监/财务部经理，有对固定资产账务管理的权利，同时负有对公司所有固定资产账务管理的责任。若因其管理不善、跟进不力而造成固定资产帐目混乱，严重妨碍日常管理的，则给予甲类/乙类过失处罚。

本规定是在原公司 99 年 4 月 19 日《固定资产管理规定》2.0 版的基础上进行修改并作补充的，不同之处，则以本文为准。本规定解释权归集团总裁办和信息系统部，主管总裁/总经理监督执行。

## 电脑设备申请与领用流程



### 流程说明:

1. 由申请人的部门经理填写“电脑设备领用申请表”，交公司总经理或事业部经理审核；
2. 公司总经理或事业部经理审核签字后，交系统管理员；
3. 系统管理员填写适当的配置后，传真给集团信息系统部；
4. 集团信息系统部对需求和配置确认后填入预算，交给集团副总裁；
5. 集团主管费用的副总裁审核签字后，把申请交统计分析部；
6. 统计分析部检查预算情况后，签字后传真给分公司财务部，原申请表交集团信息系统存档；
7. 财务部根据审批的预算借款给系统管理员；
8. 系统管理员根据申请表的配置和预算购买设备，调试完成后，把发票和设备交给申请人；
9. 申请人与系统管理员一起凭发票到财务部报销及冲借支，并到行政部办理固定资产登记。

### 备注:

1. 除了手提电脑外，台式机及电脑配件的申请经集团信息系统部审批后，直接交给集团统计分析部，不经过总裁组。
2. 对于提交的申请，集团应该在3个工作日内完成审批程序，并由统计分析部发传真通知分公司的财务部。
3. 对于没有通过的申请，统一由信息系统部发EMAIL给申请人。
4. 内部领用的电脑设备，请按上述流程申请，然后凭已审批的申请单到仓库办理领用手续。

---

## 电脑设备领用申请表

申请公司：

申请部门：

申领设备：			
用途及 使用人：			
部门经理：		联系电话：	

投资分析：（从提高效率，降低成本，提高业务竞争力等几方面作分析，若超出本部门预算请说明理由）

公司总经理/事业部总经理：

---

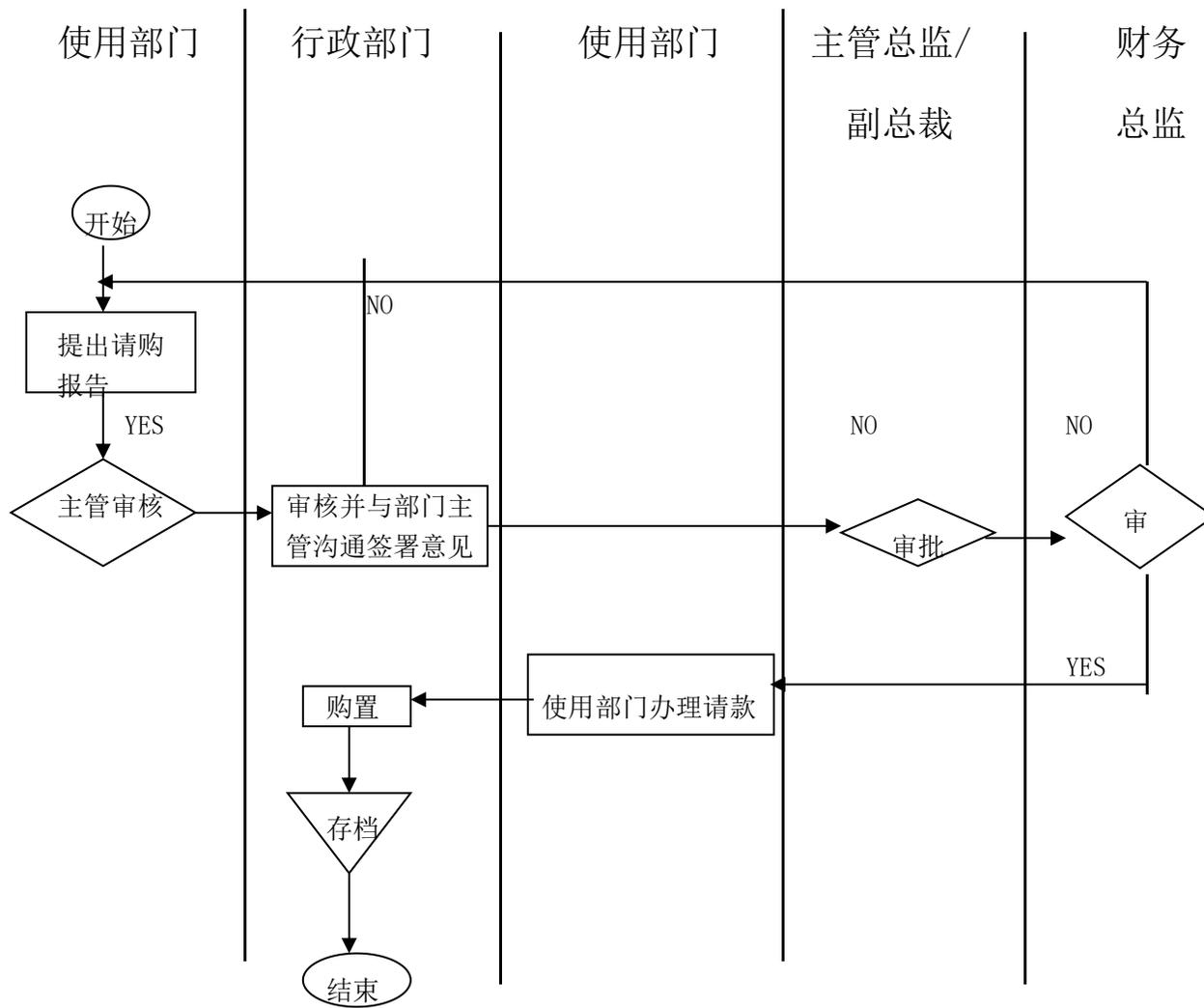
分析：（从型号配置，价格，公司积压利用方面作分析）

IT 部主管：

集团财务经理批审：

集团总裁批审：

## 办公家具、设备购置申请流程



流程说明：1、此流程只适用于办公家具、设备类的固定资产购置申请。

2、使用部门提出请购报告后，交行政部门估价、审核。

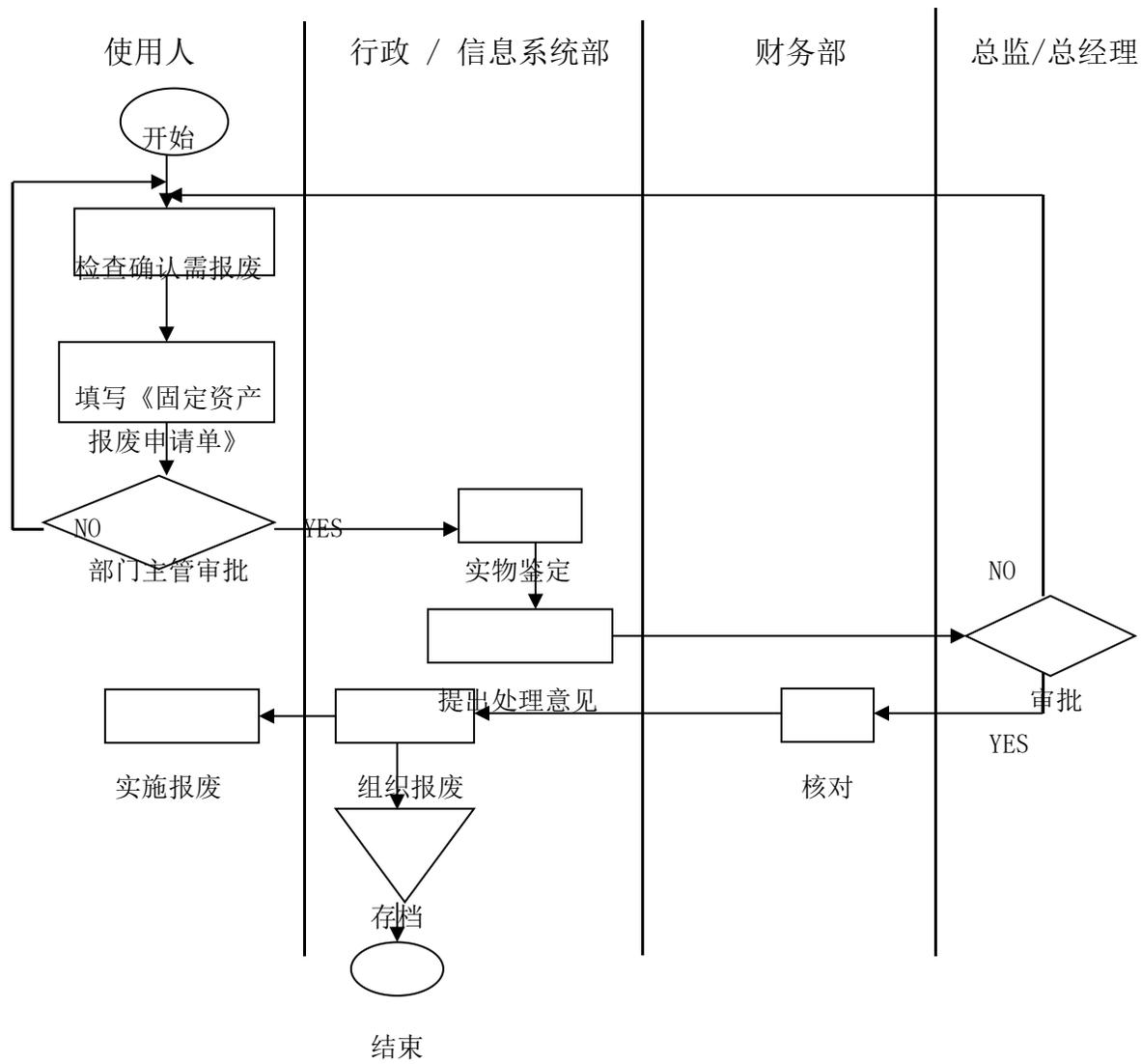
3、行政部门审核后，使用部门将报告交主管副总裁、财务总监/主管审批。

5、使用部门办理请款，将款项和报告一并交行政部门统一购置。

6、办理出仓领用手续请参照此流程操作

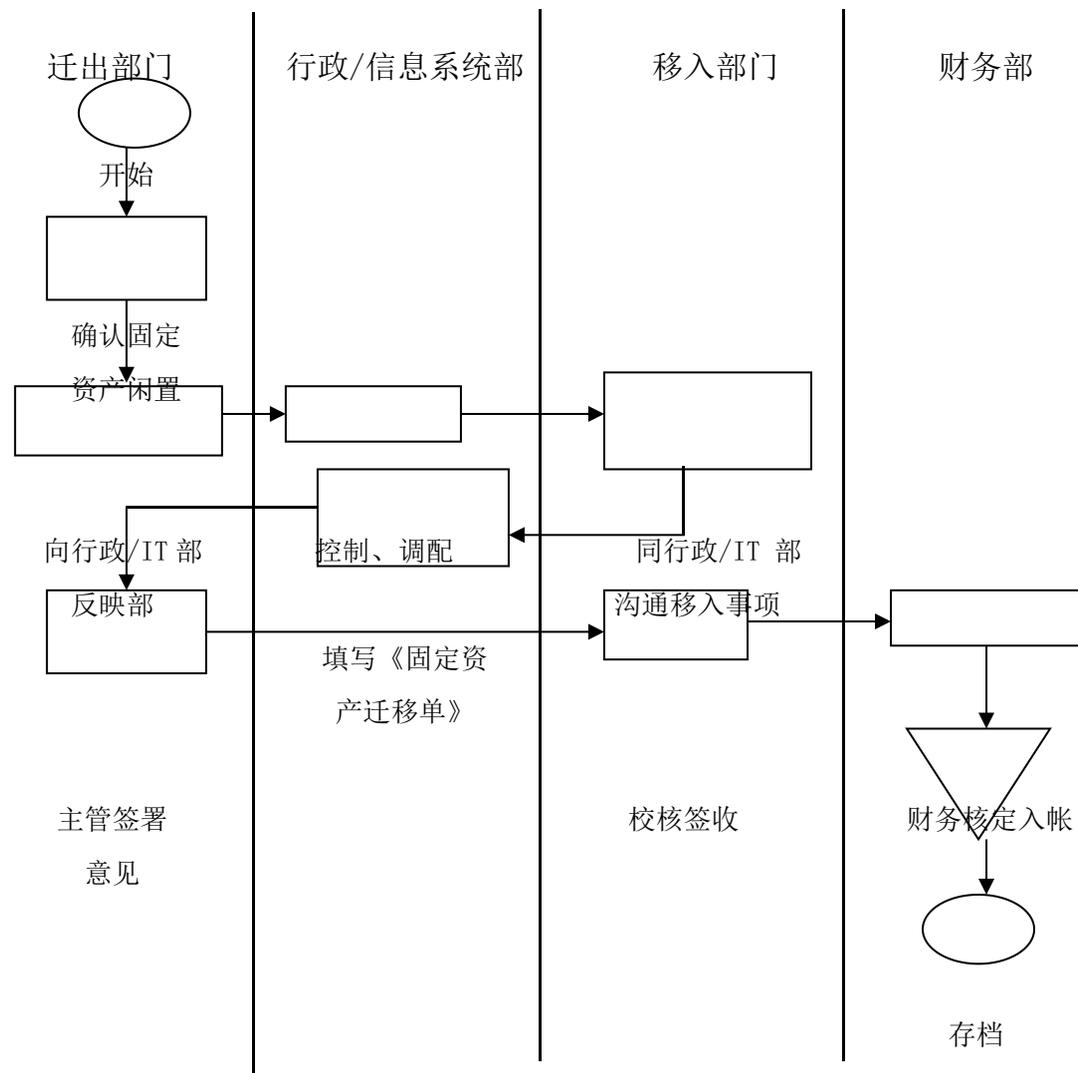
---

## 固定资产报废作业流程



- 说明：1、此流程适用于办公家具、设备以及电脑设备方面的固定资产报废申请。  
 2、使用部门办理办公家具、设备的报废申请，交行政部门审核确认，主管总经理/副总裁批准。  
 3、使用部门办理电脑设备的报废申请，需经信息系统部审核确认，主管总经理/副总裁批准。  
 4、财务部门负责审核报废资产的折旧程度及资产报废后消帐。  
 5、《固定资产报废单》为一式三联，第一联：财务部存；第二联：行政部门存；第三联：使用部门存。

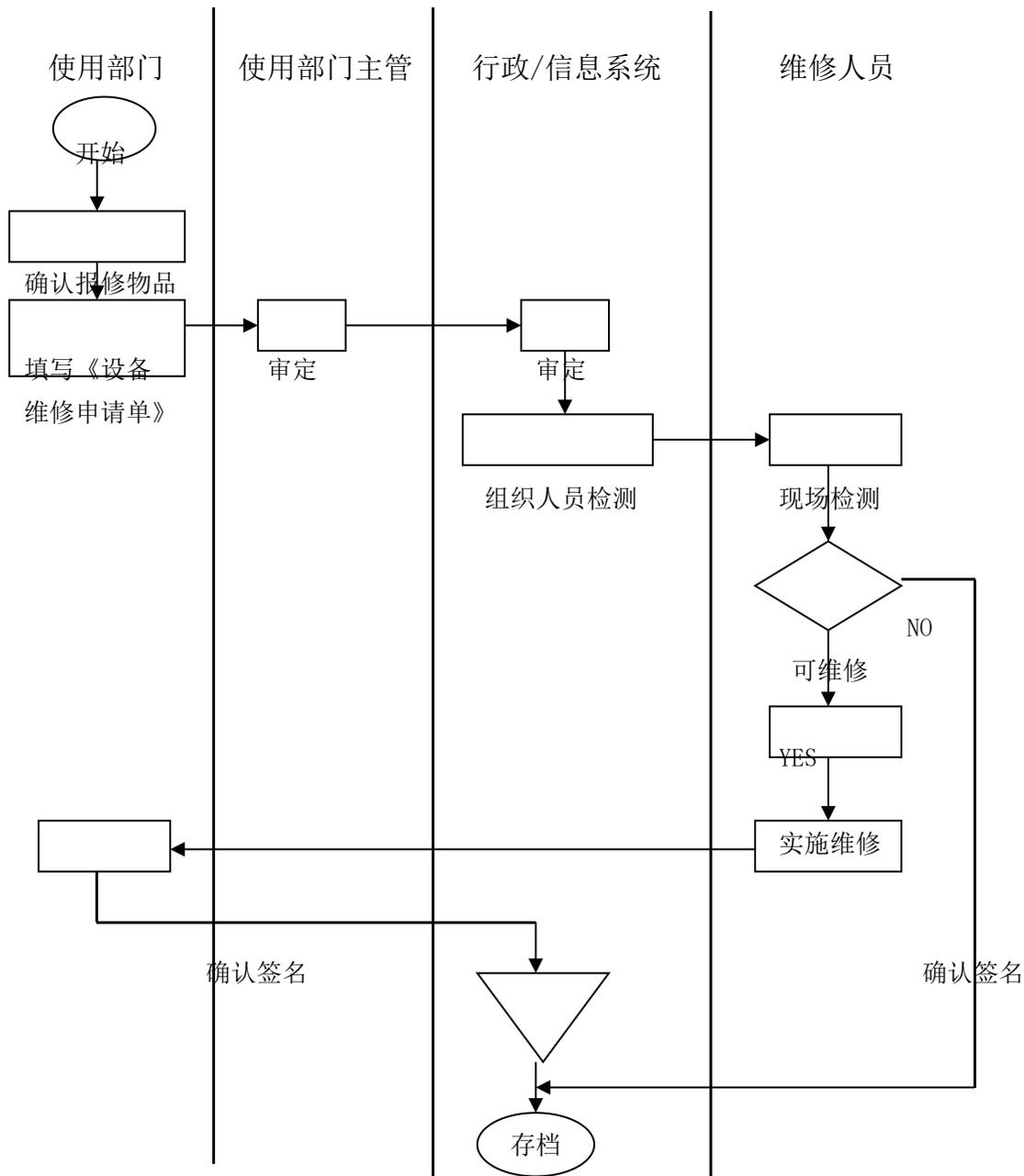
## 固定资产迁移作业流程



结束

- 流程说明：1、《固定资产迁移单》适用于跨部门、公司之间的固定资产迁移申请，不适用于部门内部的固定资产迁移。
- 2、办理电脑设备迁移，则由迁出部门向信息系统部门反映，经信息系统部审定，然后到行政部门办理迁移手续。
- 3、办理办公家具、设备迁移，直接到行政部门填写《固定资产迁移单》，经行政部门主管审定，交移入部门/移入使用人签名确认。
- 4、财务部门最后核定入帐。
- 5、《固定资产迁移单》一式三联，第一联交财务、第二联同验收单由移入部门存、第三联由移出部门存。

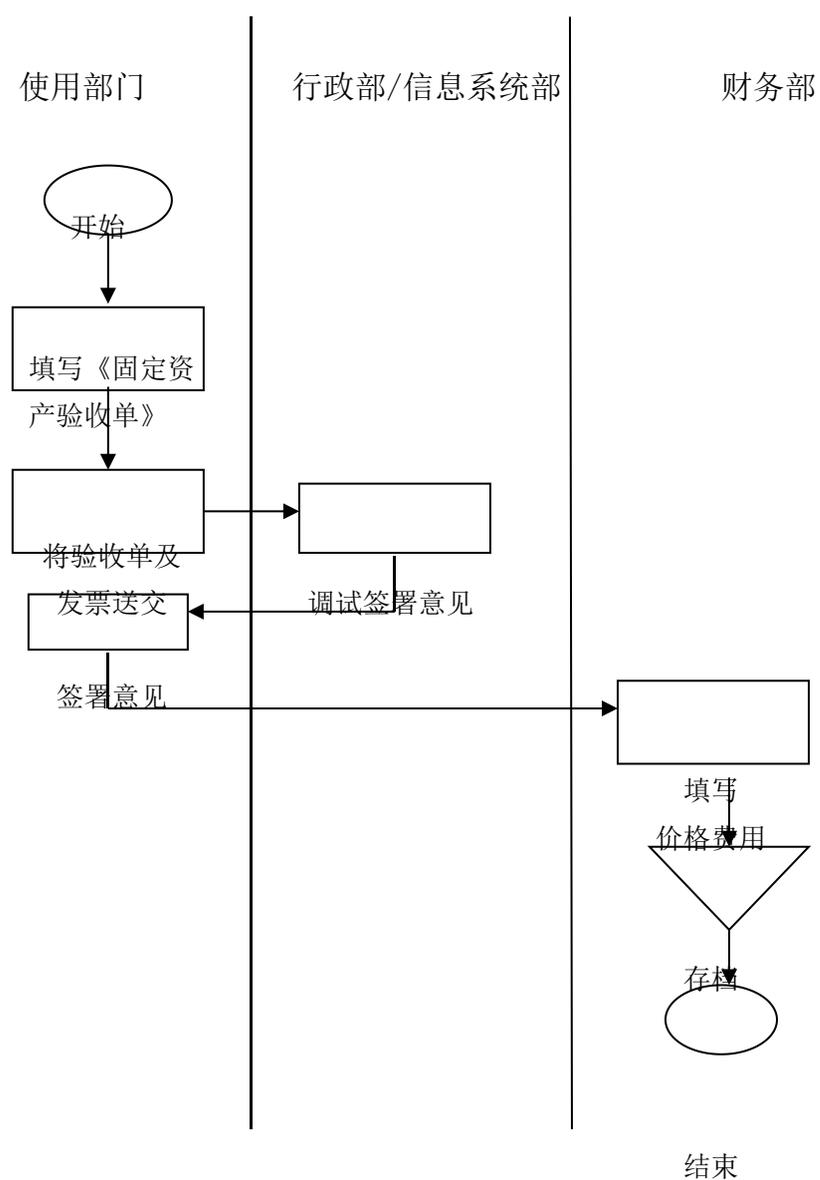
## 固定资产维修作业流程



结束

- 流程说明：1、此流程适用于办公家具、设备和电脑设备等固定资产维修申请。  
 2、办公家具、设备的维修，由资产的使用部门向行政部门提出检修报告，由行政部门组织人员检测及维修。  
 3 电脑设备维修，则必须由信息系统部门组织人员检测及维修。

## 固定资产验收作业流程



- 流程说明：1、此流程适用于办公家具、设备和电脑设备购置后验收申请。
- 2、资产购置后，使用部门凭购置发票到行政部门办理固定资产验收手续。
- 3、若为电脑设备购置，还需将《验收单》交信息系统部验收。
- 4、使用部门把发票和《固定资产验收单》一同转至财务部门办理报销入帐手续。
- 5、《固定资产验收单》一式三联，第一联：财务产存 第二联：行政部门存 第三联：使用部门存。

---

## 第二章 车辆和驾驶员管理制度

为确保车辆及驾驶员的安全并使公司车辆得到有效的运用，进一步健全公司的车辆管理制度，对车辆的日常管理作出如下规定：

- 一、 集团车辆统一由行政部管理，公司车辆由分公司行政人事部管理，总经理负责，集团行政部实施监控。
- 二、 公司所属汽车、摩托车均指派专职驾驶员负责驾驶，该专职驾驶员须负责办理车辆的维修保养、年审和购置各种税费手续。
- 三、 专职驾驶员必须定期参加公司组织的安全学习，每季一次，由行政部负责组织。
- 四、 汽车驾驶员除日常工作/业务需驾车外，其余下班后及其它非工作时间不得驾车回家或作私家车使用。下班后车辆统一放在公司指定的保管站保管。
- 五、 摩托车驾驶员，应认真负责保管好车辆，非工作时间不得用作他用，否则将给予乙类过失书，同时取消该驾驶员资格。
- 六、 专职驾驶员不得借车给无驾驶证的人或外单位人员驾驶，否则出乙类过失书，同时取消该专职驾驶员资格。
- 七、 工作需要借用车辆时，须严格交接手续，否则坏件或零件丢失等后果由专职驾驶员负责解决，并出甲类过失书。
- 八、 车辆行驶途中须特别注意安全行驶和遵守交通规则，若有违规被罚款，由驾驶员负责；违反安全规定造成事故的，按交通部门的裁决处理。
- 九、 汽车行驶 5000 公里，摩托车行驶 1000 公里后须进行一次定期保养，以确保汽车的安全性能。
- 十、 凡未执行上述规定致使车辆丢失，损坏和造成事故，均由各专职驾驶员负责一切经济 and 法律责任。

- 
- 十一、 专职驾驶员每天出车前须检查车况，每周至少洗车一次。
- 十二、 各单位用车应提前一天填写“用车申请表”，经部门主管以上领导审批后送派车部门。
- 十三、 所有持证驾驶员均必须到行政部办理登记入档手续。未办理登记入档手续私自驾驶车辆的，处以甲类过失的处分。若造成损失的，一律由该驾驶员负责。
- 十四、 各单位的车辆由专管员如遇调整，应及时通知行政部，由行政部队统一收回该车辆的有关证明，作重新调整，任何单位或个人不得自行调整使用人。
- 十五、 车辆每次发生维修费（货运车 500 元以下，摩托车 200 元以下），必须经行政部审核，方可报销；车辆若需进行大额维修时（货运车 500 元以上，摩托车 200 元以上），必须先做申请，报集团行政部进行审批，经同意后才能修理，否则，行政部有权不给予报销，费用自理。
- 十六、 发生的维修费用计入各分公司、各部门的费用支出。
- 十七、 行政部在协助各部门操作所产生的政府缴费、保养、保险、年审等费用将计入相应部门。
- 十八、 行政部对大宗维修有权指定维修厂，并有责任协助各部门对车辆做维修安排。
- 十九、 行政部对维修的必要性和总维修费有质疑权和否决权。

注：对个人拥有的摩托车，为公司日常工作服务的，经行政部审核批准后，将给予一定的补贴，包括所有的油费、修理费等费用，不超过 200 元/月。

### 第三章 员工着装及纪律规定

随着我集团公司的不断发展及经营、行政管理工作的日趋完善，对公司办公环境和员工的仪表、形象方面也相应提出了更高的要求。在 PCI 您的行为是否规范，将会对这个集体造成不同的影响，所以，作为公司的一员，您的任何行为都与公司息息相关，您应该时刻注重自己的行为、仪表和言谈，可以想象客户是不可能把他的哪怕是一分钱的预算交给一个衣冠不整的人的；得体的言谈举止、着装也体现了您良好的职业道德和文化素养，体现一个人的精神风貌，现就有关劳动纪律、办公区域管理和员工的着装做一详细要求：

#### 一、员工着装要求：

- (1) 逢周一至周四上班期间，所有男性员工夏季必须着衬衣，长裤，穿皮鞋。考虑到气候因素，广州、武汉和深圳地区，在 6、7、8、9、10 月期间，北京、上海等地区在 6、7、8、9 月份期间，员工可以不系领带，但必须着衬衫。冬季必须着西装、系领带；仓管人员和维修人员，可以着工装，必须干净整洁；规范着装指南：上着衬衣，熨烫平整、干净；系领带，配领带夹；下着深色西裤；西装以深色套装为宜；皮鞋为黑 / 棕色。不宜穿着 T 恤、牛仔装、运动鞋等。
- (2) 女性员工着职业套装，以深色为佳，穿皮鞋，施淡妆；不宜穿着露背、露肩装、透视装、超短裙和拖鞋，举止应大方得体；留长发的女员工不宜披散头发，应将头发束起。
- (3) 周五可着休闲装，但也应以大方、得体为宜。不可太随便，不可穿休闲短裤，拖鞋等，这也是体现您的着装品味的机会。
- (4) 对有重要的商务活动时，参加者必须按要求着装。

#### 二、在工作时间，您必须佩挂工作卡，并只能佩挂在胸前部。

#### 三、个人办公区间的环境管理：

- (1) 个人办公区间环境管理由员工个人负责；
- (2) 办公区间必须收拾整洁，不得零乱；
- (3) 办公桌椅、电脑等必须保持干净，不能积尘；
- (4) 办公屏风上粘贴的资料、电话表、备忘录等要整齐；
- (5) 文件资料需放置在文件柜等地方，而不应散乱放置。

#### 四、公共办公区间的管理：

- (1) 公共办公区间的环境由行政部门负责管理；
- (2) 公共办公环境必须保持清洁，不得随意乱扔垃圾、纸屑、及有积水等；
- (3) 各单位的文件资料柜等要放置在合理的地方，并摆放整齐；
- (4) 公共区间不放置零散文件资料、工具等，必须放入文件柜中。

#### 五、办公区域的纪律管理：

- (1) 按时上下班及打卡，不得代替他人打卡。在不影响工作的前提下，原则上不提倡加班，若因公需要加班的，必须严格遵守公司的加班制度；
- (2) 不应在工作时间内进食；
- (3) 为保证办公环境的清新洁净和其他员工的身体健康，不得在办公区间内 / 会议场所吸烟（除非有特别注明是吸烟区）；
- (4) 不得在工作时间内利用公司的通讯资源打私人电话，除非有紧急情况，也应简明扼要长话短说；
- (5) 保持办公场所环境安静，不得在办公场所大声喧哗；

---

(6) 不得在工作时间内阅读与本职工作无关的书报；

(7) 除非工作需要，不应在办公场所随意走动；

(8) 上班时间不得在办公室内/办公区域内闲谈或争吵。

## 六、处罚条例：

行政人事部门对劳动纪律、员工着装、环境卫生等方面进行不定期检查。若违反上述第五条款的，按公司《员工手册》的相关规定给予甲类过失，扣罚当事人 50 元和通报批评处理；情节严重的，给予乙类过失，并扣罚当事人 100 元和通报批评处理，违纪员工所在的部门经理也须承担违纪责任：给予甲类过失一次的处理。对于不按规定着装、佩带工作卡的员工，若一个月内违规其中一项二次以内的，给予通报批评，并在本人当月工资中每次/每项扣罚 10 元；三次或以上的，给予通报批评，同时作甲类过失一次、另扣罚 50 元的处理，对违规严重的部门（当月部门内有二个或以上员工违规两次或以上的），该部门经理也须承担相应的责任：给予通报批评一次和扣罚本人当月工资 50 元的处理。

PCI 希望每一位员工都能从我做起，保持良好的个人形象：从内到外。

## 第四章 PCI 招待所管理规定

### 1、招待所设立目的

为解决集团及分公司出差人员的住宿问题，集团经研究决定，在广州、北京及上海地区开设了“出差员工招待所”，已投入使用的有广州地区集团本部 2 套；北京佳都 2 套；上海佳都 1 套。集团规定各分公司出差外地人员住宿须首先安排入住集团或各分公司招待所。

### 2、招待所行政管理

由集团或分公司行政部门直接管理，负责招待所的租赁、购置配套生活用品及维修家具、电器，支付水电、电话、管理费及卫生杂费；办理入住登记、离开登记手续；对招待所的房屋、床位进行编号，制作入住证；负责环境卫生、室内所有设施、用品的保洁管理。

### 3、入住招待所申请流程

凡因公务出差之 PCI 员工均有权申请入住员工招待所，入住人员必须办理入住登记手续。具体申请程序如下：主管级以下职员申请入住的，需由入住部门/入住人所在部门经理或以上领导提出申请，经批准后到出差地的行政部门办理手续、取入住证和填写登记表（内容包括入住时间、入住天数、离开时间）。部门经理及以上人员入住，则需由当地的对应部门人员到行政部代其办理入住登记手续。（入住申请流程简图如下）



### 4、对入住招待所人员的要求

- （1）请注意及爱惜您的个人形象，招待所室内已配置垃圾箩，请您将果皮、纸屑等垃圾放入垃圾箩内，而不要随处乱扔乱放；为了保证卫生间清洁及不发生

---

堵塞，请注意不要把分解度差的纸巾丢进马桶内而应放入垃圾篓内。

- (2) 象爱护您家里的东西一样爱护招待所的家具、室内装修和电器等所有公共物品。
- (3) 在招待所内请勿使用超过水电表容量的水电设备，安全使用电器及其他用具，损坏室内设备须照价赔偿。
- (4) 在招待所内不得放置危险、易燃、违禁物品。
- (5) 在招待所内不能进行违反国家治安管理条例的非法行为，不得容留外来人员。
- (6) 为加强招待所管理，入住人员须凭行政部门发出的入住证进出招待所。离开招待所前，须把招待所门窗关好，切断各类电器的电源开关，并到出差地公司行政部办理退房手续，同时将入住证、房门锁匙交还出差地公司行政部门经办人。然后由入住部门及行政部门共同派人检查使用情况及有无损坏设备。

## 5、招待所的维护、保养及清洁

由集团或分公司行政部门定期安排对招待所内家具、设备进行维护，定期安排人员清洁室内卫生，保证招待所配套给入住人员的生活用品（包括床上用品、被褥等）的整洁干净及卫生。

## 6、其他

- (1) 在集团或分公司行政部门为入住人员办理离开登记手续，发现丢失入住证或房门锁匙或不交还入住证，有权对入住部门当事人进行罚款 100 元人民币的处理（由当事人所在地人事部门代扣其工资）及通报批评。
- (2) 出差地公司行政部门及入住部门在入住人员离开后应及时派人检查招待所设备使用情况，发现有损坏设备的情况，按有关规定对当事人进行处罚。
- (3) 若出差地招待所已入住满，不能再安排出差人员入住，则由

---

出差地行政部门在申请入住部门/人员的申请表加具不能入住意见，由入住部门向出差地公司主管副总监/助理总经理以上领导申请提出另行安排住宿。出差人员另行住宿，返回公司本部报销出差住宿费时，须持有出差地公司行政部门加具无法入住招待所的意见（在《PCI 招待所入住申请表》上加具意见），方可报销住宿费。否则所发生的住宿费用由出差人自理，公司不予以报销。

附一：广州、北京及上海地区“员工招待所”简介。 附二：职员入住申请表。

附三：入住证式样。

---

## 附一：广州、北京及上海地区“员工招待所”简介

### 1、广州地区招待所

地址：天河区林和西路 115 号 103 房（即集团本址大楼后面）

电话：020-87556699

地址：天河区林和西路 111 号 1002 房（妈集团本址大楼后栋）

电话：020-87552136

管理部门：集团行政人事中心行政部 020-87552200-251、232

### 2、北京地区招待所

地址：海淀区三义庙北 15 号 4 单元 301 室

电话：010-62529070

管理部门：北京佳都行政人事部 010-68715800-251、249、240、279

### 3、上海地区招待所

地址：上海佳都对面

电话：

管理部门：上海佳都行政人事部 021-62259099-8006、8008、8061



---

居住时间	至 月 日上午/下午 时 分
------	----------------

离开时间	月 日上午/下午 时 分
------	--------------

行政部例检 意见	
-------------	--

--

无法入住招待 所原因	
---------------	--

行政部意见	
-------	--

### 附三 入住证式样

入住证式样之一：（一般为业主签名发出）

<hr/> <p>招待所地址：广州林和西路 115 号 103 房</p> <hr/> <p>业主姓名（盖章）：方敏军      编号：01</p>
--

入住证式样之二：

<hr/> <p>PCI</p> <hr/> <p>单位：佳都国际（集团）有限公司</p> <hr/> <p>招待所地址：广州林和西路 115 号 103 房</p> <p>房间号：01                      床号：011</p>
---

---

## 第五章 印鉴管理制度

## 第六章 办公楼管理制度

---

## 第五篇 财务管理篇

### 第一章 发票使用的规定

发票是公司最重要的经济凭证，特别是增值税发票是我们财务管理的重点，目前各分公司在不同程度上都有违反发票管理规定的情况，而且其中的一些行为已经危害了公司的整体形象和经济利益，为杜绝这种情况，根据集团财务的管理要求，现对各分公司、各部门、各单位的发票使用进一步规定如下：

#### 一、 发票的使用规定是以国家对发票的管理规定为基本标准

（增值税发票以《增值税专用发票使用规定》为基准），任何人，任何分公司都没有权力去违反，财务经理和财务中心职能部门的经理应对此负主要责任。在发票的管理和使用过程中，财务经理的最大权力就是以合法的，正规的方式执行所有的管理规定，至于在经营中有特殊的情况，需做一些特殊的处理，决定权在财务中心主管税务工作的财务副总监，以及财务总监。

二、 开出发票（本文所指“发票”是指增值税发票和普通发票，以下同）的基本要求：

- 1、 严禁代开发票，特别是增值税发票，违反此条规定的人员，当事人一律马上开除，并依法追究其法律责任。
- 2、 严禁虚开增值税发票，禁止无商业行为的开票行为。
- 3、 开具发票必须做到三“一致”出仓单客户与发票客户一致；出仓金额与发票金额一致；出仓数量与发票数量一致；另外发票内容与出仓单所记载内容不能有类别上的差别。
- 4、 严禁开具“大头小尾”，“上下联不符”的发票，严禁将留有空白栏目的发票交给客户自行填写。
- 5、 严禁将空白发票交给客户自行开列。

---

6、 禁止把空白发票交部门的非财务人员填写，如确实有需要，需向财务中心主管税务的副总监申请同意备案后执行，并严格检查。对已出现这种情况的分公司和部门需在9月10日前向财务中心李俊备案。

### 三、 收入发票的规定：

1、 各分公司采购商品所接受对方公司开具的发票，特别是增值税发票，是我司进行抵扣重要票据。必须保证其来源渠道合法和正规化。

2、 收回发票是否合格的决定权在于财务经理，财务经理有权拒收其认为有疑问的发票，但财务部门亦有义务向对方单位证实其怀疑发票的真假，财务经理对有明显问题的发票，不追查、不拒收，责任在财务经理处；查出销售人员用（买）假发票的，财务经理应向分公司总经理和财务中心主管税务副总监汇报，并请求处理。

3、 下列发票应拒收并要求对方公司重新开具：开票单位名称与我公司付款方不符；开票金额与我公司付款金额不符；开票内容与我公司采购内容不符；对方发票有与国家规定不符以至于我公司不能抵扣的；有污损，涂改痕迹。

四、 保管发票的规定：集团公司规定，所有各分公司的发票保管责任人是分公司财务经理，其中新发票（包括未使用完的发票，视同有价证券的保管。由出纳员负责），具体执行人可由财务经理指定。并报财务中心主管副总监处备案。各分公司在本文下达日起至9月10日前将本公司的发票保管责任人和执行人名单。

五、 对于违反本制度的各种行为，不存在程度上的轻重和主观、客观因素的影响，财务人员必须严格遵照执行。凡违反本规定的，造成公司内部损失的，一律处以过失书处分。造成社会影响和重大损失的，将追究法律责任和经济责任。

六、 对于集团公司在经营中碰到的一些具体问题，特别是直接

---

客户和大客户业务，以及由于发票限价产生的问题，财务中心将另行规定。本规定对集团公司的分销业务，系统集成业务、支持服务业务有同等效力，财务中心在制定本制度的同时将对各块业务的特性另作相应规定，以行文为准。分公司财务经理就有关问题向财务中心所作的请示，一律以书面形式通过 EMAIL 传送

---

## 第二章 费用管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条

为了加强公司内部管理，提高资金利用效率，规范费用具体运作，为公司经营决策提供及时的信息反馈，特制定本制度；

#### 第二条

本制度集中反映费用预算标准、控制原则、报销程序、审批权限，以及预算外费用、备用金的审批和使用事项；

#### 第三条

本制度适用于佳都集团本部各部门。

### 第二章 费用控制

#### 第四条

费用控制由财务部门实施并对控制负责，由财务部门费用专员审核票据的标准性、规范性和合法性。

#### 第五条

费用控制期是指该费用预算存续的有效期限；所有费用控制期是一季度，上月有剩余费用额度，可以在下月报销，但上月不能超前使用下月的费用额度，实行在本季度内控制；如费用确实不够用，而又必须要支付的费用，必须要填预算外费用申请表，经集团主管费用副总裁、财务总监同意后，财务中心费用控制员方可让其办理报销手续。

#### 第六条

超预算是指费用项目在控制期内的实际发生数超过该期的预算数，各预算单位不得超预算。

#### 第七条

各类费用中，运费实行年度总额控制且专款专用，月度间可以相互调剂余缺，但全年累计实际发生额不得超过全年累计预算额；固定费用与人力资源费用按实际发生数控制；变动费用在控制期内实行分级总额控制，即按费用项目与业务相关性的高低，把变动费用分为高低不同的级别，相关性高的级别高，相关性低的级别低，级别高的可以占用级别低费用额度，但级别低的不许占用级别高的费用额度。

变动费用各项目级别从高到低依次为：电话费、差旅费、业务招待费和交通费、办公费和办公用品、日常修理费；其他费用和公共费用项目单列控制，不参与以上项目的余缺调剂；

### 第三章 费用报销

#### 第八条

费用报销需进行业务审批和财务审批，其中财务审批为最终审批，审批后的单据方可报销；集团职能部门（项目）业务审批人如下：

总裁组 各总裁本人  
管理中心计划管理部分 管理中心计划管理副总监  
管理中心商务管理部 管理中心商务管理副总监  
财务中心 财务中心总监  
审计部 主管副總裁  
人力资源部 人力资源总监  
平台运费 物流副总监  
市场部 市场总监  
电子商务小组 电子商务部总监

#### 第九条

费用报销需填写统一格式的报销单据，其中差旅费报销填写“差旅费报销单”，其他费用填写“费用报销单”。

#### 第十条

报销的原始单据应符合以下条件：

- （一）原始单据必须合法，取得的发票应为税务机关统一监制的发票或其他有效专用单据。
- （二）原始单据必须完整，记载事项清晰真实，签章数字等正确无误；

#### 第十一条

报销人报销时应正确填写报销单据：

- （一）报销单必须用蓝、黑色钢笔或签字笔填写，禁止使用圆珠笔、红色笔、铅笔等，填写字迹应清晰工整；
- （二）填写内容正确、真实，所有需要填写的项目必须填写，不得漏缺，报销单应保持整洁，不得随意涂改挖补；
- （三）报销单上填写的金额应与附后原始单据金额一致，特别以出租车票报销交通费的，出租车票总金额必须与填写金额相符，不得有余缺；

#### 第十二条

报销单据确认整理及粘贴应符合管理的要求，**所有原始单据必须由经手人在背后亲手签名，需要证明的还需有证明人签名；其中业务招待费应注明所请的客人人数及事由，交通费应在背面注明起讫地点及事由；**确认及整理好的原始单据应整齐均匀地粘贴在粘贴纸上，粘贴纸大小应和报销单一致，原始单据粘贴不得超出粘贴纸的范围；原始单据粘贴好后作为附件粘贴在报销单后审核报销；

#### 第十三条

费用支出原则上谁发生谁报销，报销填报人一般为经手人，若由其他人代为填报或集中送交报销的，实际报销人有责任初审单据的填写、粘贴等事项是否正确；以下费用应集中报销：

- （一）**办公用品和其他杂费，由行政部门统一购买和报销；**
- （二）所有机动车辆的维修、汽油、税金、保管、杂费等费用由各车辆专职驾驶员报销；
- （三）电话费由集团的总机或购 IP 卡来控制，不允许拿通讯单据报销电话费；

#### 第十四条

差旅费是指公司员工因工作需要赴外地（时间应在 10 小时以上）发生的费用，行程在 10 小时及以内或地点在公司所在地的工作费用不列入差旅费；出差人报销差旅费时填报差旅费报销单同时附原始单据；差旅费报销应按以下规定办理：

（一）出差时间根据出发车票时间和返回到达时间计算：以中午 12 点为界，中午 12 点以前出发的按一天计，中午 12 点以后出发的按半天计；中午 12 点以前返回按半天计，中午 12 点以后返回的按一天计；

（二）出差全程视为工作时间内出勤，不给付加班费；出差到各分公司的期间交通、住宿、伙食费用和特别费用的最高报销标准区分职务级别及地区确定（上海、北京住宿舍）：

#### **交通费**

长途按预先核准数实报；市内 A 级实报；B、C 级 50 元/天，D、E 级 30 元/天；F 级以下 15 元/天；报销时必须粘交通费票据；

#### **住宿费**

- 一般出差A、B、C级实报；出差京、沪、穗及深圳、珠海地区的D、E级 280 元/人·天，F级 230 元/人·天；出差其他地区的D、E级 230 元/人·天，F及以下级别 180 元/人·天。
- 重要商务活动 A 级实报，B、C、D、E级准住三星级宾馆，F及以下级别准住二星级宾馆，所有重要商务活动住宿标准仅限于活动期间，其余日程按地区标准；住宿费中同性别的 2 人以内按 1 人标准，3 人按 2 人标准，以此类推；

#### **伙食费**

A、B、C 级实报；D、E、F 及以下级别出差京、沪、穗及深圳、珠海地区的 60 元/人·天，出差其他地区 50 元/人·天；报销时以补贴形式在报销单上标明，不需票据。

出差过程中发生的业务招待费、餐费应归入“业务招待费”类，不在差旅费中报销；

#### **第十五条**

出差人需预支费用的，需填写借支单，办理审批手续，借支单需本部门经理和财务总监、费用专员签名；且预支费用不得超过准予报销的最高标准，所有借支期限不得超过一个月；当月借支不能结清的，在下月工资中扣除；

#### **第十五条**

当月费用应当月报销，出差人应在出差结束一周内办理报销手续，其他费用应在发生的三天内办理报销手续，因特殊情况确需跨月办理的应经总经理批准方能报销；已办理好报销手续的单据应在当月底前到出纳处领款；

## **第四章 预算外费用**

#### **第十六条**

预算外费用是指当月未纳入预算额度，但又必须支付的额外费用；

#### **第十七条**

预算外费用先申请后使用；申请人需填写“预算外费用申请表”；“预算外费用申请表”的审批人是：5000 元人民币以下审批人为主管费用副总裁和财务总监，5000 元人民币以上由主管费用副总

---

裁、总裁和财务总监共同审批；审批后交给财务中心费用控制员存档。

#### **第十八条**

预算外费用必须专款专用，不得挪作他用；

### **第五章 备用金借款**

#### **第十九条**

为适应集团资金管理和业务开展需要，集团建立备用金制度，有需要的按规定办理备用金借用手续；

#### **第二十条**

借用备用金时，经手人需填写借支单，集团由部门总监和财务总监审批后，到出纳处办理支取现金手续；

#### **第二十一条**

集团各部门备用金实行限额管理，最高借支标准为，储运部 3000 元，司机 500 元；其他人员借支备用金，额度一般控制在 500 元以下；

### **第六章 附则**

#### **第二十二条**

本制度解释权在集团财务中心，执行过程中凡有不按规定办理者，所造成的后果自负；特别是办理费用报销手续中，单据填写、粘贴等不合要求者，财务部门有权责令改正，因延迟报销带来的影响自负；

#### **第二十三条**

本制度从下发之日起执行。

### **七、附表**

附表 1：费用预算表

附表 2：费用支出资金申请表

附表 3：差旅费报销单

附表 4：费用报销单

附表 5：出差申请单

附表 6：PCI 费用管理手册

附表 7：费用预算实际比较表

附表 8：预算外费用申请表

---

附表 9：借款申请单



## 第六篇 物流管理篇

### 第一章 佳都集团物流中心事故处理程序

#### 1、主题

事故处理程序

#### 2、目的

统一、规范本公司仓储、运输作业全过程中产生的事故及其它非常费用开支管理，建立规范的对内、对外事故处理程序。

#### 3、范围

集团物流中心、各分公司储运及办事处。

#### 4、职责

集团物流中心、各分公司及办事处负责执行此程序，集团物流运作稽查组负责督导此程序的执行。

#### 5、参考

Nil

#### 6、程序

6.1 事故的定义：是指在佳都公司集团物流中心、各分公司储运或办事处日常运作过程中所产生的操作性失误或生产性事故；

- a. 仓储中产生的货物灭失、短少、变质、损坏、污染、变形、水淹；
- b. 运输中产生的货物灭失、短少、变质、损坏、污染、变形、水淹；
- c. 运输操作过程中的延期发运或延期到达。
- d. 由于我方操作原因而多支出的各种费用，产生的各类罚款；
- e. 由于我方操作原因造成本公司人员伤亡及财产损失；
- f. 由于我方操作原因造成的除我方以外的其它方人员伤亡及财产损失；
- g. 由于任何原因造成的单证处理不能在规定时间内完成（包括出结算发票、办在途、办入仓等）。

#### 6.2 事故的分类

事故按照经济损失（单位：人民币）分为四类即：小事故、一般事故、大事故、重大事故。

- a. 小事故：直接经济损失<1000 元；
- b. 一般事故：直接经济损失在  $1000 \leq 5000$  元；
- c. 大事故：直接经济损失在  $5000 \leq 10000$  元；
- d. 重大事故：直接经济损失  $\geq 10000$  元以上。

#### 6.3 与供应商或事业部事故责任的划分

6.3.1 对于我公司直接从供应商处提货的操作，我公司相关人员在供应商仓库提货时应严格把关，对于破损、短少、污染、包装不符合规定等货物，要当即向供应商提出更换，杜绝此类货物装车。

6.3.2 货物入库后发现外包装完好，但箱内货物已破损或数量不足等问题，立即与供应商联系给予鉴定，同时将货物按照规定另外做帐，独立处理。

6.3.3 对于由供应商自己直接发货到各分公司或办事处的货物，在货物运达入库前要严格检查，对于破损、短少、污染、包装不符合规定的货物，做好记录向供应商提出更换要求，同时将这类货物按照规定另立帐目，独立处理。

6.3.4 供应商下达提货指令有误而造成分公司或办事处所派车辆放空所产生的各种费用由供应商承担，各分公司遇到此情况时应填写事故报告及时通知集团储运，由集团储运按照报价向供应商收费，如果是因事业部的失误造成的放空车，则损失要事业部承担，同时我公司根据实际情况要支付承运商放空等有关费用。

## 6.4 与承运商事故责任的划分

### 6.4.1 公路运输

以汽车车板为界，即货物从发运地装上汽车到目的地货物卸离车板，收货人签收为止，在这一过程中发生的事故由公路承运商负责。

6.4.2 铁路运输。在以下三种运作过程中，发生的事故由铁路承运商负责：

送货到站装箱或装车，从汽车短运货物装上汽车车板，到目的地的卸货收货人签收为止。  
拖箱到仓库装货或者在分公司、办事处铁路专用线装车，从装箱或装车后施封开始到货物到达卸货收货人签收为止。

中铁快运：从货物交承运商验收无误到货物运到目的地收货人签收为止。

6.4.3 水路运输。以下两种运作过程中产生的事故，由水路承运商承担责任。

1. 送货到码头装箱或集装箱堆场：从汽车短运货物装上汽车车板到目的卸货收货人签收为止。
2. 拖箱到仓库装箱：从货物装箱施封开始到货物到达卸货收货人签收为止。

### 6.4.4 航空运输

从货物交给承运者或代理者并清点无误后开始到货物运到目的地收货人签收为止，在这一运作过程中产生的事故由航空承运商负责。

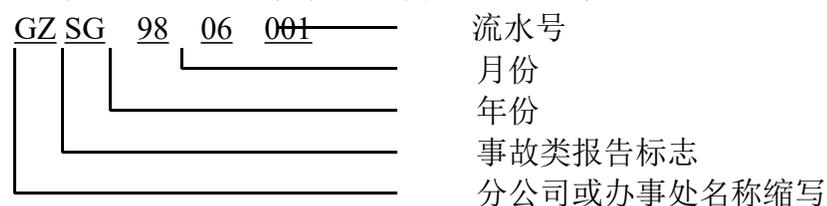
## 6.5 非供应商、承运商造成的其它事故责任划分

非供应商、事业部或承运商责任，而是由于分公司集运内部生产指挥、信息传递等造成的事故由分公司储运承担相关责任。

## 6.6 事故申报流程

6.6.1 任何时候发生的事故均由事故发生地分公司或办事处统计上报集团运作稽查组。

6.6.2 对于小事故及一般事故各分公司在事发后 24 小时填写“事故报告”（见附件 A）报集团运作部，其中“事故报告”的编号为 10 位数，如：



6.6.3 对于大事故、重大事故各分公司必须在事故发生后 2 小时内先以电话口头通报集团运作稽查组及物流总监，而后在 24 小时内将“事故报告”报集团运作稽查组。

6.6.4 各分公司发生事故应及时发“事故通报”给相关事业部以作解释和准备（见附件 B），并追踪事故的处理。同时集团运作稽查组将全程跟进事故的处理过程。

6.6.5 所有事故必须按照一事一报的原则，按照程序及要求报告，如有不报或晚报，一经发现将追究分公司储运有关责任人及直接负责人的责任，并根据事故的大小、影响及性质给予通报批评或经济处罚（按照事故损失额的 1%-30% 进行处罚）。

6.6.6 分公司储运或办事处月底前将“事故处理情况月报表”报总部运作部（见附件 C）

## 6.7 事故处理权限

6.7.1 小事故由分公司自行按照规定处理，对责任人的处罚由各分公司储运经理与总经理协商决定，并将处理结果填在“事故报告”中报总部运作稽查组备案即可。

6.7.2 一般事故由分公司储运报集团运作稽查组按照规定处理，对责任人的处罚由分公司储运经理和总经理先签注意见，并将处理或处罚结果填在“事故报告”中报集团运作部稽查组，由集团运作稽查组签注意见，传回分公司或办事处执行。

6.7.3 大事故、重大事故，由分公司储运经理和总经理先签注意见，并将处理或处罚结果填在“事故报告”中报集团运作稽查组。由集团物流总监在上报的“事故报告”上签注意见并回传分公司处理。

## 6.8 事故的对外赔付及索赔

6.8.1 所有由公司承担损失的事故，责任方分公司或办事处必须在“事故报告”中签注对当

事人及直接负责人处罚意见，按照审批程序审核。对当事人及直接负责人的处罚报集团人事部门执行。

6.8.2对承运商的索赔由各发货分公司储运负责，各相关分公司或办事处应通力配合积极协助。对于平台运输的索赔统一由集团运作稽查组跟进处理。

6.8.3对公路承运商的索赔

6.8.3.1 通过公路承运商发运到各分公司或办事处时，发货分公司凭收货分公司在《货物托运单》上的签署的实际的事故损失数向承运商索赔或从运费中扣除，扣款余货退承运商。

6.8.3.2 通过公路承运商发运到供应商指定的收货人，集团运作稽查组或发货分公司凭收货人在《货物托运单》上签署的实际的事故损失数或事故报告中确认的损失数向承运商索赔或从运费中扣除。对于整箱中有部分损坏，将由收货方确认是否按照整箱货损向承运商索赔，如整箱索赔则应同时将货物退给承运商。

6.8.4对铁路承运商的索赔

6.8.4.1 通过铁路承运商发运到各分公司或办事处，集团运作稽查组或发货分公司凭收货分公司或办事处在《货物托运单》上的签署的实际的事故损失数向承运商索赔或从服务费中扣除，扣款余货退承运商。

6.8.5对其它承运商的索赔

其它承运商原因造成的货损、货差应追究其责任，要求按照收货人提供的实际损失数，及有效证明索赔，或从应支付给其的服务费中扣除。

6.8.6索赔原则

- a. 对于由于承运商责任造成的事故损失要追究承运商的责任，无论该货物是否已向保险公司投保，均按照实际损失向承运商索赔。
- b. 对于承运商费用的结算需先将货物事故损失赔偿结清后再支付其运费和服务费。

6.8.7事故奖、罚标准

6.8.7.1 安全奖励

员工有下列情况之一者公司应该给予通报表扬或物质奖励：

- (1) 发生事故后，积极抢救，减少事故损失；
- (2) 为保护公司财产或货物免受损失与不法分子斗争；
- (3) 发现重大事故隐患，立即采取措施或报告分公司总经理或集团储运使得公司免受损失。

凡是我公司人员努力避免事故给我公司造成经济损失，按照以下标准进行奖励，各分公司应填申请表（见附件 D）

表-1

单位：人民币元

序号	避免损失额（元）	奖励标准（元/人）	备注
1	<1000	/	通报表扬
2	1000≤3000	100≤300	1、奖励均为整数 2、集体讨论确定为实际数
3	3000≤5000	300≤500	
4	5000≤8000	500≤800	
5	8000≤10000	800≤1000	
6	≥10000	≥1000	

## 6.8.7.2 责任事故处罚

凡是由于我公司人员责任造成货物损失或租用其它公司财产损失等，按照集团核定的净损失额，对当事人及直接负责人通报批评或按每单或每项计处罚标准如下表：

表-2

单位：人民币元

序号	避免损失额（元）	罚款 金额		备注
		当事人	直接负责人	
1	<200	/	/	由分公司决定批评或罚款，结果报总部运作部备案
2	200≤500	60≤150	40≤100	
3	500≤800	150≤240	100≤160	
4	800≤1000	240≤300	160≤200	
5	1000≤5000	300≤500	200≤400	集团物流中心决定处罚意见
6	5000 ≤ 10000	500≤1000	400≤800	
7	≥10000	≥1000	≥800	

## 7. 附件

- 附件 A 事故报告（有经济损失专用）
- 附件 B 事故报告（无经济损失专用）
- 附件 C 事故处理情况月报表（暂不使用）
- 附件 D 奖励申请表（暂不使用，待集团统一制度后再定）

附件 A: 事故报告表 (有经济损失事故专用)

分公司:

事故编号:

事故发生日期		地点	
事故类型		责任方	

事故过程详述:

事故损失明细:

货物名称	单价	数量	总价	备注
合计				

分公司储运经理意见:

分公司总经理意见:

集团物流中心意见:

主管副总裁意见:

附件 B: 事故报告表 (无经济损失事故专用)

分公司:

事故编号:

事件发生日期		地点	
事故类型	(非必填项)	责任方	

事件详述:

储运经理意见:

分公司总经理意见 (非必填项):

物流中心总监意见:

最终处理结果记录 (由集团货运稽查员填写):

---

## 第二章 在途应付统计时点规定

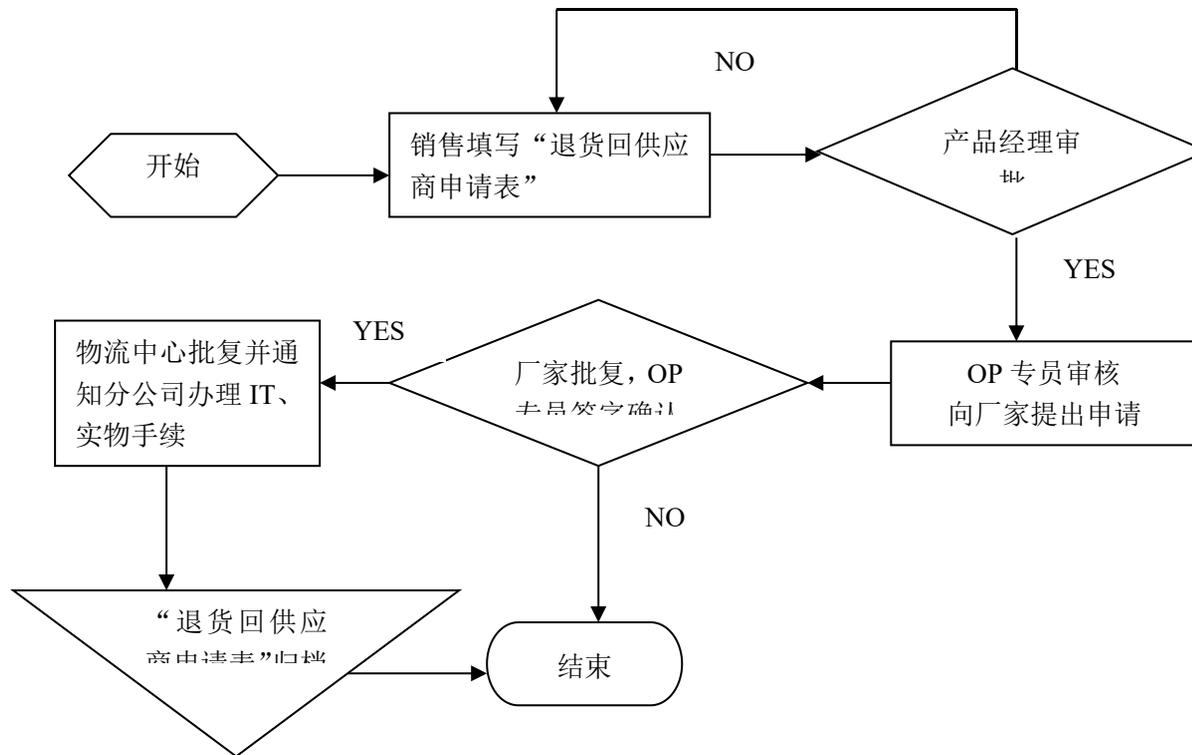
为了保证每日运作资金统计数据的准确性，现将每天储运办理在途、OP挂应付的时间统一规定如下：

**佳杰储运、分公司储运、OP操作一律以OP发出出货表的时间为界限。佳杰储运在转发给分公司储运部出货表时，必须特别注明该出货表OP部的发出时间。**

- 1、OP发出的MS（因新编码多并需要根据发票号办理入仓）出货表：
  - 1) 每天下午4:00前的出货表，储运部一律当天办理完在途或进出仓等，OP当天挂应付；
  - 2) 每天下午4:00后的出货表，储运部一律在第二个工作日办理在途在途或进出仓等，OP部在第二个工作日挂应付。
  
- 2、OP发出的其它出货表：
  - 1) 每天下午5:00前的出货表，储运部一律当天办理完在途或进出仓等，OP当天挂应付；
  - 2) 每天下午5:00后的出货表，储运部一律在第二个工作日办理在途在途或进出仓等，OP部在第二个工作日挂应付。
  
- 3、其它特别原因要特别提前或推迟处理的出货表，由储运部书面通知相应OP专员，作特别处理。

### 第三章 退货回供应商流程

为规范退货回供应商的管理，保证退货流程的顺畅进行，特制定如下流程：



- 1、所有换货按退货流程办理，即办理退货后重新采购。（换货必须注明换货明细及换回货物时间）。
- 2、产品线根据实际情况，统一安排各分公司销售人员填写“退货回供应商申请表”，经产品经理签字后传真或由产品经理 EMAIL 给 OP 专员。
- 3、OP 专员审核“退货回供应商申请表”，并向厂家提出退货/换货申请。
- 4、OP 专员接到厂家批复，在“退货回供应商申请表”上签字并 EMAIL 给集团物流中心，抄送产品经理、佳杰财务与分公司财务（财务根据厂家回执和实际退货金额抵扣货款）。
- 5、集团物流中心根据“退货回供应商申请表”统一安排分公司办理 IT 退货手续（所有 IT 单证必须附退货申请表，注明原合同号），并根据 IT 单据办理实物退货，将实物交供应商收货人签收。
- 6、物流中心将“退货回供应商申请表（分公司回执退仓单号和供应商名称后的表格）”归档管理。
- 7、退货结束。

# 退货回供应商申请表

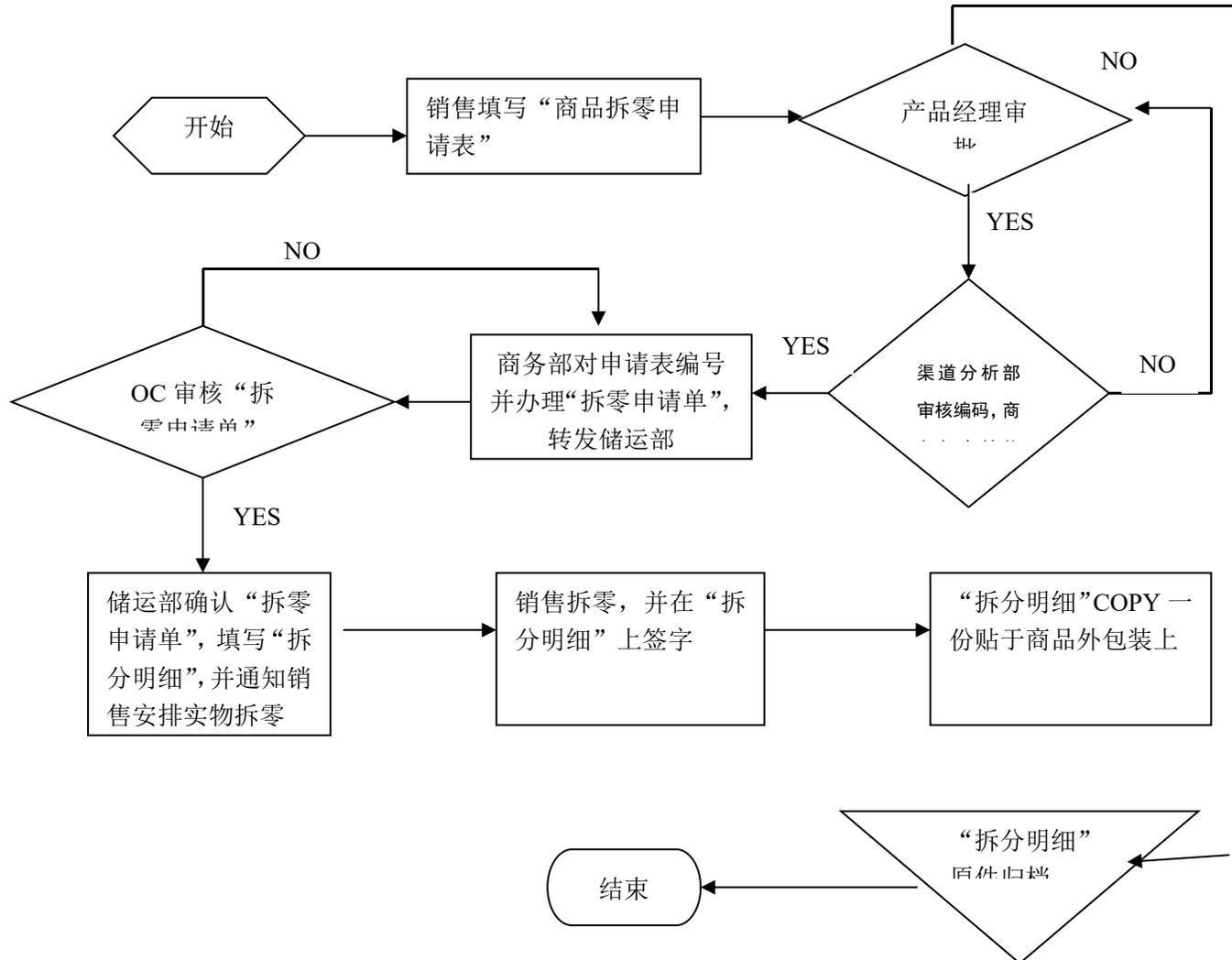
编号:

PCI 编码	产品型号 /名称	授权号	Lisence 号	原 订 单号	出货表批次 号/发票号	分公司	退 货 数量	IT 含税成本	IT 含税成 本总计	在 库 天数	实际含税 退货单价	要求退货 日期	退 货 平台	供应商收货签 收人及电话	退货原因	换回货 物明细	预计换回 货物时间	备注
产品经理确认申请:				OP 确认厂家批复:						物流副总监审批:								
日期:				日期:						日期:								



## 第四章 商品拆零流程

为规范对商品的拆零处理管理，保证物流流程的顺畅进行，特制定如下流程：



- 1、销售人员根据销售需要填写“商品拆零申请表”，并交产品经理审批。
- 2、产品经理审批申请表后将表格 EMAIL 给集团渠道分析部、分公司商务部。
- 3、集团渠道分析部审核拆分后的商品编码，商务部审核“拆零申请表”的拆分价格（拆分商品编码不能从重复，总价不变）。
- 4、商务部对产品经理审批后的“拆零申请表”编号并在 IT 系统办理“拆零申请单”，并将审核编号后的“拆零申请表”转发给储运部。
- 5、OC 在 IT 系统审核“拆零申请单”。
- 6、储运部在 IT 系统确认“拆零申请单”后，填写“拆分明细”表传真至仓库，并通知销售安排实物拆零（销售对拆零负责）。
- 7、销售对实物拆零，并在“拆分明细”上签字确认。

- 
- 8、运部将“拆分明细” COPY 一份贴于商品外包装上。
  - 9、储运部把“拆分明细”与“拆零申请表”附在一起，按“拆零申请表”编号顺序归档。
  - 10、拆分结束。

---

拆零明细表:



拆零明细表:

拆零申请表号	原 PCI 编码	原型号	原数量	拆分后 PCI 编码	拆分后型号	拆分后数量	拆分日期	实物拆分经手人签字	销售跟踪	备注

拆零申请表

商务部编号:

	产品型号	PCI 编码	分公司	数量	不含税价	备注
拆分前						
拆分后						
拆分前						
拆分后						
申请人:			产品经理:			
日期:			日期:			
集团渠道分析部审批:			商务部审批:			
日期:			日期:			

---

## 第五章 入仓出仓管理规定

为保障经营活动的正常进行，避免造成较大的损失，也使集团的考核更为准确，现对各分公司在入仓出仓作出如下规定：

### 一、入仓：

- 1、打入仓申请单必须在确认收到出货表的第二个工作日内完成。
- 2、打入仓申请单应依据集团物流中心提供的“出货表”，且所输入的货物型号、数量、供应商名称、价格等不得有误。
- 3、打“入仓申请单”录入部门必须按“出货表”为准，“大客户”的货务必入“大客户部”，“渠道”货也务必入“渠道”

### 二、出仓：

- 1、所有发货一律以出仓单为有效凭证。
- 2、不允许“部门调拨”（即把“大客户”的货调到“渠道”销售或“渠道”货调到“大客户”部销售），如若确实需要，则必须由商务部办理“部门调拨申请表”（产品经理及大客户经理书面审批）后交储运部办理。
- 3、因特殊情况不能办理“部门调拨申请表”（如无电，出差等），则必须由**商务**经理先签字确认，且在二个工作日补办相关手续。
- 4、销售业务员经手的生意或客户，在办理出仓手续时，不得转用他人的名字，即“出仓申请单”的业务员名字必须属实。

## 第六章 到货缺件制度

A, 厂家货物出厂程序较为严格,如确认是缺一些零小配件,通常会在 2-4 周后做补发.

B, 如是缺一些主板, 硬盘, CPU的货物出厂, 可能性不大, (请事业部留意, 这种情况基本不会存在, 因为厂家在每台机器出厂时, 都会先预装软件)在此, 我们的销售人员必须有意识地与客户做好确认和审查工作, 通常这种申请厂家会做不接受处理. (特殊除外)

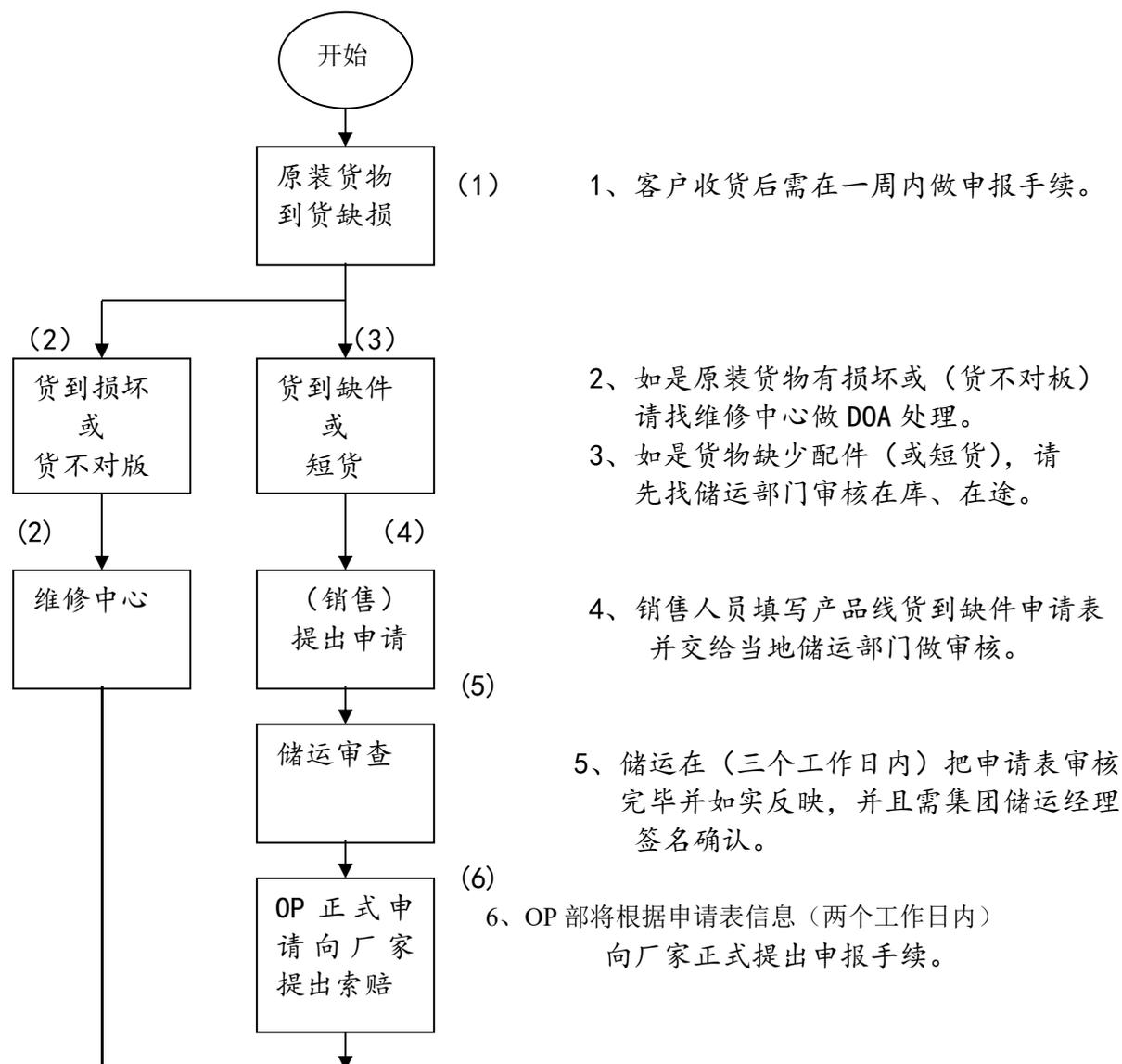
C, 如发现到货缺件问题, 请必须在客户收货后一周内向储运部门做申报手续; 储运部门需在3天内作好在庫, 在途的审核工作.

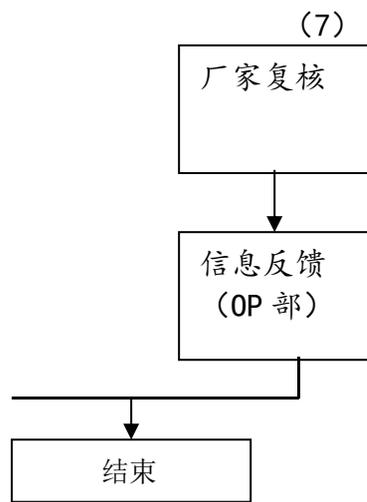
D, 集团内部必须加强作好储运的管理工作, 尤其是三小公司的货物承运及运输保险工作; 如有货物退仓入库, 必须做验机工作, 未经储运部门确认的货到缺件申请单, OP 将不做厂家申报处理.

E, 上报厂家资料需正确无误, 不得修改. 如发现有谎报行为, 将予严惩.

备注: 后附货到缺件的申请流程和申请表格.

### 货到缺件申请流程





7、厂家通常的零配件审核需 1-2 周会有回  
馈信息。

注意：特殊的缺主板、硬盘、CPU 等的  
复核程序需 4 周以上或没有回复，通常  
厂家对这种申请将会做 REJECT 处理。

8、OP 部将得到的厂家信息在两个工作日  
反馈给申请人和相关人员。

---

## PCI \_\_\_ 产品线货到缺件申报表

=====

用户名称: \_\_\_\_\_ 二代名称: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 二代地址: \_\_\_\_\_

联系电话/联系人: \_\_\_\_\_ 联系人/电话: \_\_\_\_\_

产品型号	数量	Serial No. (主机外)	厂家订单号 (黑色胶袋外)	缺配件	备注

=====

发货公司: \_\_\_\_\_

销售人员: \_\_\_\_\_

客户货物签收时间: \_\_\_\_\_ 货物在库时间: \_\_\_\_\_

运输方式: \_\_\_\_\_ 承运公司: \_\_\_\_\_

申请时间: \_\_\_\_\_ 申请人: \_\_\_\_\_

集团储运经理审核: \_\_\_\_\_

备注: 未经集团储运经理审批的申请, OP将不予接受.

## 第七章 库存控制规定

为防范或降低库存积压风险，提高资金运作效率，特制定本规定。

本规定包括库存分段、死库存考核、积压商品削价原则三部分。

1. 库存分段：按在库时间分为四个阶段：正常库存（ $\geq 50\%$ ）、警惕库存（ $\leq 30\%$ ）、危险库存（ $\leq 15\%$ ）、死库存（ $\leq 5\%$ ）；

单位：天

产 品 线	正常(50%) $\geq$	警惕 (30%) $\leq$	危险 (15%) $\leq$	死库存 (5%) $<$
HP-PC	30	45	60	60
HP-Server、Plotter、Printer	30	45	75	75
HP BD、大客户-直接用户	7	15	30	30
APPLE G、iMAC、Mustek/Umax	45	75	90	90
SUN	60	90	120	120
APC(境内)、APC(境外)	30	45	75	75
MS FPP(中文)、MS FPP(英文)	25	60	75	75
MS MOLP/S	7	15	30	30
Autodesk、Oracle、Canon	25	45	75	75
Adobe	35	60	90	90
Veritas、CISCO、IBM	45	75	90	90
金长城	10	30	45	45

1. 1. 库存分段说明：以上各段天数是根据产品线实际水平、行业标准、周转目标推算的，每季进行调整；各段比例指的是各段库存金额占当月出货指标的比例值。

2. 死库存考核规定：

---

2.1. 实行当月死库存占出货指标的比例与下月变动费用预算（指交通费、业务招待费、差旅费）相结合的办法：该比例超过 5%时，每上升 1%，三项费用预算扣减 1%；上限为三项预算的 25%。

2.2. 各事业部/产品线死库存比例超过 10%时，暂停订货权利；如确实需订货的，必须由管理中心总监特批。

2.3. 费用扣罚操作：统一以每月 22 日的库存数据为考核数据；计划管理部助理按以上原则计算扣罚比例，管理中心副总监批准后，交财务中心统计分析部执行扣罚。

3. 积压商品削价原则

3.1. 所有在库商品，原则上从判为死库存开始按一定比例计提削价，每 90 天削价 25%，最终削至 1 元。即分四次削价：判为死库存起按原成本计提削价 25%；判为死库存 90 天后按原成本计提削价的 50%；判为死库存 180 天后计提 75%；判为死库存 270 天以后削为 1 元。

3.2. 商品削价每季度计提一次；由计划管理部助理负责，每季度截取最后一个月 15 日（节假日提前）的库存值，按上述削价原则处理数据；事业部根据实际经营状况提供该部分库存的清理计划，并预计可能的亏损，作为计划管理部实际调整削价额度的参照；削价额度经管理中心总监确认后，当月 28 日前交统计分析部，由统计分析部统一安排各分公司财务做帐务处理。

## 第八章 客户退货管理规定

为保障经营活动的正常进行，避免造成较大的损失，也使集团的考核更为准确，现对各分公司在仓储方面的运作作出如下规定：

### 一、 退货流程

#### 1、 申请：

- 1) 退货前先由商务打退货申请单，详细注明退货原因，由事业部总经理（或其授权人）签字批准。
- 2) 对于在 IT 中办理一进一出的退货，也必须有事业部总经理（或其授权人）签字批准，否则储运部不予办理。
- 3) 商务部必须认真核对出仓的客户名称，严禁打错名称后办理退仓。
- 4) 售出的货物作退货换机时视同一进一出处理，其中退货要由事业部总经理签名，且只有在退货手续办全以后储运部才给予换货。
- 5) 对于售出后超过 7 天以上退回的机器原则上不换新机，储运部只协助办理送修，修好后原机送还客户。

#### 2、 入仓：

- 1) 储运部必须查核退货货物的机身序列号，对于非本公司售出货物时，将视情况对办理退货的销售人员作严肃处理。
- 2) 如果退回货物已拆开原封签，则销售业务员和收货仓管必须共同开箱验机，其中仓管负责检查肉眼可见部分（如是否破损、变形、缺件、污染及查核其机号是否属本公司售出货物），销售负责查验功能部分（如机器运作是否完好，内部有否缺件等）。
- 3) 验机完好后用 PCI 专用胶纸封箱，并在退仓单上注明“验机完好”字样，由仓管和销售签字。验机退库后的货物再出库时如发现有破损或缺配件等现象责任由验机仓管承担，如发生功能问题或内部缺件则由验机销售承担责任。
- 4) 退回货物如有损坏，仓管员有权拒收，拒收货物视情况作送修或报损处理，具体操作和损失责任处理见送修和破损货物处理流程。

#### 3、 跟踪：

- 1) 验机完好的货物，本着“优先出仓”的原则，销售必须保证 7 个工作日内将该货卖出，并不得再退货，销售价格不得限价（DOA 除外）。
- 2) DOA 货物储运必须在发现破损后两个工作日内上报集团，集团负责联系 OP、产品线，在 15 个工作日内给出处理意见。
- 3) 打印机、绘图仪、扫描仪等外设产品，属客户开箱即损者，经手人应同时办理送修。

### 二、 退货考核

- 1、 物流中心每月底根据 IT 退货数据计算各产品线退货比例。
- 2、 退货比例定义为退货总额与出货总额的比例。
- 3、 退货考核按部门考核，一律不删除一退一出。

月退货比例超出 5% 的部门，对部门经理计乙类过失一次。

## 第九章 外借、送修及破损货物处理

为保障经营活动的正常进行，避免造成较大的损失，也使集团的考核更为准确，现对各分公司在外借、送修及破损货物处理方面的运作作出如下规定：

### 一、外借出仓

- 1、所有外借商品必须在 PCI-WIN 上办理借用手续。
- 2、展示会或培训等推广活动需暂时领用的机器，由领用人在 PCI-WIN 上办理借用手续并提供该活动的批文或其它有效证明材料，且在该借条上手写上预计归还日期，经事业部总经理审核，才能凭 IT 上借条到仓库确认单据并领用货物。
- 3、大客户部可以在非推广活动时借机，但必须有事业部总经理签字。
- 4、外借商场展示的商品须由事业部总经理和分公司总经理同时签名才可借出。
- 5、除以上三种原因外，其它外借一律不予接受。
- 6、非原包装商品外借出仓时，仓管员需详细检查并在出仓单上列出“外借明细单”，原包装货物外借时即认定为包装内货物完好齐全，无需另列“外借明细单”。
- 7、正常外借时间每次为两周，最多可以续借一次，最长不得超过 1 个月。特殊情况由事业部总经理向集团储运部作出书面说明。
- 8、不能在预计归还日期内返还设备时，外借经手人需在到期日前二个工作日内提交书面报告说明延迟还货的原因及预计归还的日期，重新办理外借手续，经分公司总经理审核交储运部。
- 9、如同一商品外借一个月内还没返还的，则需由经手人书面列明特别原因报集团储运部处理。既不能返还，又不能说明原因的，对该货物依照破损货物处理流程处理。
- 10、分公司储运部每周五检查一次外借归还情况。
- 11、归还入仓时，仓管员需详细检查商品与“外借明细单”是否一致。**如回收货物与“外借明细单”不一致，而仓管员没发现，则后期损失由仓管员承担**（属无法当场发现的问题除外）。
- 12、**外借归还商品验机手续与责任界定同退货商品。**
- 13、归还的设备有破损或缺件，则送维修部打价报修。相应销售经手人必须在二个工作日内办理送修单冲借条。
- 14、借出的货物，由于货物陈旧、或包装受损、或已确认无法修复等原因，导致该货物不能正常销售的或完全无法销售的，按破损货物处理流程处理。
- 15、所有外借货物的维修费用均由产品线承担，产品线应该赔偿的损失将直接从该产品线所属事业部的利润中扣除。
- 16、对于前次外借返还手续尚未处理完毕的业务员，禁止第二次借货出仓。
- 17、未按上述规定执行，仓库借出货物，给予储运部仓管员及储运部经理过失处罚。

### 二、送修出仓

- 1、库存货物送修时，送修经手人必须在 PCI-WIN 办理“送修出仓单”（注明送修原因、预计归还日期，一式两联），由送修部门经理审核完毕方可交由储运部出仓。
- 2、储运部将送修出仓的货物交 PCI 内部维修中心时，要求维修中心在“送修出仓单”上填写机身号码（S/N），注明预计修复日期，并签名确认。否则储运部经手人和经理均给予过失处理。
- 3、“送修出仓单”第一联交由储运部留存，第二联由维修中心留存。  
维修完毕的机器，维修中心直接通知储运部取机（不在通知事业部），储运部持“送修出仓单”第一联取机，并在维修中心留存之“送修出仓单”第二联上签收。“送修出仓单”第一联由储运部留存，第二联由维修中心留存，核对数目以此两联为准。
- 4、储运部将送修出仓的货物交外部维修时，在对方提供的单证上填写机身号码（S/N），要求对方注明预计修复日期，并签名盖章，取回一联作为取机凭证。同时对方单证作为公司送修单的附件留底。

- 
- 5、送修货物返还时，仓管员必须严格检查，并经销售检查后方可打“销售返还单”。如有问题不能在打“销售返还单”前发现，则必须由仓管员承担责任。
  - 6、正常送修的最长时间为1个月。
  - 7、储运部在每月中、月底各检查一次送修机器的归还情况。
  - 8、超过预计修复日期或1个月不能修复返还的货物，在到期日前一个工作日内，送修经手人向储运部提供维修中心或修理单位开具的特殊情况证明，并办理送修延期申请。分公司储运部在收到证明和延期申请后一个工作日内上报集团储运处理。
  - 9、同一货物延期送修时间不得超过三个月，凡超期不能修复的送修货物，集团储运部将视情况决定是否予以报废。如需报废，则依照《破损货物处理流程》处理。提出书面申请，由集团副总裁签字后报废，损失由产品线承担，将直接从该产品线所属事业部的利润中予以扣除。

### 三、破损货物处理

- 1、 破损货物的定义为：在规定的最长外借时间内不能返还或送修无法按期修好或因其它原因导致的事实上已无法销售的货物。
- 2、 当集团储运部确认某货物为破损货物时，将以书面形式通知相应产品线，并要求产品线定期回复处理意见。
- 3、 对于破损货物产品线可采用一切可行方法实现其残余价值，如拍卖、委托维修中心处理、要求厂家补回配件或包装等。
- 4、 如产品线在定期内不回复或回复后认为无法解决时，集团储运部将对该货物实行强制报损。
- 5、 报损的操作流程为由集团储运部填写《货物报损申请表》，然后由集团主管副总裁和财务总监签字批准。分公司OC再凭此申请表将破损货物作零价值出仓。
- 6、 报损清理具体操作半年进行一次。报损货物的损失金额计入产品线亏损，如因外借或退货而造成的货物报损，则视情形由相关经手人承担20%至100%的损失。

## 第十章 佳都集团调货流程（境内-境内、境外-境外）

为了统一集团调货流程（包括境内-境内、境外-境外的调货），简化调货手续，明确运费结算方式，现物流中心对公司调货流程作以下修改，此流程自发布之日起生效，原物流中心下发“佳都集团（物）字 00 第 02 号”调货流程同时作废。

### 一、调货帐务及发货：

- 1、 调货时先由调入方经办人填写调货申请表，申请表的格式统一如附页。调货申请表内容填写必须完整清晰，不得有任何涂改。如发现有用涂改后的申请单做进出仓申请单的，一律对所有经手人各处一每张一百元的处罚。
- 2、 调入方经手人先与相关销售经理和产品经理作电话联系，电话确认后由集团产品经理签名，并交储运经理签名并对调货申请表统一编号。
- 3、 调入方储运经理签字编号完毕后，由经手人传给调出方储运经理。调出方储运经理签字后，商务部立即根据调货申请表办理出仓申请单，OC 审核、储运部确出仓单。
- 4、 储运部根据正式出仓单安排发货。
- 5、 调出方储运部办理好出仓单后，当天将出仓单传真给调入方储运部。调入方储运部根据此出仓单办理入仓申请单。
- 6、 关于运输方式等具体情况以调货申请表中的说明为准办理。
- 7、 调货申请单编号问题
  - 1) 所有调货申请单都必须统一编号。
  - 2) 编号由调入方的储运经理编写（当调货申请单给调入方储运经理签字时，储运经理即在上面编号）。
  - 3) 编号方法为：前两位为调入方公司缩写，第三、四位为年份，第五、六位是

---

月份、第七、八位是日期，最后两位是序号。

4) 如广东2000年6月27日的第12次调入货物的编码应该为：GD00062712。

5) 发货方在打出仓单时、调入方打入仓单时均需在合同号栏填写调货申请单编号。

## 二、调货运费结算：

- 1、每月月初集团物流中心下发“调货运费预算表”给各事业部及分公司储运部，由事业部总经理控制总体调货费用。
- 2、调货统一由发货分公司支付运费。
- 3、各分公司储运每天将调货信息发给集团物流中心，集团物流中心每周一汇总各产品线实际发生运费。当产品线的实际调货费用接近或超过当月预算费用时，集团物流中心将立即通知各分公司停止该产品线的调货。
- 4、如超预算后确需继续调货，必须经主管副总裁签字审批。
- 5、对于当月没有用完的预算可以累积至下月作调货运费。
- 6、集团物流中心每月初将上月发生的预算内实际调货费用划拨给分公司储运。

---

## 调货申请表

编号: \_\_\_\_\_

调入公司全称: \_\_\_\_\_

调出公司全称: \_\_\_\_\_

### 调货明细表

产品编码	商品描述	数量	单价	总金额
------	------	----	----	-----

## 总计

---

运输方式:

相关人员确认 (以下确认人均请注明签字的具体日期和时间):

产品经理: \_\_\_\_\_

调入方储运经理: \_\_\_\_\_

调出方储运经理: \_\_\_\_\_

注:

- 1、 调货双方以调出方的出仓价为调货价格。**本调货表中的价格必须清晰，一经修改即无效。**
- 2、 此申请先由产品经理签名确认，然后由调入方储运经理签字编号并传给调出方储运部，调出方储运部确认后，商务办理出仓申请，OC 审批，储运确单后即可发货，无需等调入方的入仓申请单。
- 3、 调入方储运部帐务人员根据调出方出仓单办理入仓申请单，销售不再办理入仓申请单。
- 4、 产品经理签字可用 EMAIL 形式代替，即如果产品经理不在公司无法签字时，可通过邮箱转发此申请表以作确认。
- 5、 硬件默认的运输方式为汽运，软件为 EMS 或空运，在默认方式下发货无需事业部总经理签字，如使用其它运输则需事业部总经理在“运输方式确认”栏签名确认。

---

## 超预算调货申请表

编号：\_\_\_\_\_

调入公司全称：\_\_\_\_\_

调出公司全称：\_\_\_\_\_

### 调货明细表

产品编码	商品描述	数量	单价	总金额
------	------	----	----	-----

### 总计

---

运输方式：\_\_\_\_\_

调货原因：\_\_\_\_\_

相关人员确认（以下确认人均请注明签字的具体日期和**时间**）：

产品经理（或总监）：\_\_\_\_\_

产品线当月调货限额：金额¥\_\_\_\_\_ 运费¥\_\_\_\_\_

产品线目前调货量：金额¥\_\_\_\_\_ 运费¥\_\_\_\_\_

主管副总裁审批：\_\_\_\_\_

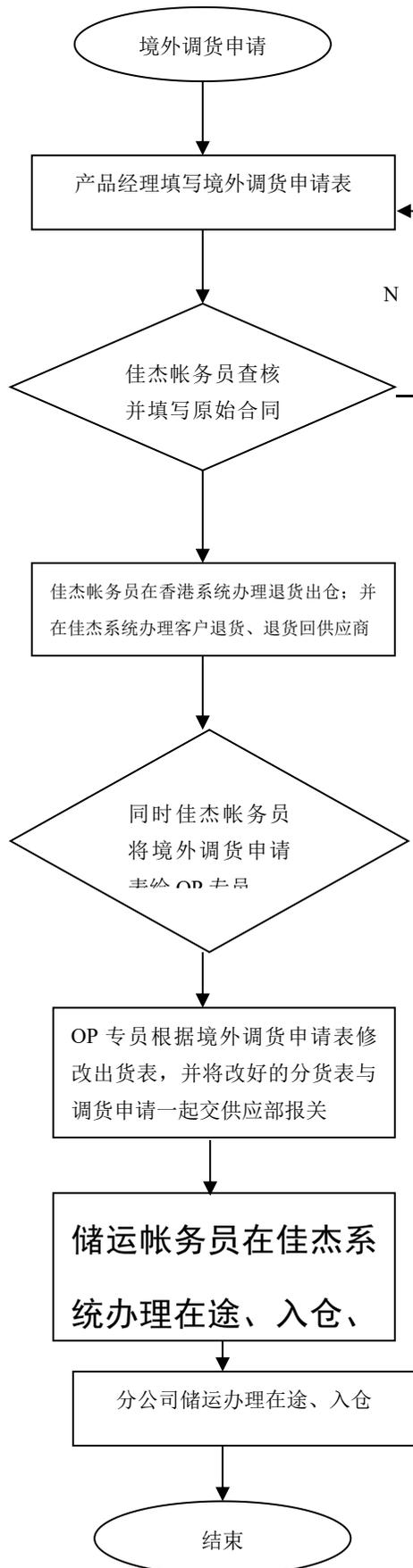
调入方储运经理：\_\_\_\_\_

调出方储运经理：\_\_\_\_\_

注：\_\_\_\_\_

- 
- 1、本调货表专用于超预算的调货申请。
  - 2、超预算调货由集团产品经理签名确认后，还需由事业部主管副总裁审批后储运部方可办理手续。

## 第十一章 货物调货流程（境外-境内境外货）



- 1、事业部产品经理填写“境外调货申请表”，发给物流中心佳杰帐务专员。
- 2、物流中心佳杰帐务专员审核“境外调货申请表”，查核原始合同号。

- 
- 3、物流中心佳杰帐务专员在香港系统办理退货出仓，退货单及“境外调货申请表”交香港财务；并在佳杰系统办理客户退货、并退货回供应商，退货单及“境外调货申请表”交佳杰财务。
  - 4、同时物流中心佳杰帐务专员将填写合同号后的“境外调货申请表”发给 OP 专员。
  - 5、OP 专员根据“境外调货申请表”修改出货表和 FOLLOW 表，并将修改后的出货表与“境外调货申请表”一起给供应部报关（供应部按原合同号报关）。
  - 6、OP 专员同时将修改后的出货表给物流中心佳杰帐务专员。
  - 7、物流中心佳杰帐务专员根据新的分货表，在佳杰系统中重新办理在途、入仓、出仓；同时修改出货表发给分公司储运。
  - 8、分公司储运根据出货表办理在途、入仓。
  - 9、结束

## 第七篇 信息管理系统管理篇

### 第一章 Internet mail 邮箱管理方法

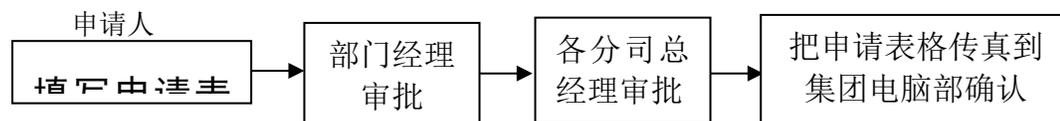
由于集团的 Internet mail 服务器为放置于电信局内的虚拟主机，故在增加、修改用户，修改密码等各方面均非常不便。为了维护集团信息的畅通，特制定以下管理方法：

一、如有工作上需要，凡是 PCI 的员工都可以拥有自己的邮箱，并以个人名字开启邮箱，以方便日后的管理和工作上信息交流。

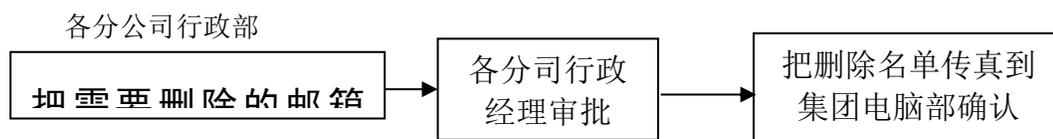
二、每个电子邮箱的费用为 150 元人民币/年，由财务中心从各分公司中扣除，归电脑部运用。

三、申请邮箱和取消邮箱的流程。

申请邮箱流程：



取消邮箱流程：



四、联系人：集团电脑部 张淑贤

电话：(020) 87552200-608 e-mail: sandy@pci.com.cn

另附邮件申请表格

---

Internet 邮箱申请表

---

\_\_\_\_\_佳都

部门: \_\_\_\_\_

申请人: \_\_\_\_\_

申请邮箱名称: \_\_\_\_\_

申请人签字: \_\_\_\_\_

经理签字: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_

总经理审核: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 第二章 Internet 的使用规定

Internet 是与外界接触，获取信息的重要途径。集团本部、各分公司均已通过各种方式为各部门、各员工提供了访问 Internet 的服务。为了更有效地管理该资源，特制订本规定。

- 1、Internet 开放时间参照办公时间，另有安排外，应保证办公时间的正常使用。
- 2、Internet 使用限于收发邮件及浏览。
- 3、严禁办公时间浏览与工作无关的内容，非办公时间可以自由浏览。严禁进入内容不健康或反动的站点浏览。
- 4、严禁一切私自下载。确因工作需要，由管理员代为下载，并进行病毒检查。管理员应作记录，并保留复件避免重复下载。
- 5、违反以上第 3 条、第 4 条规定，将报请行政人事部门给予处分。
- 6、各系统管理员应参照本规定，结合当地情况制订使用细则，并负责执行和监控。

---

### 第三章 Internet 邮件容量的规定

为保证公司 Internet 邮件的正常运作，现作以下规定：

- 1、每封信件的大小为 500KB 以下，如何知道一封邮件的大小可查看文件的属性。
- 2、大于 500KB 以上的邮件，要使用压缩软件 WINZIP6.3 压缩后再发送文件（如何使用压缩软件详情请与系统管理员联系），以减少邮件的发送时间。如果机器上还没有安装压缩软件，可与系统管理员联系解决。
- 3、压缩后仍大于 1MB 的邮件，请通知信息管理员协助解决。

为严肃管理，防止同类问题再次发生，现作以下决定：

违反以上规定的，集团电脑信息部将提请行政人事部门对当事人记甲类过失一次，并处罚款 50 元处分。

---

## 第八篇 审计管理篇

### 审计制度

#### 第一章 总 则

第一条 为确保审计工作进行,保证会计信息的正确反映和传递,保障集团公司各项方针、政策、规章制度的贯彻实施,合理利用企业资源,预防和制止违章乱纪行为,结合集团实际,特制定本制度。

第二条 审计部隶属于集团公司董事会,执行董事会决议,向董事会汇报工作并对董事会负责。

第三条 审计对象:集团公司所属各部门、各分公司。

第四条 审计人员必须独立于他们所审查的活动。

---

## 第二章 审计人员行为准则和职权

第五条 审计人员在履行其任务和职责时，必须遵守高标准的公正、客观、保密和胜任的原则，保持应有的职业审慎性。

第六条 遵守国家法律、法规和政策，遵守集团审计工作制度，必须避免参与任何可能与集团有利害冲突的或使其不能客观地履行其任务和职责的活动。

第七条 参与审计项目的人员，与被审计单位或审计事项有利害关系的应当回避。

第八条 在提交报告或汇报其工作成果时，审计人员应揭示了解的所有重要事项，不歪曲事实，不隐瞒查出的违反财经法纪、违反公司内部制度的事项。

第九条 审计人员必须慎重地使用履行职责时所获取的资料，不得为了任何个人利益或以有损于公司利益的方式滥用机密资料。

第十条 审计人员要为提高专业熟练程度、工作质量及其有效性而不断努力。

第十一条 审计人员应通过后续教育来保持他们的专业技术胜任能力，如通过参与专业团体、出席会议、研究会、学校课程、内部培训项目以及参与研究项目来获得。

第十三条 审计人员有权接触开展审计工作所需的一切记录、人员和资源，有权要求有关单位和部门按时报送计划、预算、报表和相关规定、制度等文件资料。

第十四条 参加经营管理、财务管理方面的会议，参与研究和制定有关制度和规定，但无决定和批准权，也无需对最终公布实施的方针、政策和制度负责。

第十五条 工作范围不受限制，有权不受管理部门干预监视和评价整个控制系统。

第十六条 对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费公司资源的行为，经部门或单位负责人同意，作出临时制止决定。

第十七条 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经有关领导批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

---

### 第三章 工作范围

第十八条 审计部门对集团公司所属部门或分公司进行下列审计：

1. 例行审计：按季度进行，主要包括内控制度遵循情况审计、财务收支审计、经济效益审计。
2. 年度审计：一个会计年度进行一次，主要包括年终决算报表审计、经营责任审计。
3. 临时审计：根据董事会安排临时进行的审计，主要包括经理离任审计、其他临时专项审计。

第十九条 检查和评价内部控制系统的恰当性和有效性。

第二十条 检查和评价组织在完成担负的职责时的工作效果。

第二十一条 审查资料的可靠性和完整性。

第二十二条 审查政策、计划、程序、法律、规定和合同的遵循性。

第二十三条 审查资产的保护情况。

第二十四条 评价使用资源的经济性和有效性。

第二十五条 审查经营（项目）任务和目标是否完成。

第二十六条 协助外审机构对集团公司所属部门和分公司进行的审计。

## 第四章 审计工作的执行

第二十七条 每个会计年度终了，7个工作日内起草完成下年度审计计划，上交董事会通过。

第二十八条 45个工作日内完成规定范围内的各单位的年终报表审查后，修订本年度审计计划初稿，编写正式年度审计计划，5日内上报董事会批准。

第二十九条 根据年度计划安排和董事会的决定确定审计项目。

第三十条 编写具体审计计划和时间预算、费用预算，进行人员安排。

第三十一条 在实施现场审计三日前下达审计通知书。

第三十二条 拟定审计项目计划。

第三十三条 审查、分析和评价所有相关资料，根据资料形成审计意见，并记入工作底稿。

第三十四条 报告审计结果。审计报告分为中期报告、总结报告和最终报告三种。审计中期报告是主要用于通报那些要立即引起注意的问题，以及通报审计范围的变动，使管理层了解审计的全过程；总结报告主要是通报某个问题的审计结果，使被审单位的上级可以及时了解情况。

第三十五条 在发出最终书面报告之前，审计人员必须在适当的管理层中征求对审计结论和建议的意见，审计人员和被审计单位意见不一致时，由被审计单位填写《被审计单位意见书》。

第三十六条 审计报告必须客观、清楚、简明、富有建设性而且要及时。

第三十七条 审计报告可以包括可能采取的改进措施的建议和令人满意的执行情况和纠正行动。

第三十八条 将正式审计报告、管理建议书和被审计单位意见书一同提交董事会。

第三十九条 董事会根据审计报告中提出的建议交给各职能部门协调解决，各职能部门根据审计报告和被审计单位意见书的内容，针对企业的具体情况，提出整改意见，并向被审计单位下达整改通知书。同时上报董事会，抄送审计部门。

第四十条 各部门将整改情况反馈给董事会和审计部门。

第四十一条 经授权，进行后续审计，复查整改情况，确认被审单位对审计报告中提出的审计结果，是否采取了适当的、有效的、及时的改正措施行动。

第四十二条 审计档案的管理：每次审计工作结束，应当整理审计工作底稿，编制审计工作底稿目录，并进行分类编号归档，妥善保管。

档案类型	保存年限
审计报告及管理建议书	15年
综合类审计底稿	10年
一般审计底稿	5年

---

## 第五章 审计工作质量控制

第四十三条 审计部应保证审计工作处于适当的监督之下，并建立和保持一个质量保证程序来评价日常审计工作。

第四十四条 每次审计前必须由审计项目负责人编写审计项目计划，报审计部门负责人审核。

第四十五条 审计项目负责人应对审计人员的工作进行检查、督导和详细复核，审计部门负责人对审计工作底稿进行重点复核，对审计项目中遇到的重大问题意见不一致时，应向审计部门负责人反映，必要时会同有关部门举行专题会议商讨。

第四十六条 审计部门负责人对审计计划的执行情况进行考核。

第四十七条 审计结束后，对审计工作中存在的问题进行事后监督，按照审计要求督促改进。

第四十八条 被审计部门对审计人员的工作作风、态度和方式认为有违规范甚至认为审计人员有违法违纪行为的，可以当面提出，也可以在《被审计单位意见书》中陈述直至向主管领导反映。

第四十九条 董事会根据审计报告对审计工作质量作出评价，并以此作为考核审计人员和审计部门工作绩效，指导审计部门改进工作程式和提高工作质量的重要依据。

---

## 第六章 附则

第五十条 对于违反本制度的审计人员，按情节轻重，视同违反集团公司财务制度或相关工作纪律由董事会进行相应处理。

第五十一条 对于拒绝提供审计所需资料，阻挠审计人员行使职权，打击报复审计人员，拒绝执行审计决定的，提交董事会处理。

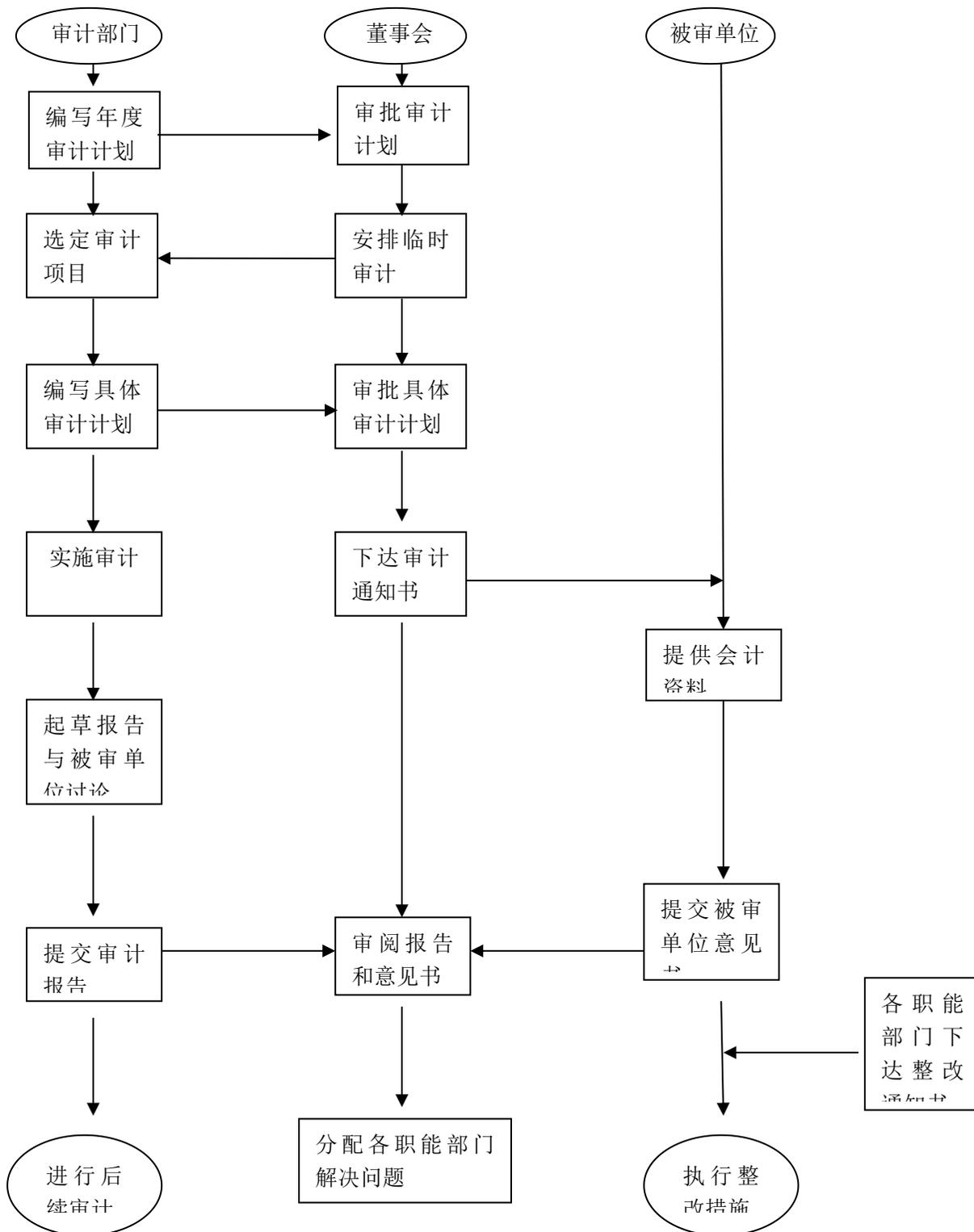
第五十二条 本制度由审计部门制定经董事会批准后发布，并由审计部负责解释。

第五十三条 本制度从 2000 年 10 月 1 日起执行。

### 附录：

- 1、 审计流程图
- 2、 几种常见类型审计的目标和内容
- 3、 PCI 集团公司审计报告模式
- 4、 被审计单位声明书
- 5、 被审计单位意见书
- 6、 整改通知书
- 7、 需要提供的资料
- 8、 审计通知书

PCI 集团审计工作流程图



附录 2：几种典型审计类型的审计内容及目标：

一、年终决算报表审计

审计时间：会计年度期满后 45 天以内完成

审计目的：会计报表的公允性、合规性；

审计内容：

资产类科目：资产的所有权、完整性、真实性、准确性、报表列示恰当性；

负债类科目：负债的真实性、准确性、报表列示的恰当性；  
所有者权益：真实性、合法性、利润分配是否根据董事会决议；  
损益类科目：确认的正确性、交易的真实性、计算的准确性、纳税的合法性、报表列示的恰当性；  
资产负债表、利润表、现金流量表及其他年度报表编制的正确性；  
管理制度、财务制度的遵守情况，经济效益及经营目标的完成情况。

## 二、经济效益审计

审计目的：分析和评价经济效益实现情况及其影响因素，提出有关提高经济效益的方法、措施和途径。

### 审计内容：

利润方面：利润的真实性、分析利润构成要素及发展趋势；  
收入成本方面：收入成本确认的正确性、配比性，收入的真实性和发展趋势、成本计算的准确性和构成分析及其对利润的影响；  
费用方面：费用支出的真实性、有效性、配比性，费用构成是否合理、是否节约；  
其他业务收支的真实性、营业外收支的合法性和必要性；  
税金方面：税金计算的准确性、合法性，税收政策对公司利润的影响，税务风险分析；  
投资方面：被投资单位的经营情况、投资收益的真实性，固定资产投资是否经过可行性研究；  
筹资方面：募股筹资和负债筹资比例是否合理、资金使用效果和流转速度；  
内控制度建立健全情况和执行情况

## 三、经营责任审计

审计目的：某一年度任期目标的完成情况

### 审计内容：

企业盈亏指标：报表盈亏的真实性、合理性，潜亏潜盈分析  
业务经营指标：收入的真实性、完整性，确认的正确性、收入指标的完成情况、成本费用的真实性完整性及指标完成情况，收支及费用的配比性  
职工收入分配指标：职工工资和福利的真实性、是否挤占其他经营费用，工资计发项目和数额是否超出公司规定，职工各项保险、个人所得税的计算和交纳是否正确，是否符合公司和国家的有关规定。

## 四、离任责任审计

审计目的：评价责任人在任期间的管理情况和经营情况，明确其在经济行为和经营业绩方面应承担的相应责任。

### 审计内容：

财务状况和经营成果：资产、负债、所有者权益的真实性、正确性；收入、成本、费用、利润和利润分配的真实性、合法性，有无账实不符，潜亏、潜盈情况；企业财务收支的合法性、真实性、完整性；纳税申报是否及时、准确；债权债务是否清楚  
资产的管理、使用、保值增值情况：审查各项资产的真实性、完整性、各项资产的有效利用及增值情况（资金利用和资产使用效果，结合同行业的先进水平，对比分析流动资金周转期、投资回收期、资金利用率、主要设备利用率，评价企业发展前景、经营后劲）

任期目标执行情况：经济效益目标、企业管理目标（管理制度的健全、有效性）

---

管理素质评价：决策能力（分析能力、创新能力、职业判断能力）、组织指挥能力（组织体系设计是否合理，协调各部门工作能力的强弱，选用人才的判断力）、控制能力（内部控制设计是否合理、控制手段是否有激励作用）

#### 五、内部控制制度遵守情况审计

审计目标：评价相关的内部控制系统，同时揭示各分公司对集团制定的管理制度、财务制度遵守情况，各分公司对自身制定的内部控制制度的执行情况，国家法律法规的遵守情况，并提出相应的管理建议。

审计内容：审批审核制度、财务收支制度、应收账款管理制度、库存管理制度、固定资产管理制度、人事管理制度、单据流程规定、各种文件文书管理制度（合同、发票、出入库单、订货单、送货单、支票、会计账簿凭证、印鉴等）以及公司规定的其他管理制度的制定和执行情况，国家法律法规的遵守情况。

PCI 集团公司审计报告  
—XXX 公司

**[范围段]**

审计时间  
审计目的  
审计范围

**[说明段]**

财务状况（资产负债表、计划的完成情况）  
经营情况（损益表、计划的完成情况、经营情况的发展变化趋势）  
管理情况（管理制度的执行情况）  
账务处理情况（财务制度的遵守情况）

**[意见段]**

保留意见（既有肯定又提出问题）  
无保留意见（表示满意）  
否定意见（表示不满意）

**[建议段]**

管理建议书（针对审计中发现的问题提出改进建议）

**[审计人员签名]**

**[报告日期]**

附录：4

被审单位意见书

审计单位名称： 年 月 日

意见陈述栏
<p style="text-align: center;">负责人：</p>
对审计人员工作情况作出评价
<p style="text-align: center;">负责人：</p>

**意见陈述栏：**填写被审者对审计报告中的审计结论表示的不同意见。

**对审计人员工作情况评价：**填写审计人员在审计期间的工作是否恪尽职守，是否遵守分公司的工作纪律和集团制定的有关制度。

### 被审计单位声明书

以下内容被审计单位必须如实声明

1. 如果本公司对外提供担保，应按被担保单位列示其近三年的经营状况，担保金额，担保性质，被担保的债务期限，并且提供全部的担保合同。
2. 如果有正在进行、即将进行的诉讼（或仲裁），应向审计人员介绍案件的情况。对于已经判决（或裁决）的，应提供判决书（或裁决书），并说明判决（或裁决）的执行情况。
3. 所提供的本公司的工程项目合同、贷款合同、租赁合同、投资协议、购销合同和其他重要的协议等真实、完整。
4. 所提供的凭证、账簿、报表及所有与经营管理、财务核算相关的资料真实、完整（涵盖被审计期间所发生的全部经济业务）。
5. 积极支持配合审计人员工作，保障审计工作的顺利进行。

如果上述情况属实，请财务经理和法人代表签字

法人代表：

年 月 日

财务经理：

年 月 日

### 附录 7

审计部门所需资料

为了获取正确的审计依据，恰当地发表审计意见，需要各部门和集团下属各公司报送以下资料：

- 1、统计分析部将集团下属公司每月统计报表和集团合并报表报送审计部门一套。
- 2、集团下属各分公司必须在每月 13 号前报送上月的税务报表一套，同时将本公司各部门截止上月末人数附送（人数包括临时人员、试用期人员、正式职工、常驻分公司的集团人员）。
- 3、各职能部门（管理中心、财务中心、行政人事中心、物流中心）所制订管理制度和考核条例抄送给审计部门一份。

需要提交报表的集团下属公司包括：

- 1、北京、上海、广东、深圳、武汉、成都佳都公司
- 2、广州市天河佳都供应有限公司、广州市天河佳都科技有限公司、广州市汇远有限公司、广州市信息集成有限公司、广州市天河中坚置业顾问有限公司、广州市天河汇通有限公司、广州佳都系统集成有限公司、广州佳都信息技术有限公司、广州天河高新技术产业开发区进出口公司

附录：8

### 整改通知书

单位名称： \_\_\_\_\_ 公司  
总经理：

根据本次审计中提出的以下问题，希望你们提出具体整改方案并在 \_\_\_\_\_ 月  
日前完成整改。

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、

签名： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 年 月 日

具体整改方案（可由职能部门或分公司负责整改责任人员填写）：

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、

签名： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 年 月 日

### 审计通知书

公司：

根据集团董事会的决定，对你们进行\_\_\_\_\_审计，请协助完成审计工作。审计具体内容包括：

- 1、
- 2、
- 3

集团审计部

## 第九篇 市场推广管理篇

### 市场推广费用的管理规定

为加强COOP基金的控制和管理,防止COOP基金市场推广费用到达分公司后,被人为挪做它用,从而影响市场推广活动效果和向厂家报销,现要求各事业部及各分公司总经理和财务部,协助在各分公司采取以下措施,严格加强市场推广费用的管理,真正达到专款专用:

- 1、在每个季度开始,当月的的前15日内,市场推广专员在市场推广经理的组织和带动下,与各事业部及区域总监进行充分沟通,制定下一个季度的市场活动计划。
- 2、在每Q市场推广活动计划确认后,市场推广专员做出各项活动的相关预算,并由市场总监进行确认;
- 3、市场推广人员与当地分公司销售人员沟通后,同事业部人员确定最后各项目在各地区的费用预算,并填写《市场推广费用支出申请表》及《市场活动明细表》;
- 4、市场推广专员依据活动开展时间的顺序,将审批后的各项推广项目的内容及费用安排,通知各分公司销售人员,并抄送分公司总经理和财务经理;
- 5、当每一笔COOP推广项目费用划拨到分公司后,市场推广专员须通知该分公司财务人员此笔项目费用的用途并附《市场推广费用支出申请表》及《市场活动明细表》;
- 6、在该项目执行过程中,有关该项目费用的借款申请,必须有该项目名称和编号、此笔借款用途和市场推广专员的签名,最后经分公司总经理批准,财务经理审核,才可借出,若违反规定借出,给予财务经理甲类过失处分;
- 7、在每项推广活动进行中,分公司财务经理负责监督每一笔费用的支出。若单项活动的费用申请金额超过2万元时,市场推广专员及当事人必须提供详尽的费用使用说明,报市场部总监核准后,才可向分公司财务部借支及报销。若市场推广专员及当事人违反规定借支及报销,给予其乙类过失处分,分公司财务经理给予甲类过失处分;
- 8、若该项活动顺利结束后,费用有节余,该款项经事业部和市场部同意后,可留在当地分公司,由当地销售人员向事业部及市场部报市场活动计划,经审核后可用做该产品线在当地的市场推广活动;
- 9、分公司每次活动完,凭实际发生的真实发票,两周内在各分公司财务部报销,分公司总经理负责监督,严禁不合理费用的加杂报销;
- 10、若集团市场部和事业部发现分公司人员违反规定操作,集团市场部会汇同有关部门进行查处:
  - A、乱花及挪用市场推广费用者,给予当事人乙类过失、分公司总经理及财务部经理甲类过失的纪律处分。

删除[sunhj]: 的

删除[sunhj]: 经理

B、用虚假发票向集团报销且欺骗集团市场部者，给予当事人丙类过失、分公司总经理及财务部经理乙类过失的纪律处分。

11、分公司每次活动的资料和照片，由分公司销售人员随报销资料一起提供，市场部要有存档，分公司不提供的，市场推广专员应拒绝签字报销，若不坚持原则给予报销，则给予该市场推广专员及当事人甲类过失处分；

12、报销单据中，涉及500元以上的餐费及娱乐费，要由分公司总经理和市场部总监审核，集团执行副总裁进行抽查，发现有违反规定报销的行为，给予分公司总经理和市场部总监及当事人甲类过失处分；

删除[sunhj]: 经理

删除[sunhj]: 经理

13、因分公司不合作或市场推广专员自己失误造成无法向厂家报销的，市场部会汇同事业部和人事部追究当事人行政责任，并给予甲类过失的纪律处分，每一次推广活动的预算应尽量准确，误差不得超过5%；

14、若事业部、分公司总经理或财务经理对某笔款项使用及报销有疑问时，可直接向集团市场部查询；

15、集团形象市场推广费用的使用，必须与每季度上报的计划相符，若计划有改动时，必须上报集团执行副总裁审批；

16、集团形象的硬性广告发布费用超过15000元，软性公关活动费用超过3000元，宣传品及礼品制作费用超过5000元时，有关计划和付款申请，必须上报集团执行副总裁审批才可执行。若违反规定，则给予当事人乙类过失处分。

附：《市场推广费的报销流程》及各类表格（共八份）

附件一：

## 市场部市场推广计划审批流程说明

1. 市场推广专员在每季度开始的当月 15 日前上报《季度产品线市场推广计划》；如属厂家特批的，则在活动开始前五至七个工作日，将有厂家相关人员签名确认的计划或事业部总监和总经理的承诺上报集团市场部。  
删除[sunhj]: 事业部
2. 市场部总监在二个工作日内审批完毕《各季度产品线市场推广计划》并交集团财务中心。  
删除[sunhj]: 负责人
3. 财务中心在一个工作日内审批完毕各《季度产品线市场推广计划》，并将《各季度产品线市场推广计划》返回集团市场部，由市场部总监转发市场推广经理及相关专员。  
删除[sunhj]: 市场计划管理经理
4. 市场推广专员以《各季度产品线市场推广计划》为依据，在市场活动举办前十日填写《市场推广活动费用支出申请表》及《市场活动费用明细表》（如属厂家特批的计划，费用申请可与计划同时上报集团市场部），并上报市场部总监；市场部总监在《市场推广活动费用支出申请表》及《市场活动费用明细表》签名确认后一个工作日内将上述二表上报财务中心，财务中心须在一个工作日内审批完毕，同时通知市场部总监，并由市场部总监通知市场推广经理及相关专员。  
删除[sunhj]: 市场计划管理经理  
删除[sunhj]: 市场计划管理经理  
删除[sunhj]: 市场计划管理经理
5. 市场推广专员执行计划，并在活动结束后两周内在各分公司财务部报销活动费用。  
删除[sunhj]: 市场计划管理经理
6. 财务中心在每月八日前向集团市场部总监提供《COOP 基金收支情况表》，由市场部总监向市场推广经理及专员转发《COOP 基金收支情况表》，市场推广专员与事业部相关人员 REVIEW 计划完成情况及跟进厂家回款情况。  
删除[sunhj]: 市场计划管理经理  
删除[sunhj]: 市场计划管理经理

附件二：

---

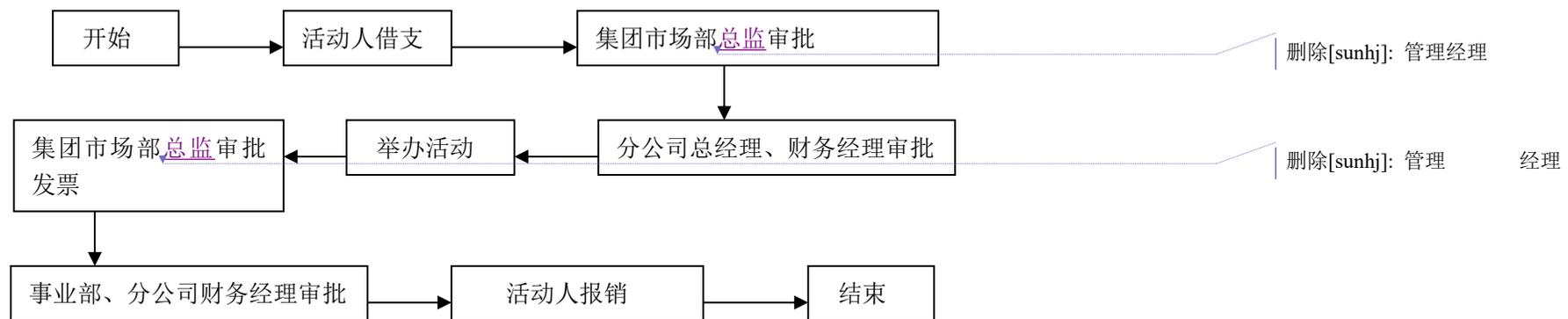
## 市场部市场推广费报销流程说明

1. 集团市场推广专员在活动举办前十个工作日预算并申请该次活动费用。
2. 集团市场部负责人及财务中心在三个工作日内审批并下拨所申请费用。
3. 市场推广专员亲自或委托市场活动执行人在各分公司借款举办活动时，应将该活动的名称、项目编码及用途在借支单上注明，各分公司总经理及财务经理审批借款。
4. 市场活动结束后两周内，由活动执行人或市场推广专员向分公司财务提交真实发票，经市场专员签字审核后，由分公司财务参照市场部提供的《市场活动费用明细表》审核发票签名确认后三个工作日内在借款公司进行报销。
5. 集团市场部负责人不定时抽查报销单据。

## 关于市场活动费用报销的补充管理规定

为加强市场推广费用的管理，真正达到专款专用，现要求各事业部及各分公司总经理和财务部，协助在各分公司采取以下措施，以下规定从二零零一年二月一日起执行。

### 一、 报销流程：



### 二、 说明：

1. 有关活动费用的借支申请，必须有该项目名称和编号，此笔借款用途和集团市场部<u>总监</u>的批准复印件，经分公司总经理批准，财务经理审批，方可借支。  
删除[sunhj]: 管理经理
2. 市场活动费可按月报销，如果本月有两次市场活动。则可等第二次活动举办完毕一起报销，但不能跨月报销。如需延长报销时间，须提出书面申请。
3. 原《市场推广费用的管理规定》仍然有效。

附件三：

## 市场部市场推广计划审批流程说明

1. 由市场推广经理在每月第一周上报《月产品线广告计划》；如属厂家特批的，则在活动开始前十五至二十个工作日，将有厂家相关人员签名确认的计划上报集团市场部。
2. 市场总监在二个工作日内审批完毕《月产品线广告计划》并交集团财务中心。
3. 财务中心在一个工作日内审批完毕各《月产品线广告计划》，并将《月产品线广告计划》返回集团市场部，由市场总监转发市场推广经理。
4. 市场推广专员以市场推广经理转发的有市场部和财务中心相关人员签字的《月产品线广告计划》为依据，由市场推广经理提供广告计划执行所需费用，在两个工作日内填写《市场活动费用明细表》（如属厂家特批的计划，费用申请可与计划同时上报集团市场部），并上报集团市场部总监；集团市场部总监在《市场活动费用明细表》签名确认后一个工作日内将上述二表上报财务中心，财务中心须在一个工作日内审批完毕，同时通知市场部总监，并由市场部总监通知市场推广专员。
5. 市场部经理统一执行广告计划，并定期在各分公司财务部报销广告费用。
6. 财务中心在每月八日前向集团市场部总监提供《COOP 基金收支情况表》，由集团市场部总监向事业部市场推广专员转发《COOP 基金收支情况表》，市场推广专员与事业部相关人员 REVIEW 计划完成情况及跟进厂家回款情况。
7. 软性公关文章必须由市场总监签字才可见报

删除[sunhj]: 市场计划管理经理

删除[sunhj]: 市场计划管理经理

删除[sunhj]: 市场计划管理经理

删除[sunhj]: 市场计划管理经理

删除[sunhj]: 市场计划管理经理

删除[sunhj]: 市场计划管理经理

附件四:

## 市场部媒体广告费用管理说明

- 事先审核
- 申请报销

## ■ 联络资料

### 事先审核

目的：统一集团形象，提高品牌知名度，加速集团形象国际化的转变

审核范围：广告、软性新闻传播

◇ 请将广告计划与市场活动分开申请，市场部将按不同产品线的广告计划费用单独编写相应的财务编号，以用来支付广告公司费用

◇ 100%事先审核与媒体计划

◇ 每月申请一次

### 广告审核程序

● 每月第一周填写审核表格

● 媒体计划：经各产品经理签字批准后

北京事业部传真至北京市场部-罗华

● 广告样张文字要求：北京事业部传真至北京市场部-罗华

删除[sunhj]: 广州事业部传真至广州市场部-胡凡

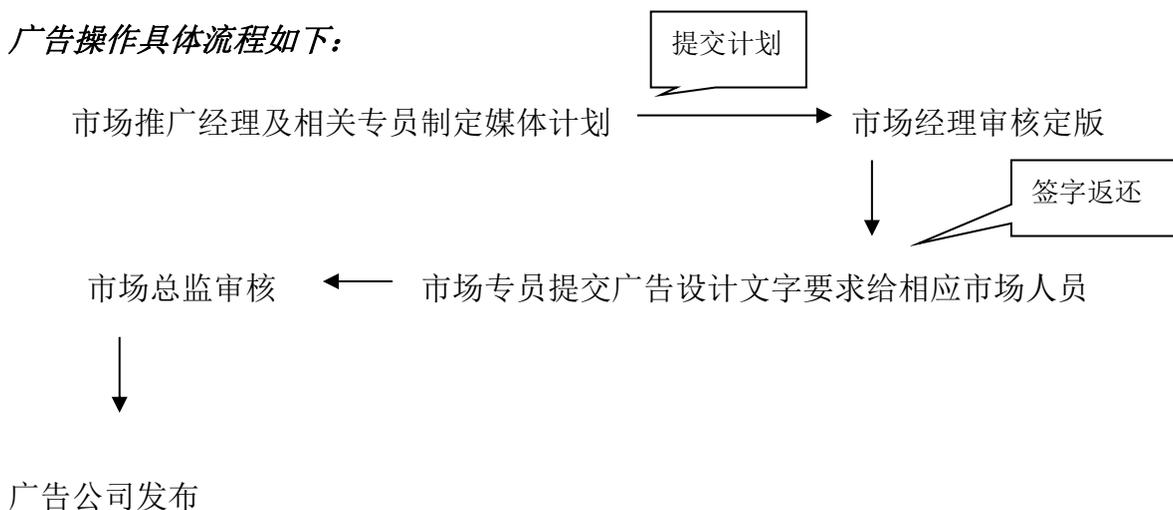
● 电视、广播角本：传真至北京市场部-罗华

● 执行过程中，媒体计划如有变动，应重新填写审核表格并和变动后的媒体计划一起传真至市场部相应人员

删除[sunhj]: 广州事业部传真至广州市场部-胡凡

● 市场部将统一与媒体签定广告版面，并负责发布

### 广告操作具体流程如下：



### 审核合格媒体

◇ 大众媒体

◇ 电子/电脑报纸、杂志

◇ 电脑展示会场刊

◇ 路牌广告

**没有做事先审核的广告不予报销**

其他程序任按原程序要求执行

### 软性新闻传播审核程序

新闻素材由相应市场专员提供给市场部经理，市场部经理对相关材料进行整合，经市场总监签字确认后，向媒体发布。

**所有新闻稿均需市场部总监签字确认后，才能见报**

---

### 申请报销

#### ● 程序

.提交事先审核的一切相关文件

.提交厂商签字确认的返款说明

.

提交广告最终样刊

市场部相关负责人签字，财务才可报销

### 平面广告及广播、电视广告

#### 事先审核申请表

---

产品线名称

日期

传真号码

#### 印刷品广告

---

广告名称

---

诉求内容

#### 路牌广告

---

#### 广播广告

电视

电台（调频、调幅）

---

广告名称

\_\_\_\_年 月 日 ~ \_\_\_\_年 月 日

刊登日期

集团市场部意见：

---

审核号：

总监签字：

\_\_\_\_日期

---