

## 江苏博融信用管理有限公司

**公司地址：**

淮安市清浦区西安南路 388 号

**邮寄地址：** 淮安市清江浦区开元路淮海第一城南门口

**项目经理：** 陈磊 18952397757

**公司开户账号：** 江苏博融信用管理有限公司

农行淮安市淮州支行，账号：10341501040017639

**信用等级说明：**（采用打分制，总分 100 分，信用等级参见下表）

信用等级	计分范围	信用等级	计分范围
AAA	≥90	B	≥40<50
AA	≥80<90	CCC	≥30<40
A	≥70<80	CC	≥20<30
BBB	≥60<70	C	≥10<20
BB	≥50<60	-	-

注：成立未满两年的企业（按营业执照成立日期为准），如无失信行为，无论最终评分结果如何，信用等级均调整为 BBB 级。

**工作流程：** 贵公司按照资料清单准备材料---》我公司**收到材料**后进行查询、初步评分 1-2 个工作日反馈初步等级---》如果企业需补充材料执行上一步骤，如企业无需补充其他材料 ---》1-2 个工作日后提交信用办审核---》信用办 3 个工作日审核完成并公示备案---》最终完成信用报告。

**说明：** 以下资料清单后面如果标注分值，按要求提供则得分，否则不得分。其余分值为我公司收到材料后进行相关查询，根据查询结果，按照标准直接给分。

需要提供电子档的材料发送至任意一个项目经理邮箱。

# 江苏博融信用管理有限公司

## 需企业提供资料清单

### 一、复印相关材料

**（以下材料未说明份数要求只提供一份，所有材料必须加盖公章）**

- 1、营业执照（公司如未三证合一，则提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证）（五份）
- 2、法人代表、总经理、财务经理三人的学历证书和职称证书复印件（若为大专或中级职称、工作5年以上，合计可得分为1分）。
- 3、高管人员和管理专业技术人员稳定性证明材料（1分），模板请见第10页。
- 4、公司章程（可只提供含有股东会、董事会、监事会、会议纪要（修正案等）部分，每有一会得0.3分，每有一会纪要得0.2分。）。
- 5、公司各项制度（企业最好提供已有的相关制度5项，如没有可用模板16-25页1分）。
- 6、开户许可证、企业完整的资质证书、公司简介。
- 7、公司近四年经审计的的财务报表（13、14、15、16）（资产负债表、损益表、现金流量表）26分（保证数据和会计事务所章清晰可见，若无审计报告，需提供对应年度财务报表,但最终评级结果会下调一个信用等级，相关财务评价标准见12-13页）。
- 8、公司发展规划，（1分）模板请见第11-13页。
- 9、公司提供近三年的5份中标通知书（或合同），时间必须为按月份算三年内，之前时间无效（每项一分，共5分）。
- 10、企业承诺书（填写当前时间并盖章）。模板请见第9页。
- 11、信用信息授权委托书（十份），模板请见第5页，时间不写或授权一年。
- 12、信用评级合同（两份），模板请见第6-8页。
- 13、填写下一页人员信息得分说明：
  - 人员信息专科以上人员人数占总人数比例超过50%以上（0.5分）
  - 人员信息中级职称以上人员人数占总人数比例超过20%以上（0.5分）

## 二、填写相关材料（本页材料填写打印盖章）

### 1、人员信息

公司现在员工总数 \_\_\_\_人，社保在册员工 \_\_\_\_人。

年龄：30 岁以下： \_\_\_\_人，30-50 岁之间， \_\_\_\_人，50 岁以上人数： \_\_\_\_人。

学历：高中及以下文化程度： \_\_\_\_人，专科： \_\_\_\_人，

本科及以上文化程度： \_\_\_\_人。

职称：高级职称 \_\_\_\_人，中级职称 \_\_\_\_人，初级职称 \_\_\_\_人

### 2、简介模板（法人代表和总经理同一人，减少表格一行）

姓名	职务	年龄	学历或职称	工作简历
	法人代表			
	总经理		-	-
	财务经理		-	-
	项目经理			

### 3、股东组成

序号	单位或自然人	投资金额（万元）	投资比例
1			
2			
3			

### 4、公司其他信息

公司邮编		固定电话	
资料对接联系人		联系电话	
公司名称变更情况（可附件在此页后面，需提供工商变更通知书）	-		

### 三、其他得分材料

1、企业提供注册地行政部门查询（1-7 小项，江苏省内 1 个部门 1 分，江苏省外企业 1 个部门 3 分，近 1 个月内开具有效）

①检察院无行贿证明（必须提供）（江苏检察院网站

<http://218.94.117.252:12301/> 各地均可在网上申请）。

②法院（查询网址 <http://shixin.court.gov.cn/>）截图并加盖企业公章。

③工商（查询网址 <http://gsxt.saic.gov.cn/>）查询企业，点击右上角信息打印，打印完整信息。

④税务 国税或地税开具近三年正常纳税或无处罚证明（原件）

⑤人社 人社局开具的近三年无欠费记录证明。（原件）

⑥人民银行开具的企业信用报告。（原件）

⑦主管部门近三年无处罚证明(如住建局、质监局或经信委，企业自主确定主管部门原件)。

⑧人民银行开具的个人信用报告（需要法定代表人、总经理（无逾期得 0.5 分）和财务总监（无逾期得 0.25 分）项目经理（无逾期得 0.25 分），可网上申请 <http://www.pbccrc.org.cn/>）。

2、公司有效期内质量体系认证（2 分）、安全体系认证（1 分）

3、公司近三年获得的专利、工法或著作权、科技成果等。（每项 1 分，总分 1 分）

4、公司有效期内重合同守信用证书（国家级、省级、市级和区级，总分 4 分）。

5、公司近三年获得的奖项荣誉等（总分 4 分，需政府部门颁发的证明，协会等颁发的一律不加分，区级奖项 1 分 1 项，市级 2 分 1 项、省级 3 分 1 项，国家级 4 分 1 项）。

# 信用信息查询授权书

江苏博融信用管理有限公司：

本公司授权贵公司在本次评级过程中（从评级申请开始\_\_\_\_年\_\_月，至评级有效期结束为止\_\_\_\_年\_\_月），向包括但不限于中国人民银行征信系统和政府有关部门查询本公司及股东、主要管理人员的相关信用信息。

授权单位（盖章）：

法人代表（盖章）：

年 月 日

# 信用评级咨询服务合同

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：江苏博融信用管理有限公司

为了规范市场经济秩序，认真贯彻执行中央、省、市关于工程建设领域突出问题专项治理工作的指示要求，增强企业和社会经济交往中的信用观念，为政府部门、投资者及其他市场交易主体提供信用信息，甲方委托乙方进行信用评估。经甲、乙双方友好协商，特签订如下合同。

## 第一条 服务依据

乙方为甲方提供服务的主要依据：《中共江苏省委 江苏省人民政府关于加快推进诚信江苏建设的意见》（苏发【2007】14号）、《关于在淮安市政府采购领域应用信用报告的通知》淮信用办〔2015〕25号等文件。

## 服务内容

乙方为甲方提供的服务内容包括：

- 1、为甲方成立专门的评级小组，对甲方信用状况做初步分析；
- 2、根据甲方提供的资料和现场访谈资料撰写评级报告；
- 3、向甲方报告评级结果，并征求反馈意见；
- 4、若甲方对评级结果提出异议，根据甲方提供的补充

材料，按规定程序重新评级；

5、按照监管部门规定，将甲方评级结果在有关范围内公布；

6、在信用等级有效期内，为甲方提供跟踪评级服务；

## 第二条 服务费用

甲方支付乙方评级服务费贰仟元人民币。

## 第三条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权向乙方咨询评级工作进展情况和相关内容。
- 2、甲方有权阐述对评级过程中具体问题的意见和建议。
- 3、甲方对所评等级有异议，在收到评级结果通知后 15 日内，有权向乙方提出复评申请。

4、甲方应在规定的时间内，向乙方提供评级所需的各项文件资料，并保证提供资料真实、客观、完整。

5、在资信等级有效期内，甲方发生在经营、财务及人事等方面影响企业的重大变化应及时告知乙方，如因甲方未告知而影响企业所评等级发生变化的，乙方不负任何责任。

6、甲方应在乙方开展信用评级活动前一次性支付全款。

## 第四条 乙方的权利和义务

1、在评级过程中，乙方有权进行现场专访，甲方应给予积极配合，并如实客观反映情况。

2、在评级过程中，乙方有权对甲方与本次评级业务相关联的其他方就有关评级问题进行专访或查询。

3、乙方应遵照客观、公正、科学的原则，结合国家有

关政策和甲方的实际情况进行评级。

4、乙方负责将评级结果通知甲方，并对甲方的复评申请本着公正负责的原则视具体情况进行处理。

#### 第五条 保密要求

乙方不得将甲方提供的各种资料、信息和创建工作底稿等泄露给任何单位或个人（按规定向省、市、县信用办报备案的除外）。若因乙方过失，造成甲方商业秘密泄露致经济损失的，乙方应承担相应法律责任。

#### 第六条 争议解决

甲、乙双方关于服务内容、方式和成效等方面的争议，由市、县信用管理部门协调处理；其他争议按有关法定方式解决。

#### 第七条 合同生效

本合同自甲、乙双方盖章鉴证之日起生效（一式二份），并报市、县信用管理部门备案。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

甲方代表：

乙方代表：

年 月 日

年 月 日

# 承 诺 书

江苏博融信用管理有限公司：

本企业根据国家法律法规规定，自愿委托你公司为本企业的信用等级做出评价。我单位已详细了解了企业信用评级的有关政策、评级程序、所应提供的评级资料等情况，并接受信用监管单位的监督。

在对本企业信用等级评估期间，本公司作出如下承诺：

- 一、 全面遵守国家有关法律法规和有关监管部门的有关规定。
- 二、 对所提供的评估资料的完整性、真实性、合法性负完全责任。
- 三、 积极配合你公司的信用等级评估工作，如实、准确、完整地反映本企业的基本情况，提供相应资料。
- 四、 评级结束前不要求你公司对本企业信用等级作出承诺。
- 五、 评级结果的披露按国家信用主管部门相关规定执行。
- 六、 积极配合你公司在信用等级有效期内对我公司信用等级跟踪评级。

受评企业（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

# 证明

我公司具有稳定高管人员和管理专业技术人员，至今未发生离职情况，从业年限均为 5 年以上。

特此证明。

XXXXXX 有限公司

2016 年 X 月 XX 日

# 企业三年发展规划情况说明

企业发展规划是企业发展的灵魂与纲领，指引企业发展方向，明确企业的业务领域，指导企业资源配置，指明企业的发展策略以及发展措施。制订企业发展规划有利于建立企业和员工的共同愿景，使员工对组织产生归属感和奉献精神，从而更加全身心的投入工作。

现结合行业及公司当前发展趋势，制定有限公司 2013—2015 年三年发展规划。

## 一、基本情况

公司成立于\_\_\_\_\_年，以\_\_\_\_\_为业务主体，坚持以市场为导向，积极拓展目标区域市场，稳定和扩大市场占有率；通过不断创新和完善，提升员工素质，增强员工和客户的满意度，促进企业持续、稳定、快速、健康发展。

## 二、总体发展目标

项目	2013 年	2014 年	2015 年
投资进度 (%)			
销售收入 (万元)			
客户满意度 (%)			

## 三、工作措施

### 1、目标市场定位，以市场为导向。

强化主业，做大做强。三年内目标市场占有率达 25%。让所有人员更加接近顾客、贴近市场，为客户提供优于竞争对手的服务，打造企业的核心竞争力。如公司提供的产品或服务不能满足其需要，客户就会转向别处，这就要求我们要聚焦顾客的需求、关注顾客需求，提出有创新的解决办法来满足客户需求。

由于不同的客户需求不同，因此我们要对目标市场要进行细分，通过对市场的细分结合企业产品或服务的特点有针对性的出击，在满足顾客需求的同时可以获取相对更高的利润。

### 2、进一步做好人才引进工作，提高公司的核心竞争力。

科学技术是第一生产力，企业只有坚持引进人才、培养人才、多策并举，才能为企业发展留足后劲，所以我们进一步招贤纳士，高薪聘请专业技术人才，同时做好育人、留人、用人三篇文章，以人文关怀增强企业的向心力和凝聚力，为人才发挥聪明才智创造良好环境。努力提升产品档次，争取更大的市场份额，全面提升企业的核心竞争力。

### 3、创建学习型企业，全面推进企业文化建设。

首先大力开展企业文化建设的培训工作。开展生动活泼的各种活动，努力将企业理念、企业精神等系列思想熔铸到员工的日常工作及

生产行为中。其次，进一步解放思想，转变观念，把“要我学习”变成“我要学习”，对员工进行专业技能及管理制度等多方面的学习与培训，同时通过外聘专家来公司诊断、咨询，进行系统的学习培训，努力提高中层管理人员及全体员工的综合素质，再次强化执行力，努力使全员的思想觉悟与公司的战略目标保持一致，形成具有自身特色的企业文化。

公司三年发展规划及工作目标，任务艰巨，责任重大，前景光明，但是在园区管委会正确领导下，坚持“顾客至上，质量至上，信誉至上”宗旨，全体员工尽职尽责、扎实工作，我们一定能够再上台阶，取得佳绩，创造新的辉煌！

### 财务相关分值:

债权债务(9)	资产负债率(3)	$(\text{负债总额}/\text{资产总额}) \times 100\%$	3	资产负债率: 资产负债率 $\leq 42\%$ , 得 3 分; 资产负债率 $\geq 95\%$ , 得 0 分; $42\% < \text{资产负债率} < 95\%$ , 得 1.5 分
	现金流动负债比率(2)	$(\text{年经营现金净流量}/\text{年末流动负债}) \times 100\%$	2	现金流动负债比率: 现金流动负债比率 $\geq 32\%$ , 得 2 分; 现金流动负债比率 $\leq 0$ , 得 0 分; $0 < \text{现金流动负债比率} < 32\%$ , 得 1 分
	速动比率(2)	$(\text{流动资产}-\text{存货}) / \text{流动负债} \times 100\%$	2	速动比率: 速动比率 $\geq 90\%$ , 得 2 分; 速动比率 $\leq 60\%$ , 得 0 分; $60\% < \text{速动比率} < 90\%$ , 得 1 分
	利息保障倍数(2)	$(\text{利润总额}+\text{利息支出}) / \text{利息支出}$	2	利息保障倍数: 利息保障倍数 $\geq 9.1$ , 得 2 分; 利息保障倍数 $\leq 0.7$ , 得 0 分; $0.7 < \text{利息保障倍数} < 9.1$ , 得 1 分
营运能力(7)	总资产周转率(3)	$\text{营业收入}/\text{平均资产总额}$	3	总资产周转率: 总资产周转率 $\geq 1.7$ , 得 3 分; 总资产周转率 $\leq 0.3$ , 得 0 分; $0.3 < \text{总资产周转率} < 1.7$ , 得 1.5 分
	应收账款周转率(2)	$\text{营业收入}/\text{平均应收账款余额}$	2	应收账款周转率: 应收账款周转率 $\geq 34$ , 得 2 分; 应收账款周转率 $\leq 3.3$ , 得 0 分; $3.3 < \text{应收账款周转率} < 34$ , 得 1 分
	流动资产周转率(2)	$\text{营业收入净额} / \text{平均流动资产总额}$	2	流动资产周转率: 流动资产周转率 $\geq 2.9$ , 得 2 分; 流动资产周转率 $\leq 0.4$ , 得 0 分; $0.4 < \text{流动资产周转率} < 2.9$ , 得 1 分
盈利能力(7)	净资产收益率(3)	$(\text{净利润}/\text{平均净资产}) \times 100\%$	3	净资产收益率: 净资产收益率 $\geq 22.3\%$ , 得 3 分; 净资产收益率 $\leq 0\%$ , 得 0 分; $0\% < \text{净资产收益率} < 22.3\%$ , 得 1.5 分
	营业收入利润率(2)	$(\text{利润总额}/\text{营业收入}) \times 100\%$	2	营业收入利润率: 营业收入利润率 $\geq 12\%$ , 得 2 分; 营业收入利润率 $\leq 2\%$ , 得 0 分; $2\% < \text{营业收入利润率} < 12\%$ , 得 1 分
	主营收入现金率	$(\text{销售商品、提供劳务收到的现金}) / \text{主营}$	2	主营收入现金率: 主营收入现金率 $\geq 100\%$ , 得 2 分; 主营收

	(2)	业务收入) ×100%		入现金率≤70%，得 0 分；70% ＜主营收入现金率＜100%，得 1 分
技术实 力(2)	技术装备 (1)	办公场所、仪器设备、 计算机软件等满足资 质规定和业务发展情 况。	1	固定资产成新率 (X)：固定 资产成新率≥80%，得 1 分； 固定资产成新率≤50%，得 0 分；50%＜固定资产成新率＜ 80%，得 0.5 分；
	研发费用 (1)	最近三个财务年度研 发费用投入占营业收 入比例情况。	1	近三研发费用比例 (X)：近 三年研发费用比例≥3%，得 1 分；近三年研发费用比例≤0， 得 0 分；0＜近三年研发费用 比例＜3%，得 0.5 分；
成长能 力(3)	营业收入 增长率 (1)	$\left(\frac{\text{年末营业收入总额}}{\text{三年前营业收入总额}}\right)^{1/3}-1$ ×100%	1	三年营业收入平均增长率 (X)：三年营业收入平均增 长率≥10%，得 1 分；三年营 业收入平均增长率≤0，得 0 分；0＜三年营业收入平均增 长率＜10%，得 0.5 分；
	利润平均 增长率 (1)	$\left(\frac{\text{年末利润总额}}{\text{三年前利润总额}}\right)^{1/3}-1$ ×100%	1	三年利润平均增长率 (X)： 三年利润平均增长率≥10%， 得 1 分；三年利润平均增长率 ≤0，得 0 分；0＜三年利润平 均增长率＜10%，得 0.5 分；
	股东权益 平均增长 率 (1)	$\left(\frac{\text{年末股东权益总}}{\text{三年前股东权益总}}\right)^{1/3}-1$ ×100%	1	三年股东权益平均增长率 (X)：三年股东权益平均增 长率≥10%，得 1 分；三年股 东权益平均增长率≤0，得 0 分；0＜三年股东权益平均增 长率＜10%，得 0.5 分；

## 财务管理制度

- 一、 每日开具销售单时，在销售单上写清楚品名、数量、金额。如果有未收齐货款，在销售单空格处写上退货金额、实收金额，如果客户不当天退货、要红字销售单写清客户名称，谁收货谁签字。每日销售货款必需当天存入银行，每月5日前打对账单交给会计。
- 二、 在入库单里写清数量、金额付款方式是现金还是订金，如有打款购货时，将银行存款回单保管好，货到时必须让微机员签字并办理入库单，将入库单与打款回单相符的品项放在一起，月底交给会计入账。
- 三、 出货要开具出库单，如有客户不要货了造成废单应将四联订在一起由经理写作废。往各店送货时、带上出库单一式四联在开单人签字、经手人签字、收货人签字，一联回执仓库、一联收货人留存、绿联交给会计。每月10前仓库将库存盘点表交会计。
- 四、 每月10日前、做好月度销售明细表、库存盘点表、销售小票上报财务，各部门每月发生的费用急需的可及时报销，不急需的等月底一起填单报销。报销各项款时，必须由经理签字后交给出纳付款，业务差旅费票据应备齐、根据公司规模报销。
- 五、 出纳收货款是现金时、要开一张收据附在销售单后，及时登记现金日记账、应收款明细帐，每月5日前将票据交给会计，做到日清、月结帐务相符。
- 六、 每月由会计上报经理一份资产负债表、损益表、应收帐款明细表、库存点表。

## 人事管理制度

一、基本素质 尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚和蔼，爱岗敬业，乐于奉献，虚心学习，不断进取，努力提高自素质和业务技能，富有积极的上进心和职业自豪感及奉献精神。

## 二、考勤制度

(一) 员工上下班必须打卡，迟到早退情况回到公司后或离开公司前也必须打卡，否者视为旷工。

如有： 1、迟到 10 分钟内给予口头警告，一个月内迟到 10 分钟内的现象超过 3 次者每次罚款 20 元；

2、如迟到超过 10 分钟 30 分钟以内的，按每次 20 元的罚款进行处理。如超过 30 分钟，按旷工处理；

3、如早退 30 分钟内按每次 20 元罚款计算。如超过 30 分钟，按旷工处理。

4、如有特殊情况不能在上下班时间来公司打卡的需过后补填“未打卡情况说明”。

(二) 所有员工因事请假 2 小时内由部门主管签名，主管书面审批方可生效，如超过 2 小时需交书面申请至副总经理签名生效。请假如超过 3 天者需交书面申请至总经理审批生效，方可离开工作岗位；

(三) 禁止电话请假或代人请假（特殊情况除外）；

(四) 员工请病假超过半天，则需要正规医疗机构出具建议休息和持有医院电脑收费单方可获得生效。

(五) 员工若因病及特殊情况未来得及请假，需在二天内通知公司并填写请假单，如超过 3 天未通知者则按自动离开工作岗位及无薪处理。

## 三、工资待遇

(一) 新员工经初步审定工资后试用期为 3 个月，3 个月内公司方有权随时解雇，工资视其技术水平及工作表现确定，3 个月后属合格员工，工资按初定工资给予；

(二) 所有新进员工需连续在公司工作满 1 个月后，在公司统一发放工资时方可领取第一个月工资（工资发放时间为每月 10 号前）。员工若中途请假 5 天以上者，公司将顺延本人的工资发放时间；

(三) 员工连续 2 个月无请假、迟到、旷工及早退，可享受公司每月 50—100 元的全勤奖（未满 3 个月的员工无全勤奖）；

(四) 如在公司连续服务 3 年以上的老员工，公司则根据其工作表现，参照工作业绩，可考虑往后每年调整一次工资；

(五) 所有管理及员工若在公司连续服务满 1 年，无旷工、迟到、早退及违反公司规定制度，以后每月或获得工龄奖 20 元；凡连续在公司服务满 2 年以上的，同样无旷工、迟到、早退及违反公司规定制度，每月可获得工龄奖 30 元；

(六) 员工若对工资发放额有疑问的，应在工资发放后二天内向财务部查询，逾期者厂方可以不予受理。

## 四、辞职规定

(一) 若需提出辞职申请的员工，需在离职前一个月提出申请，并经部门主管、副总经理、总经理审批方可生效；

(二) 若已得到批准辞职的员工，公司方在一个月内招聘替补人员，如提前招到公司可安排提前离职，工资按正常发放领取；如在一个月内没招到合适人员，公司则有权推迟离职期限，工资可考虑离职就领取；

## 五、处罚条例

(一) 甲类过失(属于重大过失,每次处 100-2000 元罚款)

- 1、由于工作职能范围内的工作失误,直接导致公司经济损失;
- 2、饮酒或酗酒后回工厂上班,有粗暴语言及侮辱其他员工;
- 3、威胁或散布谣言损害他人或公司声誉的;
- 4、消极怠工,不服从管理及领导安排;
- 5、辱骂管理人员及威胁管理人员的;
- 6、有意破坏公司财物,电脑设备,消防设备的(除罚款外还需照价赔偿);
- 7、管理人员滥用职权或私泄报复者;
- 8、于公司采购项目中吃“回扣”者,报销费用与实际不符者;

(二) 乙类过失(属于轻微过失,每次处 10-100 元罚款)

- 1、不注意节约水电,不爱护办公设备、工具器材等公物;
- 2、上班时间私自离开工作岗位办其他事情的;
- 3、工作时间于办公区域食用有味道食物的;
- 4、工作时间大声说话,召唤同事者;
- 5、工作效益欠佳,达不到工作基本要求的;
- 6、上班时间聊天,看书刊杂志,及做与工作无关的事情;
- 7、于办公场所接打私人电话超过 2 分钟的;
- 8、工作疏忽大意,造成轻微损失的;
- 9、挑拨是非,乱传闲话,影响团结,扰乱秩序的。

注:本处罚条例,如一旦有人被处罚,所有处罚金将在上月发工资时一并扣除,包括旷工处罚及触犯厂规条例的各项处罚,任何人不得有任何异议。

六、奖励条件(凡符合以下条件,可获得 100—2000 元奖金)

- 1、对改进企业管理,提高服务质量有重大贡献者;
- 2、工作态度好,为企业创造良好声誉或直接经济效益者或团队(可定月或定季评选);
- 3、如有重大事故发生,及时采取有效措施者;
- 4、有合理化建议提出,经采纳实施有成效者;
- 5、成本控制,注重节约,有明显成绩者;
- 6、敢于抵制不正之风,事迹突出者。

注:奖励审批权限,如一旦有人够奖励条件,由部门负责人提名,经副总经理审核,呈报总经理批准方可获得奖励。本制度从公布之日起生效,其解释和修正权由公司负责。

## 生产管理制度

## 一. 总则

1. 为了确保生产秩序, 保证生产车间各项工作顺利开展, 营造良好的工作环境, 促进本部们发展, 结合生产车间实际情况, 特制定本制度。

2. 本制度实用于生产部全体人员, 具体包括车间管理人员及作业人员。

## 二. 人员管理

1. 车间全体人员必须遵守上下班作息时间, 按时上下班。

2. 车间员工必须服从由上级指派的工作安排, 尽职尽责做好本职工作, 不得疏忽或拒绝管理人员命令或工作安排。

3. 全体车间人员工作时间必须按公司要求统一着装, 更换工作鞋或鞋套进入车间。

4. 车间人员在工作期间不得做与工作无关的事, 例如: 吃东西, 闲坐聊天, 听歌, 打瞌睡等行为。

5. 对恶意破坏公司财产或盗窃行为, 不论大小一经发现, 一律交总经办严肃处理。

6. 车间人员如因特殊情况需要请假, 应按公司请假程序申请, 得到批准方可离开。

7. 工作时间内, 倡导全体人员说普通话, 禁止拉帮结派。

## 三. 作业管理

1. 车间严格按生产计划排产, 根据车间设备和人员组织生产。

2. 生产流通确认以后, 任何人不得随意更改, 如在作业过程中发现错误, 应立即停止生产, 并向负责人报告研究处理。

3. 车间人员每日上岗前必须将所操作设备及工作区域进行清理, 保证工序内环境卫生, 通道或公共区域由领班安排人员协调清理。

4. 车间人员生产完成后, 如有多余的物料及时交由物料员统计并退回仓库, 不得遗留在车间工作区域内。

5. 生产过程中好坏物料分别放入塑料箱或产品外箱, 并要做出明显的标记来区分物料好坏, 不能混料。在生产过程中要注意节约用料, 不得随意乱扔物料、工具, 移交物料必须做好交际协调, 并将出借物料、工具、半成品物料进行登记。

6. 车间人员下班时, 要清理好自己的工作台面, 做好设备清理保养工作。最后离开车间要将门窗, 电源关闭, 若发生意外事故, 将追究最后离开者的责任以及生产主管的责任。

7. 技术人员每周应对工具、设备、夹具进行检查、统计、维护等保养工作, 并对损坏的工具进行维修(保险丝熔断、设备电源线断裂等可被观测到的损坏)。

8. 车间人员严格按工艺规程及产品质量标准进行操作, 擅自更改生产工艺造成品质问题, 由作业人员自行承担 responsibility。

## 四. 生产现场物品摆放及清洁卫生

1. 生产现场均为设定作业区, 员工不得随意到非作业区作业, 特殊情况需要借用场地, 应请示批准。

2. 包装好的产品应放置在暂放区内, 标示明确, 以便检查验收及转序寻找, 留有足够的搬运位置, 以便搬运方便。禁止型号、规格、光电参数不一的产品混合摆放。

3. 每日在清理现场时必须将不能回收的废物及时放到垃圾桶或外面的垃圾堆

里，现场清理余料时，将有用的余料清理出来，交由物料员统计，统一保存及再利用；将有瑕疵的物料分类，交由物料员统计，统一进行报废处理。

4. 若在清理现场时，发现价值高于10元或数量在大于5PCS 良性物料及物品，从重处罚。

#### **五. 技术人员产前样评审**

1. 技术人员应在物料到齐后订单生产前1天进行产品产前样试制。并进行上报与评审。

2. 技术人员产前样评审合格后，投入生产时应及时按照工艺指导要求对产线员工进行技术指导，指正生产过程中的问题，并及时上报生产主管。

## **销售管理制度**

### **一、目的**

规范售前、售中、售后服务工作，提高销售服务工作质量，满足客户需求。

## 二、适用范围

适用于本公司销售服务工作。

## 三、职责

1. 销售部为销售服务工作的归口管理部门。
2. 其它相关部门配合实施本程序。

## 四、内容

### （一）售前服务

1. 销售部负责向客户介绍、推销公司产品，确切了解客户需求。针对客户提出的要求，应及时与生产技术部、质检部、采购部等部门沟通，进行研究分析，与客户协商一致后，作为签订合同和质量改进的依据，并保存相关记录。

2. 客户要求提供样品的，由销售部提出书面申请，由质检部安排取样，销售部负责做好样品的发运和客户对样品意见的收集工作。

3. 若客户提出到公司参观的，销售人员应首先搞清楚客户来访目的，及时向公司领导汇报，应提前一天填写《客户参观申请表》，经公司领导审批后予以实施。应主动向客户介绍公司情况和生产工艺情况，推介公司产品，消除客户疑虑，做好参观接待工作，并处理好参观后的相关事宜。

### （二）售中服务

1. 销售人员应了解合同商品的生产过程及进度，及时向客户反馈信息。

2. 做好产品的发运工作。做好发运计划的组织和落实，做好发运信息的沟通、质保书的传递、发票的开具工作。

3. 做好客户来电、来函、来访的记录工作。

4. 将客户反馈的信息及时与相关部门沟通处理，给客户满意回复。

### （三）售后服务

1. 对售出的产品，应建立售后服务档案，做好跟踪服务工作。

2. 及时收取客户对产品质量、发运质量的反馈意见和评价。

3. 做好客户投诉的处理工作。对客户提出的质量问题，应及时处理，尽量满足客户需求。

4. 认真听取客户建议，积极改进工作，及时将纠正措施通知客户。

5. 跟踪用户的后续使用情况。

6. 对于发生的质量索赔，应积极处理，最大限度地减少损失和负面影响。

## 采购部门管理制度

### 总则

为加强采购工作的管理，提高采购工作的效率，制定本制度。采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。

采购部应该根据公司的采购请求、库存原材料的种类、数量，考虑物资材料供求形势、供应商的交货期和供货率、运输时间等因素，科学确定采购时间、采购批量、采购批次和报价，确保物资材料的及时供应，保证公司经营能够连续进行及采购的最佳经济效益。

## 二、目的作用

1. 作为采购部开展工作的规范依据。
2. 作为公司领导考核采购部工作业绩的衡量依据。
3. 作为采购部人员工作中相互监督与协作配合的依据

## 三、采购部人员职责及管理制度

1. 廉洁奉公，不徇私舞弊，不违法乱纪，勤俭节约，讲究职业道德。
2. 建立完善的采购管理制度，对供应商进行合格供方评定工作；
3. 编写统一格式的采购计划，内容包括数量、质量、价格等采购要求；
4. 与供应商的比价、议价、谈判工作；
5. 经与供应商谈判后，签订采购合同，合同归档，来料及协助检验部做好进货以及检验事宜；
6. 负责物料订购及交期控制，积极追踪未完成采购料件，及时处理各种异常情况，确保采购计划能如期、如质、如量的完成；
7. 负责新产品、新材料供应商的寻找、资料收集及开发工作；
8. 每年度对原有合格供方进行复审，淘汰不合格的供应商；
10. 及时跟踪掌握原材料市场价格行情变化及品质情况，以提升产品品质及降低采购成本。
11. 执行公司质量方针，质量目标的落实；
12. 负责与供应商以及其他部门的协调工作；
13. 积极参与紧急的、临时的采购工作；

## 四、标准采购作业程序

### 1. 请购单的开立、递送

1.1 请购经办人员应依存量管理基准、用料预算，参酌库存情况开立请购单，并注明物资、商品的品名、规格、数量、需求日期及注意事项经主管审核后依请购核决权限呈核并编号。

1.2 需用日期相同，属同一供应厂商供应的物资商品，请购部门应以请购单附表，一单多品方式，提出请购。

1.2 紧急请购时，由请购部门于“请购单”“说明栏”注明原因，并注明“紧急采购”章，以急件递送。

### 2. 采购工作的划分

3.1 日常采购：由使用部门或公司办公室负责办理。

3.2 销售商品的采购：由采购部负责办理。

3.3 采购员对于重要材料的采购，直接与供应商或代理商议价。必要时由总经理指派专人或指定部门协助采购部办理采购作业。

### 3. 采购作业方式

除一般采购作业方式外，采购部门可依材料使用及采购特性，选择下列一种最有利的方式进行采购：

4.1 集中计划采购：凡大批量采购的商品，须以集中计划办理采购较为有利者，采购部门定期集中办理采购。

4.2 长期报价采购：凡经常性采购的商品，且销量较大的商品，采购部门应

事先选定厂商，议定长期供应价格，呈准后按照公司需求分批采购。

#### 4. 采购作业处理期限

采购部门应依采购地区及市场供需，分类制定商品采购作业处理期限，通知各有关部门以便参考，遇有变更时，应立即修正。

#### 5. 询价、比价、议价

1、采购经办人员接获“请购单(采购)”后应依请购案件的缓急，并参考市场行情及过去采购记录或厂商提供的资料，除经核准得以电话询价之外，另需精选两家以上的供应商办理比价或经分析后议价。

2、若厂商报价的规格与请购材料规格略有不同或属代用品者，采购经办人员应检附资料并于“请购单”上予以注明，经使用部门或请购部门签注意见后呈核。

3、对于厂商的报价资料经整理后，经办人员应深入分析后，以电话等联络方式向厂商议价。

4、采购部门接到请购部门以电话联络的紧急采购案件，部门负责人应立即指定经办人员先行询价、议价，待接到请购单后，按一般采购程序优先办理。

#### 6. 呈核及核决

7.1 采购经办人员询价完成后，于“请购单”详填询价或议价结果及拟订“订购厂商”“交货期限”与“报价有效期限”经部门负责人审核，并依请购核决权限呈核。

7.2 采购核决权限：部门负责人或总经理。

#### 7. 进度控制及事务联系

8.1 采购部门应分询价、订购、交货三个阶段，并控制采购作业进度。

8.2 采购部门于采购案件“运输日期”有延误时，应主动与供应厂商联系催交，通知请购部门，并依请购部门意见处理。

#### 8. 廉洁条款

9.1 采购经办人员不得接受供应商以任何形式或名义支付的回扣、礼金、报酬及返利等现金或有价票据。

9.2 采购经办人员不得接受供应商提供的其他利益开支。

9.3 采购经办人员不得主动索取自用的供应商的产品或其他实物礼品。

9.4 采购经办人员或采购经办人员直系亲属等不得以正式职员、兼职职员、顾问、专家等任何名义参与供应商的经营。

9.5 杜绝其他商业贿赂行为。

采购经办人员如有违反，除赔偿公司因此所造成的一切损失外，视情节轻重给予处罚，直至除名。

## 售后服务规章制度

一、售后员工必须清楚客户对于公司的重要性。要有“客户是工作的保证”这一理念，没有客户的存在，也就没有你工作的必要性。

二、售后员工都必须熟悉公司的客户情况，达到“闻其声知其人”的程度，只有这样，才能增加客户对公司的信任度。公司才能在良性循环的道路上发展壮大。

三、售后服务人员接到每位客户的咨询电话后，必须对每位客户的电话进行登记，需要维修的，尽快给部门主管反应，以便安排服务。

四、售后员工都要做到接电话时礼貌用语，无论客户的态度如何，售后员工都不能用过激的言语对待客户，因为每位员工与客户打交道时代表的是整个公司，要时刻维护公司在客户心中的良好形象。

五、售后服务完后应将售后服务单进行整理，并交于部门主管存档，部门主管应每月上报总经理，以便公司管理层清楚产品的哪些方面需要改进和调整，完善产品的性能、提高产品的质量。

六、若有客户对售后服务部员工服务态度的投诉，有损公司整体形象的现象发生，公司在调查属实的情况下，做出是留厂察看或开除的决定。并对公司产生的负面影响情况的严重性对该员工实施一定数额的罚款。

七：售后服务人员手机不得无故停机，关机。放假期间办公室电话必须呼叫转移。使用电话应注意礼节，语言简明扼要。

八：顾客的投诉属非质量问题时，售后人员必须将信息及时上报公司并记录，对于客户的每一个电话售后人员都不得随便应付，售后部是一个对外的窗口，体现的是公司的形象。

九：售后人员如果发现产品的设计缺陷，或者遇到不能处理好的设备，必须及时向公司汇报。

十：售后主管要有高度的责任心，注意接听每一位客户打来的咨询电话，并详细的记录，节假日也不例外。同时要合理合情的安排好整个售后的工作。

十一：售后退货，必须经过总经理同意，未经总经理同意的退货，一切费用由客户承担。

十二：如售后人员在外地售后所购买的工具回公司时一定要退回仓库入库，否则所购买工具的钱款公司不予报销。