第一章 基本原则

　　第一条 本公司业务提成奖励制度的建设是建立在员工的工作目标和企业发展目标紧密联系的基础上的，本着公平、公正、高效的原则制定。

　　第二条 目标：不断对员工进行激励和指导，充分调动员工的积极性、主动性和创造性，公平合理的评价公司员工的价值分配。加强部门之间，管理者和普通员工之间沟通，及时发现问题，及时解决问题，增强企业的凝聚力，树立良好的团队意识，建立优秀的企业文化氛围，最终实现企业的战略目标。

　　第三条

　　第二章 薪资结构

　　第四条 公司正式员工的薪资构成方式为：基本工资+业务提成+年终奖金+超额奖金

　　其中：

　　基本工资=岗位工资+补贴+绩效考核奖金。 本制度适用于公司所有在职员工。

　　第五条

　　第六条 薪资结构表： 说明：

　　1、业务部门的业绩提成,按公司制定的提成标准执行,相关部门按内定执行

　　2、绩效奖每月按绩效考评的百分比计算，绩效考核满分100分;

　　3、连续三月业务都不达标的项目人员,公司保留降职、开除的权利;

　　4、工龄工资每年按30元递增，新入职当年不享受，入职满一年后开始核算;

　　5、劳保每月定额50元，以发放实物为准;

　　6、所有岗位均设有年终奖金，年底根据业务完成量及效益由股东会批准核发。

　　第七条

　　第八条 年终奖金：年终奖金=年底双薪+计发业务提成

　　(转正员工享有年底双薪，根据员工实际工作月数核发)

　　第九条 超额奖金：完成年度计划业务指标以外的超额完成部分，根据年底业绩统计情况及公司业务发展情况，由总经理领导综合行政部提案，报股东会，经董事长签字后方可发放。

　　第三章 绩效考核

　　第十条 考核内容

　　考核内容分为业绩考核和管理考核(含业务技能考核)两大类：

　　业绩指标考核：根据业务部与项目部人员签订的《季度指标达成责任书》的完成情况为准，每季度签一次，分月考核，季度考核分值计算三个月平均值。《季度指标达成责任书》由被考核人按岗位层级签订后交人事行政部门存档。《季度指标达成责任书》一式两份，被考核人一份，综合行政部存档一份。财务部另复印备案一份。

　　日常管理考核：主要是考核员工在能力素质、制度遵守、敬业与奉献、工作效率、协作配合、职业道德等方面的情况，以行政规章、奖惩条例、考勤记录等为考核依据;综合行政部根据被考核人的岗位职责确定其考核内容。

　　注：以上两项考核将融入到《月绩效考核表》中一并考核，季度末在统计做一次业绩完成情况考核，以方便员工提成金额的核算。

　　第九条 考核对象

　　管理指标考核：针对公司全体员工。

　　业绩考核：融资担保部门等能直接创收的员工及主管领导，以及与业绩挂钩的管理部门及部分管理人员。

　　第十条 考核方式

　　1、管理考核：

　　采取百分制分数扣罚形式。由部门负责人、分管副总、总经理、董事长按层级进行考核。实行月度考核制。

　　扣罚由公司根据岗位职责的不同，有针对性的根据岗位的基本工作要求列出部分扣罚内容，形成正常的管理职能，实行月度考核制。考核分数与每月度绩效奖金挂钩。综合行政部每月1日以前将上月《绩效考核表》按部门分发给被考核人的部门负责人进行考核，部门负责人打分完毕交分管领导考核。分管领导最迟于当月5日前交综合行政部复核并汇总后提交总经理和董事长考核。综合行政部汇总考核表后经总经理签字认可后开始核算上月工资，并登记考核分数抄送财务部门记发奖金。考核表由综合行政部门存档并作为年终考核的部分依据。

　　2、业绩考核：

　　总经理负责根据公司年度任务计划安排相关业务部门负责人及部门人员签署《季度指标达成责任书》，原则上《季度指标达成责任书》为公司季度、年度员工个人业绩考核指标标准。因特殊情况业绩指标须进行变更的，必须由总经理和董事长进行审批。每年1月1 5日前，综合行政部负责将本年度业务人员每季度的业绩考核结果抄送财务部门。综合行政部门、财务部门按照上一年度业绩指标考核情况定下年终奖金及人员名单。

　　第十一条 业绩考核标准：

　　(一)业务部人员考核

　　1、业绩指标确定标准：

　　根据公司的业务发展情况，由总经理联合各业务部门负责人商议后，报董事长确定当年的业绩考核指标，并分解到每个季度;

　　2、业务人员由业务主管确定年度、季度业务任务，根据业务量提成奖励，没有实现业务收入的，领取基本工资。

　　(二)风控部人员考核：

　　1、公司担保业务的年度不良率控制在3%以内;

　　2、年损失率控制在0.8%以内。

　　其中两项中的一项未完成的，扣发年终奖金，停发该项目的提成奖励，已发放的项目的提成奖金予以追回。

　　第十二条 申诉

　　1、考核结束后，被考核人有权了解自己的考核结果，考核人有向被考核人反馈和解释的职责。

　　2、被考核人如对考核结果存有异议，应首先通过与考核人沟通方式解决。沟通无法解决时，员工有权在了解考核结果后5个工作日内向级考核人上一主管或综合行政部总监提出申诉。申诉时需提交《绩效考核申诉说明书》及相关说明材料。

　　3、主管领导或综合行政部在接到《绩效考核申诉说明书》后5个工作日内，对申诉人做出书面答复并将最终处理意见报公司备案。

　　4、若员工的申诉成立，应改正申诉者的绩效考核结果。

　　5、各级主管领导对申诉人应持积极心态，不得对下级申诉随意阻挠或打击报复。

　　第四章

　　第九条 计提基础

　　1、担保费

　　2、其他业务收入

　　第十条 计提比例

　　(一)保费收入计提比例

　　按照保费收入的10%计提提成奖励。具体分配如下表：

　　业绩提成

　　(二)其他收入

　　转正员工(且在公司工作满半年以上)以自有资金投入公司“员工发展基金资金池”的回报收入。

　　附：员工按级别及投放金额划分月利率表：

　　备注：1、上表所列发展基金收入按月领取，每月初由财务部核算后10日同工资

　　一同发放上月收益;

　　2、每月按实际天数计算，不足一月的按实际投放天数计算。

　　3、此基金随时可以投放，投放时签署自愿投放确认书由公司存档，若有需求随时可以提取，每年提取次数不可超过2次以上。

　　第一十一条 分配方法

　　(一)业务部门内部的额外分配

　　1、业务部门独立营销的项目，分三种情况：

　　(1)、部门经理营销，部门经理独立完成的，部门经理原则上提成70%(含)以上，视项目经理的配合程度，给予项目经理提成总额的10%-30%的提成;

　　(2)、部门经理营销的项目，交由项目经理操作，项目经理应占提成额的50%(含)以上，部门经理占50%(含)以下;

　　(3)、项目经理独立开拓的项目，并且在部门经理的指导下完成的，项目经理应占提成额的70%(含)以上，部门经理占(30%)以下(原则上项目经理营销的业务应由项目经理自身完成);

　　(4)、公司高管营销，并交由部门经理安排操作的项目，按提成分配方案的常规比例核算，即部门经理(A角)60%，项目经理(B角)40%。

　　2、提成时间安排

　　(1)常规担保项目：在确认收取费用并完成项目反担保措施，且及时进行项目资料归档的，可发放应提成奖励额的60%，另外20%在年底时与年终奖金一同发放，剩余20%风险解除后发放。

　　(2)中间业务项目：即中介收入、财务咨询收入、服务收入等一次性收益的项目，均按收入的10%进行一次性提成，具体分配方案由业务部制定方案报总经理、董事长审批后发放，原则上按照参与人员6:4发放。

　　(3)业务提成每季度发放一次。季度结束后的第一个月10日之前各部门统计、核算结束，15日之前审批结束后由财务部统一发放。

　　(二)风控部门

　　在确认保费已收取并已落实反担保措施，且项目已归档的，先发放50%的首次计提额，另外的50%在项目风险解除后发放。

　　(三)其他人员的分配

　　非业务、风控部门以下人员的奖励由奖励基金中支出，根据业务收益情况按季发放，年终奖励具体由综合行政部提案报总经理、董事长审批。

　　第一十二条 其他规定

　　1、离职人员(包括辞职和辞退)未提成部分的计算和发放：

　　(1)离职后一个月内项目仍未归档的，不计提成;

　　(2)离职前项目已归档，或离职后一个月内完成归档，提成未领取的，按首期发放比例在离职后的一个月内或归档完成后的一个月内发放。其余提成由公司指定接管项目人员享有;

　　(3)离职前项目已归档，已领取首期提成，但项目尚未解保的，后期提成不再发放，改由公司指定接管项目人员享有;

　　(4)如因重大过错并造成公司损失离职的，所有未领取提成不再发放;

　　(5)离职前项目已解保但提成未领取的，除因第(4)条规定离职的，可发放剩余提成。

　　2、业绩指标统计：

　　(1)每季度结束后第一个月8日前由业务部将各部员工上季度业绩完成情况以及发生代偿的情况，填制业绩统计表报送财务部。

　　(2)财务部当月8日前确认完毕并送交总经办、业务部门负责人签字确认。

　　(3)财务部汇总并以此为据计算员工业务提成，报公司总经理、董事长审批签字后于当月1 5日作为发放的依据。

　　(4)各部门须指定专人负责业绩指标统计工作，如有延误，影响提成发放的，视情节轻重追究有关人员的责任。

　　第五章 补 贴

　　第一十五条 《项目人员电话补贴标准》，该标准主要项目部实施，标准如下：

　　第六章 股权激励

　　第一十六条 根据公司发展情况，针对核心管理层，适时实施股权或者期权激励机制，管理层与公司签订协议，明确行权的条件。实施细则另行拟定。

　　第七章 附则

　　第一十七条 本制度的修改、实施、废止均由综合行政部报总经理、董事长批准; 第一十八条 本制度如与其他考核制度相冲突的，以本制度为准。

　　第一十九条 本制度最终解释权归公司股东会。

　　第二十条 本制度自20XX年9月1日起开始试行。