



NU SKIN

**如新（中国）日用保健品
有限公司
销售员工手册**

仅供内部参考，禁止流通。

2008年1月版

第 1 章 雇用政策

1.1 招聘

1.1.1 录用政策

公司的政策是首先考虑目前可填补职位空缺的销售员工。我们认为这将有利于销售员工个人发展和鼓舞销售员工士气。晋升到空缺职位将根据以往的工作表现而定。公司是根据申请人提供的所具有的知识 and 达成任务的能力等录用条件所要求的而作出雇用的决定。

1.1.2 录用条件

销售员工入职需符合公司的录用条件，公司对销售员工录用条件包括但不限于销售员工入职时所递交资料完整、真实且有效，所任职岗位的任职资格，在试用期内的的工作表现，工作业绩及对待工作的态度。全日制员工在试用期内以及非全日制员工在合同期内一旦被证明不符合录用条件，公司有权按照中国法律、法规解除与该员工的劳动合同。有下列情形之一的，均被视为不符合录用条件：

- 未满 22 周岁的；
- 被查实不符合招聘条件的；
- 试用期内的的工作表现不符合岗位说明书要求的；
- 拒不提供公司要求的合理信息的；
- 在向公司求职过程中提供虚假个人简历、信息、证书或文件的；
- 在订立劳动合同过程中有欺骗、隐瞒或其它不诚实行为的；
- 不能完成政府规定的就业手续的；
- 无法提供公司办理录用及社会保险所需要的证明文件的；
- 无法完成公司制定并公布的销售任务或销售指标的；
- 试用期内考核不合格的；
- 经本公司指定医院体检不合格的；
- 患有精神病或犯有《传染病防治法》规定的甲类传染病和乙类传染病的；
- 与原用人单位存在竞业限制约定而不能与本公司签订劳动合同的；

- 曾经被本公司或其关联公司以违纪为由辞退的；
- 酗酒、吸毒的；
- 被判处刑罚，尚未执行完毕的；
- 通缉在案的；
- 本手册规定的其它情形。

1.2 试用期

1.2.1 所有新任全日制销售员工均须经过一到六个月的试用期（以劳动合同之约定为准），劳动合同另有约定的除外。

1.2.2 试用期内，公司、全日制销售员工任何一方均可依据劳动合同条款及法律规定解除劳动合同。

1.2.3 在试用期内，公司将根据新任全日制销售员工绩效评估考评来评估是否符合录用条件，从而确定是否继续或终止雇用。

1.2.4 如果新任全日制销售员工试用情况令人满意，公司会确定正式雇用。

1.3 销售员工的岗位

A. 非全日制销售员工：在公司专卖店工作并直接从事销售工作，平均每日工作时间不得超过 4 小时，累计每周工作时间不得超过 10 小时，如与多个用人单位确立劳动合同关系的，则在多个用人单位的工作时数总和不超过法定最高工作时数，以小时计酬确立劳动关系的销售员工。

- 1) 销售主任：负责培训推广代理和监督其与客户保持紧密联系等活动的非全日制销售员工；
- 2) 高级销售主任：负责培训推广代理和销售主任，提升其销售能力并监督其与客户保持紧密联系等活动的非全日制销售员工；
- 3) 销售经理：负责培训监督推广代理、销售主任和高级销售主任，具有良好管理能力的非全日制销售员工；
- 4) 高级销售经理：并负责培训推广代理、销售主任、高级销售主任、销售经理和监督其与客户保持紧密联系等活动的非全日制销售员工；

- 5) 销售总监：负责培训推广代理、销售主任、高级销售主任、销售经理、高级销售经理和监督其与客户保持紧密联系等活动，具有优秀的管理经验及领导能力并积极开拓市场的非全日制销售员工；
- 6) 全国销售总监：负责培训推广代理、销售主任、高级销售主任、销售经理、高级销售经理、销售总监和监督其与客户保持紧密联系等活动，具有杰出的管理经验及领导能力，积极开拓市场并协助公司制定和规划市场策略的非全日制销售员工。

B. 全日制销售员工：在公司专卖店工作并直接从事销售工作，每周工作时间不超过 20 小时的销售员工。

- 1) 销售主任：达到公司对全日制销售员工最低绩效考评标准，负责培训推广代理和监督其与客户保持紧密联系等活动的全日制销售员工；
- 2) 高级销售主任：达到公司对全日制销售员工最低绩效考评标准，负责培训推广代理和销售主任，提升其销售能力并监督其与客户保持紧密联系等活动的全日制销售员工；
- 3) 销售经理：达到公司对全日制销售员工最低绩效考评标准，负责培训监督推广代理、销售主任和高级销售主任，具有良好管理能力的全日制销售员工；
- 4) 高级销售经理：达到公司对全日制销售员工最低绩效考评标准，并负责培训推广代理、销售主任、高级销售主任、销售经理和监督其与客户保持紧密联系等活动的全日制销售员工；
- 5) 销售总监：达到公司对全日制销售员工最低绩效考评标准，负责培训推广代理、销售主任、高级销售主任、销售经理、高级销售经理和监督其与客户保持紧密联系等活动，具有优秀的管理经验及领导能力并积极开拓市场的全日制销售员工；
- 6) 全国销售总监：达到公司对全日制销售员工最低绩效考评标准，负责培训推广代理、销售主任、高级销售主任、销售经理、高级销售经理、销售总监和监督其与客户保持紧密联系等活动，具有杰出的管理经验及

领导能力，积极开拓市场并协助公司制定和规划市场策略的全日制销售员工。

1.4 雇用销售员工的特殊条件

- a. 禁止雇用公务员、现役军人和全日制学生作为销售员工。
- b. 销售员工必须至少年满 22 岁。

1.5 终止雇用

公司和销售员工均可根据劳动合同的条款终止雇用关系；对已经签订有固定期限劳动合同的全日制销售员工而言，除非双方根据适用法律和公司规章制度续期，否则雇用关系在期满之日将自动终止。

1.6 离职

销售员工离职（包括公司辞退员工、员工主动申请辞职、合同终止、协商解除），均需按公司要求进行工作交接，办理离职手续，归还所有公司物品，结清一切帐目。离职交接包括：

- 归还所有代表公司销售员工身份的证明文件，如工作证、员工信息卡等；
- 归还所有公司文件、资料、记录、设备、工具、文具、通讯设备、生物电子扫描仪等（若有）；
- 向继任者或本公司指派的其他同事交代清楚所有工作；
- 与财务部门结算所有应付款项、应收款项；
- 其他根据公司规定必须移交的物品。

1.7 离职档案办理

员工离职应从离职生效日起 15 天内主动配合公司将本人档案、社会保险关系从公司转出，放入新单位、人才交流中心、劳务市场或退回街道等。如员工未在上述期限内到本公司人力资源部办理的，其本人将负担档案保存费等费用。自离职生效日次日起，本公司将不再承担该员工的任何社会保险费用、公积金费用，也不再为该员工出具任何与调动档案或转移社会保险关系无关的证明。

第 2 章 工资及福利

2.1 工资政策

公司每年会按企业经营业绩、销售员工绩效、内部工资结构、通货膨胀率和劳动力市场上工资的变动，而对该薪酬制度做必要性的修订。除了酌情的年度工资审核，公司定会表扬绩效突出的销售员工。销售员工可得到基本工资和奖金，该奖金根据销售员工每月所累积的销售额以及绩效评估的结果予以计算。

2.2 发薪日

非全日制销售员工通常每月 10 日支付上月 26 号至当月 10 号的基本工资（第一个月的工资自本合同生效之日起计算）并于每月 25 日支付当月 11 号至当月 25 号的基本工资及上月的奖金（若有）”。

全日制销售员工通常每月 10 号支付基本工资（但上个月新入职销售员工基本工资于 25 号支付），每月 25 号支付奖金，奖金依据上月零售业绩以及绩效评估的结果计算。工资计算周期是从前一个月的第一天到最后一天。

工资及奖金的支付方式是由银行将其直接转到销售员工个人的银行帐户，特殊情况可采用现金发放。销售员工若在工资计算周期期间加入公司或终止雇用关系，其工资将按比例计算，奖金则酌情发放。

个人所得税，法定社会保险和其它税费将从全日制销售员工每月工资（如果有奖金将包括在内）中扣除，并由公司代缴至相关机构。

非全日制销售员工应当缴纳的基本养老保险、失业保险、生育保险和基本医疗保险已包含在公司向其支付的劳动报酬中，由其自行缴纳。个人所得税从销售员工每月工资（如果有奖金将包括在内）中扣除，并由公司代缴至相关机构。

2.3 工作时间

非全日制销售员工平均每日工作时间不超过 4 小时，累计每周工作时间不超过 10 小时，如其与包括公司在内的多个用人单位确立劳动合同关系的，则其应当保证自己每月的工作时数总和不超过法定最高工作时数。

全日制销售员工在专卖店每周工作时间以 20 小时为上限，并应利用其它时间学习和了解公司产品。然而实际的轮班表可能会因专卖店客服主任的安排而有所变动。

2.4 社会保险

公司根据各地方政府不同的规定，为全日制销售员工缴纳相应的养老保险、医疗保险、工伤保险、生育保险和失业保险。新全日制销售员工入职当日应该提交一套相关个人的资料，包括劳动手册、离职证明、失业证明及相关个人资料。资料经审核无误后，公司将为其购买社会福利保险。有关社会福利保险个人应缴交部分，公司将从销售员工每月工资中（如果有奖金将包括在内）扣除，并代缴至相关机构。

非全日制销售员工应当缴纳的基本养老保险、失业险、生育保险和基本医疗保险已包含在公司向其支付的劳动报酬中，由其自行向相关机构缴纳。

2.5 公司产品

公司提供优惠折扣给销售员工购买公司产品作为自用。销售员工所购买的产品亦适用零售顾客的产品调换制度。

销售员工不论何故离职，其在离职生效日前 60 天内所购买的产品，公司将退还购买价的 90%。然退还给公司的产品必须是完整的、未曾开封的、未曾更改并可重新作存货及销售的。提出退货申请时亦必须提供购买收据以及发票（如有）的原件。被退回的产品不被列入奖金计算之内，已经计算入已发放的奖金内的部分可以在尚未发放的奖金内扣除，已经计算入已发放的奖金内的部分超过未发放的奖金的，则在不违反劳动合同、本员工手册以及法律规定的前提下，尚未发放的奖金可以不予发放，且员工应当返还超出部分。

第3章 销售员工管理和规章制度

3.1 工作时间

3.1.1 由于营运需要，销售员工必须轮班。全日制销售员工在专卖店每周工作时间以 20 小时为上限，并应利用其它时间学习和了解公司产品。各专卖店客服主任将考虑相关销售员工的意愿，以制定确实可行的轮班表。轮班表是每月制定一次，并在实施前一周通知所有全日制销售员工。

3.1.2 销售员工必须遵守工作时间，如果经常迟到而在被警告之后仍然没有改进，将会受到纪律(包括解雇)处分。

3.1.3 非全日制销售员工平均每日工作时间不超过 4 小时，累计每周不超过 10 小时，如其与包括公司在内的多个用人单位确立劳动合同关系的，则其应当保证自己每月的工作时数总和不超过法定最高工作时数。各专卖店客服主任将考虑相关销售员工的意愿，以制定确实可行的轮班表。轮班表是每月制定一次，并在实施前一周通知所有销售员工。

3.1.4 全日制销售员工在工作时间外，如果向其他用人单位提供劳动的，必须提前向公司提出申请，经获得公司同意后方可行为。否则，一经公司发现，将提出警告，如仍不改正的，公司将依法予以解雇该销售员工。

3.2 出勤

3.2.1 销售员工必须根据指定的工作岗位、日期和分配的时间进行工作。除了就餐时间外，销售员工还必须在指定的工作期间内坚守岗位。销售员工必须按时上班，准时与否是衡量绩效的一种重要指标。

3.2.2 旷工包括迟到、工作时间内未经允许擅自离岗、早退或就餐时间过长。如果销售员工预期会迟到或缺勤，则必须在到岗时间的首半个小时前向直接主管报告。

3.2.3 一旦销售员工迟到或者缺勤，直接主管应进行了解其迟到或缺勤的原因。如果销售员工被发现没有正当理由

而经常迟到或缺勤，公司将会提出告诫以期改善或采取适当的纪律处分（包括解雇）。

3.3 工资保密

公司将工资信息视为重要机密。销售员工除和其直接主管或者总经理交涉外，均不得向其他销售员工泄露或讨论其工资有关的信息。公司非常地重视这项政策。任何销售员工一旦违反这项政策，将会受到纪律处分或者被解雇。

3.4 专业人员仪表

所有销售员工上班的仪表必须与其职位及工作性质相称。

销售员工在专卖店里工作时必须保持专业化的商务形象并恪守下列准则：

- a. 工作时间内必须保持整洁（例如，适当的个人卫生、整洁的发型等）。
- b. 在专卖店工作时必须穿着得体。
- c. 在规定的工作时间内手机只能因为工作需要而使用之。
- d. 在专卖店工作时禁止穿着有大幅标志的服装。
- e. 专卖店内禁止吸烟。
- f. 专卖店内严禁任何违反公共秩序和违反善良风俗的行为（例如赌博、看色情读物）。

3.5 销售员工工作证

销售员工在公司内上班时必须出示销售员工工作证。如果丢失工作证，销售员工必须立即向其直接主管报告。由于工作证属公司所有，销售员工离职时，须将其归还给专卖店客服主任或人力资源部。

3.6 礼品和款待

公司禁止销售员工向合约承办人、顾客或来访人员索求礼品或任何方式之款待。如果第三方（例如合约承办人、顾客或来访人员）送礼或款待销售员工，销售员工应婉言谢绝。若第三方出于诚意，一再坚持，销售员工应先获得专卖店客服主任同意后方可接受该礼品，并感谢第三方的好

意，但是该礼品必须交给专卖店客服主任妥当处理，或专卖店里的销售员工分享。

3.7 公司财产

销售员工均须细心照料好公司的财产，并禁止将其用于私人目的。该财产包括属于公司的一切物品，例如办公设备、器材、文件等。有些工具或器材可以交给指定的销售员工保管。若由于指定销售员工粗心大意或缺乏责任心而造成公司财产受损或丢失时，公司酌情考虑并由有关销售员工承担该损失。

3.8 公司物品

任何销售员工不能把公司设备当作私人用途。销售员工有责任保管好个人在公司内的物品。若物品受损时，公司概不负责。

3.9 性骚扰

性骚扰是指任何令人讨厌并且具备性意味的任何评论、姿势、要求或身体接触。所有销售员工均有责任确保工作场所内不会出现性骚扰现象。性骚扰存在与否是按照受骚扰一方的理解，而不是根据骚扰方的意图或理解来确定。任何销售员工抱怨工作时被他人骚扰，必须将该问题告知其直接主管、部门经理、专卖店客服主任或者总裁。如果公司调查的结果证实有侵害现象，公司将立即采取纪律处分，甚至开除该骚扰者。公司将保留所有指证和调查的机密文件。

3.10 公共媒体

未经总裁事先书面批准，任何销售员工均不得接受演讲安排或代表公司参加公开讨论，或向媒体传达公司信息。所有来自媒体的询问应转交给市场传播部主管及/或总裁处理，并有关之销售员工必须遵守附件 2 所列的程序。媒体是指报刊、杂志、电台或电视台、有线电视或互联网等（例如公告板、新闻组和网站）。严禁未经批准而对公司作评论。未经公司事先授权，销售员工不得擅自在任何仪式或会所中使用公司名称、标志、商标及服务标章。

3.11 禁止披露公司机密信息

销售员工必须对公司的商业秘密和机密信息保密以保障公司利益。未经公司书面授权，任何销售员工均不得为任何目的以口头或书面或任何其他形式向公司以外的任何人士或营业单位披露公司的全部或部分机密资料，或进行讨论，无论该销售员工是故意的还是疏忽大意造成的。所有与公司销售员工和产品相关的信息均被视为商业秘密和机密材料，无论公司是否予以明确标注有“机密”或“保密”字样。任何销售员工违反本规则都将受到纪律处分。

3.12 来访人员

销售员工为介绍顾客给专卖店，可以在规定以外的时间到访零售店。然而，此来访只能是为了处理手头上的工作，而不得在店中闲逛。朋友和家人的到访亦只能限于为接受客户服务。

3.13 兜售、推销

未经公司事先批准，任何时候销售员工均不得在公司范围内兜售或分发任何与工作无关的物品资料；任何访客亦不得在店内进行推销或分发外部材料。

3.14 外部捐献/捐赠的要求

销售员工必须把外界任何请求公司捐赠/捐献的情况转达给专卖店客服主任、分公司经理、营销与市场传播部主管或总裁。

3.15 安全和健康

公司重视销售员工的安全和健康问题，尽可能提高营业和工作场所的安全系数。

3.15.1 销售员工健康

当销售员工的健康状况或疾病会对其安全地履行工作产生影响时，销售员工须将情况通知直接主管。

3.15.2 防火

为保护所有销售员工，灭火水管带和灭火器的位置图应张贴在公告栏上面。公司建议销售员工熟悉灭火水管带和灭火器的位置和用法以及工作场所的脱险信道。如果发生火灾，销售员工应该保持冷静，听从其直接主管或防火负责人的指挥，他们将向销售员工指明脱险信道，并让销售员工迅速离开工作场所。发生火灾时不得使用电梯。

3.15.3 在岗意外事故

如果销售员工因工受伤，不论受伤的程度如何，销售员工必须立即通知专卖店客服主任、直接主管和/或部门经理，他们将让销售员工得到迅速的治疗，并备妥所需报告。

3.16 其他

3.16.1 客户服务

- a. 必须以最为敬重、友好和礼貌的方式接待顾客。
- b. 不论在任何情况下，所有销售员工必须尊重顾客。
- c. 销售员工应该运用在公司举办的培训班上学到的服务顾客的一般技巧。若销售员工未能运用这些技巧，该销售员工可能被解雇。

3.16.2 公司销售员工的互动

- a. 销售员工一起工作时必须诚恳、友好，并不得在专卖店内喧闹。
- b. 销售员工应该协助出售产品给所有顾客，包括并非该销售员工本人建立的顾客。
- c. 销售员工必须专注建立本人的忠实顾客并且必须尊重其它销售员工与顾客之关系。

3.16.3 销售员工月度绩效考核

- a. 所有销售员工都必须由各自的专卖店客服主任根据第五章规定进行月度绩效考核。
- b. 月度绩效考核是销售员工是否需要培训或调岗、得以被继续雇用、零售奖金得以支付及管理资格得以取获的主要依据。
- c. 如果销售员工有理由认为其考核中存在不适当的偏见或成见时，可向区域主管提出对该绩效考核

之异议。

3.16.4 工作时间和可接受的行为

- a. 销售员工在非规定工作时间不得在任何专卖店内闲逛。
- b. 销售员工在专卖店内应尽量努力去协助销售产品并且促进顾客在专卖店购买产品。
- c. 在规定的时间内，销售员工必须积极吸引顾客并促进销售。
- d. 当专卖店客服主任提出要求时，销售员工必须协助其完成出纳或与盘点有关的工作。
- e. 若未经公司同意或提供，不得使用任何业务卡、公司的标志、名称或商标。
- f. 销售员工应严格遵守本《销售员工手册》所述的培训会的规则以及公司不时颁布有关举办培训会的其他规则和制度（不论是针对特定之培训项目还是普遍适用于所有的培训会）。违反这些培训规则和制度的行为将被视为严重的违纪行为。

3.16.5 禁止在专卖店以外进行销售

- a. 所有产品销售应在公司的专卖店内进行，严格禁止在专卖店以外进行任何销售行为（包括任何涉及向顾客收取款项的交易）。销售员工通过未经授权的销售渠道（例如互联网、未经授权的零售店铺、美容沙龙等）进行销售，将被视为违反本规定。
- b. 所有公司产品应在公司的专卖店内进行销售。销售员工将产品卖给有意图在公司专卖店以外转卖给社会公众的个人或单位的行为，或根据当时情况可合理地认定销售员工的行为是促使任何个人或单位在公司专卖店以外转卖公司产品给社会公众，将被视为违反本规定。
- c. 违反本第 3.16.5 款规定的行为将被视为严重的违纪行为，对被发现有这类违规行为的销售员工，公司将依据下述第 3.17 款规定的纪律审查程序给

予严厉的处分（包括罚款或者解雇）。

3.17 纪律处分

3.17.1 对销售员工的纪律处分程序

公司制定了一套专门有关于销售员工的纪律审查及处分程序，即《销售员工行为政策与程序》，《销售员工行为政策与程序》是本《销售员工手册》的重要组成部份，在入职之时提供予每一个销售员工。所有销售员工必须遵守《销售员工行为政策与程序》。

3.17.2 对销售员工的纪律处分种类

销售员工如违反雇用劳动合同或公司规章制度、条例，包括《员工手册》，将受到下列(但不限于下列种类)之纪律处分：

- a. 口头/书面警告
- b. 扣除所得奖金（如果有奖金的情况下）
- c. 罚款；
- d. 调整基本工资
- e. 调岗并相应调整基本工资；
- f. 解雇；或
- g. 其它中国法律、法规允许之纪律处分。

公司虽会根据销售员工悔改表现提供改过自新的机会，但情节严重者，公司仍可能立即终止雇用关系。

第 4 章 销售员工培训与发展

4.1 培训政策

公司不定期分析培训的需要性，以确保公司能根据人力和财政资源及培训优先次序，以实现有效的培训。培训项目包括讲座、工作坊、示范和其它对增加销售员工履行各自职责的知识和技能方面具有指导作用的方法。

4.2 在职培训

为协助销售员工履行其职责。公司将提供在职培训。培训目的在于加强销售员工在公司产品、销售技巧和业务策略等方面的知识和技能。严格禁止在培训会上讨论任何涉及政治或宗教的事项。

所有产品及销售培训会必须在公司的场所或公司为培训安排的地点内进行。培训会只能为已经与公司签订劳动合同或劳务协议的销售员工举行，严禁开放给社会公众。任何销售员工如举办或参加有五(5)名或以上非公司销售员工(即没有与公司签订劳动合同或劳务协议的人士)参加的产品或销售培训会，或涉及公司的会议或讨论，将被视为违反本规定，并将被公司依照附件 3《销售员工违规处分等级制度》给予处分(包括扣除奖金、调岗、或者解聘等)。

第 5 章 绩效评估

5.1 评估政策

评估政策的目的在于评价销售员工绩效以确定报酬、发展的潜力和培训需要。

5.2 销售员工的月度绩效考核

5.2.1 所有非全日制销售员工、全日制销售员工都必须进行月度绩效考核，以确定其作为销售员工的绩效。月度绩效考核是按照 5.2.2 款中四种主要的绩效分类来进行的。销售员工的绩效分类对应 1-4 等级，考核结果决定了销售员工在公司里的岗位。绩效等级列示如下：

绩效分类	绩效等级	措施
无法接受的绩效	1	解雇/不予发放奖金
差劣的绩效	2	口头/书面警告/调整岗位及基本工资/不予发放奖金
良好的绩效	3	合格
优秀的绩效	4	认可

5.2.2 月度绩效考核包括从以下四个绩效分类对销售员工进行考核：

A. 遵守公司政策、规章和程序的能力—非全日制销售员工、全日制销售员工必须遵守本《销售员工手册》以及其重要组成部分《销售员工违规处分等级制度》规定的公司政策和规章。公司根据销售员工遵守这些政策和规章以及培训其他销售员工遵守这些政策和规章的能力来进行评估。未能遵守或不愿意遵守的销售员工将受到批评和相应的处罚，严重者有可能会被解雇。

B. 促进忠实顾客，为公司与顾客间建立长期关系的能力—公司根据每一个非全日制销售员工、全日制销售员工促进忠实顾客、为公司与他们建立长期关系的能力来进行评估。销售员工应当为顾客提供优质的服务，同时有责任宣传、教育、督导优惠顾客遵守《优惠顾客申请表》中“优惠顾客政策及条件”，包括但不限于：不得以任何形式（包括在互联网上）

销售本公司产品（不论该产品是否以优惠折扣价购入）；不得从中国大陆以外地区进口如新企业集团的产品（不论是否通过合法途径），并在中国大陆地区售卖等等。如优惠顾客违反了“优惠顾客政策及条件”，则维系其的销售员工的月度绩效考核的结果将受到影响。如优惠顾客违反“优惠顾客政策及条件”的情况严重（某销售员工维系的超过5名优惠顾客在某日历月违反“优惠顾客政策及条件”，或有其他严重情节），则该销售员工可能会被解雇。

C.销售公司产品的能力—月度绩效考核包括对非全日制销售员工、全日制销售员工的每月总零售业绩的考核。

非全日制销售员工若能完成人民币10,000元的零售净额并成功通过月度绩效考核，视为已完成了每月10小时的工作，公司可以根据其个人每月所累积的总零售净额，支付零售业绩奖金（若有），零售业绩奖金的总和不超过总零售净额的5%至30%。

全日制销售员工若能完成人民币10,000元的零售净额并成功通过月度绩效考核，公司可以根据其个人每月所累积的总零售净额，支付零售业绩奖金（若有），零售业绩奖金的总和不超过总零售净额的5%至30%。

D.监督和训练其它销售员工的领导能力—销售主任、高级销售主任、销售经理、高级销售经理、销售总监、全国销售总监负责培训推广代理、其他销售员工和监督其与客户保持紧密联系、并负有培训他们遵守《销售员工手册》和《销售员工违规处分等级制度》等的职责。如果销售员工证明他们具备优良的能力来培训及监督其他人员成为有效率、遵守规章制度或合同约定的销售人员，公司将会进一步提升他们的职位。这些销售领导每周需抽出一部分时间负责监督和培训其他推广代理或销售员工。公司每月对他们履行职责的能力进行评估。当销售领导下属出现任何违规情况，包括但不限于低价出售公司产品、擅自转换工作部门、通过非许可渠道销售公司产品等等，则销售领导对这些下属的违规应承担培训和监督不利责任，其月度考核的分数将相应受到影响，公司也会相应调整其基本工资。

5.3 销售员工月度绩效考核的结果

5.3.1 所有非全日制销售员工、全日制销售员工领取依据本《销售员工手册》确定的零售业绩奖金和基本工资。公司在每个月的月底时对销售员工进行考核，以确定某销售员工是否需要培训或调岗、是否被继续雇用、是否可以获发零售业绩奖金、是否被调整基本工资。

A. 以下是一份指导原则的样表，用以计算非全日制销售员工、全日制销售员工的月度零售业绩奖金比率：

绩效考核	零售净额 (人民币)	基本工资加零售业绩奖金比率 (最高)
3 良好 / 4 优秀	10,000-24,999 人民币	20%
3 良好 / 4 优秀	25,000-49,999 人民币	21%
3 良好 / 4 优秀	50,000-99,999 人民币	22%
3 良好 / 4 优秀	100,000-149,999 人民币	23%
3 良好 / 4 优秀	150,000-199,999 人民币	24%
3 良好 / 4 优秀	200,000 人民币以上	25%

*如绩效考核的等级低于 3 时,则公司无需向销售员工发放个人零售业绩奖金。

- B. 如果销售员工的绩效等级低于 3 时，其将被培训或调岗或调整基本工资并且不会获发奖金（尽管如此，公司向销售员工支付的当月报酬不会低于当地的最低工资标准）。
- C. 如果销售员工违反了《销售员工违规处分等级制度》，则公司将依据《销售员工违规处分等级制度》及《销售员工手册》的相关规定对该销售员工予以处分，相应地扣减其奖金或予以其它处分，并根据情况相应调整其基本工资。
- D. 当销售领导下属出现任何违规情况，包括但不限于低价出售公司产品、擅自转换工作部门、通过非许可渠道销售公司产品等等，则销售领导对这些下属的违规

应承担培训和监督不力的责任，其月度绩效考核的分数将相应受到影响，公司将会相应扣减其奖金及调整其基本工资。

- E. 所有非全日制及全日制销售员工每月绩效等级必须达到 3 或以上，才能获得公司继续雇用。全日制销售员工如果在某一个月得到少于 3 的绩效等级，将视为不胜任。如果其在培训或调岗以后仍不能胜任工作的，将被解雇。非全日制销售员工如果在某一个月得到少于 3 的绩效等级，其劳动合同将自动终止。但是，对于试用期的全日制销售员工来说，本《销售员工手册》的第 5.5 款与本款规定有冲突的应当以第 5.5 款为准。

5.4 销售员工的季度评估

公司每月对所有销售员工的绩效进行考核，每季对销售主任、高级销售主任、销售经理、高级销售经理、销售总监、全国销售总监的培训和监督工作进行评估。所有基本工资的增减必须由公司批准以及依据公司的现有调薪制度执行。这些销售领导的基本工资将分别依照下表所列的金额起算，数额上的增减将会依据季度评估结果和个人销售绩效以及履行培训和监督职责的能力而定。

职位	月基本工资起算金额
销售主任	550 人民币起
高级销售主任	1,000 人民币起
销售经理	2,000 人民币起
高级销售经理	3,000 人民币起
销售总监	5,000 人民币起
全国销售总监	10,000 人民币起

如销售主任、高级销售主任、销售经理、高级销售经理、销售总监、全国销售总监对薪金有任何疑问，应致函：如新（中国）日用保健品有限公司销售支援部。

5.5 新入职的销售员工

- 5.5.1 新入职的全日制销售员工必须通过一至六个月的试用期(以正式签署并生效的劳动合同为准)。在此期间,公司每月进行一次绩效考核。新入职的销售员工每月必须在四个绩效类别都取得“良好”或“优秀”的评级(参阅 5.2 节),为符合录用条件,才能维持其试用资格。
- 5.5.2 为了考核销售员工,公司根据非全日制销售员工、全日制销售员工每月的零售业绩能否达标的能力、遵守公司政策、规章和程序的能力及为公司与顾客建立长期关系的能力来进行评估。销售员工在任何一个日历月内至少要完成人民币 10,000 元的零售净额。如果销售员工在任何一个日历月的最后 1 个工作日之前不能完成前述零售净额要求的,则其该日历月绩效考核的结果将为“无法接受的绩效”。其中,非全日制销售员工和尚在试用期的全日制销售员工的劳动合同的期限届满日应当依据劳动合同的规定自行变更且该劳动合同将于该日历月的最后 1 个工作日(如该日为法定节假日,则顺延至该法定节假日结束之后的第一个工作日)终止。通过试用期的全日制销售员工将被调岗,如在调岗后仍无法完成前述零售净额要求的将被解雇。但是,即使销售员工在任何一个日历月内已经完成了前述零售净额的要求,其绩效考核的结果仍有可能无法达到“良好”或“优秀”的评级。为了前述目的,非全日制销售员工和尚在试用期的全日制销售员工在任何一个日历月内应当于每个日历月的最后 1 个工作日(如该日为法定节假日,则顺延至该法定节假日结束之后的第一个工作日)致电 021-53574580 以确定其是否完成该日历月的零售净额要求及是否达到“良好”或“优秀”的评级,并亲自至其工作的专卖店签署有关文件。非全日制销售员工和尚在试用期的全日制销售员工在任何一个日历月内未依据前述规定亲自至其工作的专卖店签署有关文件的,将被视为严重的违纪行为。
- 5.5.3 如果非全日制销售员工和全日制销售员工达到 5.5.1

和 5.5.2 节的各项要求，将能获得该职位相应的零售业绩奖励和福利。反之，若未能在任何绩效分类取得 3 级或以上的等级者，则其劳动合同将依据合同规定自动终止或可能会依据法定程序被解雇。

第 6 章 假日和请假

6.1 法定假日

公司将遵守中国政府所规定的每年全体公民享有的法定假日：

元旦（1月1日）	1天
春节（农历正月初一、初二、初三）	3天
清明节（农历清明当日）	1天
劳动节（5月1日）	1天
端午节（农历端午当日）	1天
中秋节（农历中秋当日）	1天
国庆节（10月1日，2日，3日）	3天
妇女节（3月8日）	妇女放假半天

如果全日制销售员工适逢公休日被安排在专卖店上班，则本公司将安排该全日制销售员工在其它工作日另行补假。具体补假安排将根据届时由国务院办公厅发出的通知规定并结合公司实际营运需要而制定。此外，若中国政府颁布法规或法令调整上述法定假日的，则自相关法规或法令生效之日起，上述法定假日应当视为已经依据该等法规或法令予以修订。

6.2 产假

计划内生育女员工可享有法定产假。

1. 计划内生育—按国家政策规定，计划内生育的女员工可以享有 90 个日历天数的带薪产假。
2. 与产假相关的其它任何情形，公司将遵循各地方政府法规处理。
3. 对于计划外生育的女员工，不享受国家规定的计划内生育的所有政策（包括但不限于医疗费用，产假工资等）；

申请产假的女员工应先填写请假申请表，经部门主管审批后送交人力资源部备案，医生确定的分娩预产期证明单应附于请假申请表后。

6.3 医疗期

根据国家法规规定，销售员工患病可享有医疗期。医疗期休假一般规定如下表(实际规定以各地方政府规定为准)：

实际总工作年限	本单位工作年限	最高医疗期限
10 年以下	5 年以下	3 个月
	5 年以上	6 个月
10 年以上	5 年以下	6 个月
	5 年以上 10 年以下	9 个月
	10 年以上 15 年以下	12 个月
	15 年以上 20 年以下	18 个月
	20 年以上	24 个月

销售员工于医疗期的工资或津贴，公司将按照国家的相关适用法律法规发给该销售员工。

6.4 各地方政府相关假期

在决定销售员工应享有的假期时，公司将依照当地政府许可的规定和参考公司的营运情况而定。关于适用于您的各地方政府不同的规定，请向人力资源部查询所有相关细节。

6.5 请假申请表

对于各种请假，销售员工均应填写请假申请表(见附件 1)，并在休假前得到直接主管的批准。然而，因病或因急事而无法提前请假时，该销售员工应尽快告知其直接主管并尽早补办手续。请假时(例如因病而请假)应同时附上相关证明。

6.6 带薪年假

因全日制销售员工在本公司专卖店工作并直接从事销售工作，每周工作时间不超过 20 小时。因此，如全日制销售员工在一个年度内在专卖店内的工作时间不超过 1043 个小时，则应视为其已经休完其该年度的带薪年假。

6.7 非全日制销售员工

非全日制销售员工不适用本章的规定。

附件 1:

如新（中国）日用保健品有限公司

请假申请表

致：人力资源部

由：姓名

部门

请假类别	请假时间	总工作天数	原因
年假			
病假			
婚假			
产假			
补休			加班时间
其他			

申请人 日期：

直接主管 日期：

部门主管 日期：

备注：1. 请假以半天为一个计算单位。

2. 病假超过 1 天，需于返回工作岗位之前或当日附上区级
以上医院开出的医生证明。

附件 2:

如新（中国）日用保健品有限公司
员工处理媒体事务的行为程序

任何员工在没有得到公司公共传播部批准前,不得接受媒体访(询)问、或向媒体介绍有关公司的任何事务。

如遇任何媒体访(询)问,请礼貌地告知媒体:“应本公司内部规定,本人未被授权代表公司接受您的访问。如果方便,请您将您的姓名、所在媒体名称、联系方式告诉本人。由本人转交公司公共传播部。同时,您也可直接向公司公共传播部询问有关问题。联系方式如下:电话:021-53574588 转公共传播部”。

如果媒体愿意告诉你他们的联系方式及其他信息,请完整地记录,并且在记录后 8 个工作小时内,直接将相关资料传送至公司公共传播部经理。

若有违反,将被交由销售/办公室员工纪律委员会按相关之行为审查程序视作违规加以惩处之。

**如新(中国)日用保健品有限公司
销售员工违规处分等级制度
(2008 年 1 月 1 日起生效)**

一、 通则

1. 自生效之日起,如新(中国)日用保健品有限公司[简称“如新(中国)”或“本公司”]对销售员工的违规行为实行处分等级制度,即依照不同的违规行为的类别,决定处分等级起点,并根据违规情节的轻重及影响的大小,在处分等级起点以上决定适当的处分等级予以处分。
2. 同时涉及两种(含)类别以上违规行为,以处分等级起点高者决定适用的处分等级起点。同时或累计涉及两种(含)类别违规以上或涉及两次(含)违规行为以上之累犯,本公司有权对其予以加重处罚,甚至与其终止劳动关系。
3. 对于在留用查看期内,再次涉及违规行为之累犯,本公司有权对其予以加重处罚,甚至与其终止劳动关系。
4. 怂恿,引诱,纵容,协助其他人员以其自身或假借他人的名义从事以上任何一项或多项违规行为者,其处分与违规行为者等同。
5. 应受到 3 级(含)以上处分等级起点的处分的行为,为严重违反本公司规章制度的行为。
6. 在违规行为中涉及的不当金额为人民币 1 万元以上或有其他严重影响的行为,为情节严重的行为,
7. 在违规行为类别及处分等级起点表中未能涵盖之违规行为,本公司有权根据个案具体情况及情节轻重决定其所适用的处分等级。
8. 在本公司对于违规案件做出最终处理决定前,本公司保留禁止违规员工从事业务活动之权利,以上所述“业务活动”包括但不限于订货、培训、领取奖金、公开表扬、旅游奖励等。
9. 为有效维护市场秩序,本公司有权不时修订本销售员工违规处分等级制度。

二、 违规行为的处理程序

1. 如新(中国)会就涉嫌违规一事向销售员工发出口头或书面

通知,并记录在案。

2. 如新(中国)以书面通知涉嫌违规的销售员工时,从发出该通知书当日起,给予销售员工 10 个工作日的申辩期。销售员工必须在此段时间内提供书面陈述及提供相关资料提交如新(中国)审阅。
3. 如新(中国)将根据举报来源及公司调查所获得的证据、资料,以及销售员工在调查期间提交的资料,做出最终处分决定。如新(中国)做出决定后,将立即通知有关销售员工,其有关处分将于发出处分通知书当日开始生效。
4. 为了避免因追究过期违规行为,而导致销售员工履行合同受阻,如新(中国)不会审查任何未于两年内发现的违规行为。但是,如果该等违规行为至如新(中国)知晓之时仍为持续状态,则如新(中国)有权决定是否予以审查。所有违规行为为举报必须以书面方式记载,并提交如新(中国)相关部门。

三、销售员工违规处分等级

1 级	书面警告
2 级	扣除奖金(20%)三个月,并调整工作岗位及/或基本工资,留用查看 6 个月。
3 级	扣除奖金(50%)三个月,并调整工作岗位及/或基本工资,留用查看 6 个月。
4 级	扣除奖金(100%)三个月,并调整工作岗位及/或基本工资,留用查看 12 个月。
5 级	扣除奖金(100%)六个月,并调整工作岗位及/或基本工资,留用查看 12 个月。
6 级	调整工作部门并调整工作岗位及/或基本工资,留用查看 12 个月。
7 级	调整工作部门,扣除奖金(50%)三个月并调整工作岗位及/或基本工资,留用查看 12 个月。
8 级	解除劳动合同。

四、违规行为类别及处分等级起点

序列	违规类别	违规处分等级起点(级)		
		第一次	第二次	第三次
1	在开展业务过程中,涉及政治、宗教、迷信、传销等违反国家法律法规的行为	8	8	8
2	怂恿、引诱、协助在校大学生以及其它法律禁止的人员以其本人或假借他人名义成为如新(中国)的销售员工、推广代理、直销员等销售人员	8	8	8
3	伪造或变造与如新(中国)有关的文件或假冒如新(中国)的名义在该等文件上签名	8	8	8
4	在未终止与如新(中国)现有劳动关系的情况下,以本人或假借他人的名义申请如新(中国)核准其成为销售员工、推广代理、直销员等销售人员,直接或间接地违反如新(中国)对于其原有的工作岗位、职位、工作地点的安排	6	7	8
5	违反如新(中国)关于近亲属回避制度的规定,隐瞒夫妻双方分别为如新(中国)的销售员工、推广代理、直销员等销售人员的情况	6	7	8
6	利用如新(中国)的销售人员名单、数据等资源进行融资、集资等行为	4	8	8
7	恶意利用如新(中国)的奖励制度,获取利益,情节严重的	4	8	8
8	销售、推广其它企业的产品或服务,或诱使或怂恿如新(中国)销售员工、推广代理、直销员等销售人员销售、推广其它企业的产品或服务	4	8	8
9	以低于如新(中国)标明的价格打折销售如新(中国)产品	4	5	8

10	在如新(中国)禁止开展直销的区域开展直销业务	4	5	8
11	进入消费者住所强行推销如新(中国)的产品	3	4	8
12	未经如新(中国)授权或批准擅自收取或变更如新(中国)举办的培训、会议等活动的费用	3	4	8
13	未经如新(中国)授权或批准,擅自制作、销售、发行、传播有关如新(中国)的辅销文件、广告、物品	3	4	8
14	未经授权销售如新企业集团海外产品	3	5	8
15	散布未经如新(中国)核准的讯息或对如新(中国)所公布的讯息作失实宣传	3	4	5
16	以曲解如新(中国)的经营方式、经营理念、奖励制度等不正当方式进行产品销售或业务推广	3	4	5
17	鼓励、教唆、怂恿或协助他人违规转换工作地点或工作部门	3	4	5
18	囤货或强制、诱导他人囤货以谋取利益,情节严重的	3	4	5
19	干扰如新(中国)及其销售员工、推广代理、直销员等销售人员的正常经营或消费者的购货活动	3	4	5
20	在开展业务过程中,涉及违反治安管理条例或国家其它规章、规定的行为	3	4	5
21	以伪造的或不真实的资料骗取与如新(中国)同意签订劳动合同	2	3	4
22	未获得如新(中国)授权或批准,擅自组织、召开与如新(中国)相关的各类培训、会议等活动	2	3	4
23	提供不实资料或证词,误导如新(中国)对违规案件的调查与处罚	2	3	8
24	未经授权或批准擅自接受媒体采访	2	3	4

25	未经如新(中国)书面核准或授权,擅自利用媒体(包括互联网)、出版物或透过其它公共信息渠道销售、推广如新(中国)产品[不包括低价销售]或招募销售人员	1	3	4
26	未经如新(中国)书面核准或授权,擅自开设零售店铺,陈列、销售、推广如新(中国)产品[不包括低价销售]或招募销售人员	1	3	4
27	攻击、轻视、诋毁如新(中国)的声誉、产品或如新(中国)销售人员的声誉	1	2	4
28	攻击、轻视、诋毁其它公司、企业的声誉、产品	1	2	4
29	擅自使用或超出授权范围使用如新(中国)名称、商标或著作权等知识产权	1	2	4
30	在获如新(中国)批准或报备的培训、会议等活动中,邀请未在报备资料中列及的或不符合资格的人士担任演讲嘉宾	1	2	3
31	对顾客关于产品、业务方面的投诉、退货申请处理不当	1	2	3
32	实施不当竞争、恶意争抢客源	1	2	3
33	贿赂如新(中国)的员工,以谋取利益	1	2	3
34	对如新(中国)的产品、服务做虚假、夸大不实的声明或宣传	1	2	3
35	违反如新(中国)关于发放、使用辅销文件、广告、物品的政策	1	2	3
36	印制、使用名片不符规定	1	2	3
37	未经授权,冒用其他人员的名义购货	1	2	3
38	在如新(中国)及其店铺的场所周围或其它公共场所进行陌生拦挡、滋扰他人	1	2	3

附件 4 :

如新 (中国) 日用保健品有限公司

《销售员工手册》签收单

本人 谨此确认收到了《销售员工手册》，
并确认明白所有公司的规定及制度，本人将遵从并遵守公司的规定
及制度(包括公司适时对其之修改)。

签名：

日期：

(注意：请妥善保管此《销售员工手册》，离职时请归还至人力资
源部。)

(公司留存)

*请划去不适用部份

如新 (中国) 日用保健品有限公司

《销售员工手册》签收单

本人 谨此确认收到了《销售员工手册》，
并确认明白所有公司的规定及制度，本人将遵从并遵守公司的规定
及制度(包括公司适时对其之修改)

签名：

日期：

(注意：请妥善保管此《销售员工手册》，离职时请归还至人力资
源部。)

(员工留存)

*请划去不适用部份