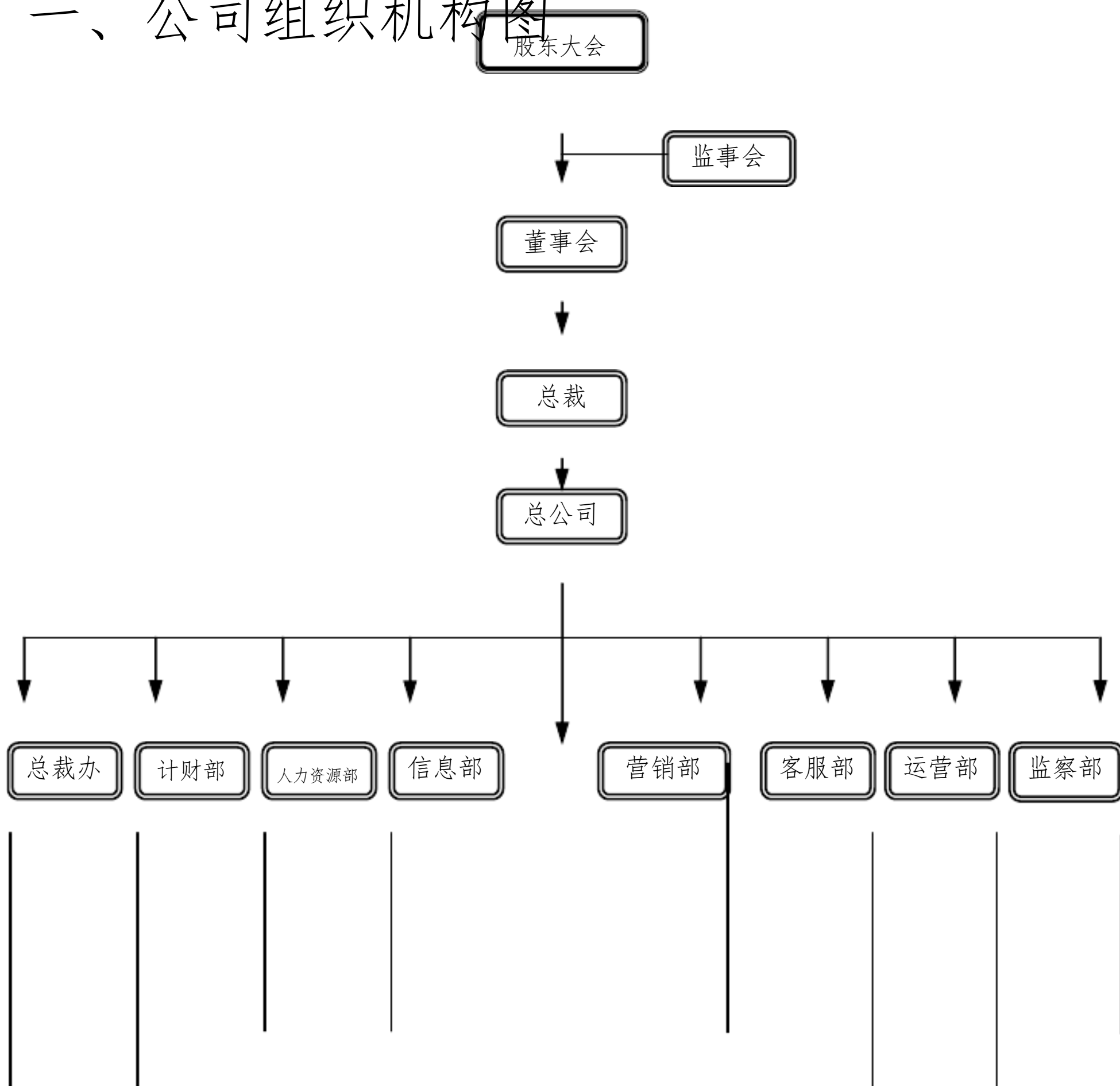
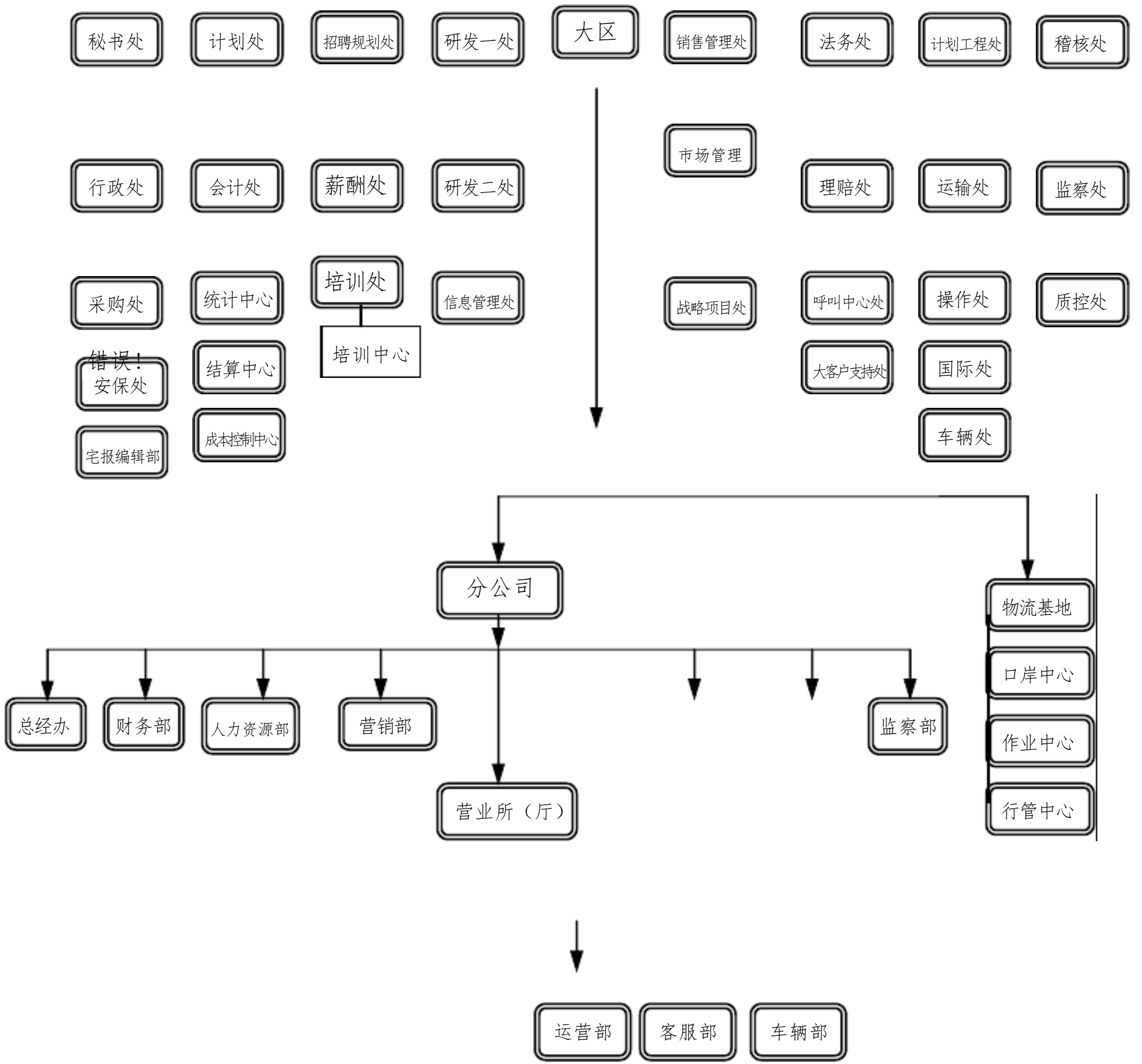


第一章 公司组织管理体系及各级主要职责

第一节 公司机构设置

一、公司组织机构图





二、各级机构的性质

1、公司实行资产经营一体化，采取扁平化管理模式，总公司、分公司、营业所（营业厅）三级经营管理体制；

2、总公司属管理性机构，不直接从事经营活动，在社会公共活动中为企业最高代表；

3、各大区隶属总公司管理，非独立核算单位，为总公司派驻机构，对所属区域分公司全面的经营管理进行监控、协调与指导。

4、各物流基地隶属于总公司管理，行使区域业务操作保障职能；

5、各分公司为非独立法人单位，采取经营目标责任承包的方式，实行内部独立核算，行使相对独立的管理权与经营权；

6、营业所（厅）隶属于分公司，非独立核算单位，在分公司的领导下，采取目标责任经营承包的方式，行使相对独立的经营权；

7、流动营业厅隶属于分公司或营业所，非独立核算单位，依托营业所（厅）平台操作，采取目标责任经营承包的方式独立经营。

三、分公司机构设置及人员编制

部门级别	总经办	人资部	财务部	运营部	营销部	客服部	车辆部	监察部	定员合计
管理范畴	安保、档案采购、行政库管、监察	招聘培训薪酬	资产、账款成本、对帐统计、现金	口岸、操作网络、仓储设备、质控	营销	呼叫中心、保险理赔、投诉、法务、大客户支持	外勤内勤	行政质控	
		3	11		1		2	2	40

四、分公司、独立城市营业所（厅）

级别划分标准：

（一）分公司

级 别	连续三个 月平均工 作单收入	工作单收 入净利润 率
一级分 公司	300 万元 以上	6%
二级分 公司	130-300 万元	5.5%
三级分 公司	80-130 万 元	5.0%
四级分	35-80 万	4.5%

公司	元	
五级分 公司	35 万元以 下	4.0%

分公司连续三个月平均工作单收入达到上一级分公司标准，工作单收入净利润率达到对应的比例，可以向总公司人力资源部申请晋级，总裁办公会研究通过后下达晋级决定；分公司工作单收入、收入利润率连续三个月下滑，总公司也将进行级别调整。

（二）营业所（厅）

级 别	连续三个 月稳定工 作单收入	收入利润 率
一级营业所 (厅)	≥ 50 万元	10%以上
二级营业所 (厅)	≥ 30 万元	10%以上
三级营业所 (厅)	≥ 20 万元	10%以上
四级营业所 (厅)	≥ 10 万元	10%以上
五级营业所 (厅)	< 10 万元	10%以上

独

立

城市营业所（厅）连续三个月平均工作单收入达到上一级营业所（厅）标准，收入利润率达标，可以向分公司人力资源部申请晋级，经总裁办公会研究通过后下达晋级决定；独立城市营业所（厅）工作单收入、收入利润率连续三个月下滑，分公司也要进行级别调整。

第二节 各级权力与责任

一、总公司的权力与责任

1、在董事会限定的数额内自主进行投资决策；

有投资收益权及投资收益的使用权；

3、对总公司各部门、大区的所有干部员工，及各分公司、物流基地(总)经理、副(总)经理、职能部门经理(主管)有任免权和工资核定权。决定各分公司、物流基地的组织体系；

4、对分公司、物流基地的经营管理进行指导；

5、有权以分公司的净资产作为抵押，向国内外融资或发行公司债券；

6、对分公司的财务预(决)算、税后利润的分配方案等进行审批；

各分支机构组织实施；

8、从总公司的整体规划考虑，对各分公司的业务活动、市场定位、财务、干部配备、信息技术、经济发展等进行总体规划，统一安排；

9、对各分公司现有资产保值增值情况、财务收支状况、生产经营状况进行考核与监督；

10、在确保总公司整体利益的前提下，对各分公司的资金进行统一调拨，负责筹措和提供分公司发展所需的资金；对分公司的借贷规模进行审批；

11、监督各分公司工资福利待遇

底奖金分配方案；

12、董事会规定的其他权利与义务。

1、在总公司的领导下工作，执行其做出的决议和决定；

2、实行自主经营和相对独立的管理，在总公司的授权范围内享有充分的自主权；

3、对本单位副（总）经理、职能部门经理（主管）任免及调整工资福利待遇有建议权；对部门下属主管、所属营业所（厅）经理有任免权，

录用、转正、考核、定岗、辞退等权力；

4、根据年度经营情况，有权制定本单位干部和员工年底奖金分配方案。以上均须报总公司审批；

5、对所属员工负有教育和管理
的责任，尤其对司机安全、员工生活安全负有管理的责任；

6、在总公司规定的范围内有权决定日常财务开支，月底报总公司审查；

7、有权在《财务管理制度》责权范围内，决定本单位非生产性开支；对 200 元（三级分公司以上为 500 元）以下经济奖励或处罚有权做出决

、对本单位法人财产及其净资产承担保全增值的责任；

9、对本单位的财产和客户委托库存的物品负有安全管理的责任；

10、对本单位的车辆负有检查、保养、修理的责任；

11、对本单位辖区内客户进行开发和维护并及时收缴应收款；

12、执行总公司制定的业务统一流程。

1、营业所（厅）在分公司的领导下实行自主和计划经营及相对独

2、对班（组）长的任免、人员调配、调整工资福利待遇有建议权；

3、根据年度经营情况，对本单位员工年底奖金分配方案有建议权；

4、对所属单位员工负有岗位培训和管理责任，尤其对员工生活安全负有教育责任；

5、对本单位法人财产及其净资产承担保全增值的责任；

6、对本单位的财产和客户委托暂存的物品负有安全管理责任；

7、在划分的区域内进行市场开发和客户维护并及时收缴应收款。

第三节 董事会及总公司各级职责

一、董事会

公司设有董事会、股东大会、监事会。股东大会是总公司的最高权力机构。实行董事会领导下的总裁负责制。董事长为总公司法定代表人和重大经营事项的主要决策人，负责召集并主持董事会。在表决为一比一时，董事长有决定权。

董事会每年召开一次。董事长可以根据需要召开紧急董事会议，在有三分之一以上董事提议召开董事会的时候董事长也可以召开临时董事会议。

董事会的职责范围：

1、讨论、通过企业战略性的发展计划；审查批准公司年度重大计划、制定工作方针、经营计划；

2、讨论通过总公司的重要的规章制度；

3、研究确定总公司总体性的组织结构和组建新的分公司；

4、决定聘任和免除总裁及由总裁提名并经董事会聘任的其他高级职员；

5、审查批准年度财务预算、决算、测算及年度会计报表；

6、决定融资、贷款的最高限额；

7、确定年度利润分配方案和各

分公司奖金分配方案；

8、审查并批准总裁提出的年度经营报告、财务报告和其他工作报告；

9、讨论公司的增资、调整投资比例、合作、联合、合资、资本转让等重大决策；

10、制定总公司高、中级管理人员、各大区总经理工资、福利及年底奖励制度，决定公司高级管理干部股权和期权奖励方案；

11、确定和通过总公司的组织结构以及讨论企业终止、解散的提议并做出决定；

12、中止或解散时负责清理工

作；

13、由董事长提出的或总裁提请董事会讨论的其他应由董事会决定的重要事宜。

二、总裁

总裁由董事会聘任，其工作对董事会负责，在董事会授权范围内行使公司的对外代表权、总公司经营管理权及董事会授予的其他权限。

总裁的职责范围：

- 1、执行公司章程及董事会决议；
- 2、提出总公司副总裁、财务部总监人选并提请董事会聘任；对总公司主管以上干部，分公司、物流基地

总经理、副总经理、职能部门经理（主管）行使任免权；

3、确定公司的经营目标、经营策略、市场定位、信息技术、价格，对公司发展进行策划组织、指导控制、决策与协调；

4、制订及修改公司的经营管理规定，对总公司各部门、分公司布置工作，指导、监督和检查；

5、制定并实施人才培养计划，鼓励和督促各级高级管理干部培养新的接班人；

6、合理运用资金，保障对各分公司软、硬件的投资；

7、协调与仲裁各公司、各部门

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/455113313320012004>