# 涂料业务员收入(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-16

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**涂料业务员收入篇一**

广州杰赛科技

发展有限公司

北京海问投资咨询有限责任公司

2024年12月中国广州

目录

第一章 方案设计的原则.......................3 第二章 方案总则...............错误！未定义书签。第三章岗位的分类与级别设定............错误！未定义书签。第四章 第四章 第四章 第五章 第六章 第六章 第七章 薪酬结构与内容.................错误！未定义书签。岗位级别与年薪.................错误！未定义书签。业绩考评与奖金发放................错误！未定义书签。高中层管理人员年薪的调整..........错误！未定义书签。试用期薪酬管理规定................错误！未定义书签。薪酬管理的机构与薪酬发放程序..........错误！未定义书签。附则................错误！未定义书签。

第一章 方案设计的原则

第一条 渐变改良的原则：尊重过去两年内各部总经理实际收入的既成事实，调整的范围与水

平幅度不宜过大；

第二条 前瞻性原则：从保持薪酬制度的严肃性与持续性出发，保证既定制度框架在3-5年内

不需要重大改变；

第三条 成本原则：在薪酬结构的设计上能充分激励，在薪酬水平的选择上尽量节约成本； 第四条 可操作性原则：方案简单易懂，发挥薪酬体系对事业部总经理的指挥棒作用，而且便

于财务上处理；

第五条 内部平衡原则：尊重国企内部文化，适当拉开事业部总经理之间的收入差距，但避免

差距过大造成内部矛盾和影响事业部之间的合作

第二章 薪酬结构与水平

第六条 事业部总经理的总体薪酬结构为基本工资+变动工资，基本工资为固定部分，变动部分

与事业部净利润挂钩；

第七条目前事业部总经理的固定工资为8000元/月（税前）；

第八条事业部净利润与总经理变动对照如下（详细情况请参照附件）：

**涂料业务员收入篇二**

业务员薪酬管理规定（草案）

本规定用于规范邦涂网事业部业务员的薪酬体系和绩效考核等事项。1 培训期

1.1 新进业务员必须经过岗前培训后方可上岗，培训期为1周。1.2 新进业务员在岗前培训期间，公司不承担工资、提成等费用。2 试用期

2.1 业务员试用期为2个月（不含培训期），试用期工资为1200元/月。2.2 业务员试用期内不制定业务指标。

2.3 业务员在试用期内如产生业绩，该部分业绩将被累计到考核期。3 考核期

3.1 业务员的考核期为试用期后的第1个月，公司设定最低业务指标，即完成销售额3万元/月。

3.2 完成业务指标者可享受相应的业务提成，并转为正式员工，提成办法等同于正式员工的提成办法；未完成业务指标者，公司不予录用。3.3 业务员在考核期内未完成业务指标者，其本人有强烈的工作意愿，且部门主管推荐的，经总经理批准后可延长考核期1个月，若仍未能完成业务指标者，公司不予录用。

3.4 业务员在试用期和考核期表现突出者，可由部门主管填报提前转正申请，经总经理批准后，提前转为正式员工。试用期间有以下行为者，立即辞退：

4.1 违法乱纪者；

4.2 不思进取，消极怠工者；

4.3 不服从公司管理、影响公司正常工作秩序者； 4.4 业务报表虚报、瞒报、作假者。5 正式员工薪酬标准如下：

5.1 业务员将以底薪+提成+奖金的方式发放薪水。5.2 业务员的产品提成标准为： 5.3 公司不鼓励业务员抬高公司制定的产品销售价格。如有特殊情况，可以向总经理提出申请，协商合理的产品售价变动，一切因此产生的后果，公司将不予承担任何责任。销售产品的额外利润（即高出公司制定的产品销售价格部分）业务员

5.4 业务员第2个季度将根据上个季度的销售情况重新制定销售任务。5.5 业务员若连续3个月或半年累计4个月考核不合格者，公司有权视其为无法胜任该工作岗位，予以解除劳动合同处理。薪酬发放办法：

6.1 业务员的提成工资以每月实际回款的情况计算，按80%发放，余下的

20%在年终绩效考核中一次性发放。

6.2 若业务员当月的工资不足南宁市最低工资标准的，以南宁市最低工资标准发放。超出实际工资的部分为预发工资，从下个月的工资中扣除，若不够扣，将从下下个月的工资中扣除，以此类推。

6.3 若业务员连续两个月没有回款或者是连续3个月有完成销售任务但回款没有达到任务的，除非有正当理由并经过总经理认可的，否则，公司有权视其为无法胜任该工作岗位，予以解除劳动合同处理。

6.4 因业务员工作失误造成的损失（如合同不正确，欠条代签，票款短缺，发漆数量不准等）由其个人承担，公司有权从其工资中扣除。业务费用报销办法：

7.1 业务员试用期所产生的业务费用实报实销。

7.2 正式员工的业务费用报销办法为：以销售额作为基数，报销上限为基数的1%。每增加5万元，超出部分按原点数-0.2%的方式计算（即：10万至15万以下的部分按0.8%；15万至20万以下的部分按0.6%；以此类推）。超出报销上限的部分由个人承担。

7.3 业务员实际所产生的业务费用与报销上限的额度差为业务员所节约的业务费用，公司将以所节约费用的50%作为奖励发放给业务员。上班纪律及工作汇报

8.1 业务员的上班纪律等同于公司其他员工，按公司的规章制度进行考核。有需要外出办事的，必须到人力行政部办理外出手续，否则，以早退、旷工处理。

8.2 负责南宁市以外区域且在当地上班的业务员，须自觉遵守公司的各项规章制度，严格的要求自己，每天向部门主管汇报当天的工作情况。

8.3 业务员每周六须以邮件的形式向部门主管汇报本周的工作总结，并抄送一份给总经理，迟交的扣20元/次，不交的扣50元/次。由部门主管负责考核，每月统计送至财务部。

8.4 积极的参加公司、事业部组织召开的各项会议或活动，无故缺席者按公司相关规定进行处罚。绩效考核

9.1 业务员的绩效考核分为年中考核和年终考核，分别设在每年的7月份和次年的1月份。由总经理负责组织，各部门主管负责配合。9.2 绩效考核将对每个业务员的业绩、回款、考勤、纪律等方面进行综合考核评价。

9.3 公司将按考核结果，以之前每月累积提成工资的20%的总和的1-3倍作为绩效考核奖金发放给业务员。

9.4 转正式员工未满3个月者以及培训期、试用期、考核期的员工不在绩效考核范围之内。

本规定自2024年2月1日起执行，未说明事宜按《员工手册》和公司其他规章制度执行，本规定解释权归事业部。

事业部

2024年2月7日

**涂料业务员收入篇三**

数控切割公司油漆管理规定

为落实集团公司关于油漆定额、计划、采购管理的要求，规范油漆保管、领用工作，确保生产需要，杜绝浪费和超量存放的现象，特制定如下管理规定：

一、油漆管理体系

1公司副总经理为分管油漆管理工作的分管领导。

2、公司设一名油漆专管员，由生产制造部经理兼任。专管员主要负责计划的编制、传递、协调和控制并负责台帐的建立、维护和管理，每月26日前提供“油漆库存分析报告”。

3、综合管理部负责公司油漆管理的考核工作。

二、工作内容和程序

1、油漆专管员负责每周油漆滚动计划编制和传递，展望期为3个月。对采购数量、入库时间、出库时间、消耗量和剩余量、种类等信息全部填入油漆管理台帐，分类造册管理，做到按要求编制滚动计划，按实际情况建立台帐。

2、油漆专管员在编制油漆滚动计划时，根据产品定额计划，不准过量储备。本单位油漆储备数量原则上为3天产品的用漆量(暂定)。

油漆的入库、出库由生产制造部专人负责，对油漆库出现过量储备、超保质期、浪费等违规现象，由生产制造部负责，综合管理部负责考核。

3、生产制造部每月26日前，将油漆库存状况进行汇总分析，重点说明产品产出后，积压油漆的数量、色标、原因，写出分析材料经综合管理部审核后报生产安全部，不得无故拖期。

4、综合管理部每月对油漆计划的编制、传递、现场油漆的控制及台帐的建立、维护和管理，和每月 26日前提供“油漆库存分析报告”等内容，抽查2次，纳入考核。

三、专项考核

1． 油漆滚动计划编制不及时或未按标准编制、传递，每次扣责任人100元。

2． 台帐未按标准建立或帐物不符，每次扣责任人100元。3． 油漆库存量超出规定标准，每超10%，扣责任人100元。4． 油漆库存造成积压和报废，按价值的10%扣罚责任人。5． 油漆专项管理全月无问题和差错，奖励专管员50元。以上规定自文件下发之日起执行。

数控切割公司

2024年4月2日

**涂料业务员收入篇四**

油漆仓库管理规定

1、存储油料、油漆及化学品的库房必须设置在干燥、阴凉、通风的地方。

2、库房内必须采取必要的措施，使库房内保持适当的温度和湿度。

3、在储存油漆、化学品的库房在明显地方张贴“严禁吸烟”、“严禁火种”等标志牌。

4、库房内必须配备充足的并与各种油漆及化学品相适应的消防器材。

5、油料、油漆及化学品应分类分项堆放，化学性质或防护、灭火方法相互抵触的化学品，不得在同一库房内存放。

6、油料、油漆及化学品小包装储存时可上货架，大包装可码垛，垛高不得超过2m，垛底应垫高10cm以上，油料、油漆及化学品的商标要一律向外。

7、油漆及化学品应根据施工或试验需求，随用随购，尽量减少库存。

8、对能分解、发热、自燃的化学品要设置专门的储存库，并定期检查。

9、油漆及化学品应定期检查并翻转堆放，以免储存日久，沉淀接块，影响使用。

10、浸有涂料、稀释剂的破布、纱团、手套和工作服等应及时清理，不能随意堆放，防止因化学反应而生热、发生自燃。

11、当日没有用完的油料、油漆及化学品应及时收入库房，严禁随意乱丢。

12、库房地面必须防潮、防渗，库房内必须保持清洁。

15、油料、油漆及化学品装卸时，必须轻拿轻放，严禁碰撞或在地上滚动。

16、油料、油漆及化学品在装卸过程中，必须检查封闭是否良好，发现问题及时采取补救措施。

17、碰撞、相互接触容易引起燃烧、爆炸或造成其他危险的物品以及化学性质或防护、灭火方法相抵触的物品，不得混合装运。

18、遇热、遇潮容易引起燃烧、爆炸或产生有毒气体的物品，在装运时应采取隔热、防潮措施。

**涂料业务员收入篇五**

报酬待遇管理规定

第一条 为保障员工的合法利益，贯彻多劳多得，奖勤罚惰原则，特制定本规定。

第二条 本规定所指各种报酬待遇仅适用于正式聘用员工，短期聘用员工待遇由合同书确定。

第三条 凡在本公司就业的正式聘用员工可享受下述四类报酬待遇：工资类，津贴类、奖励类和福利类。

(一)工资类包括：

1.基本工资

2.工龄工资

3.浮动工资

4.年终双薪

(二)津贴类包括：

1.职务补贴

2.物价补贴

3.住房补贴

4.加班补贴

(三)奖励类包括：

1.创汇奖

2.全勤奖

3.年终奖

4.年终先进个人奖

(四)福利类包括：

1.夏季饮料费

2.劳保费

3.节日补助

4.医疗费

5.独生子女费

6.子女教育费

7.煤气补助

8.丧葬补助

第四条 各类报酬待遇的标准如下：

(一)工资类

1.基本工资分成四类十等(附表略)；

2.工龄工资以服务公司的时间计算，每月一年5元；

3.浮动工资，由公司拿出相当全部员工基本工资15%的奖金，作为浮动工资(其分配原则另定)；

4.年终双薪，每年12月对在本公司干满一年以上的员工发双薪。

(二)津贴类：

1.职务补贴：分成六级(附表略)；

2.物价补贴：根据物价上涨浮动确定，一般每月每人不低于10元。

3.住房补贴：对公司应该提供住房而没有提供住房的员工，限经理以下，每人每月补助300元，部门经理以上，每人每月补助500元；

4.加班补贴：加班补贴为单位时间工资的2倍。

(三)奖励类：

1.创汇奖：达到核定指标的100%奖给人民币80元，每超过一个百分点，奖人民币5元； 2.全勤奖：全勤每人每月50元；

3.年终奖：根据年终经济效益确定；

4.年终个人奖500-1000元。

(四)福利类：

1.夏季饮料费：1-9月，每人每月30元；

2.劳保费：每人每月20元；

3.节日补助：春节每人200元，元旦每人100元，国庆节每人100元，三八妇女节，妇女每人50元；

4.医疗费：员工每月发医疗津贴40元，住院治疗经医院证明支付90%，工伤医疗费由公司全额负担；

5.独生子女费，属独生子女家属员工，每年发独生子女费500元(独生子女年满18岁停发)；

7.子女教育费：有子女在校学习的员工，按在校子女每人每月10元发给子女教育费；

8.煤气补助；

8.丧葬补助：直系亲属(父母、岳父母、兄弟、姐妹、子女)丧葬，每次补助800元。

第五条 员工的每月工资、奖金、各种补贴，在发薪日一并领取，每月5日为发薪日，当月发上月工资。

第六条 有关扣薪扣奖事宜的处理：

(一)缺勤扣除

1.迟到、早退、私自外出；

2.病假；

3.事假。

按考勤管理规定扣除工资、资金及其它待遇。

(二)工作负伤疾病的缺勤

因工作负伤疾病缺勤时，应于一周内提出医院证明，工资及其它(待遇)照常付给。

(三)特别休假

下列情况下，没超出公司其它规定范围的，报酬待遇照常付给。

1.婚假、丧假；

2.有薪休假；

3.行使公务权时；

4.法定节假日；

5.女性员工产假；

6.休假日加班后补休；

7.公假。

第七条 报酬待遇的调整

公司员工报酬待遇的调整审定属公司总经理，任何人和部门都无权决定。其基本程序是每年年初或特定时

期，由人事部作出调整备案，交总经理核准后实施。

(一)员额申请：各部门如须增添人员，应将所需员额，条件以及需求期限，填具增用人员通知单呈准后交人事单位依限尽速办理，并设法于半个月内完成为原则。

(二)征招：无论征招或介绍，必须先经人事单位面谈口试合格后，再移申请单位考试或试用，需考试者，应通知人事单位会同办理。

(三)新进人员经人事单位口试或会同考试后应将合格者呈请雇用，经批准后方可通知到职(限月薪人员及技术性工员)。

(四)报到：新进人员报到时应先缴验学历证件及离职证明，并缴交全户户籍誊本，1寸半身照片三张，再填具人事调查基本资料卡一式二份，保证书一份，(经管财务者须殷实铺保)保防联保切结一份，指模笔迹一份。

(五)考核：新进人员不论其为考取，介绍以及有无工作经验，均须先经试用，并由主管(用人单位)考核一周，合则继续试用，不合者即予辞退。

(六)试用及升正：

1.试用开始，职员先由所属单位主管引谒上级主管及介绍本单位同仁与有关单位工员则仅介绍本单位同仁。

2.试用期间月薪者定为40天，日薪者定为40天，升正时间定为每月一日，凡试用(月薪)期满认为成绩合格者即与次月一日统一办理升正，其成绩较差者，可视情形延长试用，最多以四个月为限，日薪者最多以40天为限，不理想者，即予淘汰。其升正的计算如下例：3月2日到职，如果二个月升正则应于9月1日办升正手续，(日薪者亦依此办理)。

3.试用人员升正，必先经安全调查办妥无问题方可，因安全调查延迁，凡已升正者如安全有问题者，即通知离职，不予录用。

(七)核薪：

1.核薪程序参照薪资表实施细则第十条规定办理。

2.员工经试用后于每月10日及25日统一办理核薪手续，其于核薪前离职者按其职等的最低试用薪计给。

3.采薪资保密制，薪资核定经人事单位登记后径送财务部主管。

(八)员工升正后应即与公司签订合约，凡未签约者，其薪资仍按试用计算，并须遵守下列原则。

1.员工升正于合约签订日期生效。

2.员工升正合约签订后，服务未满一年，而故意旷职(工)离去，视为自请辞职，并以违背聘雇合约第一条论。

(九)临时雇用人员另订办法。

(十)本细则实施后无论升正员工的合约已签未签双方均应以此为据。

(十一)本细则由经理级会议研讨通过并呈总经理核准后实施，如有未尽事宜得随时呈请修正。

第一条 依据 本办法依据本公司人事管理规则第七条规定订定。

第二条 人员的增补 各部门因工作需要，需增补人员时，以厂处为单位，提出“人员增补申请书”依可能

离职率及工作需要，临时工由各部拟订需要人数及工作日数呈经理核准，女性现场操作人员由各部门定期(视可能变化订定期限)拟订需要人数呈经理核准；其他人员呈总经理核准。并于每月5日前将上月份人员增补资料列表送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 人员甄选主办部门 经核准增补人员的甄选，大专以上由总管理处经营发展中心主办，高中以下由各公司(事业部)自办，并以公开登报招考为原则。主办部门核对报名应考人员之资格应详加审查，对不合报考资格或认有不拟采用的情况者，应即将报名的书表寄还，并附通知委婉说明未获初审通过之原因。

第四条 甄选委员会的组成 新进人员甄选时应由主办部门筹组甄选委员会办理有关下列事项：

(一)考试日期、地点。

(二)命题标准及答案。

(三)命题、主考、监考及阅卷、人员及工作分配。

(四)考试成绩评分标准及审定。

(五)其他考试有关事项的处理。

第五条 成绩的评分 新进人员甄选成绩的评分标准分学科、术科、口试三项，其成绩分比例视甄选对象及实际需要由各甄选委员会订定，但口试成绩不得超过总成绩的40%。

第六条 录用情形填报 各甄选主办部门于考试成绩评定后，应将各应考人员成绩及录用情形填报总管理处总经理室。

第七条 录取通知 对于拟录取的人员，主办部门应通知申请部门填写“新进人员试用申请及核定表”，大专毕业以上人员总经理核准，并列表送总管理处总经理室转报董事长。高中毕业程度以下(除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外)人员呈总经理核准后，即通知录取人员报到。备取人员除以书面通知列为备取外，并说明遇有机会得依序通知前来递补。对于未取人员除应将原书表检还外，并附通知委婉说明未录取原因。自登报招考至通知前来报到的期间原则上不得超过一个月。

第八条 报到应缴文件 新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、户口誉本及照片，并应缴验学历证书、退伍证、以及其他经历证明文件。

第九条 试用 新进人员均应先行试用40天。试用期间应由各厂处参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

第十条 训练计划 有关新进人员的训练计划规定另订。

第十一条 试用期满的考核 新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管于“新进人员用申请及核定表”详加考核(大专以上人员应附实习报告)，并依第七条规定权限呈核，如确认其适才适所则予以正式任用，如认尚需延长试用得酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情事者即予辞退。

第十二条 处分规定 新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定，如有受记过以上处分者，应即辞退。第十三条 试用期间考勤规定 新进人员于试用期间其考勤规定如下：

(一)事假达5天者应即予辞退。

(二)病假达7天者应即予辞退或延长其试用期间予以补足。

(三)曾有旷职的记录或迟到三次者应即予辞退。

(四)公假依所需日数给假，其已试用期间予以保留，假满复职后予以接计。

(五)其他假比照人事管理规则第二十一条规定办理。

第十四条 停止试用或辞退 经停止试用或辞退者，仅付试用期间的薪资不另支任何费用，亦不发给任何证

明。

第十五条 试用期间的待遇，试用期间薪资依人事管理规则薪级表标准核支，试用期间年资、考勤、奖惩均予并计。

第十六条 实施及修改 本办法经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找