



技术中心维修人员薪酬核算制度（试行）

三汇(制度)[2020]第009号

签发人：徐利斌

一、目的

为加强对技术中心维修人员的日常工作、薪资标准及核算进行规范，特制定本办法。

二、适用范围

本规定适用于技术中心所有维修人员

三、日常管理

（一）派工管理

1. 维修人员所有工作开展以接到客服部《派工单》开始，以将客户签字的《竣工验收单》交回客服部结束。
2. 《派工单》须注明：客户单位、客户联系人及联系方式、施工内容、施工标准、施工期限、施工截止日期、包干费金额，否则维修人员有权拒绝接单。
3. 《竣工验收单》必须注明：施工内容或巡检内容、竣工时间或巡检时间、客户满意度、客户代表签字（或单位盖章），否则视为项目未验收。

（二）汇报管理

1. 每月底最后一天下班前，维修人员通过钉钉向客服中心提报经上级审批的下月《工作计划》，列明下月工作内容，方便客服协调派工，未按时提交，每延期一日，扣当月绩效分1分。
2. 严格按照公司《派工单》要求及进度进行操作，每日通过平台（平台启用前用指定微信群）汇报当日工作进度和次日工作计划（附施工照片），未汇报或汇报内容不全，每次扣当月绩效分1分。



(三) 工时管理

1. 维修人员执行以月为单位的综合工时制。
2. 维修人员每日的具体工作时间与休息时间，由维修人员根据项目情况、项目进度要求与个人工作计划自行安排，为了安全与健康，单日工作时间不得超过11小时。

(四) 离职管理

鉴于维修人员工作的特殊性，旺季期间（每年4月-9月），维修人员因个人原因离职，无论是否转正，均应提前30天提出申请，待公司安排的接替人员到岗并完成交接工作后方可离岗，否则以一个月保底工资为标准作为离职给公司造成损失的补偿。

四、报酬核算

(一) 维修人员报酬采取保底与包干双轨制模式，即：

1. 当月包干收入超过保底，按包干发放。
2. 当月包干收入低于保底，按保底发放。
3. 包干收入指公司派工时注明的包干费，因员工推迟竣工等个人原因导致实发包干费低于保底，不再享受保底。

(二) 包干费标准以客服部《派工单》记录为准，计算方式如下：

1. 按时或提前竣工，发放全额包干费。

2. 未按时竣工：

- (1) 竣工每推迟一天，扣除包干费总额的10%。
- (2) 竣工推迟达到五天，公司将收回该项目，委派他人负责。
- (3) 因甲方原因导致推迟的，经客服部核实，竣工时间顺延。

3. 竣工标准：



- (1) 在《派工单》记录的“截止日期”前按时按质完工，并将经客户签字的验收单或巡检单拍照发给客服部。
- (2) 完工当月提交符合标准的《竣工验收单》或《巡检报告单》原件到客服部。

(三) 保底工资

1. 维修人员保底工资分为九个等级（详见附表1）。

2. 当月凡是有拒接《派工单》的情况，不再享受保底。

(四) 质保金：所有包干项目均需按1年时间提供质保期，质保金为包干费的20%，质保期内包干项目出现问题，无条件进行二次维修处理，否则按质保金的5倍给予处罚。

(五) 客服部每月5日前，将上月完工的《维修人员包干费一览表》报入资部核算包干费。

(六) 薪酬发放：每月15发放上月薪酬。质保金每年结算一次，每年1月发放上一年度质保金，所有通过质保期项目的质保金，一次性发放。

五、执行日期

本制度自2020年4月1日起开始执行

北京三汇能环科技发展有限公司

二〇二〇年四月一日



附表一：维修人员职级与保底对照表

职级		保底工资	备注
维修工	初级	4500	晋升参考《人力资源管理手册》
	中级	5000	
	高级	5500	
维修技师	初级	6000	晋升参考《人力资源管理手册》
	中级	6500	
	高级	7000	
维修工程师	初级	8000	
	中级	9000	
	高级	10000	



附表二：维修人员包干费一览表

月份：

制表：

审核：

序号	姓名	项目名称	包干费	工期	竣工情况	延期天数	备注