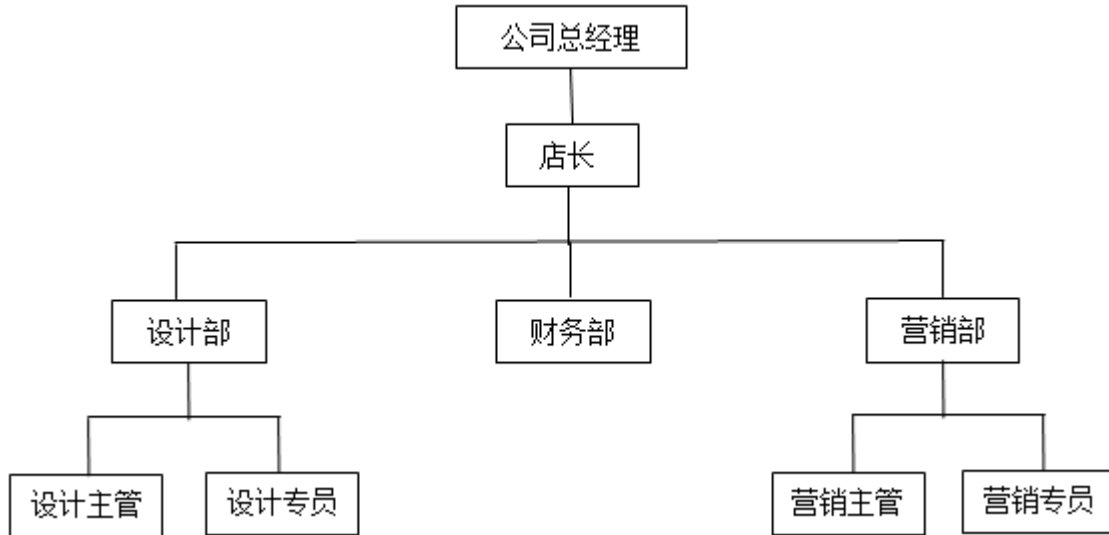




组织架构、岗位设置、薪酬福利 与激励机制

一、项目组织架构



二、项目经营班子成员及主要职责

(1) 总经理/店长：邹艺锋

- ①建立、完善公司规章制度，组织制定与实施公司发展规划和年工作计划；
- ②统一安排公司工作，负责公司的组织管理、行政决策；
- ③审批部门工作计划，主持召开行政会议，公司会议等；
- ④组织市场开拓研究，推动公司改革，加快公司发展进程；
- ⑤领导和抓好公司发展工作，保证发展计划和发展大纲的实施；
- ⑥建立员工的聘任、考核制度，加强团队建设；
- ⑦公司财务开支、审批，搞好公司管理和建设；
- ⑧搞好公司的对外关系，做好协调工作。

(2) 设计主管：林晓佳

主管设计部



- ① 负责为客户产品生产提供技术支持和设计服务，解决技术问题；
- ② 负责编制产品的设计图纸、技术参数、测试标准等文件；
- ③ 负责审核客户提供的设计图纸，参与和跟踪新产品打样工作和生产工艺流程设计；
- ④ 主持召开产品设计评审会议，提出设计修改意见，负责协调客户及公司内部的技术标准文件；
- ⑤ 安排好设计员的工作，配合主管做好新产品的开发、评定和技术支持工作；
- ⑥ 负责收集行业标准、各种相关产品的详细资料、顾客要求、图纸文件和资料并整理归档设计功底深厚；
- ⑦ 全面负责设计团队人员管理，货品计划；
- ⑧ 准确了解品牌定位风格，带领团队按时保质保量完成开发任务；
- ⑨ 负责外套开发，结合流行趋势和市场需求，根据每季的主题，设计每季需要开发的品类和款式；
- ⑩ 进行市场考察和调研（材料市场、专卖市场、展会与公司的终端市场）；捕捉流行元素，品牌设计动向与新工艺的采用。

（3）营销主管：何德祥

主管市场部。

- ① 编制各种[销售计划](#)、目标责任和考核指标，并协助落实执行；
- ② 重点负责相关的[市场调研与分析](#)预测工作，提出[市场研究报告](#)供领导参考；
- ③ 重点负责公司产品或服务的推广业务，负责与委托的[广告公司](#)、发布媒体保持正常联络，提交广告方案供领导选择，并评估广告效果、提出改进建议。
- ④ 不断追踪国内外先进的[营销理念](#)和[营销技巧](#)，收集和剖析案例并与公司比较，对公司营销战略和策略进行调整，提出有价值的建议，在获得肯定后负责编制实施方案；
- ⑤ 负责对推销员的业务培训、[绩效考核](#)和督促，在市场态势突变时对推销人员和地区进行重新分配；
- ⑥ 主持召开产品销售评审会议，提出销售修改意见，负责协调客户及公司内部的技术标准文件；



- ⑦ 安排好销售人员的工作，配合主管做好新产品的推广工作；
- ⑧ 完成营销部部长临时交办的其他任务；
- ⑨ 带领公司销售团队完成销售目标。

三、项目人员需求计划（定岗定编方案）

部门	岗位名称	编制	性质	在编
	店长	1	全职	1
财务部	财务专员	1	兼职	0
设计部	设计主管	1	全职	1
	设计专员	2	全职	0
营销部	营销主管	1	全职	1
	营销专员	2	全职	0
	家居顾问	1	全职	0

公司运营前期，初步计划设立三个部门（财务部、设计部、营销部），招收八名全职——店长、设计部人员以及营销部人员，以及其他兼职。

首先进行公司战略规划，初创企业近期的目标是生存,在人力资源方向,招聘和培训是辅佐，并清晰3-5年的公司发展方向。第二，进行内外部分析；外部分析同行业竞争对手的业务情况和人才情况；内部分析现有的制度、架构和人力资源配置。第三，在总经理的带领下完善公司的三大体系(业务流程体系、财务预算核算体系、人力资源体系)，制度必须随公司的业务发展整合,周期不能太，而且，每个企业都有自己的特点,人力资源管理不能照搬其它的公司制度,必须结合自身的情况制订，简单有效即可。具体如下：

- ①建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等
- ②人力资源招聘与配置



- ③员工培训与开发
- ④建立真正以人为本的企业文化
- ⑤制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理
- ⑥完善员工福利与激励机制
- ⑦绩效评价体系的完善与运行
- ⑧人员流动与劳资关系
- ⑨公司日常工作及后勤的管理

四、员工薪酬福利方案与绩效考核方案（定薪考核方案）

部门	岗位名称	编制	性质	在编	薪酬标准			福利标准	
					薪酬总额	岗位工资	绩效工资	社保	电脑补贴
	店长	1	全职	1	4500 元/月	90%	10%	有	无
设计部	设计主管	1	全职	1	3000—4000 元/月	90%	10%	有	80 元/月
	设计专员	2	全职	0	2000—3500 元/月	90%	10%	有	80 元/月
营销部	营销主管	1	全职	1	3000—4000 元/月	90%	10%	有	无
	营销专员	2	全职	0	2000—3500 元/月	90%	10%	有	无
	家居顾问	1	全职	0	3000—3500 元/月	90%	10%	有	无

五、奖励与激励机制（奖励方案）

1) 业绩奖励：

店长：当店铺每月营业额达标，给予超出目标额度部分的销售额 5%作为业绩奖励；

设计主管：当店铺每月营业额达标，给予超出目标额度部分的销售额 2%作为业绩奖励；



营销主管：当店铺每月营业额达标，给予超出目标额度部分的销售额 2%作为业绩奖励；

设计专员：当店铺每月营业额达标，给予超出目标额度部分的销售额 1%作为业绩奖励；

营销专员：当店铺每月营业额达标，给予超出目标额度部分的销售额 1%作为业绩奖励；

2) 提成奖励：

设计人员：当设计师完成“设计方案—收取工程款项—下单生产—安装完成”整个做单流程，可根据每月个人做单总额分段情况获得相应的设计提成奖励，分段奖励方式如下表：

个人销售额/月	5—10 万	10—18 万	18 万或以上
提成比例	2%	2.5%	3%

销售人员：当业务员成功将客户引导到店消费，并且客户同意设计方案签单，最终完成产品交付，业务员可根据每月个人做单总额分段情况获得相应的设计提成奖励，分段奖励方式如下表：

个人销售额/月	5—10 万	10—18 万	18 万或以上
提成比例	2%	2.5%	3%

量房提成：

任何工作人员成功接单并量房，可获得 20 元/次量房提成。

3) 休假奖励：对校区有特殊贡献的员工，或在某些重大项目、重要事件中有突出表现的员



工增加带薪休假 2 - 5 天；

加班奖励：加班按 8 元 / 小时奖励，当天加班金额超过 50 元时，按 50 元计算。