

总部外派人员管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步促进总、分公司之间的沟通与交流，努力培养复合型高素质人才，有效提升公司干部队伍素质，促进公司整体经营管理水平提高，特制订本办法。

第二条 总部外派人员指根据工作需要由总部派遣至分支机构或由总部安排从一个分支机构派遣至另一个分支机构的交流任职的公司员工（本人主动申请者除外）。

第三条 总部按以下原则甄选外派人员

- 1、选拔德才兼备且有培养潜质的干部员工；
- 2、定期定岗交流；
- 3、保证本单位工作不因干部交流而受影响；
- 4、个人意愿与公司需要相结合。

第四条 外派期限

外派期限至少为半年，根据工作需要情况可适度延长，原则上不超过两年。

第二章 外派管理

第五条 外派人员的劳动合同在外派期间，仍由总部或原分支机构管理，劳动合同关系不变。

第六条 外派人员的人事档案在外派期间，仍由总部或原分支机构委托的人事档案管理机构管理，存档费等相关费用由总部或原分支机构承担。

第七条 外派员工个人考核按照分公司同职级人员考核。其中，总经理室成员由总公司负责管理，其他职级员工由分公司负责管理并报备总公司。

第八条 外派人员日常管理。外派人员分季度定期向总部进行书面汇报，包括但不限于总结工作和思想动态、分析自身及所在机构存在的问题，并提出解决措施和拟订下一步重点开展的工作。

第三章 薪酬福利

第九条 外派人员的薪酬福利标准及结构按当地机构规定执行。

第十条 外派人员的基本薪酬由当地机构按月核发，绩效薪酬自到任起第一自然年度由总部核发，以后由分支机构根据经营情况核发，以上成本均计入分支机构。

第十一条 外派人员的社保、公积金、防暑降温及冬季取暖费等法定福利以及误餐补助、车补、通讯、过节费等公司自主性福利按当地标准执行，成本计入分支机构。

第十二条 外派人员在外派期间不享受总部其他福利待遇（商业医疗保险、体检、车辆保险优惠等）。

第十三条 总部为家不在当地的外派人员提供住房补助和外派补助。在未找到合适租房情况下可住酒店，住宿标准按公司差旅费标准执行，费用由总部承担；住宿时间由到任之日算起，以_____天为限。

家庭所在地指已婚员工配偶所在地，未婚员工父母所在地。

第十四条 住房补助、外派补助标准

外派人员	住房补助	外派补助
------	------	------

班子成员	一类地区： 元/月 二类地区： A地区 元/月 B地区 元/月 三类地区： 元/月	元/月
中层干部	一类地区： 元/月 二类地区： 元/月 三类地区： 元/月	元/月
普通员工	一类地区： 元/月 二类地区： 元/月 三类地区： 元/月	高级主管： 元/月 主管： 元/月
备注： 一类地区：北京、上海、深圳、广州 二类地区： A地区：武汉、沈阳、杭州、福州、成都、哈尔滨、重庆、厦门、天津、南京、长沙、大连、宁波、青岛、济南、佛山、东莞、合肥、海南、昆明、 B地区：长春、西安、石家庄、南昌、郑州、太原、南宁 三类地区：兰州、乌鲁木齐、呼和浩特、银川、西宁、贵阳		

第十五条 租房中介费及因工作需要提前退租所产生的违约金由总部承担，中介费以半个月租金为限，违约金以1个月租金为限。

第十六条 外派人员到分支机构报到所产生的交通费用按差旅费标准执行。

第十七条 在工作允许情况下，外派人员每月可利用节假日或公休日回家探亲一次，如占用工作日，则按规定办理请假手续，交通费用按差旅费标准执行，以上每月据实报销，费用由总部承担，因各种情况当月不能回家的，视同放弃，不累积计算。

第四章 附则

第十八条 本办法解释权归总公司。

第十九条 本办法自公布之日起执行。