



《日工作台账》填报规范及要求

为确保招聘管理工作的高效性、数据真实性与合规性，根据《招聘经理合同》第五条“周度工作考核与业绩管理”、第六条“薪酬结构与支付规范”及附件《奖励制度》，现制定《日工作台账》填报规范如下。本台账为员工绩效考核、薪酬结算及职务晋升的核心依据，全体填报人须严格遵守。

一、日报机制

1、提交时间：

(1) 每日 17:00 前通过公司指定邮箱 (378274897@qq.com) 提交当日台账，逾期视为未完成当日任务。

(2) 文件命名格式：'姓名_日期_日工作台账.xlsx' (示例：张三_2025-1-10_日工作台账.xlsx)。

2、填报内容：

(1) 必填项：

① 头部数据：本周组队引流获奖金额、本周员工入职获奖金额、本周坐班奖励金额、本周考勤奖励金额、本周日常行为奖励金额、本周培训获奖金额、本周团队评比获奖金额。

② 核心任务：今日任务中“新开发候选人数量”、“销售业绩”、“基础奖励”、“培训绩效”、“团队评比”。

(2) 自选项：今日计划、今日流水账、问题反馈、次日计划、今日总结。

(3) 数据溯源：所有填报数据需与“超强大脑联盟平台”订单编号、候选人跟进记录严格匹配，确保可追溯、可复核。

3、真实性要求：

(1) 禁止虚构候选人信息、虚增组队引流成果、伪造入职人数或销售业绩。

(2) 若候选人临时取消面试或入职，需在“问题反馈”栏注明原因，并提供沟通记录截图佐证。

二、填报标准

1、候选人信息管理：

(1) 脱敏处理：联系方式需隐去部分数字 (示例：138****1234)，严禁泄露身份证号、银行卡号等敏感信息。

(2) 阶段标注：候选人阶段需按要求标注 (筛选/邀约/面试/入职跟进/终止)。

2、有效沟通界定：

双向互动 ≥ 3 次且包含岗位核心信息传达 (如招聘模式、薪酬结构)，否则不计入“当日新增有效沟通人数”。

3、资料发放规则：

分阶段发送资料（初步意向→面试前→入职前），禁止一次性推送全部文件。

4、团队协作记录：

- （1）每日需记录参与的团队活动（如培训会议、候选人跟进表审核），并备注具体内容及成果。
- （2）每周至少组织 1 次下属团队培训，台账中需注明会议时间、主题及参会人员名单。

三、违规处理

1、虚假填报：

- （1）首次发现：取消当周绩效奖励 50%，并书面警告。
- （2）二次发现：取消当月全部奖金，并启动合规整改评估。
- （3）情节严重（如数据造假导致甲方损失）：追回不当奖励。

2、逾期提交：

- （1）单次逾期：取消当日坐班奖励 10%，并计入周度考核扣分项。
- （2）连续 3 日未提交：暂停招聘权限 3 日，整改通过后方可恢复。

四、其他要求

1、合规审核：

甲方有权随机抽查台账数据，乙方需配合提供沟通录音、面试记录、培训视频等原始材料。

2、争议处理：

对考核结果有异议的，需在数据公布后 24 小时内提交书面申诉，逾期视为无异议。

五、附则

（1）台账管理：初始台账模板含 12 周工作表，后续需新增工作表时，命名格式为“第 X 周_姓名_日期范围”

（示例：第 13 周_张三_2025-04-01 至 2025-04-07）。

（2）制表衔接：未尽事宜参照《招聘经理合同》及附件《奖励制度》《组队引流争霸赛》《招聘方案》执行。

提示：填报人需严格遵守上述要求，确保数据真实、完整、合规，虚假或敷衍填报将直接影响薪酬结算及合同履行。

（3）生效与解释：本规范自发布之日起生效，最终解释权归北京信用联盟文化有限公司所有。

特别提示：

本台账为薪酬结算的核心依据，虚假填报将直接触发合同第十九条“单方解除权”条款。

填报人需确保数据真实、完整、可追溯，敷衍填报视为重大工作失职。

北京信用联盟文化有限公司

合规管理部

2025 年 1 月修订

101070105