



為推動永豐平台安家寶契約專案及業務團隊組織管理，特訂定本業務制度。

一、業務人員資格：

1. 申請資格：

- ✓ 凡中華民國國民年滿 18 歲者。
- ✓ 經合法登記之公司或行號。
- ✓ 如為外籍人士, 須年滿 18 歲，需繳交護照及外僑居留證之影本。
- ✓ 若已具有業務人員有效資格者，不得重覆申請。

2. 申請人透過推薦人(永豐平台業務人員)辦理報聘手續可取得承攬權, 但必需成功招攬至少一名要助人加入安家寶契約專案(帶件報聘)。

3. 業務人員報聘時須完成『業務人員報聘登錄申請書』填寫, 並提供身份證正反面影本、本人郵局帳戶影本。

4. 簽訂『業務承攬申請暨合約書』，本業務制度為「業務承攬申請暨合約書」之一部份。

5. 業務人員為承攬性質，無勞保、健保，僅根據個別績效發放各項獎金及津貼。

6. 永豐平台仍保有業務人員資格准駁與否之權利。

二、各項津貼標準：

業務人員履行相關義務且要助人依約繳納互助費, 且依安家寶契約生效日之業務制度，得領取以下津貼, 津貼項目共計 9 項。各項津貼可詳閱當時之安家寶契約互助契約及業務制度津貼表」，說明如下：

津貼項目	說 明 (2024.1.1 版)
(1)入會津貼	會員繳交入會費契約生效後，次月15日發放予業務人員。 ■ 互助契約於契約審閱期間解除契約者，不發放津貼。 ■ 互助人未滿30日身故者，不發放此津貼。
(2)續期津貼	要助人(會員)前 12個月若每月有繳交互助費後，次月發放，最多發放12次。 ■ 逾期繳費時停止發放，待補繳後發放。若契約終止或結案，即不再發放。
(3)差額津貼	針對(1)及(2)之津貼，限經理/儲總聘階及總監聘階得領取聘階相減後之差額，最多發放12次。
(4)同聘津貼	除以上聘階高低之差額津貼外，若經理/儲總或總監之聘階得相同時會發放同聘津貼，一件有效契約之同一經理/儲總或總監聘階最多各發放3個同聘津貼，最多發放12次。 經理/儲總聘階同聘輔導津貼:(經理/儲總對經理/儲總) ■ 領取標準:限發放當月為合格經理/儲總聘階領取。 ■ 經理與儲總聘階為同階。 總監聘階同聘輔導津貼:(總監對總監) ■ 領取標準:限發放當月為合格總監聘階領取。
(5)結案津貼	契約須滿 30 個月，結案即可發放。
(6)禮儀津貼	會員委託永豐平台公司簽約之禮儀業者依照「生命禮儀服務契約」履約完成者，依該業務聘階給予「圓滿型」或「宜禮型」之禮儀津貼。 ■ 推廣業務須積極主動與禮儀業者共同參與治喪協調會議，並於接大體後 7 日內，督促禮儀業者回傳禮儀服務契約書及接體同意書。
(7)晉升獎勵	晉升經理、儲備總監、總監發放晉升獎金，各聘階首次晉升發放。
(8)每月行政津貼	■ 儲備總監體系當月新增8件起並續繳一期即發放：4,000元，當月每增一件加500元津貼。 ■ 總監全體系(獨立分開計算)每月新增業績8點(每 60 萬分為1點)，當月未達成8點，則半年統算共66點(平均每月11點)，補發各月未領取之行政津貼。(每年1-6月，7-12月)

(9)每月育成津貼	合格總監育成各獨立體系之第一位及第二位合格總監之津貼。 ■總監育成獎金計算 1. 定星級聘階：(寬)已有總監之體系 2. 單1體系獎金：$*(深)1位+星級=第1位1萬元+[星級 \times 5000元]$ * 第2項之單1體系獎金 舉例：(深度) 1星總監=$1+1(星)=第1位1萬元+[1 \times 5000元]$ 2星總監=$1+2(星)=第1位1萬元+[2 \times 5000元]$ 3星總監=$1+3(星)=第1位1萬元+[3 \times 5000元]$ 4星總監=$1+無限(星)=第1位1萬元+[無限 \times 5000元]$ 3. 各1體系獎金 4. 總獎金
-----------	---

■津貼領取資格：

1. 各業務人員之聘階，須當月達成合格資格(詳閱本手冊《第四、團隊組織發展及聘階標準》)，始得領取該聘階當月之各項津貼及差額津貼。
2. 2024 年1月1日起，永豐業務人員均為『每年度』未推廣新契約/未增員報新件且未續繳一期者，業務員資格轉為【失效】，業務員直推契約的結案津貼【上歸】予安定基金(禮儀津貼不在此限)。

3. 首件回饋：

(1)若互助人30日內身故，須於次月底前補一新件，或以第二件回饋*為首件。

入會津貼若已發放，將於後續津貼扣回。

(2)要助人若未繳交第一期，須於次月底前補繳，未補繳或未補新件，則業務資格轉為「失效」。

*第二件回饋：若同時報件二件新契約，原回饋件若未滿足以上條件，則第二件契約自動遞補為回饋件。

■總監其它津貼及業務活動費用：依最新公告之管理辦法發放。

■獎金及津貼領取及說明：

- 永豐平台公司於每月 15 日,將業務人員前一個月可領取之津貼總額直接匯入業務人員本人之銀行/郵局帳戶，如該月 15 日為週末或例假日，於次一工作日發放；如發生銀行金融系統問題，於銀行金融系統修復後之次一工作日發放。
- 業務人員領取之獎金及津貼總額，永豐平台公司將依法開立所得扣繳憑單。
- 業務人員受強制執行時,永豐平台公司將依法辦理。

三、績效計算說明：

本業務制度主要獎金及津貼以『有效續繳件數、點數』為計算基準,說明如下：

1. 互助契約生效日：以匯款當日為生效日(完整之相關文件須於 3 日內補齊)。
2. 帳單繳款日當月月底為繳款結止日，截止前繳納應繳互助費，始計為 1 件。
(永保 30 萬計為 1 件，長安 30 萬計為 1 件，同時參加則計為 2 件)
3. 逾期繳納者，次月除累積應繳互助費外，另加收 300 元之逾期手續費。
4. 總監之每月行政津貼依每 60 萬分為一點計算之。

四、團隊組織發展及聘階標準：

本業務制度採用有效件數制，係每月加總「個人新舉績、續繳件數」與「團隊組織新舉績、續繳件數」計算業務人員之當月聘階件數與聘階，並依達成之合格聘階領取各項獎金與津貼差額。

聘階計算共分為 3 個聘階、5 個職稱，說明如下。

1. 業務聘階：業務代表、主任
2. 經理聘階：經理、儲備總監
3. 總監聘階：總監

聘階及職稱認定標準(2024.1.1 生效版) *獎金依當月聘級全體系計算	
業務總監	V 陞聘標準：有效243 件(含:首件回饋件) V 每體系最高可計算至60件。
儲備總監	V 陞聘標準：有效60 件(含:首件回饋件) V 每體系最高可計算至20件。
業務經理	V 陞聘標準：24件(含:首件回饋件) V 每體系最高可計算至8件。
業務主任	V 陞聘標準：1+3件(含:首件回饋件)
業務代表	V 聘階標準：帶件報聘(首件回饋推薦人)

五、權益與義務：

1. 業務人員為永豐平台網路公司承攬業務，得依據本業務制度計算個人整體績效後，獲得各項獎金及津貼給付之權利。
2. 業務人員進行個人業務團隊組織發展時，得向永豐平台提出相關協助之權利，永豐平台得於評估成本效益後，亦保有決定提供協助內容、方式等之權利。

3. 業務推廣之義務：

- ① 業務人員推廣安家寶專案應恪遵『業務承攬合約書』相關條款，秉持誠信原則，介紹產品時不得有誇大與欺騙之行為。
- ② 基於業務推廣，業務人員有使用永豐平台網路平台取得相關業務資訊之義務。
- ③ 業務人員應參加永豐平台公司為要助人或互助人所舉辦之各類活動，並須協助通知要助人或互助人活動訊息。

4. 業務員推廣之權益：(*參考附件:2024年「業務制度手冊/權益3.0版」)

- ① **【合格】**:合格業務員須於『每年度』報新件(含回饋件)且續繳一期。未合格者則轉為【失效】。

*每年度：每年1-12月。

② **【失效】**：此期間該業務員直推契約的結案津貼**【上歸】**予**安定基金**(禮儀津貼不在此限)。

③ 業務員承攬資格失效者，可重新報聘。

4. 教育訓練之義務：

①業務人員應按時參加,並協助永豐平台公司針對各聘階所舉辦之業務訓練課程。

②業務總監、儲備總監以上聘階者，須協助公司進行新進人員訓練，傳授業務推廣之技巧及擔任業務說明講師。

③為強化新進人員業務動能及團隊組織管理、服務品質，報聘之推廣業務需於報聘後三個月內(不含當月)參與由永豐平台主辦任何形式之新進業務訓練或事業說明會，若未於規定期限內參與，永豐平台有權逕行終止其業務資格。一經終止，報聘費不得退還，各項津貼亦不再發放給該推廣業務。

5. 服務會員及業務人員之義務：

①業務人員直接推薦之要助人若針對安家寶專案相關權利義務有疑義時，應主動協助說明及提供服務。

②業務人員直接推薦之要助人發生逾期繳費時，應協助通知要助人補繳及告知其契約效力相關條款。

③業務人員於業務推廣或服務會員時，應協助永豐平台取得所需資料之義務。

④於互助人身故時提供各項服務，如協助要助人及家屬禮儀服務之進行，協助要助人申請互助金並配合永豐平台委託協助認證請領資格。

6. 團隊組織發展及輔導之義務：

①業務人員得拓展業務團隊組織，招募會員、增員、輔導及訓練從屬業務人員產品知識與銷售技巧，並協助從屬業務人員進行銷售與拓展業務團隊組織。

②業務人員如自行設計任何宣傳品或訓練教材，須經過永豐平台公司書面同意後，始可對外發佈及使用。

③業務人員帶件報聘完成後，請主動向永豐公司提出:事業行銷溝通本、永豐公司名片 300 張之需求，並同時提供印製名片之姓名、電話...資料，永豐公司免費提供各一份。

④業務人員可以個人專屬之帳號與密碼登入永豐平台公司網站

(<https://wondergain.com.tw/>)，或向永豐平台公司各業務處查詢團隊組織現況或個人津貼，如需永豐平台公司郵寄津貼對帳單，每次酌收新台幣 \$50 元手續費。

六、團隊組織繼承

1. 業務人員身故時，如其遺囑有指定團隊組織繼承人，則該指定繼承人須向永豐平台公司提出遺囑證明；若身故業務人員未指定團隊組織繼承人，則由法定繼承人自行向永豐平台公司提出申請。
2. 團隊組織繼承申請，應於業務主管身故日起6個月內提出申請，並經永豐平台公司書面同意後始生效。若超過6個月未提出繼承申請視同放棄，或繼承人簽定「放棄繼承切結書」，即同意該業務人員之所有業務權利義務歸屬予意願承接之直轄上級業務人員/主管。
3. 繼承人繼承時已具備永豐平台公司業務人員資格，由繼承人與身故業務人員聘階較低者，異動其團隊組織至聘階較高者之直屬團隊組織；若聘階相同，身故業務人員之團隊組織異動至繼承人之直屬團隊組織。
4. 繼承人如不具業務人員資格，應於業務主管身故日起 3 個月內提出，並完成報聘。
5. 若身故業務人員之聘階為業務經理，繼承人須於完成繼承後 3 個月內通過經理陞聘訓練；若身故業務人員之聘階為業務總監，繼承人須於繼承後 6 個月內通過經理與業務總監陞聘訓練。
6. 繼承人取得團隊組織後，須依其繼承之聘階，執行永豐平台業務制度之管理辦法。

七、其他事項：

1. 永豐平台辦理競賽活動時，依各競賽辦法計算獎金。
2. 本業務制度如有任何未盡事宜或文義認知有疑義，永豐平台公司得隨時補充修正後公佈，並將依衡平原則處理之。