

玉兰基金会

订单报酬管理说明书

第五版本

2008 年 5 月中国 北京

订单报酬管理说明书适合以下人员和职务：

1. 玉兰项目全部独立机构
2. 兼职服务人员、订单人员
3. 星火计划全体人员
4. 火炬计划全体人员
5. 森林计划全体人员
6. 火箭计划全体人员

一、 订单人员的定义

订单人员全部是业余兼职工作人员，通常指的是通过互联网，完成北京蓝灯公司订单的人员。订单人员具备工作的基本条件：

1. 具有有效的身份证件
2. 具有计算机，扫描仪和传真机，拥有自己的上网登陆拨号帐户
3. 家庭电话（手机和小灵通不计算在内）
4. 每月递交 5 篇自己阅读或是撰写的文章与大家分享（[大众阅读](#)）

二、 蓝灯公司的定义

北京蓝灯集团公司由蓝灯科技发展有限责任公司和蓝灯万通教育顾问公司组成，简称蓝灯集团公司。蓝灯集团公司是如意基金会支持的行政服务公司。专门为如意基金会提供支持的中国和美国的企业提供培训服务，图像设计服务，和数据录入服务。

蓝灯科技发展有限责任公司成立于 1997 年 4 月。

蓝灯万通教育顾问公司成立于 2009 年 5 月。

三、 玉兰基金会的定义

见如意基金会文件

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn，Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**。

以上提供的信息全部属实，我的签名_____/(请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**。

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

<http://home.goodrose.com/operations/Documents/如意基金会.doc>

四、如意基金会各种基金说明

见如意基金会文件

<http://home.goodrose.com/operations/Documents/如意基金会.doc>

五、如意基金会义务人员劳动报酬的说明

玉兰基金会和蓝灯科技发展有限公司的系统文件的位置在

<http://www.goodrose.org.cn/training/po/Pages/about.aspx>

玉兰基金会义务劳动报酬支付的原则说明：

玉兰基金会各项目按执行公司的功能来预算成本。每个项目公司单独独立经营，自负盈亏。但是由于大部分的人员系如意基金会义务人员，因此对义务人员的义务奉献，项目开始以前，建议使用订单任务的方法。如果该成员领取固定工资，全部分配给该人员的订单将按\$1.00 计算。特殊任务有专门的项目经费，可以单独支付。由于中国的生活和成本比较低，同时设计到英语翻译的成本，因此位于美国城市的义务人员的工资是按 8 倍计算的，一但这个中国的成员来美国的时间少于一年，还是按中国人员成本计算，请大家理解和配合。

每个订单任务都有最高的订单小时数便于控制预算，如果一个订单因为操作的需要，可能延续，请特别说明，同时希望大家自己配合预算成本。

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn，Email 文件递交名称为 [land_pp1011_yourname.doc](#)。

以上提供的信息全部属实，我的签名_____/(请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：[land_pp1011_yourname_sealded.doc](#)。

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

六、如意基金会义务人员访问美国待遇说明

如意基金会义务人员访问美国待遇说明:

为感谢长期以来大家对如意基金会的支持,如意基金会理事会决定为长期在中国各地为如意基金会提供了支持的义务工作人员提供享受访问美国的待遇,待遇分为两种,不收取办理签证的服务费用(其他费用,凡是属于政府要求交纳的费用,其中包括移民局的表格费用,大使馆的签证申请费用等要义务工作人员自己支付),说明如下:

待遇 1: 在如意基金会从事 3 年以上的义务工作人员,可以享受访问美国的待遇,不收取办理签证的服务费用(其他费用,凡是属于政府要求交纳的费用,其中包括移民局的表格费用,大使馆的签证申请费用等要义务工作人员自己支付)

如意基金会海外行政支持基金

1. 律师签证费用:\$1500
2. 如意基金会项目邀请信:\$300 美元

合计:\$1800

待遇 1 中如义务人员自己支付的费用:

1. 用于办理签证的各种表格申请费用
2. 办理签证的市区交通费用
4. 飞机票: \$1200 (\$800-\$1500/根据季节发生变化)
5. 住宿费:\$500/每个月
6. 饮食:\$400/每个月
7. 交通:\$50/每个月
8. 外出保险:\$100 x 3 = \$300
9. 非工作性往返美国其他城市的食宿和交通费用
10. 办理第二次签证延期的律师费用

待遇 2: 在如意基金会从事两年以上的义务工作人员,订单金额达到\$5000 美元,如意基金会可以办理短期来美国旅游工作签证,每年来美国三个月的时间,将来继续从事订单操作人员,如意基金会同时提供食宿和往返机票的同时,在居住时间达到 80 天的情况下,还提供每个月 600 美元的行政支持基金,主要从事数据库文件整理、图书整理和其他日程行政工作的支持内容等。三个月的费用如下

如意基金会海外行政支持基金

1. 飞机票: \$1200 (\$800-\$1500/根据季节发生变化)
2. 住宿费:\$500 x 3 个月 = \$1500

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn, Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**.

以上提供的信息全部属实, 我的签名_____/ (请在每一页上均签字), 不签字的文件属无效文件, 应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后, 将在文件上盖上公章, 扫描以后, 发送到您的电子信箱。文件名称为: **land_pp1011_yourname_sealded.doc**.

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片, 应聘申请无效。特此说明!

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

蓝灯公司在这里加盖骑缝公章

3. 饮食:\$400 x 3 = \$1200
4. 交通:\$50 x 3 = \$150
5. 外出保险:\$100 x 3 = \$300
6. 律师签证费用:\$1500
7. 如意基金会项目邀请信:\$300 美元

合计:\$6150

个人来美国劳动报酬

合计: \$600 x 3 = \$1,800 (因为预算办理来美国的海外行政支持基金各种费用成本为\$5850, 因此要求基本的行政支持的时间需要满 80 天以上, 原则上为三个月, 如果不满 80 天, 原则上将不发放海外行政支持基金, 特此说明)

共计: \$7950

待遇 2 中如义务人员自己支付的费用:

1. 用于办理签证的各种表格申请费用
2. 办理签证的市区交通费用
3. 非工作性往返美国其他城市的食宿和交通费用
4. 办理第二次签证延期的律师费用

关于玉兰基金会文件

<http://home.yulane.com/Document/玉兰项目介绍.pdf>

七、为什么蓝灯公司向订单执行人员支付劳动报酬

蓝灯公司通过网络, 或办公地点等方法提供需要被服务的劳动内容, 订单执行人员有能力, 精力和时间完成蓝灯公司指定的劳动内容, 因此, 蓝灯公司向订单执行人员支付劳动报酬。

订单分订单列表和订单讨论

举例

玉兰订单列表 <http://agent.yulane.com/org/Lists/task/AllItems.aspx>

玉兰订单讨论<http://agent.yulane.com/org/Lists/List/AllItems.aspx>

订单

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn, Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**.

以上提供的信息全部属实, 我的签名_____/ (请在每一页上均签字), 不签字的文件属无效文件, 应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后, 将在文件上盖上公章, 扫描以后, 发送到您的电子信箱。文件名称为: **land_pp1011_yourname_sealded.doc**.

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片, 应聘申请无效。特此说明!

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

一、 订单执行人员领取劳动报酬的基本义务和责任

订单执行包括订单执行人员，订单经理，任务助理和任务总监四个订单操作程序。

在指定的时间内，订单执行人员遵守网络信息保密原则，遵守服务工作流程，根据订单执行内容项目中的要求，向蓝灯公司提供具体服务项目内容，答复接收到，提出任务问题和圆满完成订单任务，并达到所要求的服务质量，是领取订单执行劳动报酬的基本义务和责任。

每个订单人员都有一个自己的订单讨论地址。

二、 订单日期

订单发布日期

指的是任务规划组、或任务总监发布任务的时间。该时间不纳入计算订单的日期。该日期为企业内部管理的任务规划时间。通常任务组会提前 1-7 天提前将任务发布给订单执行人员。

订单计算日期

订单计算日期为任务开始计算的时间。

订单截止日期

订单截止日期为订单终止的时间。

三、 订单执行人员任务延期无法按时完成任务

从订单发布日期、订单计算日期到订单截止日期，任务组给订单人员足够的时间理解订单，讨论订单和完成订单任务，如导致订单无法完成，订单劳动报酬将按政策进行调整：

1. 按时完成订单

完成订单领取 100% 订单劳动报酬。按时完成订单超过比例 70% 以上(20 个独立任务以上)，领取年终奖人民币 ¥10,000 元

2. 延期 3 个工作日完成订单

如拖延 3 个工作日内完成订单仅领订单执行成本的的 70%。

3. 延期 7 天完成订单

如拖延 7 个工作日内完成订单仅领订单执行成本的的 50%。

4. 延期 14 天完成订单

如拖延 14 个工作日内完成订单仅领订单执行成本的的 10%。

5. 订单执行人员劳动报酬标准

请仔细阅读 [《蓝灯公司订单执行报酬系统表》](#) 上有关订单执行报酬项目分类。访问地址

<http://www.land.com.cn> ,服务费用站点镜向地址:https://goodrose.net/sites/land/Lists/list_cost/Home.aspx (订单执行的服务费用每年不一样，订单执行费用标准根据最新的标准执行) **新订单\$25.00/总订单 84 号订单**

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn , Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**。

以上提供的信息全部属实，我的签名_____/(请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**。

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

6. 订单执行人员劳动报酬发放标准与发放时间

1. 领取订单执行报酬需要递交的文件：

- 1) 递交订单执行文件，递交地址为订单执行人员站点。每个订单执行人员拥有自己的站点，订单发放，订单讨论，订单验收等操作程序将在每个人的站点上完成。**数据统计人员书小组订单，订单执行人员可能没有独立站点。**
- 2) 订单全部要以附件的形式在订单讨论中，每个订单将设计专门的文件夹，文件夹中的订单作品不是正式的订单作品，正式的订单作品将要以附件的形式在每个订单下递交，同时选择**订单附件**的选择框。**订单附件**选择项有助于协助订单助理，订单组长，订单统计人员节省验收时间，如果您不选择**订单附件**选择项，订单统计人员无法找到文件，将影响统计程序，导致订单支付日期延后。如果您每个答复都选择了**订单附件**（就是说不是**订单附件**的文件您都选择了**订单附件**选择项，说明订单执行人员沟通和交流不遵守沟通和交流的程序），将会增加订单统计人员的工作量，同时订单执行无法有效合理得到尊重。

- 订单执行人员模版， 新参考<http://agent.yulane.com/org/Lists/gaotaobao/AllItems.aspx>

2. 全部的订单需要在本月 31 号以前，由订单助理“验收合格，请查收”，和订单组长“谢谢圆满完成任务”的答复格式作为任务完成的依据。

- 1) 订单操作和订单验收如有争议，应该在每个月的最后一天以前全部解决，如争议无法得到解决，该订单将做为下个月的订单继续，该订单如在第二个月无法得到解决，将延续为第三个月，如三个月还得不到解决，该订单递交如意基金会仲裁中心处理。
- 2) 订单统计为一个星期，就是说每个月的 8 号以前，北京蓝灯公司的订单统计人员将对仅仅有“验收合格，请查收”和订单组长“谢谢圆满完成任务”的答复进行统计。没有“验收合格，请查收”，和订单组长“谢谢圆满完成任务”的答复的订单，不做当月统计。
- 3) 每月 15 号 - 美元结算和转帐日期。全部的客户为中国境外客户，将在每月的 15 号以前转帐到北京蓝灯公司的统计部。
- 4) 每月 28 号 - 北京蓝灯公司的统计部的财务人员将根据每个人的一卡通直接将订单金额转给订单操作人员和订单助理人员。
- 5) 全部的订单操作人员应将执行文件以附件的形式附到每个订单讨论内容的下面，如没有订单号，请向订单助理和订单组长要询。
- 6) 订单操作附件收到日期按网络管理平台显示的日期计算。网络管理平台的服务器显示日期为美国中部时间。
- 7) 订单执行报酬转帐日期如为周末日期：如 28 日为星期六或星期日，转账日期自动延续为下周一，具体发放日期为 29 或 30 日。如 28 日遇包括春节，国庆节，劳动节等的国家统一假期，实际转账日期按顺序延续到上班后的第一天。
- 8) 项目订单和年度订单：大部分的订单操作人员执行的项目订单和年度订单，全部程序涉及到其他人员，在订单发放的同时，如果给出项目订单和全年订单，要求订单执行人员每月完成指定的订单，在指定的日期完成项目订单或是全年订单，当月订单执行按 80% 结算。完成项目订单和全年订单以后，验收合格，在每年的 7 月 28 和 1 月 28 号以前结算项目订单和全年订单的 20% 的余款。
- 9) 结算标准：订单结算全部以人民币结算。 结算比例为**订单执行的发放日期时**中国银行美元兑换比

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn，Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**。

以上提供的信息全部属实，我的签名_____/(请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**。

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

例。订单执行发放日期有可能是订单完成的两个月以后。美元比例按四舍五入结算，举例：小数点如果是 8.01-8.49 之间，按 8.00，如果是 8.50-8.99 之间，还 1:9 计算。特此说明。

7. 蓝灯公司劳动报酬项目分类的标准

蓝灯公司兼职工作订单执行人员全部由网上招聘而来，人员分布在中国的大部分地区和全球各地。大多数的订单执行人员没有经过面试，聘任标准是根据电子信件回复质量，网络交流的及时性与逻辑合理性，采取的是异地开卷考试来完成的。因此，蓝灯公司为了能够为网络兼职人员提供适合于网络工作的正常环境，聘请专人撰写网络工作流程，提供详细的网络培训手册，目的是在于培养长期从事蓝灯事业的网络兼职订单执行人员。服务于蓝灯公司越长，相应的劳动报酬就会越高。时间为累计工作 12 个月，24 个月和 36 个月的不等的时间期限，来制定劳动报酬标准。

8. 交纳个人所得税收

蓝灯公司发放的工资是税前工资，订单执行人员每月总收入超过人民币两千元以上，订单执行人员需要按税务部门的有关规定交纳个人所得税，蓝灯公司不负责协助交纳个人所得税，个人所得税的比例按政府规定执行。

七、订单执行人员领取劳动报酬任务管理标准（以高淘宝个人站点中的订单讨论为例，地址是：

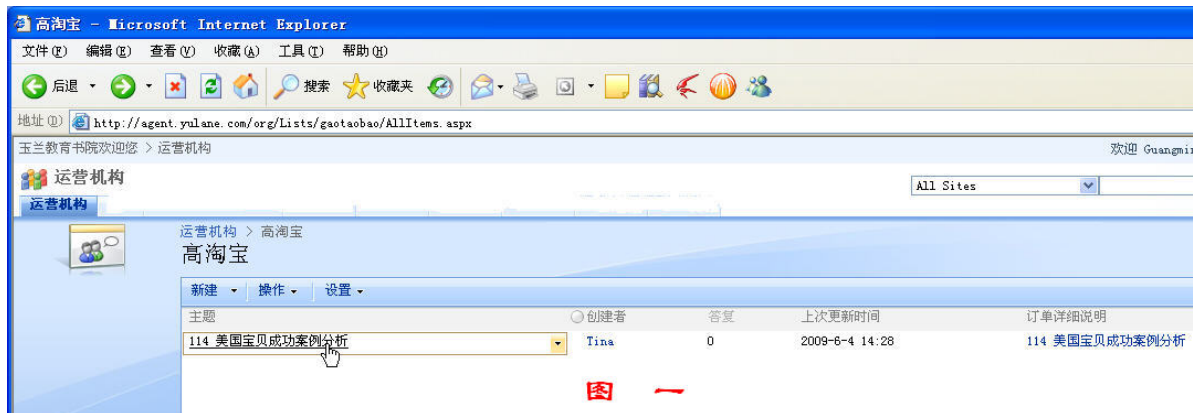
<http://agent.yulane.com/org/Lists/gaotaobao/AllItems.aspx>）

蓝灯公司项目主管部门通过网络管理平台向订单执行人员分配任务，订单执行人员根据主管部门分配的任务完成以下工作内容，总共有五个阶段：

1. [发布订单执行阶段](#)
2. [接受订单执行阶段答复阶段](#)
3. [订单执行阶段](#)
4. [完成订单执行和递交订单作品阶段](#)
5. [收到订单报酬答复阶段](#)

1. 发布任务阶段

- 1) **发布时间：**管理平台显示的日期为美国中部时间，与中国北京时间之差为 13 个小时（夏令时为 14 个小时），任务发出时间按管理平台显示的美国中部时间。有可能是北京时间的第二天。
- 2) **通知方式：**全部任务发布方式分别为网上发布和手工电子邮件发出两种方法同时进行（不包括服务器自动发送方法）。
- 3) **操作流程：**一般情况下订单发布人员会在订单查询和订单讨论中同时给出订单号及标题：举例如下：
 - a. “114 美国宝贝成功案例分析”，具体细节可点击标题进入查看。



请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn，Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**。

以上提供的信息全部属实，我的签名_____/(请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**。

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

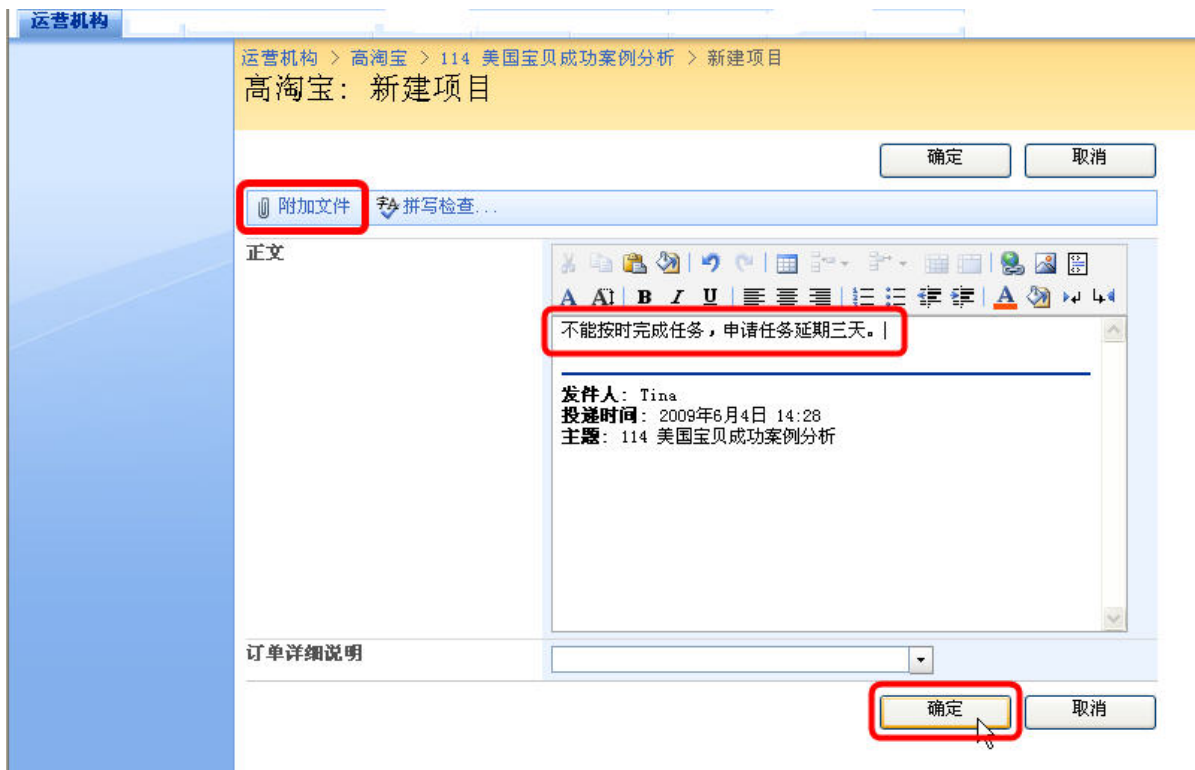
蓝灯公司在这里加盖骑缝公章

2. 接受任务阶段答复阶段

- 1) **任务答复时间:** 从任务全部发在管理平台上的日期计算起的 4 天内， 订单执行人员需要给予是否接受任务的答复。举例： 如管理平台显示的日期为 April 11, 2001, 任务答复的时间需要在 April 15, 2001 以前全部完成。 这其中包括“接受任务答复阶段”的全部工作流程。具体流程请见如下操作流程。答复方法为：
 - a. 单击订单标题进入查看订单细节（见上图）。
 - b. 点答复。



- c. 输入内容后（如需附加文件，请点附加文件并按提示操作），点确定。



- 2) **通知方式:** 全部任务答复的通知方式分为网上发布和手工电子邮件发出两种方法同时进行（不包括

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn , Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**.
 以上提供的信息全部属实， 我的签名_____/(请在每一页上均签字)， 不签字的文件属无效文件，
 应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章， 扫描以后， 发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**.

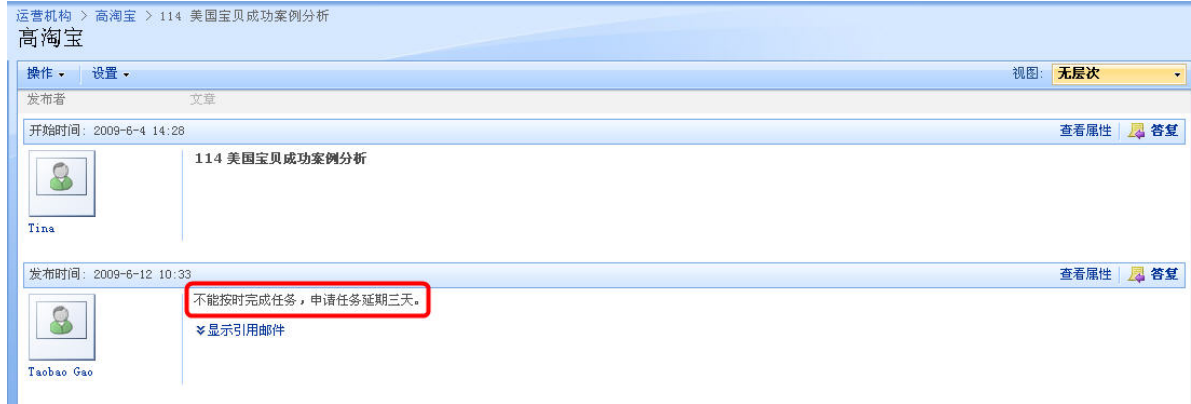
您必须附上签字后文件的扫描图片。 没有收到签字后文件扫描图片， 应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

蓝灯公司在这里加盖骑缝公章

服务器自动发送方法)。

- 3) **操作流程** 1 个流程， 但可能会有 a.b.c.d.e 5 种情况：
 - a. “接受任务，我能够按时完成任务”（正常情况， 该阶段的流程结束）
 - d. “不能按时完成任务，申请任务延期”（非正常流程 2.1， 该阶段工作开始循环）



b.1) “同意延期，请按时完成”。



b.2). “不同意延期，该任务将分配给其他同事，下次再合作”。（循环结束，或继续循环）

订单执行人员服务暂时停止状态 (1)， 订单执行人员工作状态进入“暂停阶段”

- c. “不能够完成任务，理由是 xxxxxxxx，暂时请不要安排其他任务”（非正常流程 2.2， 该阶段工作开始循环）
 - c.1) “谢谢及时告知，该任务将分配给其他同事，下次再合作”。（循环结束，或继续循环）
- d. “不能够完成任务，理由是 xxxxxxxx，请求更换其他任务”（非正常流程 2.3， 该阶段工作开始循环）
 - d.1) “同意更换其他任务，新的任务是 XXXXXX.....”。 订单执行人员重新进入**接受任务阶段答复**。（注：如三次均不能接受任务， 蓝灯公司将不考虑在三个月内为订单执行人员

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn , Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**.

以上提供的信息全部属实， 我的签名_____/(请在每一页上均签字)， 不签字的文件属无效文件， 应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖公章， 扫描以后， 发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**.

您必须附上签字后文件的扫描图片。 没有收到签字后文件扫描图片， 应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

蓝灯公司在这里加盖骑缝公章

发布任务，订单执行人员工作状态进入“暂停阶段”（循环结束，或继续循环）

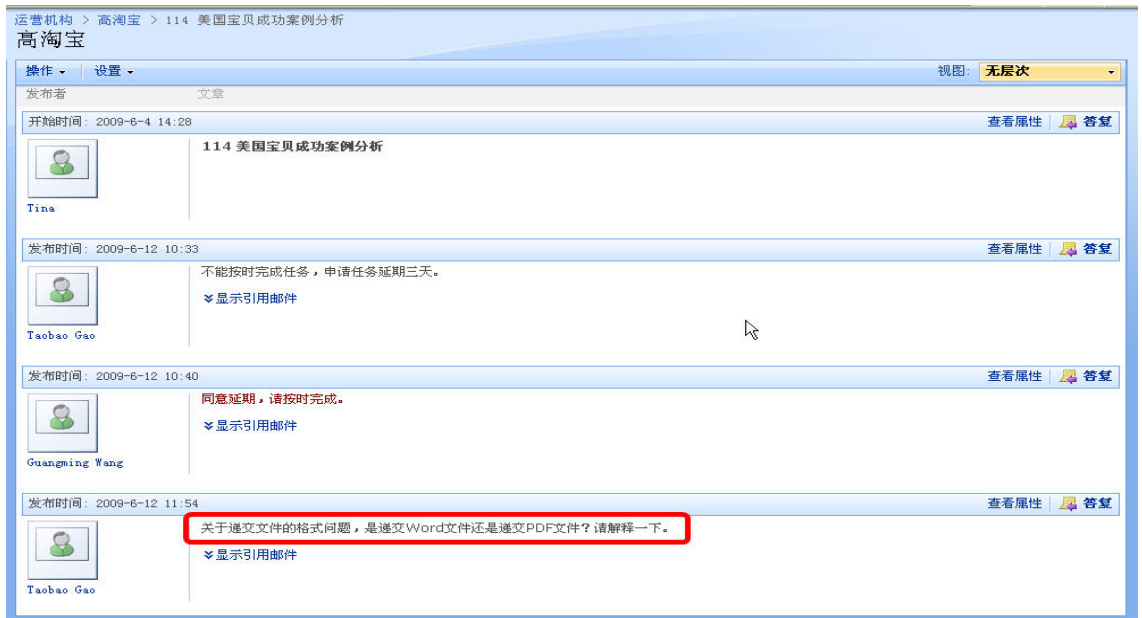
d.2) “暂时没有其他任务，下次再合作”。（循环结束，或继续循环）

订单执行人员服务暂时停止状态（2） 订单执行人员工作状态进入“暂停阶段”

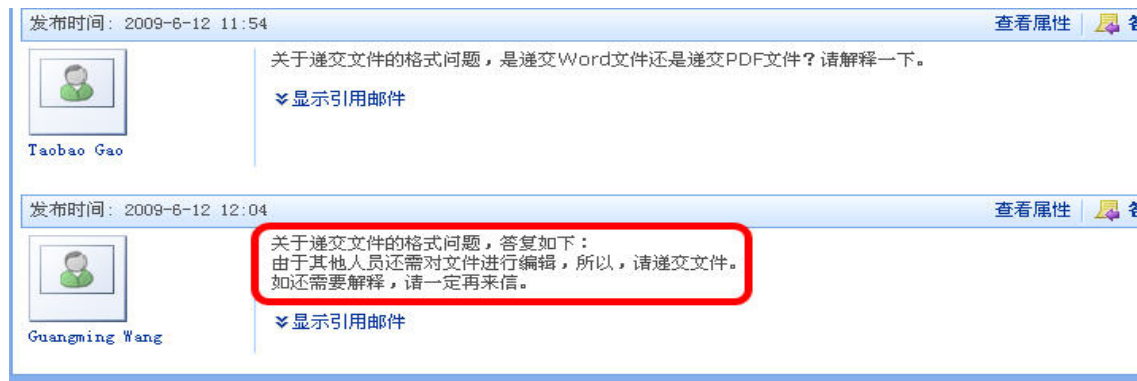
3. 任务执行阶段

- 1) **任务执行阶段时间定义：** 任务执行时间在您接受任务后的第一天到任务计划完成日期的前3个工作日。如： 订单执行人员接受任务以后，可能会对完成任务有各种各样的问题，这个时候， 订单执行人员有义务马上提出问题，以避免造成工作非正常进行。
- 2) **通知方式：**全部任务答复的通知方式分为网上发布和手工电子邮件发出两种方法同时进行（不包括服务器自动发送的方法）。
- 3) **操作流程：**一般情况下没有流程， 订单执行人员接受任务后， 能够独立完成任务， 下面列举了可能会发生的 a.b.c.d 4 种情况：

a. “我发现 xxxxxxxx，请解释一下”。（非正常流程 3.1， 该阶段工作开始循环）



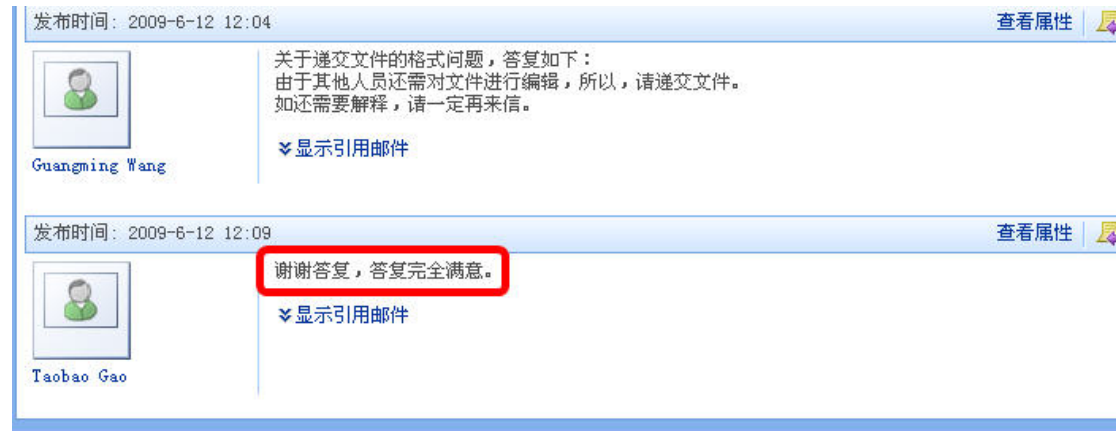
a.1). “对于 xxxxxxxx，答复如下， 如还需要解释，请一定再来信”。



请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn , Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**.
 以上提供的信息全部属实， 我的签名_____/(请在每一页上均签字)， 不签字的文件属无效文件，
 应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后， 将在文件上盖上公章， 扫描以后， 发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**.

您必须附上签字后文件的扫描图片。 没有收到签字后文件扫描图片， 应聘申请无效。特此说明！

a.11) “谢谢答复， 答复完全满意”。



a.12). “谢谢答复， 我有 xxxxxxx, 不是很清楚， 请再解释一下”。

- a.2). “对于 xxxxxx, 我需要一天的时间， 请等候一天， 谢谢”。（循环结束， 或继续循环）
- b. “戴老师， 您是否浏览了我的问题， 请有时间给我一个回复”。（非正常流程 3.2， 该阶段工作开始循环）
- b.1) “迟复为歉， 下面是答复”（循环结束， 或继续循环）
- c. “戴老师， 您是否浏览了我的问题， 这是我第三次给您写信， 请有时间给我一个回复”。（非正常流程 3.3， 该阶段工作开始循环）
- c.1) 没有答复。 （如果还没有接到答复， 请马上打电话给蓝灯公司）
- d. “戴老师， 我无法在指定的时间内完成任务了， 十分抱歉”（非正常流程 3.4， 该阶段工作开始循环）
- d.1) “如果您接受了任务， 然后又取消任务， 给蓝灯公司造成一定的损失， 您知道这一点就可以， 希望您今后注意避免该工作风格， 祝您在自己的工作岗位上取得良好成就”
（如果您在接受任务后， 又单方取消任务， 蓝灯公司将永久取消您的工作聘用状态， 劳动协议书自动失效）（循环结束， 或继续循环）

订单执行人员服务暂时停止状态 (3)， 订单执行人员工作状态进入“服务资格永久取消阶段”， 劳动协议自动失效。

- e. 任务发出后， 没有任务答复（非正常流程 3.5， 该阶段工作开始循环）
- e.1). “xxxxx 订单执行人员全名， 今天是任务答复截止日期的最后一天， 请对该任务进行答复”
- e.1.1). 还是没有答复，“没有收到任务答复， 您的任务取消， 如一周之内没有收到解释理由， 您在蓝灯公司的工作状态为服务资格永久取消”（如果您根据各种理由不对任务分配进行答复 蓝灯公司将永久取消您的工作聘用状态， 劳动协议书自动失效）（循环结束， 或继续循环）

订单执行人员服务暂时停止状态 (4)， 订单执行人员工作状态进入“服务资格永久取消阶段”， 劳动协议自动失效。

4. 任务完成递交文件阶段

- 1) 任务完成递交文件的时间定义： 任务文件递交时间在您接受任务后的第一天到任务计划完成日期的最后一天之间的时间为任务完成递交文件阶段。管理平台显示的日期为美国中部时间， 与中国

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn， Email 文件递交名称为 `land_pp1011_yourname.doc`。

以上提供的信息全部属实， 我的签名_____/ (请在每一页上均签字)， 不签字的文件属无效文件， 应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后， 将在文件上盖上公章， 扫描以后， 发送到您的电子信箱。文件名称为：`land_pp1011_yourname_sealded.doc`。

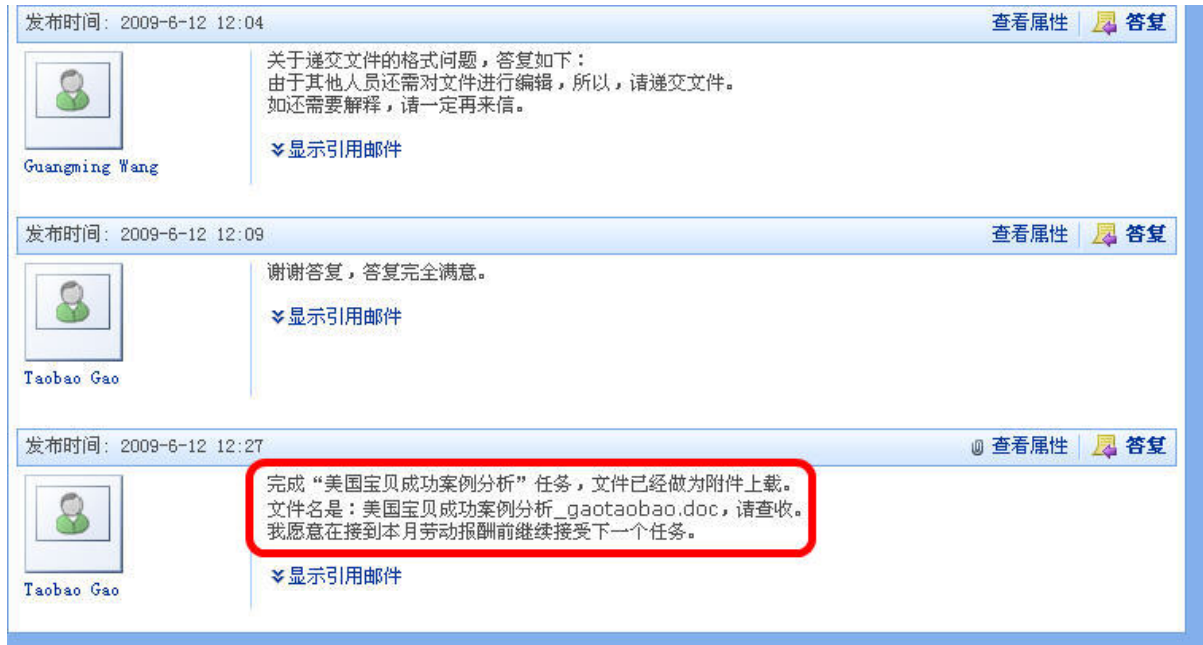
您必须附上签字后文件的扫描图片。 没有收到签字后文件扫描图片， 应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

蓝灯公司在这里加盖骑缝公章

北京时间之差为 13 个小时（夏令时为 14 个小时），任务发出时间为管理平台显示的美国中部时间。有可能是北京时间的第二天。所以您需要计算好比较准确的时间。通常情况下，蓝灯公司给予（但不提倡）2 天的延长许可，以便订单执行人员可能需要做好校对与文件排版。任务计划完成日期 2 天之内交纳文件均算按时完成任务。

- 2) **通知方式:**全部任务答复的通知方式分为网上发布和手工电子邮件发出两种方法同时进行（不包括服务器自动发送的方法）。
- 3) **操作流程:**一般情况为“通知完成任务”和“任务验收结果”2 个流程，下面列举了可能会发生的 a.b. 2 种情况：
 - a. “完成 xxxxxx 任务，文件已经做为附件上载，文件名是 xxxxxx，请查收/我愿意在接到本月劳动报酬前（或后）继续接受下一个任务”；



- a.1). 订单助理“验收合格，请查收”，和订单组长“谢谢圆满完成任务”/新的任务即将发出（或请稍等 xxxx 周）”。（正常情况，该阶段的流程结束）



请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn，Email 文件递交名称为 `land_pp1011_yourname.doc`。
 以上提供的信息全部属实，我的签名_____/(请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：`land_pp1011_yourname_sealded.doc`。

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

蓝灯公司在这里加盖骑缝公章



订单执行人员新任务重新开始 (1), 订单执行人员进入任务发布第一阶段“执行项目阶段”。

a.2) “谢谢完成任务/文件已经收到但验收不合格/请重新递交标准文件/附上详细说明” (非正常流程 4.1, 该阶段工作开始循环)

a.2.1) “按标准重新递交任务文件 xxxxxx, 请查收”。

a.2.1.1) 订单助理“谢谢重新递交文件, 验收合格, 请查收”, 和订单组长“谢谢圆满完成任务” / 新的任务既将发出 (循环结束, 或继续循环)

订单执行人员新任务重新开始 (2), 订单执行人员进入任务发布第一阶段“执行项目阶段”。

b. “完成 xxxxxx 任务, 但是我需要在递交文件的同时, 承付我劳动工资/我或我的亲属能够到贵公司领取亲自进行递交文件并得到劳动报酬。” (非正常流程 4.2, 该阶段工作开始循环)

b.1). “谢谢完成任务/您已经阅读并签署了蓝灯公司劳动报酬和任务管理服务协议并同意接受劳动付款工作流程/请协助遵守与配合”。

b1.1.) “对不起, 我忘记了, 我同意遵守劳动报酬和任务管理流程/文件已经上载到 File Cabinet. 请查收/我愿意在接到本月劳动报酬前 (或后) 继续接受下一个任务”。

b.1.1.1) “谢谢完成任务/文件已经收到并验收合格”。(循环结束, 或继续循环)

订单执行人员新任务重新开始 (3), 订单执行人员进入任务发布第一阶段“执行项目阶段”。

5. 收到订单报酬答复阶段

1) 收到订单报酬后答复的时间定义: 收到订单报酬后答复的时间为订单报酬转帐日期后的三日之内, 订单报酬转帐日期通常为每月的 28 日, 如订单报酬转帐日期遇公休日或法定节假日顺延的话, 收到订单报酬后答复的时间也相应顺延。管理平台显示的日期为美国中部时间, 与中国北京时间之

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn, Email 文件递交名称为 [land_pp1011_yourname.doc](#). 以上提供的信息全部属实, 我的签名_____/ (请在每一页上均签字), 不签字的文件属无效文件, 应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后, 将在文件上盖上公章, 扫描以后, 发送到您的电子信箱。文件名称为: [land_pp1011_yourname_sealded.doc](#).

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片, 应聘申请无效。特此说明!

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

差为 13 个小时（夏令时为 14 个小时），任务发出时间为管理平台显示的美国中部时间。有可能是北京时间的第二天。通常情况下，蓝灯公司不会为订单执行人员设置无逻辑的人为障碍，而导致或拖欠订单执行人员劳动报酬。请您也协助蓝灯公司做好每个工作流程的工作。

- 2) **通知方式:** 全部通知方式分为网上发布和手工电子邮件发出两种方法同时进行（不包括服务器自动发送的方法）。
- 3) **答复地址:** 答复地址暂时在 Myfamily.com / History 中进行。
- 4) **操作流程:** 一般情况下 1 个流程，下面列举了可能会发生的 a.b.c. 3 种情况：
 - a. “xx 年 xx 月 xx 日收到订单劳动报酬人民币 xxxx 圆，且与实际发生相符，我有时间（或暂时无时间）接受下一个任务。”



- a.1). “谢谢答复，已经向任务小组递交再分配任务请求 / 或下次再合作”。（正常情况，该阶段的流程结束）

订单执行人员新任务重新开始（4），订单执行人员进入任务发布第一阶段“执行项目阶段”。

或订单执行人员暂时不分配任务 1，订单执行人员工作状态进入“等待项目阶段”

- b. “xx 年 xx 月 xx 日收到订单劳动报酬人民币 xxxx 圆，且与实际发生不符，附上实际完成订单列表/与您核实请配合”（非正常流程 5.1，该阶段工作开始循环）
 - b.1). “谢谢及时进行核实 / 蓝灯公司帐单属实（或不属实），原因是 xxxxxx，详情见具体内容如下”

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn，Email 文件递交名称为 [land_pp1011_yourname.doc](#)。

以上提供的信息全部属实，我的签名_____ / (请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖上公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：[land_pp1011_yourname_sealded.doc](#)。

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc

蓝灯公司在这里加盖骑缝公章

b.1.1) “您的核实还是有误（或您的核实正确）/问题出现在： xxxxxx 蓝灯公司的记录中已经全部付清，但是在您的列表中重新计算了已经支付的劳动报酬（或蓝灯公司接受您的提醒，向您道歉）/（循环结束，或继续循环）”。

c. “还没有收到 xxxx 圆劳动报酬，请转帐人员协助查询。”（非正常流程 5.2，该阶段工作开始循环）

c.1) “已经与当地招商银行询问过，转帐已经完成，请再查询一下，或到 xxxx 地址查看“转帐成功扫描图片文件”

c.1.1) “xx 年 xx 月 xx 日收到订单劳动报酬人民币 xxxx 圆，我有时间（或暂时无时间）接受下一个任务”。

c.1.1.1). “谢谢答复，已经向任务小组递交再分配任务请求 / 或下次再合作”（循环结束，或继续循环）

订单执行人员新任务重新开始 2, 订单执行人员进入任务发布第一阶段“执行项目阶段”。

或订单执行人员暂时接受任务, 订单执行人员工作状态进入“等待项目阶段”

七、 电子信箱的使用

订单执行人员在服务期间，必须使用提供给蓝灯公司的一个固定电子信箱。以避免造成无法按期接发邮件，失去与蓝灯公司联系的正常通信，从而可能带来相关工作的经济损失。

八、 蓝灯公司劳动报酬与订单执行说明书》使用说明

本文件题为《蓝灯公司劳动报酬与订单执行说明书-第一版本》，所有订单执行人员必须在入职以前全部仔细阅读和理解。公司对本文件保留修改、增删和补充的权利。《蓝灯公司劳动报酬与订单执行说明书-第一版本》修改、增删和补充后的文件将分别列为《蓝灯公司劳动报酬与订单执行说明书-第二版本》和相应的继续版本。《蓝灯公司劳动报酬与订单执行说明书-第一版本》一经正式修改、增删和补充后，以前各种版本都将作废，以最新版本施行，同时蓝灯公司最新版本以电子信件形式和管理平台上载两种方法发放给订单执行人员。

《蓝灯公司劳动报酬与订单执行说明书-第一版本》需要在每一页加盖公司公章后方为有效文件。没有加盖公司公章的文件不能视为有效文件。

说明：引号中的绿色表示订单执行人员通信内容；浅暗红色表示蓝灯公司通信内容。仅仅在该文件中作出内容突出的说明，网络管理平台显示的全部文字颜色为黑色。

《文件结束》

此文件一式三份，网络在线人员一份，蓝灯公司人事部存档一份，蓝灯公司档案室一份一式三份。

请将填写签字后的文件 Email 到 hr@land.com.cn , Email 文件递交名称为 **land_pp1011_yourname.doc**.

以上提供的信息全部属实，我的签名_____/(请在每一页上均签字)，不签字的文件属无效文件，应聘状态为自动取消。蓝灯公司在接到扫描后的文件以后，将在文件上盖公章，扫描以后，发送到您的电子信箱。文件名称为：**land_pp1011_yourname_sealded.doc**.

您必须附上签字后文件的扫描图片。没有收到签字后文件扫描图片，应聘申请无效。特此说明！

G:\systemindex_goodrose_lindabai\03_Project\Training\订单报酬管理说明书\玉兰任务管理订单操作说明书.doc