

薪资福利管理制度

一、目的：

为建立激励、竞争、公平且与公司战略、文化契合的薪酬福利体系，规范公司薪酬福利管理工作，特制定本管理制度。

二、范围

适用范围：上海淘米网络科技有限公司及其关系企业，包括但不限于上海圣然信息科技有限公司、上海淘米动画有限公司

适用对象：公司正式员工（不含劳务派遣员工及实习生等）

三、理念

3.1 市场定位：整体薪酬福利水平接近市场水平，绩优人才高于市场水平，以具备市场竞争力

3.2 能力导向：按岗位价值和个人能力定薪，体现合理的差异

3.3 绩效导向：依公司/部门/个人绩效分配，鼓励绩效表现持续优异之人员，以建立高绩效文化，

3.4 成本优化：平衡业务与成本的增长，达到公司与个人的双赢

四、内容

4.1 权责

所有员工对本管理制度负有保密之责，不得外泄，如有违反，则予以开除。

(1) 员工：对本人薪酬福利须尽保密之责，亦不得打听他人薪酬福利

(2) 总监及以上主管：对所辖员工之薪酬福利享有知悉权、提报权、审核权

(3) 人力资源部：制定、执行、监督与完善薪酬福利管理政策及工作

4.2 薪酬福利结构

(1) 薪酬：由基本工资与各类奖金构成

01. 基本工资

定义：依公司薪酬策略、岗位价值及个人能力等因素而确定的固定薪酬

发放周期：月度

02. 奖金

定义：依公司激励策略、公司整体绩效、团队及个人绩效等因素而确定，并依公司政策不定期进行调整的变动薪酬

类别与发放原则：

奖金类别	发放原则	发放周期
服务奖金	截至当年度 12 月 31 日前转正的人员，服务每满一年给予一个月基本工资标准的奖金，未满一年则依照服务期限按比例计算；服务期限须扣除事假、病假等缺勤天数	年度
年终奖金	依照公司/部门全年整体业绩达成状况和个人绩效表现发放	年度
超额奖金	业务部门：除应达 KPI 之外，根据挑战业务目标而设立的特别奖金，依部门绩效合约规定执行 非业务部门：为公司整体达到挑战目标而设立的特别奖金	业务部门：不定期 非业务部门：年度
备注：奖金发放当日在职之员工方可享有		

(2) 福利：由法定福利与公司福利构成

01. 法定福利

定义：依国家及地方相关法律法规应当享有的福利

类别：社会保险、公积金

02. 公司福利

定义：为体现公司人文关怀而设立，并依公司政策不定期进行调整的非法定福利

类别：人身保障、补贴、礼品、礼金、活动及医疗保健等，依用工形式及岗位职级而不同

- a. 商业保险：意外、门急诊、住院、女性生育等团体商业保险
- b. 补贴：用餐、交通、通讯、教育等现金补贴
- c. 礼品：生日、妇女节、中秋、端午、春节等节庆日礼品
- d. 礼金：结婚、生育等礼金
- e. 活动：电影观摩券、部门活动、年度旅游、组建各类文体俱乐部并举办各种文体活动等
- f. 医疗保健：年度体检、孕妇防辐射服、免费基础药品等保健福利
- g. 其他：提供各类冲饮、零食、报刊书籍和乒乓、桌球、跑步机、按摩椅等活动娱乐设施

(3) 股权激励

为激励绩效持续表现优异且对企业认同度高的员工，公司将定期根据经营状况并依照相关审批流程，授予其股票期权。

4.3 薪酬调整

公司将定期依据财务预算，并参考外部市场薪酬和团队/个人绩效状况进行调薪，以鼓励绩效表现优异之员工。

(1) 年度调薪

原则：依公司/部门调薪比例、个人绩效成绩及所处职级薪资范围的位置确定调幅；若个人薪资已超出所处职级的薪资范围，原则上不做调薪

对象：当年度 12 月 31 日前转正且调薪当月仍在职之员工

时间：次年 3-4 月，依公司政策调整

(2) 晋升调薪

- a. 专业职级晋升

专业职级晋升到 4 级(含)以上，且薪资低于晋升后职级薪资的最低值，则调整为晋升后职级薪资的中位值以下；其他专业职级晋升，薪资的调整将于年度调薪时一并进行。

b. 管理职级晋升

管理职级晋升到总监(含)以上，且薪资低于晋升后职级薪资的最低值，则调整为晋升后职级薪资的中位值以下；其他管理职级晋升，薪资的调整将于年度调薪时一并进行。

4.4 薪酬发放

(1) 时间：次月 5 日，遇节假日提前

(2) 15 日以后(不含)入职的员工，当月薪资并入下月薪资发放

五、附则

5.1 本制度由人力资源部维护，经总办批准后执行，修订时亦同

5.2 本制度自生效之日起，其他相关薪资福利制度同时废止

5.3 相关解释权归人力资源部