

上海玄刃科技有限公司

员工手册

目 录

序 言	2
第一章 员工入离职制度	3
第一节 总 则	3
第二节 员工甄选	3
第三节 人员招聘	3
第四节 入 职	3
第五节 新员工须知	4
第六节 试 用	4
第七节 转 正	5
第八节 员工考核	5
第九节 离职手续	5
第二章 员工行为规范	8
第一节 总 则	8
第二节 工作纪律	8
第三节 工作关系	15
第三章 考勤休假管理办法	15
第一节 考勤管理	15
第二节 请假与休假	16
第四章 薪酬福利	21
第一节 总 则	21
第二节 薪酬体系	21
第三节 薪酬核算	21

第四节 薪酬发放.....	22
第五节 福利补贴.....	22
第六节 薪酬保密规定.....	22
第五章 保密及竞业禁止.....	23
第一节 保密义务.....	23
第二节 保密范围.....	23
第三节 竞业禁止.....	25
第六章 奖励与惩罚.....	26
第一节 奖励.....	26
第二节 惩罚.....	26
第七章 附则.....	27

序 言

欢迎加入上海玄刃科技有限公司！从现在开始，您将与玄刃科技共同成长发展。

本员工手册依据相关法律法规并结合企业实际情况制定，是企业持续发展与员工获得个人事业成功的必要保障。每一位员工在履行职责的同时享有公司赋予的一定权利。您有必要熟悉公司的企业文化以及日常管理规定。请每一位员工仔细阅读本手册，以便明了公司要求您遵守的行为准则，以及享有的权利。这些基本原则保证了员工能得到公平的对待和应有的尊重。希望所有员工在日常工作中能够严格遵循并实践本手册所规定的员工行为规范，正确行使手册中规定的员工应享有的各项权利。同时，请各位员工监督公司是否维护并保障了您的权利。

希望您牢记责任与使命，奉行实践权利与义务，恪尽职守，与玄刃共创未来！

第一章 员工入离职制度

第一节 总 则

为规范员工招聘、入职、离职的管理流程，完善人才选、育、用、留的管理机制，提升公司管理水平，使公司员工的管理有章可循，公司各部门人事申请、各级员工聘用管理均依照本制度，由人事行政部负责相关工作的监督与管理。

第二节 员工甄选

员工的甄选，公司强调“德才兼备，以德为先”，以工作能力、品德、业务水平、敬业精神及适合工作所需要条件为标准。

第三节 人员招聘

第一条、用人部门对人员编制变更或人员离职、调动造成缺编、缺员等及时提出增补，填写并提交线上人员需求申请。

第二条、人事行政部根据用人部门提交的线上人员需求申请，编制和调整人力资源配备并报领导审批。

第三条、审批通过，人事行政部则开展招聘进行初试并进行候选人评估，应聘人员填写《应聘登记表》。

第四条、初试通过，则由用人部门进行复试；通过后，发起新员工入职申请；

第五条、人事行政部对拟聘人员发《聘用通知书》。

第四节 入 职

第一条、新员工入职报到时应向人事行政部提供包括但不限于以下资料：

1. 身份证原件及复印件；
2. 最高学历毕业证、学位证、其他技能证书的原件及复印件；

3. 半年以内二级以上医院开具的健康体检报告原件一份，包括胸透、心电图
(若无，请自行去医院参加体检，费用 300 元以内，请保留发票，转正后予以报销)；
4. 上海户籍需提供就《就业创业登记证》(原《劳动手册》)及退工单；非上海户籍需提供加盖原单位公章的离职证明原件。

第二条、人事行政部在员工备齐资料后应为其办理入职手续，签订《劳动合同》。

第五节 新员工须知

第一条、新员工须在入职当日把以上资料交与人事行政部，否则，因缺少相关资料而影响个人利益，由个人承担。

第二条、新员工应当详细、完整、真实填写个人资料，如有作假，公司将立刻解除劳动合同关系，并视情节和影响追究其法律责任。

第三条、新员工有责任向人事部门报告有关个人资料变更情况，否则导致日后个人权益损失，由个人承担。

第六节 试用

第一条、新入职员工原则上试用期为 6 个月。

第二条、试用期内，新员工管理按公司相关管理制度执行。

第三条、试用期内，员工对公司的管理、企业文化作全面的了解。期间双方如感到不适应，可提前三天提出解除《劳动合同》，无需任何经济补偿。

第四条、在试用期员工有如下情形之一的，即视为试用期内不符合公司录用条件，公司可不予录用或者依法解除劳动合同关系：

1. 不主动如实告知，包括：个人真实信息、教育经历、工作经历、仲裁诉讼、竞业限制、不良信用、违规违纪、违法行为、身体疾病、亲属任职等信息；

2. 严重违反公司规章制度的；
3. 作出不利于公司形象或损害公司利益行为的；
4. 不积极提供材料，包括：二代身份证、学历证书、从业资格证、社保/公积金缴费记录、就业创业登记证（或有）、原单位解除合同证明、体检证明、收入证明或社保缴费记录等材料；
5. 各类考核不合格，包括：工作考核、业绩考核、绩效考核等；
6. 无法完成工作任务的；
7. 拒不配合或服从工作安排的。

第七节 转正

第一条、新入职员工试用不合格，办理离职手续。

第二条、试用合格，需转正填表提交《转正申请》，报部门经理审批通过后交人事行政部审核，审核通过报总经理审批，审批后办理转正手续。

第八节 员工考核

第一条、试用期考核：新员工入职后，试用期满前用人部门负责人须对其进行考核。

第二条、公司年中及年末将根据员工工作表现及对公司目标的贡献程度进行考核，考核工作表现的目的，是由员工及公司共同对过去的工作进行总结检讨，并对未来的工作和表现制定目标和期望。绩效考核是人力资源政策，如：绩效奖励、升迁、调薪、续约等流程的有力凭证，所有考核将进入员工档案。

第三条、公司的考核包括但不限于：试用期考核、年中、年末考核等。

第九节 离职手续

第一条、员工因各种原因离职时，均需按照规定办理以下离职手续：

1. 提前提交《辞职申请》/《辞退申请》，部门主管审批确认后交人事行政部

审核，审核通过报总经理审批后方可；

2. 与本部门办妥工作交接，填写《员工离职交接表》；
3. 向行政部门交还所借用的办公用品。

办妥上述手续后，人力资源部方可开具离职证明，核算离职员工之薪资，待下月发薪日发放。

第二条、离职

1. 员工因个人原因辞职，由员工本人提前 30 天（试用期员工提前 3 天）按程序呈报上级，经批准后，方可离职办理各项工作交接并结算工资；工作未交接清楚的公司有权拒绝办理离职和工资结算，因员工提前离职给公司造成的损失，公司有权要求赔偿；
2. 办理离职手续时，员工应提供完整的交接手续清单，并归还公司物品，否则人事行政部有权暂缓结算工资或要求赔偿损失。

第三条、员工未经批准自行离职，若造成公司损失的，将考虑追加处罚。

第四条、试用期员工不辞而别，以及出勤天数少于 7 天，可不予以结算薪资。

第五条、辞退及终止劳动关系

1. 公司按规定辞退员工时，部门主管须提前 30 天（试用期员工提前 3 天）填写提交《员工辞退申请》以书面形式告知员工并办理相应离职手续；
2. 有下列行为之一者，公司提前三十天（试用期除外）以书面形式通知劳动者本人或者额外支付劳动者一个月工资后，解除劳动合同：
 - (1) 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
 - (2) 不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，

经公司与与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

3. 有下列行为之一者，公司可立即解除劳动合同：

(1) 未能在 30 天内提供其被录用的相关资料，至使公司无法办理录用及社会保

险缴纳手续的；

(2) 被查实在应聘时向公司提供的其个人资料是虚假的，包括但不限于：离职证

明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明等是虚假或伪造的；应聘前

患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的；

应聘前曾受到其它单位记过、留待察看、开除或除名等严重处分、或者有吸

毒等劣迹而在应聘时未声明的；应聘前曾被劳动教养、拘役或者依法追究刑

事责任而在应聘时未声明的等；

(3) 严重违反公司的劳动纪律、员工手册或规章制度；

(4) 同时与其他用人单位建立劳动关系或从事与公司有竞争的任何业务活动或从

开展此类业务的任何组织及个人取得报酬的；

(5) 利用职务之便或假借公司名义向供应商收受贿赂或礼品的；

(6) 被依法追究刑事责任、劳动教养、公安机关收容教育的；

(7) 以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使公司在违背真实意思的情况下订立或

者变更合同的；

(8) 员工向公司辞职或者经协商被公司解除聘用的；

(9) 法律法规规定的其他情形。

4. 申诉

(1) 被辞退员工对辞退处理不服的，可以向劳动争议仲裁部门提出申诉；

(2) 对仲裁不服的，可以向人民法院起诉；

- (3) 如果无理取闹、纠缠领导，影响本公司正常工作、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

第二章 员工行为规范

第一节 总 则

第一条、严格遵守国家及当地政府的各项法律、法规及公司的各项规章制度。

第二条、遵守社会公德、职业道德，不得利用公司的资源，做与工作无关或有损公司形象的事情。

第三条、关心公司发展，为公司发展献计献策；维护公司利益,珍惜和爱护公司财产，厉行节俭。

第四条、虚心学习、持续进取，努力提高自身业务素质，端正工作态度，发挥团队精神，不断提高工作效率，持续输出个人价值。

第二节 工作纪律

我们希望每一位员工都为公司的发展做出贡献，这些贡献之中包括员工的行为要与公司的原则保持一致以及在工作中具有良好的职业素养。为此，公司提供培训、沟通机制等帮助员工达到要求，以维护我们的使命和价值观。但是，当某些行为仍然不能达到要求时，为确保公司员工的工作纪律与工作状态，明确部门、员工在此过程中应尽的义务，特做出如下规定。

第一条、违纪行为和/或公司不能接受的同等情形的管理

1. 处罚方式

- (1) 口头警告：员工轻度违纪和/或公司不能接受的同等情形时，直接主管或人力资源部门均可发出口头警告；口头警告有效期为半年；

- (2) 书面警告：员工中度违纪和/或公司不能接受的同等情形时，直接主管或人力资源部门均可发出书面警告；书面警告有效期为一年；
 - (3) 最后警告：员工较严重违纪和/或公司不能接受的同等情形时，人力资源部门可发出最后警告。最后警告有效期为一年。自生效之日起一年取消绩效奖金评定资格；
 - (4) 解除劳动合同：员工严重违纪和/或公司不能接受的同等情形时，公司将直接解除劳动合同且无须支付任何经济补偿金。
2. 员工一年内累计 2 次（含）以上口头警告，视作为 1 次书面警告；员工一年内累计如下警告的，视为严重违反劳动纪律，公司有权解除劳动合同且无须支付任何经济补偿金：
 - (1) 累计 3 次口头警告；
 - (2) 累计 1 次口头警告和 1 次书面警告；
 - (3) 累计 2 次书面警告；
 - (4) 累计 1 次最后警告和 1 次任意（口头/书面/最后）警告。
 3. 一年内累计 1 次（不含）以上口头警告的，不能参加公司各种奖项评选动；一年内累计 2 次（不含）以上口头警告或 1 次（不含）以上书面警告的，不享受年终绩效奖金发放；
 4. 员工在试用期内获书面警告及以上的，公司有权直接解除劳动合同且无须支付任何经济补偿金；
 5. 违纪员工受以上处分的同时，还可根据公司内部其他规定接受其他处罚；给公司造成损失的，员工应承担赔偿责任。

第二条、各类违纪行为具体管理办法

1. 考勤管理

(1) 以下属于轻度违纪行为，公司有权给予口头警告：

- 1) 迟到或早退超过 30 分钟；
- 2) 一个月内无故漏考勤或无考勤 2 次（含）以上的；
- 3) 午休或用餐时间超过规定时间的；
- 4) 迟到、早退、外出未登记或登记未获批准擅自离岗，未造成公司损失的；
- 5) 在工作未完成的情况下，拒绝合理的加班要求；
- 6) 其他情节相当的情形。

(2) 以下属于中度违纪行为，公司有权给予书面警告：

- 1) 一年内累计旷工 1 天的；
- 2) 一个月内无故漏考勤或无考勤 3 次（含）以上的；
- 3) 相关负责人在审批员工假单时有不严谨现象的；
- 4) 其他情节相当的情形。

(3) 以下属于较严重违纪行为，公司有权给予最后警告：

- 1) 一个月内迟到早退 5 次（含）以上的；
- 2) 一个月内无故漏考勤或无考勤 5 次（含）以上的；
- 3) 其他情节相当的情形。

(4) 以下属于严重违纪行为，公司有权直接解除劳动合同：

- 1) 不诚信的考勤行为，扰乱公司考勤管理的，如事实迟到早退为了免于处罚利用系统故意不打卡及补考勤；
- 2) 一个月内迟到早退 7 次（含）以上的；
- 3) 一年内连续旷工 2 天或累计旷工 3 天的；

4) 迟到、早退、外出登记或登记未获批准擅自离岗，造成公司经济损失的；

5) 其他情节相当的情形。

2. 工作纪律

(1) 以下属于轻度违纪行为，公司有权给予口头警告：

- 1) 在上班时间做与工作无关的事情，如：闲聊（包括使用未经公司允许的网上聊天工具）、浏览与工作无关的网页、个人化妆、睡觉等；
- 2) 在上班时间使用包括但不限于手机、平板电脑等电子设备看小说、发微博等；
- 3) 在工作场所玩游戏、看电影/电视剧/综艺节目等；
- 4) 浪费、故意损坏公司财务或公物私用金额在 200 元以下；
- 5) 对公司其他员工或其他公司有关人员无礼、粗鲁、狂暴等；
- 6) 干扰他人工作，但尚未给公司造成任何不良影响或损失的；
- 7) 不服从上级主管合理的工作安排或指导，尚未给公司造成任何不良影响或损失的；
- 8) 最后一个离开办公室未锁门/未关闭电灯空调/设备；
- 9) 不遵守公司制度或流程、违反工作程序或擅自变更工作方式，尚未给公司造成任何不良影响或损失的；
- 10) 未经许可在正常工作时间结束之前停止工作的；
- 11) 其他情节相当的情形。

(2) 以下属于中度违纪行为，公司有权给予书面警告：

- 1) 在工作时间内串岗，嬉闹、做私事情节严重；
- 2) 消极怠工，不按时完成工作任务或不服从主管合理的工作安排和指导；

- 3) 浪费、故意损坏公司财物，造成经济损失在 200 元（含）以上 1000 元以下；
 - 4) 以任何方式向他人打听或泄露自己的工资待遇，包括但不限于偷看或给他人看劳动合同、同事间传播自己或别人的工资待遇等；
 - 5) 不遵守公司制度或流程、违反工作程序或擅自变更工作方式；
 - 6) 因失职或工作疏忽/失误等造成经济损失在 1000 元以下的；
 - 7) 超越工作职责范围，未经批准，对与本职无关事宜擅自作答或处理的；
 - 8) 其他情节相当的情形。
- (3) 以下属于较严重违纪行为，公司有权给予最后警告：
- 1) 工作时间饮酒或饮用含酒精的饮品或服用违禁品而影响工作的；
 - 2) 因失职或工作疏忽造成经济损失在 1000 元（含）以上 5000 元以下的；
 - 3) 不服从或拒绝主管合理的工作安排，并在办公场所顶撞上司，造成不良影响或损失的；
 - 4) 其他情节相当的情形。
- (4) 以下属于严重违纪行为，公司有权直接解除劳动合同：
- 1) 参加或教唆他人加入非法组织；
 - 2) 组织或参与赌博、吸毒的（无论是否在办公室）；
 - 3) 全职员工未经公司书面批准，从事第二职业或兼职的；
 - 4) 泄露公司信息，或将公司任何信息、文件转移、出售、变相给到他人；
 - 5) 因失职或工作疏忽遗失造成经济损失在 5000 元（含）以上的；
 - 6) 员工发生恶意作弊、造假等行为的；
 - 7) 聚众怠工、打架斗殴、在办公室吵架等影响公司正常工作秩序的；

- 8) 制造或传播谣言，或恶意中伤（包括但不限于使用污言秽语、出言不逊、恐吓威胁）其他员工的；
- 9) 公司根据业务发展及经营的需要，对劳动合同内容作合理调整，员工不服从安排的；
- 10) 有不诚实、偷窃或欺骗行为的，如偷窃或破坏公司或他人财物，隐瞒或伪造履历，提供虚假医疗证明，伪造、私盖或盗用公司印章、伪造上级或其他人签字、利用公司名义在外招摇撞骗等；
- 11) 管理者由于失职或不担当而导致的恶性事故：如多名下属严重违纪，下属的合理诉求不及时处理等；
- 12) 管理者失职如徇私舞弊、教唆、帮助、故意隐瞒员工违纪行为，或处理员工违规事件时不配合调查，隐藏相关凭证、不执行处罚结果等；
- 13) 任何形式的刑事犯罪、拘留、劳教等行为；
- 14) 任何恶意损坏或不维护公司利益及名誉的行为；
- 15) 其他情节相当的情形。

3. 职业操守

(1) 以下属于轻度违纪行为，公司有权给予口头警告：

- 1) 接待客户或与客户沟通态度恶劣或生硬，有损公司形象的；
- 2) 未经许可私自动用他人物品或翻阅他人资料，未造成任何损失的；
- 3) 其他情节相当的情形。

(2) 以下属于中度违纪行为，公司有权给予书面警告：

- 1) 散播不良传言或不通过正常反馈途径发表反对言论，未对公司造成影响
的；
- 2) 工作敷衍、隐瞒工作错误造成损失的；

3) 对外沟通中，态度恶劣，可能影响公司形象，尚未造成对公司不利的影响的；

4) 其他情节相当的情形。

(3) 以下属于较严重违纪行为，公司有权给予最后警告：

1) 擅自下载、传播公司信息，尚未造成公司数据、客户信息等泄露的；

2) 工作敷衍、隐瞒工作错误，导致公司业务、项目推进受影响的；

3) 其他情节相当的情形。

(4) 以下属于严重违纪行为，公司有权直接解除劳动合同：

1) 欺骗或不诚实行为，包括但不限于篡改或伪造资料或信息、提供虚假资料、记录、单据、票据或发票、虚报工作业绩或伪造工作记录、提供虚假证明（包括虚假病历证明）、提供个人虚假信息或隐瞒个人信息等；

2) 违反公司发布的有关保密的相关制度，向其他单位或个人直接或间接泄露公司商业机密，包括但不限于与公司或公司业务有关的信息文件，如薪酬情况、财务数据、市场计划、培训资料、客户资料、业务资料、员工信息、应聘者信息以及公司有著作权的教育资料等；

3) 破坏或窃取他人或公司的财物，或擅自将他人或公司的财物拿出工作场所，擅自攫取或转售公司财物；

4) 拾获他人财物不向上级主管报备并占为己有或给他人使用的；

5) 有偷窃、涂改或伪造下列任何物品或文件的，包括但不限于公司印章、档案、资料、各种原始凭证、原始记录或重要文件；

6) 代替他人签署《劳动合同》及其他法律文件；

7) 擅自将发票专用章、合同章、法人章等印章用于不恰当的地方；

8) 利用工作或职务之便，为个人或亲友谋取私利；

- 9) 盗窃、贪污、侵占或故意损坏公司或员工财物；
- 10) 散播不良传言或不通过正常反馈途径发表反对言论，对公司造成影响
的；
- 11) 利用工作或职务之便，索取回扣或收受贿赂的；
- 12) 虚报、瞒报费用的行为；
- 13) 与客户或外部利害关系人发生冲突，损害公司形象的；
- 14) 实施职场骚扰行为（如对同事语言骚扰、非自愿的肢体接触、猥亵等骚扰行为）；
- 15) 工作失职，直接导致工作交付、项目及相关工作产出延迟的；
- 16) 其他情节相当的情形。

第三节 工作关系

第一条、良好的工作关系大都建立在相互尊重、相互信任的基础之上。每位员工有责任在与同事（包括上级、同级及下级）建立相互尊重、相互信任的工作关系。

第二条、员工与领导者在人格上是平等的，尊重上司、尊重员工、尊重工作中的每一个人，营造坦诚交流、有利于创新的工作氛围。

第三条、领导者在授权与布置任务时，要充分相信员工的能力与自觉性；员工在执行任务时，要充分信任领导者决策的正确性与公平性；同事之间只有在相互信任的基础上，才能够良好的合作，发挥团队的精神，促进公司的发展。

第三章 考勤休假管理办法

第一节 考勤管理

第一条、工作时间

1. 公司实行打卡制，正常工作时间为上午 9 点至下午 6 点，午休时间为中午 12 点 30-下午 1 点 30；
2. 无上/下班打卡记录者，公司按全天旷工进行处理；
3. 员工不得无故迟到早退；无故迟到/早退 1 小时及以上或当月累计迟到/早退 2 小时者，公司有权按照旷工进行处理；年度累计旷工 3 天及以上者，视同严重违反公司管理制度，公司将无条件解除劳动合同。

第二条、加班

1. 工作日加班至晚上 8 点后，公司提供餐补：30 元/餐；以打卡记录为准，当月加班餐补经核算审核后与当月工资一同发放，公司代扣代缴个人所得税；工作日加班至 22:00 后，公司提供打车报销，以公司-家公里数为准；
2. 周末加班原则上需提出加班审批，不鼓励低于 4 小时加班；以打卡记录为准；
3. 周末加班可申请调休。

第三条、旷工处罚

1. 当月累计旷工 2 小时及以上者，公司将根据当月平均工资进行扣减；
2. 累计旷工 3 天及以上者，将视为严重违反公司管理制度，将与其解除劳动合同，不支付任何费用且有权要求赔偿全部损失。

第二节 请假与休假

第一条、员工假期分为法定假期、病假、事假、年假、公假、婚假、产假、丧假等。

其中法定假期为：

1. 每周固定休息日：周六、周日；
2. 国家法定节假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节为带薪假日。以上节日的休假时间均按国家法规执行。

第二条、请假流程与销假

1. 请假流程

- (1) 所有的请假均须至少提前一天按公司规定线上提交请假申请，并注明请假理由和请假性质（婚假、产假以及陪产假均须提供相关证明）；经部门主管审批后由人事行政部考勤登记；
- (2) 休假前应安排好工作转接，保证工作正常进行；
- (3) 所有未按规定请假者均视同旷工处理；
- (4) 请假时间三天（含三天）以上的需提前 5 天向公司提出申请，获审批同意后方可休假。

2. 销 假

- (1) 员工假满后须按时上班。如不能上班者，须至少提前一天续假（续假申请审批手续同请假手续），经上级领导批准后方可休假。对于假满，未申请续假也未上班或虽申请续假但未获批准，也未上班的员工，视同旷工处理；
- (2) 对于所有必须申请方可休假的假期，如员工未经批准而擅自休假的，且在特殊情况下，事后亦未获补审批准的，一律按严重违反公司管理制度处理。

第三条、病 假

1. 申请原则

非急症的员工病假一般需提前按下述要求提出申请，急症的员工病假可以按下述要求后补有关手续：

- (1) 病假的最小计算单位为 0.5 个工作日；
- (2) 申请病假需出具正规医院有效诊断病假证明，提交线上休假申请，并按公司请假规定执行；如有需要，公司还可能要求病假员工出具其他证明材料；

- (3) 员工因患病或非因公负伤需要停止工作进行治疗时，医疗期自员工病休之日开始计算；医疗期的计算方法按国家相关规定执行；
- (4) 对于未提供病假证明的病假申请，公司一律按事假处理；
- (5) 对于超过劳动法规定的医疗期者，公司将按国家有关规定办理。

2. 病假期间的薪金给付

- (1) 员工非因公负伤病假在 6 个月以内的：
 - 1) 在本司工龄不满 2 年的，按本人工资的 60% 计发；
 - 2) 在本司工龄满 2 年不满 4 年的，按本人工资 70% 计发；
 - 3) 在本司工龄满 4 年不满 6 年的，按本人工资的 80% 计发；
 - 4) 在本司工龄满 6 年不满 8 年的，按本人工资的 90% 计发；
 - 5) 在本司工龄满 8 年及以上的，按本人工资的 100% 计发。
- (2) 员工非因工负伤连续休假超过 6 个月的：
 - 1) 在本司工龄不满 1 年的，按本人工资的 40% 计发；
 - 2) 在本司工龄满 1 年不满 3 年的，按本人工资的 50% 计发；
 - 3) 在本司工龄满 3 年及以上的，按本人工资的 60% 计发。

连续休病假者，公休假日和法定假日均计算在病假期内；休长期病假者，病愈后要求恢复工作时，必须持有就诊医院的病愈证明，到人事行政部办理销假手续。

第四条、事假

- 1. 事假的申请和审批
 - (1) 员工请事假，应至少提前一天提交请假申请并说明请假原因，按照请假流程执行，否则，公司将按旷工处理；
- 2. 事假期间的工资
 - (1) 根据事假天数按当月日平均工资进行扣除；

- (2) 未经批准擅自休事假者，按旷工处理。

第五条、年 假

1. 休假原则

- (1) 年假是公司对员工为公司服务的一项补偿性福利。员工有责任和义务在工作计划许可的情况下，合理安排年假；
- (2) 员工的带薪年假，原则上须在本年度内休完，不跨年，不积累。当年度未休完年假将自动转入下一年度，有效期为下一年度春节月，过期失效。

2. 年假的享受资格

- (1) 凡公司正式员工，均享有 10 天带薪年假，试用期员工转正后方可使用年假；
- (2) 员工新进公司，当年度年休假天数按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足 1 整天的部分不享受年休假。具体折算方法为：（当年度在公司工作剩余日历天数 ÷ 365 天）× 员工本人全年应享受的年休假天数；
- (3) 离职员工超额休年假者，将对超出应休年假额度在当月工资中进行扣减。

3. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

- (1) 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
- (2) 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；
- (3) 累计工作满 20 年的员工，请病假累计 4 个月以上的。

4. 年假休假申请和审核：

- (1) 员工休年假应至少提前三天提前申请，部门领导审核通过后方可休假；
- (2) 原则上员工一次连续休年假时间不应超过 5 个工作日。

第六条、婚 假

1. 入职试用期满转正后，且在进入公司之后办理结婚登记手续的，持结婚证可

享受带薪婚假 10 天（含节假日）。婚假须在结婚登记 1 年内一次性休完；

2. 员工休婚假应至少提前 10 天提交休假申请，按请假规定执行方可休假；
3. 请假时应提供结婚证原件和复印件（留存）；
4. 婚假期间，工资、福利待遇不变。

第七条、产假与陪产假

1. 符合国家计划生育政策的被正式聘用的女员工享受产假 158 天，难产增加产假 15 天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；
2. 女员工在哺乳期间，每日有 1 小时的哺乳时间至孩子满周岁止；
3. 女员工怀孕不满四个月流产时，凭医院证明和处方，可享受 15 天小产假（含节、假日）女员工怀孕满四个月以上流产时，凭医院证明和处方，可享受 42 天小产假（含节、假日）；
4. 产假、护理假期间的公休假日和法定节日计入产假，产假应一次休完，不得分期休产假；
5. 产假期间的工资及医疗费用，按社会保障机构规定执行，并由其统一支付；
6. 陪产假：妻子生产，男员工可申请 10 天的陪产假，但应出据女方的生育证明。
陪产假期间的工资发放标准视同产假的工资标准；
7. 子女未满 3 岁的员工，每年享有 5 天育儿假。

第八条、丧 假

1. 直系亲属：父母、配偶及子女丧亡可请丧假 3 天；
2. 旁系亲属：祖父母、外祖父母、岳父母、公婆、兄妹丧亡可请丧假 1 天；
3. 凡请丧假者，应向直属领导提交申请；
4. 奔丧地在外地的，可经直属领导批准后适当增加路程假（年假），但不予报销路程费用。

第九条、工伤假

1. 员工因公负伤，用人部门应在 2 日内提交事故报告、医院证明，人事行政部在 10 天内提请劳动部门认定；
2. 员工（经劳动部门工伤认定）凭医院证明休工伤假。

第十条、其他未尽事宜，按国家及地方相关规定执行。

第四章 薪酬福利

第一节 总 则

为规范公司员工薪酬管理、创建公平合理的薪酬体系、通过合理的薪酬吸引优秀人才，保证公司的长期可持续发展，结合公司组织结构、部门职能和岗位职责相关要求，特制订本制度。

第二节 薪酬体系

第一条、员工薪酬由基本薪资、年度绩效奖金组成。

第二条、员工基本薪资依据岗位和级别的不同而定。

第三条、年度绩效奖金根据绩效考核结果评定发放。

第三节 薪酬核算

第一条、基本薪资计算方式

1. 日薪酬=月薪酬/21.75（国家法定月计薪天数）
2. 入（离）职薪酬=月薪酬/21.75*实际出勤天数
3. 病假薪酬=月薪酬/21.75*病假天数*计算系数（参考第三章第三条病假薪资计发）
4. 绩效奖金计算：按照相应的绩效考核制度执行

5. 薪资调整计算：

- (1) 岗位薪资调整的，由部门经理提出申请，人事行政部审核后报总经理批准；
- (2) 公司统一调整的，由人事行政部测算，总经理审核批准。

注：

- 国家月计薪天数： $(365-104)/12=21.75$ 天
- 试用期员工月薪酬按 80% 核发
- 薪酬核算周期为一个自然月，即每月 1 日到最后一日

第四节 薪酬发放

第一条、发放日期：每月 10 日发放上月薪资，如遇节假日顺延发放。

第二条、发放方式：支付到员工个人银行工资卡。

第三条、工资条：工资条由人事行政部负责发放。

第四条、扣除项目

- 1. 个人承担的各项社会保险费、住房公积金；
- 2. 个人所得税。

第五节 福利补贴

第一条、社会保险：原则上，保险办理以入职时间为核准日期，每月 15 日(含)前/后入职的新员工，于当月/次月缴纳社会保险；员工离职以 15 日为界限，15 日(含)前/后离职的当月/次月减少社会保险。

第二条、住房公积金：办理时间同社会保险。

第三条、带薪假期：公司依法为所有员工提供法律规定的带薪公休假、婚假、产假、年假等。

第四条、公司将不定期组织员工进行团队建设、体育活动等。

第六节 薪酬保密规定

第一条、员工薪酬采取密薪制，员工应对自己的薪酬保密，不打探和传播他人薪酬信息，如有违反，公司视为严重违反规章制度，将予以解除劳动合同。

第二条、若员工对所发薪酬有任何疑问或不明处，请于发薪后 3 个工作日内咨询人事行政部，逾期将默认为无疑问。

第五章 保密及竞业禁止

第一节 保密义务

由于竞争的存在以及员工对公司的责任，公司任何员工都不得将公司的任何资料、文件、情报等泄漏给任何人（公司授权者除外）。员工对于工资、工作伙伴的信息、公司财务数据、人事政策等都有义务保密。该保密义务不仅限于员工在公司工作期间内，在员工离开公司后，都应承担此义务。

第二节 保密范围

公司商业机密和保密资料如下表：

经营 信息	公司重大决策中的机密事项
	经营状况、经营策略、价格、信息系统
	公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、主要会议记录
市场 信息	贸易伙伴关系、客户信息、投资信息
	市场及销售的预测、计划及其他信息
	公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息
技术	专利信息

信息	知识产权、各种设计图纸等
	工艺流程等
财务	公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表
信息	公司的资金筹措渠道和银行借贷情况
人事 信息	公司人力资源管理制度和规划等等
	公司员工人事档案、工资、劳务性收入等资料
	公司员工考核、奖惩、评级等相关资料

第一条、保密规定

对于公司的商业机密和保密资料，公司采取保密规定如下：

1. 未经公司批准，不得复制、摘抄、收发、传递和外出携带；
2. 当公司外部的人员或机构向员工要求提供有关公司资料，对于其中涉及到商业机密和保密资料的部分，一般情况下员工应告知无授权并拒绝提供；在对外交往与合作中确需提供公司机密事项的，应当事先经总经理批准；
3. 不准在私人交往和通信中泄露公司机密，不准在公共场所谈论公司机密，不准通过其他方式传递公司机密；
4. 员工发现公司机密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告公司；
5. 若员工对信息的保密程度无法确定，可先视其为保密信息，直至被有关部门确定为可以对外透露的信息；
6. 如有员工违反保密协议，公司将按相关情况追究其法律和赔偿责任。

第二条、保密协议的签订

员工与公司签订劳动合同的同时签订《保密协议》，具备以下主要条款：

1. 保密的内容和范围；
2. 保密合同双方的权利和义务；
3. 违约责任。

第三节 竞业禁止

员工受雇于公司期间，知悉公司的商业秘密等信息，为了切实保护公司的合法权益，员工有责任就与公司劳动合同解除、终止后，员工当与公司就不与公司竞业竞争等事宜达成竞业禁止协议。

第一条、竞业禁止内容

1. 与公司的客户、供应商、合作伙伴发生商业接触。该种商业接触包括但不限于：为其提供信息、提供服务、收取订单、直接或间接转移公司的业务的行为以及其他各种对公司的业务产生或有可能产生不利影响的行为，不论是否获得利益；
2. 包括但不限于：员工本人或与他人合作直接参与生产、经营与公司有竞争关系的同类产品或业务，在相关企业或机构中拥有股份或利益、接受服务或获取任何利益；
3. 包括但不限于：员工直接或间接引诱、要求、劝说、雇用或鼓励公司的其他员工离职，或试图引诱、要求、劝说、雇用、鼓励或带走公司的其他员工，不论何种理由或有无理由，不论是否为自身或任何其他人或组织的利益；以其个人名义或以任何第三方名义；
4. 包括但不限于：员工向与公司有竞争关系的单位直接或间接提供任何形式的咨询服务、合作或劳务。

第二条、竞业禁止协议的签订

员工与公司签订劳动合同的同时签订《竞业禁止协议》，具备以下主要条款：

1. 竞业限制的范围；
2. 竞业限制义务；
3. 竞业限制开始；
4. 竞业限制期限；
5. 竞业限制补偿金；
6. 竞业限制违约金。

第六章 奖励与惩罚

第一节 奖励

第一条、员工有以下行为者，公司将视情况予以奖励：

1. 为公司创造显著经济效益；
2. 为公司挽回重大经济损失；
3. 公司取得重大社会荣誉；
4. 改进管理成效显著。

第二条、奖励分为年度特别奖和不定期即时奖励，年度特别奖须由所在部门推荐，人事行政部审核，总经理批准，奖励方式为授予荣誉称号、颁发奖金或奖品等。

第二节 惩罚

第一条、对有下列行为之一者，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度不同等给予行政处分或经济处罚（详细管理措施请参考本制度第二章员工规范）：

1. 工作态度不认真；
2. 拒不服从合理的工作分配，影响工作；

3. 违反工作纪律；
4. 玩忽职守，工作不负责任而造成事故或损失；
5. 工作中发生意外而不及时通知公司；
6. 损坏公物，影响公司正常秩序；
7. 虚报个人申述资料或故意填报不正确个人资料；
8. 擅自篡改记录或伪造各类报表、人事资料；
9. 违反社会治安管理法规等。

第二条、如员工行为触犯刑律，被依法追究刑事责任，公司将无条件对当事人予以解除劳动合同处理。

第七章 附则

第一条、本手册属由上海玄刃科技有限公司根据相关法律法规制定，公司保留对本手册进行修改、增订的权利。

第二条、本手册属内部资料，请注意妥善保管，不得向外泄漏。

第三条、本手册应根据劳动法及公司规定作正确理解，本手册条款亦构成劳动合同的一部分。

第四条、本手册内容如有不甚详尽或有使员工感到疑惑之处，请随时向人事行政部咨询，以确保理解无误。

附件：

玄刃科技保密管理制度

第一章 总 则

第一条、根据国家相关规定并结合公司实际具体情况，为保障公司整体利益和长远利益，使公司长期、稳定、高效地发展，适应激烈的市场竞争，特制定本制度。

第二条、适用范围

1. 本制度适用于公司所有员工；
2. 公司所有人员，包括技术开发人员、销售人员、人事行政管理人员等

（以下简称“工作人员”），都有保守公司商业秘密的义务。

第二章 公司秘密的范围

第一条、公司秘密是指不为公众所知晓、能为公司带来经济利益、具有实用性且由公司采取保密措施的技术信息和经营信息。

1. 本制度所称的不为公众所知晓，是指该信息不能从公开渠道直接获取；
2. 本制度所称的公司采取保密措施，包括订立保密协议、建立保密制度及采取其他合理的保密措施。

第二条、公司秘密包括但不限于以下事项。

公司秘密是关系到公司的权利和利益，依照特定程序确定，在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项，具体概括包括如下事项：

1. 公司经营发展战略、经营规划，经营项目及重要决策；

2. 公司界定为保密文件的各类合同、协议、意向书、招投标文件、项目立项书、报告、重要会议记录等资料；
3. 公司财务预算、决算报告及各类财务报表、统计报表及公司非向公众公开的财务情况；
4. 公司销售订单、客户资料、发货记录、市场反馈信息、售后服务信息等资料、信息；
5. 公司技术资料和产品技术参数；
6. 重要供应商体系及价格，包含产品配置价格、零部件价格以及与供应商的优惠条件合同等；
7. 其他经公司认定为应保密的内容；
8. 一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范畴。

第三章 密级分类

第一条、公司秘密分为三类：绝密、机密和秘密。

第二条、绝密是指与公司发展、生产、财务、经营、人事有重大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受特别严重损害的事项，主要包括以下内容：公司经营发展战略、经营规划，经营项目及重要决策。

第三条、机密是指与本公司的发展、生产、财务、经营、人事有重要利益关系，一旦泄露会使公司安全和利益遭受严重损害的事项，主要包括以下内容：

1. 尚未确定的公司重要人事调整及安排情况，人力资源部门对工作人员的考评材料；

2. 公司界定为保密文件的各类合同、协议、意向书、招投标书、项目立项书、报告、重要会议记录等资料；
3. 公司财务预算、决算报告及各类财务报表、统计报表及公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号，包含公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表等；
4. 公司销售订单、客户资料、发货记录、市场反馈信息、售后服务信息等资料、信息。

第四条、秘密是指与本公司发展、生产、经营、财务、人事有较大利益关系，一旦泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，主要包括以下内容。

1. 公司技术资料和产品技术参数；
2. 重要供应商体系及价格，包含产品配置价格、零部件价格以及与供应商的优惠条件合同等；
3. 其他经公司认定为应保密的内容。

第四章 保密措施

第一条、各密级知晓范围

1. 绝密级

董事会成员、总经理、监事会成员及与绝密内容有直接关系的工作人员。

2. 机密级

总监级别以上管理人员以及与机密内容有直接关系的工作人员。

3. 秘密级

中层以上管理人员以及与秘密内容有直接关系的工作人员。

第二条、公司员工必须具有保密意识

第三条、总经理负责领导保密的全面工作，各部门负责人为本部门的保密工作负责人。

第四条、如果在对外交往与合作中需要提供公司秘密，通过内部审批流程后方可提供。

第五条、严禁在公共场合传递保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。

第六条、公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时，应立即采取补救措施并及时向公司反馈，公司将立即作出相应处理。

第七条、公司内部只能使用公司电脑，不得带私人电脑进入公司进行相关工作；公司拷贝任何信息只能使用公司配置的 U 盘或移动硬盘，禁止使用私人的拷贝工具。

第八条、各部门人员出现工作变动时应及时办理交接手续，交由主管领导签字。

第九条、离职规定

1. 员工离开公司时，必须将有关本公司技术信息和经营信息的全部资料（如数据资料、设计图纸、电脑密码、硬盘、U 盘等）交回公司；
2. 员工离开公司时，公司需要以书面形式向该员工重申保密义务；
3. 员工离开公司后，利用在公司掌握或接触的由公司所拥有的商业秘密，并在此基础上作出新的技术成果或技术创新，有权就新的技术成果或技术创新予以实施或者使用，但在实施或者使用时利用了公司所拥有的且本人负有保密义务的商业秘密时，应当征得公司的同意，并支付一定的使用费；
4. 未征得公司同意或者无证据证明有关技术内容为自行开发的新的技术成果或技术创新的，有关人员和用人单位应当承担相应的法律责任；

5. 调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至公司，不得随意移交其他人员。

第五章 违纪处理

第一条、公司对违反本制度的员工，可视情节轻重，分别给予教育和纪律警告处分。情节特别严重的，公司将依法追究其刑事责任。对于泄露公司秘密，尚未造成严重后果者，公司将给予警告处分。

第二条、利用职权强制他人违反本制度者，公司将给予开除处理。

第三条、泄露公司秘密造成严重后果者，公司将给予开除外理，必要时依法追究其法律责任。

第六章 附则

本制度由人事行政部负责制定及解释，总经理审阅批准后，自发布之日起实行。