



# 员 工 手 册

---

## 拓灵简介

我们是一家服务于虚拟现实内容制作和分发的软、硬件的初创企业，专注于打造次世代的虚拟现实内容制作和分发云平台。团队由 70 后、80 后、90 后组成，俗称“老、中、青”三代创业者共同奋斗。创始成员及团队主要成员均为海外归国人员及国内知名院校的博士和硕士等组成，团队风格务实且技术背景雄厚。成立数月即拥有十多项专利技术，也是国内首家同时支持全景音、视频的虚拟现实技术服务公司。

我们提供一站式虚拟现实端到端全套内容制作服务，降低了虚拟现实内容制作成本和周期，帮助全世界的内容制作者和普通玩家以较低成本快速进行内容创新，打造首家虚拟现实的内容云平台服务。核心技术服务包括：多路视频拼接引擎(TwirlingStitch Studio)、全景视频拍摄、制作合成；全景声音的采集、实时渲染以及可以内嵌到用户产品的全景声引擎 ( TwirlingVR Audio SDK)。内容分发服务有：手机端 APP、语音互动游戏、以及社交平台即时分享等。硬件方面有：拓灵 VR360 声场录制机、全景摄像定制机及配套设备，可以方便初始用户快速开展工作。拓灵云平台和官网([www.twirlingvr.com](http://www.twirlingvr.com))搭载了丰富的产品介绍和视频演示等参考内容。

---

# **行政篇**

## **第一、考勤管理**

### **一、工作时间**

#### **1、工作时间**

正常办公时间为：10:00-19:00（午餐 1 小时）

2、节假日：元旦、春节、劳动节、国庆节等法定节假日依照国家及当地政府有关规定执行。

3、根据国家规定或特殊情况，公司可对作息時間を适当调整。

---

## 二、考勤制度

### 1、登记规定

1.1 公司采用登记考勤管理方式，拓灵全体员工上下班需登记，并以此作为出勤及薪资计发的依据；

1.2 所有员工须先到公司登记报到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经主管本人签字批准，不办理批准手续者，按旷工处理；

1.3 员工因出差、公出等原因未登记的，应将主管本人签名核实的《未登记证明单》或出差申请表及时交行政部门；

1.4 行政部门每月 3 日前交考勤统计表交至财务部，员工出勤记录统计表公布，限三日内接受员工更正申请，待无误后交与财务部；

1.5 上、下班时间未打卡并未办理请假、外出、出差等手续者为旷工。当月迟到和早退每累计 5 次按旷工 1 天处理。连续旷工 3 天或年度累计旷工 5 天，公司将对该员工予以除名。

1.6 公司员工严禁代（托）人登记，违反此规定罚款 100 元。

### 2、迟到与早退

2.1 在超出公司规定上班时间（am10:00）到公司者，视为迟到，登记机时间以公司电脑的系统时间为准；

---

2.2 未经主管本人签字批准，在规定下班时间前离岗或因公外出，除去返回路途的时间，尚有工作时间而不返回工作者，视为早退；

2.3 考虑员工在上班途中因不可抗拒原因（如交通堵塞等）而延迟到岗，因此当月迟到三次（含）以内，且每次未超过十五分钟者，无处罚。

**2.4 除 2.3 中提到的迟到情况，迟到半个小时以内每次扣款 20 元；迟到一小时内扣款 100 元，迟到一小时以上者按旷工半天论处。-边红昌建议**

2.5 除 2.3 中提到的迟到情况，每月迟到每累计达 5 次者按旷工一天处理。

2.6 迟到、早退次数累计作为绩效考核的参考数据。

### **3、忘登记**

3.1 员工依规定时间上、下班而忘记登记签到者，需在当月考勤期内填写《未登记证明单》，经直接主管批准后送至行政部门办理销案（每月不得超过三次，超过则按迟到处理）；

3.2 填写《未登记证明单》后被查获有不实情况者，当日以旷工论并记过一次；

3.3 员工未登记，也未在规定时间内向行政部提交《未登记证明单》者，当日按迟到一次记，并处于 20 元罚款。

---

## 4、公出

4.1 销售人员外出，根据公司《销售管理制度》中的客户拜访制度，在各组销售助理处领取《外出申请单》并认真填写，如出现上下班无法打卡的情况，需在《外出申请单》中详细注明外出时间；

4.2 非销售人员外出时，需在前台处领取《外出申请单》并认真填写，由直接主管和部门领导签字确认后，方可外出；

4.3 对于无法及时填写《外出申请单》的，应最迟应于第二个工作日上午 10:00 前填写完整，并交至前台或各组销售助理处保管。

## 5、员工事（病）假审批管理

员工事（病）假时，需填写《请假申请单》，并由直接领导，部门主管及副总（视情况）签字确认后，做好工作交接，方可休假。如遇特殊情况未填写《请假申请单》，需在事后补填。

员工在请假期间如要延长假期，须向部门经理或主管请示，并由部门经理即时通知行政部，并且在事后补请假单。未经公司同意则一律按旷工处理。如有特殊情况，须出具相关证明。

事（病）假按照国家相关规定和公司薪资管理制度，从当月工资中扣除相应数额款项。

---

## 5.1 病假

员工享有有薪病假，当月病假累计 10 天（含）以内的，扣除病假期间应发工资的 50%，当月病假累计 10 天以上的，按照《北京市工资支付规定》支付病假工资。

病假连续两天及以上，假期结束后须出示正规医院假条，内容包括：病情、就诊医院、请假期限等，并交行政备案，方可生效。病假一天以上，未出示正规医院假条或行政部未经备案，视为无效，按公司考勤管理制度规定处理。

病假最小单位为 0.5 天，连续两天及以上，无医院假条的，按事假处理。

## 5.2 事假：

事假最小单位为 0.5 天。请事假二天（不含）以上，均由副总批准，并做好工作移交。

员工如无法事前请假时，需打电话告知部门主管或相关负责人，并在前台做好员工请假登记，假期结束后，需及时填写请假单，否则按旷工处理。

事假为无薪假，扣除请假期间的全部工资。

## 5.3 假期管理

员工在请假期间超出请假期限，未对行政部做任何说明的，做如下处罚：

不足半天的，扣除半天应发工资并罚款 100 元/次。

---

半天以上，不足一天的，扣除当天应发工资并罚款 200 元/次。

一天以上的，按旷工处理。

员工超出请假期限未回公司正常工作，提出辞职或未作任何说明者，扣发当月工资，并予以除名。

## **6、旷工**

以下情形视为旷工：

6.1 未按规定办理请假手续的；

6.2 请假、续假未获批准的；

6.3 以虚假理由请假、提供虚假病假证明的；

6.4 部门或职位调整，不服从分配，逾期不到岗的；

6.5 虽提交辞职申请，但未获批准或未在规定日期而不到岗、不履行职责的；

6.6 因迟到或早退而不登记者，按旷工 1 天处理；

6.7 未经事先请假，无故迟到或早退 1 小时以上者按旷工半天论处。迟到或早退超过二小时，按旷工 1 天处理；

6.8 旷工一天，予以警告并扣除三日工资；

6.9 一年内累计旷工达 5 天或连续旷工 3 天，公司有权立即解除劳动合同。



---

## 7、单据管理

每月 1 号之前，上一月的所有行政单据（病事假《请假单》、《忘登记证  
明单》、《外出申请单》、《加班单》等）并须交至行政部做考勤统计，逾期  
无效。

## 第二、薪酬管理

### 1.1 目的

为规范公司薪酬管理工作，建立科学有效的薪酬管理体系和吸引、激励、保留  
人才的良好机制，推进公司总体战略的实现，根据公司总裁办决定，结合公司  
人员状况及发展定位，特制定本办法。

### 1.2 适用对象

本管理制度主要适用于公司职能部门的各级员工，业务部门及其他类型员工可  
参照此制度制定相应管理办法。

### 1.3 薪酬构成

员工年薪主要包括：工资、销售（项目）提成、员工福利、奖金等。

#### 1.3.1 工资

是为了保证每一位员工正常生活要求而设立的合理工资，所有公司正式员工均  
发放工资，工资的额度按员工的不同职等来确定。

#### 1.3.2 销售（项目）提成

---

是根据员工的项目、业绩给予的一定额度的奖励。

### **1.3.3 员工福利**

1) 是指国家规定的法定福利，如社保、公积金，员工福利一般不计入员工的现金收入。

2) 未来公司将提供餐补补助。

### **1.3.4 奖金**

奖金是依据公司年度总体经营业绩以及员工个人的季度\全年表现考核，年终或季度核定发给全体员工的超额奖励。

## **1.4 员工薪酬计算方法**

销售提成视具体工作岗位而定。

季度奖金、年终奖计算方法：

季度奖金、年终奖根据绩效考核结果进行发放。

试用期员工薪酬管理：

试用期员工按薪酬总额的 **80%** 发放（提成除外），转正后按工资的全额计发。

## **1.5 假期工资**

员工按照公司规定休婚假、丧假的，正常发放工资；

员工工伤医疗期内，公司根据国家及地方有关规定，按原工资标准进行发放并发放工伤津贴。

---

公司为员工每季度提供 1 天的带薪病假，超出天数按请假天数在工资中进行扣除。病假工资扣除=请假天数×工资/21.75×50%。事假工资扣除=请假天数×月工资/21.75。员工无故旷工的，按平均日工资的 3 倍进行扣除。（具体详见公司考勤制度第 6 条）

## 1.6 离职员工的薪酬管理

离职员工，计发在职期间的月工资，各类未发放奖金和提成不再发放。

公司因业务发生变化或其他原因导致裁员时，按照劳动合同法规定以及合同约定，支付补偿金。

## 1.7 工资发放

工资及各类奖金在次月 15 日发放，遇节假日提前发放。其他类型的薪酬，按公司的相关规定或协议进行发放。

代缴代扣的个人所得税，法定社会保险和住房公积金的个人承担部分，直接从工资中扣除。

## 1.8 附则

1、公司对员工工资实行保密管理，任何个人和单位未经允许不得向外泄露，员工之间不得相互打探他人工资，否则按泄密处理。各级领导有权获知管辖范围内员工的薪酬标准。

2、本办法将根据执行情况进行相应调整，由人力资源部负责解释和修订。

---

## 第三、福利管理及各类假期待遇

### 1.1 目的

为保障员工利益，增强公司的凝聚力，规范公司福利的确定、发放等相关事项，特制定本制度。为员工创造良好的工作条件，提高员工的工作热情，使公司长足稳定的发展，特制定本管理办法。

### 1.2 适用范围

本制度适用于公司所有员工。公司聘请顾问、兼职人员、外借人员 薪酬待遇按有关协议办理。

### 1.3 法定节假日

依据国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》，所有员工每年均可享有新年、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节等法定有薪假日。

具体休假日期由人力资源部门于放假前 3 个工作日公布。

### 1.4 各项福利

#### 1.4.1 法定福利、节假日

##### 1.4.1.1 社会保险、公积金

公司每月为员工缴纳和办理**养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和医疗保险、公积金（视情况而定）**等各项社会保险。并为员工办理缴纳、索偿、提

---

取及转移等手续。员工须按国家规定缴纳有关社会保险金和公积金的个人缴存部分，由公司为员工代扣代缴。

#### 1.4.1.2 节假日按照国家的规定执行

## 2、年假

2.1、员工入司满 1 年后，可享受 5 天（工作日）年假。每增加 1 年增加 1 天年假。年假上限为 15 天。

2.2、年假使用期限为 1 年，且为自然年，原则上年假不可累加，当年不用当年失效。遇特殊情况（如实际工作需要等原因），员工可提出年假延期申请，经各部门负责人审批、HR 备案后，可有 1 次机会顺延年假有效期 3 个自然月。

2.3、若因实际工作需要在顺延年假有效期后仍不能及时休假者，公司将给予相等日工资的 50%进行年假冲抵；冲抵后员工将不再享有未休年假。

2.4、申请年休假以 1 天为最小使用单位。