

西安贝图科技有限公司员工手册

2020年第二版

编号	修改状态	修改内容概要	修改人	审核人	修改日期
1	已完成	全面修订	陈豪	张卫锋	2020年11月19日
2	已完成	1. 补充第十三章“员工守则”内容; 2. 补充加班相关调整说明;	陈豪	张卫锋	2020年12月07日
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

全册30页，共22813字，阅读大概需要60分钟



第一章 总 则	3
第二章 劳动关系的建立与解除	3
第三章 考勤制度	8
第四章 福利待遇	13
第五章 薪资体系	14
第六章 职级体系	15
第七章 绩效体系	16
第八章 企业红利	18
第九章 知识产权保护	22
第十章 文件文档管理制度	23
第十一章 储备员工管理办法	24
第十二章 固定资产管理制度	28
第十三章 员工守则	29
第十四章 备注	31



第一章 总 则

第一条 前言

欢迎您加入西安贝图科技有限公司！

本手册将帮助您从多个角度了解公司理念、价值观以及公司内部最基本的制度。从中您可以了解到您在公司所拥有的基本权利、应履行的职责和义务，同时，我们也期望能够帮助您更好地了解公司文化，遵循公司的行为规范，认可公司的工作方式，更快地融入整个团队，愉快地开展工作。

本手册可能无法覆盖您在工作中遇到的所有问题，因此，如您在阅读或执行本手册的过程中，有任何疑问、异议或建议，请与您的直接领导以及人力资源部门同事咨询或确认，以免违反手册规定或产生违规行为。若以上途径不能有效解决您的问题，您还可以致信至管理员信箱或总经理信箱：管理员信箱：ch@beituyun.com，总经理信箱：zwf@beituyun.com。

随着公司的发展，本手册随时会有更改或补充，以体现并生效公司所制定的新政策，若发生变更，新的手册版本将发送至您的工作邮箱，因此本手册的变更动态后续请关注您的工作邮箱。

第二条 适用人群

与西安贝图科技有限公司签署劳动合同的在册员工。

第三条 企业文化

公司以“帮助企业构建商业网络，成就未来智慧企业”为使命，致力于为集团企业提供数字化解决方案，我们的愿景是：“研发出高标准的实时数据处理应用平台”，我们的价值观是：“诚实正直，坚定自制，不屈不挠，团结高效”，我们的企业文化将贯穿您以后的工作内容，因此，理解并认同公司的企业文化是您在西安贝图工作的前提条件。

第二章 劳动关系的建立与解除

第一条 招聘及入职

一、背景调查



为了给大家营造一个良好的工作交流氛围，确保每一位同事都很优秀，公司将委托第三方专业机构，对每一位入职员工进行背景调查，调查内容根据岗位不同稍有差异，主要内容有：实名认证、履历真实性、过往工作记录、治安记录、征信情况、以及家庭情况。

二、入职

当您入职时，您须向公司人力资源部门提供以下资料：

1. 身份证原件及复印件一份；
2. 学历证书、学位证书原件及复印件一份；
3. 职称证书、资格证书原件及复印件一份；
4. 一寸彩色免冠近照2张，及艺术全身照（五官清晰）电子版一张；
5. 员工个人社保、公积金账号（应届生除外）；
6. 本人名下的招商银行一卡通（或公司指定的其他银行卡）；
7. 上一份工作的离职证明；

请确保您提供的个人信息真实准确，同时公司保留对您所提供的个人资料核查及对您之前就业情况背景调查的权利，在任何时候公司发现您提供虚假资料或存在编造、隐瞒事实（包括您在之前单位的就业情况等），视为您以欺诈手段与公司签订劳动合同，公司有权与您解除劳动合同，员工应保证在就职期间不经营与本公司有相同、相似或存在竞争关系的业务或与公司相同、相似或存在竞争关系的企业单人股东或管理人员，否则视为兼营其他业务，利用公司资源为己牟利，如您的配偶或亲属在与公司有竞争关系的企业从业，请您及时向公司人力资源部门报备。

第二条 个人资料更新

当个人资料有以下更改或补充时，请您在5个工作日内携带相关证明的原件及复印件，到公司人力资源部门更新信息，以确保您的资料准确真实：

1. 姓名或护照/身份证号码；
2. 个人联系方式及通讯地址；
3. 户籍；
4. 婚育状况；
5. 职称、从业资格；



6. 培训结业或进修毕业；

7. 被追究行政或刑事责任，或受到与您在本公司职务有关的任何投诉、处罚等情形。

如果您的联系信息发生变更而未及时告知公司更新的，公司按原有的联系方式或向员工本人在职期间由预留电子邮箱发送资料信息等，即视为公司依法履行了送达的义务。因此产生的个人无法及时获取相关资料信息及公司规章制度、各类通知的责任由员工个人自负。

第三条 试用期及一对一辅导制度

一、试用期

根据您与公司签订的劳动合同期限（合同期限一般为三年，试用期三至六个月；储备员工合同期限为十年，试用期三至六个月，储备期视岗位而定）

您在试用期内的薪资，为转正后薪资的80%，储备员工或有特别约定的除外。

试用期是一个相互磨合的过程，在试用期内，如果您感到公司情况、发展机会与预期有较大差距，或由于其他原因而决定离开，您可以提前3个工作日提出离职。同样地，如果您的工作无法达到要求，或由于其他原因而决定离开，您可以提前3个工作日提出离职。

二、一对一辅导制度

在实习期内，我们将为您安排业务能力较强的一对一辅导老师，助您快速掌握业务、了解公司工作流程、认识公司产品。

在辅导期的30天内、90天内，我们会分别对辅导老师进行考核，以确保您被辅导的质量。（辅导人考核单见附件一）

第四条 适岗考核

一、考核时间

入职后第28-30个自然日内；

二、考核标准

若适岗考核结果小于80分，则公司与您协商，可能会调岗、调薪、甚至解约；若适岗考核结果大于80分，并且小于95分，您可继续任职；若适岗考核结果大于95分，您在考核结束后30天内，享有二次谈薪权，逾期作废。（适岗考核单见附件二）



第五条 定级考核（转正）

一、考核时间

入职后第85-90个自然日内；

二、考核标准

若您的考核分数满足期望职级定级分数，则定级并且转正；若不满足期望职级，但是满足下一职级，则定级下一职级并调薪；若不满足下一职级，则延长试用期或劝退；

定级考核可以提前申请，但不能在入职35个自然日内；定级考核通过后，即可开始享受职级分红（若有）、晋升制度。（定级考核单见附件三）

第六条 劳动合同的签订

劳动合同基于双方自愿原则，劳动合同自签订之日起即具有法律效力，双方应真实、客观和全面地履行合同条款（合同约定的不可抗力除外）。

第七条 劳动合同的续签

劳动合同期限届满，公司将在合同期限届满前一个月内征求您续订劳动合同的意向，经双方同意，可以续订劳动合同或延长劳动合同的期限。

第八条 劳动合同的解除和终止

离职前，您必须按公司要求完成工作交接和相关手续办理。

1. 有离职意愿的员工应提前一个月（试用期员工至少提前3个工作日），联系部门主管，或当面向部门主管递交离职申请书；
2. 待直接主管和权签主管确认获得同意后，完成公司安排的离职访谈后办理离职手续，归档员工账号；
3. 开具离职证明时需返还公司固定资产，并取消对应电子产品的屏保或密码；
4. 如不能提供固定资产，遵循第十二章第二条“固定资产赔付比例”；
5. 离职手续办理完毕后，请将发薪银行卡保留两至三个月，离职结算工资可由公司发入此银行卡中；
6. 离职证明请联系人力资源部门开具；



7. 离职后如需转移社保和公积金请联系人力资源部门办理转移手续；

其他劳动合同的解除和终止相关未尽事项，依据公司与您签订的劳动合同内容执行，合同未约定的，按国家法律执行。

第九条 内部员工账户管理办法

一、员工账户开办

员工账户统一由公司注册开办，采用企业邮箱制。

二、员工账户管理

员工入职时，由人力资源部门向管理员发起开办申请；员工离职时，需办理账户归档后，方可进行离职结算；

三、内部沟通

内部沟通文件、企业通知、企业公告等，全部通过企业邮箱送达，**若发生纠纷，本公司只认可公司企业邮箱记录。**

四、对外沟通

对外原则上推动邮箱沟通机制，对外约定、通告等具有约定性的非实体文件必须通过企业邮箱送达，**若发生纠纷，对员工责任的划定本公司只认可企业邮箱记录。**

五、账户关联管理

内部自建管理系统以企业邮箱为标准标识，关联使用钉钉、微信、项目管理、运维工具、代码仓库、语雀等第三方服务。**凡是非本企业在册企业邮箱的账号，在各个内部工作平台一经发现，立刻删除，因此造成的损失，由员工自行承担。**

第十条 内部员工权限控制办法

一、源代码

除开源、内源代码以外的其他企业内部业务源码，严禁跨部门、跨项目分享给其他员工【每次扣除当月绩效3分】，不得赋予员工超出工作范围的仓库权限【每次扣除当月绩效3分】。

架构源码仓库仅限架构参与者访问，严禁分享【每次扣除当月绩效5分】。

算法类、运维类源码仓库/脚本仓库，仅限当事人访问，严禁分享【每次扣除当月绩效5分】。



保密级别的项目源码，严禁分享【每次扣除当月绩效10分，造成严重后果者，降职降薪或解约】。

二、文档

设计文稿仅限企业内部使用，研发文档分「开源接口文档」「内部接口文档」「内源研发文档」「企业私密文档」，根据类型不同，可解除的群体不同；若发生泄漏，对应文档负责人负全责【根据实际情况，每次扣除当月绩效1-5分】。

第三章 考勤制度

第一条 工作时间

每周5天工作日，节假日根据国家或当地政府规定的时间放假；

上班时间为：周一至周五，09:00-11:40，13:40-18:00，周六、周日休息。

第二条 考勤方式

一、上下班打卡

上下班打卡均在钉钉完成，每人每月5次补卡机会，需3日内在钉钉提交补卡申请；未成功补卡的按迟到、早退计时计算（早晚单卡不含旷工）；早09:00打卡上班，晚18:00打下班卡，中午无需打卡。

二、加班打卡

加班需提交加班申请，申请通过后后，需在申请的加班日打卡满7小时；若未提交加班申请或申请未通过的，不计算加班工时。

三、差旅打卡

出差需要按时打卡，未按时打卡或缺卡的，需提交补卡申请，未成功补卡的按迟到、早退计时计算（早晚单卡不含旷工）。

第三条 非正常考勤处理办法

一、特殊考勤处理

（一）迟到

早09:00-09:30迟到【每次扣除当月绩效1分】；



早09:30-10:00迟到【每次扣除当月绩效5分】；

早10:30之后上班的【每次扣除当月绩效10分】；

（二）早退

在公司规定的下班时间前，无故离岗或下班缺卡，视为早退，缺卡一次视为早退0.5小时。

早退按离岗时间惩罚：离岗不足0.5小时（含），按0.5小时计算；超过0.5小时，不足1小时的，按1小时计算，以此类推【每小时扣除当月绩效6分】；

（三）擅自离岗

员工在工作时间，无故不在岗超过1小时不足2小时（含）的，视为擅自离岗。

擅自离岗按不在岗时间惩罚：不在岗超过1小时后，以0.5小时为计时单位，不足0.5小时的，按0.5小时计算【每小时扣除当月绩效6分】；

（四）旷工

满足如下情形之一的定义为旷工：

A、工作时间无故不到岗、不在岗或提前离岗超过2小时；

B、未按公司规定的流程办理请假手续并取得公司审批通过，而擅自休假；

C、休假期满后未按时返岗上班且未办理任何请假手续；

旷工按时间惩罚，最小计时单位是0.5天，缺岗超过2小时不满3.5小时的，按0.5天计算，超过0.5天的，按1天计算【旷工每天扣除双倍工资，并扣除当月绩效10分】。

（五）事假

事假期间，不计发工资。

一年累计或连续事假超过30天的，视为不能胜任工作，公司有权依据《劳动合同法》规定调整该员工工作岗位。实习生不适用本款规定。

事假扣薪计算：本月工资总额 / 本月工作日 * 事假天数。

（六）病假

病假需同时提供社会医疗保险指定医院或绑定的社康中心开具并盖医院（或中心）印章的病假证明、缴费凭证、病历、检查单等，并由公司人力资源部门审核，如果员工无法提供上述完整文件，按事假处理。

病假期间工资标准：本月工资总额 / 本月工作日 * 病假天数 * 60%



（七）婚假

婚假为3天，如国家法律或当地政府另有规定的，按照国家法律或当地政府规定执行。婚假需持在公司工作期间办理的结婚证书原件，最迟于请假前7日向公司提出申请，并在领取结婚证书（以签发日期为准）后一年内一次性连续使用。如领证之前提供婚检证明则可以休13天婚假，若您在进公司前领取结婚证书，则不能再公司享受婚假。试用期期间结婚的，应在转正之后休婚假。

（八）丧假

直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，员工可申请3个工作日以内的丧假，员工配偶父母死亡，经批准可给予3个工作日以内的丧假。

员工可根据实际情况同时申请路程假：直辖市/省内非同城1天，跨省2天，跨省且目的地为乡村的3天。丧假加上路程假累计不能超过6天。

丧假必须一次性连续使用，丧假含双休日，不含法定节假日。

丧假为全薪假期。

（九）计生假

公司按照国家相关规定为员工提供以下带薪计生假，员工申请时须出具相应的证明：结婚证、准生证明、出生证明，无法提供相关证明者，不予审批。

如与国家法律法规或地方政府规定不符，以国家法律法规或地方政府规定为准。

（十）产检假

员工怀孕3个月起，可开始享受产前检查假。产前检查假累计15天。

产前检查日依照医生所开具的产检检查证明享受。

（十一）产假

根据国务院619号令《女职工劳动保护特别规定》第七条规定，女职工产假为98天，其中产前休假15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。

女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假。

产假按日历天数计算，期间双休日及法定节假日均计入产假。且产假须一次性连续使用。

员工未经审批擅自提前休产假的，视为旷工。



（十二）护理假

男性员工在妻子初育时，可以享受15个自然日带薪护理假。

（十三）哺乳假

有不满足一周岁婴儿的女性员工，可以申请哺乳假。哺乳假从孩子出生之日开始计算。每个工作日可享有两次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。

每个工作日的2次哺乳时间，可以合并使用。

第四条 年假

一、带薪年假

累计工作满1年的职工，每年年休假为5天；法定员工连续工作满1年可享受年休假；

本公司采用预支管理法，先享受后结算。先享受：公司不考核员工是否连续工作满12个月，转正即可享受本年年假，按入职时间换算。后结算：离职时，超休的年假按当月总薪资的平均日工资扣除；本公司年休假新员工入职时发放，转正后可以申请休年假；老员工每年1月1日发放。

公司有权根据公司经营情况安排员工休年假，员工非因工作原因拒绝公司安排休年假的，视为自愿放弃休假，公司不再补休或支付年休假工资；

员工因辞职、辞退或劳动合同终止等原因，未能及时使用的带薪年假，可在办理完工作交接后休假，休假结束后再办理离职手续。连续工作未满一年的，按超休执行，超休的年假按当月总薪资的平均日工资扣除。

实习生、兼职/劳务人员不享有年休假。

二、不能享受年休假的情况

累计工作满1年的职工，一年内请假累计2个月以上的。

第五条 加班【修订编号：2】

加班以加班申请的实际审批结果和加班日的打卡记录为准，仅非工作日可以申请加班，加班按照一定比例转换为调休假余额，具体见以下审批规则；



A、公司以紧急任务、压缩工期、或特殊情况下增加的其他计划外任务，或变更任务密度，导致需要安排加班的，转换比例是：一般假日一比一转换为调休余额；法定节假日一比二转换为调休假余额，并且每日奖励当月绩效2分；

B、进度正常的情况下，项目组或员工自愿发起要赶超任务进度或压缩工期的，转换比例是：一般假日一比一转换为调休余额；法定节假日一比二转换为调休假余额，并且每日奖励当月绩效3分；

C、员工为了特殊情况指定日进行调休而提前调整任务时间，进行换休的，不属于加班，不计奖励；

D、在明确责任和义务的情况下，因自己或部门的任务滞后、超期、质量差、返工等产生的工作时间，不属于加班，不计奖励；

第六条 调休

调休假不会扣除全勤奖，调休假可以置换加班费，需要在钉钉提交加班费申请，审批通过后，扣除对应调休假余额，并随当月工资发放加班费；注意：调休假不可以连休。

第七条 差旅

一、差旅餐食补贴

一线城市75元/人/天，二三线城市50元/人/天；差旅餐费超过标准的需要提供发票；严禁私费公报、夹带报销、替代他人报销等，一经发现【罚扣当月全部绩效】，金额较大构成诈骗的，移交公安机关处理；

二、差旅住宿补贴

一线城市300元/人/晚，二三线城市200元/人/晚；差旅住宿费报销均须提供发票；严禁私费公报、夹带报销、替代他人报销等，一经发现【罚扣当月全部绩效】，金额较大构成诈骗的，移交公安机关处理；

三、差旅交通补贴

火车、高铁允许一等座，飞机只能经济舱，来回不得超过3000元；出租、滴滴费用实报实销；差旅交通费用均须提供发票；严禁私费公报、夹带报销、替代他人报销等，一经发现【罚扣当月全部绩效】，金额较大构成诈骗的，移交公安机关处理；

四、差旅期间发生的招待费

在差旅期间发生的招待费，需要提前向公司申请，未进行申请或申请未通过的，公司不受理事后报销，所产生的费用员工自行承担。

第四章 福利待遇

第一条 午晚餐

公司尚未开办员工食堂，故公司为员工提供午餐、晚餐充值，员工可在公司指定地点、餐馆免费就餐，就餐时，需要佩戴工牌；午餐晚餐属于员工福利，员工未使用视为自愿放弃，不再提供其他形式餐补。

每月月初，公司会发放当月午餐券，每日超过19:30下班的员工，次日可领取晚餐券，本公司餐券不找零，当月有效，单次可叠加使用，可从餐厅换取其他商品（需餐厅同意）。

第二条 社会保险

公司遵从政府相关社会保障法律、法规的强制性规定，公司可根据劳动保障机构的强制性规定，调整当地员工社会保险类型的设置，原则上参加以下类型的社会保险：养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险。

由于个人原因或原单位原因导致员工个人社会保险不能按时缴纳的，责任由员工自负，公司不再补缴。兼职/劳务人员、实习生、退休返聘人员不享受此项待遇。

第三条 公积金

新员工入职后即买社保公积金，因各地劳动保障机构规定各不相同，故各地社保公积金缴纳日期遵循各地社保公积金增减员时间节点的政策规定。

由于个人原因或原单位原因导致员工个人公积金不能按时缴纳的，责任由员工自负，公司不再补缴。兼职/劳务人员、实习生、退休返聘人员不享受此项待遇。

第四条 体检

公司不定期组织全体员工免费进行集体体检，体检项目由公司自行决定。因个人原因不能按时参加集体体检的，需自行承担单独体检产生的费用。

第五章 薪资体系

第一条 薪资结构

本公司薪资分三部分构成：

- A、固定发放：即每个月都会包含的部分；
- B、额外发放：即根据实际情况，有产生时，随工资发放；
- C、罚没扣除：在实际工作中产生的罚款、扣款、五险一金个人承担部分等；

类型	项目	金额	来源	备注
固定发放	基本工资	1800	地方政府规定最低工资	
	岗位工资	-	入职面谈、涨薪调整	
	绩效	-	入职面谈	非具体金额，占总薪资的35%-40%
	全勤	300	固定	仅旷工、事假影响，迟到早退离岗调休不影响
	通讯补贴	100	固定	
	交通补贴	300	固定	
额外发放	加班工资	-	调休置换	当月总薪资 / 当月工作日 * 加班天数
	高额绩效	-	绩效超出部分	
	年终奖	-		金额计算方式参考第八章第一条
	股权分红	-		金额计算方式参考第八章第二、三条
	KPI奖金	-		金额计算方式参考第八章第四条
	差旅补贴	-	差旅	金额计算方式参考第三章第七条
	项目组奖金	-	优秀项目额外奖励	
	其他奖金	-	个人其他奖励	如3次使命先锋的额外奖金等
罚没扣除	勤假扣除	-	旷工、事假、病假等	金额计算方式参考第三章第三条
	五险一金	-	个人承担部分	
	其他	-		

第二条 薪资成长

一、每一位员工每年4次涨薪机会，每人每两次涨薪最少间隔3个自然月；



- 二、涨薪目前仅源于「愿景标兵奖」，相关详细规则请参考：第七章第三条；
- 三、因重大过失或多次绩效垫底，可能会被降薪，详细规则请参考第七章第二条；
- 四、触发涨薪后，触发时间在1日-5日（含）的，当月开始生效；否则次月1日开始生效；

第六章 职级体系

第一条 职级结构

本公司采用职级管理制，职级与分红挂钩，具体分红相关内容，请参考第八章第二条；本公司职级对照表：

职级	岗位	岗位标准	定级线
B3	实习生、助理 其他文职	人力、财务、初级程序员、实习生、应届生、其他文职等；	70
B4	工程师、设计师 财务、人力、市场专员	市场、人力、财务、初级程序员、实习生、应届生、其他文职等；	80
B5	中级工程师 架构师 高级设计师 项目、市场经理 财务、人力、市场主管	能独立完成岗位工作；	80
B6	高级工程师 高级架构师 项目、市场经理 财务、人力、市场主管	能独立完成岗位工作； 能独立完成子项目设计； 有3-5人小团队管理经验；	85
B7	技术专家 项目、市场总监 行政、财务、人力经理	能独立完成主线项目设计； 有全栈研发能力； 有成功的子项目独立设计经验； 有5-10人团队管理经验； 非研岗：有科技公司行政部门管理经验；	85
B8	技术专家、总监	能独立完成主线项目设计； 有全栈研发能力； 对某一领域有深入研究； 有完整主线项目团队管理经验； 对公司经营管理有突出贡献；	90
B9	资深专家、总监	能独立完成主线项目设计； 有全栈研发设计能力，且精通前端或后端； 对某一领域有深入研究； 有完整的主线项目团队管理经验，且成功上线； 对公司经营管理有重大贡献；	90
B10	资深专家、总监	有主线项目设计经验，精通开发技巧； 对某一领域有深入研究； 有完整的主线项目团队管理经验，且产生重大效益； 对公司经验管理有重大贡献； 能把控项目整体进度质量； 非研岗：洞察市场，对项目、市场、公司有独到经验； 非研岗：有大型互联网公司管理经验；	95



职级	岗位	岗位标准	定级线
B11	全能专家、总监	有大型项目实施经验； 对多个领域有深入研究； 有完整的主线项目团队管理经验，且产生重大效益； 对公司经验管理有重大贡献； 能把控项目整体进度质量； 非研岗：洞察市场，对项目、市场、公司有独到经验； 非研岗：有大型互联网公司管理经验；	95
B12	全能专家、总监	首席官；	>50%票通过
B13	副总、总监	分管副总；首席官；	>80%票通过
B14	合伙人	参股；享决策投票权；B12、B13任免投票权；	全票通过
B15	总经理	决策一票否决权；合伙人任命投票权；合伙人一票罢免权；	-

第二条 职级晋升

- 一、每位员工每年2次晋级机会，每人每两次晋级最少间隔6个自然月；
- 二、初始职级源于转正时的定级考核；
- 三、晋级只源于「使命先锋奖」，相关详细规则请参考第七章第三条；
- 四、因重大过失或多次绩效垫底，可能会触发降级，详细规则请参考第七章第二条；
- 五、触发晋级后立刻生效，具体分红计算公式详见第八章第二条；
- 六、合伙人解释：合伙人为公司控股股东，享公司决策投票权（具体以公司章程为准）；晋升合伙人由总经理与当前合伙人投票，评定通过后30日内可自行决定是否参股，参股则晋升合伙人，否则视为弃权；合伙人任免由总经理和合伙人投票决定，晋升需要全票通过，罢免需要不少于半数票通过，罢免后股份将被回购，上市前按上一财年年末审计计算，任命期在本年的，按原价回购；上市后的按罢免日当日收盘股价回购。

第七章 绩效体系

第一条 绩效结构

绩效由价值观、适岗能力、主管/同事意见组成，占比分别为：35%、40%、25%；因约定的原因产生绩效罚扣的，以最终考核后的结果为基础进行罚扣；

第二条 绩效核算方式

一、核算方式

A、绩效采用走访答辩考核制（绩效考核单见附件四）；

B、对考核结果进行排名，遵循二七一原则（20%优秀、70%合格、10%不合格），



二、核算时间

绩效考核分别以月、年为单位，每月绩效考核，每年末绩效答辩；

每月绩效考核时间为次月1日-5日（含），答辩期为6日-10日（含），绩效考核结果11日12:00前公布；

每年绩效答辩时间为次年1月1日-15日进行，答辩结果1月20日公布（若遇节假日，则提前公布）；

三、优秀绩效管理

每月绩效优秀者，颁发「价值向导奖」，提供高额绩效；

设「价值向导奖」获奖总人数N、您的排名R、您的绩效基准额为P，则绩效奖金计算公式为：

$$\text{当月绩效奖金} = \left(\frac{(N - R + 1) * 0.3}{N} + 1 \right) * P$$

四、不合格绩效管理

每月绩效不合格者，按照您的基准绩效计算您的应得绩效；

设公司总人数为A、不合格总人数为N、您的绩效排名R、您的绩效基准额为P，则您的绩效奖金计算公式为：

$$\text{当月绩效奖金} = \left(\frac{(A - R) * 0.3}{N} + 0.7 \right) * P$$

第三条 三大奖项

公司为了激励员工，能者多劳，特设立三大奖项；其中「使命先锋奖」「愿景标兵奖」接受总经理推荐、直属领导推荐、员工自荐；推荐人员不得超过其部门人数30%；每部门每届最少提名1位；考评内容包括但不限于：价值观、专业技能、历史绩效、各方评价、工作成果等。

所有奖项将在您离职时，在您的离职证明注明，以使您离职后在其他企业竞岗新的职位更有竞争力；

每一届的获奖名单均会在公司文化墙、内部系统等途径公布；

一、使命先锋奖

A、连续3届获得「愿景标兵奖」则提名使命先锋，参与当届评选；

B、每年6月、9月举办评选活动（评定单见附件六）；



- C、使命先锋奖奖励：奖杯、证书、晋升、涨薪；
- D、若连续3届获得使命先锋奖，一次性奖励现金5000元整；
- E、每届获奖人数为1-3位（根据人员规模公司有权随时增加名额，且不影响已经评选的历届结果）。

二、愿景标兵奖

- A、连续6届或者累计10届获得「价值向导奖」，则提名愿景标兵，参与当届评选；
- B、每年3月、6月、9月、12月举办评选活动（评定单见附件六）；
- C、愿景标兵奖奖励：奖杯、证书、涨薪；
- D、每届获奖人数为2-5位（根据人员规模公司有权随时增加名额，且不影响已经评选的历届结果）。

三、价值向导奖

- A、绩效考评优秀者，获得价值向导奖；
- B、每月评选，具体规则参考本章第二条；
- C、价值向导奖奖励：高额绩效（详细计算公式参考本章第二条）；
- D、连续6届或者累计10届获得「价值向导奖」，则可提名愿景标兵；

第八章 企业红利

公司让利30%给员工，主要通过年终奖、分红、核心员工持股进行分配。

第一条 年终奖

一、奖金来源

每年年末公司审计财务状况，净盈利额的10%作为年终奖奖池。

二、奖金定额规则

- A、年终奖奖池的20%为所有员工平均分配；
- B、年终奖奖池的80%根据一年累计绩效总分和绩效答辩得分进行分配，绩效越高，奖金越高；
- C、若因重大过失被罚没年终奖，罚没额划归经营预算的战略研发；

奖金项目	比例	分配方式	说明
年终奖	20%	平均分配	所有员工平均分配



年终奖	40%	比例分配	当年全年绩效分总和，按比例分配
年终奖	40%	比例分配	当年年终绩效答辩得分，按比例分配

三、奖金发放方式

年终奖在春节前最后一个发薪日以奖金形式随工资发放。

第二条 分红

一、分红来源

由总经理代持公司12%股份（随着公司规模扩大，后续将改为合伙人公司持股），每年年末公司审计财务状况，净盈利额的12%作为分红奖励金。

二、分红分配原则

- A、员工持有的股权以年终核算时持有比例为准；
- B、以员工持有的股权和为基数，按照持有的比例进行分配；
- C、单人分配分红最高不超过总奖金池的20%；
- D、若当年净盈利为负，则取消分红，且职员不承担亏损资金责任；
- E、若因重大过失被罚没分红，则罚没额记入下一年经营预算的战略研发；

职级	份额比例
B3	暂无
B4	暂无
B5	暂无
B6	100% * 年薪
B7	300% * 年薪
B8	350% * 年薪
B9	400% * 年薪
B10	450% * 年薪
B11	500% * 年薪
B12	保密
B13	保密
B14	保密
B15	代持



三、分红发放方式

分红奖金在春节后第一个发薪日以奖金的形式随工资发放。

第三条 核心员工持股

对于公司核心员工，可直接持有公司股权，持有股份额为核心员工占股比例*8%；

核心员工占股比例由合伙人拟定并投票决定，在上市前，当核心员工发生持股比例或人员变化时，已经持有的员工股权比例可能会发生变化望知悉。上市后，所持股份将固化并转让至员工本人且不再受影响。

此福利属于创业激励，公司有权随时终止核心员工持股的人员新增，但已经持股的员工不受影响。

第四条 KPI项目管理办法

一、KPI项目定义

公司逐步进入维稳期，在维稳期内，精益求精、追求质量，因此工作内容逐步稳定化、轻量化，在此基础上，公司推出KPI制度，以实现能者多劳，多劳多得，增加团队凝聚力。

除主线项目以外，公司会经常安排一些比较小体量的项目，让出部分利润作为额外奖励，由内部员工竞标，自行组队完成并交付项目，可获得KPI奖励，并且额外获得绩效加成。

所有KPI项目不得影响主线工作任务进度，KPI任务也不会进入周任务，员工需要利用业余或空闲时间去完成。

二、如何竞标

公司将KPI项目分为四大类，给出基准奖励金额、最晚交付日期、完成质量标准，由满足条件的员工竞标，提交研发计划（包括：时间计划、人员计划、研发规划等），由公司进行评选，计划优秀者获标；若产生多份优秀计划，则可以竞价，每组每项目最多只能竞价2次。

项目类别	项目规模	奖励金额	组长最小职级	最少参与人数
A+	中等规模	合同额12%-20%	B7	6

A	中小规模	合同额10%-15%	B6	4
B	小规模	合同额7%-12%	B5	3
C	微小规模	合同额5%-10%	B5	2

三、如何组队

组长在公司范围内自行联系，自由组合，具体奖金分配由组长决定，公司不干涉；组队人数必须满足最小参与人数；同一个KPI项目的多个竞标小组之间人员可以重复；不同KPI项目小组之间人员可以重复；

四、按期交付

交付日期在计划日期之内即满足按期交付；超出计划时间后，每超出1天，扣减小组剩余奖金的8%；需求变更或需求新增时，由公司决定是否延期；当超出计划交付日期5天后，奖金取消，此项目由公司接管，调度公司资源完成项目。

五、交付质量

正式上线起算，3个自然日内程序BUG类问题数量不超过10个算满足交付质量；每超过1个，小组剩余奖金递减1%；需求变更不算在内。

六、奖励方式

项目交付后经客户验收通过之日起算，若通过日期在当月10日之后，则奖励金次月随工资以奖金形式发放；若通过日期在10日（含）之前，则奖励金次月随工资以奖金形式发放。

项目奖金扣除个税后付至组长工资卡内；

因项目奖金分配产生的纠纷，公司不参与调节，但因此产生的违背员工守则的事件，按照员工守则处理。

第五条 职工教育

公司每年不定期安排职工内部学习或外部付费学习深造；其中内部学习由公司安排参与人员，且不得缺席；外部学习采用自愿报名，由此产生的费用中，对于公司项目或职员岗位迫切需要的技能，公司支付学习费用；差旅住宿餐费需自理（储备员工费用公司承担）。扩展性学习由公司组织抱团谈价，产生的所有费用职工自理（储备员工费用公司承担）。

在工作日学习期间，薪资按日薪的90%计算（储备员工按100%计算）。

需要报销的费用需要提供发票，实报实销，严禁私费公报、夹带报销、替代他人报销等，一经发现【罚扣当月全部绩效，储备员工记大过】，金额较大构成诈骗的，移交公安机关处理；

第九章 知识产权保护

第一条 知识产权定义

知识产权分企业知识产权和在职员工知识产权两部分，企业知识产权包括且不限于：源码、文档、设计稿、合同合约、经营数据、研发的硬件设备等涉及商业秘密的内部资料的任何形式的内容与载体。职员知识产权包括：员工报备且审批通过的私有产权、员工档案等。

第二条 企业知识产权保护

- 一、与员工签署《软件开发项目保密协议》、部分特殊岗位需签署《竞业协议》；
- 二、公司会定期检查产权的完善、归档、保护程度；
- 三、接受、鼓励并奖励职员发现、举报相关违规行为，举报信息经查实的，根据实际情况，给予举报人100元-5000元的现金奖励；
- 四、一经查实职员有侵权行为的，根据情况处以惩罚，包含罚扣绩效分、罚没年终奖、罚没分红、降级、降薪、解约等，情形严重的，追究其法律责任，一追到底，绝不姑息；
- 五、针对举报员工进行严格保密，因公司泄漏信息，给举报员工造成经济或精神损失的，公司赔偿职员对应经济损失或不超过5000元内的精神损失费。对于经查实因公司内部泄露举报员工信息，造成被举报人员直接对在职员工造成人身伤害的，按工伤处理。
- 六、对使用第三方开源产权时，需向公司备案，且遵守对方开源政策，不得私自抄袭、修改、隐藏原作者；若因此对公司造成名誉或经济损失的，公司有权终止劳动合同，并保留追究赔偿公司损失的权利。

第三条 职员知识产权保护

公司未经产权所有人授权同意，不得私自利用职员的知识产权进行商业活动，因此产生的经济纠纷，由公司承担全部责任。

因职员将自有产权通过隐瞒、欺诈等手段故意或恶意植入公司项目，在公司未报备，且公司不知情的情况下产生的侵权，由员工自行承担损失。并且对此员工处以惩罚【扣除当月全部绩效并解除劳动合同】；情形严重构成诈骗的，移交公安机关处理。

第四条 职员知识产权保护教育

- 一、新员工入职需接受相关制度培训；
- 二、定期举办以“知识产权”为主题的教育活动；

第十章 文件文档管理制度

第一条 红头文件

红头文件应用于公司公告、通知等；

红头文件须按时间、类别进行归档封存，未按要求归档的【扣除责任人当月5绩效分】；

第二条 内部文件归档

一、职员资料

职员资料包括职员履历、劳动合同、奖惩记录、晋升记录、涨薪记录、身份证复印件、毕业证复印件等与员工相关的资料文件；相关资料严禁混合管理，专人专档；职员资料须定期按职员归档；未按公司要求归档的【扣除责任人当月5绩效分】；

在职员工档案任何人不得私自调阅；员工离职时，职员档案盖章签封，永久存留，非公检法需求、非必要的企业发展需求，任何人不得私自启封；违反本条的，参考第九章第二条进行惩罚。

二、项目文件

项目文件包括产品文档、设计文档、研发文档、操作手册、运维手册等相关资料文件；项目文件按项目分类，专项专档；每月归档，所有项目文件若需要调阅，须经过公司审批同意。未按照公司规定归档的【扣除责任人当月5绩效分】；

三、经营文件



经营文件包括财务文件、经营文件、合同合约、报价通告、企业证照、客户资料、供应商协定、服务商协定等文件，按照主体不同，专项专档，每月归档；所有经营文件若需要调阅，须经过公司审批同意。未按照公司规定归档的【扣除责任人当月5绩效分】；

第三条 对外文件归档

对外文件包括跟客户签署的合同、合约、客户的证照资料等；按照客户主体不同，专项专档，每月归档；所有对外文件若需要调阅，须经过公司审批同意。未按照公司规定归档的【扣除责任人当月5绩效分】；

第四条 调阅流程

普通文件需在钉钉发起审批，经两级部门领导同意并抄送对应文件管理人；员工档案或保密级别文件，需经过总监或总经理审批同意，通过后仅限查阅，不可带离现场或复印、拷贝、拍照等。

第十一章 储备员工管理办法

第一条 目的

出于为了满足公司业务扩张速度要求，为公司人员流动提供支撑后备的项目支撑能力，为公司挖掘、沉淀优秀的业务或技能人才，为公司培养高级管理人才等目的，公司推行储备员工管理办法，提高公司团队业务实力和容灾率。

第二条 选拔方式

一、内部选拔：

表现优秀、责任心强、理解力强、能够高效高质量完成工作，有管理潜力，对自己未来有明确职业规划、方向明确，认同公司企业文化的员工，可以进行储备。

二、应届生：

知名学校的成绩优秀、好学、理解力好，对自己未来有明确的职业规划，认同公司企业文化的应届毕业生，可以进行储备。

三、社会招聘：



大厂离职、行业精英、或有创业经历，业务经验丰富，有闯劲，认同公司企业文化，工作生活稳定，可以进行储备。

第三条 适用人群

与公司签署有效储备员工合同的在职员工；

第四条 专享福利

一、辅导学习

公司提供三对一的业务技能辅导，全程跟踪，7*24小时答疑；免费为储备员工提供更多的外部付费学习深造机会。

二、薪资待遇

储备员工试用期薪资不打折扣；表现优秀的储备员工定岗后，提供更高标准的五险一金。

三、长远规划

为储备员工明确自己的发展方向，辅助定制长远规划，以本公司业务为基础，也考虑员工走上其他企业或岗位时的竞争力；

四、定岗后表现优秀的买方买车可提供免息借款；详细规则参考本章第五条；

第五条 储备员工购房购车免息借款制度

一、前言

在目前房价较高、信贷市场较紧的环境下，在不影响公司经营发展的前提下，公司投入部分自有存量资金来帮助部分优秀的储备定岗员工减轻首次购房或购车时的资金压力，让储备定岗员工在工作地安居乐业。

本条所涉及的借款，是指公司以内部评定的职工信用等级为基础，以职工薪资收入为主要还款来源和担保方式来发放的消费借款。公司提供本借款是为了帮助储备定岗员工解决基本的住房困难，或购置日常办公生活用的首辆私家车，不适用以投资为目的的购房购车行为。

二、适用人群



申请员工必须同时符合以下条件：

- （一）属于公司储备定岗员工，签署过《储备员工合同》；
- （二）在职时间不少于12个月；
- （三）借款系用于在工作地购买首套自住房、首辆私家车的储备定岗员工，已婚员工如其配偶在工作地已有住房的或已有车辆的，不参加此计划；
- （四）具备借款分期偿还能力的储备定岗员工；
- （五）与公司签订的《储备员工合同》剩余履行期大于五年（含），并承诺继续在公司或其分公司、控股子公司服务五年及以上；
- （六）在公司有持续缴纳风险金超过3个月的员工；

每位符合条件的储备定岗员工最多只能申请获得一次借款；如夫妻双方均为本公司在职员工，则家庭购房或购车的，只能一人申请获得借款；如多位储备定岗员工采用合购的形式，则只能有一人申请获得借款。

风险金是指在员工自愿的基础上，与公司签署《风险金代扣协议》，约定一个风险金额，公司每月15日发薪时，从员工薪资扣留相应金额，并提供基于国有银行同期基准利率的利息；员工的风险金可随时自由支取；若员工离职时，尚有结余的风险金，则随离职结算时一次性结算给员工；当员工申请购房/车借款后，风险金将自动转为还款，并停止计息；

三、申请流程

- （一）申请员工如实填写《储备定岗员工购房/车免息借款》（见附件七）申请表，并提交相关材料，经所在部门负责人审批同意后提交公司总监审批；
- （二）通过总监初审以后，由财务部门、人力资源部门，对申请材料、资信情况、借款额度进行复审审核；
- （三）通过复审后，申请提交公司领导进行最终终审；
- （四）终审通过后，公司与员工签署借款合同，再由财务拨付资金；
- （五）员工应在款项到账后的一个月内，提交购房/车合同的正本备核和复印件备存，并最终提交房产证和车辆所有权证的复印件报行政和人力资源留存。

四、借款发放



员工购房/车消费借款申请获批后，公司直接将所借款项转入员工的房屋/车辆交易账户，在三方认可并签订代付协议后，一手房/车转款至开发商账户，二手房/车款至中介或卖方的账户。借款不可提现。

五、借款额度

每位员工可获得的具体借款额度以公司根据员工征信、业务能力、业绩、日常考核、年度考核、以及风险金余额等为主要依据，支付能力的实际情况，综合会商研究后审批确定。

原则上，借款额度不超过员工风险金余额的3倍；

员工风险金额度较小的，可以与公司办理房产抵押手续获得不超过15万的购房借款，购车暂不支持此情况。

六、借款利率

员工获得的购房/车借款在约定的还款期内，免息。

七、借款税费

根据相关税务法规规定，员工应自行承担因该借款产生的个人所得税、手续费及其他相关税费。

八、还款约定

（一）借款期限分1年、3年、5年，员工按月、等额向公司还款，也可以申请提前还款，还款委托公司财务在薪资代扣代缴；

（二）如未还清借款并因员工方面原因提出解除劳动合同请求的，应向公司全额补缴剩余未还借款。

（三）员工逾期未偿还借款的，宽限一个月。超过宽限期仍未还款的，应按国有银行基准利率补缴全额利息和借款本金。同时公司有权提前收回或执行抵押债权。

（四）借款员工未达到承诺的服务年限而提出离职时，员工须还清借款，并应按国有银行基准利率补缴全额利息。

员工购房/车借款是以职工收入为主要还款来源和担保方式的消费借款，并授权公司
在其违反合同约定时（包括但不限于：虚假陈述、逾期还款、离职申请、擅自变更借款用途等），公司有权处理其薪金、报销费用、年终奖、分红等一切应得利益或款项，优先用于偿还借款本金。此授权不可撤销。



九、提前收回借款的情形

公司在以下情况下有权提前收回借款，员工应按照公司规定的日期及时归还借款。

- （一）员工获得借款后在一个月内因故没有成功购房/车或购房/车后退购的，员工应主动全额退还借款；
- （二）员工被发现在申请借款过程中虚假陈述或在借款过程中伪造材料的；
- （三）员工在宽限期后仍未偿还借款的；
- （四）员工擅自变更借款用途的；
- （五）员工在一个月内未能提供正式有效的购房/车合同的；
- （六）员工购房用途违反本借款计划目的的；
- （七）公司认为其他需要提前收回借款的情形；

同时，公司有权根据员工的主观恶劣程度，视员工上述行为严重程度，处以惩罚，包括【扣除当月全额绩效、年终奖、分红、取消储备资格、甚至解除劳动合同】；

第十二章 固定资产管理制度

第一条 固定资产范围

公司固定资产是指以家具、电脑、显示屏、服务器、键盘、鼠标、手机、研发设备等固定资产形式采购的资产。

第二条 固定资产赔付比例

一、人为损坏

工牌挂绳5元/条，外壳10元/个，内卡30元/张；

电子产品赔偿额 = 购买价 * (80%^资产年限)；

其他固定资产或租赁资产赔偿额 = 实际损失额* 60%；

二、遗失丢失

工牌挂绳5元/条，外壳10元/个，内卡30元/张；

电子产品赔偿额 = 购买价 * (70%^资产年限)；

其他固定资产或租赁资产赔偿额 = 实际损失额* 50%；



第三条 固定资产以旧换新流程

一、更换范围

- (一) 电子产品配置或型号不满足岗位需求；
- (二) 工牌、吊绳磨损、脏、旧、变色；
- (三) 其他需经过审批；

二、更换流程

- (一) 电子产品需提交申请，由部门经理、总监审批，通过后需检查旧设备是否功能完好，符合则给予更换；
- (二) 工牌、吊绳由人力资源检查，非人为污损的给予免费更换；
- (三) 其他未注明的资产，需要提交申请，经部门经理、总监审批同意，给予更换或换新；

第十三章 员工守则

第一条 前言

员工守则主要以规范覆盖日常工作为目的，对工作中的违规行为进行处罚；当事人所受具体处罚以其员工邮箱通知为准；新守则不再对员工进行罚款（迟到、早退、擅离、旷工参考第三章第三条），原则上所有守则以罚扣绩效为准。

第二条 细则

一、和睦相处

- ① 在公司公共场合恶劣吵架或人身攻击的，每次罚扣双方当月绩效10分；
- ② 在公司打架的，罚扣双方当月全部绩效或解除劳动合同；
- ③ 盗窃或故意损坏其他员工私人财物的，除照价赔偿以外，每次罚扣当月绩效分10分；涉及犯罪的，罚没当月全部绩效，并移交公安机关处理；
- ④ 恶意毁坏其他员工工作成果的，每次罚扣当月绩效10分；情形严重的当月绩效为0分；

二、守时守信

- ① 无故不参加公司组织的必选培训活动的，每次罚扣当月绩效3分；
- ② 周任务承诺的时间不能按时完成的，每次罚扣当月绩效3分；



-
- ③ 为客户承诺却不能如期兑现的，每次罚扣当月绩效3分；
 - ④ 因对其他员工承诺工期却未如期完成，导致其他员工工作不能按时完成的，每次罚扣当月绩效2分；

三、勤俭节约

- ① 下班时最后出门的员工未关闭空调、烧水器的，每次罚扣当月绩效1分；
- ② 恶意浪费公司耗材资源的，每次罚扣当月绩效2分；情形严重的每次罚扣当月绩效10分；
- ③ 故意损坏公司资产的，除相关赔偿外，每次罚扣当月绩效5分；情形严重的罚扣当月全部绩效或解除劳动合同；

四、企业形象

- ① 上班期间不佩戴工牌的，每次罚扣当月绩效1分；
- ② 工位杂乱、厚灰、餐渍等影响企业形象的，每次罚扣当月绩效1分；
- ③ 上班期间脱鞋、穿拖鞋、光膀子、随地吐痰、随地扔垃圾的，每次罚扣当月绩效2分；
- ④ 上班期间在办公大厅打地铺、支床的，每次罚扣当月绩效2分；
- ⑤ 恶意污染或损坏公司文化墙、装饰墙的，每次罚扣当月绩效5分；

五、高效工作

- ① 顶撞领导，不服从任务安排的，每次罚扣当月绩效3分；
- ② 领导安排的重点任务不能如期（已经提前沟通过周期）完成的，每次罚扣当月绩效2分；

六、规范工作 【修订编号：2】

- ① 假勤未按流程申请的，除第三章第三条处理外，每次罚扣当月绩效3分；
- ② 未按规定、流程工作，造成线上项目出问题的，根据严重程度，每次罚扣3、5、10分；
- ③ 未按规定或流程对修改内容进行全面测试，造成线上项目出问题的（客户已了解风险，但强制要求提前上线的情况除外），根据严重程度，每次罚扣3、5、10分；
- ④ 测试岗位因测试用例未覆盖需求或已覆盖但未执行造成的项目线上问题，根据严重程度，每次罚扣2、4、6分；



-
- ⑤ 研发岗位交付测试的内容因错误或缺陷过多，被项目部打回时，每次罚扣绩效2分；
 - ⑥ 未按规定、流程对文档进行维护更新，造成文档缺失、差异、或内容模糊，且对其他工作造成影响的，视实际影响情况，每次罚扣1、2、3分；

第十四章 备注

第一条 此手册最终解释权归西安贝图科技有限公司所有；

第二条 此手册存在部分制度与细分制度冲突的，按细分制度执行；

西安贝图科技有限公司

2020年11月18日

