

WSLZ[®]新媒体工作室

行政发〔2025〕19号

相关新人职或已入职员工福利调整的一份文件

受相关法律法规调整,结合我司实际情况进行合理调整,现对以下部门进行重新调整。含附件,附文。

第一部分:不做调整薪资福利

一. 相同部分,不包含个别部门额外福利补贴。(交通摄影协会除外)

- 1.1 除“国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定(见附件1)”外,所有部门根据《中华人民共和国劳动法》(见附件2)相关规定,严禁对所有部门员工实行周六,周日等公休日加班的规定等,依据《WSLZ 新媒体工作室规章制度》相关条例,员工可在行政部的廉洁中心,或在员工个人工作台,邮箱举报相关负责人的行为等。
- 1.2 所有部门依照 4000 元的底薪,于每月 20 日发放至员工的个人一类银行卡,如若于当日为休息日时,则需在 20 日非休息日 18 时前,发放至员工的个人一类银行卡,如若拖欠等情况,财政部门需扣除当月绩效工资,仅发放,底薪工资,全勤奖为 900 元,不包含在底薪中。
- 1.3 所有部门须在入职当天开通社保账号,公积金账号。自入职第二个月开

始正常缴纳。（含基本养老保险,基本医疗保险,失业保险,生育保险,工伤保险,住房公积金）

- 1.4 非本地员工,如有租房,提供证明可登记在人事系统中,每月需领取 700 元-1000 元的住宿补贴。如无租房,可选择在公司安排的公寓住宿,且个人需承担公寓的水电费用。
- 1.5 员工入职时,需登记并领取员工卡,保障员工的早中晚三餐餐饮。
- 1.6 不强制部门职工参加季度团建,公费旅游,外出拍摄等以公司为体组织的团体活动。
- 1.7 部门中午需有大于 30 分钟小于 120 分钟的个人休息时间,不包含员工用餐时间。（早中晚合计用餐时间不大于 120 分钟）
- 1.8 根据国家有关政策规定以及结合公司实际情况,正式职工可以享受带薪休假福利。（含国家法定节假日,婚丧假,产假与计划生育假,探亲假,工伤假,工龄休假）
- 1.9 职工每年应按照规定,到市第一人民参加体检,费用可按照公司相关规定进行报销。
- 1.10 公司可以提供其他福利有
 - （一）为员工提供生日祝福及生日礼物。
 - （二）为职工提供结婚祝福及结婚礼物。
 - （三）为职工提供生育祝福及生育礼物。

(四) 为员工提供节日福利及节日礼物。

(五) 为员工提供丰富的员工活动,如运动会,比赛,竞赛等。

(六) 为职工提供职业发展机会,如内部晋升,岗位调整等。

(七) 为已孕职工提供月子福利。

第二部分:部门福利

二. 产品研发与制作部 (含原有福利制度)

2.1 上班时间上午9点开始,用餐时间自由调整(需打卡),下班时间无固定期限,最早下班时间不早于17:30。最晚下班时间不得大于20:30。

2.2 奖金,绩效依照产品最终营业额40%计算。以发布后一个月营业额计算。

2.3 迟到,早退会扣除员工的行为分,影响最终工资计算(见附文部分)。

2.4 加班扣除员工行为分(见附文部分)。

2.5 旷工等行为扣除员工行为分(见附文部分)。

三. 技术部 (含原有福利制度)

3.1 上班时间上午9点开始,用餐时间自由调整(需打卡),下班时间无固定期限,最早下班时间不早于17:30。最晚下班时间不得大于20:30。

3.2 奖金,绩效依照产品最终营业额40%计算。以发布后一个月营业额计算。

3.3 迟到,早退会扣除员工的行为分,影响最终工资计算(见附文部分)。

3.4 加班扣除员工行为分(见附文部分)。

3.5 旷工等行为扣除员工行为分（见附文部分）。

四. 传媒部（含原有福利制度）

4.1 上班时间上午 5 点开始,用餐时间自由调整（需打卡）,下班时间无固定期限,最早下班时间不早于 17:30。最晚下班时间不得大于 20:30。

4.2 奖金,绩效依照产品最终营业额 40%计算。以发布后一个月营业额计算。

4.3 迟到,早退会扣除员工的行为分,影响最终工资计算（见附文部分）。

4.4 加班扣除员工行为分（见附文部分）。

4.5 旷工等行为扣除员工行为分（见附文部分）。

4.6 可享有寒暑补贴（季度 100-500 不等）,外拍补贴（300-900 不等）,差旅费补贴（300-900 不等）,餐食补贴（300-900 不等）此为补贴,因工作产生费用可适用报销流程。

五. 设计部（含原有福利制度）

5.1 上班时间上午 9 点开始,用餐时间自由调整（需打卡）,下班时间无固定期限,最早下班时间不早于 17:30。最晚下班时间不得大于 20:30。

5.2 奖金,绩效依照产品最终营业额 40%计算。以发布后一个月营业额计算。

5.3 迟到,早退会扣除员工的行为分,影响最终工资计算（见附文部分）。

5.4 加班扣除员工行为分（见附文部分）。

5.5 旷工等行为扣除员工行为分（见附文部分）。

六. 客服部（含原有福利制度）

6.1 上班时间上午 9 点开始,用餐时间自由调整（需打卡）,下班时间无固定期限,最早下班时间不早于 17:30。最晚下班时间不得大于 20:30。

6.2 奖金,绩效依照产品最终营业额 10%-40%计算。以发布后一个月营业额计算。

6.3 迟到,早退会扣除员工的行为分,影响最终工资计算（见附文部分）。

6.4 加班扣除员工行为分（见附文部分）。

6.5 旷工等行为扣除员工行为分（见附文部分）。

七. 运营部（含原有福利制度）

7.1 上班时间上午 9 点开始,用餐时间自由调整（需打卡）,下班时间无固定期限,最早下班时间不早于 17:30。最晚下班时间不得大于 20:30。

7.2 奖金,绩效依照产品最终营业额 40%计算。以发布后一个月营业额计算。

7.3 迟到,早退会扣除员工的行为分,影响最终工资计算（见附文部分）。

7.4 加班扣除员工行为分（见附文部分）。

7.5 旷工等行为扣除员工行为分（见附文部分）。

八. 摄影部（含原有福利制度）

8.1 上班时间上午 5 点开始,用餐时间自由调整（需打卡）,下班时间无固定期限,最早下班时间不早于 17:30。最晚下班时间不得大于 20:30。

8.2 奖金,绩效依照产品最终营业额 40%计算。以发布后一个月营业额计算。

8.3 迟到,早退会扣除员工的行为分,影响最终工资计算(见附文部分)。

8.4 加班扣除员工行为分(见附文部分)。

8.5 旷工等行为扣除员工行为分(见附文部分)。

8.6 可享有寒暑补贴(季度 100-500 不等),外拍补贴(300-900 不等),差旅费补贴(300-900 不等),餐食补贴(300-900 不等)此为补贴,因工作产生费用可适用报销流程。

九. 交通摄影协会(含原有福利制度)

9.1 该部门为公司提供对外的社会团体,无任何薪资,每个月仅可领取 3000 元的激励补贴。

9.2 成员可在寒暑季领取寒暑补贴 300-1000 元不等。

第三部分:福利制度相关规章制度

附则一:

下列人员不得享受该年度的年终奖:

- (1) 为公司服务不足三个月的;
- (2) 在年终奖发放之日前离职的;
- (3) 年度有旷工记录或有重大违纪行为的(指单次扣除行为分超过 100 分的);
- (4) 当年缺勤 10 天以上(不包括有薪休息时间)或事假超过 3 天及以上的;

(5) 停薪留职未上班的（停薪留职后又上班的其未上班日期按缺勤计，套用上条办理）；

(6) 年终考核不合格的。（绩效业绩连续三个月没有达标且没有明确改善者）

附则二：

（一）、有薪年假（每年的元月份统计上年度的员工出勤情况。有薪假为全薪，下同）

(1) 为公司服务一年及以上的员工可享受有薪年假 5 天。

(2) 以后每增加一年加 1 天有薪年假，10 年以内最多可享受有薪年假 10 天；10 年（含）至 20 年可享受有薪年假 15 天；20 年（含）以上可享受 20 天。

(3) 有薪年假可留在业务不繁忙时由公司安排休假，原则上须一年一次性休完，特殊情况须经总部人才管理批准。

(4) 公司确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排年休假，对职工未休的年休假天数，公司应当按照该员工日工资收入 200% 支付年休假工资报酬。

(5) 不得提前休有薪年假（即不得在本年度内休下年度的有薪年假），不能跨年度休有薪年假。

(6) 休有薪年假方法：提前一周提出书面申请，按《考勤制度》规定的请假程序办理。

(7) 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 员工因特殊情况，请事假累计 3 天以上的；
2. 累计工作满 1 年不满 5 年的员工，请病假累计 1 个星期以上的；
3. 累计工作满 5 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；
4. 累计工作满 10 年以上的员工，请病假累计 3 个月以上的。

（二） 有薪婚假

（1） 员工在本公司服务满一年（含试用期）且办理结婚手续的（以三个月内的结婚证为准）可享受 3 天的有薪婚假。

（2） 请婚假须提前 15 天请假。

（3） 休假后一周内结婚证到相应考勤管理人员备案。

（三） 带薪产假

（1） 在本公司服务一年以上的员工怀孕（属正当结婚的）分娩的（凭出生证或准生证）可享受有薪产假 200 天（其中含产前 15 天,月子 30 天）。晚婚或难产或早产或多胞胎增加 15 天。

（2） 公司满试用期的男员工，在妻子分娩时，可申请享受 14 天陪产假，但事后须提供结婚证与出生证原件方可。陪产假须在妻子预产期一周内申请休假，逾期作废。

（3） 公司女员工在怀孕初期应向人才管理中心报备，以利跟进其工作保护安排。

附则三

年资津贴：凡为公司服务累计满一年及以上的所有员工，公司将根据员工为公司服务

的年限，在员工月薪资中，发放 50 元/月的服务年资津贴，以奖励忠诚于为公司服务的员工。

附则四

出差补贴：员工因公司工作需要出差或调驻外地（工作地外，以市级区域为标准，即市外），公司按日计发一定标准的伙食、住宿、交通津贴。具体规定参照《出差管理办法》之相关条款办理。

附则五

- 1、根据业务工作量，公司将不定期的组织举行羽毛球、乒乓球比赛、唱歌、演讲、知识竞赛等比赛项目，根据情况对比赛项目设立奖项，作为公司文化与团队建设的一部分（门店由行政部发起，店长负责执行）。
- 2、公司人力资源部将不定期地组织中高层管理人员和优秀员工、门店的联谊交流（座谈、聚餐、旅游等）活动，以加强团队管理建设。（含至其他公司学习活动）
- 3、传统节日或国家法定的节假日或公司的庆典活动，公司将适当地组织娱乐活动、发给员工节日礼品或贺金，使大家拥有“家”的气氛与感受。
- 4、公司总部与各门店，在每年的春节前组织安排员工春节联欢晚会，让员工感受“家”的气氛与节日氛围。
- 5、公司各单位可在每季组织举行一次员工生日会，给当月（以身份证号码为准）过生日的同仁发放由公司领导签字的生日贺卡、生日红包和精美的纪念品。公司给予员工生日活动经费，按每人 150 元的标准支出（含蛋糕、总经理签名贺卡、礼品等）。公司各单位的当月有其它文娱活动安排的，也可与生日会同时举行。

6、各门店也可将公司提供的月全员聚餐费用申请外出烧烤、爬山等安排。

附则六

培训员工是公司给予员工最大的福利，接受培训是员工的责任与义务。公司将免费培训员工岗位工作需要的各项工作技能，与提升员工综合素质的内容，并将培训考核与应用结果作为员工任用的主要标准。

1、公司鼓励和提倡员工在做好自身本职工作的同时，积极参加自学考试、夜大、函大、电大等学历教育或技能培训，公司也将尽可能的根据员工自身的实际需要，开发和提供更多的脱产、半脱产培训项目和机会，也强烈要求员工积极参加公司组织的各种内训、外训课程，以有助于员工能力和素质的全面提高，从而让员工和公司一起进步和成长。

2、凡员工在公司服务一年以上，经报备培训处人力资源部，同意后，自费学习并取得有效证书（非学历证书）的，学习内容适合现任岗位要求，能提高自身管理和专业技能水平的，公司报销其学费的 100%。学习与现任岗位不匹配或暂时无岗位可调整的，公司报销其学费的 30%。

附则七

关于试用期员工福利。

1. 仅有三天试用期。
2. 试用期员工仅有 180 元/天补助。
3. 可报销每日上下班产生的通勤费用（提供相应证明）。

4. 提供餐补,微信/支付宝可在食堂享有五折优惠。

5. 不同岗位可有高温补贴,外出补贴,差旅费补贴。

本制度自公布之日起执行,公司其他制度与本制度冲突或矛盾的,以总规章规定为准。

2025年9月2日
WSLZ 新媒体工作室人事部
人才管理中心