谊安学院新员工入职试题

部门： 姓名： 时间：

1. 填空题

1、公司的核心价值观 ， ，企业使命 ，企业愿景 。

2、谊安医疗坚持自主创新，在 宾夕法尼亚、 和 建立三大研发中心。截至2019年12月31日，公司累计申请专利 项，其中发明专利 项。

3、北京谊安医疗系统股份有限公司（以下简称“谊安医疗”）成立于 年，是全球领先的医疗设备生产厂商，业务主要覆盖： 、 、 、 。

4、公司设立“爱心基金”以方便员工在困难时申请使用，采取自愿原则。员工每月乐捐 元，管理干部每月乐捐 元。不缴则不享受。

5、公司的薪酬发放日是 日。遇节假日顺延。考勤周期为 日至次月 日。餐补周期同薪酬周期。

6、员工在试用期内离职，须提前 天书面告知公司，方可解除劳动合同。入职不满 个工作日（含5个工作日）不计薪资。正式员工提出离职申请，须提前 天以 形式通知公司，并办理各项工作交接手续。

7、员工须按工作时间要求上下班。工作时间：星期一至星期五，上班时间 ，下班时间 ，午餐时间 。

8、迟到、早退将予以通报批评，并处扣发月薪 元/次。当月累计 次以上的，将予以严重警告，并处扣发月薪100元/次。（例如：当月迟到4次，那么扣罚400元。）迟到30分钟以上，按旷工 日计。

9、旷工1天，按 倍当日工资扣发月薪。连续旷工 天（含）以上或全年累计旷工 天（含）以上的，视为严重违反公司规章制度，公司可予以辞退或解除劳动合同。

10、公司根据《劳动合同法》第十九条的规定，根据双方签署的《劳动合同》期限长短与您约定不超过 个月的试用期。对工作特别出色的新员工，经员工本人同意，用人部门可提出提前结束试用期，但试用期不得短于 个月。

11、转正类型分为 转正、 转正和 转正三种。

12、对手续提供完备且合法者，公司将依据国家有关规定，并遵循 、 、 、 、诚实信用的原则与员工签订劳动合同，双方均须严格执行。

13、员工因事假、病假、带薪休假、调休、出差、外勤等均应至少提前一天在 中提交 或提交书面 。情况紧急无法预料提前提交OA流程的，须及时电话请示相关主管领导并取得其同意，并安排同事代为走请假流程或事后及时补提交《员工请假申请流程》。

14、员工请假（事假、病假） 天以内（含2 天）的由部门负责人审批；事假 天以上至 天、病假2 天以上至20 天以内的报一级部门负责人审批，报人事行政部备案。

15、出差享受综合补贴，包括出差期间的 、 和长途手机话费三项，不再享受日常办公餐补。

16、工资信息是公司机密资料之一，员工对员工个人工资相关的问题，公司工资政策、以及任何其他与工资相关的问题，只能与公司 相关人员进行了解和沟通。

17、燕郊园区使用的胸卡目前主要功能为 、 、 。

18、邮箱命名及密码中文名全拼@aeonmed.com，初始密码为 （示例：zhangsan@aeonmed.com）。请及时登陆：谊安医疗 更改密码。（OA和邮箱账号密码互通）

19、根据国家法律规定以及公司的政策，福利假即带薪假期有：法定节假日、 、产假/流产假、 、 、 、 、丧假、病假和工伤假。

20、OA首页有门户、 、 、 、报表等。门户页有公司活动、公司新闻、 、企业文化、 、谊安之声、法规园地、 、新人帮助和规章制度。

1. 填空题

1、公司的核心价值观产品可靠，服务贴心，企业使命真诚守护生命，企业愿景成为“麻醉和呼吸的专家”。

2、谊安医疗坚持自主创新，在美国宾夕法尼亚、北京和上海建立三大研发中心。截至2019年12月31日，公司累计申请专利1241项，其中发明专利828项。

3、北京谊安医疗系统股份有限公司（以下简称“谊安医疗”）成立于2001年，是全球领先的医疗设备生产厂商，业务主要覆盖手术室和ICU产品、家用医疗产品、微创外科产品、环境工程以及其他新型业务。

4、公司设立“爱心基金”以方便员工在困难时申请使用，采取自愿原则。员工每月乐捐10元，管理干部每月乐捐50元。不缴则不享受。

5、公司的薪酬发放日是10日。遇节假日顺延。考勤周期为26日至次月25日。餐补周期同薪酬周期。

6、员工在试用期内离职，须提前3天书面告知公司，方可解除劳动合同。入职不满5个工作日（含5个工作日）不计薪资。正式员工提出离职申请，须提前30天以书面形式通知公司，并办理各项工作交接手续。

7、员工须按工作时间要求上下班。工作时间：星期一至星期五，上班时间 8：30 ，下班时间17：30，午餐时间12：00—13：00。

8、迟到、早退将予以通报批评，并处扣发月薪20元/次。当月累计3次以上的，将予以严重警告，并处扣发月薪100元/次。（例如：当月迟到4次，那么扣罚400元。）迟到30分钟以上，按旷工半日计。

9、旷工1天，按2倍当日工资扣发月薪。连续旷工3天（含）以上或全年累计旷工5天（含）以上的，视为严重违反公司规章制度，公司可予以辞退或解除劳动合同。

10、公司根据《劳动合同法》第十九条的规定，根据双方签署的《劳动合同》期限长短与您约定不超过6个月的试用期。对工作特别出色的新员工，经员工本人同意，用人部门可提出提前结束试用期，但试用期不得短于1个月。

11、转正类型分为提前转正、如期转正和延迟转正三种。

12、对手续提供完备且合法者，公司将依据国家有关规定，并遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则与员工签订劳动合同，双方均须严格执行。

13、员工因事假、病假、带薪休假、调休、出差、外勤等均应至少提前一天在OA中提交员工请假申请流程或提交书面考勤报备单。情况紧急无法预料提前提交OA流程的，须及时电话请示相关主管领导并取得其同意，并安排同事代为走请假流程或事后及时补提交《员工请假申请流程》。

14、员工请假（事假、病假） 2 天以内（含2 天）的由部门负责人审批；事假2天以上至10天、病假2 天以上至20 天以内的报一级部门负责人审批，报人事行政部备案。

15、出差享受综合补贴，包括出差期间的市内交通费、伙食补贴费和长途手机话费三项，不再享受日常办公餐补。

16、工资信息是公司机密资料之一，员工对员工个人工资相关的问题，公司工资政策、以及任何其他与工资相关的问题，只能与公司人事行政部相关人员进行了解和沟通。

17、燕郊园区使用的胸卡目前主要功能为门禁功能、就餐、身份识别。

18、邮箱命名及密码中文名全拼@aeonmed.com，初始密码为 aeon1234 （示例：zhangsan@aeonmed.com）。请及时登陆：谊安医疗http://mail.aeonmed.com更改密码。（OA和邮箱账号密码互通）

19、根据国家法律规定以及公司的政策，福利假即带薪假期有：法定节假日、婚假、产假/流产假、年假、孕检假、哺乳假、陪产假、丧假、病假和工伤假。

20、OA首页有门户、流程、知识、会议、报表等。门户页有公司活动、公司新闻、质量体系、企业文化、通知通告、谊安之声、法规园地、流程使用说明文档、新人帮助和规章制度。