

# 佰墨思（成都）数字技术有限公司

BMOS-ZD-001



## 内部 管理 手册

BMOS-2024

2024 版/1 次修订

## 目录

第一章 总则 .....	2
第二章 日常工作管理 .....	3
一、入职指引 .....	3
(一) 入职 .....	3
(二) 离职 .....	3
(三) 入群、加入办公软件 .....	4
(四) 试用期引导人、导师及培训 .....	4
(五) 试用期离职、延长试用、终止试用 .....	5
(六) 转正 .....	5
(七) 信息变更 .....	5
(八) 职业操守 .....	6
(九) 薪酬 .....	6
(十) 绩效考核 .....	7
二、出勤管理 .....	7
(一) 出勤 .....	7
(二) 处罚规定 .....	8
(三) 其他规定 .....	8
(四) 请假管理 .....	8
(五) 加班、补休、调休管理 .....	13
三、会议管理 .....	14
四、工作周报 .....	14
五、公司办公环境及日常管理 .....	14

## 第一章 总则

**编制依据：**本手册在佰墨思（成都）数字技术有限公司（以下简称：佰墨思）各项制度的基础上，依照国家相关法规，结合公司经营管理需要编制而成。

**适用人员：**本制度适用于公司各部门及全体员工。

**编制内容：**工作联系、考勤制度、办公室日常管理、工作报表、会议制度等。

## 第二章 日常工作联系及管理

公司组织架构：



公司层级：

涉及请假/报销/审批等流程的层级，自下而上的先后顺序为：

小组(项目组) leader、部门主管、公司领导

## 一、入职指引

### （一）入职

入职需要携带的证件：

1. 居民身份证(原件出示及复印件需 1 份)；
2. 所任职岗位相关的证书（毕业证、学位证）、学信网验证页、其他证书（如有）等(原件及复印件 1 份)；
3. 工资卡信息：招商银行（扫描件及开户行信息）；
4. 二级以上医院体检报告(如有任何重要疾病史，需注明)；
5. 上一家公司的离职证明。

### （二）离职

1. 员工离职，须提前一个月将辞职申请书邮件发送至小组(项目组)leader和公司管理层并抄送行政人事部，经公司同意后，做好资料的整理与交接工作，并完成相关的交接签字流程；

2. 员工离职需按照保密与竞业协议、项目保密承诺书要求，履行竞业和保密责任，如有对公司造成名誉损失的、数据损失的、交接不当、交接不完善的情况，公司有权扣除该员工待发工资及奖金作为对公司的损失赔偿，并视情况按上述协议和相关法规进一步追究责任、索赔损失。

3. 离职手续办理需包含：

- 完成离职交接手续，归还公司有关资料、文件、物品；
- 退还办公用品及其他公物；
- 退还公司电脑设备，注销公司邮箱，退出工作群聊和办公软件；
- 退还公司欠款；
- 其他因岗位不同需额外办理的手续等。

4. 员工有下列情形之一的，公司可解除劳动合同无补偿：

- 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 被依法追究刑事责任的；

- 违反劳动纪律和管理规定，严重影响工作秩序公司形象；
- 严重失职，营私舞弊，给公司的利益造成重大损失的；
- 严重违反公司规章制度和职业操守的；
- 泄露公司信息、数据、客户信息的，违规讨论泄露薪资的。

### （三）入群、加入办公软件

1. 员工入职当天，应加入公司相关工作组群、办公软件（微信公司大群、企业微信、钉钉），以供日常工作联系，加强各部门之间的沟通与协调，员工入群后，需自行修改群内备注，备注方式“姓名”。

组群	管理员	适用人员	备注
常规微信群/ 企业微信群	行政人事部 指定人员/业 务部门指定 人员	全体员工	如有通知类/工作安排类消息，未按时接收信息并做出回复，将作罚款处理（发现一次罚款 30元）
钉钉	对应流程-指 定人员	全体员工	适用于提交公司日常办公类审批流程，如：请假/出差/用印申请使用/采购/合同审批/借款/报销及付款等

注：个人罚款 24 小时内直接交由行政人事部。

2. 员工离职当天，行政人事部应及时进行上述群组、软件移除，并请业务部门确认离职员工退出之前加入的其他工作群。

### （四）试用期引导人、导师及培训

1. 试用期间，小组(项目组)leader是员工的入职引导人，帮助员工熟悉与工作有关的各项具体事务和融入公司；

2. 入职引导人将介绍员工认识部门其他同事，讲解公司的有关流程 and 规定，

介绍本职工作内容和要求并安排日常工作，帮助员工确定需要阅读的文档资料 and 需要参加的业务培训，制定业绩目标并进行考核评估；

3. 如果员工还被指定了导师，导师将在试用期期间，随时帮员工解答日常工作和生活上的任何问题，员工可随时向导师寻求帮助；

4. 试用期内员工必须参加公司统一安排的新员工入职培训以及所属部门安排的参加部门工作相关的业务培训。

### （五）试用期离职、延长试用、终止试用

1. 试用期内，因个人原因而决定离开，员工可以提出辞职，须提前3天邮件通知小组(项目组)leader、部门主管、公司领导，并按规定办理离职手续；

2. 如果试用期员工工作达不到要求，公司认为需要额外考察，可以延长试用期或终止试用；

3. 如在试用期内请假，转正时间将会被顺延；若累计请假超过 10 天，公司将视实际情况终止试用。

### （六）转正

1. 在试用期将满之时，人事会提醒员工准备转正答辩，员工需要提前按照要求准备《转正PPT》；

2. 行政人事部会组织转正答辩活动，由小组(项目组)leader、部门主管、公司领导和人事进行评估；

3. 转正答辩通过后员工可提交转正申请流程完成转正；转正未通过，公司将视情况延长试用期或终止试用。

### （七）信息变更

当以下个人信息有变更或修改时，请及时告知行政人事部：

1. 姓名、身份证号码、家庭地址和电话号码；

2. 出现事故/紧急情况时的联系人(以确保紧急情况员工的人身安全)；

3. 学历教育及其他有必要知会公司的个人信息。

**郑重声明：**员工务必保证所提供的个人资料的真实性，公司保留审查员工所提供个人资料的权利，如有提供虚假资料的，一经发现，公司将有权立即解除其劳动合同，不给予任何经济补偿。

## （八）职业操守

### 1. 诚信原则

诚信是基本的职业要求，一旦发现任何不诚信和欺诈行为，包括但不限于在申请职位时做出虚假学历、学习或工作经历、虚假声明、伪造推荐书或资格证明、伪造时间记录或薪资证明等，公司有权解除劳动合同无补偿。

### 2. 保密原则

- 员工有义务遵守公司保密制度和与公司签订的保密协议；
- 未经公司授权或批准，员工不得对外提供任何涉及公司商业秘密与技术秘密的书面文件和未公开的经营机密，或口头泄露以上秘密，包括公司所有的代码、技术文档、业务文档、账号等都属于保密范畴；
- 员工薪酬属公司保密信息，员工在任何场合、任何情况下，对内、对外无关人员都不得泄露、打听、议论本人及公司的薪酬福利待遇的具体细节和具体数额。

## （九）薪酬

1. 公司薪酬的发放日为：次月10日；

2. 员工的薪资构成为：基本工资+岗位津贴+绩效工资+补贴+奖金（或有），岗位津贴、绩效工资、补贴、奖金根据不同部门的业务需求设定；

3. 公司根据员工表现、项目情况、公司经营状况，决定是否发放奖金或调薪；

4. 公司为员工购买社会保险和公积金，并为员工代扣代缴个人部分；

5. 员工个人所得应缴纳的个人所得税，由公司代扣代缴。

## （十）绩效考核

1. 公司实施绩效考核制度；
2. 根据不同业务团队的需求，制定相应的绩效考核规则；
3. 绩效考核与员工的调薪、晋升、奖金等激励挂钩。

## 二、考勤管理

### （一）考勤

1. 公司实行考勤机（人脸识别）打卡管理，所有员工都应参与考勤，按照公司考勤管理要求，每天早上9点（弹性半小时）最晚9 点 30 打卡，下午6点后（根据上班弹性时间延迟下班时间）打卡。

2. 考勤管理统计周期为每月1号至月末最后一日。

3. 各部门需严格执行考勤打卡记录，员工若因外出办公/出差等情形无法正常考勤机打卡考勤的，均应主动发起钉钉-外出申请/出差申请待相关审批流程，经钉钉申请通过后方能生效。否则，若月末考勤统计时无考勤打卡记录的，也未做外出申请/出差申请或补卡申请的，一律以旷工论处。

4. 出差结束至报销之间，需通过企业邮件向部门负责人提交出差报告，并抄送公司总经理、行政部、财务部，否则财务有权不予处理报销。

5. 行政人事部于次月3号前将公司上月“异常出勤登记”记录、公司考勤统计信息（含请假及迟到）汇总考勤信息提交财务部，根据下条处罚规定进行考勤扣款，经公司领导批准后，财务部造发当月的工资。

### （二）处罚规定

1. 迟到、早退，迟于上班时到岗的视为迟到，早于下班时间离岗的视为早退；上班漏打卡的，每月有 5 次补卡机会，需要在3日内提交补卡申请，逾期不予处理，按照漏打卡10元一次扣款。

2. 迟到、早退的处罚：



●迟到或早退 5 分钟之内的，每月有 3 次警示机会，不作扣款处理，自第四次起扣款10元；

● 5分钟以上 30 分钟以内的（含 30 分钟）一次扣款20元；每月超过2次的，超过次数（从第3次起）按 50 元/次处罚。

●迟到或早退 30 分钟以上~2 小时以内（含 2 小时）的视为旷工半天，扣 1.5倍的工资。

●迟到或早退 2 小时以上的视为旷工一天，扣三倍工资。

3. 脱岗：工作时间内，未经上级领导批准擅自离岗 30分钟以上者为脱岗。

4. 脱岗 30 分钟以上~2 小时以内（含 2 小时）的视为旷工半天，扣 1.5 倍的工资。

5. 脱岗 2 小时以上的视为旷工一天，扣三天工资。

6. 旷工：未经上级领导批准，擅自缺勤、无假不到的，为旷工。

7. 旷工 1 天，扣三倍工资，以此类推。

8. 连续旷工 3 天、或一年内累计旷工 3 次的，为严重违反规章制度，公司可与其解除劳动合同，无需支付任何经济补偿。除执行旷工扣款外，给企业造成损失的可在工资中扣除，损失金额超过结算工资的，公司有权向员工追偿。

### （三）其他规定

1. 各类考勤扣款，均在当月工资中扣除，如遇特殊情况顺延下月工资结算。

2. 各部门需严格执行对员工出勤的各类管理，不得包庇敷衍或弄虚作假。若有违反，则对其部门负责人和考勤管理员视情节处以 100 元~500 元罚款，情节严重的予以辞退。

### （四）请假管理

#### 1. 请假程序及管理要求

(1) 员工请假需根据现工作情况安排，向小组(项目组)leader、部门主管电话或留言说明原因，经同意后提交钉钉申请，留言告知行政人事部；至钉钉提交

《请假申请》填写应注明请假事由、类别、请假时间、请假期间内工作交接事项及人员（为避免请假期间内紧急工作无法推进，请填写请假期间内的工作联系人，如无请填写请假本人）。

(2) 根据各类请假事项的规定，员工需同时提交相应证明作为请假依据。

(3) 《请假申请》流程审批完后方可请假生效，未请假、请假流程未通过而不出勤的情况，视为旷工，旷一扣三（旷工一次按照三倍扣除当日工资）；旷工三次按照解除劳动合同处理。

(4) 严禁以通知、捎话的方式请假。若因临时事故、突发疾病、天灾等不可抗拒因素未能事先办理请假手续，按特殊情况处理。突发状况结束后，1个工作日内补办请假手续，否则以旷工论处。

(5) 假期即将届满、需延长请假期限的，应重新按请假程序 办理续假。否则视为到假未归，以旷工论处。

(6) 各级审批人员在审批员工请假手续时，应按各类请假的规定核查证明依据，严格审核，若因违规审批导致公司损失的， 由审批人承担相应的责任。

(7) 试用期内员工请假的，其试用期相应延长。各部门在员工转正考核前应严格把关，若因审查失职导致公司损失的，管理者应承担相应的责任。

(8) 严禁采取欺骗手段、虚假资料请假，一经查实，均按照旷工处理。情节严重的，视为严重违反公司规章制度，公司有权与其解除劳动合同，无需支付任何经济补偿。

## 2. 各类请假的执行规定

### (1) 事假

● 员工应尽可能利用休息日和节假日处理个人事务，如遇突发的、必须利用工作时间处理的个人紧急事务，确需要请假的，应当按批准权限履行请假手续。

● 各部门应根据员工请假理由及工作实际情况酌情考虑是否批准员工事假。核准事假应以不影响团队正常工作为前提，具体由部门领导审查酌定。

● 事假期间无工资。

## (2) 病假

- 员工患病或非因工负伤，不能坚持工作可以申请病假。需提交正规医院出具的病情证明、休假证明作为依据，否则一律视为事假。

- 病假期间，1-2天，按工资的70%计算；超过一周按60%计算；超过两周按50%计算；超过一个月，按成都最低工资标准发放基本工资。病假超过法定医疗期的，按国家有关规定执行。

## (3) 婚假

- 员工符合婚姻法规定结婚，在结婚证领取之日起3个月内（含），可申请带薪婚假三天。

- 员工申请婚假，需提交“结婚证”复印件为依据，否则视为事假。

## (4) 丧假

- 员工的直系亲属（父母、配偶、子女）、岳父母或 公婆丧亡，可申请带薪丧假三天。

- 员工的祖父母、外祖父母、兄弟、姐妹丧亡，可申请带薪丧假一天。

## (5) 产假

- 根据《女职工劳动保护特别规定》第七条：女职工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1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。

- 女职工申请产假，应提交县级以上医院出具的相关证明及“结婚证”、“生育证或者准生证/生育服务证”等复印件作为依据，方为有效，否则一律按事假处理。

- 产假工资待遇：工资是劳动报酬，女职工产假期间不提供劳动，不享有工资，享受劳动保险待遇。根据国务院《女职工劳动保护特别规定》第八条和《成都市生育保险办法》规定，女职工产假期间，发放生育津贴。产假期间，暂按当地最低工资标准发放基本工资，待社保拨付生育津贴后，单位按拨付金额及已发的，多退少补给员工。

- 生产后提交“身份证原件及复印件、出生医学证明原件及复印件、出院证明”等材料，提交公司经办申领生育保险金（含生育医疗费、生育津贴）。由社保机构拨付给企业后，生育医疗费拨付给员工，生育津贴用于补充支付女职工在产假期间应享受的工资待遇，具体按公司规定执行。社保机构拨付的费用有结余的，其结余归入公司的职工福利费。

- 公司正式聘用的男职工，因配偶符合计划生育政策分娩的，可按规定申请陪产假，按照相关规定执行，具体由部门负责人审核酌定。申请陪产假，应提交医院出具的相关证明及“结婚证”、“准生证”等复印件作为依据方为有效，否则一律按事假处理。陪产假工资待遇参照产假规定执行。

## (6) 工伤假

- 职工因工负伤、患职业病需要接受工伤医疗的，按国家相关规定执行。

## (7) 年假

- 员工年休假为 5 天，入职满一年后可休年假，并根据当年（1月1日至12月31日）实际在岗天数进行折算，不足0.5天的不予计算。

- 累计在公司工作满 3 年，每增加 1 年休假增加 1 天，最高不超过 10天，年休假不包括法定节假日和休息日，年假在当年12月31日清零，特殊情况可报备总经理同意后顺延至春节前。

- 试用期员工和实习生不享受年假，当年休假（含上述1-6条）超过一个月的，不享受当年年假。

● 年假不可单天休，且当年不超过2次。休年假需要提前1周口头报备部门领导和总经理同意后，提交钉钉申请。

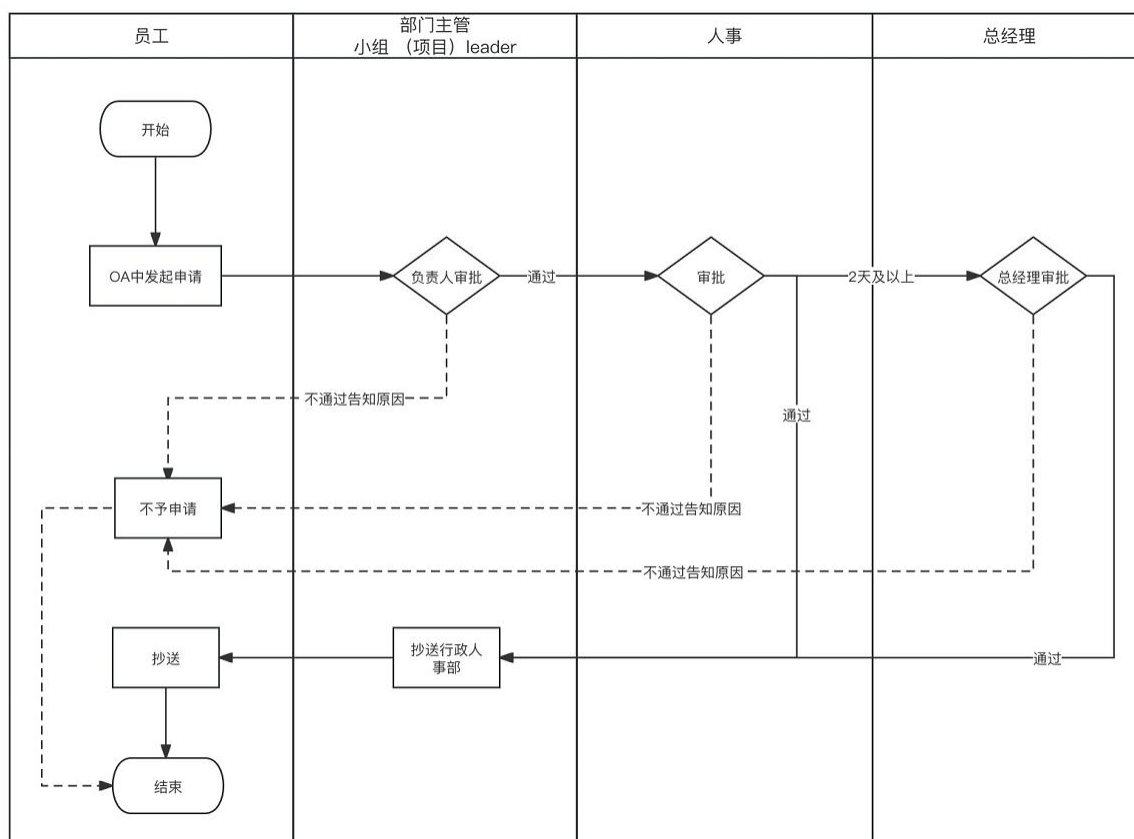
### (8) 请假其他相关规定

● 请假的计算：按请假人钉钉提交的《请假申请》请假时间起止时点计算，其中病假、产假、陪产假及工伤假的请假天数包含休息日以及法定节假日在内。

● 员工请假，全天的按天计，未满全天的按小时计。

● 事假超过1个月(含)的，事假期间单位承担的五险一金费用由员工自行承担。

### 3. 请假审批流程



## （五）加班、补休、调休管理

### 1. 加班管理

- 因工作需要加班的，在报备部门主管同意后，加班结束后下班打卡，考勤机记录实际的加班转调休时长。
- 各部门安排做好加班台账记录，在次月初和行政人事部核对考勤记录。
- 未报备通过的加班、与台账记录不一致的加班时长不作转调休时长处理。
- 业务部门的加班台账记录连同行政人事部的考勤统计表一并在5号前交财务部和总经办。

### 2. 补休管理

对前一天加班较晚的情况允许第二天酌情推迟上班时间作为补休，具体规定如下：

前一天加班时间	第二天允许推迟上班时间
22:00	10:00
24:00	10:30

备注：所有时间以打卡机为准，漏打卡不算加班，第二天没按上班时间打卡算迟到；在两个加班时间节点中途打卡的，按第一个时间节点算第二天允许推迟时间。

### 3. 调休管理

(1) 员工因工作加班或值班的，实行调休，半年内有效，考勤机记录加班转调休时长和部门台账记录加班时长核准。行政人事部门应健全员工调休管理的统计记录，妥善管理。

(2) 员工调休以不影响正常工作为前提，安排调休方式包括员工本人申请和部门领导统筹安排。

(3) 员工调休应填写《请假申请》，选择调休选项，填写请假事由、类别、请假时间，按请假规定办理相关手续后方可休假，并应保持通讯畅通、可联系。

### 三、会议管理

定期/非定期例会

会议名称	时间安排	参加人员	会议内容	召集/主持人员	会议记录
公司月度会议	月度初指定时间，群内全员消息通知	全体员工	本月工作完成情况及下月度工作梳理/安排	总经理	行政人事部
临时会议	根据各部门需要召开	会议相关人员	因日常工作/项目/培训/突发情况召开	会议发起人	会议发起人安排

### 四、工作周报

(一) 责任人：每位员工

(二) 工作周报上报时间：每周日下午 18 点前，最迟每周日晚24点前，在企业微信汇报-工作周报模块，提交工作周报表。

(三) 当周的周报迟交和未交由行政人事部统计并开具行政处罚通知单，向行政人事部支付处罚金。

(四) 迟交一次扣款10，连续2次迟交扣款 50；周报漏填写一次扣款20，连续 2次未交扣款100。

### 五、公司办公环境及日常管理

(一) 公司会为员工提供舒适的办公环境，提供绿植，饮用水及冰箱、微波炉等电器设备，方便大家能在温馨舒适的氛围中工作。在使用公共设施时，需自觉维护办公场所的卫生，同时爱护公物，延长物品的使用寿命。

(二) 公司地面卫生由公司的保洁负责打扫，各员工办公桌面及临近文件柜须自行整理，保持干净整洁；各员工办公桌区域内的自有绿植，由临近的座位同事负责浇水管理，会议室及办公室外大厅绿植由行政人事部负责管理；



(三) 行政人事部将于每周五下午例行检查，脏乱差的桌位予以公示并处警告一次，第二次起罚款 10元/次。(公共区域及无人员座位由行政人事部管理)

(四) 办公室门窗及灯具、空调、饮水机、 电脑等电器，在下班前务必关闭；窗户、空调、饮水机电源的关闭由临近座位员工负责，最后离开公司人员负责全面检查；会议室使用完毕应及时关闭灯光、空调、电源，清理白板字迹，整理会议室桌面。在未关闭门窗、电器、用后未清理会议室而受处罚的，应承担相应罚金，如下：

1. 发现门窗及电器未关闭的，处相关责任人警告一次，二次发现处 20元/次的罚款，罚金由临近座位员工承担；会议室未整理的处20元/次的罚款，罚金由最后使用人/项目组负责人承担。

2. 在夏冬季节，因公司员工加班，加班员工离开时关闭各电器，如因最后加班离开而未关闭电器处罚款的，罚金由最后离开员工承担。

注：公司检查并处以的罚金，由行政人事部建立台账暂存。

本管理办法解释权归公司所有。

佰墨思（成都）数字技术有限公司

2024 年 01 月 31 日