

北京仕邦达人力资源服务有限公司

实 习 守 则

兹证明本人已收到 “北京仕邦达人力资源服务有限公司实习守则 ” 。本人已阅读、理解并同意遵守此实习守则及其附件的全部规章制度。

实习生姓名：

签署日期：

北京仕邦达人力资源服务有限公司 实习守则

北京仕邦达人力资源服务有限公司是外企德科 FESCO Adecco 旗下专业招聘品牌，致力于为企业提供高级人才甄选、招聘流程外包以及管理服务提供商等全方位人才获取解决方案，服务枢纽遍及上海、北京、广州、成都、苏州、深圳和南通等各大城市。

受微软（中国）有限公司（以下简称：微软）的委托，北京仕邦达人力资源服务有限公司（以下简称：仕邦达公司）为其管理实习生。实习生在微软实习工作期间，应严格遵守仕邦达公司及微软的相关规章制度。在收到“实习守则”时，应签署“北京仕邦达人力资源服务有限公司实习守则”第一页以示确认。

前 言

同学，欢迎你加入微软！

作为新入职的实习生，请认真阅读本守则，接受并同意全部规章制度。对此份“实习守则”中涉及的相关规定有任何疑问，请及时向仕邦达公司问询。对违反实习纪律者，将视情节轻重给予处罚，情节严重者立即终止实习。

一、实习生身份要求

实习生在微软实习期间，须保持在校并在读状态。

二、工作时间与考勤

（一）全职实习工作时间及请假

1. 工作时间：每周一至周五 9:00-18:00（午休时间为 12:00-13:00），法定节假日除外。
2. 请假：实习期内，因特殊原因（因公或因私）需要请假时，须提前在 Intern Support 系统上提交请假申请，在 mentor 批复后方可休假。最长时间不得超过 14 个自然日，

否则需办理离职。实习期间内，未经批准擅自离岗的同学，仕邦达公司将要求微软提前结束该实习生在微软的实习期。

(二) 兼职实习时间及考勤记录

1. 工作时间：**每天不超过 8 小时**，每周累计不得超过 **40 小时**；超出部分不计算实习补助。
2. 考勤记录：应如实详尽在 Intern support 系统中填写“实习记录”并在每月最后一个工作日晚上 8:00 前完成填写，以便计算实习补助。

三、实习补助

(一) 实习补助的计算与发放：

1. 核发周期：全职实习生的实习补助以自然月为单位进行核算，兼职实习生的实习补助以工作小时数为单位核算；于次月月底发放。个人所得税将按照国家规定计算。
2. 计算方式：全职实习生按当月工作日计算，兼职实习生按小时计算。
3. 餐补：随每月实习补助发放。**全职实习生**按天计发；**兼职实习生**每日工作大于等于 4 小时，可享受当日餐补。
4. 租房补助：符合要求的同学，租房补助与实习补助一起发放。
5. 交通报销：符合要求的同学，可在入/离职后一周内递交往返报销凭证至 Intern Support 团队。

四、实习信息变更

(一) 个人信息变更

1. 实习生登记的个人信息（包括但不限于实习生本人手机号、个人邮箱、银行卡号等）发生变化时，应及时邮件告知 Intern Support 团队。

(二) 在读学位变更

1. 当在读学位变更时，请实习生提前一周邮件告知 Intern Support 团队，于次月 1 日生效，实习补助相应调整。
2. 当实习生在读学位毕业前 14 个自然日，应立刻邮件告知 Intern Support 团队，并办理离职手续。

(三) 汇报线、组别变更

1. 当 V-Intern 的汇报线发生变化时，需请原 Mentor/Manager 及时发送变更邮件至 Intern Support 团队，需写明实习生的姓名和 Alias、新 Mentor/manager 的名字和 Alias。

2. 当 T-Intern 的汇报线发生变化时，需请原 Manager 在 EC 系统中修改，并及时邮件告知 Intern Support 团队。
3. 当 Intern 的组别发生变化时，请实习生/原 Mentor/Manager 提前一周邮件告知 Intern Support 团队，于次月 1 日生效。

(四) 实习性质变更

1. 实习生需要变更全职/兼职实习性质时，需要由实习生通过 Intern Support 系统提出申请，经 Manager 审批后于**次月 1 日生效**，实习补助标准也会相应变更。
2. 实习生需要变更现场/远程实习性质时，需要由实习生通过 Intern Support 系统提出申请，写明现场/远程实习生效时间，经 Manager 审批后生效，实习补助标准也会相应变更。

五、离职

(一) 提前离职

1. 实习生因故提前终止实习时，必须由实习生本人提前一周在 Intern Support 系统上提交申请，写明离职原因及日期，经由 Manager 批准后，Intern Support 团队会发送离职通知给实习生。（注意：周末不办理离职手续，请选择工作日）提前离职申请未在系统上完成，不得擅自结束在微软的实习期。

(二) 正常离职

1. 实习生离职前一周将会收到由系统发送的离职通知，须根据邮件内容完成线上内容、递交 Checkout List、归还门卡至 Intern Support。
2. 实习生须在离职时向微软返还：
 - 1) 信息资料：包括任何秘密或专有信息或商业秘密的一切纸张、图纸、笔记、备忘录、手册、说明书、设计、装置、编码、电子邮件、文件、软盘、磁带及其它任何形式或介质的资料。
 - 2) 物品/硬件：同时还须返还工位/实验室钥匙、门卡及其他硬件设备等。
3. 实习证书：离职当天联系 Intern Support 团队申请实习证明。如实际实习周期小于原定实习周期的一半，不予颁发实习证明。

六、续签

(一) 续签手续

1. 实习生登记实习期到期前三周，Intern Support 系统会发送实习期延期邮件提醒实习生 Mentor 和 Reporting Manager，并抄送实习生。
2. T-Intern 须在原定离职日期前 14 个自然日完成延期申请及审批，离职前 14 个自然日内延期将不会被受理。
3. V-Intern 须在原定离职日期前 7 个自然日完成延期申请及审批，离职前 7 个自然日内延期将不会被受理。

七、办公管理规范

(一) 安全规定

1. 门卡：现场办公需申请正式门卡，门卡配件可在前台处领取。门卡功能有①门禁功能：进入微软工区时使用 ②打印功能：电脑端安装成功打印机后在打印机处刷卡打印。
2. 门卡丢失：请妥善保管和使用门卡，一旦遗失，请务必及时联系 GSAM China (DIOCH@microsoft.com) 挂失并补办。
3. 门卡佩戴：进入微软时，必须按规定佩戴门卡，一人一卡，专卡专用，不得外借。对未佩戴门卡者，安保人员有权拒绝其进入微软。如忘记携带门卡，可在一层前台处打印临时门贴，请安保人员协助刷卡进入工区。
4. 餐卡功能：可在工作日期间在餐厅前台进行餐卡充值。
5. 物品管理：禁止将微软的办公设备、技术资料、文件等任何非私人物品，带离微软；在实习期内请妥善保管个人财物，请勿将贵重物品放置在座位上。如因个人疏忽造成财物损失，相关责任将由个人承担。
6. 人身安全：实习期间及返回学校或住宿地途中，请注意个人安全，尽量避免危险及人员密集场所，禁止在公司内留宿。

(二) 计算机网络使用

1. 禁止安装盗版及未经核准的软件。

2. 禁止携带私人计算机设备（硬件和软件）进入微软，如：私人笔记本电脑、可移动硬盘（包括 USB 闪存）、随身 WIFI、PC、Kindle、Ipad、CD\DVD 以及 LCD 等。
3. 未经允许，禁止使用他人的计算机。
4. 工作时间内，禁止使用公司计算机资源及网络处理非工作之外的任何事务，如（玩游戏、挖矿、网聊、或处理非微软项目的工作）。
5. 禁止转发工作中的邮件至私人邮箱。
6. 禁止以个人账号将微软相关项目公开到任何开源平台，如 Github 等。
7. 请遵守计算机网络、系统信息安全的相关法规，具体条款请见以下链接：
http://topics.gmw.cn/node_10212.htm

(三) 办公设施使用

1. 微软内的会议室电话、视频电话等通讯设备，只能用于实习工作用途。请控制手机铃声和工作时间通话的音量，以免影响他人的工作。
2. 电话间及讨论室：请勿长时间占用各个楼层的电话间及讨论室，勿在内饮食和睡觉。
3. 实习座位：现场实习座位由部门安排，个人不得随意调换。
4. 着装要求：得体、干净整洁。
5. 工作环境：工位空间有限，请减少个人物品摆放，保持办公环境整洁。
6. 打印文件：请执行微软公司打印机使用的管理规定，不得打印与实习工作无关的资料。
7. 文具领用：可到每层文具领取处按需取用。请不要使用复印室的专用文件纸作为草稿纸。
8. 信件收发：微软研发集团及微软不可作为任何实习生通信、收发个人物品的地址。

八、沟通与咨询

(一) 仕邦达现场服务团队

北京：MS Intern Support msinternsupp@microsoft.com

上海/苏州/无锡：MS-SH Intern Support msshintern@microsoft.com

北京/上海 MSRA：MSRA Intern Support msrainte@microsoft.com

(二) IT:

1) 服务电话 IT Helpdesk (+86) 400-867-5000/ (+86) 400-601-0216/59175000

2) STCA service desk: stcaitsvc@microsoft.com

3) 在线帮助

服务	联系方式
24 小时在线求助	https://aka.ms/cseweb
24 小时在线实时聊天式技术支持	
CSE 知识库	

(三) 微软校园招聘: 请联系 join-ms@microsoft.com

九、协议签署及附件。

1. 每位实习生办理入职手续时, 必须签署: “微软实习学生保密协议—NDA”。该文件为本 “实习守则” 的重要组成部分。
2. 附件 1 : PR、Social Media、Public Sharing Guideline 作为本 “实习守则” 的附件。
3. 附件 2: Intern Support 系统实习生使用指南作为本 “实习守则” 的附件。
4. 附件 3: IT 服务指南 Guideline 作为本 “实习守则” 的附件。
5. 仕邦达公司保留对上述内容进行解释/补充/修改的权利。
6. 仕邦达公司将以书面或 E-mail 的形式, 将补充/修改后的变更内容告知实习生, 实习生亦应以书面或 E-mail 的形式, 确认接到并同意遵守相关变更内容; 对没有给予回复的实习生, 仕邦达公司将视为其接受并同意遵守相关变更内容。
7. 违纪处理: 请认真阅读以上内容中的全部相关规定和制度, 如有违反, 微软及仕邦达将视情节严重程度给予警告。情节严重者仕邦达有权立即终止其在微软的实习。

北京仕邦达人力资源服务有限公司

2022 年 1 月

附件 1:

PR Guideline

DON'Ts

- Do not engage with media, blogger, social media account, or attend commercial or media event to promote your research without PR involvement. If you see PR value in your research that will help the company, please sync with your manager and PR team first.
- Do not comment if you are approached by a reporter and are asked about something either directly or not directly related to your work.
- Do not promise anything to the reporter or raise their expectations about securing an interview, which can create difficulties for the PR team.
- Do not make “personal comments.” (仅代表个人观点不存在的)
- Do not take actions that damage MSRA's / Microsoft's reputation.

DO's

- The correct action to take is to be very careful not to answer the reporter's questions, and instead to direct any media inquiry to PR team for help.
 - ✓ Remember that reporters may have motivations and agendas that are very different than typical customers and the rest of the social community. Even with good intentions, replying to a journalist on social media or in email can drive new negative articles on an issue and may reframe public opinion, which could negatively affect the Microsoft brand.

✓ 不要因为不能回答记者的问题而担忧，记者不能强迫你谈论你不想涉及的问题

- o “我们不方便在这对此发表评论。”
- o “我们不方便回答这个问题，你最好联系我们 PR 部门的同事。”
- Remember that what you say to a reporter can very easily be taken out of context, misinterpreted, and entirely changed in meaning (断章取义).
- Be aware that there are some reporters who will try to get you to speak with them by not identifying themselves to you as media.
- Understand that anything can become news.

Social Media Guidelines

DO protect confidential information

- Never post confidential or proprietary information from Microsoft, partners and third parties.
- Do not conduct internal research/business discussions on an external social media channel
- See the confidential information guidelines for more information. If you're unsure whether something could be confidential, ask your manager.

DON'T announce things that aren't yours to announce, but DO support official announcements

- Important company announcements are timed, and inappropriate disclosure can have serious ramifications -- competitors can react early to our strategy, possibly beating us to market. They may copy Microsoft's features or de-position Microsoft's efforts. Leaks also undermine the impact of Microsoft's PR and marketing campaigns.
- If you want to support Microsoft's business and news agenda, take your cues from the social media channels for your group or the company as a whole.

DO be honest, accurate, and ethical at all times

- Don't do anything illegal or contrary to the Microsoft Business Conduct Policy.
- Don't speculate or talk negatively about the competition or our partners – even if someone else started it. Public speculation and disparaging remarks about competitors or partners don't reflect well on Microsoft and can potentially lead to larger customer and partner issues, as well as unwanted PR news cycles.
- Don't post anything about Microsoft's products and services that could be viewed as false, misleading, or deceptive.
- Never solicit or post false comments to give the appearance of widespread support for a Microsoft product or service.
- Don't use product download codes of any kind to drive followership or engagement to your own account.

DO recognize that anything you say can be viewed as an official company statement

- Some people will interpret your comments about Microsoft's products and services as an official company statement. They may publish your comments as a "Microsoft voice" in a news story. If you're not posting in an official Microsoft capacity, then think about how your comments would look in a New York Times story.
- Saying something like, "these are just my personal opinions" in your bio or posts will not stop a reporter from attributing what you wrote to Microsoft.
- Don't use Microsoft's brands or acronyms in personal social media usernames or handles. Doing so can create the misperception that your personal account



is an official branded account. This applies to "MSFT, MS, Microsoft," and any other official brand or product name.

- Do follow Global Readiness Requirements for Social Media.

DO understand the consequences

- You are personally responsible for any content that you publish. Once something gets out on the web, it's nearly impossible to pull it back.
- Unless the communications are otherwise permitted under law, Microsoft employees who fail to comply with all applicable guidelines, policies, and laws will be subject to disciplinary action, up to and including termination.
- Even if you check out, please still comply with the guidelines.

Public Sharing Guidelines

Public sharing with academic audiences

There is no restriction on presenting or sharing your work in front of academic (e.g., events organized by ACM, IEEE, CCF, etc.), as long as the work is not confidential or related to controversial topics. But the fact that sometimes there will be reporters mixed in with academic audience, and they will sometimes approach you with questions about your research or presentation. Use your best judgment and the guidelines above when evaluating how to engage: focused discussions about your research are typically valuable to both of you, but “off topic” questions or a story unrelated to your research should be avoided. If you engage with a reporter, please immediately send the PR team a heads-up on your discussion and who you talked with, so they can engage with the media, manage the potential story, and monitor for coverage as necessary.

Public sharing with general audience

If you are invited to present or talk at events or programs organized by government, media or commercial company, please contact both your manager and PR team to evaluate and confirm.

Controversial topics

The media landscape is constantly shifting and responding to new and evolving social/cultural moments. What may be innocuous one day could be incredibly inflammatory the next. Several topics, such as the ones listed below, have historically elicited a negative response from both the media and their readers. If we don't handle these topics with care, they can irrevocably harm Microsoft's perception of trust.

- Contact tracing, tracking, and testing
- Military and law enforcement related topics
- Government and elections
- Facial Recognition
- Data bias
- Security
- GDPR
- Human rights
- COVID-19

附件 2: Intern Support 系统实习生功能介绍

1、打开 [Intern Support \(microsoft.com\)](https://internsupport.microsoft.com) 系统，点击 Sign In，进入系统主页面。

Employee - Work Profile: alias, seat number, position number and personal number
Employee- Work Performance: performance assessment from intern and mentor, internship survey

If we need to collect and use your personal data beyond the above scope, we will seek your consent again.

Data Usage
 All data collected will be used for candidate interviewing, recruiting/onboarding/exit process, internship management (such as internship feedback and internship performance assessment, etc.)

Data Retention and Deletion
 If you are not onboarded to Microsoft as intern, all the personal data will be deleted 1 year after the application date.
 If you are onboarded to Microsoft (as an intern):
 Following data will be deleted 1 year after internship termination:
Personal content; Employee - Work Profile; Employee- Work Performance
 Following data will be deleted 3 months after internship termination:
Professional and Personal Background; Demographic Information Data; Recruitment; Employee- Compensation and Benefits

You Rights with Respect to Your Data
 You have the right to seek access to the personal data that we hold about you and the right to ask us to correct any inaccuracies in that information, or in some cases, to erase it. For further information on or to exercise any of these rights, please contact us by
 MSRA: [MSRA Intern Support](#)
 Beijing: [MS Intern Support](#)
 Shanghai/Suzhou/Else: [MS-SH Intern Support](#)

For more information about Microsoft data privacy, please visit [Data Privacy Notice](#).
 Microsoft employees who support this program are subject to [Data Privacy Notice](#).

If you do not agree with above privacy statement Please close the page. If you agree with above privacy statement, click [Sign In](#) to continue.

点击Sign In进入系统主页面

2、主页面红色框架内为实习生功能区域，实习生在此可进行 Internship Terminate Request（提前离职申请）、Absence Request（全职实习生请假）、Working Hour（兼职实习生考勤记录）、Full-Time/Part-Time Request（转换实习性质申请）

INTERN SUPPORT Home Candidate (MSRA) Absence/WorkingHour

Candidate (MSRA)

+ New Accesss Request My Accesss Request

Absence/WorkingHour (Intern)

Internship Terminate Request Absence Request WorkingHour Full-Time/Par Time Request

提前离职申请 全职实习生请假申请 兼职实习生考勤记录 转换实习性质申请

3、Internship Termination Request (提前离职申请)

- 在 New End Date 处填写新的离职日期
- 在 Justification 处填写提前离职的原因
- 填好全部信息后点击 Submit 递交提前离职申请，系统将自动发送此申请至 manager
- Manager 批准后，实习生管理组将发送离职邮件。
- 请实习生按照离职邮件上的要求办理离职。

4、Absence Request (全职实习生请假)

- 选择请假日期和时间段 (注意：全职实习生的最小请假单位为 0.5 天)

例如 2020 年 12 月 3 日上午请假 0.5 天，应选择：From 12/03/2020

Morning To 12/03/2020 Noon

例如 2020 年 12 月 3 日下午请假 0.5 天，应选择：From 12/03/2020 Noon

To 12/03/2020 Afternoon

例如 2020 年 12 月 3 日请假 1 天，应选择：From 12/03/2020 Morning To

12/03/2020 Afternoon

- 在 Justification 处填写请假原因
- 填好全部信息后点击 Submit 递交请假申请，系统将自动发送此申请至 mentor

5、Working Hour (兼职实习生考勤记录)

- 在 Date 处填写工作日期
- 在 Hour 处填写工作时长。(注意：当天工作大于等于 4 小时有餐补，小于 4 小时无餐补。)
- 在 Major Tasks 处填写当天的工作内容
- 填好全部信息后点击 Submit 递交兼职工作记录，系统将自动发送至 mentor

6、Full-Time/Part-Time Request (转换实习性质申请)

当实习生想要从全职转兼职/兼职转全职时，可以在系统中点击 Full-Time/Part-Time Request 递交申请。

- 点击+New，增加申请
- 在 Type 处填写想要转换成的实习性质
例如想要从全职转成兼职，Type 处填写 Part-Time
例如想要从兼职转成全职，Type 处填写 Full-Time
- 在 Justification 处填写申请原因
- 填好全部信息后点击 Submit 递交转换申请，系统将自动发送此申请至 mentor

附件三：新员工入职 服务指南

1. Setup 台式机 & 笔记本(Windows11 Pro)

台式机：

- 1 连接有线网（提示：座位下面的网口 panel 只有第一个口(A 口)是公司网络）。
- 2 开机后，根据页面的提示和指引登录公司账户一步步设置即可，注意这期间同步设备和 policy 的步骤**不能跳过**。

笔记本：

- 1 拿到笔记本后，通过网口转换器连接有线网或临时创建一个热点，以便于初始化设置。
- 2 与台式机相同，根据页面的提示和指引登录公司账户一步步设置即可，注意这期间同步设备和 policy 的步骤**不能跳过**。

2. 获取 alias 及初始密码，修改密码

您的 Manager 会告知您的 alias 及初始密码。可以用下面的方法更改初始密码：

- 1 拨打 IT Helpdesk (+86) 400-867-5000/400-601-0216/59175000 热线更改初始密码；
- 2 登录 <https://aka.ms/initialPW> 自助更改初始密码。

您也可以在一个已经加入域的机器上按 Ctrl+Alt+Del 修改本人密码。新密码要求不少于 8 个字符，并包含大小写字母、数字、特殊符号。

3. 完成电话认证

登录 <https://aka.ms/ringring>，选择 use manager approval. 设置 PIN 码后会接到电话，立刻输入您的 PIN 码，按#号结束。

需要 manager 批准后才算完成电话认证，完成电话认证之后才能登录 Teams、Outlook 等 Office 软件。

4. 申请正式门卡

请使用公司网络环境下电脑（VPN or 插入网线）进行申请。门卡进度及门卡权限问题联系人：GSAM China DIOCH@microsoft.com

申请链接：

<https://gsamportalap.fareast.corp.microsoft.com/RightCrowd/Saml2/Auth/Login?returnUrl=%2frightcrowd%2f>

1 申请新门卡步骤：

- New Request
- Badge Management Request
- 选择 Building Access Card
- New Employee
- Fill in info（需要备注实习组别：STCA Intern/C+AI Intern, etc）
- Submit

2 申请开通楼层权限步骤：

- New Request
- Access Level Change Request
- Select Name
- 选择 Add (需要备注实习组别: STCA Intern/C+AI Intern, etc)
- Submit

5. Android、iOS 和 macOS 注册及连接 VPN 可参考 <http://aka.ms/mdm>

6. 添加打印机

- 1 连接 VPN 并访问 <\\sha-fs-01a\Printer>
- 2 右键 Azure-Install-KM 脚本, 选择 Run As Administrator
- 3 按照脚本的运行提示键入相应的选项完成安装。

7. 软件安装<\\products\PUBLIC\Products>

8. 手机连接公司 Wi-Fi

到 <https://aka.ms/getconnected> 注册手机的 Mac 地址, (选择 Quick Registration – Wireless, 再选择 Guest Access (MSFTGUEST)) 注册完毕后连接 MSFTLAB。

9. 实习期间常用工具(工作账户激活后可以登陆):

- 1 调整实习期、变更实习性质、请假、提前离职等
[Intern Support \(microsoft.com\)](https://internsupport.microsoft.com)
- 2 了解实习守则、保密协议、IT guideline 内容
[China Intern Support - 主页 \(sharepoint.com\)](https://chinainternsupport.sharepoint.com)
- 3 RE&F 服务平台, 提供运送、办公家具维修等服务
[Home · GFSC \(msfacilities.com\)](https://home.gfsc.msfacilities.com)

10. 费用报销及自租房合同等事宜

符合报销规则的同学申请机票报销请提交蓝色行程单, 火车票提交纸质车票;

- 1 租房补助申请在入职完成, 账号激活后填写 Forms 表单
<https://forms.office.com/r/4w1Qx181ew>
- 2 交通报销在入职完成, 账号激活后填写 Forms 表单
<https://forms.office.com/r/dE0pDdbdyC>