

博彦科技股份有限公司

人事规章制度汇编

（2023 年第三届（二次）职工代表大会审议通过）

目 录

用工管理办法	3
转勤（外派）管理规定	25
档案管理规定	32
考勤和请休假管理规定	35
工伤期管理规定	48
“三期”管理规定	52
薪酬管理规定	54
违纪管理规定	59
医疗期管理规定	67
关系告知管理规定	71
待岗竞聘管理规定	76
员工背景调查管理规定	78
回聘管理规定	84
内部推荐流程及奖惩办法	88
绩效管理制度	93
新员工培训制度规定	101

用工管理办法

第一章 总则

1.1 目的

为了加强和规范公司的管理工作，构建和谐用工关系，依据《中华人民共和国劳动合同法》，结合公司相关政策和制度，制订本办法。

1.2 适用范围

本办法适用于博彦科技股份有限公司全体人员。

1.3 责任划分

员工的责任：入职时提供真实的个人资料；
人力资源部和用人部门：按照要求进行用工管理。

第二章 制度正文

2.1 员工报到管理

2.1.1 拟入职员工至公司报到时，必须是与其他用人单位合法解除或终止了劳动关系，必须如实提供相关材料，填写个人信息的相关表格，不得提供或填写任何虚假内容。

2.1.2 拟入职员工应提交的材料

- (1) 曾建立过劳动关系的员工提交与上一家用人单位终止、解除劳动合同的证明；
- (2) 公司指定医疗机构的当期体检报告（检查项目须完整无遗漏，否则无效）；
- (3) 学历、学位证书及相关证明（包括专科，本科，研究生，博士等）的原件及复印件；
- (4) 身份证原件及复印件（正、反面）、户口本复印件（首页、本人页）；
- (5) 职称、职业资格证书原件及复印件（如果有）；
- (6) 护照及工作签证原件及复印件（限外籍员工），外籍人员管理流程详见附件五，根据外籍人员证件情况依据附件五进行相应流程；

(7) 各类外语证书原件及复印件。

2.1.3 拟入职员工应签署的相关材料：

- (1) 签署的《入职申明书》；
- (2) 员工通过 OA 填写并签署的《员工基本情况登记表》；
- (3) 签署的《社会保险须知》；
- (4) 签署的《五险一金转入登记表》；

以上材料员工均需亲自签署，不得代签、空白、伪造签字。

2.1.4 员工提供的 2.1.2 和 2.1.3 中所述材料和信息，同意授权公司在员工工作期间使用。经客户方要求，以上材料或 OA 所填信息可能用于办理客户方入场手续、在客户方提供服务使用或项目招投标使用。

2.1.5 上述材料如有变更，员工应自变更之日起 2 个工作日内书面向公司人力资源部提交变更后的材料。

2.1.6 拟入职员工完整提供相关材料、签署相关声明表单后，方可订立劳动合同。

2.1.7 员工提供的入职材料，应在公司规定的时间内出具，并且真实有效。如因员工提供材料不实、无效、不及时，违反诚实信用的原则，按严重违纪解除劳动关系。

2.2 劳动合同的订立、续订

2.2.1 劳动合同的订立

2.2.1.1 劳动合同的订立过程中，公司人力资源部负责下列工作：

- (1) 依据拟入职员工《入职通知单》、员工基本信息，分析并判断建立法律关系种类，如不符合劳动合同的订立条件，提出意见给相关部门。
- (2) 进行背景调查或背景调查审核、备案。调查结果与员工本人提交资料不一致时，向业务部门反馈相关问题。
- (3) 对入职员工进行规章制度及安全生产相关内容的培训。
- (4) 对签订劳动合同的员工所缴纳保险的种类、享受办法及相关内容进行告知，详见附件一《社会保险及公积金须知》。
- (5) 向入职员工解释劳动合同各项条款含义。
- (6) 告知员工劳动合同中员工个人信息部分应由员工本人填写。

2.2.1.2 劳动合同的订立过程中，拟入职员工负责下列工作：

- (1) 提供公司要求的相关材料（见本制度 2.1.3）；
- (2) 亲自签署公司要求的相关书面文件（见本制度 2.1.4）；

- (3) 通过本人实名认证的手机号，亲自签署劳动合同；
- (4) 亲自阅读《博彦科技股份有限公司人事规章制度汇编》，熟知公司规章制度；
- (5) 下载国家规定或公司要求的办公软件、反诈骗 APP 等。

2.2.1.3 劳动合同一式两份，经盖章、签字后生效，双方各持一份。

2.2.2 劳动合同的续签

- (1) 公司提前 30 天以书面形式向员工发放《劳动合同续签意向书》；公司使用 OA 系统给员工发送的续签意向流程与书面《劳动合同续签意向书》具有同等效力。
- (2) 员工收到续签通知后，应当在规定的时间内（7 个工作日）做出书面答复或在 OA 系统进行确认，未按时答复的，视为不同意续签。
- (3) 劳动合同续签生效日期自合同续订日开始。

劳动合同续订书一式两份，双方各持一份。

2.2.3 员工拒绝签订、续订劳动合同或未按规定时间签订、续订劳动合同，视为劳动者不与公司签订劳动合同，劳动关系即行终止，员工应当办理工作交接（此条款具有告知的效力）。

2.3 劳动合同的履行和变更

- 2.3.1 公司与员工应当按照劳动合同的约定，全面履行各自的义务。
- 2.3.2 合同履行期间，公司对员工进行考核。
- 2.3.3 公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。
- 2.3.4 员工进入医疗期、停工留薪期、女工“三期”时，依据公司相关规定执行。

2.4 劳动合同的终止、解除

2.4.1 劳动合同的终止

- (1) 劳动合同期限即将届满的，公司提前 30 天通知员工终止劳动合同，通知方式包括：书面、邮件、短信、微信或企业微信。
- (2) 员工收到通知后应在规定时间内按所属部门要求与指定人员办理工作交接手续，在此期间应遵守公司规章制度。
- (3) 员工办理工作交接手续后应于劳动合同终止通知中要求的日期到人力资源部办理离职手续。
- (4) 员工拒收终止通知的，不影响公司与其终止、解除约定的法律效力与执行。

2.4.2 劳动合同的解除

2.4.2.1 公司与员工协商一致的，可以解除劳动合同；

2.4.2.2 员工在试用期内有下列情形之一者属于“被证明不符合录用条件”之情形，公司有权与之解除劳动合同，且不支付经济补偿：

- (1) 试用期内员工病事假累计超过 3 天（含 3 天）；
- (2) 试用期内迟到或早退累计超过 3 次（含 3 次），或旷工超过 1 次的（含 1 次）；
- (3) 有违法或违纪行为；
- (4) 不接受公司培训或培训成绩 80 分以下；
- (5) 向公司提供虚假信息，违反诚实信誉的；
- (6) 不服从公司安排调动的；
- (7) 试用期满前综合考评成绩 50 分以下（含 50 分）；
- (8) 对待客户态度恶劣且造成恶劣影响的；
- (9) 不符合岗位要求的；
- (10) 驻场人员被客户退回的；
- (11) 其他不符合录用条件的情形。

2.4.2.3 员工违反《劳动合同法》第三十九条，公司有权与之解除劳动合同并不支付经济补偿：

2.4.2.4 员工提前三十日以书面形式通知公司辞职的，劳动合同解除。

劳动合同解除的，员工应按规定时间在所属部门与指定人员办理工作交接手续，在此期间应遵守公司规章制度。员工办理工作交接手续后应于离职前到人力资源部办理离职手续。

2.4.2.5 劳动法规定的可以合法解除劳动合同的其它情形。

2.5 特殊规定

2.5.1 遇特殊情况，如：回聘等。

回聘聘用部门若为原部门，需该部门负责人审批确认；

回聘聘用部门若为非原部门，聘用部门应与原部门负责人对接，由原部门提供聘用意见。

回聘需由人力资源部薪酬同事复核薪酬情况，总监级以上（含总监）需提供干部管理组审议结果。

2.5.2 公司应当如实告知员工职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及应当告知员工的其他情况。

2.5.3 员工应当签收公司送达的书面通知。书面通知包括：违纪通知、奖励决定、处罚决定、岗位（薪酬）变动通知、劳动合同续签意向通知、劳动合同解除通知、劳动合同终止通知等。公司如采用信函送达的方式，其送达的地址为劳动合同中或员工在 OA 系统填写的入职信息中员工所提供的地址。员工变更劳动合同中的地址的，应当在三个工作日内书面通知公司，否则员工应当承担公司通知不能的不利后果。如员工拒不签收书面通知，不影响通知的生效。公司在必要时可以公示的方式进行通知。

2.5.4 公司应当在解除或者终止劳动合同时，为员工出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为员工办理档案和社会保险关系转移手续。如因个人原因、政府人事、劳动行政部门原因，造成延迟，不计入此十五日之内。

2.5.5 员工在入职时应当就其与公司在职员工是否具有关联关系履行告知义务。一般情况下，公司在职员工的直系亲属不得入职公司的同一部门，且不得具有直属领导关系。特殊部门，如财务部、证券部等在职员工的直系亲属不得入职同一公司，已经办理入职手续的，公司有权取消其录用资格。

2.5.6 公司有权根据实际情况要求公司特定岗位（如关键性、保密性、特殊性岗位）的特定员工履行竞业禁止义务。

2.5.7 公司中高级管理人员及销售负责人，需在劳动合同解除或终止时配合公司进行可能的办公用机信息查验。

2.6 劳务人员管理

除签署劳动合同的员工外，公司将根据需求聘用部分劳务人员提供劳务服务。

2.6.1 劳务人员与公司签署《劳务协议》，双方权利义务关系以《劳务协议》约定为准。

2.6.2 顾问属劳务聘用，与公司签署顾问协议，双方权利义务关系以《顾问协议》约定为准。

2.6.3 签订劳务协议的人员应提交材料：

（1）签订劳务协议的证件证明，例如：内退协议、学生证、退休证等；

（2）公司指定医疗机构或其它医疗机构的当期体检表（检查项目须完整无遗漏，否则无效）；

（3）《申明书》；

（4）劳务人员通过 OA 填写并签署的《员工基本情况登记表》；

（5）学历证明原件及复印件；

（6）身份证原件及复印件（正、反面）。

上述材料按要求提供后签订劳务协议。劳务人员同意授权公司在其工作期间使用上述材料和信息。经客户方要求，以上材料或 OA 所填信息可能用于办理客户方入场手续、在客户方提供服务使用或项目招投标使用。

上述材料如有变更，劳务人员应自变更之日起2个工作日内书面向公司人力资源部提交变更后的材料。

2.6.3 劳务人员提供的材料应在公司规定的时间内出具，并且真实有效。如因劳务人员提供材料不实、无效、不及时，劳务协议即日起解除。

2.6.4 《劳务协议》届满终止，双方对协议条款协商一致后重新签订《劳务协议》

2.6.5 《劳务协议》的解除和终止根据《劳务协议》中约定的条款执行。

2.7 退休人员管理

2.7.1 到达国家法定退休年龄的员工，应按时办理退休手续。国家法定的退休年龄如下：

- (1) 男员工年龄满六十周岁的；
- (2) 干部身份的女员工，年龄满五十五周岁；非干部身份的女员工，年龄满五十周岁；
- (3) 男员工年龄满五十周岁，女员工年龄满四十五周岁，因病或非因工致残，依照劳动鉴定程序经市、区、县劳动鉴定委员会鉴定达到完全丧失劳动能力的。

女员工的干部、非干部身份的确认，须结合女员工受聘岗位性质（管理岗、非管理岗）、个人人事档案记录、社会保险个人信息登记记录等，由劳动行政部门核准认定。

2.7.2 退休时间认定

员工出生时间以出生证明、居民身份证、户口本相结合的办法进行认定，当本人出生证明、居民身份证、户口本记载的出生时间不一致时，由劳动行政部门核准认定。

2.7.3 退休手续办理流程

2.7.3.1 距员工到达法定退休年龄前30日，人力资源部书面告知员工终止劳动关系时间、办理退休手续所需材料及员工提交材料的时间节点。无论是否按时提交所需材料，均不影响公司与员工劳动关系因员工到达法定退休年龄而依法终止。退休手续不在我公司办理的，手续办理完成后30日内书面告知人力资源部。

2.7.3.2 员工应按照工作交接要求，办理工作交接手续，包括但不限于：交还各种固定资产、办公用品，结算各项财务费用等。

2.7.3.3 人力资源部应在规定时间内（一般为员工到达退休年龄的当月）向劳动保障行政部门提交办理退休审批手续的相关资料，并及时将办理情况反馈员工；员工应积极主动配合人力资源部的相关工作，避免因所提交的审批资料不符合要求或逾期提交导致退休审批手续延误或无法办理。

2.7.4 退休人员待遇

2.7.4.1 公司与员工的劳动关系因员工到达法定退休年龄而终止，故从员工到达法定退休年龄的次月起，公司将停发工资。员工退休后的能享受的各项待遇由社会保险基金经办机构按政府规定核准执行。

2.7.4.2 员工是否能够享受退休待遇，须劳动保障行政部门根据员工的实际情况进行审批。公司不对退休审批结果做任何承诺。无论退休审批结果如何，均不影响公司与员工劳动关系因员工到达法定退休年龄而依法终止。

2.7.5 退休人员返聘

2.7.5.1 已到达法定退休年龄的人员原则上不再返聘。确因部门或项目工作需要，经用工部门申请、公司批准后方可聘用，从事原工作或其他工作，签署《劳务协议》，以劳务人员管理，双方权利义务关系以《劳务协议》约定为准。

2.7.5.2 返聘条件：

(1) 具有拟聘专业技能和特殊专长的；

(2) 身体健康，能坚持正常工作，履行工作职责；

(3) 年龄男性一般在 65 周岁以下，女性在 60 周岁以下，确因工作需要经用工部门申请、公司同意，可适当放宽。

2.7.5.3 返聘期限：根据工作需要，每次签署的期限原则上不超过两年，期满依据部门或项目需要重新约定续订《劳务协议》。

2.7.5.4 返聘程序：由用工部门提出书面申请，说明返聘的理由、所承担的工作任务和预计返聘期限等，报人力资源部审核，经公司审批同意后办理返聘手续。

2.7.5.5 返聘人员待遇

(1) 根据返聘人员的工作岗位及在返聘岗位工作任务中承担的工作责任及相应的工作量大小、情况确定返聘人员劳务报酬；

(2) 公司应为返聘人员提供必要的劳动保护；

(3) 返聘人员不享受在职人员的各项福利待遇，其它制度规定或另行约定的除外。

第三章 附录

附录 1：《社会保险及公积金须知》

附录 2：《员工入职流程图》

附录 3：《试用期考核审批流程图》

附录 4：《员工调动管理流程图》

附录 5：《外籍人员管理流程图》

附录 6：《离职管理流程图》

附录 7：《劳动合同续订流程图》

附录 8：《劳动合同变更流程图》

附录 9：《劳动合同解除流程图》

附录 10：《劳动合同终止流程图》

第四章 解释权限

本规定由人力资源部负责解释。

第五章 施行日期

本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：《社会保险及公积金须知》

社会保险须知

一、住房公积金办理

若您在北京缴纳过住房公积金，且原公积金账户为北京市住房公积金管理中心，请尽快封存原公积金账户，否则本单位将无法为您正常缴纳住房公积金，由此导致的一切后果及损失将由您自行承担。（原公积金账户为国家住房公积金管理中心无此政策规定。）

二、社会保险办理

员工在每月 15 日前提交社保相关资料，公司将在本月办理社保。15 日后提交的，将在次月办理。

以下资料信息为给您缴纳社会保险的基础资料，请确保所提交资料及内容的有效无误，因您提交信息有误引起的问题，由您个人承担相应责任。若有相关信息变动请及时联系人力资源部薪酬组：askhr-bj@beyondsoft.com。

1、在北京未缴纳过社会保险

请您严格按照《聘用通知书》要求在入职前至少 1 天提交以下资料，否则无法正常参保。

（1）电子版照片 1 张

用于制作社保卡，照片要求如下：

- ① 参保人近期正面端坐免冠彩色照片，头部占照片尺寸的 2/3，不着制式服装或白色上衣，常戴眼镜的参保人应配戴眼镜；
- ② 白色背景无边框，要求人像清晰，层次丰富，神态自然，无明显畸变。相片无斑点、瑕疵、印墨缺陷，脸部无局部亮度及反光区；
- ③ 电子版照片尺寸为标准 1 寸，且为 26mm（宽）*32mm（高），脸部宽度（两耳根之间）为 15±1mm；
- ④ 电子版照片文件大小：9K-20K，分辨率：358*441，格式 JPG 格式。

提示：如照片存在如下问题，将影响正常缴纳社保：

- 由于扫描版本的照片分辨率较低，不能满足政府社保中心的要求，不建议使用；
- 生活照、大头贴（非专业照相馆拍摄）；
- 头像不全，头部大无肩部；
- 黑白照片或背景色不符合要求；
- 照片与实际年龄不符。

（2）社保五险一金新增表

员工填写《北京市社会保险个人信息登记表》（电子版），[并将电子表格及电子版照片一并发送至 photo@beyondsoft.com](#)，请务必确保社保缴费人员类别、参保姓名、参保身份证号等参保信息的准确填写，以免影响您缴费的准确性。

2、在北京已缴纳过社会保险

为了确保社保缴费的连续性，请您尽快联系原参保单位，将您的社保减员，同时，请您在入职时准确填写《员工“五险一金”转入登记表》，否则我单位将无法为您正常缴纳社保，由此导致的一切后果及损失将由您自行承担。

三、《社会保障卡》须知

1、若您在京未缴纳过医疗保险，我们将为您办理并发放《新发与补（换）社会保障卡领卡证明》，您可在《社会保障卡》发放前，凭此材料作为就医凭证。您提交的电子照片及社保缴费人员类别、参保身份证号等参保信息符合社保中心要求，市社保中心在3个月内统一制作《社会保障卡》，统一分配给各公司，届时由人力资源部通知您领取。

2、若您在京缴纳过医疗保险，但至今仍未领取《社会保障卡》，请您拨打市社保制卡中心服务热线 96102，或登录北京市社会保障卡服务平台确认《社会保障卡》发至何处，并前往相应网点领取。

3、若您的《社会保障卡》不慎丢失，请拨打 96102 咨询补办事宜，并前往指定网点办理。

四、《医保存折》须知

统一为北京银行医保存折，每人只有一个，员工在北京第一家参保单位领取。离职调动工作不再发放新折，若员工入职前已参保，但是一直未收到存折，您本人可以持有效身份证原件到任意一家北京银行挂失补办。

五、《住房公积金联名卡》须知

您本人可持有效身份证件原件自行在北京以下五家银行网点办理：交通银行，招商银行，工商银行，建设银行，北京银行，最快当天可得。

特别提示：非京籍员工社保补缴在购房资格中不予认可

根据北京市建委于 2012 年 12 月 18 日的发文，外省市来京人员必须连续 5 年(含)以上在本市缴纳个人所得税或社会保险，才能有在京购房资格。补缴社保在购房资格审核中不予认可。鉴于以上，为维护您个人的权益，请您仔细阅读以上须知并严格按照相关要求将所需信息填写完整、准确。

公积金须知

一、关于住房公积金的相关说明

若您在北京缴纳过住房公积金，且原公积金账户为北京市住房公积金管理中心，请尽快封存原公积金账户，否则新单位将无法缴纳住房公积金，由此导致的一切后果及损失将由您自行承担。

（原公积金账户为国家住房公积金管理中心无此政策规定。）

二、关于《社会保障卡》的相关说明

1、若您在北京未缴纳过医疗保险，FESCO 将为您办理并发放《新发与补（换）社会保障卡领卡证明》，自发放《领卡证明》后 3 个月内市社保中心将为您制作完成《社会保障卡》，届时由 FESCO 通知您领取。请您妥善保管《新发与补（换）社会保障卡领卡证明》，此卡是领取《社会保障卡》的唯一凭证；

2、若您在北京缴纳过医疗保险，但至今仍未领取《社会保障卡》，请您按以下流程操作：

①请您联系原参保单位，与其确认《社会保障卡》的领取状态，若尚未领取，请办理领卡手续。

②若原参保单位确认已将您的《社会保障卡》退回到市社保中心或对此事不知晓，请您拨打市社保制卡中心服务热线 96102，确认《社会保障卡》发至何处，并前往相应网点领取。

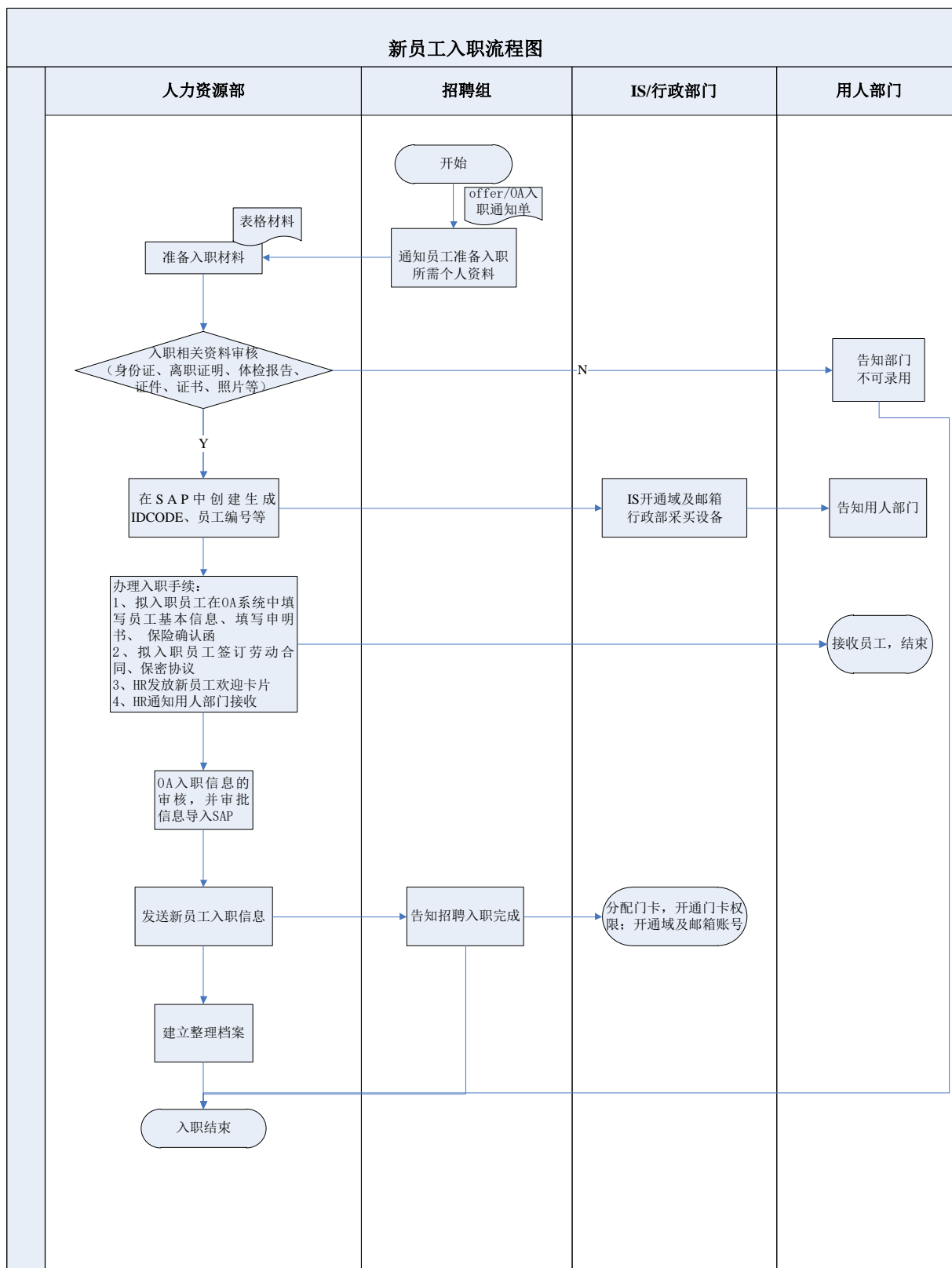
③若经 96102 服务热线确认，您未办理《社会保障卡》，FESCO 将在为您办理并发放《医疗手册芯》或《新发与补（换）社会保障卡领卡证明》。您可在《社会保障卡》发放前，凭此材料作为就医凭证，具体使用方法请您在领取时，咨询我们的工作人员或 FESCO 客服热线 400-8000-800。

3、若您的《社会保障卡》不慎丢失，请拨打 96102 咨询补办事宜，并前往指定网点办理。

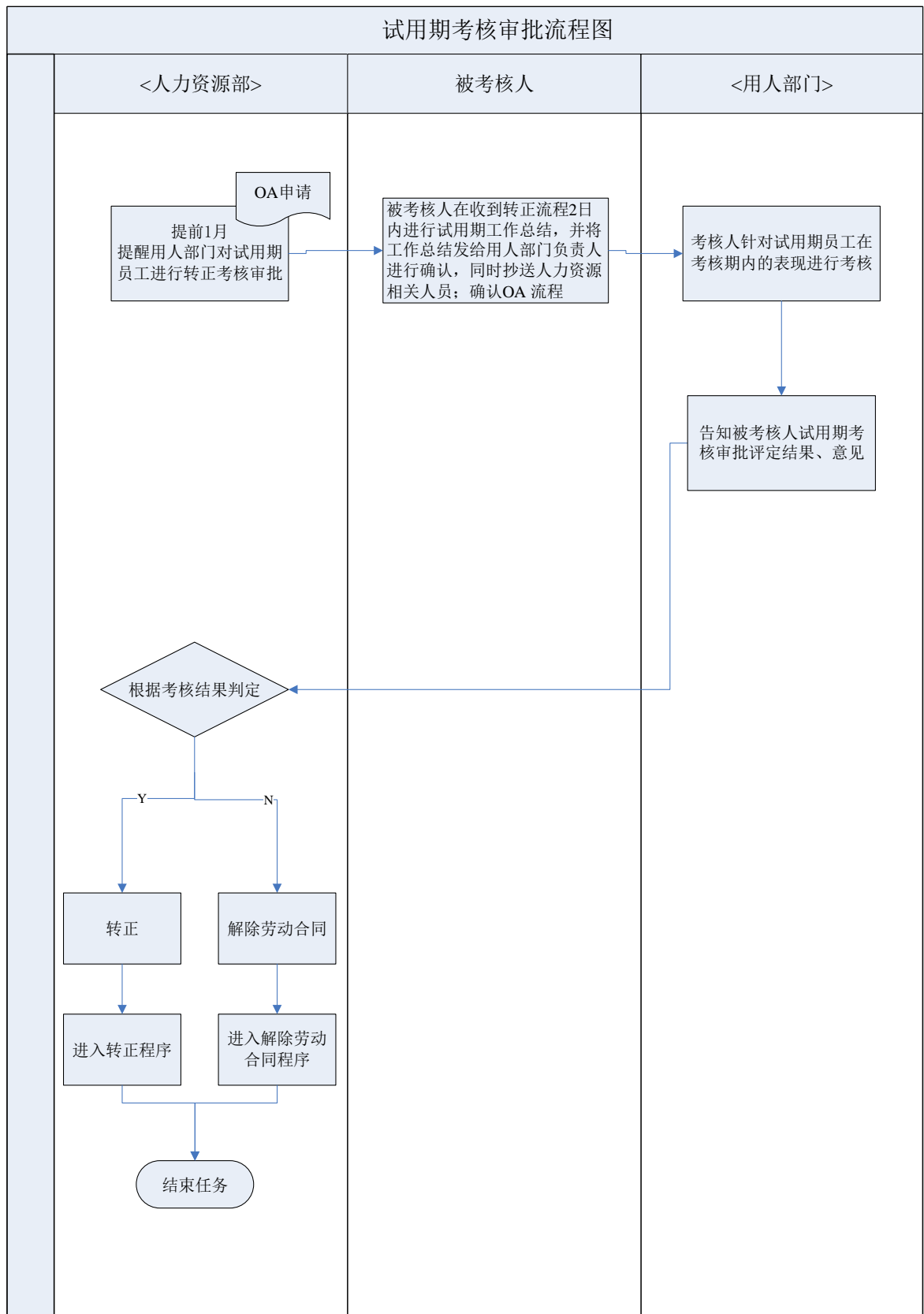
三、关于非京籍员工社保补缴的相关说明

市住房城乡建设委发布消息明确，自 2012 年 12 月 18 日起，补缴社保在购房资格审核中不予认可。同时重申：非本市户籍家庭以缴纳社保方式申请在京购房资格的，应自提出申请的上一个月开始往前推算 60 个月连续在京缴纳社会保险，且提出申请之月须为正常参保状态。因此为了确保社保缴费的连续性，建议您离职时提醒原参保单位尽快办理社保减员手续、确认在原参保单位的社保缴费人员类别、参保身份证号等参保信息，以便新参保单位能够及时、准确地为您办理社保转入手续，实现社保无缝衔接。

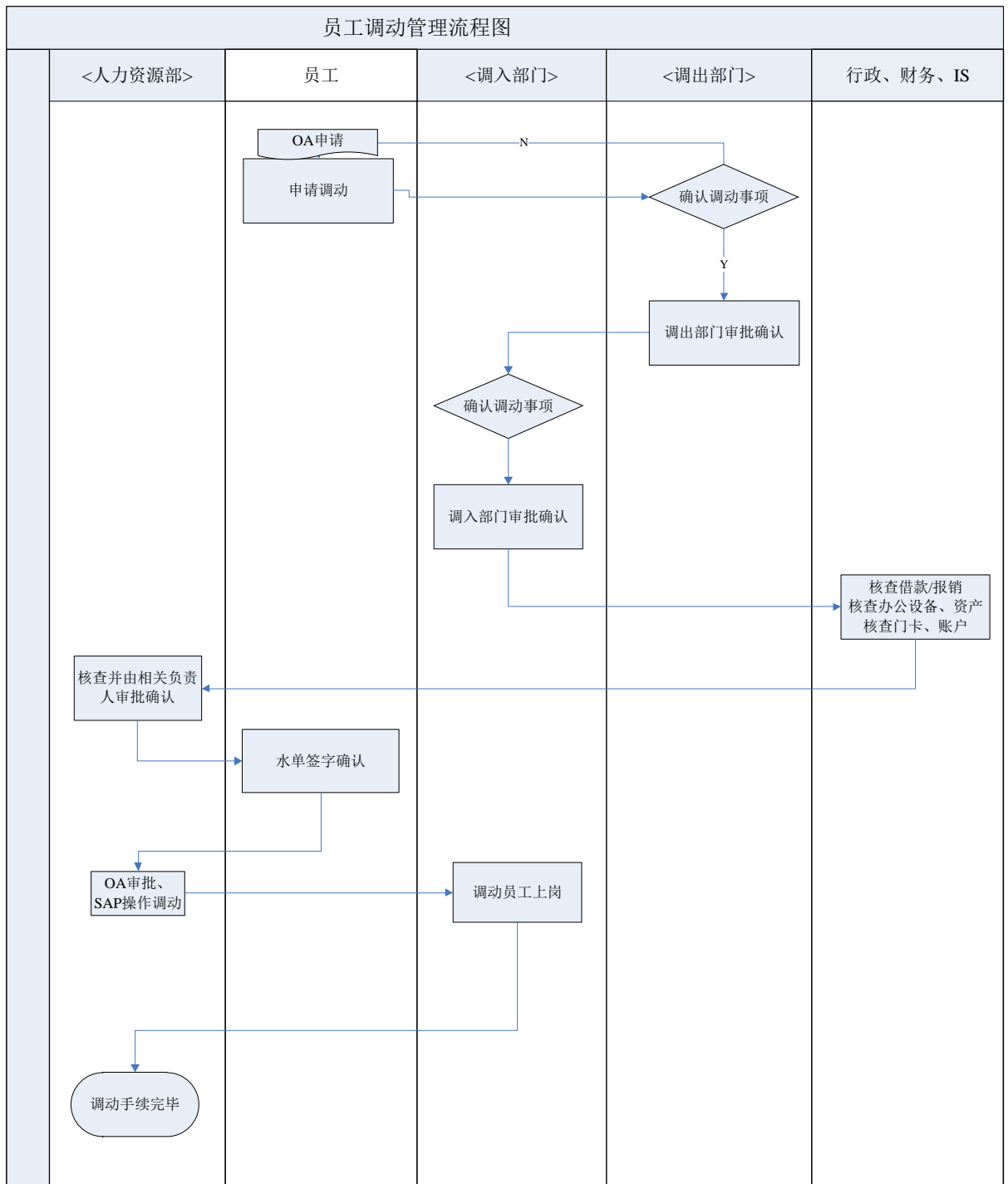
附录 2：《员工入职流程图》



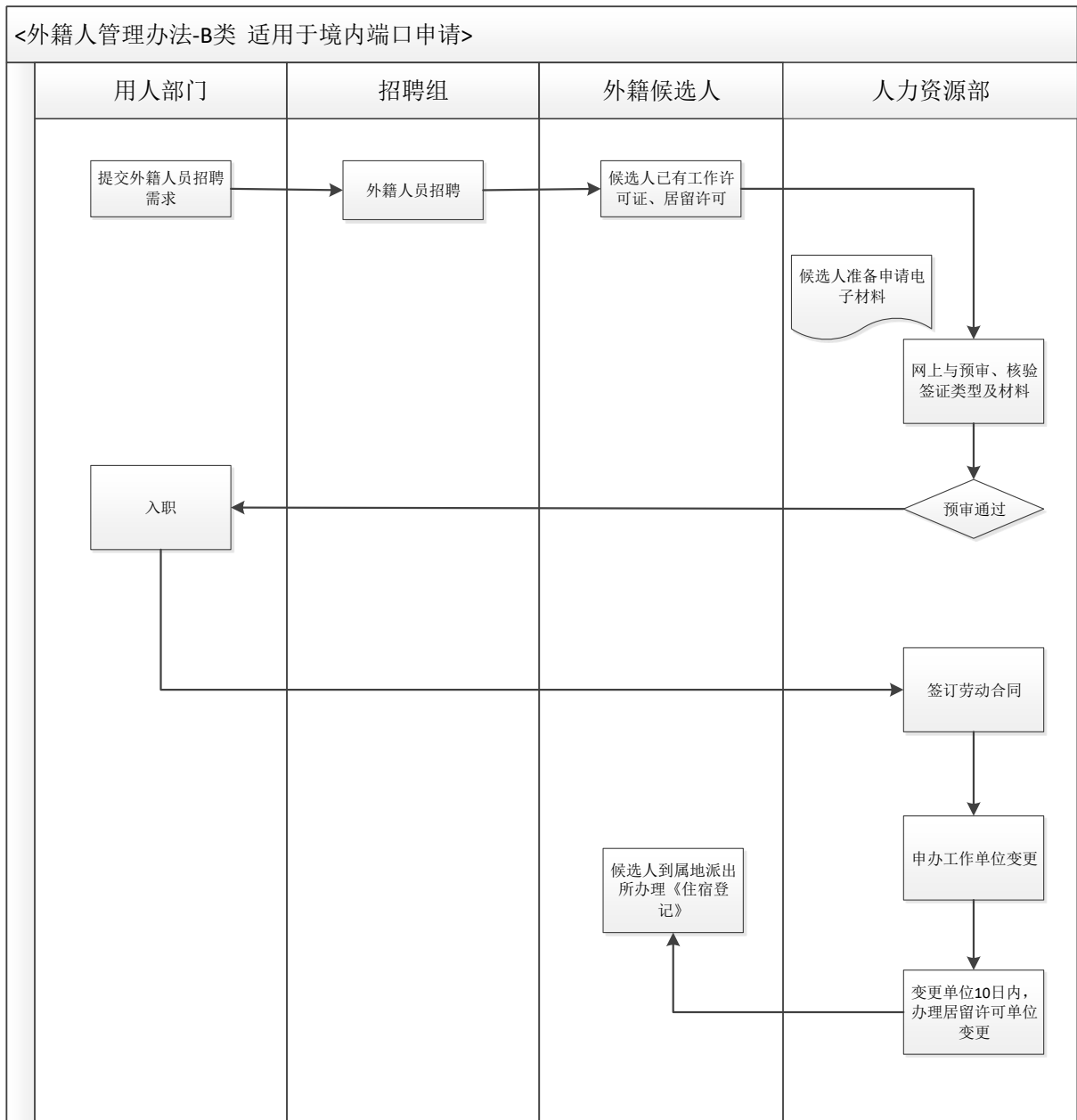
附录 3：《试用期考核审批流程图》

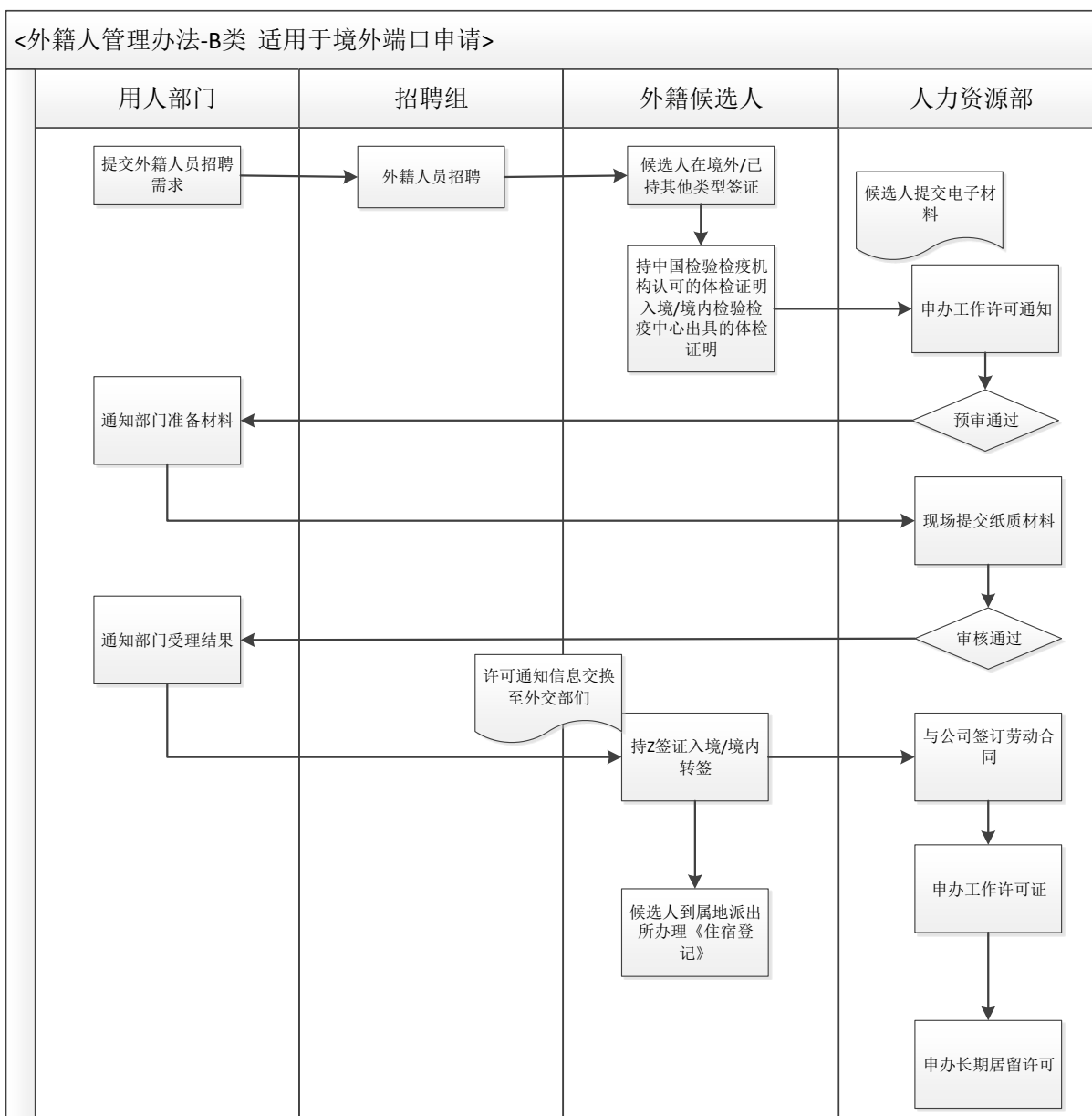


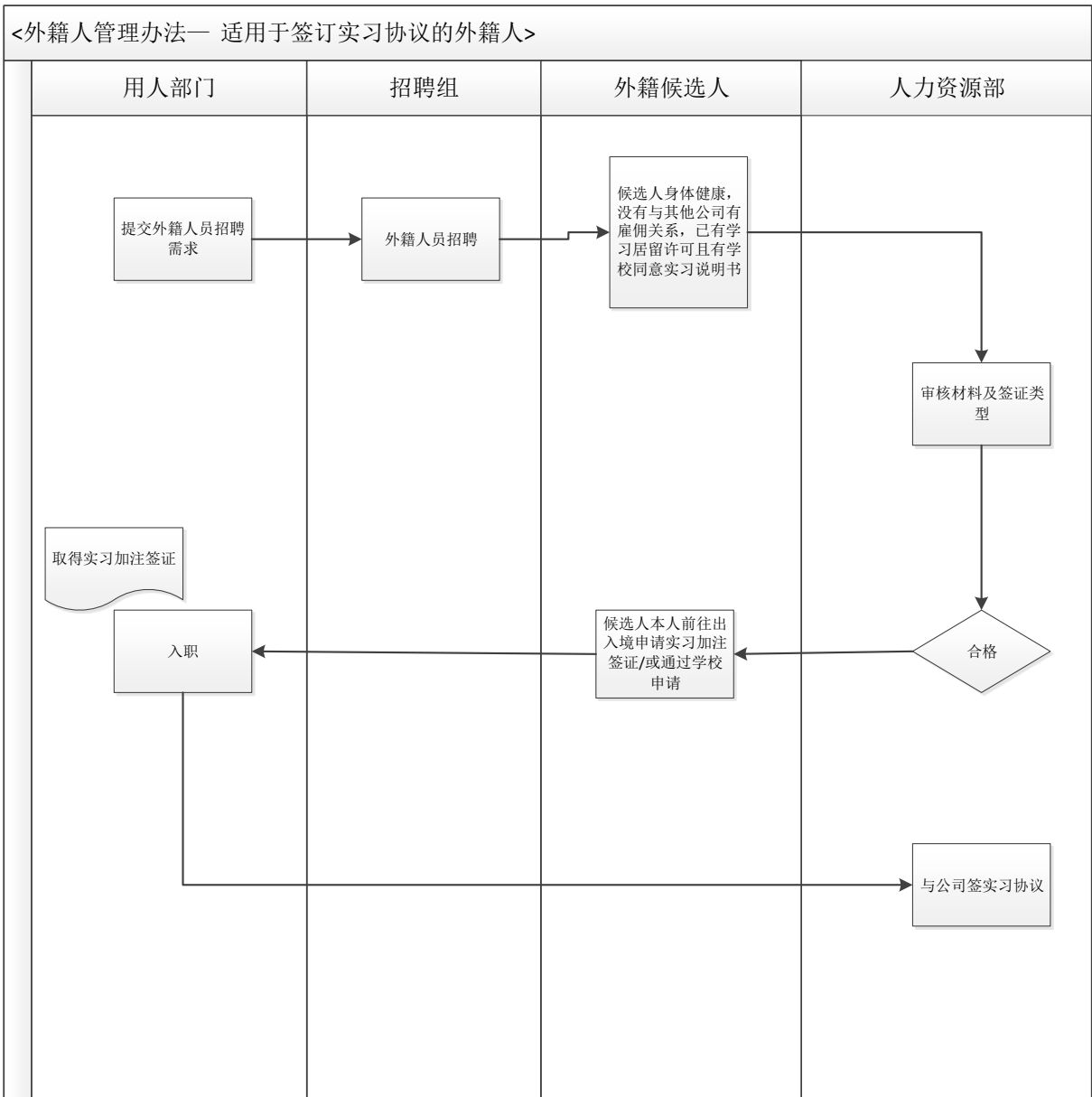
附录 4: 《员工调动管理流程图》



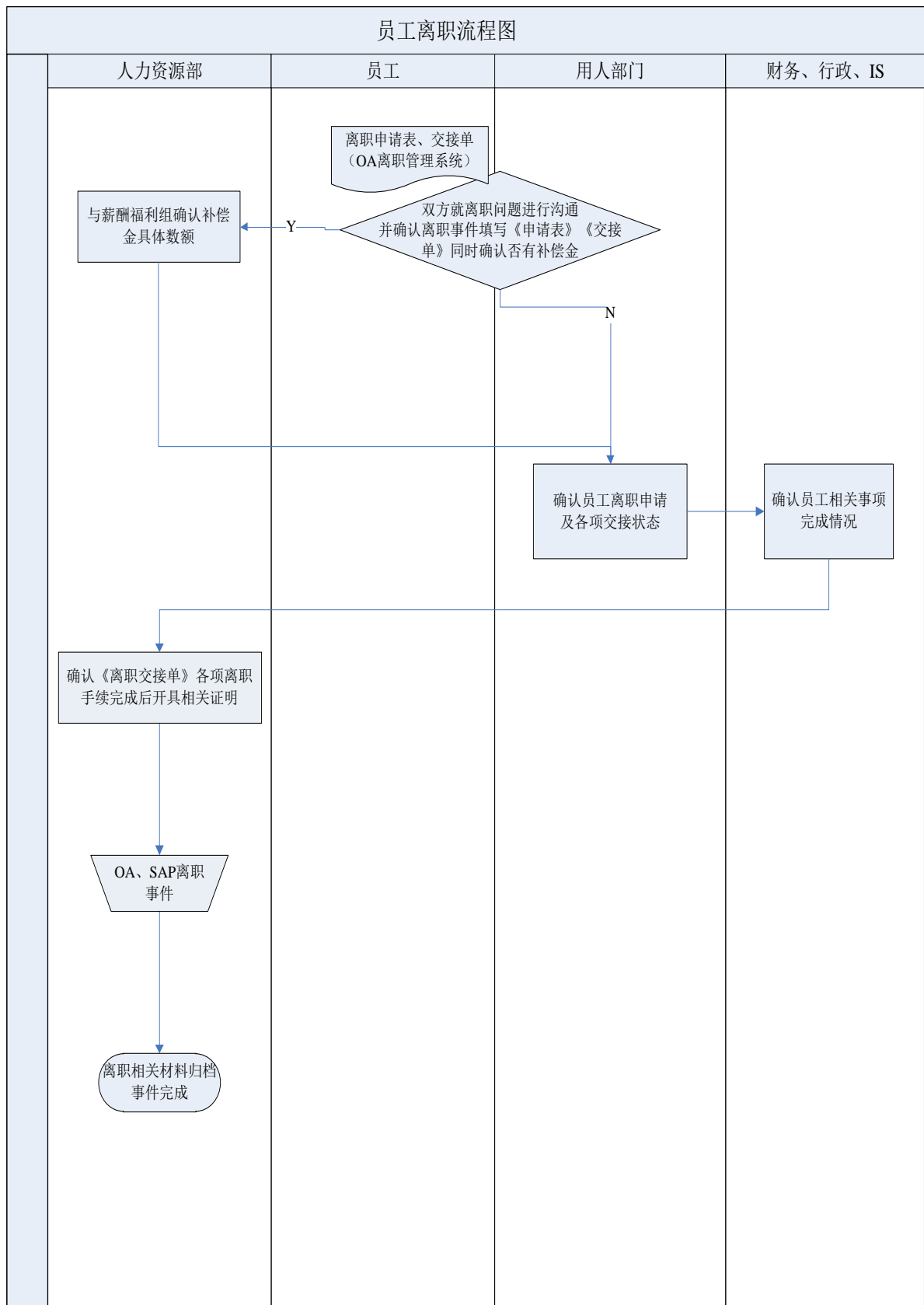
附录 5: 《外籍人员管理流程图》



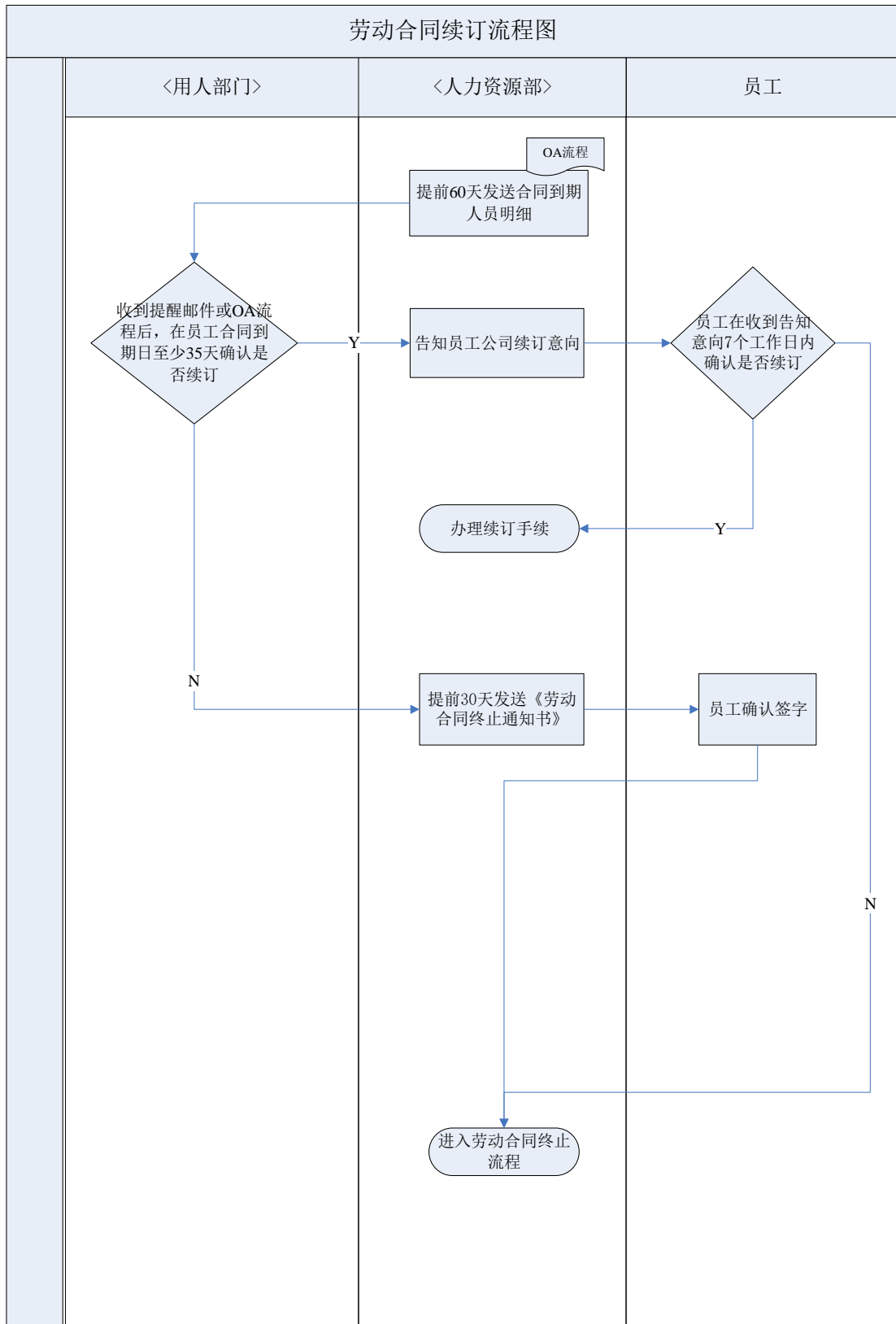




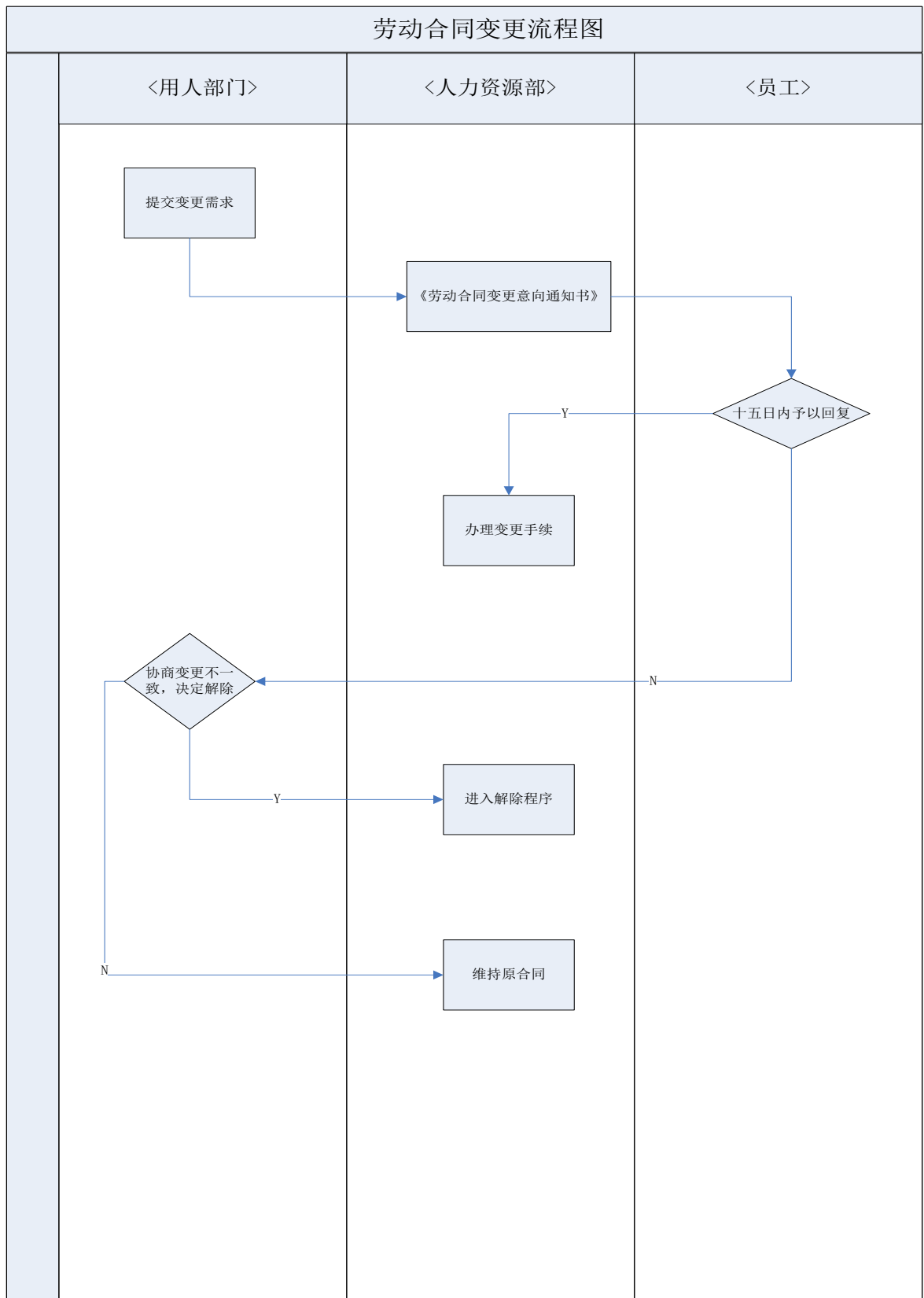
附录 6：《离职管理流程图》



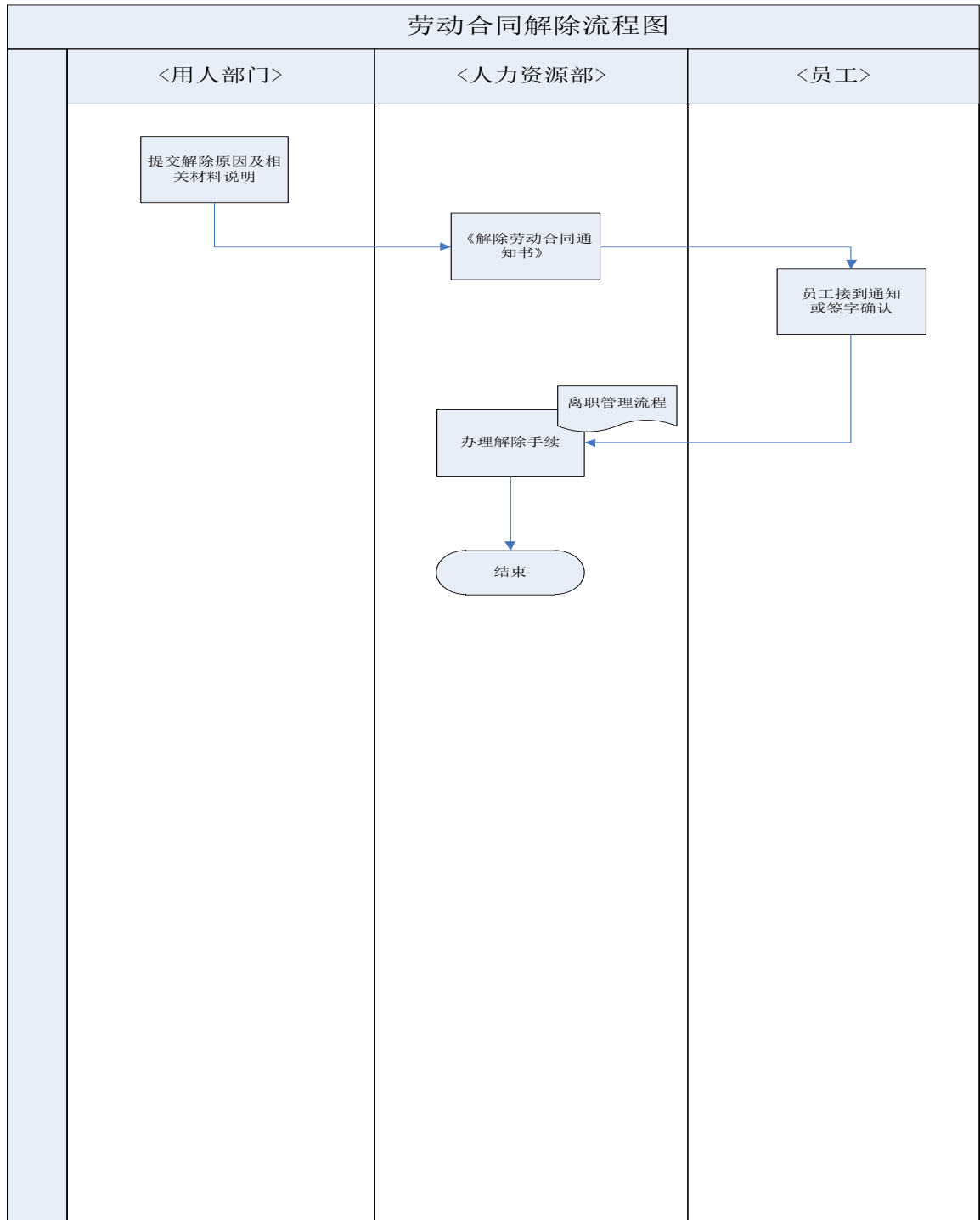
附录 7：《劳动合同续订流程图》



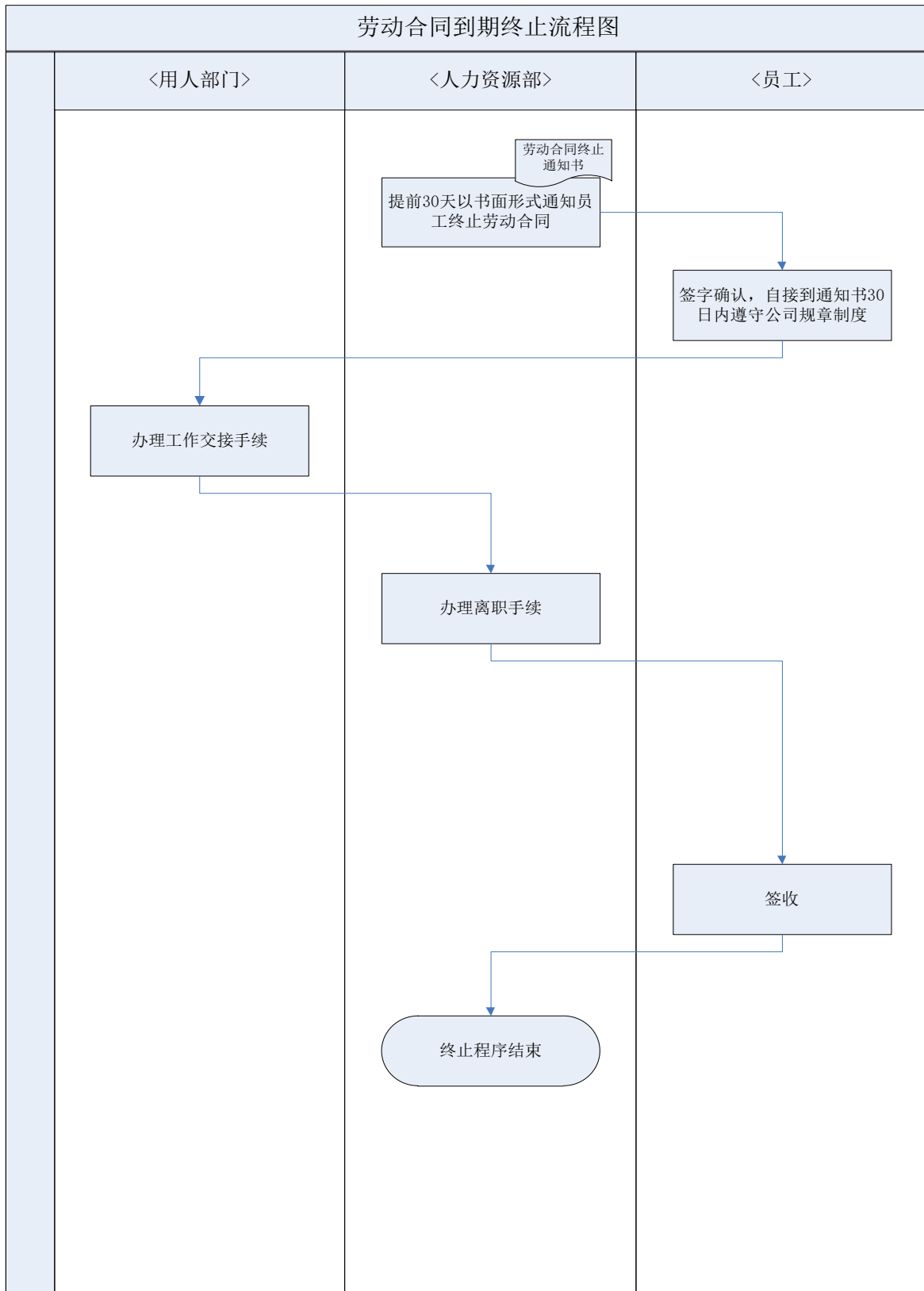
附录 8：《劳动合同变更流程图》



附录 9：《劳动合同解除流程图》



附录 10: 《劳动合同到期终止流程图》



转勤（外派）管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为规范异地工作人员的管理，促进公司文化和管理经验的相互交流，保障公司业务的顺利运作及队伍建设的增强，特制定本规定。

1.2 适用范围

博彦科技股份有限公司的员工转勤（外派）至关联公司或分子公司工作，适用本规定。

1.3 引用文件

《Visa Management Guideline》

《博彦科技财务管理制度-借款、付款、报销》

1.4 术语说明

转勤（外派）：劳动关系保持与派出公司不变前提下跨公司工作，转勤（外派）期限在30天以上（不含30天）且不超过24个月，转勤境外的需符合签证要求。

转勤（外派）以下简称为转勤。

1.5 责任划分

员工转勤一般由部门负责人根据工作需要安排，并向主管领导报告，审批同意后进行；

人力资源部负责协助用人部门根据工作需求办理相应的流程；

部门审批人及流程相关人员须按本规定审批和复核员工的转勤。

第二章 制度正文

2.1 转勤流程

2.1.1 转勤申请

(1) 部门因工作需要可申请将员工派往其他关联公司进行工作。涉及派往境外的情况时，派出员工需向人力资源部申请办理相关签证，获取符合目的国要求的签证后方可进行转勤流程。

(2) 员工在转勤前 10 个工作日需填写《博彦科技员工转勤（外派）申请表》（附录 1），转勤期满回原公司前 5 个工作日填写《博彦科技员工转勤（外派）结束申请表》（附录 2），转勤申请审批的权限如下：

外派人员类别	审批人	复核人
VP	CEO	HR
部门经理	0 级部门负责人	HR
其他人员	一级部门负责人	HR

2.1.2 转勤期限

转勤期限在 1 个月以上（不含 1 个月）且不得超过 24 个月。

2.1.3 境外转勤考核

2.1.3.1 转勤员工应根据工作要求接受相应的考核。转勤至境外的人员在转勤期满 150 天后须按规定进行考核（由境外接受转勤公司依据 Visa Management Guideline 及相关制度文件进行考核），根据考核结果和工作需要，进行后续的安排；

2.1.3.2 转勤人员考核完成后，境外 HR 须及时告知相关人员考核结果，根据考核结果和需要，决定终止转勤、继续转勤或者办理公司间调动（境内离职、境外入职），其中公司间调动应根据法律和用工要求，员工需先完成境内离职手续后办理境外入职手续。

2.1.4 转勤期间管理

转勤人员在转勤期间与派出公司之间存续劳动关系，发薪地、社保公积金缴纳地均不发生变更。

2.1.5 结束转勤

转勤人员结束转勤后返回原工作地，原则上继续从事转勤前原岗位工作，执行转勤前原岗位的薪资标准。如暂无法安排原岗位，应与员工协商一致，由转勤前部门安排新岗位工作，薪资标准同时按照新岗位标准执行。

2.1.6 公司间调动劳动关系调整

办理公司间调动手续的，自办理境内离职手续时与境内博彦科技依法解除劳动关系，境内博彦科技不再发放薪资，不再缴纳社保公积金，也不再承担管理职责。

2.2 转勤期间待遇

转勤期间待遇参照公司转勤（外派）人员福利标准及方案执行。

第三章 附录

附录 1：员工转勤（外派）管理流程图

附录 2：博彦科技员工转勤（外派）申请表

附录 3：博彦科技员工转勤（外派）结束申请表

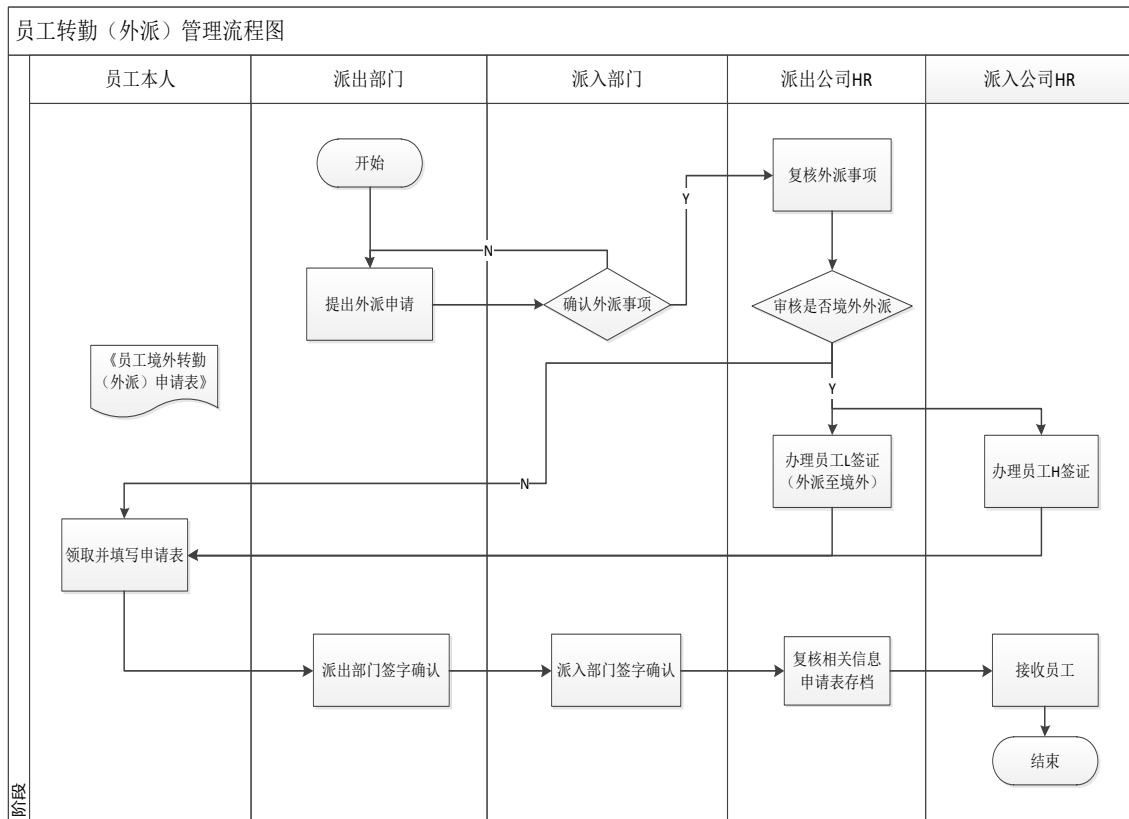
第四章 解释权限

本规定由人力资源部负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录1 员工转勤（外派）管理流程图



附录 2：博彦科技员工转勤（外派）申请表

博彦科技员工转勤（外派）申请表

转勤（外派）事 件				
外派属性（请勾选）：境内外派，城市：_____ 境外外派，国家：_____				
转勤（外派）开始时间：_____年____月____		外派期限：_____年____月____日至_____年____月____		
外派原因				
转勤（外派）员工情况				
员工姓名		员工编号		入职日期
IDCODE			所属公司	
派 出 部 门 情 况				
派出公司			人员岗位	
派出一级组织			派出底级组织、成本中心	
人员类型			人员职级	
派 入 部 门 情 况				
派入公司			人员岗位	
派入一级组织			派入底级组织、成本中心	
人员类型			人员职级	
转勤（外派）相关事宜				
外派补贴额度				
外派补贴发放方式（请勾选）	<div> <input type="checkbox"/> 派入公司补贴发放 <input type="checkbox"/> 派出公司薪资发放（请填写以下薪资标准变动） </div>			
派出公司薪资原标准		派出公司薪资现标准		
其他事项				
转勤（外派）申请确认				
申请转勤（外派）员工	意见：_____		签名：_____	日期：_____
派出部门审批	意见：_____		签名：_____	日期：_____
派入部门审批	意见：_____		签名：_____	日期：_____
派出公司人力资源部（薪资、福利）	意见：_____		签名：_____	日期：_____
派入公司人力资源部	意见：_____		签名：_____	日期：_____
派出公司财务（报销、借款及补贴）	意见：_____		签名：_____	日期：_____
派入公司财务（报销、借款及补贴）	意见：_____		签名：_____	日期：_____
固定资产情况（行政）	意见：_____		签名：_____	日期：_____
IT 服务部	意见：_____		签名：_____	日期：_____
人力资源部人事助理（审核）	意见：_____		签名：_____	日期：_____
备 注 说 明				

《转勤（外派）申请确认表》要求在外派员工开始外派前 10 个工作日内填写完成并提交人力资源部人事助理；

《转勤（外派）申请确认表》的“外派开始时间”若与人力资源部实际接收时间不在同一周期（日历月）时，以实际接收时间为准操做外派操作；

外派员工劳动关系归属派出公司。

附录 3 博彦科技员工转勤（外派）结束申请表

博彦科技员工转勤（外派）结束申请表

转勤（外派）事件				
转勤（外派）结束时间：_____年_____月		结束原因		
结束转勤（外派）员工情况				
员工姓名		员工编号		入职日期
IDCODE				
结束转勤（外派）部门情况				
所属公司		人员岗位		
一级组织		底级组织、成本中心		
人员类型		人员职级		
派入部门情况				
所属公司		人员岗位		
一级组织		底级组织、成本中心		
人员类型		人员职级		
结束转勤（外派）申请确认				
申请结束转勤（外派）员工	意见：		签名：	日期：
结束外派部门审批	意见：		签名：	日期：
派入部门审批	意见：		签名：	日期：
结束外派公司人力资源部	意见：		签名：	日期：
派入公司人力资源部（薪资、福利）	意见：		签名：	日期：
派出公司财务（报销、借款及补贴）	意见：		签名：	日期：
派入公司财务（报销、借款及补贴）	意见：		签名：	日期：
固定资产情况（行政）	意见：		签名：	日期：
IT 服务部	意见：		签名：	日期：
人力资源部人事助理（审核）	意见：		签名：	日期：
备注说明				
<p>《转勤（外派）申请确认表》要求在外派员工外派前 10 个工作日内填写完成并提交人力资源部人事助理；</p> <p>《转勤（外派）申请确认表》的“外派开始时间”若与人力资源部实际接收时间不在同一周期（日历月）时，以实际接收时间为准做外派操作。</p>				

档案管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为实现公司员工档案的规范化，提升档案管理的效率，制定本办法。

1.2 适用范围

除博彦科技股份有限公司高级管理人员（公司 VP、部门总监、特聘高级职员）外的公司全体员工（含全日制员工、劳务人员、离职员工）的档案管理，适用本办法。

1.3 术语说明

员工档案指从员工入职之日起，到员工离职之日止，人力资源部所汇总的个人经历的全部证明材料。

1.4 责任划分

人力资源部负责员工档案的管理，其中包括员工入职时、入职后及离职后的相关资料收集、汇总、标识。

员工负责入职时提供真实的个人资料，入职后取得的学历或专业等级考试证书等应及时提供。

第二章 制度正文

2.1 档案管理办法

2.1.1 员工档案的建立

2.1.1.1 员工纸质档案管理

人力资源部将入职时收集的员工纸质材料整理后填写员工档案清单，并将其附在员工档案中做为目录，方便档案查找。最终将员工档案分柜进行存放，每个档案柜将存放档案对应的员工号的号段标明，方便查找。

2.1.2 员工电子档案管理

2.1.2.1 人力资源部将员工入职时提交的纸质材料进行扫描存档，电子档案命名规则为“员工编号+姓名”，并以员工入职日期分类创建文件夹存档。如员工档案后续有其他材料补充更新，也需将补充材料扫描存档；

2.1.2.2 通过契约锁平台签署的劳动合同、保密协议等电子材料，形成电子文件，电子档案命名规则为“员工编号+姓名”，并以员工入职日期分类创建文件夹存档。

2.2 员工档案的更新

2.2.1 当员工发生以下事件时，其相应文件需要归档更新：

转正（转正审批表）；

调动（调动申请确认表）；

休假（休假申请确认表）；

转勤、外调开始（转勤、外调开始申请表，转勤（外派）协议）；

转勤、外调结束（转勤、外调结束申请表）；

调薪（调薪确认表或确认邮件）；

离职（离职流程单、离职协议书、离职证明存根等）；

2.2.2 当员工发生以下情况时，其提交文件需归档更新

个人信息数据补充（新获得的学位、学历、资格证书等）；

奖励；

违纪处罚；

公司为员工办理的签证、工作居住证等证件上述需归档的材料，各经办人应当及时提交档案管理员，档案管理员在收到上述材料五个工作日内将材料归档（含电子档案），并更新档案清单。

2.2.3 员工档案的借用及归还

（1）若因工作原因，业务部门需要借用本部门员工档案时，需在 OA 发起《员工信息调取流程》，经部门负责人审批同意后，签署《保密承诺函》，与档案管理员办理借用手续。

（2）若因工作原因，业务部门需要借用其它部门员工档案时，需由借用人部门在 OA 发起《员工信息调取流程》，经借用部门负责人和员工所属部门负责人审批同意后，签署《保密承诺函》，与档案管理员办理借用手续。

（3）若因非工作原因，员工借用本人档案的，需在 OA 发起《员工信息调取流程》，经部门负责人审批同意后，与档案管理员办理借用手续。

(4) 档案管理员根据部门或员工提交的《员工信息调取流程》核实借用材料明细，并在《档案借阅登记表》上进行借用登记，由借用人签字后方可借出。借用的员工档案材料应在借用期限内（借用期限不得超过一个月）使用并按时归还。当业务部门归还借用档案材料时，档案管理员要根据《员工信息调取流程》核实归还材料，确认后在《档案借阅登记表》上做登记，由归还人签字确认。

(5) 若归还档案时，档案发生遗失、缺损，档案借阅人有义务配合人力资源部将缺失档案补充完整。

(6) 员工电子档案的借用流程同纸质档案的借用流程，借用的电子档案无需归还。

第三章 附录

无

第四章 解释权限

本规定由人力资源部负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

考勤和请休假管理规定

第一章 总则

1.1 目的

规范公司管理，建立良好的经营秩序，规范员工行为，结合公司实际情况，制定本制度。

1.2 适用范围

本规定适用于与博彦科技股份有限公司签订劳动合同的全体正式员工。

1.3 责任划分

1.3.1 人力资源部统一管理考勤工作，负责考勤制度的制定、修订、跟进、落实，工作流程的构建与改善，考勤过程的监督与规范，考勤结果的使用与分析。

1.3.2 各部门负责本部门员工的日常考勤管理，负责按公司要求及时完成部门考勤审批统计汇总工作，严格执行本制度，保障正常工作秩序。

第二章 日常考勤管理

2.1 考勤管理

2.1.1 考勤应用

考勤是公司人力资源管理的基础性工作，是计发员工薪酬的重要依据，考核员工工作表现，晋职、晋级、加薪的参考依据。

2.1.2 考勤职责

(1)各部门须指定一名专职或兼职考勤员从事 OA 系统考勤基础数据校正工作，并指定相关审批人对员工填写和考勤员核实的相关数据进行审批，经审核的 OA 考勤及工时基础数据是薪资核算的基础数据源之一；

(2)考勤员是各部门与人力资源部考勤工作的唯一接口人，协助审批人负责考勤相关的工作，具体职责包括：负责本部门考勤制度的宣传，员工打卡的监督，定期按要求维护 OA 系统加班付费、加班补休、考勤调整的数据，协助保障请假审批流程的落实、考勤结果的汇总、特殊情况的追踪处理等；

2.1.3 日常出勤管理

(1)公司基本实行标准工时工作制，每周工作日为 5 天，每日工作时间为 8 小时，自 9:

00-18:00, 午休时间为 1 小时, 午休时间范围: 11:30-13:30, 具体作息根据分支机构或部门实际情况确定, 作息时间如有变更, 须经主管零级负责人批准并报人力资源部备案, ONSITE 人员作息依客户要求确定。

(2) 员工上下班必须打卡, 严禁代打卡, 打卡记录是员工考勤基础数据的组成之一; 若员工正常出勤, 但打卡状态显示为异常 (如迟到、早退、上班打卡记录在 10:00 之后的或下班打卡记录在 17:00 之前), 可在 OA 发起打卡申诉流程, 由审批人进行审批; 未在 OA 系统发起打卡申诉流程或未及时审批时, 按本办法 2.2 缺勤管理中的 2.2.1 迟到或早退的第 4 条规定执行;

(3) 员工因公外出 (含出差) 的, 须由员工本人在 OA 系统上填写外出申请, 说明事由, 由审批人进行审批;

(4) 员工应定期登录公司 OA 系统维护出勤信息; 考勤员负责对员工的考勤异常及工作信息进行校正, 审批人进行审核及审批;

(5) 发薪周期为日历月度, 即每月 1 日至月末; 考勤周期依据每月考勤通知为准, 考勤周期截止后, 当月考勤数据在 OA 系统中不可更改;

(6) 若员工未能按要求及时提交打卡申诉、外出申请、或填写工时导致考勤数据失真的, 须向考勤员提出申请, 由考勤员在次月 20 日前 (含 20 日) 进行考勤调整, 员工考勤调整一个自然年内不得超过 3 次, 3 次后不予调整;

(7) 员工需正常出勤上班, 禁止移动办公, 如部门有移动办公需求, 需经部门负责人、HR 负责人审批确认, 经人力资源部备案后方可执行。

2.2 缺勤管理

2.2.1 迟到或早退

2.2.1.1 与公司签订劳动合同和劳务协议并属于标准工时 (固定) 工作类型的员工实行上、下班打卡制度。

2.2.1.2 标准工时 (固定) 工作类型 “迟到” 定义: 指员工上班时间打卡记录在 09:01—09:59 记为迟到;

2.2.1.3 标准工时 (固定) 工作类型 “早退” 定义: 指员工下班时间打卡记录在 17:01—17:59 记为早退;

2.2.1.4 迟到、早退处理办法: 每迟到或早退一次 (最小计算单位为 0.5 小时), 在当月工资中按照迟到或早退的时间计算扣款 (如下); 迟到或早退 1 小时以上, 按照旷工处理。

(1) 若员工上班时间打卡记录在 09:01—09:30, 则记为迟到 0.5 小时, 若员工上班时间打卡记录在 9:31—9:59, 则记为迟到 1 小时。

(2) 若员工下班时间打卡记录在 17:01—17:30, 则记为早退 1 小时, 若员工下班时间打卡记录在 17:31—17:59, 则记为早退 0.5 小时。

(3) 迟到或早退扣款计算公式: 迟到或早退小时数 \times [工资标准 (元) / 全月计薪小时数]。

2.2.2 旷工

2.2.2.1 旷工界定标准

- (1) 未经所属部门负责人批准，不按规定时间到岗或离岗；
- (2) 用不正当手段骗取、涂改、伪造休假证明而休假；
- (3) 已休病假，但未能出示相应所需证明材料；
- (4) 请假理由查明不真实；
- (5) 未按规定程序履行请假手续或请假未获批准者；
- (6) 无故未出勤者；
- (7) 不服从公司工作调动及管理未到岗者；
- (8) 因违纪、违法导致不能正常出勤者。
- (9) 事假超过 30 天/240 小时或一年累计超过 30 天/240 小时。

2.2.2.2 旷工处理

- (1) 旷工按小时计算；
- (2) 旷工核减额=工资日标准*旷工天数；工资日标准=工资月标准/当月计薪小时数*8；
- (3) 连续旷工 3 天（含）或在合同期内累计旷工 5 天（含）或在合同期内累计旷工 40 小时（含）的，依据《劳动合同法》第三十九条按严重违纪处理，予以解除劳动关系。

第三章 假期及请休假管理

3.1 休假种类

公司假期分为带薪假（法定假日、年假、婚假、（陪）产假及生育假、哺乳假、育儿假、丧假、加班补休等）及无薪假（病假、事假），员工应按公司规定执行相关假期的备案和申请，未获得审批的休假系统记录为旷工。

3.1.1 法定假

- (1) 元旦、春节、清明节、国际劳动节、端午节、中秋节、国庆节为全体公民法定假日；部分公民放假的节日及纪念日和少数民族习惯的节日，按国务院颁布的规定执行；
- (2) 一般情况下，按国务院办公厅下发的全年放假安排执行，若部门因特殊情况而无法与国家统一安排相一致，需提前 5 个工作日通知员工并报人力资源部备案；

3.1.2 年假

正式员工转正后可按照公司规定享受年假。

3.1.2.1 员工连续工作满 12 个月以上的，可享受年假，年假期限为公历年度（即每年的 1 月 1 日到 12 月 31 日）；

3.1.2.2 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年假 10 天；已满 20 年的，年假 15 天；

3.1.2.3 有下列情形之一的，不享受当年的年休假，若员工已享受当年的年假，不享受下一年度的年假：事假累计超过 30 天（含）；累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上；累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上；累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上。

3.1.2.4 员工在公司首次享受年假的，年假天数应按照员工自具有相应年假资格之日起在当年度剩余日历天数折算，折算后不足 1 整天的部分不计年假天数，即：

（员工自享有年假之日起在当年度在本单位剩余日历天数 \div 365 天） \times 员工本人在当年度应当享受的年假天数

3.1.2.5 已享有年假的员工与公司解除或终止劳动关系时，应休年假天数应按照员工在当年度在公司已工作日历天数折算，折算后不足 1 整天的部分不计为年假天数，即：

（员工在当年度在公司已工作日历天数 \div 365 天） \times 员工本人在当年度应当享受的年假天数

3.1.2.6 公司根据生产、工作的具体情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工休年假：

（1）员工年假可在一个年度内集中安排，也可分段安排，员工申请年假须提前申请，经批准后方可休假，逾期未休或未休完的年假不予递延到下一个年度；

（2）若确因工作需要无法安排员工休年假的，经员工本人同意，并经一级部门负责人批准，可以不安排员工休年假，对员工应休未休的年假天数，按照国家规定支付相应的工资报酬；

（3）若公司安排员工休年假，但是因员工本人原因且书面提出不休年假的，对员工应休未休的年假天数，只支付其正常工作期间的工资报酬；

（4）年假原则上不得与婚假、春节、国庆假期连休。

3.1.2.7 员工是否符合“连续工作满 12 个月”，以员工提供的、经由其先前工作单位盖章确认的“连续工作证明回函”或社保机构开具的连续 12 个月缴纳社保的证明为依据核定，若员工无法提供，则以员工与公司签订劳动合同后的连续工作时间为依据核定；

3.1.2.8 员工“累计工作年限”以其与公司签订劳动合同、办理入职手续时填写的包含“教育经历”“先前工作经历”及“参加工作时间”等内容的“员工登记表”为依据核定；

3.1.2.9 年假期间工资不变。

3.1.3 婚假

正式员工转正后可按照公司规定享受婚假。

- (1) 公司员工在公司任职期间登记结婚享有 10 天婚假，遇节假日不顺延；
- (2) 员工须在 OA 系统提交婚假的假别定额申请流程，并按要求上传结婚证复印件，定额配置后可根据部门工作安排妥善安排请休婚假。婚假需从员工婚姻登记日起 12 个月之内一次休完，逾期未申请，视为自动放弃；
- (3) 婚假期间工资不变。

3.1.4 孕检假

- (1) 公司正式女员工怀孕期间，在劳动时间内进行产前检查，应当算作劳动时间。员工依据孕周要求进行产前检查，孕检假原则上不超过 120 小时；
- (2) 员工须于检查前在 OA 系统提交孕检假的假别定额申请流程，并按要求上传产检相关资料，定额配置后可请休孕检假。
- (3) 孕检假期间工资不变。

3.1.5 产假及生育假

- (1) 公司正式女员工，符合国家及北京市有关生育政策的，产假及生育假共计：158 天，遇节假日不顺延：其中产前休假 15 天；难产的，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；公司女员工，妊娠不满 16 周以下流产的产假为 15 天至 30 天（依据医院开具的诊断证明），妊娠满 16 周以上流产的，产假为 42 天；
- (2) 员工请产假及生育假前须在 OA 系统提交产假及生育假的假别定额申请流程，并按照要求上传《诊断证明》、《出生医学证明》等资料。定额配置后可请休产假及生育假，产假最早不得早于产前 15 天，最晚不得晚于生产当天，遇节假日不顺延。
- (3) 女员工须在生产后 80 天内，或流产后 15 天内，向人力资源部提交医院诊断证明原件、结婚证等资料；
- (4) 产假及生育假期间工资不变，设定绩效工资、绩效奖金的员工无绩效工资和绩效奖金。

3.1.6 陪产假

- (1) 公司男员工在公司任职期间，法定配偶按国家及北京市有关政策生育的，享受 15 天陪产假，遇节假日不顺延；
- (2) 员工请陪产假须在 OA 系统提交定额申请，并按照要求上传《结婚证》、《出生医学证明》复印件，定额配置后可请休陪产假。陪产假需自婴儿出生之日起 3 个月之内一次休完；
- (3) 陪产假期间工资不变，设定绩效工资、绩效奖金的员工无绩效工资和绩效奖金。
- (4) 未主动在婴儿出生之日起 3 个月之内申请陪产假的男员工，视为自动放弃。

3.1.7 哺乳假

- (1) 公司正式女员工子女不满 1 周岁的，每个工作日内可有两次哺乳时间，每次 30 分

钟；多胞胎生育的，每多哺乳 1 个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟；

(2) 同一工作日的两次哺乳时间可以合并使用，其它情况不可以合并使用，哺乳时间算作劳动时间；

(3) 员工须在 OA 系统提交哺乳假的假别定额申请流程，并按要求上传子女出生证明资料，定额配置后可请休哺乳假。

(4) 哺乳假期间工资不变。

3.1.8 育儿假

(1) 公司正式员工，符合国家及北京市有关生育政策的，在子女满三周岁前，每人每年享受五个工作日的育儿假，每年按照子女满周岁计算。申请育儿假定额，需在 OA 系统提交定额申请，并按要求上传《出生医学证明》，定额配置完成后可请休育儿假。

(2) 原则上，育儿假期间工资不变。

3.1.9 丧假

(1) 公司正式员工的直系亲属（指父母、岳父母、公婆、配偶、子女）去世时，享有 3 个工作日丧假；公司员工的旁系亲属去世时，享有 1 个工作日的丧假；

(2) 员工申请丧假须在 OA 系统提交丧假的假别定额申请流程，定额配置后可请休丧假，丧假须在亲人去世一个月内一次性休完，逾期未申请，视为自动放弃；

(3) 丧假期间工资不变。

3.1.10 加班补休

(1) 按公司要求申报、并获批准为按“加班补休”方式补偿加班时数的正式员工，自获批准后的实际加班次日起半年内可享有相应小时的补休定额，员工根据工作情况妥善安排休假时间，在 OA 系统中填报休假申请并经部门审批人批准后方可补休；

(2) 如因工作原因无法安排补休的，可延期一次，延期不得超过 180 天；

(3) 加班补休期间工资不变。

3.1.11 病假/医疗期

3.1.11.1 员工因病不能正常上班，需根据考勤周期内累计病休天数对应范围，按下表要求在 OA 系统提交病假申请，并上传相关证明；

休假类型	考勤周期内累计病休天数X	提交证明	提交周期
病假	$X \leq 1$	无需提交	-
病假	$1 < X < 3$	病假证明	上班当天
医疗期	$X \geq 3$	病假证明、诊断证明	每周

(表 1: 病假所需证明)

3.1.11.2 员工提交的病假证明及治疗证明需由就诊地定点医疗机构出具，急诊除外；

3.1.11.3 病假/医疗期间待遇

(1) 病假期间待遇：

病假核减额=工资日标准*0.5*病假天数

工资日标准=工资月标准/当月计薪小时数*8

(2) 医疗期期间待遇：

医疗期工资不低于当地最低工资标准的80%。

3.1.11.4 员工在工作期间因工受伤需要暂停工作接受治疗的，经劳动部门认定确属工伤时，休假期间医疗费用、工资福利待遇等依照《工伤保险条例》执行；申请工伤假需要提供正规医院开具的诊断证明书及劳动部门出具的工伤认定书；在未经国家相关机构审核认定为“工伤”前的离岗休养期间按病假处理，在经审核认定为“工伤”后可按工伤期处理，参照《工伤保险条例》执行。

3.1.12 事假

(1) 员工因个人原因不能正常上班，且无其它休假定额可用，可申请事假。

(2) 事假不得连续超过30天/240小时或一年内累计超过30天/240小时。

(3) 事假期间待遇：

事假核减额=工资日标准*事假天数；

工资日标准=工资月标准/当月计薪小时数*8

3.2 请休假管理

3.2.1 员工休假须通过 OA 系统提前提出休假申请，并根据休假类别、请假天数范围，由所对应的审批人按权限逐级审批，经批准后方可休假；

3.2.2 员工如遇紧急情况，无法提前通过 OA 系统提出请假申请，须及时以电话或邮件方式向相关人员提出休假申请，经批准后方可休假，并在返回工作岗位后及时通过 OA 系统提交休假申请，或委托考勤员在 OA 系统中代为申请，由审批人进行审核。

3.2.3 根据假期性质，员工可按不同核算单位进行假期的申请：

核算单位	对应休假类别
1天	婚假、产假、陪产假、丧假、生育假、育儿假
0.5天	病假
1小时	哺乳假、加班补休、事假、年假

（表 2：休假类别的核算单位）

3.2.4 各类休假的提前申请时间及对应审批权限见下表：（单位：工作日）

提前 申请时间 休假类别	请假天数 范围	3天（含）以内	3天~10天（含）	10天以上
年假		1	5	10
婚假		1	5	--
产假及生育假		1	5	10
陪产假		1	5	10
哺乳假		--	--	10
丧假		1	--	--
加班补休		1	5	10
病假		1	3	--
育儿假		1	5	--
事假		1	3	5
请假天数 对应 审批权限		一级审批 TIMESHEET审批人 (或相应授权人)	二级审批 TIMESHEET审批人 一级部门经理 (或相应授权人)	三级审批 TIMESHEET审批人 一级部门经理 主管VP (或相应授权人)

(表3：请休假审批权限表)

第四章 加班管理

4.1 加班

(1) 公司各部门安排加班，须由被安排加班员工的直接主管或考勤审批人以邮件的形式提出申请，报一级部门经理及主管领导审批，经批准后方可安排，未按此程序申报加班的，不按加班处理、不支付加班报酬；

(2) 考勤员须在考勤当月，根据批准的加班申请单在 OA 系统中维护、核实加班信息，并向人力资源部提交完整的加班申请单备案；在客户方上班的，须提供客户方确认的加班证明，提交人力资源部备案；原则上单个员工每月累计加班补休与加班付费时数合计不超过 36 小时，确因特殊情况超过 36 小时的，部门须提供 HR 其在考勤周期内全部的加班打卡记录；

(3) 以下情形不视为加班：公司在非工作时间组织的聚餐、团建等活动；公司在非工作
时间安排的，由员工自愿参加的培训及会议；出差路程；员工在非工作时间自愿来公司，未经公司安排或批准的超时在岗。

4.2 加班付费

(1) 加班付费经部门审批由考勤员统一在 OA 系统提报，加班报酬按考勤周期结算，并随当月工资一起发放，因部门或业务原因不能按月结算、发放的另行确定；

(2) 加班报酬支付实行总额控制，各一级部门月度的加班报酬总额不得超过当月本部门工资总额的 5%。

4.3 加班补休

加班补休经部门审批由考勤员统一在 OA 系统提报，定额维护后，根据工作情况妥善安排休假时间，在 OA 系统中填报并经部门审批人批准后方可休假；相关内容请参考本制度 3.1.10。

第五章 考勤管理纪律

5.1 员工的考勤义务

5.1.1 员工有义务按照公司规定打卡及填写工时,员工未及时打卡、未填工时、未申诉迟到早退旷工事项、未填外出申请导致工资扣减的（即当月考勤扣款），公司不承担任何责任。经员工申请并经部门领导核实审批后调整考勤的，相应工资差额与次月工资一并发放给员工（当期考勤调整超过次月考勤周期的，发放时间相应顺延），因此导致员工个人工资缓发，由员工自行承担未尽考勤义务的相应责任。

5.2 部门的考勤义务

5.2.1 针对员工考勤填写情况，用人部门考勤员及审批人具有核查及审批的义务和职责，由于考勤员工作失误，包括但不限于未填未报或未予审批员工的加班费申请、考勤调整、月底事假导致员工当月工资受到损失的，或者审批人未审批上述事项导致员工当月工资受到损失的，按照《博彦科技股份有限公司人事规章制度汇编》中违纪管理规定第三条二类违纪处罚，如果因此给员工造成经济损失的，由责任人赔偿相应的损失；如果因此给公司造成经济损失的，由责任人赔偿相应的损失。

5.2.2 用人部门有责任核查、跟踪即将离职人员工时及考勤情况，且了解跟进即将离职人员交接手续办理的进度，如将离职员工未准确填写工时或未按期办理离职手续，用人部门也未及时通知人力资源部或采取相应措施，由此而产生的经济损失和法律责任由员工直属领导及用人部门负责人承担，公司有权定期自员工直属领导及用人部门负责人薪资中扣除，其中员工直属领导承担 70%的经济损失，用人部门负责人承担 30%的经济损失。

5.2.3 违反《考勤和请休假管理规定》中公司休假制度，给予员工非制度中假期定额或延长假期，给公司造成的经济损失，将由员工直属上级领导及用人部门负责人承担，公司

有权定期从其薪资中相应扣除，其中员工直属领导承担 70% 的经济损失，用人部门负责人承担 30% 的经济损失。

5.2.4 由以上 2、3 条产生的员工当月薪资不够扣除五险一金情况，给公司带来经济损失的，由用人部门负责人负责追讨，无法追讨的，损失由责任人承担，公司有权定期从其薪资中相应扣除。

5.3 其他

违反《考勤和请休假管理规定》中的其他规定，给公司造成损失的，公司有权要求责任人赔偿。

第六章 附录

附录 1：《请休假管理流程图》

附录 2：《加班申请流程图》

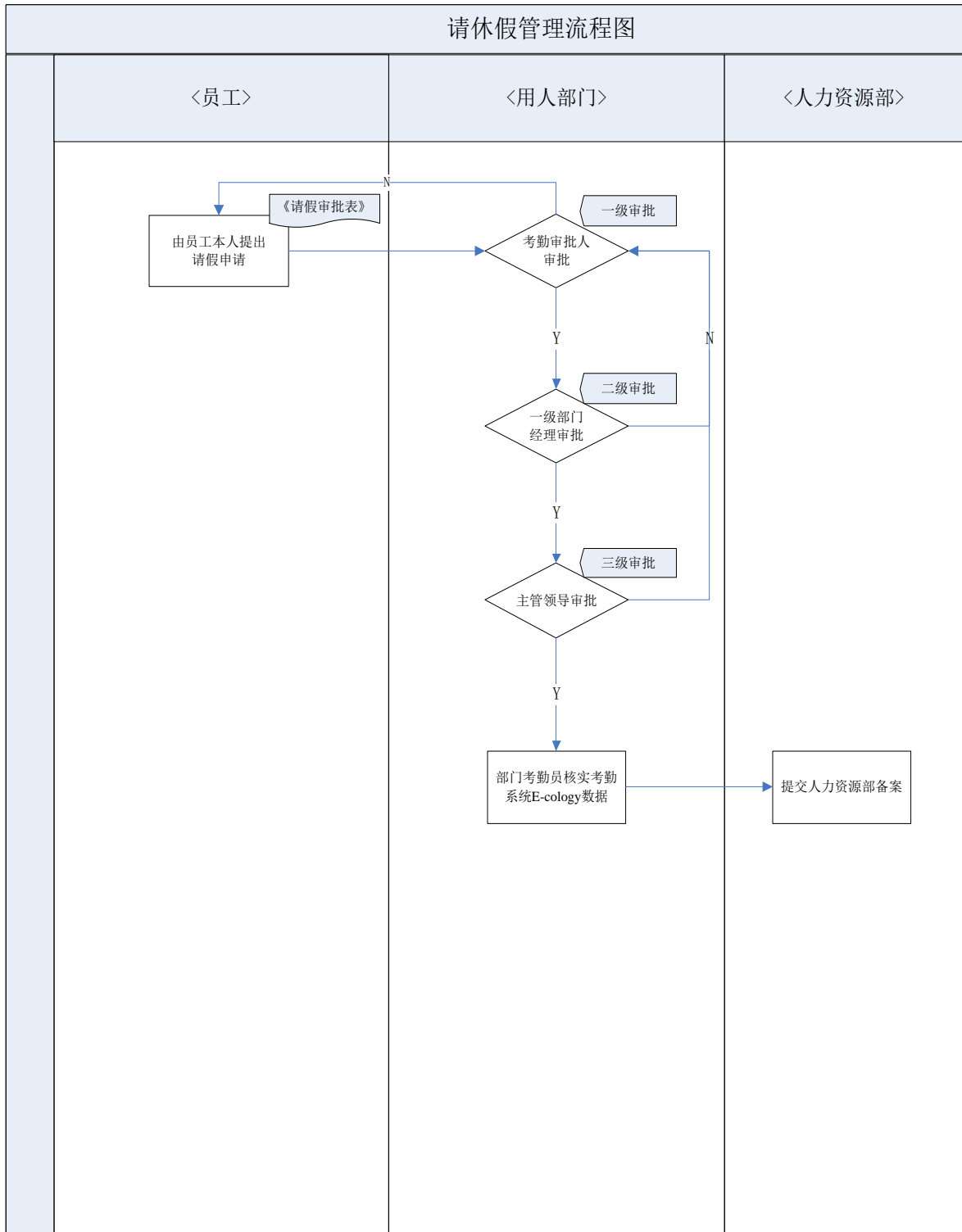
第七章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

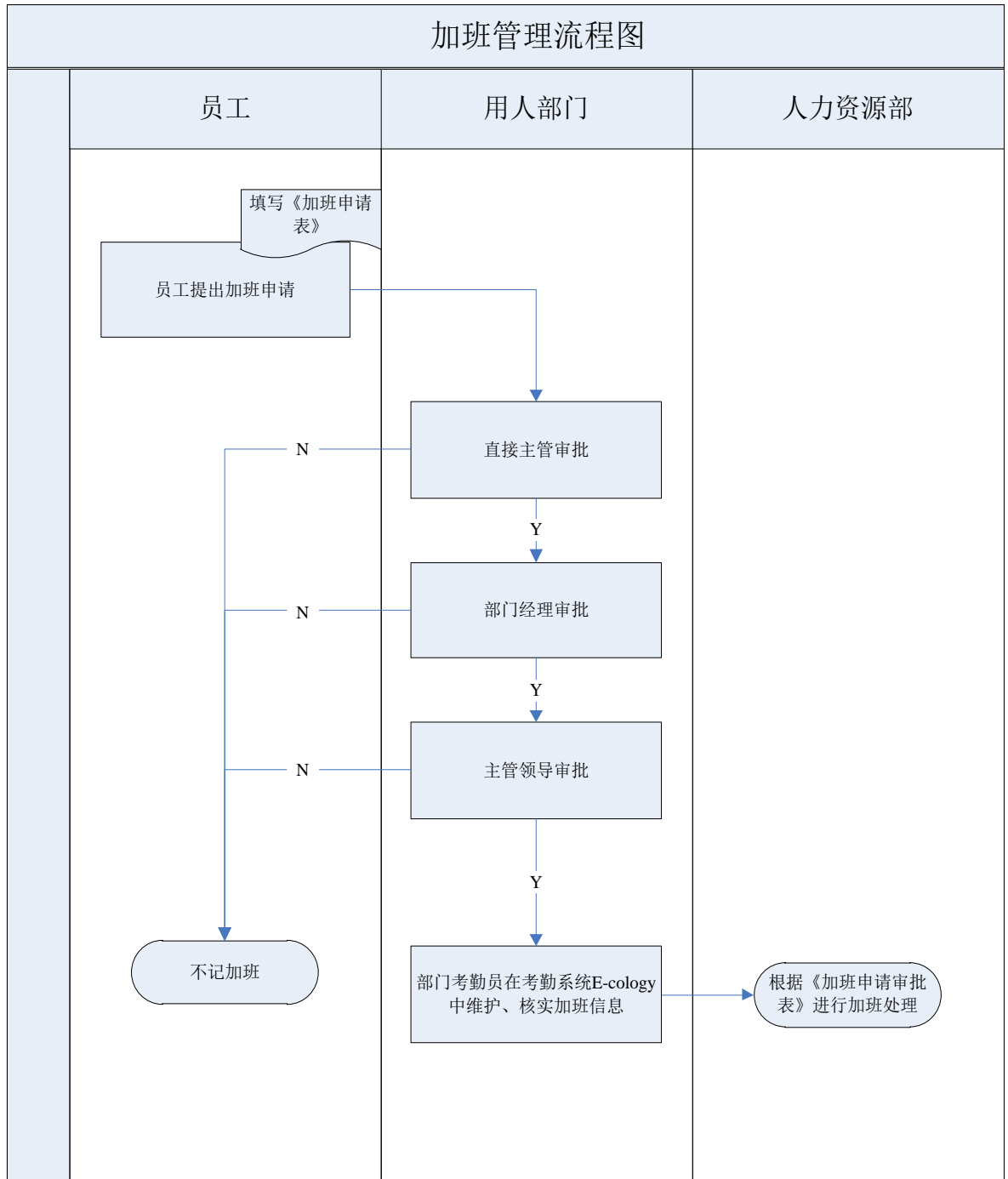
第八章 施行日期

本规定自 2023 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：《请休假管理流程图》



附件 2：《加班管理流程图》



工伤期管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为了保证公司员工发生工伤时的合法权益，明确员工在停工留薪期间的管理办法，特制订本规定。

1.2 适用范围

本规定适用于公司博彦科技股份有限公司全体正式员工。

第二章 工伤管理制度

2.1 政策

2.1.1 工伤认定

2.1.1.1 依照国家有关规定以下情形可申报工伤：

- (1) 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
- (2) 在工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；
- (3) 在工作时间和工作地点、因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；
- (4) 患职业病的；
- (5) 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；
- (6) 在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；
- (7) 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

2.1.1.2 有下列情形之一的，视同工伤：

- (1) 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的；
- (2) 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；
- (3) 员工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

2.1.1.3 有下列情况之一者，不申报工伤：

- (1) 故意犯罪的；
- (2) 醉酒或吸毒的；
- (3) 自残或者自杀的。

2.1.2 管理

- (1) 公司各部门负责人应严格遵守安全生产制度，教育所属员工按安全操作规程作业，树立安全意识，最大限度减少工伤事故的发生；
- (2) 员工发生工伤事故后，第一时间抢救伤员。同时，保护现场，便于事故的调查、处理、认定；
- (3) 发生工伤后应在 8 小时之内报告公司人力资源部，由人力资源部通知伤员亲属并向人力资源负责人提交书面处理建议；
- (4) 公司会协助有关部门调查事故，做出初步认定；
- (5) 公司人力资源部应按照国家规定，自工伤发生之日起 30 日内向当地劳动行政部门申请工伤认定；
- (6) 员工被认定工伤后，依照国家规定享受相关待遇。

2.2 工伤待遇

2.2.1 员工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，经劳动部门认定确属工伤后，休假期间医疗费用、工资福利待遇等依照《工伤保险条例》执行。公司人力资源部与受伤员工签订停工留薪期协议。协议期内原工资福利待遇不变，由公司按月支付。

2.2.2 停工留薪期一般不超过 12 个月。

2.2.3 伤情严重或情况特殊，经北京市级劳动能力鉴定委员会确认后，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

2.2.4 伤残评级及相应待遇，按照国家规定执行。

2.2.5 员工在停工留薪期内的，如停工留薪期与劳动合同期不一致的，以最后终止日期为准。

2.2.5 员工停工留薪期期满，劳动合同期未满，员工需要继续休息的，医疗机构出具病假证明的，按医疗期待遇执行至劳动合同期满。

第三章 附录

附录 1：《工伤期管理流程图》

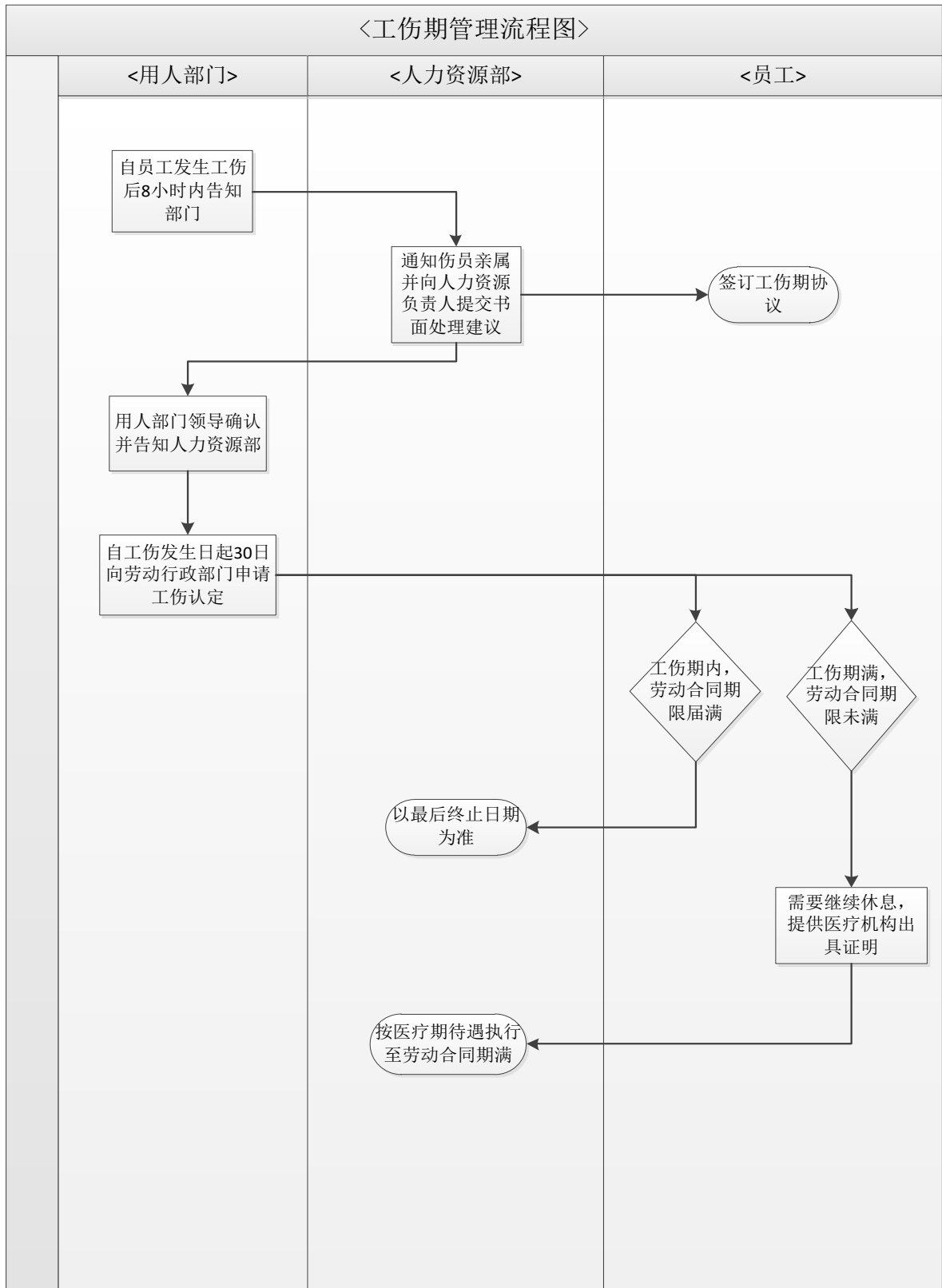
第四章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：《工伤期管理流程图》



“三期”管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为了规范“三期”员工管理办法，明确“三期”员工相关待遇，特制定本规定。

1.2 适用范围

本规定适用于与博彦科技股份有限公司签署劳动合同的全体正式员工。

第二章 “三期”管理规定

2.1 政策

2.1.1 产假

(1) 员工正常生育的产假为 158 天，其中包括产前休假 15 天；难产的增加 15 天，多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加 15 天。

(2) 员工妊娠不满 16 周流产的产假为 15 天至 30 天，妊娠满 16 周以上流产的产假为 42 天。

2.1.2 管理

(1) 员工孕期期间，对于怀孕 7 个月以上（含 7 个月）的女职工，各部门不得安排其从事重体力劳动，不得安排夜班。

(2) 员工孕期因身体不适需提前休息的，能够提供定点医院出具证明的，按照病假及医疗期处理，否则需办理事假手续；未办手续擅自不到岗出勤的，按旷工处理。

(3) 哺乳时间每次 30 分钟，每天两次哺乳时间，当日可合并使用。

2.2 产假期间待遇

2.2.1 生育津贴按照公司生育保险上年度月平均缴费基数除以 30 再乘以产假天数计算。生育津贴为员工产假期间的工资。

2.2.2 外埠员工产假期间工资为月标准工资。

第三章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

第四章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

薪酬管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为吸引、保留和激励表现优秀的员工，通过薪酬福利制度展现博彦科技高绩效文化的核心，保证高质量与高效率的经营管理，特制定本制度。

1.2 适用范围

本制度适用于博彦科技股份有限公司全体正式员工。

1.3 引用文件

1.3.1 《中华人民共和国劳动合同法》

1.3.2 《职工带薪年休假条例》

1.3.3 《最低工资规定》

1.3.4 《工资支付暂行规定》

1.3.5 《中华人民共和国社会保险法》（主席令第三十五号）

1.4 术语说明

薪酬体系：为向员工支付报酬建立起了的政策和程序；

薪酬结构：员工薪资的构成；

社会福利：根据国家法规，员工承担的社会福利权利与责任。

第二章 薪酬管理规定

2.1 薪酬管理规定

2.1.1 薪酬体系

(1) 公司薪酬体系制定的原则是对内具有公平性，对外具有竞争性。

(2) 公司根据员工的岗位职责、市场状况等因素，确定员工的薪酬水平。公司每年参照市场薪资调研结果及物价增长指数、公司生产经营状况及员工的工作表现，可能对员工

的薪酬进行调整。

2.1.2 薪酬结构

2.1.2.1 薪资构成

基本工资：即保障职工基本生活需要的工资，按月发放。

岗位工资/项目工资：是根据所在岗位/项目承担的职责、要求的知识及技能等因素确定，按月发放。岗位/项目工资随岗位/项目工资变动而变动。员工出现在职脱岗情形，离退项目或其他原因导致当月未履行岗位/项目工作职责的情形，此期间岗位/项目工资不再支付。

绩效工资：根据员工的工作表现、绩效考核结果/工作效益产出和公司的经济效益等因素给予员工的奖励性报酬，根据岗位性质、工作内容、员工类别、公司及部门的不同要求而设定。绩效工资包含月度绩效、季度绩效半年度绩效以及年度绩效。当员工的绩效不符合绩效标准时，公司有权不予发放。

- (1) 月度绩效工资：依据绩效考核结果按月发放，针对未实施月度绩效考核的部分岗位，员工如出现在职脱岗、离退项目或其他原因导致未履行工作职责的情形，此期间月度绩效工资不再支付。
- (2) 季度绩效工资：部分岗位/项目承担季度考核任务的员工，依据绩效考核结果周期性发放。
- (3) 半年度绩效工资：部分岗位/项目承担半年度考核任务的员工，依据绩效考核结果周期性发放。
- (4) 年度绩效工资：部分承担年度考核任务的员工，依据绩效考核结果周期性发放。

工资水平及构成依据不同岗位及职级区别设置。

2.1.2.2 员工福利

- (1) 保险：公司为员工缴纳基本社会保险，并在每月工资发放中，代扣代缴社会保险个人缴纳部分；
- (2) 带薪休假：公司依照国家相关规定为员工提供带薪休假。具体请休假制度可参见《博彦科技考勤管理制度》相应内容。

2.1.2.3 代扣代缴费用

- (1) 个人所得税部分
- (2) 社会保险个人缴纳部分
- (3) 住房公积金个人缴纳部分

2.1.3 薪资标准及调整规定

2.1.3.1 试用期工资

试用期工资由用人部门审核，报人力资源部审批后执行。

2.1.3.2 转正工资

(1) 试用期人员试用期满前 2 周，由人力资源部通知用人部门，由部门负责人填写《转正考核审批表》，考核通过后，报人力资源部备案，人力资源部根据《入职通知单》确定转正工资；

(2) 转正人员的工资如与《入职通知单》中的标准不一致，须按照工资调整流程予以审批。

2.1.3.3 工资调整规定

(1) 公司根据个人职级、工作表现、绩效考核结果/工作效益产出、公司经营效益、同行业的薪酬调查情况以及社会物价上涨指数等因素拟定调薪方案对员工的工资进行调整。无论何种情形，公司均有完全的自由裁量权决定是否给予员工调薪以及调薪数额。

(2) 若员工对工资有异议（包括但不限于工资数额、工资构成的计算等），应于下一个劳动报酬发放周期前以书面方式向人力资源部提出书面异议。逾期未提出异议，视为员工对工资确认无异议。

(3) 员工对工资有异议的，应当填写《工资异议单》。员工应保留加盖公章的《工资异议单》回执，以证明其曾提出有关异议，否则视为其从未提出异议。

(4) 原则上，公司整体调薪额度依据公司调薪方案执行，由公司统筹决策。

(5) 对于降薪的情况，需由部门与员工协商达成一致，无法协商达成一致意见的，员工当月实发工资不得低于当地最低工资标准。

2.1.4 薪资发放日期及支付方式

(1) 支付日期

公司实行月度发薪制，月工资计算周期为日历月度。每月 10 日发放上月工资，最晚不迟于每月 20 日发放上月工资。

(2) 支付方式

员工每月的工资收入通过银行转账或现金支付的形式发放，公司有权调整发放方式。

2.1.5 保密义务

(1) 本公司的薪酬序列、结构和具体金额均属保密范围。任何泄露、打探及传播薪资信息的行为均属于严重违纪行为，按严重违纪处理。任何不明之处应向公司人力资源部薪酬组咨询。

(2) 公司不接受任何以他人工资为理由的申诉。

第三章 附录

附录 1：《调薪管理流程图》

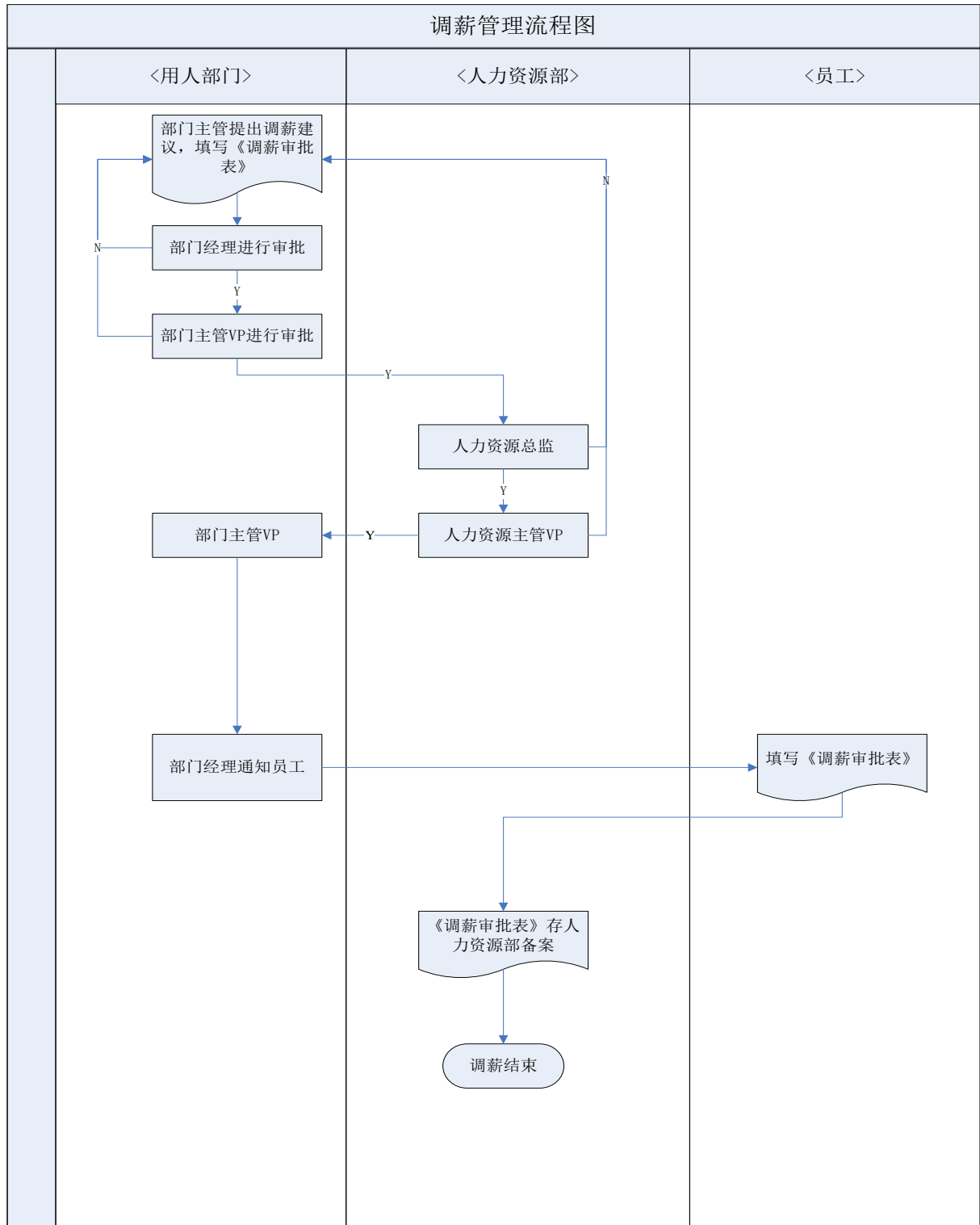
第四章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：《调薪管理流程图》



违纪管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为了明确员工违纪情况以及处罚标准，防止员工违纪行为的发生，特制订本规定。

1.2 适用范围

本规定适用于博彦科技股份有限公司全体员工。所有员工在任何时候都应当遵守本制度及公司其它规章制度、流程、操作规范。公司将根据违反上述规定的不当行为及造成的后果，客观、公正地处理违纪行为。任何人不得以他人的唆使、要求或授权为由逃避应受到的违纪处理。

1.5 责任划分

员工所在部门负责人提出员工违纪处分申请；
相关职能部门调查违纪事实并作出违纪认定；
人力资源部根据认定结果做后续违纪处理。

第二章 违纪

2.1 违纪类别

2.1.1 员工违纪行为分为一类违纪、二类违纪、严重违纪三类。处罚类型包括但不限于以下范围：口头警告；书面警告；解除劳动合同；通报批评；扣减绩效等。

2.1.2 本规定所指“后果”或“损失”，是指因员工违纪行为或失职造成的包括但不限

于：

- (1) 公司的财产损失、商誉损失、其它权利损失、信息泄露的；
- (2) 影响公司生产、运营、管理、质量、安全、工作秩序的；
- (3) 客户或供应商因员工违纪行为向公司提出索赔或拒绝或终止合作的；
- (4) 公司因员工违纪行为失去客户或商机的；
- (5) 公司、客户或供应商陷入争议、纠纷或诉讼中的；
- (6) 公司员工或他人人身、财产损失或风险的；
- (7) 其它给公司造成负面不良影响的情形等。

2.1.3 本规定中所指“损失轻微”是指造成的损失或费用支出不超过 1000 元人民币。“较重损失”是指造成的损失或费用支付超过 1000 元人民币。””“严重后果”指严重影响公司生产经营秩序，或造成工作迟延 1 天以上。“重大损失”是指给公司造成人民币 3000 元以上的损失或费用支出。

2.2 员工有下列情况之一者，属于一类违纪，将给予口头警告，并扣减绩效：

(1) 工作时间穿着暴露、不整洁；工作场所举止谈吐不文明；个人办公区域内卫生不整洁。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 100 元；

(2) 工作时间从事与工作无关的事情（如看报纸、网购、聊天等）；工作间接打私人电话超过 10 分钟；利用公司的办公资源处理私人事务；利用公司网络进行与工作无关的活动。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 100 元；

(3) 无故不参加公司或部门组织的会议、培训及活动者；不遵守工作程序造成不良影响的；擅自将已授权本人使用的公司资产私自转借或交换给其他人。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 100 元；

(4) 借用他人工卡出入办公区域；进出有门禁的大门不刷卡；不按《来访人员接待流程》操作，在无公司人员带领下让公司以外人员随意出入办公区域。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 100 元。

(5) 未经公司许可擅自挪用消防设施，或损坏消防设施；未经公司书面许可，私自连接电源线。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 100 元；

(6) 未按公司规定时间（15 天之内）更新病毒库或升级补丁程序；使用带病毒的电脑接入办公网络，或使用公司网络接收带病毒的文件；在办公用机上安装和使用盗版或未授权软件；未经公司书面许可，私自设立 FTP（共享文件夹）服务。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 100 元；

(7) 邮件、共享、域用户、锁屏、SVN、FTP、配置过公司邮箱的移动智能设备未设置密码，或虽设置了密码但是密码不具备一定复杂度者；当离开工位时，未手动锁屏者（如工作需要不能锁屏，请贴标识注明）；下班后将无人值守的移动设备（包括笔记本电脑，平板电脑等）搁置在桌面者。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 100 元；

(8) 资料未妥善保管（放入库房或锁进抽屉），放在未保护或易泄露的地方；打印的涉密文档留在打印机旁，未及时取走；在会议室内及白板上遗留资料（纸质、电子资料）公司及客户信息资产未按照相关密级等级进行分类、标识；机密级、绝密级文件未进行加密处理；使用共享文件夹共享数据或类似行为时，未采取设置访问权限或密码保护措施

施，以上违纪行为发生之一时绩效扣减 200 元；

(9) 未经批准，发送全员邮件或伪造他人名义发送邮件或发送要求转发给多人的恶作剧邮件；未经批准，在办公区域内拍照、录像；未经批准，将 Hub/Switch 等设备接入公司网络。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 200 元；

(10) 下班后未关门、关窗、关空调、关灯、关计算机（除服务器外），违纪行为发生之一时绩效扣减 200 元；

(11) 违反《博彦科技信息安全管理办法》，造成轻微信息安全事件者，绩效扣减 200 元。

(12) 员工违纪行为或失职行为，造成公司“损失轻微”的其他情形。

2.3 员工有下列情况之一者，属于二类违纪，将给予书面警告，并扣减绩效：

(1) 一个考勤月内，迟到、早退累计三次（含）以上者，旷工 1 个工作日/8 小时或累计旷工 2 个工作日/12 小时（含）以上；或在职期间，累计旷工 3 个工作日/24 小时（含）以上者；

(2) 考勤记录弄虚作假；考勤员、审批人不认真履行职责或有过失行为，导致提报考勤有误。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 300 元；

(3) 工作时间脱离工作岗位，从事与工作无关的事情达 30 分钟者；工作期间未保证通讯通畅者。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 300 元；

(4) 在工作时间内玩电脑游戏、手机游戏、下载电影、视频或在线观看（刷看抖音、快手等）；未经授权使用 BT、电驴下载（IS-标准术语）、P2P 等下载软件。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 300 元；和工作无关

(5) 未经公司书面许可，擅自将公司财物带出公司，绩效扣减 300 元；

(6) 故意遮挡或损坏公司监控设备造成监控障碍，绩效扣减 300 元；

(7) 未按公司要求进行配置，致使配置了公司邮箱的电脑、手机等移动智能设备丢失后，无法通过远程方式对数据进行抹除的，绩效扣减 300 元；

(8) 行为不当、态度恶劣等原因而导致公司同事或客户方投诉者；工作失误给公司造成不良影响者。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 300 元；

(9) 代打门禁卡或要求他人代打门禁卡者；盗用他人工卡出入或“尾随”、“潜入”限制出入的办公区域；打开封闭或限制出入区域隔离门使门禁失效的。以上违纪行为发生之一时绩效扣减 500 元；

(10) 日常办公中未使用公司指定设备，私自将公司电脑接入个人优盘、移动硬盘、手机等存储设备者，绩效扣减 500 元；

(11) 在安全事故发生后，相应负责人员隐瞒、延误、谎报事故情况，贻误事故补救时机，绩效扣减 500 元；

(12) 在公司所有办公区内吸烟，绩效扣减 500 元；

(13) 无视防火安全工作，违反公司防火安全制度（例如：在办公区域焚烧物品、不按
要求使用电器及设备、发现火险时既不积极投入扑救也不及时报警等行为），以上违纪
行为发生之一时绩效扣减 1000 元；

(14) 泄露或打探员工薪资信息，绩效扣减 1000 元；

(15) 违反《博彦科技信息安全管理办法》，造成中等信息安全事件或一般信息安全事
件者，绩效扣减 1000 元；

(16) 员工违纪行为或失职行为，造成公司“较重损失”的其他情形。

2.4 员工有下列情况之一者属于严重违纪，将给予解除劳动合同，并扣减绩效：

(1) 严重违反诚实信用原则的违纪行为，包括如提供虚假身份信息、学历、学位证书、
工作履历、培训信息、就业状况，以及其他与建立、履行劳动关系有影响的不诚实行为
的；

(2) 严重违反考勤休假的违纪行为，包括如一个考勤月内迟到、早退累计十次（含）以
上者，或连续 12 个考勤月内累计迟到、早退 36 次（含）以上者；连续旷工 3 个工作日
（含）以上，或在职期间累计旷工 5 个工作日（含）以上，或在职期间累计旷工 40 小
时（含）以上者；

(3) 违反在职竞业限制或违反公司规定兼职的行为，包括如在职期间自营、同他人合
作，或者以任何间接方式经营与公司相同的生产经营业务者，或在职期间为公司竞争对
手企业提供服务者，不论是否获取报酬；未事先书面通知公司自行在其他企业单位任职
或提供服务，严重影响工作任务完成或经公司提出后未改正的；

(4) 在工作场所打闹、吵架或高声喧哗，妨碍他人工作者或者采取不当方式影响公司正
常经营秩序者；蓄意煽动亲属到工作场所闹事，危及他人安全或妨碍工作秩序者；蓄意
煽动员工闹事或怠工、停工者；任何情况下，与他人发生肢体冲突，包括但不限于殴打
他人或互相殴打者；危及他人安全、诽谤他人或散布谣言等；因不正当男女关系导致家
人亲属及当事人在公司喧哗打闹给公司造成恶劣影响者；

(5) 恶意中伤公司声誉者；给公司的荣誉和信誉造成不良影响者；未经公司许可，以任
何途径发表损害公司名誉、声誉言论者；未经公司许可或超委托权限，以公司名义或个
人名义从事各类经营活动或恶意炒做者；恶意攻击领导或贬损领导声誉的，或损毁领导
私人财物者；蓄意发布、传播损害客户或公司利益的信息和内容者；

(6) 侵犯公司知识产权者；未经公司书面授权，擅自对公司或客户的数据资料、软件源
代码、客户产品等信息进行下载、存储、公布、传播、篡改；擅自在公开网站或利用其
它互联网软件上传公司或客户资料。以上违纪行为发生之一时同时绩效扣减 1000 元；

(7) 抢劫、盗窃公司或客户信息等文件；从事对公司信息安全产生严重危害的活动（包
括但不限于：入侵公司系统、窃取公司重要数据、窃取客户信息及工作资料等）者；泄
露公司内部信息、客户信息及工作资料、公司及客户商业秘密，出卖公司信息牟利；企
业间谍行为，以及其它对公司利益造成损害的行为；

- (8) 发生事故瞒报、谎报或毁坏现场，无论是否造成损失或其它后果的；
- (9) 与竞争对手交流相关客户、技术信息，在未征得公司总裁办、工会允许协助竞争对手解决客户、技术问题等者；
- (10) 拒绝公司职能部门合法、合规的调查，不提供证明材料，或提供虚假材料、隐瞒真相、销毁证据等蓄意对抗调查、影响调查工作正常进行的；或不配合公司审计或调查项目的，包括但不限于不到场、邮件不回复等；
- (11) 对待客户态度恶劣、工作失误、行为不当等原因被客户投诉 2 次（含）以上者，或造成客户流失者；
- (12) 不服从公司或上级的工作安排者；不服从岗位职务调整三日不到岗者（以书面通知日期为准）；不服从公司合理的岗位调整累计两次者（含两次）；项目结束或客户要求退场后不接受公司岗位安排者；
- (13) 病假期间或待岗竞聘期内从事具有营利性质的经营活动或到第三方工作者；
- (14) 员工其他违反诚实信用原则，所提供材料不实、无效、不及时，三个工作日不上报者；
- (15) 工作中遗失公司重要票据、文件资料、印章等凭证者；
- (16) 恶意涂改，伪造，擅自使用公司标识；
- (17) 仿冒上级领导签字、未经授权使用领导 OA 或邮箱账号进行审批；
- (18) 盗盖公司印章、或私刻公司印章或领导印章者；
- (19) 挪用公司资金财产、贪污、盗窃、行贿受贿、回扣（钱、物）、敲诈勒索、损公肥私、造谣诬陷、打击报复，利用公司资产为个人债务提供担保行为者；利用工作之便收受贿赂、回扣（钱、物）者。以上经查尚不够刑事处罚者，公司有权追究其民事责任并赔偿公司经济损失。
- (20) 嫖娼、赌博、吸毒、性骚扰、纵酒闹事或其他威胁或暴力行为者；参加非法组织者；
- (21) 员工因违法犯罪被追究刑事责任；或员工因违法违纪的行为，被国家机关采取强制措施导致缺勤工作 3 天（含）以上的；
- (22) 在员工考核、职务晋升、薪酬调整等工作中，隐瞒、歪曲事实真相，伪造文件表单的；
- (23) 违反国家计划生育政策相关规定者；
- (24) 蓄意或违反规定导致火灾、爆炸、断电或其他灾难性事故者；
- (25) 故意损坏公司财物，或由于违纪或工作失职给公司造成损失 3000 元（含）以上的；
- (26) 利用职务上的便利为本人或亲属及其他人谋取利益的；或打击报复客户，造成客户与公司关系恶化，严重影响双方合作关系的；

(27) 未经公司许可代表公司行使权力的 (包括但不限于未经批准私自用工、超出授权私自代表公司签署合同或其它对公司可能有约束力的文件的);

(28) 公车私用, 发生交通事故负主要责任或给公司造成经济损失的;

(29) 提供虚假病休证明或伪造、变造病假申请材料的; 或虚构请假理由的;

(30) 管理人员包庇、纵容下属违规违纪, 或知情不报、隐瞒事实, 给公司带来经济损失的;

(31) 违反公司差旅餐费等管理规定, 虚报票据的;

(32) 侵占公司财物, 如未经公司同意擅自要求客户回款到非公司指定账户的;

(33) 员工严重违反职业道德、劳动纪律的其他行为;

(34) 违反《博彦科技信息安全管理办法》, 造成特大信息安全事件或重大信息安全事件者;

(35) 对公司意见箱或倾听邮箱的投诉人实施打击报复的;

(36) 员工违纪行为或失职行为, 给公司造成“严重后果”或“重大损失”的其他情形;

员工违反公司财务、行政、法务等相关制度规定的, 违纪处理与本制度约定不一致的, 以本制度约定为准。

(37) 违反《博彦科技员工职务行为管理准则》, 存在红灯舞弊行为的。

员工违反公司财务、行政、法务等相关制度规定的, 违纪处理与本制度约定不一致的, 以本制度约定为准。

员工发生以上严重违纪行为的, 公司有权视违纪情节轻重处以绩效扣减 1000-2000 元的处罚。

2.5 违纪处理

2.5.1 员工自发生第一次违纪行为三年内, 累计 2 次一类违纪视同 1 次二类违纪; 累计 2 次二类违纪视同为严重违纪。

2.5.2 员工一类违纪, 公司将给予口头警告; 员工二类违纪, 公司将给予书面警告; 员工严重违纪, 公司有权依据《劳动合同法》第三十九条解除劳动关系, 且不支付经济补偿。除上述处罚措施外, 公司有权根据员工违纪行为及严重程度, 同时给予通报批评、调整岗位、扣减绩效工资等处罚。绩效扣减在当期工资发放中体现。

2.5.3 员工违纪给公司造成损害的, 应当赔偿公司损失; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

2.5.4 用人部门自发现员工违纪问题后应及时向人力资源部报告并展开事实调查, 经部门负责人配合研究后, 人力资源部根据核查后的事实及相应制度进行相应处罚。

第三章 附录

附录 1：员工违纪处罚流程图

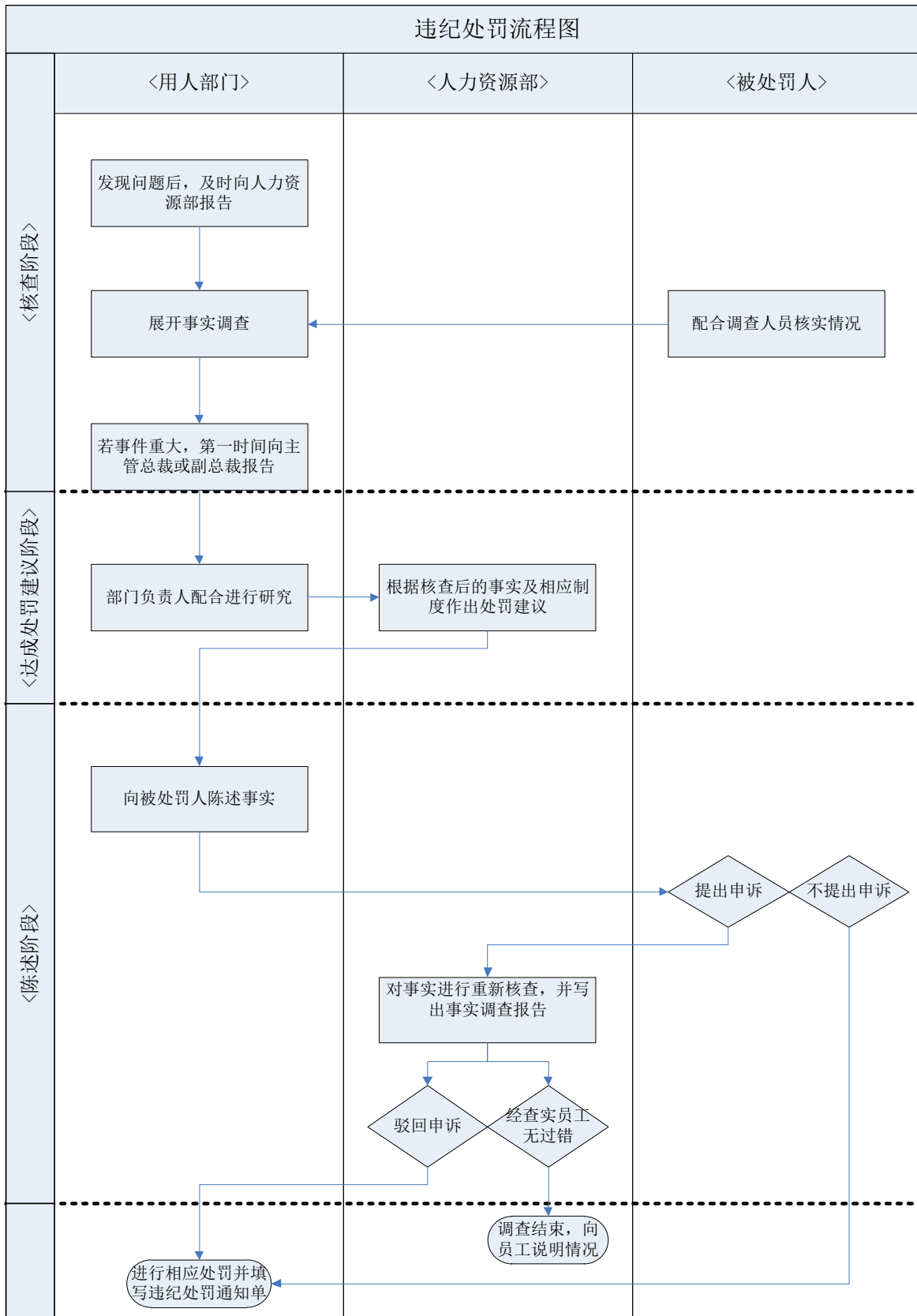
第四章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2023 年 1 月 1 日起施行。

附件 1：员工违纪处罚流程图



医疗期管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为了保证医疗期内员工合法权益，明确医疗期内员工待遇及公司管理办法，特制订本规定。

1.2 适用范围

本规定适用于与博彦科技股份有限公司签署劳动合同的全体正式员工。

1.3 责任划分

人力资源部负责协调，贯彻此规定，并指导其他部门进行程序的操作。

各业务部门助理工作人员负责配合人力资源部，协助员工完成医疗期相关事宜。

第二章 医疗期

2.1 医疗期政策

2.1.1 员工连续病休并办理了请假手续3天（含3天）以上，自病休日起即进入医疗期，享受医疗期待遇。

2.1.2 员工享受医疗期的期限，根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：

实际工作年限	在本企业工作年限	医疗期
十年以下（含）	五年以下（含）	三个月
	五年以上	六个月

十年以上	五年以下（含）	六个月
	五年以上十年以下	九个月
	十年以上十五年以下	十二个月
	十五年以上二十年以下	十八个月
	二十年以上	二十四个月

2.2 医疗期待遇

2.2.1 医疗期内工资按国家和公司的有关规定执行，扣除个人应缴纳的社会保险后，不得低于本市最低工资标准的 80%。

2.2.2 医疗期内公司按国家及北京市规定，按期给员工缴纳各项社会保险，员工个人承担的部分，由公司代扣代缴。

2.2.3 医疗期内员工按国家及北京市规定，享受医疗保险的有关待遇。

2.3 医疗期管理

2.3.1 员工进入医疗期当日，应当与公司签订《医疗期协议》。若员工无法到公司签订，应登录公司网站下载《医疗期协议》并打印，填写协议中关于医疗期限项，签字后邮寄至公司；若员工无法上网须及时通知人力资源部，公司将以快递、电子邮件或传真的形式送达，员工应当在收到送达文件起 3 个工作日内以传真或快递的形式将已签订的《医疗期协议》寄达至公司。

2.3.2 在医疗期内员工须严格遵守国家政策、法律、法规及公司有关规定，不得从事具有营利性质的经营活动或到第三方工作，否则视为严重违纪。

2.3.3 员工进入医疗期后，如医疗期与劳动合同期限不一致的，劳动合同期限顺延至医疗期届满终止且不再续订劳动合同。

2.3.4 进入医疗期应提供定点医疗机构出具的材料：病休诊断证明、病历、处方、医药费收据等。逾期 3 个工作日不提供休假证明的按旷工处理。

2.3.5 医疗期满本人要求上班的，应提前十五日以书面形式通知公司并提供医疗机构提供的痊愈证明，公司根据届时岗位情况做适当安排。

2.3.6 医疗期满本人要求上班，不能出具医疗机构的痊愈证明或者经劳动能力鉴定委员鉴定未达到相应等级的员工的进入待岗竞聘管理。

2.3.7 医疗期内员工按照国家有关规定办理了退休、退职手续医疗期终止。

2.3.8 医疗期满员工无故未到公司报到视为旷工。

第三章 附录

附录 1：医疗期管理流程图

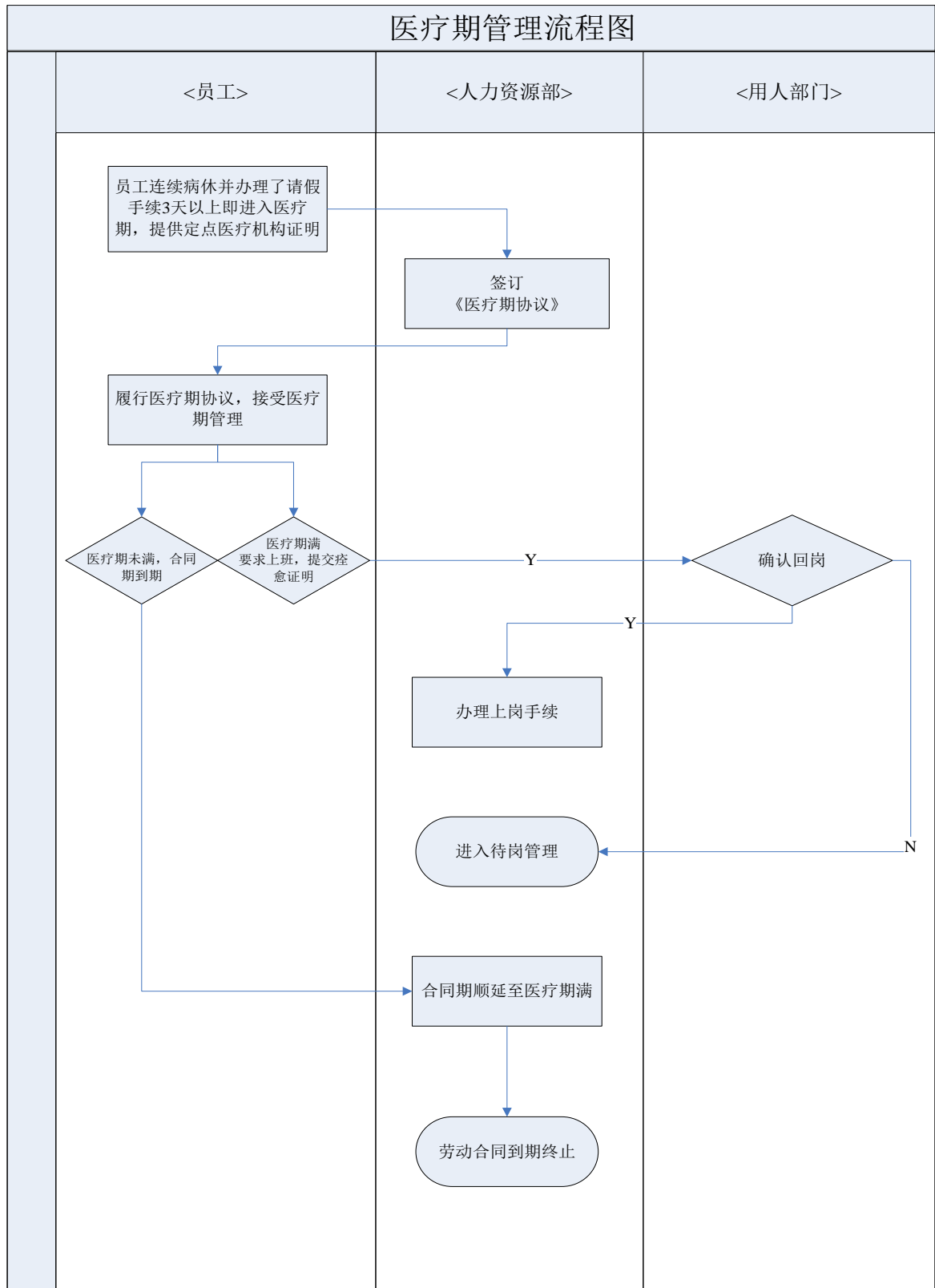
第四章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：医疗期管理流程图



关系告知管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为了保证公司规章制度以及书面通知按照法定程序合法有效送达、告知员工，确保员工及时知悉公司各项决定并收到相关文书，依法行使权利，制定本规定。本规定是公司规章制度重要组成部分。

1.2 适用范围

本规定适用于与博彦科技股份有限公司签署劳动合同的全体正式员工。

1.3 责任划分

人力资源部负责协调，贯彻此规定，并指导其他部门进行程序的操作。

第二章 公示、告知

2.1 公示、告知形式

公司采取以书面形式当面送达、内部公告送达、网站公布、邮寄送达、媒介送达、员工代表大会等公示、告知形式。

2.1.1 以书面形式当面送达

公司人力资源部或各事业部将告知事项以书面形式当面送达员工本人，员工本人应在送达书上签收。员工本人拒绝签收的，公司送达人邀请职工代表到场见证，送达人在送达回证上记明拒收事由、时间和地点，将书面通知留在员工从业场所，视为送达。员工不签收，不影响通知的执行效力。公司将采取内部公告的方式予以公示。

2.1.2 内部公告送达

公司在注册、备案登记地、经营地有明显标识处或指定布告栏张贴布告。并以照相、录像或其他方式记录、备案。

2.1.3 网站公布

公司规章制度以及通知事项会在公司内网予以公布，员工应及时登陆公司网站加以关注。对于发布在公司网站上的规定及通知视为已向全体员工告知，此方式与公告、媒介送达方式具备同等效力。

2.1.4 电子邮件送达

公司将告知事项以电子邮件的形式直接送达员工本人的公司电子邮箱，员工应当查收邮件并确认邮件内容（包括：邮件正文和附件），视为送达。员工不查收不阅读邮件内容，不影响告知事项的执行效力。公司电子邮件送达不成，采取邮寄方式送达。

2.1.5 邮寄送达

2.1.5.1 公司当面送达不成的采用邮寄送达的方式，其送达的地址为劳动合同中或 OA 入职信息表中员工所提供的地址。员工在劳动合同期间变更劳动合同中或 OA 入职信息表中所提供的地址的，应当在变更之日起三个工作日内将详细联系地址以书面形式告知 HR 并办理变更手续。如因员工不履行告知义务或提供地址不详等原因造成邮件无法送达，所造成的不利后果由员工本人承担。

2.1.5.2 邮政机构在员工本人提供或确认的送达地址未能见到其本人的，可以将邮件交给与其同住的具有民事行为能力的成年家属签收。

有下列情形之一的，即视为送达：

- （1）受送达人在邮件回执上签名或盖章的；
- （2）受送达人的同住成年家属签收的。

2.1.5.3 员工及其代收人拒绝签收的，由邮政机构将邮件退回公司。邮件回执上注明收到或者退回之日即为送达之日。

2.1.5.3 邮寄方式不成，公司将采取公告形式予以告知。

2.1.5.4 本条款同样适用于不在注册地，在经营地工作的员工。

2.1.6 媒介送达

- （1）公司采用书面形式送达、邮寄送达等均无法实现送达的，采取公告送达。

(2) 公司在公开发行的报纸上刊登公告；自公告发布之日起经过 30 日即视为送达。

(3) 公司通过媒介方式送达的，视为已告知。

2.1.7 员工代表大会

2.1.7.1 公司将已修改的管理制度及重大事项决定，提交员工代表大会讨论，由员工代表履行职责告知全体员工，达到公示、告知目的。

2.1.7.2 员工出现以下情况之一的，应按规定向公司告知相关内容：

(1) 员工以填写《入职申请书》的形式，将与劳动合同直接相关的基本情况如实告知公司，依法履行员工告知义务。

(2) 劳动合同签订后，若员工本人信息发生变更，应自变更之日起 2 个工作日内以书面形式向公司人力资源部提交变更后的书面材料，及时履行告知义务。因员工本人原因未按时通知公司或向公司提供虚假信息，所造成损失由员工自负并承担相应法律责任。

2.2 公示、告知内容及操作办法

公示、告知内容及具体操作办法如下：

2.2.1 规章制度的制定与修订及重大事项决定

操作办法：公司采取以下方式之一的，视为已公示、告知。

- (1) 公司通过召开员工代表大会；
- (2) 公司通过公司网站发布；
- (3) 公司通过布告栏公布；
- (4) 公司通过发放《人事规章制度汇编》；
- (5) 公司通过对员工培训。

2.2.2 劳动合同的订立（员工入职）

操作办法：公司通过直接书面告知的方式与员工订立劳动合同，员工拒绝签订劳动合同或未按规定时间签订劳动合同，视为劳动者不与公司签订劳动合同，劳动关系即行终止。

2.2.3 劳动合同的履行与变更

操作办法：公司在与员工存续劳动关系期间，发生以下事项的，将采取直接书面送达、内部公告送达、网站公布的方式进行告知，若送达不能的，将采取邮寄送达的方式予以告知并视为已达成公示目的。

- (1) 员工奖励；
- (2) 员工违纪处理；
- (3) 组织结构调整；

(4) 岗位（职务）、薪酬调整、绩效考核完成情况；

(5) 员工待岗培训。

2.2.4 劳动合同的解除与终止（员工离职）

操作办法：公司对解除或终止劳动关系员工采取书面送达、内部公告送达、网站公布的方式进行告知，若送达不能的，将采取邮寄送达的方式予以告知并视为已达成公示目的。

2.2.5 劳动合同的续订

操作办法：公司自送达书面通知后，员工拒绝续订劳动合同或未按规定时间续订劳动合同，视为劳动者不与公司续订劳动合同，劳动关系到期终止，员工应当办理工作交接。

2.3 其他事项

2.3.1 公司各部门应在显著位置设立布告栏，将公司公示、告知事项即时发布，员工应随时予以关注。

2.3.2 公司在进行公示、告知后，员工若对公司告知内容持有异议，应当在2个工作日内以书面形式提交公司人力资源部，公司将予以考虑。人力资源未作答复的，原告知内容继续执行。

2.3.3 公司会议、培训纪要、签到记录、有员工或代收人签字的书面凭证等将作为公司已向员工公示告知的备案资料，具备已公示、告知效力。

2.3.4 本规定作为公司规章制度，员工在劳动关系存续期间，应予以密切关注且认真遵守。

第三章 附录

附录 1：公示告知流程图

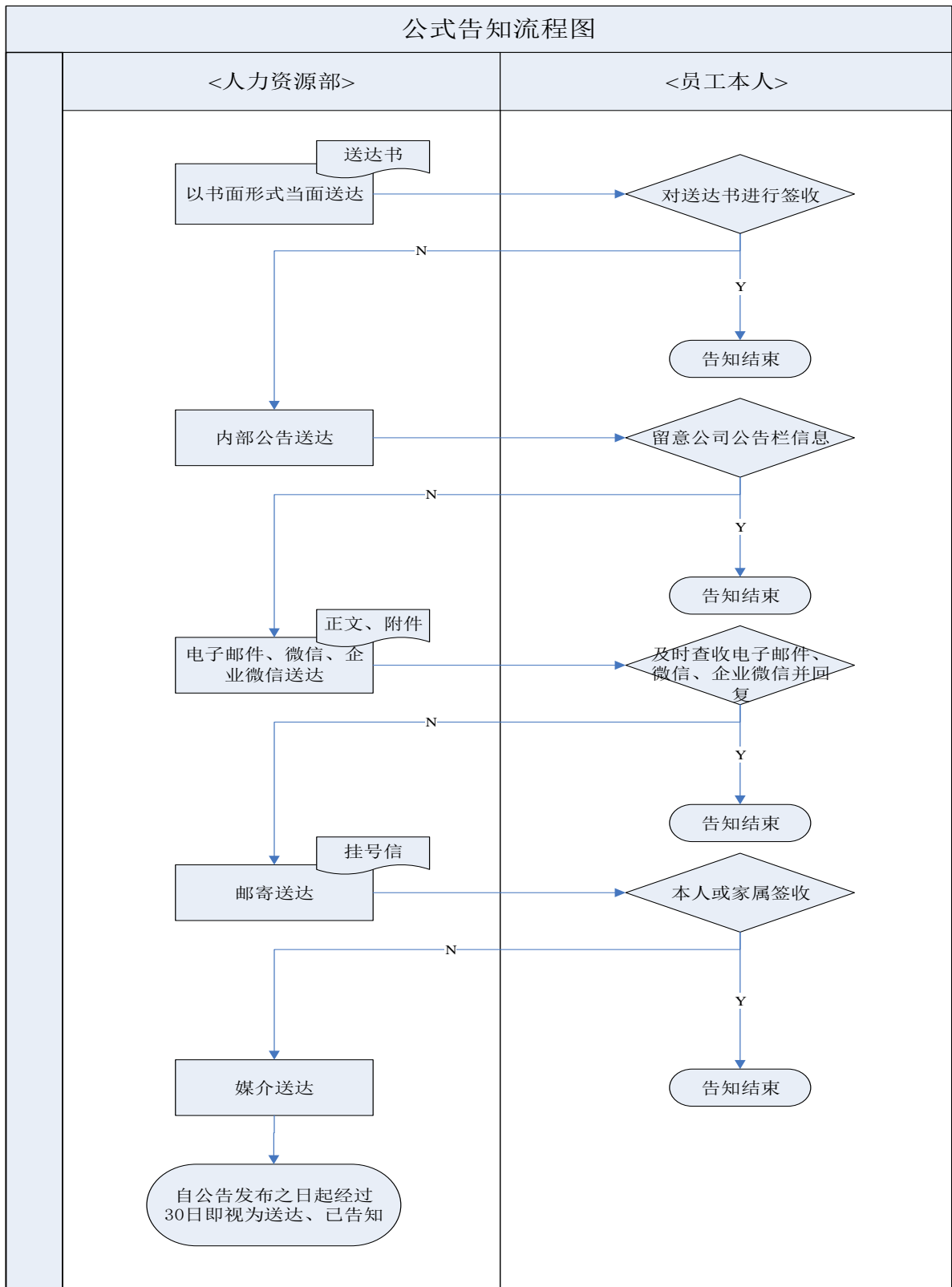
第四章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：公示告知流程图



待岗竞聘管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为了提高员工素质、激励员工在生产经营中发挥最大的潜能，形成公司内部岗位上下机制的通道。给与员工重新学习、重新提高、重新定位、自我调整与公司共同发展的环境，制定本管理规定。

1.2 适用范围

本规定适用于与博彦科技股份有限公司签署劳动合同的全体正式员工。

1.3 责任划分

人力资源部负责协调，贯彻本规定，并指导其他部门进行程序的操作。

各业务部门助理工作人员负责配合人力资源部，协助员工完成待岗竞聘的相关事宜。

第二章 政策

2.1 定义

劳动关系关系不变，公司因生产经营，经济效益，组织机构及岗位调整，本人业绩及表现调整其脱离原工作岗位进入待岗竞聘管理。

2.1.1 待岗

即脱离原岗位后，进入无岗位状态。

2.1.2 竞聘

即在无岗位期间员工进行自学或接受公司培训，根据公司的安排竞聘新的岗位（职位）。

2.2 员工管理

- 2.2.1 员工脱离原岗位后在指定地点待岗，期间由人力资源部负责管理。人力资源部安排其进行相应的培训。阶段性的提出竞聘岗位并组织竞聘、考核。
- 2.2.2 员工参加竞聘考核上岗的按重新上岗的岗位薪资标准执行。
- 2.2.3 员工参加竞聘考核不合格未上岗的，继续实行待岗管理。
- 2.2.4 因公司组织结构调整岗位合并，人员调整后进入待岗竞聘管理的按上述管理规定执行。
- 2.2.5 员工待岗竞聘期间应遵守公司规章制度，进行考勤和参加竞聘考核。
- 2.2.6 待岗竞聘期间不得从事具有营利性质的经营活动或到第三方工作，不允许做有损于公司权益的行为。如有违反，一经发现按严重违纪处理。
- 2.2.7 待岗竞聘员工须按照公司要求参加公司指定的培训和学习。
- 2.2.8 待岗竞聘员工培训和学习结束后，人力资源部定期组织考核，考核结果不合格视为不能胜任工作，每月的考核结果作为发放工资的依据。
- 2.2.9 待岗竞聘期间待遇
- (1) 第一个月：按进入待岗竞聘的上个月工资标准发放。
 - (2) 第二个月起：按当地最低工资标准的 70% 发放。
- 2.2.10 公司鼓励待岗竞聘人员自谋职业，凡在待岗期间自谋职业的员工公司为其积极创造方便条件。

第三章 附录

附录 1：待岗竞聘管理流程图

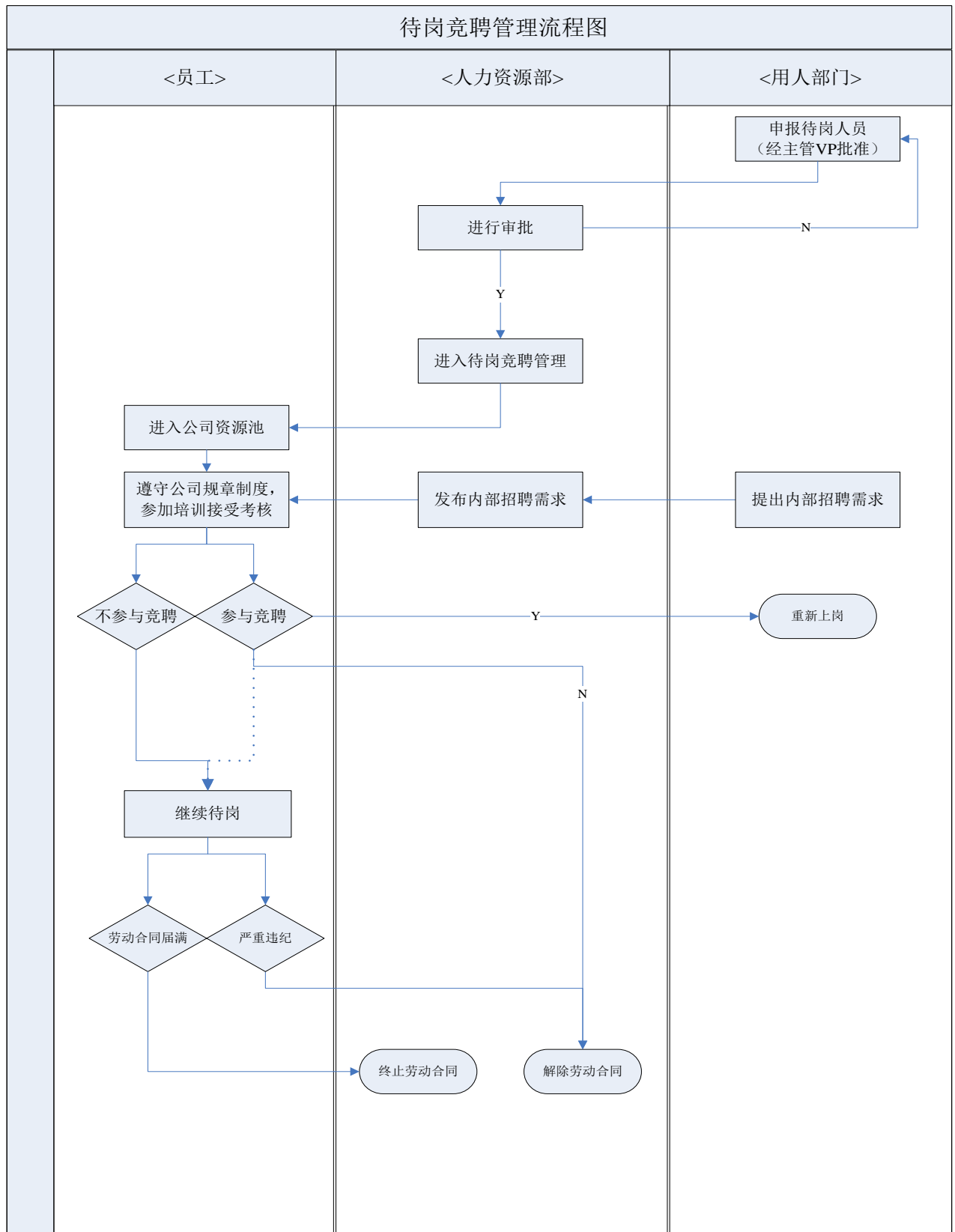
第四章 解释权限

本规定由人力资源部门负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：待岗竞聘管理流程图



员工背景调查管理规定

第一章 总则

1.1 目的

为降低因人员招聘带来的风险，避免因人员招聘不当产生的经济及技术损失，并为员工聘用提供客观、真实的参考依据，现结合我公司实际情况，制定本规定。

1.2 适用范围

本制度适用于博彦科技股份有限公司。

1.3 职责划分

1.3.1 人力资源部资源组

负责制定并更新背景调查的相关规定及内容，负责职能部门相关职位背景调查，协助业务部门进行背景调查，以及背景调查机构的管理。

1.3.2 业务部门招聘人员

负责根据业务部门的招聘需求确定背景调查的具体内容，并按照规定的流程实施背景调查。

第二章 背景调查程序

2.1 背景调查的对象

经授权同意，公司可对以下相关人员进行背景调查：

- (1) 职能部门经理级别及以上级别的员工，业务部门总监级别及以上员工。
- (2) 客户要求进行背景调查的员工。
- (3) 业务部门要求进行背景调查的特殊职位员工。

(4) 有关键信息需要确认或复核的员工。

2.2 背景调查时间

2.2.1 聘用背景调查：员工书面接受聘用通知书起，根据调查部门要求的时间进行，或根据各应聘者具体情况安排，需对在职应聘人员信息保密，以免对应聘人员造成影响，调查时间截止于员工试用期结束前最后一周。

2.2.2 其他时间，由用人部门书面提出特殊申请，相关招聘负责人可开展背景调查。

2.3 背景调查执行人

2.3.1 一般情况下，非业务部门招聘需求相应的候选人背景调查，由人力资源部资源组负责进行；业务部门的招聘需求对应的候选人背景调查由业务部门进行操作，人力资源部资源组给予相关支持；

2.3.2 按照客户要求由第三方背景调查机构进行调查。

2.3.3 猎头职位可以优先使用猎头按照公司的要求进行背景调查，公司招聘负责人进行必要的信息核实。

2.4 背景调查的内容

背景调查内容应以简明、实用为原则，一般调查的内容分为两类：一是通用项目，如毕业证书的真实性、任职资格证书的有效性；二是工作经验、技能和业绩方面的真实性。管理岗位背景调查具体涵盖内容如下：

- 1、学历证/学位证；
- 2、在原单位工作时间；
- 3、在原单位任职是否属实；
- 4、工作业绩；
- 5、人品如何；
- 6、与原同事相处关系；
- 7、有什么优缺点；
- 8、薪资水平；
- 9、辞职原因及时间；

- 10、劳动关系是否解除；
- 11、任职期间是否有犯罪记录或违法行为。

2.5 背景调查费用

- 2.4.1 非业务部门招聘需求对应的候选人背景调查，由人力资源部资源组选择背景调查第三方，具体的项目付费情况由人力资源部与非业务部门内部结算；
- 2.4.2 业务部门由客户提出的候选人背景调查，所产生的费用，由客户通过业务费用或单独付费方式支付。如需公司支付，须经过被调查人直接上级，一级部门负责人和人力资源部负责人审批通过后，交由人力资源部资源组选择背景调查第三方进行背景调查，所产生的费用，根据具体的项目付费情况由人力资源部与业务部门内部结算；
- 2.4.3 业务部门由客户提出并指定第三方背景调查机构进行的背景调查，由业务部门与第三方调查机构签署服务协议，由客户或业务部门支付产生的相关费用，并报人力资源部备案。
- 2.4.4 猎头代为进行调查的费用包括在最终的猎头服务费内。

2.6 背景调查流程

- (1) 与员工签署背景调查授权书。对已接受公司 offer 的未入职候选人，如果对方仍在职，需要提醒候选人尽快提出离职后提供接受调查的联系人联系方式，如果对方已经离职，可以直接要求候选人提供；
- (2) 客户提出外请第三方进行背景调查时，可与第三方签订背景调查协议，必要时，需要与客户进行沟通；
- (3) 相关负责人进行背景调查信息收集，获取被调查者至少最近一份工作直接上级或人力资源部相关负责人的联系方式；
- (4) 实施背景调查，并对信息进行初步核实和复核；
- (5) 撰写背景调查报告，并提交至报告使用人；
- (6) 背景调查报告（包括正式邮件以及纸质）需交由人力资源部资源组备案。

2.7 背景调查报告的使用

作为员工个人信息的证明，存入员工个人档案。对于《背景调查报告》与《员工基本信息登记表》内容不符合处，需提交被调查人的直接上级和一级部门负责人参考，并按照规定进行后续处理。

第三章 附录

附录 1：《背景调查流程》

第四章 解释权限

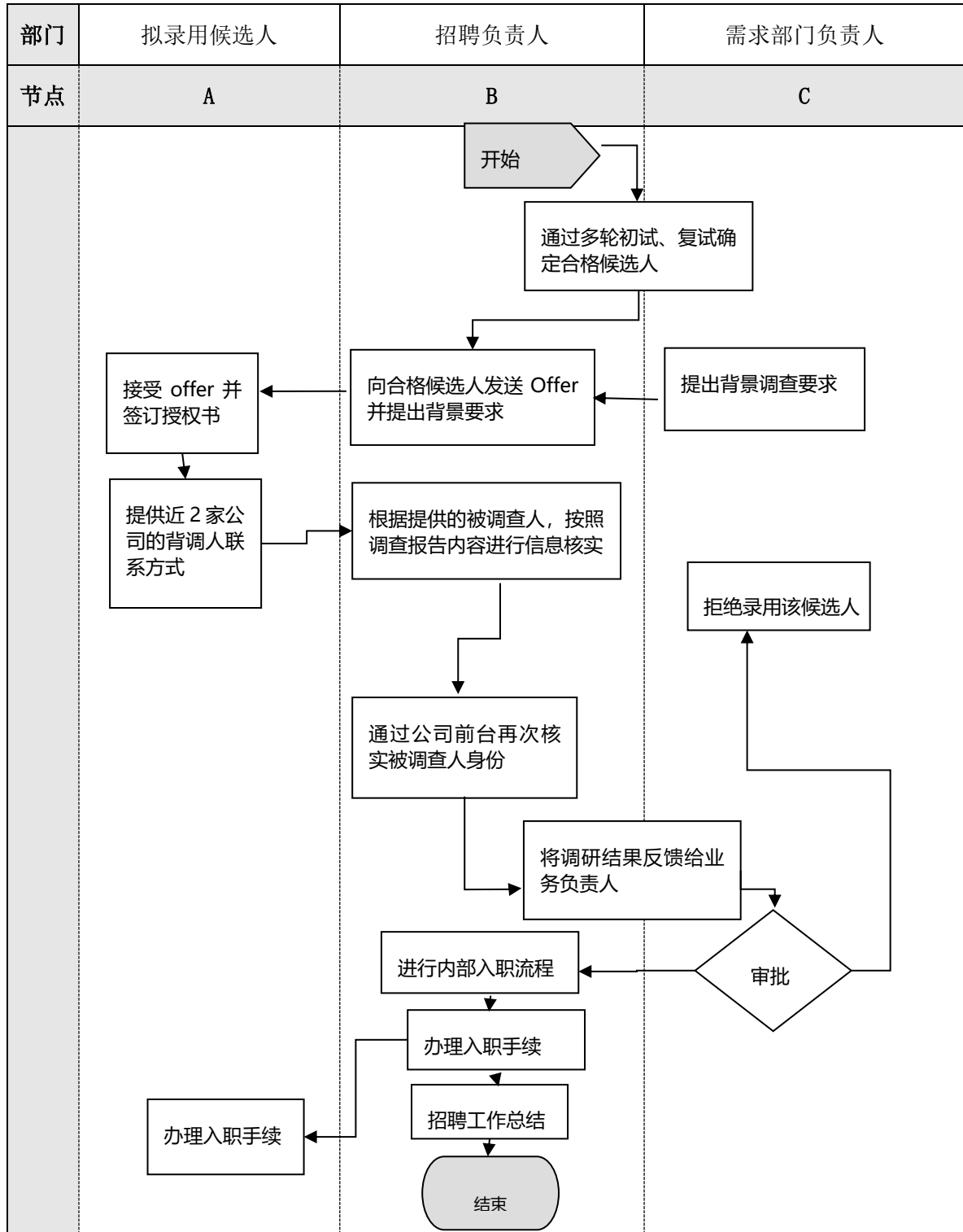
本规定解释权限归公司人力资源部。

第五章 施行日期

本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：《背景调查流程》

背景调查流程



回聘管理制度

第一章 总则

1.1 目的

为规范社会人员回聘管理工作，完善人力资源管理体系，优化公司人力资源配置，为公司业务发展提供人力资源保障，特制定本规定。

1.2 适用范围

博彦科技股份有限公司所有社会人员的回聘，适用本流程。

1.3 术语说明

回聘：是指与业绩良好的离职员工建立长期联系，在适当的时候可以考虑重新录用。

1.4 职责划分

人力资源部负责协调，贯彻此规定，并配合其他部门进行程序的操作。

各业务部门招聘工作人员负责配合人力资源部认真贯彻本制度规定的招聘流程。

人力资源部，业务部门招聘相关负责人应接受此作业指导的培训。

第二章 回聘相关程序及政策

2.1 招聘计划

详见《社会招聘管理规定》。

2.2 实施招聘

2.2.1 回聘程序

回聘员工的招聘程序与社会招聘一致需求提出、回聘流程、聘用通知书签发、人员到岗事宜，详见《社会招聘管理规定》。

2.2.2 回聘人员面试要求

招聘负责人安排原博彦员工的候选人面试时，需：

- (1) 与人力资源部相关人员联系从档案库中调出原博彦员工的简历和相关信息；
- (2) 收取原博彦员工的最新版本简历，并与原简历进行比对；
- (3) 与原博彦员工的直接上级和同级员工进行访谈并做好记录；

2.2.3 招聘人员应注意回聘员工的组织情况、离职时间等情况，存在以下情形时，不得回聘：

- (1) 公司员工从一个子公司离职到另一个子公司应聘的；
- (2) 其原上级领导岗位变动，该员工通过回聘方式随之变动的；（员工因个人等原因，确实需要申请调动的，应向人力资源部提出申请，按内部异动流程办理）；

2.2.4 应聘者应如实填写《应聘登记表》（见附录1），人力资源部应核查是否曾在本公司及子公司就职，并查明离职原因。如员工未如实填写原有就职情况，或查明在离职期间有不良记录，或属于被公司劝退、辞退的，则不予录用。

2.3 回聘的审批

回聘聘用部门若为原部门，需该部门负责人审批确认；

回聘聘用部门若为非原部门，聘用部门应与原部门负责人对接，由原部门提供聘用意见。

回聘需由人力资源部薪酬同事复核薪酬情况，总监级以上（含总监）需提供干部管理组审议结果。

第三章 附录

附录1：回聘流程图

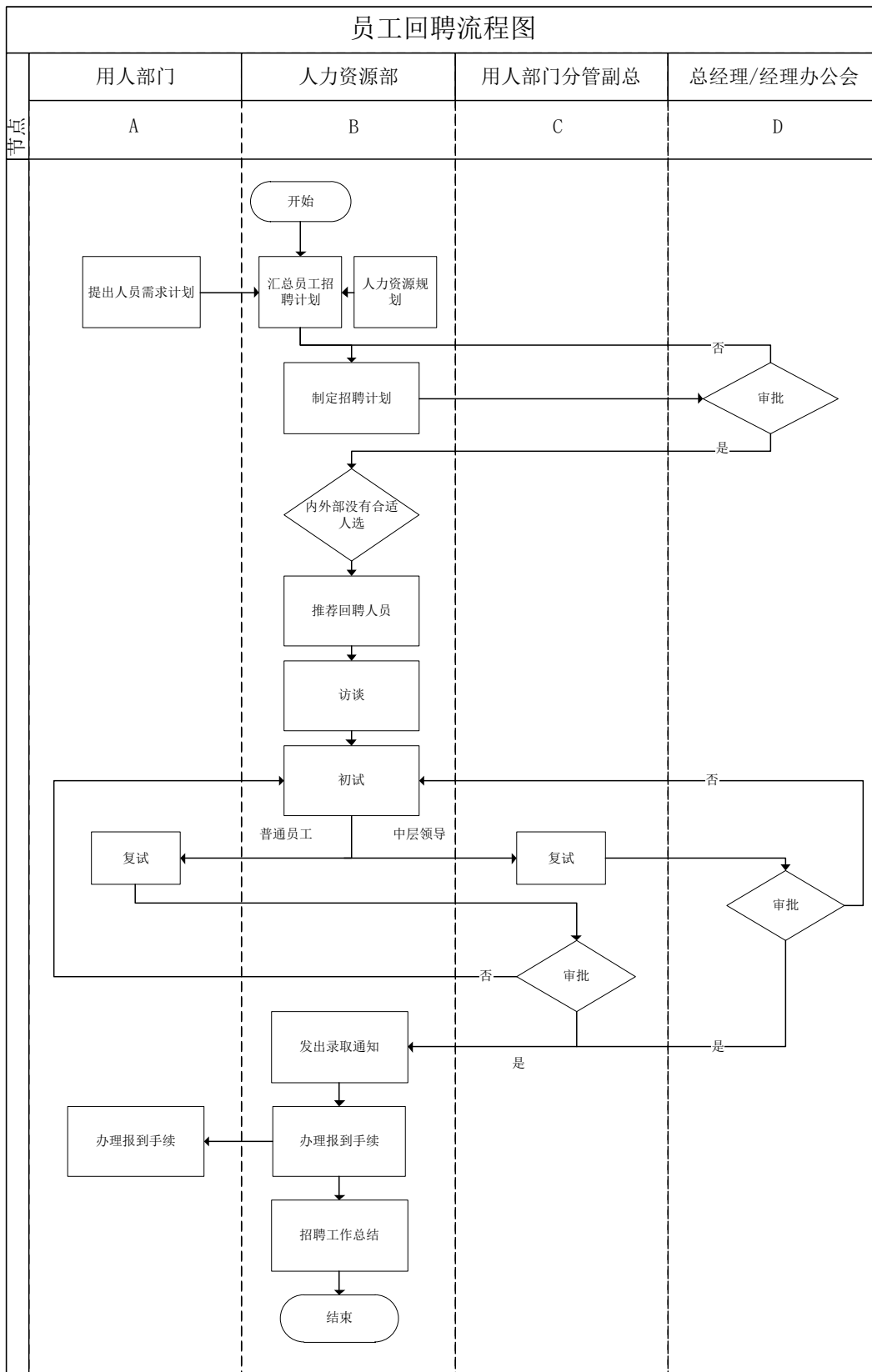
第四章 解释权限

本规定解释权限归公司人力资源部。

第五章 施行日期

本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录1 员工回聘流程图



内部推荐流程及奖励办法

第一章 总则

1.1 目的

为拓宽招聘渠道，使公司各级员工积极参与人才招聘的工作，形成广泛纳才的氛围，提高招聘的质量与效率，以满足公司业务发展对人才的需求，特制定本办法。

1.2 适用范围

本办法适用于博彦科技股份有限公司。

1.3 术语说明

内部推荐：是指公司内部员工为公司推荐合适的候选人。

推荐人：公司及各分支机构的全体员工均可作为推荐人。

1.4 责任划分

公司人力资源部负责制定、协调、执行和监督本规定，负责被推荐人的工作状况跟进，以及负责支持内部推荐的奖励付款执行。

各业务部门负责协助人力资源部定期将招聘职位信息转发给所有 Onsite 员工，同时负责对被推荐人入职后的工作进行指导与管理，并就人员转正情况向人力资源部进行及时的反馈；

推荐人负责帮助招聘人员与被推荐人进行及时的联系与沟通；

被推荐人有义务向招聘人员及业务部门提供真实的个人信息，并配合所需的面试。

第二章 内部推荐流程

2.1 内部推荐岗位的发布

业务部门招聘负责人将需要开放内部推荐的渠道的岗位需求，详尽填写《内部推荐需求信息表》，连同部门领导的确认，以正式邮件形式发送给人力资源部相关负责人；人力资源部负责定期将职位需求通过公司内部正式渠道（通知邮件/OA 系统消息等）的方式发给全公司所有员工。《内部推荐需求信息表》的有效期为发布后 1 年内。

2.2 推荐人推荐

推荐人通过邮件获得内部招聘信息后，将被推荐人的简历提交至人力资源部内部推荐指定邮箱，并在邮件主题中注明推荐的部门和岗位。确实不能明确应聘目标的，在邮件主题中也可注明适宜的领域。

非电子文档的资料，如纸简历、名片等含有其联系方式等信息的其他材料，可直接交给《内部推荐需求信息表》中注明的招聘负责人。

2.3 面试被推荐人

人力资源部或人员需求部门，应按照公司《社会招聘流程》的规定，对符合招聘需求的被推荐人在收到简历后两周内完成面试。符合岗位要求的，用人部门按照公司规定通知对应招聘相关负责人办理相应手续；不符合要求的，面试后 5 个工作日内由招聘负责人告知推荐人和被推荐人。

2.4 被推荐人试用期考核

被推荐人入职后，其试用期考核程序及标准与社会招聘入司人员相同。招聘负责人负责跟踪被推荐人试用期工作情况，试用期考核结果应及时告知被推荐人和推荐人。

第三章 内部推荐的奖励

3.1 奖励对象

3.1.1 公司对经理级以下推荐人视具体推荐事项给予奖励。

3.1.2 以下人员和情况不属于奖励范围：

（1）人力资源部及业务招聘部门所属人员；

- (2) 推荐人是被推荐人的直接上级；
- (3) 被推荐人之前曾在博彦有就职经历；
- (4) 被推荐人与推荐人是亲属关系。

3.2 奖励条件

被推荐人应为公司需求的高级人才、业务骨干或一般业务人员。

3.2.1 高级人才：包括高级管理人才和高级专业人才。

(1) 高级管理人才：是指职位在部门经理及以上的人才；

(2) 高级专业人才：是指业务精深，在该领域或行业有一定的知名度，能带动整个业务进步的专家级人才。

3.2.2 业务骨干：工作经验丰富，有在行业领先企业的工作经历，并曾经作为项目负责人，有很强的创新精神及工作能力。

3.2.3 一般业务人员：国家重点大学毕业，本科以上学历，至少一年以上专业工作经验，有优秀的职业素养及优秀的潜质。能力突出的，也可根据具体需求职位放宽学历、毕业院校的限制。

3.3 奖金金额

推荐高级人才一名（管理人员 3000 类），奖励人民币 3000 元至 5000 元（含税）；

推荐业务骨干一名（直接人工 2000 类），奖励人民币 1200 元至 3000 元（含税）；

推荐一般业务人员一名，奖励人民币 500 元至 1000 元（含税）。

具体数额可根据需求的紧急程度及被推荐人的能力情况而进行适当的上下浮动，向上浮动比例不可超过上述奖金上限的 20%。

3.4 奖金的核算与发放

人员需求部门负责承担推荐人的奖金成本，应在招聘需求发起之时明确奖励金额，便于后续奖金的核实、计算与发放。

被推荐人转正的 10 个工作日内，招聘负责人填写《内部推荐奖励申请单》，明确推荐人、被推荐人信息和推荐奖金金额（附已发布且有效期内的《内部推荐需求信息表》），经其招聘负责人、人力资源部相关负责人核实并审批确认，被推荐人所在部门负责人确认成本归属的成本中心并审批确认。

经核实确认后，《内部推荐奖励申请单》由招聘负责人递交人力资源部薪酬绩效中心，

奖金将与当期薪资一同发放至推荐人。

内部推荐奖金发放完毕后，人力资源部薪酬主管在《内部推荐奖励申请单》上签字确认并留档，流程结束。

第四章 附录

附录 1 内部推荐及奖励流程

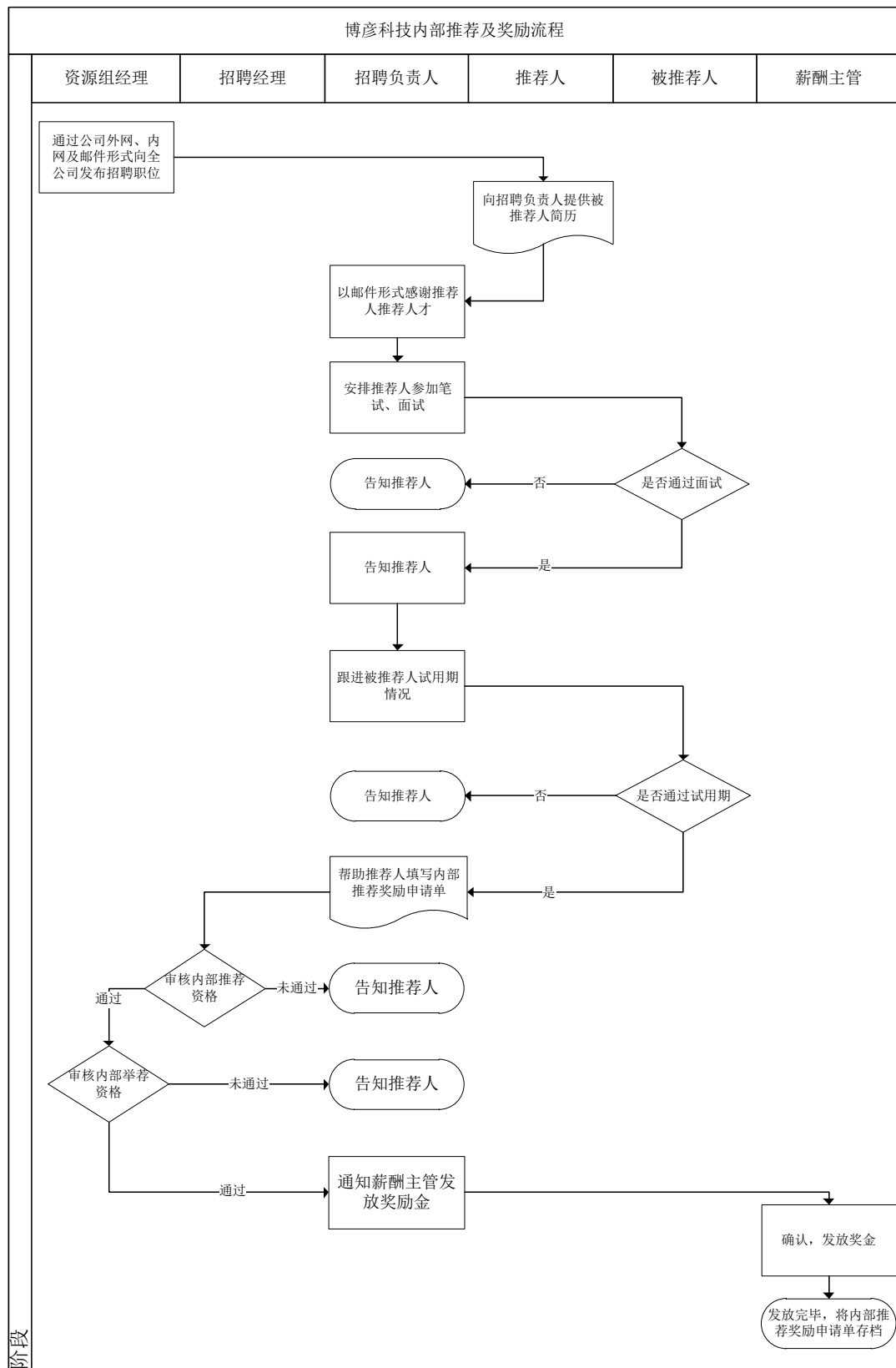
第五章 解释权限

本规定解释权限归公司人力资源部。

第六章 施行日期

本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1 内部推荐及奖励流程



绩效管理制度

第一章 总则

1.1 目的

为了全面客观地评价博彦科技股份有限公司（以下简称公司）员工的工作绩效，统一和规范绩效管理工作，帮助员工提高工作绩效和自身素质，确保公司战略目标的实现，特制定本办法。

1.2 适用对象

1.2.1 本制度适用于博彦科技股份有限公司。

1.2.2 本制度适用于博彦科技股份有限公司所有正式员工及团队，包括博彦科技股份有限公司所有业务部门和职能平台的不同级别人员，不包括实习生、劳务人员等临时性工作人员。

1.2.3 针对中高层管理人员及团队的考核详细规定，请见《博彦科技公司核心管理人员绩效管理制度（试行）》

1.3 考核目的

1.3.1 战略目的：将员工的工作活动与组织的目标联系起来。将公司战略目标通过绩效管理体系层层分解，落实到个人。确保实现公司战略目标，提升公司整体绩效。

1.3.2 管理目的：薪资管理（加薪）决策、晋升决策、保留-解雇决策、对个人绩效的承认等。通过建立完善的员工绩效管理体系，科学有效地评估员工绩效。

1.3.3 开发目的：对员工进行进一步的开发，使他们能够有效地完成工作。

1.3.4 奖优罚劣：增强员工的公平感和满意度，引导员工持续改进工作。

1.4 考核原则

- 1.4.1 以提高员工绩效为导向原则：通过绩效管理达到改善和提高员工绩效的目的。
- 1.4.2 目标管理思想贯穿始终的原则：各层级的目标层层分解，使员工目标与企业目标密切相关。
- 1.4.3 定性与定量考核相结合原则：在考核指标的设定上，针对不同的岗位性质，既设计定量指标，又设计定性指标。
- 1.4.4 公平、公正、公开原则：考核过程公开透明，考核者应客观公正的评价被考核者。
- 1.4.5 双向沟通原则：绩效指标的制定与过程调整要做到上下沟通，考评的结果一定要反馈给被考评者本人，并同时与被考评者进行绩效沟通面谈。
- 1.4.6 可行性原则：考核指标内容根据实际情况制定，保障绩效切实可行。

1.5 绩效考核的管理组织

公司绩效管理体系的组织构成主要包括：绩效管理委员会、人力资源部、各部门负责人。

1.5.1 绩效管理委员会

绩效管理委员会是公司员工绩效管理的最高权力机构，统领全公司绩效管理工作。绩效管理委员会由公司分管职能的总经理、人力资源部负责人、财务部负责人以及其他相关人员组成，根据议题，选择内部其他人员参加会议。

绩效管理委员会主任为人力资源部主管负责人

绩效管理委员会秘书为人力资源部绩效负责人，负责绩效管理委员会日常联络、文件传递工作。

绩效管理委员会主要承担以下职责：

- (1) 公司员工绩效管理制度及其修订方案的审批；
- (2) 绩效考核结果的抽查、审核及结果应用建议；
- (3) 最终处理员工绩效考核申诉问题。

1.5.2 人力资源部

人力资源部是员工绩效管理工作的具体组织执行机构，主要承担以下职责：

- (1) 设计、试验、改进和完善员工绩效管理制度并组织实施；
- (2) 宣传公司员工绩效管理制度；
- (3) 定时启动考核工作，汇总、统计考核结果，对考核工作情况进行通报；

- (4) 对各项绩效考核工作进行培训与指导，规范考核过程，督促、检查、协助本公司各部门贯彻现有员工绩效管理制度，培训实施绩效管理相关人员；
- (5) 组织并监督检查各部门绩效管理实施过程，对绩效管理过程中的不规范行为进行纠正、指导；
- (6) 负责组织建立绩效管理档案，作为员工薪酬档级调整、岗位调动、培训、奖惩等的依据；
- (7) 收集反馈信息，包括存在的问题、难点、批评与建议，记录和积累有关资料，提出改进方案和措施；
- (8) 协调、处理各级人员关于考核申诉的具体工作。
- (9) 指导各部门按照公司的要求以及本办法制定考核方案；提供绩效考核咨询、工具和方法。

1.5.3 部门负责人

各部门负责人是绩效管理责任人，负责组织开展本部门的绩效管理工作，以确保绩效管理工作符合公司的要求，主要承担以下职责：

- (1) 负责按公司要求定时启动本部门绩效管理工作，组织汇总、统计本部门考核结果，上报人力资源部；
- (2) 负责对本部门绩效管理工作进行监督管理；
- (3) 指导下属员工制定绩效计划并实施；
- (4) 追踪、收集下属员工绩效指标完成情况和所属员工的考核结果；
- (5) 负责所属员工的绩效面谈工作，帮助员工制定绩效改进计划并辅导其达成绩效目标；
- (6) 配合人力资源部协调、处理本部门的绩效考核申诉工作。

1.5.4 数据提供部门

公司归口管理部门，在各自职责范围内，将相关部门绩效指标完成信息编制成统计报表，提供给考核者。

第二章 考核的基本构成

2.1 考核周期

依据管理需要，考核周期分为季度、半年度、年度考核或者按项目周期进行考核。季度考核于次季度十五个工作日内完成；半年度考核于半年度财务决算完成后的十五个工作日内完成；年度考核于年度财务决算完成后二十五个工作日内完成，项目考核需在项目

完成的十五个工作日内完成。

2.2 考核内容和指标

考核内容依据公司的战略目标及管理要求，主要从任务绩效、周边绩效、管理绩效、能力绩效四个方面来制定绩效指标。

2.2.1 任务绩效

任务绩效是指考核被考核者工作职责和工作目标完成情况，与员工工作产出直接相关且能够直接对其工作结果进行评价的绩效指标，可以按照定量(KPI)+定性(GS)的原则进行设置。

定量考核为主的 KPI 指标与以定性考核为主的 GS 指标互相衔接、互为补充，构成全方位考核被考核者关键工作绩效的体系。

2.2.1.1 定量绩效(KPI)指标：主要通过量化关键绩效指标来衡量被考核者完成主要经营活动效果。分为财务类、客户类、内部运营类、学习成长类指标。

(1) 财务类指标：是反映经营管理情况的重要财务数据，分别从不同侧面反映经营绩效和现金收入能力，如 EBIT 值、成本等。

(2) 客户类指标：是反映改善公司市场绩效，提高客户满意度方面的指标，如：客户投诉处理率、客户档案完整率、客户满意度等。

(3) 内部运营类指标：是衡量利用营运手段实现本部门经营或管理目标的指标。如制度的完善率等。

(4) 学习成长类指标：是衡量员工技能提升、建立企业文化、加强知识共享、提升员工满意度等的指标，如员工培训时间数等。

2.2.1.2 工作目标设定(GS)指标：对有些不好量化的工作内容和临时性工作目标可以选择定性指标进行考核，充分满足领导对员工的要求和期望。

2.2.2 管理绩效

管理绩效主要是考核管理人员对下属的管理、工作指导和监督的绩效。一般员工不适用。

2.2.3 能力绩效

能力绩效衡量各岗位员工完成本职工作具备的各项能力情况。包括：适用于管理人员的影响力、领导能力、沟通能力、判断和决策能力以及计划和执行能力等；适用于一般员工的沟通和理解能力、解决问题能力、执行能力、专业能力等。能力考核一般适用于年度考核。

2.2.4 周边绩效

周边绩效是考核部门之间、岗位之间相互协作和团队合作精神，促进工作流程在各部门间的顺利推进。周边绩效主要考核各个部门对公司内部客户服务的情况，一般适用于对

部门负责人的年度考核。

2.3 指标权重

权重表示单个考核指标在考核期指标体系中的相对重要程度。指标权重的设定遵循以下原则：

- (1) 权重分配在同级别、同类型岗位之间应具有一致性，为兼顾每个岗位的独特性，可具有一定的浮动范围；
- (2) 负有损益责任的部门负责人，其考核指标中财务类指标权重应相对较大；财务类指标权重应随职级升高而逐渐增大，运营类指标权重应随职级升高而逐渐降低；
- (3) 岗位整体工作成果可衡量性强时，应以可量化的关键绩效指标（KPI）为主，降低GS类指标的权重。

2.4 考核关系

考核关系是考核者和被考核者之间的关系。任务绩效、年度能力绩效、管理绩效由直接上级进行考核，周边绩效由平行部门的相关人员进行考核。

第三章 考核的实施

3.1 考核内容的设定与调整

公司对于不同的考核对象可以选择不同的考核周期和考核内容。具体参照各部门绩效考核管理办法。各部门应根据业务性质，自行依据本制度第二章绩效指标的内容，设定合理的考核内容。

3.1.1 岗位绩效指标的设定

考核期初，直接上级根据所在部门本考核周期的工作目标和绩效指标、被考核者岗位职责规定的工作任务，与下级共同协商，设定出被考核者当期绩效指标，权重、考核标准、信息来源等，经上一级主管领导批准后形成员工绩效责任书。

3.1.2 岗位绩效指标的调整

(1) 考核期间若被考核者工作任务发生重大调整，考核者与被考核者可就绩效目标等内容作出相应调整，该调整需经考核者上级领导批准；

(2) 考核期间各岗位绩效指标因客观原因（如组织结构调整、业务范围调整、外接经济环境变化等）需要更改时，考核者与被考核者达成一致意见，报上一级主管领导批准后可以进行调整。上一级主管领导不予批准时，仍执行原指标。

(3) 被考核人岗位中途发生变化，由被考核人工作调整后的直接上级监督安排重新签订绩效责任书工作。

3.1.3 绩效指标目标制定的原则

- (1) 可行性：考核指标的目标值应设置合理，经过努力可以达到。
- (2) 相互认可：上级是制订目标的主导，下级认可该目标。下级确实认为指标设置不公平，可以先努力执行，并同时向隔级上级及人力资源部申诉。
- (3) 相关性：员工个人绩效指标应与部门、公司战略目标相关联。
- (4) 明确性：绩效指标应是明确具体的，描述清晰的，不可笼统模糊。
- (5) 可衡量性：绩效指标应是数量化或者行为化的，验证这些绩效指标的数据或者信息是可以获得的，作为衡量是否达成目标的依据。
- (6) 时限性：绩效目标应规定特定的完成期限。

3.2 考核的基本流程

3.2.1 期初签订绩效责任书

(1) 考核周期期初，负有考核责任的直接上级与被考核者签订绩效责任书，作为工作指导和考核依据。（依据经批准的公司本年度经营计划/预算拟定的被考核人年度绩效责任书，若被考核人或承担绩效指标的部门负责人拒绝签署或未签署，公司有权取消其当年度绩效奖金或年薪考核部分，并重新评估其在本岗位的胜任能力，并根据胜任能力评估的结果决定是否为其调整工作岗位。）

(2) 所有绩效责任书必须由被考核人以及 0 级组织负责人手动签署；若出现代签，被考核人及 0 级组织负责人需要承担由此产生的一切后果和责任。

3.2.2 期间建立绩效记录

考核周期内，考核者建立日常考核台帐，将各项考核指标的日常过程绩效进行记录，作为期末考核的依据。

3.2.3 期末绩效考核

考核周期期末，负有考核责任的直接上级对被考核者的工作任务的完成情况进行考核。考核时应遵守差额分布原则，同一个考核者对所有下属考核的分值必须避免雷同，考核分差不小于 1 分。完成绩效责任书的相关指标的计分工作，按要求签字确认。

3.2.4 统计汇总

绩效责任书签订后由各部门保存；期末考核后，部门将绩效责任书归档，同时将本部门考核结果汇总表报送人力资源部。人力资源部负责收集、审核各部门考核结果后进行统计汇总，确定最终考核结果。

3.2.5 考核结果核查

为保障部门所提交的考核结果真实可信，人力资源部门需对搜集的考核结果进行抽查，根据考核结果追溯到被考核人，并根据绩效考核表对员工工作绩效情况进行核实，并形成抽查表。

3.2.6 绩效反馈

考核完毕后，考核者将考核结果通过绩效面谈反馈给被考核者，指出被考核者在该考核期内的成绩与不足，提出绩效改进指导意见。对于在考核中问题比较突出或重复出现的问题，由考核者协助被考核者制定绩效改进计划，并指导、监督绩效改进计划的执行。具体参考：《绩效面谈记录表》、《员工绩效改进计划表》。相关的绩效面谈记录以及员工绩效改进计划表格应按公司档案管理的相关规定进行归档，建立个人考核档案，保管期不能低于五年。

3.3 考核结果的应用

作为绩效奖金发放的依据（绩效奖金=个人考核系数×奖金基数），以公司当年公布的本年度绩效考核通知为准；

作为核定员工薪资等级与薪资调整的依据；

作为员工职务升降、岗位调整的依据；

作为员工惩罚、处分、辞退等的依据；

作为制定员工工作业绩改进计划的依据；

作为制定员工培训计划与职业发展规划的依据。

3.4 考核结果与绩效奖金

3.4.1 绩效奖金根据岗位性质、工作内容、员工类别、公司及部门的不同要求而设定。

3.4.2 对于设定绩效奖金的员工，出现以下任一种情况的，公司有权扣除当期部分或全部的绩效奖金，且所扣金额不予补发：

（1）考核周期结束前离职的；

（2）如被考核人拒绝签署或未签署当年度 KPI 绩效责任书；

（3）考核周期内部门业绩或公司整体业绩未达标的；

（4）考核周期内，个人绩效未达标的；

（5）严重工作失误（职）或严重违反公司规章制度（包括但不限于员工手册、各项人事管理制度、行政管理制度、财务制度、业务管理、IT 和信息安全等员工应该遵守的公司

一切规章制度)及违反劳动合同条款、附件的。

(6) 经公司财务部监督审核发现被考核的经营管理团队或个人为了完成相关指标存在严重弄虚作假现象的。

第四章 考核的申诉与监督

4.1 考核申诉与处理

4.1.1 申诉办法

被考核者如对考核结果有异议,原则上先采用部门内部申诉的方式,向隔级上级或所在部门最高领导提出申诉,如果部门内部不能协调解决,再进入公司级申诉渠道,向人力资源部提出申诉。

4.1.2 公司申诉受理

4.1.2.1 被考核者以书面形式向公司申诉受理机构提交申诉书。申诉书内容包括:申诉人姓名、部门、申诉事项、申诉理由等。

4.1.2.2 接到员工申诉后,接受申诉的部门应在三个工作日做出是否受理的答复;对于申诉事项无客观事实依据,仅凭主观臆断的申诉不予受理。

4.1.2.3 人力资源部在受理员工申诉后,首先组织对员工申诉内容进行调查,然后与员工所在部门负责人进行调查、协调、处理。

4.1.2.4 人力资源部的处理结果为最终裁决结果

4.2 考核监督与检查

4.2.1 人力资源部负责监督各部门绩效考核工作的执行过程;

4.2.2 人力资源部负责监督员工绩效内部申诉的处理过程;

4.2.3 绩效管理委员会有权抽查各部门的绩效考核结果并负责监督考核结果的应用。

第五章 解释权限

本制度由公司人力资源部制定并负责解释。

第六章 施行日期

本办法自颁布之日起实施,本办法实施后,原有类似规章制度自行终止。

新员工培训制度

第一章 总则

1.1 目的

为规范公司新员工培训管理，使新员工尽快熟悉和适应公司文化、了解公司制度和行为规范，特制定本制度。

1.2 适用范围

本制度适用于博彦科技股份有限公司所有新入职的员工。

1.3 责任划分

人力资源部负责制定、协调、贯彻执行此制度。

第二章 培训管理

2.1 培训目的

- 2.1.1 让新员工在最短时间内了解公司发展历程、组织目标、企业文化、以及企业人力资源、行政、财务、IT、安全等相关制度，以增强员工对公司的认同感和归属感；
- 2.1.2 使新员工明确自己的工作职责、工作流程，以及相关部门岗位的工作流程、方式方法等；
- 2.1.3 提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法；
- 2.1.4 帮助新员工确立自己职业规划并明确自己未来在企业的发展方向。

2.2 培训内容

新员工培训一般分为两个阶段，即公司培训和部门培训。

- 2.2.1 人力资源部负责进行新员工的公司层面培训。

2.2.1.1 针对在公司上班的员工，新员工培训的内容包括：

- (1) 行业概况、公司基本情况、公司历史、公司文化等方面介绍；
- (2) 公司流程制度介绍；
- (3) 公司信息安全说明；
- (4) 公司办公环境介绍。

2.2.1.1 针对在客户方提供服务的员工，新员工培训的内容包括：

- (1) 行业概况、公司基本情况、公司历史、公司文化等方面介绍；
- (2) 公司流程制度介绍；
- (3) 公司信息安全说明。

2.2.2 部门培训

各部门应对新入职员工进行以下内容的培训：

- (1) 员工所在部门组织结构、主要职能和责任、规章和制度；
- (2) 新员工所在岗位职责、业务操作流程；岗位所需专业技能的培训与指导。

2.3 培训时间

2.3.1 公司培训一般安排在新员工入职的 1-2 个月内，每个月的月初安排上年度新入职员工参加培训；

2.3.2 部门培训由各部门根据实际工作情况自行安排。

2.4 培训纪律

2.4.1 参训人员参加培训时需要填写《新员工培训签到表》，《新员工培训签到表》由博彦大学归档；

2.4.2 参训人员不得无故迟到缺席，培训考勤与上班考勤等同处理，违纪情况严重者予以通报批评。如有特殊原因，须书面联系培训相关联系人负责人，并报部门经理确认，由人力资源部备案。

2.5 培训考核

2.5.1 培训结束后，新员工需参加培训考核，考核主要采用 OA 在线答题的方式进行；

2.5.2 客户方提供服务的员工需要登录公司内网阅读新员工培训的材料，阅读后参加在线考核；

2.5.3 培训内容及考核成绩列入公司员工档案，并作为员工年度考核及试用期转正评价的重要指标之一。

2.6 培训效果评估及反馈

2.6.1 培训实施人员在培训结束时，进行即时评估，组织参训人员填写《培训效果调查问卷》，《培训效果调查问卷》由人力资源部归档；

2.6.2 人力资源部相关人员将培训结果定期反馈员工所在部门负责人。

第三章 附录

附录 1：新员工培训签到表

附录 2：培训效果调查问卷

第四章 解释权限

本制度由人力资源部负责解释。

第五章 施行日期

本规定自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附录 1：新员工培训签到表

新员工培训签到表

培训时间：

培训地点：

培训内容：1、公司发展及企业文化

2、《博彦科技股份有限公司人事规章制度汇编》

3、信息安全

备 注：员工已接受公司人事规章制度及安全信息的培训并知悉相关内容。

员工编号	姓 名	部 门	入职时间

附录 2：培训效果调查问卷

新员工入职培训调查问卷

课程名称	新员工培训			培训日期	年 月 日		
员工编号		姓名		部门		职位	
邮箱				入职日期	年 月 日		

请在符合您答案的分值框里打“√”

评分项目	非常好	比较好	一般	较不好	不好
	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
1) 本次培训对您工作的帮助及实用性					
请列举对您工作或实用价值方面最有帮助/收获的培训内容					
2) 本次培训内容的覆盖程度					
本次培训内容是否覆盖全面，您还希望补充哪些内容？请列出					
3) 本次培训课程教材的排版布局、条理逻辑					

您的反馈和建议：

- 回顾培训的课程内容，请列出此次培训您认为的重点内容：
- 回顾培训的课程内容，请列举给您留下深刻印象的培训内容：
- 谈谈您对新员工培训有哪些建议，以及应该改进的方面？
- 请您对本次培训课程的整体满意度做出评价，在符合您答案的分值框里打“√”：

☐非常满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

希望您给予真实、完整的回答，这会有利于改进我们的培训工作，从而更好的为各位同事服务，感谢您的理解和支持！

人力资源部