

邮编：201204
地址：上海市张江高科技园区张衡路 290 号 4 层
电话：021-51311288 传真：021-51311299
<http://www.beyondsoft.com>

博彦科技（上海）有限公司

人事规章制度汇编

（2009 年 10 月 21 日第一届博彦科技（上海）有限公司
职工代表大会审议通过）

目 录

公司用工管理办法.....	3
考勤和请休假管理规定	7
员工违纪管理规定	16
员工停工留薪期管理规定	20
员工医疗期管理规定	22
员工“三期”管理规定	25
员工关系告知管理规定	26
待岗竞聘管理规定	30
薪酬管理规定	32
员工培训管理规定	35
员工背景调查管理规定.....	40

公司用工管理办法

第一条 目的

为了加强公司的管理工作，构建和谐用工关系，依据《中华人民共和国劳动合同法》，特制订本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于公司全体人员。

第三条 员工用工分类：

- (一) 用工性质分类：全日制员工、劳务人员。
- (二) 合同/协议分类：劳动合同、劳务协议。

第四条 员工入职时应提交下列材料

(一) 签订劳动合同的员工应提交材料：

- 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表（检查项目须完整无遗漏，否则无效）；
- 3. 《入职申明书》；
- 4. 《劳动手册》；
- 5. 学历、学位证书原件及相关证明（包括专科，本科，研究生，博士等）；
- 6. 身份证原件、一寸同一底版彩色免冠证件照2张；
- 7. 职称、职业资格证书原件（如果有）；
- 8. 护照及工作签证原件（限外籍员工）。

上述材料按要求提供后签订劳动合同。

(二) 签订劳务协议的员工应提交材料：

- 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. 学历证明；

5. 身份证复印件（正、反面）、一寸同一底版彩色免冠证件照2张。

上述材料按要求提供后签订劳务协议。

(三) 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书面材料。

(四) 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《劳动合同法》第三条诚实信用的原则，按严重违纪解除劳动关系；签订劳务协议的自即日起解除劳务关系。

第五条 劳动合同、劳务协议的订立、续订

(一) 劳动合同、劳务协议的订立

公司人力资源部办理下列工作：

1. 了解入职员工基本信息，分析并判断建立法律关系种类，向人力资源总监提交书面意见；
2. 进行背景调查。调查结果与员工本人提交资料不一致时，向人力资源总监提交书面报告和处理意见；
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及享受办法进行告知；
5. 明确工作岗位、工作内容、工作职责、工作地点等；
6. 向入职员工解释劳动合同/劳务协议各项条款含义；
7. 告之员工劳动合同/劳务协议中员工个人信息部分应由员工本人填写；
8. 劳动合同/劳务协议一式两份，经盖章签字后，双方各持一份；

注意事项：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。）

(二) 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》。
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，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期开始。
4. 劳动合同续订书一式两份，双方可持一份。

(三) 劳务协议届满终止。双方对协议条款协商一致后重新签订。

第六条 劳动合同的履行和变更

(一) 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。

(二) 合同履行期间，公司对员工进行考核。根据考核结果按《人事规章制度汇编》予以相应处理。

(三) 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。

(四) 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。

第七条 劳动合同的终止、解除

(一) 劳动合同的终止

1. 公司提前**30**天以书面形式通知员工终止劳动合同。

2. 员工收到通知后应按规定时间与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。

3. 员工办理工作交接手续后应于通知日期到人力资源部办理离职手续。

4. 员工拒收终止通知的，不影响公司终止、解除约定的法律效力与执行。

(二) 劳动合同的解除

1. 公司与员工协商一致的，可以解除劳动合同；

2. 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，公司将与之解除劳动合同并不支付经济补偿：

1) 试用期内员工病事假累计超过**3**天（含**3**天）；

2) 有违纪行为；

3) 不接受公司培训或培训成绩**80**分以下；

4) 向公司提供虚假信息，违反诚实信誉的；

5) 不服从公司安排调动的；

6) 试用期满前综合考评成绩**3**分以下（含**3**分）；

7) 对待客户态度恶劣且造成客户流失；

8) 不符合《岗位协议》中约定条款。

第八条 劳务协议的解除和终止根据《劳务协议》中约定的条款执行。

第九条 特殊规定

- (一) 遇特殊情况，如：回聘、复岗等，须经用人部门书面说明并提出意见，由主管VP签字确认，经人力资源总监和人力资源主管VP签字审批后执行。
- (二) 公司应当如实告知员工职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及员工要求了解的其他情况。
- (三) 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。如员工不签收，不影响通知的执行效力，公司将以公示的方式予以告知；公司如采用信函送达的方式，其送达的地址为劳动合同中员工所提供的地址。
- (四) 公司应当在解除或者终止本合同时，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。
- (五) 办结之日是指以公司人力资源部出具终止、解除劳动合同证明之日。

考勤和请休假管理规定

第一条 目的

- (一) 规范集团管理，建立良好的经营秩序；
- (二) 确保员工考勤数据准确，为落实员工薪资发放提供量化依据。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工

第三条 考勤管理制度

(一) 考勤管理

1. 人力资源部统一管理考勤工作，负责考勤制度的建立与调整，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；
2. 员工考勤的具体实施由所在部门负责，各部门须严格执行本制度，严格履行请假审批流程，保证正常的工作秩序；
3. 各部门须指定一名专职或兼职考勤员从事 **Employee Information System** 子系统 **TIMESHEET** (简称：**TIMESHEET**) 考勤基础数据校正 (**check**) 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核 (**approve**)，经审核的 **TIMESHEET** 考勤基础数据是薪资核算的基础数据源之一；
4. 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 **TIMESHEET** 系统考勤数据，协助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；若调整考勤员和审批人，所属部门负责人需及时通过 **GOREQUEST** 事务向人力资源部提出变更申请；
5. 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，具体作息时间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 **VP** 批准并报人力资源部备案，**ONSITE** 人员作息时间依客户要求确定；
6. 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；

7. 考勤周期为日历月度，即每月 1 日至月末；
8. 员工定期登录公司 **TIMESHEET** 系统维护出勤信息；
9. 若员工未能按要求打卡或填写 **TIMESHEET**，须由员工本人以邮件形式将实际的情况提交直接主管、审批人、考勤员，经核实批准后，由考勤员在 **TIMESHEET** 中校正，由审批人进行审核；
10. 一级部门经理（含副职）及以上的高级管理人员实行不定时工作制；
11. 若某类岗位或员工因工作原因，不适用标准工时工作制的，由审批人或直接向所属一级部门经理和主管 **VP** 申请更为“弹性标准工时工作制”或“综合计算工时工作制”或“不定时工作制”，经批准后报人力资源部调整；
12. 工作制类型及相关说明

项目 类型	工作 时间	上下班时间	正常适用范围	可申请变更的 适用范围
标准工时（固定）	5 天/周	9: 00~18: 00	一般员工	按流程申报、经批准的 部份岗位或员工
标准工时（弹性）	8 小时/天	不固定	/	
综合计算工时	视情况确定	不固定	/	
不定时			高级管理人员	

(二)迟到或早退

1. 与公司签订劳动合同和劳务协议并属于标准工时（固定）和（弹性）工作类型的员工实行上、下班打卡制度。
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: 30 记为迟到；
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: 30—17: 59 记为早退；
4. 迟到、早退处理办法：每迟到或早退一次在当月工资中扣减 10 元；
5. 标准工时（弹性）工作类型的迟到及早退的时间，按照审批文件执行。

(三)请假种类及流程

1. 病假
 - 1) 公司正式员工因病不能正常上班，在一个日历月度内，累计休病假天数不超

过 3 个工作日的按病假处理；若连续病休天数超过 3 天的进入医疗期管理（详细内容参见《员工医疗期管理规定》）；

- 2) 申请病假需根据下表累计病假天数对应范围，向考勤员提交相关证明，考勤员应于考勤当月将相关证明提交人力资源部备案；（最小单位：0.5 天）

一个日历月度累计休病假天数	提交证明	提交期限
≤ 1	无需提交	—
$> 1, \leq 3$	病假证明、病历复印件	上班当天

- 3) 员工提交的病假证明需由就诊地定点医疗机构出具，证明的休假时间按自然日计算；

- 4) 病假工资 = 月标准工资 $\div 21.75 \times$ 病假天数 $\times 0.5$

- 5) 员工在工作期间因工受伤，在未经国家相关机构审核认定为“工伤”前的离岗休养期间，按病假或医疗期处理，在经认定为“工伤”后可按工伤假处理。

2. 事假

- 1) 员工请事假须提前申请，经批准后方可休假；（最小单位：0.5 天）
- 2) 事假工资 = 月标准工资 $\div 21.75 \times$ 事假天数 $\times 0$
- 3) 连续事假天数超过 3 个工作日（含），须另行提交纸版的《请假审批表》；

3. 婚假

- 1) 公司正式员工在公司任职期间登记结婚享有 3 天婚假；符合晚婚条件的员工（男 25 周岁以上，女 23 周岁以上的初婚者）结婚，另奖励晚婚假 7 天；
- 2) 员工请婚假须提前申请，经批准后方可休假，并向考勤员提交结婚证复印件，由考勤员提交人力资源部备案；（最小单位：1 天）
- 3) 婚假可分次于婚姻登记日起 12 个月内休完；
- 4) 婚假期间工资为月标准工资。

4. 产假

- 1) 公司正式女员工，符合国家及上海市有关生育政策的，产假为 90 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；

- 2) 公司正式女员工，妊娠不满 3 个月流产的产假为 30 天，妊娠满 3 个月以上流产的，产假为 45 天，休假须持医院相关证明；
- 3) 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。检查前需提前向部门负责人申请，检查后将孕检证明交考勤员备案；
- 4) 员工申请休产假需提前申请，经批准后方可休假，产假须一次性休完；（最小单位：1 天）
- 5) 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；
- 6) 产假期间工资为月标准工资。

5. 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；两次哺乳时间，可以合并使用，哺乳时间算作劳动时间；
- 2) 员工申请休哺乳假需提前申请，经批准后方可休假，向人力资源部提交子女出生证明复印件；
- 3) 哺乳假期间工资为月标准工资。

6. 晚育护理假（以下简称晚育假）

- 1) 公司正式女员工符合晚育条件生产（女，24 周岁以上，初婚初育）的，可享受晚育（护理）假（简称晚育假）30 天；
- 2) 公司正式男员工的配偶符合晚育条件生产的，可享受晚育假 3 天，须在女方产假期间内一次性休完；
- 3) 员工申请晚育假须向人力资源部提供结婚证复印件和生育证明复印件；
- 4) 员工申请晚育假须提前申请，经批准后方可休假，晚育假须一次性休完；（最小单位：1 天）

- 5) 晚育假期间工资为月标准工资。
7. 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；
 - 2) 员工申请丧假须提前申请，经批准后方可休假，丧假须一次性休完；（最小单位：1 天）
 - 3) 丧假期间工资为月标准工资。
8. 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；
9. 年假
 - 1) 正式员工连续工作满 12 个月以上的，可享受带薪年假（简称年假），年假期限为公历年度（即每年的 1 月 1 日到 12 月 31 日）；
 - 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) 员工在一个年度内有下列情形之一的，不享受当年的年假，若员工已享受当年的年假，年度内又出现下列情形之一的，不享受下一年度的年假：
 - ① 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，已休病假或已享受医疗期累计 2 个月以上的；
 - ② 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，已休病假或已享受医疗期累计 3 个月以上的；
 - ③ 累计工作满 20 年以上的员工，已休病假或已享受医疗期累计 4 个月以上的；

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 ÷ 365 天）× 员工本人在当年度应当享受的年假天数

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 ÷ 365 天）× 员工本人在当年度应当享受的年假天数

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，并经一级部门经理批准，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；

7) 员工申请年假须提前申请，经批准后方可休假；（最小单位：0.5 天）

8) 年假期间工资为月标准工资。

10. 司龄假

- 1) 正式员工在公司连续工作满 12 个月以上的，且享有的应休年假已全部休完，可享受带薪奖励司龄假（简称司龄假），司龄假期限为公历年度（即每年的 1 月 1 日到 12 月 31 日）；
- 2) 员工在公司连续工作满 1 年，享有 1 天司龄假；之后每满 1 年，增加 1 天，最多不超过 5 天；
- 3) 员工在一个年度内有下列情形之一的，不享受当年的司龄假，若员工已享受当年的司龄假，年度内又出现下列情形之一的，不享受下一年度的司龄假；

- ① 已休病假或已享受医疗期累计 60 天及以上的;
 - ② 已休事假累计 30 天及以上的;
 - ③ 已记旷工的。
- 4) 员工首次享受司龄假, 司龄假天数应按照员工自具有相应司龄假资格之日起在当年度剩余日历天数折算, 折算后不足 1 整天的部分不计司龄假天数, 即:
- (员工自享有司龄假之日起在当年度在本单位剩余日历天数 ÷ 365 天) × 员工本人在当年度应当享受的司龄假天数
- 5) 员工或公司任何一方, 向对方提出解除或终止劳动关系通知后, 则员工不可再申请休司龄假, 其当年度应休未休的司龄假作废;
- 6) 公司根据生产、工作的具体情况, 并考虑员工本人意愿, 统筹安排员工司龄假, 员工司龄假可在一个年度内集中安排, 也可分段安排;
- 7) 员工申请司龄假须提前申请, 经批准后方可休假, 逾期未休或未休完的司龄假不予递延到下一个年度, 且不支付额外的报酬; (最小单位: 0.5 天)
- 8) 司龄假期间工资为月标准工资。

11. 加班补休

- 1) 按政策要求申报、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时数的加班补休;
- 2) 员工申请加班补休假须提前申请, 经批准后方可休假; (最小单位: 1 小时)

12. 除产假、晚育假外, 如员工各种休假连休超过 10 个工作日, 需提前申请, 经主管 VP 批准后方可休假。

(四) 请假审批

- 1. 员工请假须提前通过 Employee Information System 子系统 LEAVE MANAGEMENT (简称: LM) 系统进行请假申请, 其指定审批人审批通过后, TIMESHEET 将直接记录其请假信息; 连续请事假天数超过 3 个工作日, 须另行提交纸版的《请假审批表》;

2. 如遇紧急情况，员工无法提前通过 LM 提出请假申请，须及时以电话或邮件方式向相关人员请假，经批准后方可休假，并在返回工作岗位提交休假申请，或委托考勤员在 TIMESHEET 中代为校正，由审批人进行审核。

3. 各类休假提前申请时间及审批权限见下表：（单位：工作日）

提前时间 请假 天数	请假天数范围			
假别	1 天（含）	1 天~3 天（含）	3 天~10 天（含）	10 天以上
病假	1	2	—	
事假	1	3		5
婚假	1	5		—
产假	1	5		10
哺乳假	—	—		10
晚育假	—	—		10
丧假	1			—
年假	1	5		10
司龄假	1	5		—
加班补休	1	5		10
连休假	1	5		10
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）

(五)旷工

1. 下列情况之一按旷工处理：
- 1) 未经所属部门负责人批准，不按规定时间到岗或离岗；
 - 2) 已休病假，但未能按规定出示病假证明及相应病历复印件；
 - 3) 骗取、涂改、伪造休假证明者；
 - 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。
2. 旷工处理

- 1) 旷工按小时计算；
- 2) 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。
- 3) 旷工扣薪标准 = 月标准工资 \div 21.75（天） \div 8（小时） \times 旷工小时数

(六)加班

1. 加班员工须填写《加班申请审批表》，由部门经理及主管 VP 进行审批，未完成审批手续的不按加班处理；
2. 考勤员须在考勤当月，根据批准的《加班申请审批表》在 TIMESHEET 中维护、核实加班信息，当月《加班申请审批表》须在次月 1 日前汇总并提交人力资源部备案；
3. 加班报酬按月结算，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；
4. 员工在非法定节假日加班后，部门优先安排其在工作日补休（补休与加班时间的换算比例为 1：1），无法安排补休的支付相应的加班工资；
5. 下列人员及情况不计算加班：
 - 1) 实行不定时工时制的员工；
 - 2) 一级部门及以上部门经理；
 - 3) 在外出差人员；
 - 4) 未按程序申报加班和加班申请未批准者；
6. 加班费支付标准如下：
 - 1) 安排员工在法定标准工作时间外工作，按照本人当月日工资标准的 150% 支付加班工资；
 - 2) 安排员工在休息日工作，而又不能安排补休的，按照本人当月日工资标准的 200% 支付工资；
 - 3) 安排员工在法定节假日工作的，按照本人当月日工资标准的 300% 支付工资；

员工违纪管理规定

第一条 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。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工

第三条 违纪类别

(一)对违纪行为的处罚分为一类违纪、二类违纪、严重违纪，情节严重者依法追究法律责任。

(二)员工有下列情况之一者属于一类违纪：

1. 工作时间不着职业装者（工作需要除外），扣款 100 元；
2. 个人办公区域内卫生不整洁者，扣款 100 元；
3. 工作时间从事与工作无关的事（如看报纸、上网聊天等）者，扣款 100 元；
4. 工作间接打（有线、无线）私人电话超过 10 分钟者，扣款 100 元；
5. 无故不参加公司内部例会及活动者，扣款 100 元；
6. 工作时间不带公司门禁卡者，扣款 100 元；
7. 不按工作程序影响工作且未给公司造成损失的，扣款 100 元；
8. 举止谈吐不文明者，扣款 100 元；
9. 利用公司的办公资源处理私务，扣款 100 元；
10. 进出有门禁的大门不刷卡，扣款 100 元；
11. 打开封闭区域使门禁失效，扣款 200 元；
12. 未经公司书面许可，私自连接电源线，扣款 100 元；
13. 未经公司书面许可，私自设立 FTP 服务，扣款 100 元；
14. 利用公司网络进行与工作无关的下载，扣款 100 元；
15. 使用带病毒的电脑接入办公网络，扣款 100 元；
16. 安装和使用盗版软件，扣款 100 元；

17. 未按公司规定时间更新病毒库或升级补丁程序, 扣款 100 元;
18. 下班后没关机器 (除服务器外), 扣款 200 元;
19. 不按《来访人员接待流程》操作, 在无本公司人员带领下让本公司以外人员随意出入办公区域, 扣款 100 元;
20. 未经公司许可擅自挪用消防设施, 扣款 100 元;
21. 工作时间从事与工作无关的事情, 扣款 100 元。

(三)员工有下列情况之一者属于二类违纪:

1. 迟到、早退一个月内累计三次 (含) 以上者;
2. 考勤记录弄虚作假者, 扣款 300 元;
3. 考勤员、审批人不认真履行职责或有过失行为, 因而给公司造成经济损失的, 扣款 300 元;
4. 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, 扣款 300 元;
5. 在工作场所喧闹、吵架, 扣款 300 元;
6. 工作失误且未造成损失者, 扣款 300 元;
7. 工作期间未保证通讯通畅者, 扣款 300 元;
8. 在一个考核期内不能完成公司所交办的工作任务者, 扣款 300 元;
9. 未经公司书面许可 擅自将公司财物带出公司, 扣款 300 元;
10. 在公司内玩游戏、看视频及影碟 (包括非工作时间), 扣款 300 元;
11. 使用 BT、电驴下载 (IS-标准术语), 扣款 300 元;
12. 代打门禁卡 (打卡及被打卡人), 各扣款 500 元;
13. 在公司内吸烟, 扣款 500 元;
14. 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), 扣款 1000 元;
15. 泄露或打探员工薪资信息, 各扣款 1000 元;
16. 行为不当而导致客户投诉的行为, 扣款 300 元。

(四)员工有下列情况之一者属于严重违纪:

1. 故意损坏公司财物, 所需费用包括维修所需人工费用, 材料费用, 数据恢复费用,

重新购置费用等；

2. 未经公司书面授权 对客户产品 数据资料进行存储传播，扣款 1000 元；
3. 连续旷工 3 个工作日（含）以上或合同期内累计旷工 5 个工作日（含）或合同期内累计旷工 40 小时（含）以上；
4. 恶意中伤公司声誉的行为；
5. 不服从工作安排或岗位职务调整三日不到岗者（以书面通知日期为准）；
6. 恶意攻击领导者或领导私人财物；
7. 员工违反诚实信用原则，所提供材料不实、无效、不及时；
8. 恶意涂改，伪造，擅自使用公司标识；
9. 工作中遗失公司重要票据、文件资料、印章等凭证者；
10. 利用工作之便谋取私利获得经济利益者；
11. 泄露公司商业机密者；
12. 利用工作之便收受贿赂、回扣（钱、物）者；
13. 对待客户态度恶劣且造成客户流失；
14. 给公司的荣誉和信誉造成不良影响者；
15. 未经公司许可，接受媒体采访透露或在媒体发表涉及与公司相关的言论者；
16. 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；
17. 给公司造成损失 5000 元以上的；
18. 嫖娼、赌博、吸毒及性骚扰者；
19. 参加非法组织者；
20. 在工作场所斗殴者；
21. 危及他人安全、诽谤他人或散布谣言等；
22. 医疗期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。

第四条 自发生第一次违纪行为一年内，累计 3 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。

第五条 违纪扣款在当期工资发放中体现。

第六条 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

邮编：201204

地址：上海市张江高科技园区张衡路 290 号 4 层

电话：021-51311288 传真：021-51311299

<http://www.beyondsoft.com>

门总经理配合研究后，人力资源部根据核查后的事实及相应制度作出处罚建议并由用人部门进行相应处罚。

第七条 员工严重违纪，公司将依据《劳动合同法》第三十九条解除劳动关系且不支付经济补偿。

员工停工留薪期管理规定

第一条 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。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工

第三条 政策

(一)工伤认定

1. 依照国家有关规定以下情形可申报工伤：
 - 1) 在工作时间、工作环境、因工作受到意外伤害的；
 - 2) 在工作时间、工作地点、因工作受到暴力侵害的；
 - 3) 上、下班途中，受到机动车事故伤害的；
 - 4) 在工作时间和工作岗位，突发急病死亡或在 48 小时内经抢救无效死亡的。
2. 有下列情况之一者，不申报工伤：
 - 1) 因犯罪或者违反治安管理条例伤亡的；
 - 2) 醉酒导致伤亡的；
 - 3) 自残或自杀的。

(二)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 2 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总监提交书面处理建议；
4. 公司会同有关部门调查事故，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。

第四条 工伤待遇

(一)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,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。

(二)停工留薪期一般不超过 **12** 个月。

(三)伤情严重或情况特殊,经上海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。

(四)伤残评级及相应待遇,按照国家规定执行。

(五)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。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,医疗机构出具病假休假证明的,按医疗期待遇执行至劳动合同期满。

员工医疗期管理规定

第一条 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。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工

第三条 医疗期政策

- (一)员工连续病休并办理了请假手续 3 天以上即进入医疗期，享受医疗期待遇。
- (二)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：

在本企业工作年限	医疗期
第一年	三个月
第二年	三个月
第三年	四个月
第四年	五个月
第五年	六个月
.....
第二十三年及以上	二十四个月

第四条 医疗期待遇

- (一)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%。
- 1) 医疗期本人工资按正常情况下工资的 70%计算；
 - 2) 职工疾病或非因工负伤连续休假在 6 个月以内的，按下列标准支付医疗期工资：

在本企业连续工作年限	医疗期工资发放比例
不满 2 年	本人工资的 60%
满 2 年不满 4 年	本人工资的 70%
满 4 年不满 6 年	本人工资的 80%
满 6 年不满 8 年	本人工资的 90%
满 8 年及以上	本人工资的 100%

3) 职工疾病或非因工负伤连续休假超过 6 个月的，按以下标准支付疾病救济费：

在本企业连续工作年限	医疗期工资发放比例
不满 1 年	本人工资的 40%
满 1 年不满 3 年	本人工资的 50%
满 3 年及以上	本人工资的 60%

4) 医疗期待遇高于本市上年度月平均工资的，按本市上年度月平均工资计发。

5) 医疗期待遇低于公司月平均工资 40% 的，补足到公司月平均工资的 40%。

(二) 医疗期内公司按国家及上海市规定，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。

(三) 医疗期内员工按国家及上海市规定，享受医疗保险的有关待遇。

第五条 医疗期管理

(一) 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，自外网登陆公司 **Employee Information System** 子系统 **LEAVE MANAGEMENT** (简称：**LM**)，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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)医疗期满员工无故未到公司报到视为旷工。

员工“三期”管理规定

第一条 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。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工。

第三条 政策

- (一)员工正常生育的产假为 90 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，晚育的增加 30 天。
- (二)员工妊娠不满 3 个月流产的产假为 30 天，妊娠满 3 个月以上流产的产假为 45 天。

第四条 管理

- (一)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。
- (二)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。
- (三)员工产假结束后进入待岗竞聘管理。
- (四)在哺乳期内，哺乳时间每次 30 分钟，每天两次哺乳时间，当日可合并使用。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。

第五条 产假期间待遇

- (一)缴纳社会保险员工，生育津贴和生育补助由员工本人自行向社保机构申领。生育津贴为员工产假期间的工资，生育津贴低于本人工资标准的，差额部分由公司补足，高于本人工资标准的，以实际数额发放。
- (二)无生育保险员工产假期间工资为月标准工资。

员工关系告知管理规定

第一条 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。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工。

第三条 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。

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五) 邮寄送达

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员工所提供的地址。如因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。

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。

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。

邮寄方式不成，公司将采取公告形式予以告知。

本条款同样适用于不在注册地，在经营地工作的员工。

(六) 媒介送达

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。

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：

公司通过媒介方式送达的，视为已告知。

(七) 员工代表大会

公司将已修改的管理制度的修改及重大事项决定，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。

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《入职声明书》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。

第四条 公示、告知内容及操作办法

本公司公示告知内容及具体操作办法如下：

（一）公司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. 公司通过布告栏公告；
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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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，劳动关系即行终止，员工应当办理工作交接。

第五条 其它事项

- （一）公司各事业部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。
- （二）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。
- （三）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。
- （四）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。

待岗竞聘管理规定

第一条 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。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工。

第三条 政策

劳动关系不变，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。

(一) 定义

1. 待岗：即脱离原岗位后，进入无岗位状态。
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）。

(二) 员工管理：

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. 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；
3. 员工参加竞聘考核不合格未上岗，继续实行待岗管理。
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。
5. 员工待岗竞聘期间应遵守公司规章制度，进行考勤和考核。
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。
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。

邮编：201204

地址：上海市张江高科技园区张衡路 290 号 4 层

电话：021-51311288 传真：021-51311299

<http://www.beyondsoft.com>

8. 待岗竞聘员工培训和学习后，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。
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经考核后发放。
 - 2) 第二个月起：按当地最低工资发放。
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。

薪酬管理规定

第一条 目的

公司薪酬政策的宗旨在于吸引、保留和激励表现优秀的员工，公司的薪酬制度是博彦科技高绩效文化的核心。透过职位评估、个人绩效评估与奖励优异表现而保证了高质量与高效率的企业文化。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工。

第三条 薪酬体系

- (一)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。
- (二)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、公司生产经营状况以及员工的工作表现，可能对员工的薪酬进行调整。

第四条 薪酬结构

- (一)月标准工资
$$= \text{基本工资} + \text{绩效工资}$$
- (二)基本工资：
指按月发放的固定工资部分，金额为 1000 元。
- (三)绩效工资：
指根据绩效考核结果按考核周期性发放的浮动工资部分。
- (四)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。
- (五)平均日工资：

= 基本工资 ÷ 21.75（天）

(六)平均小时工资：

= 平均日工资 ÷ 8（小时）

(七)旷工扣除工资：

= 月标准工资 ÷ 21.75（天） ÷ 8（小时） × 旷工小时数

(八)加班工资：

加班工资计算基数为基本工资

= 基本工资 ÷ 21.75（天） ÷ 8（小时） × 加班时数

(九)年终奖金

公司将根据年度生产经营和盈利状况，经董事会批准决定年终奖金是否发放。届时将统一按公司的有关政策和规定执行。

第五条 薪酬标准及调整规定

(一)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。

(二)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。

(三)工资调整规定

1. 各部门负责人有薪酬调整的建议权。若在职人员的能力达不到职位的薪资标准，可下调月标准工资；
2. 因工作能力或表现无法达到在职岗位工作要求（已转正人员），未通过部门考核，可进行降职或调整岗位，并进行相应的月标准工资下调。

第六条 薪资发放日期及支付方式

(一)支付日期：

公司实行月薪制，月工资计算周期为日历月度。每月 10 日发放上月工资。如遇节假日或休息日将提前在最近工作日发放。

(二)支付形式：

员工每月的工资收入可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。

第七条 保密义务

(一)本公司的薪酬序列、结构和具体数额均属保密范围。任何泄漏、打探此秘密的行为均按二类违纪处理。任何不明之处应向公司人力资源部指定人员询问。

(二)公司不接受任何以他人工资为理由的申诉。

第八条 附则

(一)本公司保留根据在职人员工作表现，调整在职人员工资级别的权利。

(二)本规定的解释权在人力资源部。

员工培训管理规定

第一条 目的

为了配合公司发展，推动培训工作的规范化和制度化，同时也为了向员工提供接受持续教育和培训的机会，提升公司人力资源的价值，为公司健康、稳定的发展提供人才动力，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于公司全体正式员工。

第三条 主要内容

- (一) 本规定确定培训工作的内容分类、权责划分、计划、组织、考核及应用、培训管理。
- (二) 本规定适用于一切由公司组织的培训，包括：新员工培训、技术培训、岗位技能培训、管理知识和技能培训、语言培训等。

第四条 培训分类

- (一) 培训按性质分为新员工培训、专业性培训、岗位培训：
 - 1. 新员工培训是专门针对新进人员进行的培训，由人力资源部负责组织各自新进人员的入职文化培训，各业务部门负责业务技能培训。
 - 2. 专业培训是指以行政职务或工作类型、员工专长等为依据举办的培训，其目的为提高员工专业技能和工作效率。
 - 3. 岗位培训是指在员工的岗位发生变动后，对其在新的岗位技能、职责要求方面进行的培训。
- (二) 培训方式：分为内训和外训：
 - 1. 内训
 - 1) 公司部门内部、部门之间进行交流、讲授。
 - 2) 公司邀请外部培训讲师到公司来进行培训。

2. 外训

- 1) 外派人员参加公开课。
- 2) 公司委托培训，即公司送员工到各大院校进行可获得学位、职称的学习和培训。
- 3) 参观与交流。

第五条 培训工作的责权划分

(一) 人力资源部的权责

1. 制定公司的核心培训政策和 workflows；
2. 了解公司整体的培训需求信息，规划公司整体的培训工作，制定公司年度培训课程表，编制公司年度培训预算并呈报人力资源总监、主管 VP 及集团 CEO 批准，且要于具体实施过程中视情况及时对课程计划进行调整；
3. 收集培训供应商方面关于课程、渠道和讲师等的相关信息，并对培训资源进行维护；
4. 组织、实施公司的新员工培训、中高层干部的管理知识、技能培训；协同各部门组织、实施业务/专业技术培训；
5. 对公司整体的培训和各部门相关培训做备案，建立员工培训档案，并将教育培训的成果及改进方案呈报上级并就其中的要点与上级进行沟通；
6. 制定和完善教育培训制度与作业流程；
7. 研究、执行其他人才培养与开发方案。

(二) 各部门的权责

1. 规划、汇总并呈报部门全年度培训计划（包括外训、内训）及预算。
2. 在实施专业技术或业务培训时，部门需要逐渐做到：
 - 1) 制作或编写技术/业务培训教材。
 - 2) 监督本部门培训的实施。
 - 3) 检验本部门培训成果。
3. 配合人力资源部实施培训，包括提供内部讲师资源、监督本部门参加培训的情况等，并在部门内部推动培训成果向实际业绩的转化。

第六条 培训计划的制定

- (一) 人力资源部将各部门培训计划汇编成《博彦公司年度培训计划表》，做出经费预算，呈报人力资源部主管 VP 及集团 CEO 批准后监督执行。《年度培训计划》将以季度为单位进行调整。

第七条 培训的组织、实施程序

- (一) 对培训需求进行分析后，确定培训内容。
- (二) 确定培训的时间、场地、参训员工、讲师、教材、设备。
- (三) 确定培训的实施方式
1. 计划内培训参照年度培训计划执行，由人力资源部安排培训时间和培训方式；
 2. 计划外培训，参照各部门的切实需要，由部门提出申请，参加公司内、外培训课程；
 3. 中层干部和骨干员工的管理知识、技能培训由人力资源部统一组织培训课程。
- (四) 培训的实施程序
1. 人力资源部代表公司统一组织的培训，要视情况在开课前的一周到一个月内以电子邮件及书面形式通知各参训员工，并发布课程表，交待注意事项；
 2. 由部门提出的计划外培训，提前一周填报《博彦员工培训申请表》，经人力资源部审核后呈报人力资源部主管 VP 批准方可执行；
 3. 在情况允许时，培训实施的监督人员在培训刚结束时进行即时评估（使用《博彦公司培训课程评估表及问卷》或由培训机构提供的调查问卷）；
 4. 培训结束后，对参训人员进行考试或由其填写《总结表》或撰写心得报告（使用试卷或《培训总结表及问卷》或直接提交报告）。考核成绩（或《总结表》或心得报告）需提交给人力资源部进行备案。

第八条 培训的考核及应用

- (一) 培训的监督与考核
1. 必须出席培训的人员需要签到，《签到表》由人力资源部归档；

2. 参训人员依据具体情况参加测验或提交报告，参加公司级别培训的人员，由各部门负责人协助人力资源部进行考核；
3. 外派参训人员在培训结束五个工作日之内提交培训心得报告；
4. 外派参训人员通过考试并取得资格证书的，可免交报告，但要交《员工培训总结表及调查问卷》；
5. 二人以上参加相同课程者，分别提交自己的报告；
6. 参训人员的总结或报告依情况可在企业内部进行交流。

(二) 应用

1. 培训内容及成绩列入博彦公司员工培训档案，并作为年度考核中素质考核的指标之一；
2. 参训人员参加公司培训课程（含内训、外训），无故缺席者，列入个人记录，作为绩效考核参考，并视情况进行经济处罚。
3. 培训的心得报告经部门主管批阅后入人力资源部备案，与申请表合并建档，并作为推动、发展公司培训工作的依据之一。
4. 公司将逐步建立内部培训师制度，培养内部讲师。
5. 部门负责人组织部门培训的工作情况列为年度考核中的指标。

第九条 培训费用和考勤的管理

- (一) 公司年度培训预算将视集团发展战略需求，依据岗位级别按比例进行分配。
- (二) 公司要求员工参加的培训，费用均由公司承担；员工个人申请的培训，需报部门经理和人力资源部批准，批准后可以纳入上表所述费用体系，未获批准的，公司不承担培训费用。
- (三) 参加培训后延长的服务年限。
 - a) 乙方单次培训金额为 2000(含)以上至 10000 元(含)，延长劳动合同期限二年；
 - b) 乙方单次培训金额为 10000 元以上至 50000 元(含)，延长劳动合同期限五年；
- (四) 赴海外参加培训者，一律与公司签订《培训协议》，有关费用和服务期的条例在《培训协议》中体现并遵照执行。
- (五) 凡申请计划外培训，须事先提交给人力资源部，经核准后方可参加。培训费用在

2000 元以下者由人力资源部核准，2000 元以上者经人力资源部报人力资源部主管 VP 审批。审批未通过的培训公司不负担费用。

(六) 培训费用指课程学费、差旅费、手续费、保险费、工时费及其他相关费用等；

培训费用指：用于培训的报名费、考试费、培训费、资料费、学费、交通费、住宿、汽油费、过路过桥费、停车费、租车费、所使用车辆的车船使用税，培训期间的工资、补贴、补助、社会保险、住房公积金、福利费等。

(七) 主动申请外派受训者，如出现以下情况者，自行负担全部费用。

1. 应取得而未取得证书；
2. 非公务原因所缺席的学时超过该课程总学时三分之一；
3. 参加培训后应于规定期限内在公司内部进行再培训讲授而未进行者；
4. 无故不履行申请参加培训时承诺的其它条件者。

(八) 新员工培训不得无故迟到缺席，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。其他情况下参加培训的员工，如有特殊原因需填写发邮件给培训联系人或《培训请假申请单》，并报部门经理确认或签字后交人力资源部备案。中层管理人员参加公司级别的干部培训，参训主体需填写该单并呈报其所在部门主管 VP 批准后交人力资源部备案。凡不履行手续者，视同旷工，处理方式按照考勤规定实施。

员工背景调查管理规定

第一条 目的

为规范员工入职流程，降低公司管理风险，特制定本规定。

第二条 适用范围

- (一) 公司经理级及以上级别正式员工。
- (二) 根据客户要求要求进行背景调查的员工。
- (三) 公司内业务部门要求进行背景调查的特殊职位员工。
- (四) 公司业务部门需要而回聘的员工。

第三条 责任

- (一) 职能经理级及以上级别正式员工由公司集团招聘组负责进行背景调查。
- (二) 其他职位的员工由其所属事业部招聘组负责人进行背景调查。
- (三) 业务部门提出的其他背景调查，可申请由集团招聘组负责进行。

第四条 背景调查时间

- (一) 员工书面接受聘用通知书起，根据调查部门提出人要求时间进行，截止于员工试用期结束前最后一周。
- (二) 其他时间，由用人部门书面提出特殊申请，相关招聘负责人可进行背景调查。

第五条 背景调查方式

- (一) 一般情况，公司内部招聘组负责进行背景调查；
- (二) 客户要求采用第三方背景调查公司进行。

第六条 背景调查费用

由客户提出的背景调查所产生的费用，由客户支付。如需公司支付，须经过被调查人直接上级，主管副总裁和人力资源总监及其主管副总裁审批签字，由集团招聘组挑选背景调查

第三方或根据客户指定第三方进行背景调查。

第七条 背景调查流程

- (一) 与员工签署背景调查授权书；
- (二) 与第三方签订背景调查协议（仅限于客户提出外请第三方进行背景调查的情况）；
- (三) 相关负责人进行背景调查信息收集；
- (四) 实施背景调查（初步信息核实和信息复核）；
- (五) 背景调查报告填写并提交；
- (六) 背景调查报告在集团档案室备案；
- (七) 回聘员工的背景调查须查看原在司期间的工作记录并与原用人部门了解相关工作表现等情况。

第八条 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，需提交其直接上级和主管 VP 参考，并按照规定执行。