

博瀚智能员工手册



目录

第一章	聘用管理规定	1
一、	企业人才观	1
二、	博瀚工作理念	1
三、	聘用原则	1
四、	应聘人员要求	1
五、	入职办理	2
六、	新员工培训	2
七、	试用期转正	2
八、	劳动合同	3
九、	离职办理	3
第二章	考勤与休假管理规定.....	4
一、	考勤管理	4
二、	打卡管理	4
三、	出差及外出管理	5
四、	迟到、早退以及缺勤管理	5
五、	请假管理	5
六、	法定节假日	6
七、	事假	7
八、	年休假	7
九、	婚假	8
十、	产假、陪产假	8
十一、	病假	9
十二、	工伤假	10
十三、	丧假	11
第三章	员工奖罚管理规定.....	12
一、	目的和适用范围	12
二、	权责	12
三、	奖励等级及奖励方式	12

四、	奖励等级及行为描述	12
五、	处罚等级及处罚方式	13
六、	处罚等级及行为描述	14
七、	处罚执行期限及累计处理	17
八、	惩罚流程	17
第四章	薪酬与福利管理规定.....	19
一、	薪酬制度	19
二、	福利制度	19
第五章	员工餐饮与打车管理规定.....	20
一、	制定目的	20
二、	规定适用人员范围	20
三、	职责	20
四、	餐补	20
五、	团建聚餐补贴	20
六、	新员工入职午餐福利	21
七、	打车福利	21
八、	审批报销期限及流程	21
九、	其他说明	21
第六章	公司差旅规定	23
一、	公司差旅政策	23
二、	差旅费用报销的相关规定	23
三、	报销程序	25
四、	发票要求	26
五、	报销凭证样式	27
第七章	设施管理规定	30
一、	电脑管理	30
二、	办公设备	30
三、	办公用品、名片	30
四、	茶水间服务	30

五、	工作环境的初始设置	31
六、	公司内部沟通交流	31
七、	使用 OneDrive 存储您的数据	31
八、	使用 Gitlab 作为软件源代码的管理	31
第八章	保密管理规定	32
第九章	免责声明	33

前言

欢迎您加入博瀚智能大家庭，共同参与公司未来的发展！本手册是根据国家有关法律法规及公司的各项规章制度而制定的，它能指导您了解任职期间的有关准则和政策，提供您在博瀚智能可享受的权利、所应承担的责任和义务等资料，因此每位新入职的同事都必须熟读本手册内容。之后，您将对公司运作和管理风格有一个更清楚的认识，包括您对我们的期望和我们对您的期望。博瀚智能期望公司员工在任何时候都能正确运用自己所具备的常识和良好的判断能力，良好的职业道德、尊重他人的行为准则。采取合法和合乎道德准则的方式来履行职责，遵守当地各种法律，严禁发生触犯法律的任何行为。

本手册的内容可能不时更新，请员工随时留意公告及新发行的版本。本手册只是指南，如果您在阅读或执行中有任何的疑问，请查看具体的管理规定，或者与行政部和人力资源部联系。我们都很乐意解答您的疑惑，并和您坦诚地进行讨论和交流。

第一章 聘用管理规定

一、企业人才观

- 1、自我驱动：公司提倡员工具有强烈的成就愿望，在工作上能发挥自我能动性，独立自主完成工作任务。
- 2、独立创新：公司鼓励团队成员保持自身的独特性，在性格和文化上的形成多元化，从而迸发出新颖的想法和创新的点子。
- 3、团队精神：公司提倡员工在团队中踏实地履行好自己的职责，并且相互协助，实现共同的目标。
- 4、企业认同感：我们期望员工有主人翁精神，将自己与企业视为一体，积极为企业的兴旺发达献计献策。

二、博瀚工作理念

- 1、激情：博瀚人应该热衷于我们自己的事业，并愿意为之而奋斗，坚持不懈、砥砺前行。
- 2、勤奋：博瀚人应该在各自的岗位上奋发图强，努力钻研专业技术，提升自我能力，同时为组织带来价值。
- 3、高效：公司提倡讲究方法、高效完成工作，并为此创造合适的工作条件，包括有依据地安排灵活的工作时间和假期。

三、聘用原则

公司在面试时，强调“德才兼备，以德为先”。我们坚持不分种族、肤色、宗教信仰、性别的挑选、雇佣员工，吸纳不同背景、不同性格特质的同事，构建多元化的工作团队。

公司提倡在公司与员工之间建立诚信的关系。公司将视具体情况对工作背景、教育背景进行核实。如在应聘过程中或工作中有虚假言行，公司将不予录用候选人、终止试用或解除劳动合同。

四、应聘人员要求

应聘职位时，须年满 18 周岁以上，身体健康，无传染性及先天性疾病，表现良好，没有受过刑事及治安处分，并应符合公司公布的其它应聘要求。

应聘人员应聘时，应提供本人的真实合法身份证、毕业证、职业资格证明等相关证件，不得借用或伪造证件欺骗单位；如有违反此规定，一经发现查实亦按劳动法规和奖惩管理规定，公司有权予以辞退。

应聘人员须如实填写《博瀚智能新员工入职登记表》，员工对自己所填资料的真实性应签字确认，并负法律责任，不得提供虚假或伪造的个人资料，如违反本条规定，公司有权在查实的基础上，做出严重违纪的处罚或解聘处理。

社会就业人员到公司应聘时，必须提供与原用人单位解除或终止劳动关系的证明，不提供证明的人员不予录取；公司不排除对录用人员的工作背景进行调查，如所提供信息与事实不符，公司有权拒绝录用；

社会就业人员入职之后，若因竞业限制或保密事宜出现与原用人单位发生劳动争议或者民事纠纷的，公司不负法律与经济赔偿责任，如因此给公司造成损失的，应由员工本人全额赔偿。

五、 入职办理

新入职员工在接到录用通知后，应在指定日期内到公司办理入职；若不能按时就职，请于接到通知后2个工作日内告知人事。除不可抗力原因外，未于通知时间办理报到手续者视为拒绝受雇，聘用通知因而失去效力。

新入职员工应提供个人简历、学历证书及验证证明、身份证复印件、离职证明原件、银行卡复印件等入职前所要求提供的材料（验原件）。

资料确认合格后，新员工按要求签订劳动合同等文件，并领取办公用品，方可视为正式入职，所提交和签署的资料有公司统一存档保管。

六、 新员工培训

公司人力资源部负责组织新员工培训，培训内容包括：企业文化、发展历程、发展战略、经营理念、核心价值观、员工道德规范和行为准则及各项规章制度等。培训结束后对新员工进行考核，考核成绩将做为转正的参考依据之一。

七、 试用期转正

新员工被正式录用后，原则上均实行试用期。试用期时间按照劳动合同法的相关规定执行，一般为3-6个月，特殊情况公司将适当延长或提前结束试用期。

试用期内，公司将对员工的工作表现进行考核，员工应按要求填写《试用期学习及评估表格》，上级主管和HR会根据表格内容对员工进行评估，并将最终结果送

CEO 审批。试用期考核合格者，即转为正式员工；试用期考核不合格者，公司予以辞退。

如在试用期内请事假，则转正时间顺延，若请假超过十天，按自动离职处理。

八、 劳动合同

新员工在入职一周内应当与公司签订劳动合同书及保密协议等文件，公司与员工需严格执行劳动合同。如员工拒绝签订，公司有权立即解除劳动关系，并且不负经济补偿的责任。

试用期期间，劳资双方均可提前三天书面通知对方终止劳动合同。如员工提前解除劳动合同的，应提前三十日向公司提出书面通知，并按照公司相关规定办理离职手续。如公司提前解除劳动合同的，应按照劳动合同法相关规定办理。

若员工严重违反国家法律法规或违反公司的规章制度及劳动纪律，公司可按照相关规章制度与其解除劳动合同。

如劳资双方中的任何一方在合同期满后不愿再续签合同，应在合同期满前一个月提出不再续聘合同的书面通知，按照劳动合同法及有关规章制度履行离职手续。

九、 离职办理

员工离职前须与公司结清各项手续，未办理离职手续自行离职者，导致公司财产损失、遗失的，公司有权将该损失从其薪资中直接全额扣还。

员工离职需提前一个月以书面形式通知部门主管和人力资源部。员工离职应按规定办理所在部门及各职能部门的交接工作，移交所有属于公司的财产，经核准离职且办妥移交手续，方可正式离职。公司人力资源部为员工出具离职证明（注明解除或终止劳动合同的日期、工作岗位、在本单位的工作年限等信息）。

第二章 考勤与休假管理规定

一、考勤管理

公司实行五天工作制，星期一至星期五；上班打卡时间不得晚于 09:30；午休时间：12:30~14:00；下班打卡时间不得早于 18:30。同事必须保证每天 7.5 小时工作时间（剔除固定的午休时间后）。

因事假、病假、婚假、产假等原因不能按时上下班的，必须按规定及时办理请假手续。未按照规定打卡，将会作为缺勤处理。

员工考勤扣款会从当月工资中扣除，并存入公司设立的专项费用账户，用于公司员工活动。

二、打卡管理

- 员工必须在规定的时间段和地点考勤机打卡或公司 wifi 范围内手机登陆企业微信中的考勤模块进行上下班打卡。
- 早上晚于 09:30 打卡将视为迟到，下午早于 18:30 打卡将视为早退；上午请假的，下午上班打卡需早于 14:00；下午请假的，下班打卡需晚于中午 12:30。
- 如果单次早退或迟到时间超过 60 分钟，考勤扣款 50 元/次；月度迟到或早退 1 小时及以内的次数累计达 5 次以上，即第 6 次之后将会被视为缺勤半天。
- 忘记打卡的，提供需打卡时间 1 小时内的出勤证明（如上班忘打卡，提供 10:30 之前的相关证明），任何忘记打卡情况都将扣除 50 元/次。出勤证明要求员工在月底最后 1 个工作日前主动提供给考勤负责人，证明应明确、合理，需带时间/姓名；在参加会议无证明的，可提供主管/PM 确认的截屏。员工忘记打卡，且未及时提供或未能提供合理、有效出勤证明的，按缺勤半天处理。

特殊情况公司将会特殊处理考勤：

1、员工工作日（含法定节假日补班日）晚上在公司或外出办公加班到 9 点之后，而第二天（自然日）迟到 1 小时以内的，公司将结合（外出）考勤记录及外出申请等数据，不作考勤扣款。超过 1 个小时的按如上规定处理。

2、遇不可抗因素，如恶劣天气、地铁故障，或有特殊情况，如出差回深的高铁/飞机晚点等，无法正常到岗，由员工提出“特殊情况迟到申请”，经审批通过的，公司将会特殊处理考勤。

3、由于疫情原因，员工被社区要求居家时，员工需要及时在企业微信上申请居家办公审批，通过审批后方可居家办公。居家办公期间需按正常上下班时间打外出卡，不享受餐补；打卡异常的处理方式同到公司上班一致。

禁止各级员工代替他人、委托他人打卡或弄虚作假，违者一经查实，追究当事人及相关主管的责任，并依据公司相关规定给予严厉处罚。

三、 出差及外出管理

外出是指，工作时间内在深圳市内开展公司事务的，如市内公差、外出培训、外出会议、外出拜访客户等，并未产生差旅费的情况。出差是指：工作时间内在深圳市以外地区开展公司事务的，如市外公差、外出培训、外出会议、外出拜访客户等情况。

工作期间临时外出的，如外出 15 分钟以内，不需要提审批流程。临时外出 15 分钟以上，需提交企业微信的审批流程，备注临时外出具体事项。经主管审批通过方可外出，未提交申请私自外出，主管发现后及时告知考勤负责人，经公司核实后确认无误的，按缺勤半天处理。

员工须在外出、出差前，在企业微信上进行申请，由 HR 和直属上级通过企业微信审批。如因紧急情况的，应于外出、出差返回后的第一个工作日补申请流程。

四、 迟到、早退以及缺勤管理

缺卡或早上迟到/下午早退超过 1 小时，且未按规定办理请假手续，都将视为旷工半天。员工迟到、早退、旷工属于违反公司劳动纪律和规章制度的行为。公司有权进行调查并视情节严重程度，对违纪员工采取包括但不限于口头警告、书面警告、记过、绩效考评扣分直至解除劳动关系并且不支付经济补偿金等处罚措施。

未按规定办理请假手续的缺勤为旷工，一个月内累计旷工 3 天（含），或一年内累计旷工超过 5 天（含），为严重违反公司劳动纪律和规章制度，公司可以直接解除劳动关系并且不支付任何经济补偿金。

五、 请假管理

除公司统一的假期外，其他所有类型的请假应该遵循“先申请后休假”的原则，必须提前办理请假手续并且做好工作交接手续。如果由于紧急情况或身体不适不能提前申请，需要通过电话告知上级主管并说明情况，在返回上班当天提交流程和相关证明材料。除此情况外，未报备而进行休假的，视为旷工。在休假之前，员工应确保自己所有的工作都已经妥善地转交给了其他同事，并留下紧急联系方式（包括地址和联系电话）。

一般情况下，年假、病假、事假、调休以 0.5 天为计算单位，如有年假优先申请及扣除年休假。请假人在企业微信上提交申请，由 HR 和直属主管进行审批，3 天（含）以上的请假需增加 CEO 批准环节，得到审批通过后方可进行休假。当年度年休假、调休假于次年 3 月 31 日后清零，未休的假期默认为员工自动放弃。

请假依据：病假、工伤假、婚假、产假、陪产假需提交真实有效的证明材料，否则按事假处理。

假期类型	需提供的相关证明
病假	详见病假相关条款
工伤假	详见工伤假相关条款
婚假	结婚证复印件、验原件
产假	休假前提供预产期证明、准生证复印件、验原件；休假结束后提供出生证复印件、验原件
陪产假	休假前提供准生证复印件、验原件；休假结束后提供出生证复印件、验原件

六、法定节假日

根据国家和省市规定，适用于企业单位的法定节假日。所有员工每年均享有法定节假日。公司的法定休假天数如下：

适用对象	假期名称	放假日期	备注
全体员工	元旦	公历 1 月 1 日	具体放假日期以国家当年公布的为准。
	农历新年	农历正月初一、初二、初三	
	清明节	公历 4 月 4 日或 5 日	
	劳动节	公历 5 月 1 日	
	端午节	农历五月初五	
	中秋节	农历八月十五	
	国庆节	公历 10 月 1 日、2 日、3 日	
备注：			

- 非全体员工休假时，各部门需保证业务的正常运行，提前做好值班计划，将值班人员名单发送至人力资源备案，后续作为调休依据。

七、事假

员工因紧急情况，且年休假已休完或不够时，可申请事假。申请事假需提前 3 天提交申请以便安排工作。年度累计事假不超过 10 天。因特殊原因需申请累计超过 10 天的事假，或一次申请 3 天及以上的事假，须 CEO 审批，如审批通过可酌情考虑延长其事假。

事假期间不发放相应的薪资福利，超过一个月的事假期间，员工社会保险按照政府固定最低标准缴纳。

八、年休假

公司提供带薪年假，以便员工离开工作环境适当休息和放松。公司鼓励员工在当年（日历年）休完所有该年度的年休假。年休假需提前申请并获得批准。

根据国家《职工带薪年休假条例》相关规定，企业单位的职工连续工作 1 年以上的，享受带薪年假。根据国家规定，按照工作年限，员工每年享有 5 天至 15 天的带薪年假（公历 1 月 1 日至 12 月 31 日）。员工入职时应如实申报个人工作年限，如人力资源中心对工作年限表示异议，员工应当提交相关档案记录、社保记录或劳动合同等相关证明材料。否则视该工作年限无效。如在聘用合同中另有约定的，按照约定执行。

工作年限	年假天数
1 年（含）至 10 年	5 天
10 年（含）至 20 年	10 天
20 年（含）以上	15 天

试用期转正员工且符合休假条件者，首年度年休假天数按在本公司剩余日历天数计算（转正当天算起）。转正的员工，年休假计算方法为：

$(\text{当年度在本公司转正日后剩余日历天数} / 365 \text{ 天}) \times \text{员工全年应当享受的年休假天数}$

离职员工按实际工作天数折算年休假，离职前应将剩余年休假休完，多休的年休假按事假处理，到期未使用将自动放弃。离职的员工，其当年度年休假的计算方法为：

$(\text{当年度在本公司实际工作日历天数} / 365 \text{ 天}) \times \text{员工全年应当享受的年休假天数}$ 。

其他在职员工年假按工作天数比例发放。

当前剩余可休年休假计算方法为：

$(\text{当年度在本公司实际工作日历天数} / 365 \text{ 天}) \times \text{员工全年应当享受的年休假天数} - \text{员工当年已享受的年休假天数}$ 。

年假的天数也会随着员工在公司服务年限的增加而增加，每满 2 年，增加 1 天额外年休假期（注意：增加的假期不属于国家法定年假）。员工公司工龄期满 2 年当天即可享受此额外年休假期，并无需按照当年剩余天数折算。员工一年内享受的年假（含额外年休假期）最多天数为 20 天。员工有《职工带薪年休假条例》第四条规定情形之一的，不享受当年的年休假。

例如，员工社会工龄 2 年，于 2022 年 9 月 1 日入职，试用期 6 个月，于 2023 年 3 月 1 日转正。则员工 2023 年 3 月 1 日起开始计算年休假，于 2023 年 5 月 12 日享受第 1 天年休假；至 12 月 31 日，计算 2023 剩余可享受年休假天数为： $306/365 \times 5 - 1 = 3$ 天。在本公司工作至 2024 年 9 月 1 日后，可享受额外年休假 1 天。

九、婚假

员工入职后领取结婚证书且通过试用期的，可享受连续 3 天的婚假。婚假为带薪假期，员工应在领取结婚证书后一年内申请休完，假期内遇公休假日的，不另加假期天数。申请婚假需提交结婚证复印件，验核原件；如未按时提交相应证明将按事假处理。

十、产假、陪产假

员工须确保生育状况严格符合国家级地方人口与计划生育管理相关法律法规，并于怀孕后及时提交计生部门出具的有效生育证明文件至人力资源中心存档，作为申请产假、陪产假的依据，如未按时提交相关证明将按事假处理。

深圳市产假及计划生育手术休假天数		
假期	假项	天数
女员工产假	基础产假	98 天

	难产假	30 天
	奖励假	80 天（广东省符合生育政策的奖励假）
	多胞胎假	每多生育一个婴儿，增加产假 15 天
男员工陪产假	/	15 天
产检时间	/	进行产前检查所需时间计入劳动时间，具体操作以实际需要结合相关法规要求为参考
哺乳时间	/	每天 1 小时；生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加 1 小时
流产假	/	怀孕未满 4 个月的：15 天
	/	怀孕满 4 个月的：42 天
计划生育手术假	/	放置宫内节育器：3 天
	/	输精管结扎：7 天
	/	输卵管结扎：21 天
	/	妊娠十四周以内终止妊娠：15 天
	/	妊娠十四周（含）以上终止妊娠：42 天
备注： <ul style="list-style-type: none"> ■ 符合法律法规生育的，可享受上述女员工产假及男员工陪产假。不符合法律法规的，不享受产假或陪产假。 ■ 以上各种假期原则上应一次性连续休完，遇双休日和法定节假日，不另外计算假期。 ■ 以上实际假期类型的变化及天数，以深圳市最新规定为准。 ■ 员工产假、流产假和计划生育手术假期间的待遇按照国家或地方性关于生育津贴发放的法律法规执行，生育津贴与工资不重复享受。 ■ 哺乳假以出生证日期起一年内享有，按照标准每天 1 小时，不累计计算。 		

十一、病假

员工患病或非因工负伤可请病假。员工每年可享受 3 天全薪病假，不按入离职时间折算，不跨年累计，每年 12 月 31 日清零当年额度。病假应提前申请，遇紧急情况可事后补交申请。1 天以内（含）的病假申请，需提供门诊收费单据；1 天以上病假

需提交有效的病假单和病历记录；住院的需提供住院证明和病历记录。不能提供有效病假证明文件的不能享受有薪病假。

3 天的全薪病假使用完后仍需要请病假的，病假薪酬发放标准按照深圳政府相关规定执行，扣除员工日工资标准的 40%，同时扣款后日工资不低于深圳市最低工资标准 80%。超过一个月的病假将视为医疗期，经公司告知员工医疗期已满或将满，如员工仍继续请假或不能到公司到报的，依照国家规定，公司可与员工协商解除劳动关系。

依照国家《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》条款，员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，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	本单位工作年限	医疗期	医疗期核算办法
10 年以下	5 年以下	3 个月	按 6 个月内累计病休时间计算
	5 年（含）以上	6 个月	按 12 个月内累计病休时间计算
10 年（含）以上	5 年以下	6 个月	
	5 年（含）至 10 年	9 个月	按 15 个月内累计病休时间计算
	10 年（含）至 15 年	12 个月	按 18 个月内累计病休时间计算
	15 年（含）至 20 年	18 个月	按 24 个月内累计病休时间计算
	20 年（含）以上	24 个月	按 30 个月内累计病休时间计算

以下情况不能享有病假及医疗期薪资待遇：不能出示有效病假证明文件的；员工不遵医嘱或拒绝听从医院就医安排；员工严重故意行为导致的不能工作。

十二、工伤假

员工因工作遭受事故伤害或患职业病暂停工作接受工伤医疗，在社会保险行政管理部门做出工伤认定后，可享受工伤假。按照国家相关规定，工伤假一般不超过 12 个月，如伤情严重或特殊情况，经市级劳动能力鉴定委员会工伤鉴定后可适当延长，但延长不得超过 12 个月。

工伤认定结果未认定前，根据医院出具的诊断方案和治疗时间的建议，按病假处理；工伤认定完成后，将病假改为工伤假，按照广东省工伤保险条例规定执行。

超过核定的工伤假期未及时返回公司上班的，应及时向直属上级申请和 HR 说明原因，并在企业微信上进行申请，否则按旷工处理。

十三、丧假

员工的父母、配偶、子女、兄弟姐妹、（外）祖父母及配偶的父母、（外）祖母去世，均享有 3 天丧假；员工申请该假时，须注明具体事由并提供相关证明。

第三章 员工奖罚管理规定

一、目的和适用范围

本规定的目的是为鼓励员工对公司的贡献和正确行为以及纠正员工的错误行为，使奖惩机制发挥应有的作用。本规定将明确日常被奖罚的行为、奖罚方式，以及操作流程等细节。

本规定适用于与博瀚智能签订劳动合同或协议的员工（不包含临聘员工）。博瀚智能公司是指及其直接或间接控制的中国境内子公司。

二、权责

全体员工：遵守和严格执行该政策和相关的规章。

行政部：负责本规定对员工奖惩情况的审核，以及奖惩，行政公文的编制发布。

财务部：负责各项奖励金额发放和追溯赔偿金额的流程。

人力资源部：负责将相关奖罚资料记入人事档案中作为晋升考评的依据。

各部门主管：负责依照本规定为本部门受奖励或处罚的员工提报《员工奖罚提议表》。

CEO：审批奖罚管理规定，以及最终奖罚结果的审批。

三、奖励等级及奖励方式

奖励等级	奖励名称	奖励方式
一级	博瀚杰出成就奖	公开表彰，奖励现金一万元及以上。
二级	博瀚突出贡献奖	公开表彰，奖励现金五千元及以上。
三级	博瀚优秀员工奖	公开表彰，奖励现金一千元及以上。

四、奖励等级及行为描述

奖励等级	行为描述
一级	在公司核心技术领域有突出贡献，为公司带来较大的利润或发展潜力。
	带领或协助团队完成重要或突击性项目，成绩突出的。
二级	提出合理化建议或进行技术创新，被公司采纳，效果显著，且在工作实践中有显著成效的。
	在公司重大项目中，解决项目中攻坚问题，保障项目顺利落地。

三级	通过个人资源为公司带来较大的积极影响或经济利益的。
	努力钻研专业技术，在相关领域取得不菲成绩，如在国际级、国家级权威刊物发表论文，作为技术专家受邀参加具有行业影响力的论坛或讲座等，为公司赢得一定声誉和知名度
	工作中吃苦耐劳，任劳任怨，表现优秀，能从公司整体利益出发，不计较个人得失，承担工作职责以外的项目，并有较好产出。
	代表公司对外参加地区性活动，为公司赢得荣誉者。
	对于舞弊或危害公司权益的行为进行举报和斗争，避免或较少公司损失。
	见义勇为、拾金不昧、协助救援等体现优良品质和人格的行为，并得到舆论表扬和社会嘉奖，提升公司品牌形象。
	实事求是、刚正不阿，能基于事实基础上勇于发出不同的声音，为决策提供更多有价值的信息和观点。
	无私奉献，将工作视为自己的事业，其努力程度足以成为大家的楷模。
	日常工作表现优秀，并且是公司文化的践行者和传播者，为同事所称道，成为大家学习榜样。
	积极乐观，时刻保持激情，在团队遇到困难、挫折时带来正能量，鼓励团队坚持不懈完成任务。

五、 处罚等级及处罚方式

处罚等级	处罚方式	说明
一级	解雇	终止劳动/劳务关系/实习关系，同时给予通报批评，录入公司档案；给公司造成经济损失的，公司保留追究违纪员工赔偿的权利。
二级	记大过	给予通报批评，并录入公司档案；依据情节严重性判断是否降级处理；给公司造成经济损失的，公司保留追究违纪员工赔偿的权利。
三级	记过	给予通报批评，并录入公司档案；给公司造成经济损失的，公司保留追究违纪员工赔偿的权利。
四级	书面警告	给予正式的书面警告，并录入公司档案
五级	工作提示信	情节较轻，但需要及时指正，不录入公司档案。

六、 处罚等级及行为描述

处罚类型	行为描述
解雇	未经授权，向外界透露公司保密信息
	指使他人窃取、刺探、收买或违规提供公司保密信息，或利用职权强制他人违反保密规定，致使公司蒙受损失的行为
	员工互相打探薪酬福利信息或泄露薪酬福利信息，经记过处罚后又重犯的行为
	因职责需要或经授权后保管与使用公司薪酬福利信息的人员，包括但不限于人力资源部与财务部相关人员、各级部门主管等，在未经许可的情况下泄露公司薪酬福利信息的行为
	伪造文件、盗用他人签章或故意作虚假报告
	篡改或错误发送公司记录，这包括但不限于：项目报告、报销单据、申请单、福利表和考勤卡
	利用岗位/职责谋取私利、非法收受回扣，以及不当接受他人财物的行为
	偷窃、侵占、藏匿或非法使用同事、公司或客户和供应商的财产
	挪用公款，并因此伪造账目的行为
	未经公司同意与其他单位存在劳动关系
	与原雇主保持劳动关系，或隐瞒对劳动合同的履行有重要影响的信息，如员工对其前雇主或任何其他第三方的竞业限制义务，而该义务可能对员工与公司之间的劳动关系产生重大影响
	违反公司印章管理制度，私刻公司印章或不当使用印章给公司造成损害
	采用虚假手段或伪造业务活动报销费用，套取公司现金
	一个月内累计旷工 3 天及以上，或一年内累计旷工 5 天及以上（1 天计为一次，不足 1 天的按 1 天计算）
	对同事暴力威胁、恐吓，严重影响个人和团体秩序
	煽动员工闹事或旷工、怠工，破坏正常工作、生产秩序
	消极怠工或不服从公司工作安排，导致员工个人负责的模块不能按项目计划的时间和质量交付，对项目直接造成 3 万元及以上的损失。
	严重失职、营私舞弊，对公司利益造成重大损害的行为

	违反国家或地方性法律法规，被依法追究刑事责任，或严重违反治安管理处罚条例
	一年内有 3 级（含）以上处罚记录者再受 3 级（含）以上处罚的情况
	因个人原因造成所管现金及财物损失严重，损失金额在人民币 10 万（含）以上的行为
	无论因为什么理由对他人进行骚扰或威胁，包括对他人的性别、信仰、年龄、婚姻状况、性取向、残疾或宗教信仰，兴趣爱好的骚扰或威胁
	在未获授权的情况下，试图进入他人电子邮件账号或电子文件、博瀚网络或系统中带有限制的区域
	私自使用博瀚提供的服务，如公司长途电话服务、邮政服务、电子邮件，网络系统、快递服务、免费饮料、博瀚银行账户、内部订购、硬件或软件的使用权等。这也包括任何合法或非法地利用公司的名字、公司的财产、设备或服务来为个人牟利或用于私人用途的行为，并且涉案金额超过一万元人民币。
	投机取巧，或隐瞒蒙蔽、虚报业绩、瞒报事故而蓄意妄取成绩、荣誉和个人私利者
记大过	未经允许在公司区域内散发传单、文件、请愿书或张贴标语
	发生因过失、管理失职或不当行为造成公司经济损失
	对于博瀚设备、网络或系统的违规使用
	违反公司商业道德规范、业务交往规范的行为
	为了私人目的，未经授权而复制拥有版权的资料
	员工向客户、代理商或供应商或其他第三方私下做出承诺或者批准私下协议 (Side Agreement) 或任何其他未经授权的非标准协议但未向公司汇报的
	未经授权而使用其他人的电脑或帐号
	员工互相打探薪酬福利信息或泄露薪酬福利信息
	捏造事实骗取带薪休假
	对同事恶意攻击或诬陷、做伪证、故意搬弄是非、制造事端，对他人造成伤害的
	因与主管或同事产生的纠纷而蓄意报复，造成不良后果的
	以邮件或其它方式群体性散布、传播损害企业形象，带有负面情绪言论的

	消极怠工，导致项目进度未能按时、按质交付
	员工违反第三方付款政策通过未经授权的供应商进行付款，但所涉金额未超过一万元人民币的
	主管或员工的直接经理在发现或知道下属有违反公司政策、工作流程和规章制度的情况下却未及时制止，放任员工违纪行为的发生
	无正当理由，拒绝接受、或拖延上级给予的合法及合理的指示或工作安排，经过教育仍不改正的
	私自使用博瀚提供的服务，如公司长途电话服务、邮政服务、电子邮件，网络系统、快递服务、免费饮料、博瀚银行账户、内部订购、硬件或软件的使用权等。这也包括任何合法或非法地利用公司的名字、公司的财产、设备或服务来为个人牟利或用于私人用途的行为，涉案金额未超过一万元人民币。
	公开场合损害公司名誉和利益的行为
	打架斗殴或会导致斗殴的寻衅滋事行为
记过	试图掩饰其他员工所犯的行为或过错，不配合调查工作或提供不真实信息的情况
	经授权或批准，将任何公司 IT 数据加载到个人电子设备 / 储存系统（如个入的手机或电子邮件）
	擅自在公司的计算机上使用非公司正式获取授权的软件或在非公司所有的 IT 设备上使用公司被许可使用的软件
	让非博瀚员工使用博瀚租用或自有的任何财物
	将你个人的门卡或其他任何员工的门卡外借给任何其他人，包括其他员工
	委托他人打卡或代人打卡
	工作时间无故脱岗、睡觉
	工作时间玩游戏、炒股或进行与工作无关的其它活动
	管理人员对本部门的违纪事件故意隐瞒不报，掩盖问题
	在工作当中有不诚信、编造虚假信息有意推脱工作责任
书面警告	以不正当理由违反考勤规定，一个月旷工两次以内
	无故出现迟到或早退（指迟到、早退的次数累计合计达到 3 次/月，或迟到、早退的时间累计合计 60 分钟/月）

	因个人原因漏刷卡次数累计合计达到 6 次/月
	未完成本职工作或其他需要配合完成的工作
	不服从上级领导工作安排及工作调动
	浪费公司资源，如食品、水电、纸张等
	将公司提供的公共食品、饮料外带回家
	工作态度消极，并给团队成员造成不好的影响
工作提示信	在非指定区域就餐或抽烟
	在办公场所仪容不整或不符合公司对外形象，如穿拖鞋、背心和超短裙等
	个人办公区域物品拜访杂乱，存在安全隐患或卫生问题
	在本职工作范围内，没有及时完成任务或出现差错，导致项目未能按时、按质交付

七、 处罚执行期限及累计处理

书面警告与记过的执行周期为半年；记大过的执行周期为一年。

在执行周期内累计书面警告 2 次，作为记过 1 次；在执行周期内累计记过 2 次，作为记大过 1 次；在执行周期内累计记大过 2 次，且经公司核定者，予以解雇处理。

八、 惩罚流程

对于构成记大过，记过，书面警告，工作提示信惩罚的行为，由当事人所在部门的主管填报《员工奖罚提议表》，交给行政部核对属实情况，再报公司领导和 CEO 最终审批生效。

对于构成解雇的行为，由当事人所在部门的主管填报《员工奖罚提议表》，交给行政部核对属实情况，报公司领导和 CEO 最后审批生效。

员工可在处罚决定作出之日起 3 天内以书面形式向公司行政部提出申诉，逾期未申诉将按照原处理结论执行。

人力资源部将处罚事宜记入员工档案。人力资源部将相关奖罚资料放入人事档案中作为晋升考评的依据。

《员工奖罚提议表》

员工奖罚提议表			
提议部门		部门主管姓名	
事件描述（时间、地点、人物、事情起因、经过、结果）			
发起部门意见及签字：			
行政部意见及签字：			
CEO 意见及签字：			

第四章 薪酬与福利管理规定

一、薪酬制度

公司根据每位员工的岗位、资历、技能、工作业绩及贡献，确定和调整员工的薪资；员工的工资按实际工作日计算。月工资总额除以 21.75 天为每工作日工资额。当月的薪酬为次月 7 日发放，如遇到节假日将日期顺延。

公司为新入职员工购买社会保险（养老、医疗、工伤、失业及生育保险）及住房公积金，具体按照深圳市社会保险金及住房公积金的有关规定缴纳社会保险和住房公积金，遵循单位和个人共同承担的原则。

二、福利制度

员工可享受公司提供的员工福利，如日常零食、小吃和饮料等。并均有机会参与每年定期或不定期举行的各项活动，由行政部按公司相关规定统一组织安排。

第五章 员工餐饮与打车管理规定

一、制定目的

为增强员工归属感，体现公司对员工的关怀，形成良好的企业向心力、凝聚力，公司根据现阶段的管理方式，对公司福利管理进行更新。

二、规定适用人员范围

博瀚智能正式/实习/外包员工（不含兼职）。

三、职责

员工：应严格遵守关于此管理的规定。

行政部：负责管理企业高德地图账户，并操作关联员工账号。

人力资源部：负责核对员工补贴报销天数与员工考勤数据是否匹配。

财务部：负责核算并发放补贴至员工工资银行账号

四、餐补

周一至周五（含法定节假日补班日）

工作至 21:00 后公司提供 45 元/天餐补。每月的餐补将与工资合并计税发放，每月月初人力资源部将对员工上月考勤时间进行核对，并将考勤结果发给财务用来发放补贴。

如员工外出工作（例如在华为坂田）至 21:00 点以后，当天餐补额度、条件及规定均同正常上班餐补一致，提交外出申请并提供异地打卡记录给人力资源核对。

周六、周日（含法定节假日）

周末在公司工作餐补可以享受 2 次/天，工作每满 4 小时可以申请餐补一次，每次补贴 45 元，补贴核算以考勤打卡时间作为依据，补贴同当月工资一同发放。

周末外出工作，例如到华为坂田工作，需提交外出申请及外出考勤记录给 HR 核对，当天餐补额度、条件及规定均同周末公司上班一致。

五、团建聚餐补贴

为了给员工增强彼此间的友谊，提高团队凝聚力，公司为每个员工提供一次团建聚餐补助，费用为 100 元/人/月。此费用当月有效，不发放给个人，只能用于团队聚餐，不可用于其它活动项目。

公司员工可以每月自行组合成小组进行团队聚餐，聚餐成员至少 4 人以上。需要组织者先垫付餐费，再向财务进行报销。报销时应附上团建人名单和用餐发票。

六、新员工入职午餐福利

为了表示公司对新入职员工的欢迎，在员工入职一周内，新员工的上级主管可以邀请新员工聚餐一次。该费用由上级主管先垫付再申请报销，可报销人数为2人（主管和新员工），餐费50元/人封顶。

七、打车福利

员工入职时行政已将你加入到企业高德地图打车账号中。因此晚上十点钟后下班的员工在支付费用时选择企业支付，打车费用将直接在企业账号上扣减，员工不需要另行支付。使用企业高德地图要求乘车出发地点为公司办公楼五百米内。

外出工作人员可以报销从公司往返外出地点的打车费用，或从住处到外出地点的往返地铁以及公共交通费用。

如员工外出工作（例如在华为坂田）至10点以后，由于出发地点不在办公楼附近而无法使用企业高德地图打车功能，员工需提供异地打卡记录，以及高德地图或其它交通工具发票在财务处报销。

八、审批报销期限及流程

报销在费用产生的次月10号内完成报销审批流程并将纸质资料提交到财务。如遇节假日，提交报销截止日期以财务部另行通知的为准。不能在规定时间内完成申报的，将会按扣除报销总额的10%后的金额进行报销。

外出工作必须先提交申请并经领导审批同意，否则因公外出产生的任何费用都不予报销。

报销流程：企业微信——工作台——审批——报销——提交纸质单据（报销流程通过后）——财务付款。

报销流程审批人顺序：财务——Kelly——William。

具体报销发票及相关资料格式要求请见最新《财务报销流程》或咨询财务。

九、其他说明

员工享受餐补、团队聚餐补贴和企业高德地图打车都是公司基于关怀员工为公司服务而提供的福利，不作为公司主动安排员工加班的依据。

正常工作时间以外公司组织的团队活动：如年会、聚餐、团建等，不可认定为延长工作时间或加班，不享受本规定餐补、打车福利。

出差人员按差旅餐饮及车费标准执行，不再享受本规定福利。

若有各种原因导致员工多享受的福利/补贴/报销，员工同意公司从员工工资中扣回。

员工工作时间认定以实际打卡时间为准，如出现忘记打卡等考勤异常，则无法享受本规定福利。

员工对福利/补贴/报销相关的用途、费用及工作时间等真实性负责。公司对出勤记录和相关数据进行核对，如发现员工弄虚作假、员工主管或直接经理发现未及时制止或包庇员工，将视情节依据本手册中第三章“员工奖罚管理规定”处罚，并有权要求员工退回违反规定侵占的公司财产部分。

公司会根据业务发展情况，对本规定相关内容进行调整，并及时向全员公布。内容调整以调整后规定为准。公司拥有本规定的最终解释权。

第六章 公司差旅规定

一、 公司差旅政策

预定

机票及火车票将由行政统一预定。

员工出差前需将出差目的地、到达时间等要求以“出差申请表”的形式，通过邮件发送给行政 VP 并抄送给行政助理、财务、项目负责人以及你的上级领导，若同一行程两人及以上，则由一个负责人统一填写并发送邮件。出差的同事需提前申请加入企业携程，并在通过后完善个人信息以便行政及时订票。行政统一订票后，行程信息将会发到预留的手机上。回程流程同上。出差后需将登机牌统一提交给财务。

付款方式

所有的差旅费用必须通过公司账户支付。仅允许在特别情况下，才可以使用个人信用卡或现金。购票需要使用公司携程账户，由公司账户支付的差旅费，进行流程差旅报销时，机票的报销金额为零。

二、 差旅费用报销的相关规定

航空公司

- 选择合理的最低票价航空公司
- 机票预订应当至少提前 14 天
- 座位必须选择经济舱
- 员工不允许为了航空公司的客户忠诚计划而导致选择价格高的舱位预定。

地面交通工具

员工在出差时，要考虑地面运输优先于飞机，例如首先考虑乘坐地铁，高铁，动车，在没有的情况下才乘坐飞机。（如果非必要的情况下，出差在租车和高铁、火车等方式按照价格和时间等因素综合考虑，价格为首要选择因素确定出行方式；火车票必须选择二等座，出差所到城市内的交通每天限额为 80 元，凭发票据实报销，超过部分不予报销。）

出差所在地发生的出租车费、高速费、机场建设费、汽油费、停车费等，请按照实际费用报销。

酒店

酒店由员工自行预定，员工需优先选择企业携程支付行政审批，特殊情况下通过个人支付方式预定，在进行住宿费用报销时需要将其与机票、火车票、差旅补助、交通费等费用一同报销，即每个出差的行程中发生的所有费用在一个流程中提出。

住宿费的报销限制在标准单人房。客房升级不在报销之列。不同地区报销金额不同，凭票据报销，超过限定金额按照最高限额报销。

首选协议酒店。

住宿费标准请见下图：

序号	城市	住宿费标准（元）
1	北京、上海、广州、深圳	600
2	成都、重庆、杭州、武汉、西安、天津、苏州、南京、郑州、长沙、东莞、沈阳、青岛、合肥、佛山	500
3	其他城市	400

招待费

招待费是与客户、供货方或合作者在洽谈某项业务时发生的。

报销标准：人均 100 元，单笔支付金额超过 3000 元，需要公司 CEO 审批后方可报销，并尽量减少随行人数。

如果发生的餐费是为了招待与政府相关的客户，请按照实际费用报销。同时说明客户的名字，单位，职称，业务内容和地点信息。

差旅补助

员工出差可享受 100 元/天的差旅补助，如果出差是为参加某项活动，活动主办方提供早餐、午餐、晚餐，则不再享受差旅补助；若出差时招待客户或被客户宴请，则当天的差旅补助为 50 元。差旅补助无需提供发票，在提交差旅费报销时一并申请。如出差期间因休息日而未工作的，当天没有差旅补助。

不可报销费用：

- 航空公司和火车俱乐部会员费
- 不可以替老板报销、不可以代替其他员工报销
- 不可以报销外部人员的费用（销售商，供应商，代理临时工）
- 保险费
- 由于不及时提交费用报告而产生的滞纳金和利息

- 跟博瀚业务无关的个人费用
- 所有需通过采购订单完成的采购类别需走采购流程
- 住宿时产生的额外费用，如餐费，电话费、洗衣费等
- 除招待费以外的餐饮费

三、 报销程序

报销时间

差旅费用需在费用发生的次月 10 号以前完成报销并提交纸质单据给财务，未在规定时间内提交将扣除总报销金额的 10%。

报销流程

报销差旅费时，应同时将发票和行程单、出差审批单、报销明细表作为附件进行上传（差旅费不可与其他费用一同报销），其中发票应粘贴在发票粘贴单上，并将文件保存为 PDF 格式后上传至附件，附件名称需为“报销月份+费用发生时间+报销事项”（例：3 月报销 2 月贵阳出差差旅费）。

如报销业务招待费，需注明同行人员，以及宴请人员同时标注人均消费，在出差期间发生的业务招待费，需与出差费用一同报销。

报销多项不同费用时，费用类别选择其他。

注意事项

需提供相应费用发票，并核对开票信息是否正确；保证发票内容、对方单位加盖发票专用章清晰完整。

如员工自己购票，退票费将直接退回员工个人账户；员工需持预定的平台或酒店提供的加盖发票专用章的发票报销因退票所产生的相关费用。

如为企业携程预定的机票或高铁，请在出差结束后将登机牌或高铁票交给财务。

如员工在报销之后发生退票，请员工把款项退给公司。

纸质单退单情况汇总

- 附件文档格式、内容、粘贴单填写不正确；
- 附件扫描件方向不正确；
- 差旅报销行程地点未形成闭环；
- 发票信息错误或盖章不全、不清晰。

四、 发票要求

酒店住宿费用需要开具增值税专用发票。对于酒店开出的发票，如无明细列出，需有酒店另开出的明细单或水单一起报账。（住宿发票中居住天数，即数量和单价应如实填列，备注栏中应注明入住起止时间）

开具发票时，除了餐饮，零食等具有福利性质的活动以外，其他因公发生的费用均优先选择开具增值税专用发票，无法开具专票的情况下再选择普通发票。

如取得的发票为增值税专用发票，发票抬头信息需全部打印在发票上；如取得的发票为增值税普通发票，公司名称及税号必须打印在发票上，其他信息无需填写。取得的发票必须加盖发票章。



普通的收据不会被财务部接受。

所有报销发票（增值税专用发票包括发票联和抵扣联（抵扣联不可粘贴，需由财务单独装订））必须一张一张整齐有序地分开贴在凭证粘贴纸上，不能层叠的粘在一起。扫描后提交报销流程，并在审批后将原始单据包含专票抵扣联交至财务。

公司开票信息

名称	博瀚智能（深圳）有限公司
税号	91440300MA5G13Q264
地址	深圳市南山区粤海街道高新区社区高新南九道 55 号微软科通大厦 18B
电话	0755-26559725
开户行	招商银行股份有限公司深圳南山支行
银行账号	755948759610801

退票费电子发票

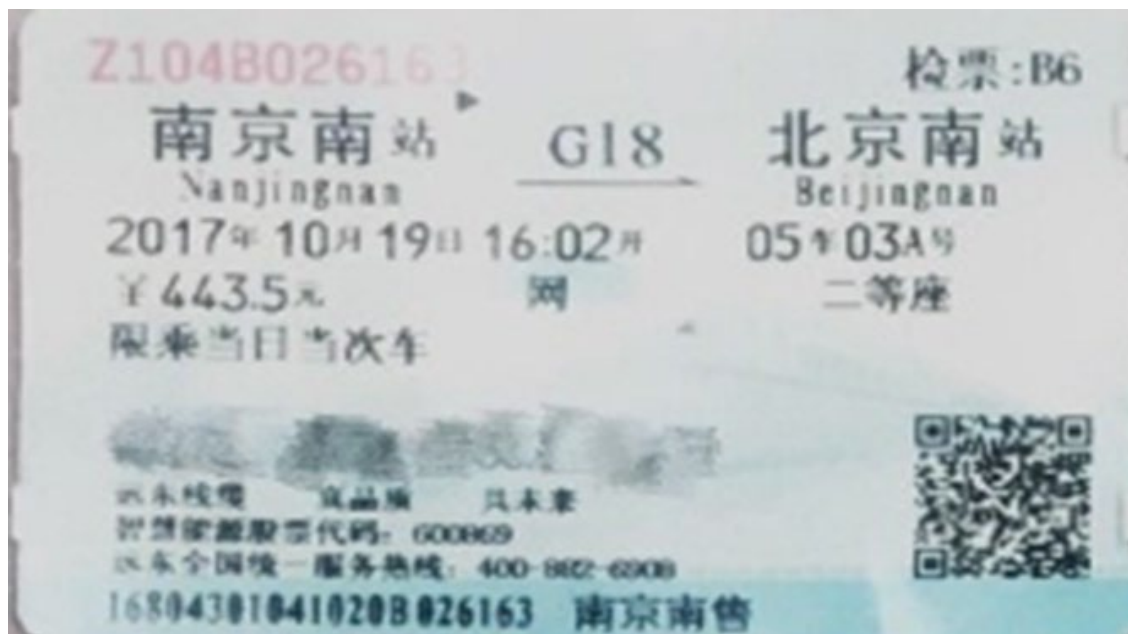
 机器编号: [REDACTED] 7		深圳增值电子普通发票 		发票代码: [REDACTED] 发票号码: [REDACTED] 开票日期: 2019-08-06 校验码: [REDACTED]				
购买方	名称: [REDACTED] 纳税人识别号: [REDACTED] 地址、电话: [REDACTED] 开户行及账号: [REDACTED]			密码区	03328+7793-->>2/>865*46<-0>+>*8308705//<48-/51<<>/34/5>*>*86-065/17/**6>02>/3/4*-82486>5281/4*0175>419+-36605/60			
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*经纪代理服务*退票费				1	[REDACTED]	283.02	6%	[REDACTED]
合计								
价税合计(大写)		⊗ [REDACTED]			(小写) ¥ [REDACTED]			
销售方	名称: 成都携程旅行社有限公司深圳分公司 纳税人识别号: 91440300350012175D 地址、电话: 深圳市罗湖区桂园街道深南东路4002号鸿隆世纪广场A座20楼 0755-25981699 开户行及账号: 招商银行深圳罗湖支行 755928087910201			备注	携程 [REDACTED] 			
收款人: 楼宗恺		复核: 姜敏		开票人: 楼宗恺		销售方: (章) 发票专用章		

火车票报销凭证

需提供火车票报销凭证（仅供报销凭证）



- 通过其他代理商或火车站直接购买的火车票，需提交原始火车票作为发票报销凭证



第七章 设施管理规定

一、 电脑管理

购置原则：不盲目、不积压、不浪费，严格按批准的计划和预算购置。

公司会向每个新员工配置一台手提电脑或主机电脑。每台电脑上都会有公司或者深圳清华研究院的固定资产编号。如因工作需要多台电脑进行办公或是进行测试，按照流程提交邮件申请，待审批通过后方可购买。目前电脑设备是由行政采购，时长在 20 天左右，需要提前提交购买申请。设备到货之后，由申购人组织验收并将验收结果告知行政。

若电脑需要进行维修等售后服务，请设备使用者发送邮件给行政，内容包括需进行售后的设备品牌、型号、产品序列号和具体的故障现象。

在电脑发生人为遗失和损坏时，由相关责任人进行赔偿。离职时员工需将电脑交回 HR，才能办理离职手续。

二、 办公设备

办公室内的办公设备包括公用打印机设备是向供应商租用的，由其负责设备维护工作。如有任何问题，不能自行解决需要对方提供维修等服务时（例如卡纸问题可以自行解决），请联系行政。

打印机驱动安装详见【OneDrive/Apulis File Share/工具】。

三、 办公用品、名片

所有办公文具用品可在公共休息区域自取。

如业务需要采购办公用品等设备，名片，标书等，需在企业微信发起采购流程并附上采购申请表，待采购流程完成后由财务进行付款。

注：办公用品采购每月 15 日前提出申请，统一购买，采购付款流程详见 Onedrive 行政部一报销和采购流程。[采购&付款流程](#)

四、 茶水间服务

- 办公室内提供了茶水间和饮水机，配备了水，咖啡、饮料和零食。
- 茶水间内的食品饮料会定时补充。卫生员会负责茶水间的清洁工作。
- 如有任何茶水间的卫生问题，请及时联系行政部。
- 公司鼓励员工对可回收的易拉罐、饮料瓶进行分类回收。

五、 工作环境的初始设置

我们使用的标准工作环境为：

- Windows 10 Pro
- Office 365
- Windows Defender
- Bitlocker 数据保护启用

六、 公司内部沟通交流

公司使用企业微信 WeChat Work 和 Microsoft Teams。Microsoft Teams 是一款基于工作交流的 Office365 的其中一个组件，在 Teams 中您可以根据您的需要对于团队协作进行定制化的设置，team 可以在其中方便的进行对话，会议和文档共享等。

公司的审批，打卡，健康上报，公司日常交流都使用企业微信。

七、 使用 OneDrive 存储您的数据

公司使用 OneDrive 共享文件，首先使用你工作邮件的用户名和密码 sign in 进入 www.onedrive.com. 按 “shared”，之后按 “shared with me”，可看见 “Apulis File Share” 文件，进入之后就可看见公司所有部门的共享文件。你工作中的文件，也要求按部门放入此文件中共享。

八、 使用 Gitlab 作为软件源代码的管理

公司为每位研发人员提供 Gitlab (<https://apulis-gitlab.apulis.cn/apulis/>) 账号。研发人员必须使用 Gitlab 作为软件开发管理工具，每天 check in/check out 代码。Gitlab 使用详情请与研发主管联系。

第八章 保密管理规定

所有员工都应提高自己的保密意识和观念，应严格履行保密义务，不得泄漏公司机密。每一位新入职的员工都需要与公司签订保密承诺书，拒绝签订的行为都将视为放弃入职。保密承诺书与本章规定内容相互补充，违反相关规定都将会承担责任。

保密对象：具有保密内容的文件、邮件、资料、照片、录音带、录相带、工作记录本等；具有秘密内容的各种会议；尚未宣布的人事编制、调动、升级、任免、奖惩等事项；未经公开的公司中、长期计划、规划、预决算和统计中的秘密事项；公司的具体管理情况；其他需保密的事项。

保密规定：不得将载有公司密级合同、笔记、资料等随意放置，不得打听、传播以上机密；公司档案、合同未经部门主管批准，借阅人员不得借阅、抄录、复印、拍摄有关档案材料；查阅、使用档案的人员，应对档案的保密、安全和完整负责，不得在档案材料上作任何符号或擅自涂改，不得乱翻乱折，造成档案破损，否则将追究责任。

电子邮件系统和办公系统使用原则：对于使用公司内部邮件系统和办公系统的用户要注意保护好自己的用户密码，任何用户不得利用内部电子邮件系统发送垃圾邮件、计算机病毒等破坏性信息。

员工任职保密规定：员工在任职期间，不得以任何形式泄露上述保密对象，未经公司书面同意，不得在其他组织或社会团体内担任任何职务；员工无论因何种原因离职，在离职之后一年内仍应保守公司机密，承担同在任职期间一样的保密义务；员工若违反保密制度，则公司有权提前解除与其订立的聘用合同，且应对因泄密而造成公司在经济上的损失（包括直接损失和间接损失）承担责任。

第九章 免责声明

本手册既不是合同，也不是雇佣承诺。《博瀚智能员工手册》只向员工提供一般信息和准则。手册不是法律合同，您与博瀚公司的雇佣关系可能随时被终止。

公司将适时对本规定的任何部分进行有必要的修改、删除或终止，并通过公司内部网络、邮件等渠道向员工公示。生效日期以公告时间为准。

本人_____已阅读博瀚员工手册各条款

签字

日期