

欢迎致辞

亲爱的同事：

您好！感谢您选择博腾，
加入这个热情、友善的集体，
成功路上多风雨，愿携手与您前行。

我们相信，因为共同的理想、价值观，
我们走到了一起。
无论是过去、现在，还是将来，
博腾的发展，
都有赖于我们每一位可爱员工，
展现才华，
挥洒汗水。

在博腾，我们珍惜您的选择，并尊重您的劳动。
我们为您，搭建施展才华的舞台，
我们回报您的辛勤付出，
并助力您的个人成长。

如今博腾，正飞速发展。
您的到来，满足了对人才的渴求。
在未来的日子里，
希望我们可以共同携手，
为创造博腾的百年基业，而努力；
为实现个人的美好梦想，而奋进！
谢谢！

董事长：居年丰

目录

欢迎致辞	0
总 则	1
一、 适用范围	1
二、 批准、解释与修订	1
第一章 公司简介	2
第二章 文化理念	3
一、 使命	3
二、 愿景	3
三、 核心价值观	3
第三章 知识产权方针和策略	4
一、 博腾知识产权方针	4
二、 博腾知识产权策略	4
第四章 质量方针	4
第五章 EHS 管理承诺和方针	5
一、 博腾 EHS 管理承诺	5
二、 博腾 EHS 管理方针	5
第六章 人力资源政策	6
一、 招聘录用及人事变动	6
1. 招聘原则	6
2. 录用程序	6
3. 入职办理	6
4. 试用期	7
5. 员工异动	7
6. 劳动合同管理	8
二、 考勤管理	9
1. 员工证	9
2. 考勤制度	9
3. 加班	9
三、 休假管理制度	10
1. 请假规则	10
2. 法定假期	10
3. 年休假	10
4. 病假及医疗期	11
5. 婚假	12
6. 丧假	12
7. 妊娠假	13

8. 产假及计划生育假	13
9. 产检假	14
10. 护理假	14
11. 哺乳假	14
12. 工伤假	14
13. 补休	15
14. 事假	15
四、薪酬与福利	15
1. 薪资制度	15
2. 福利	17
五、绩效管理	18
1. 绩效考评方式	18
2. 绩效考评周期	18
3. 绩效结果	18
4. 绩效考评结果申诉	19
六、职业发展与培训	19
1. 员工培训	19
2. 员工发展	19
七、竞业限制	20
八、离职手续	20
1. 离职申请	20
2. 离职面谈	20
3. 离职交接	20
4. 离职结算	20
九、奖惩条例	21
1. 目的	21
2. 奖励	21
3. 惩处	21
第七章 规章制度	29
一、办公环境管理制度	29
1. 公共区域管理	29
2. 个人办公空间管理	30
3. 能耗管理要求	30
二、财务管理制度	30
1. 原则	30
2. 费用报销政策	30
3. 报销流程	31
三、信息资产保护与使用政策	31
1. 如何保护计算机数据信息	31
2. 信息资产/设备使用政策	31
3. IT 系统使用权限管理与审计	32
四、安全、卫生管理	32
1. 安全保密管理及 EHS 基本要求	32
2. 消防须知	33

第八章、沟通与申诉 33

 一、 鼓励沟通及建议 33

 二、 沟通方式 34

 三、 员工申诉 35

附件：员工商业行为准则 36

 一、 前言 36

 二、 基本准则 36

 三、 对内业务行为 36

 1. 维护工作环境 36

 2. 保护博腾资产 37

 3. 业务及财务记录、报告与保存..... 37

 四、 对外业务行为 38

 1. 与客户交往 38

 2. 与供应商交易 39

 3. 与竞争对手的关系 39

 4. 馈赠与款待 39

 五、 遵守法律 40

 1. 竞争法规 40

 2. 进出口法规 40

 3. EHS 法规..... 41

 六、 个人行为 41

 1. 避免利益冲突 41

 2. 不用内幕消息进行内幕交易..... 42

 3. 政治活动或社区活动..... 42

 4. 个人行为约束 42

附则 43

员工声明 44

总 则

重庆博腾制药科技股份有限公司（“博腾”）依据国家法律法规和公司相关制度，起草并制定本《员工手册》（“本手册”）。

一、适用范围

本手册适用于与博腾及博腾各分、子公司签订劳动合同的人员、劳务人员、顾问、实习生。以下简称为“员工”。

本手册不作为续聘或者任何聘用期限、特权或条件的保证。

二、批准、解释与修订

本手册依法制定，经公司最高管理层及职工代表大会审核通过并实施。

本手册的最终解释权归重庆博腾制药科技股份有限公司所有。

公司有权根据国家法律变更、市场变化及公司经营发展的需要，对本手册进行不定期修订和补充。

本手册未尽事宜，按公司其他规定处理。公司其他规定亦未作规定的，根据国家及地方相关规定处理。

本手册及公司相关规定与国家或地方规定（包括其不时作出的修改）冲突时，适用国家或地方相关规定。

第一章 公司简介

博腾股份成立于 2005 年，是国内领先的医药合同定制研发及生产企业（CDMO），2014 年在深圳证券交易所挂牌上市（股票代码：300363）。公司主要为全球药企、新药研发机构等提供从临床早期研究直至药品上市全生命周期所需的原料药、制剂和生物药的定制研发和生产服务。作为一家国家高新技术企业，我们为 global 客户提供卓越的端到端 CDMO 服务。我们的研发、生产和运营机构遍及中国（重庆、成都、上海、苏州、江西、湖北、香港）、美国、比利时、瑞士和英国。

我们致力于成为全球最开放、最创新、最可靠的制药服务平台，让好药更早惠及大众。公司通过十余年的沉淀，拥有领先的研发技术平台能力、完善的质量管理体系、EHS 管理体系和良好的交付记录，为全球创新药企业提供从小试、中试放大到商业化生产的核心服务和认证注册申报支持。我们先后通过 NMPA、FDA、PMDA、EMA 和 WHO 权威认证，为全球知名药企及药物研发机构长期提供服务。服务的产品管线不乏全球年销售收入超过 10 亿美金的重磅药，涉及抗艾滋病、肝炎、糖尿病、肿瘤、镇痛、抗心衰、降血脂、失眠、癫痫、抗流感、抗过敏等重大疾病治疗领域。

我们坚持以技术创新驱动企业高质量发展，不断加强创新投入，积极推进关键核心技术研发和创新人才团队建设。2021 年研发投入 2.24 亿元，研发技术团队规模 1200 余人。截至 2021 年底，公司已获授权的发明专利 61 项（其中 39 项发明专利，13 项实用新型专利，9 项国外专利）；PCT 专利 6 项（其中 1 项 PCT 已进入国家审查阶段）。

我们开放十余年服务跨国制药企业的经验和国际一流 CDMO 平台以积极支持国内药物开发，加速药物上市进程，全面为国内制药企业、药物研发机构等提供创新药 CMC 服务、MAH 委托生产服务、临床试验服务、创新药中间体、原料药到制剂的定制研发及生产服务和基因细胞治疗 CDMO 服务，逐步构建起卓越的“技术创新”和“服务创新”的开放协作 CDMO 平台。

附：公司布局图



第二章 文化理念

一、使命

让好药更早惠及大众。

二、愿景

成为全球最开放、最创新、最可靠的制药服务平台。

三、核心价值观

客户第一：

- ① 超越客户期望是我们的最高追求；
- ② 主动洞察客户需求，积极提供最优解决方案；
- ③ 每一个项目交付，客户满意度第一；
- ④ 提升客户满意度是一切行为的要求。

追求卓越：

- ① 昨天的最好是今天的起点；
- ② 向一切先进学习；
- ③ 坚持批评和自我批评，成就更好的团队和自我；
- ④ 定期回顾复盘，持续提升效果效率。

团队协作：

- ① 公司胜利第一，团队目标优先；
- ② 真诚做人，专业做事，互谅互助，共建信任；
- ③ 积极配合，全力相助；
- ④ 主动沟通，及时沟通，坦诚沟通。

高效执行：

- ① 目标即承诺，不找借口和理由；
- ② 民主集中制，决策后无条件执行；
- ③ 敢于挺身而出，勇于承担责任；
- ④ 全力以赴，遇挫时及时寻求帮助。

拥抱变革：

- ① 持续胜利是变革的目的；
- ② 不断学习和提升，适应环境变化；
- ③ 保持开放心态，积极参与变革；
- ④ 勇于创新，不断探索新办法。

第三章 知识产权方针和策略

博腾作为领先的医药定制研发生产服务企业，尊重知识产权、保护客户和合作伙伴的知识产权是公司的经营底线。

一、博腾知识产权方针

博腾始终致力于加强知识产权管理体系建设，对客户、合作伙伴及自身的知识产权进行严格保护。

二、博腾知识产权策略

- 博腾将持续提高自身知识产权保护能力，包括人事管理、IT管理、文件管理、政策流程管理，从而营造一个良好的知识产权保护氛围。
- 博腾承诺对所有项目信息进行保密，包括在与客户合作中双方提供的或基于项目新产生的所有信息，在未得到客户许可前，不会将上述信息提供给第三方或用于协议以外的其他用途。
- 对于源于客户技术信息的发明创造，博腾承诺，在未得到客户许可前，不会将该发明创造单独申请专利。客户技术信息包括：客户正式或非正式提供的技术文件、邮件资料、会议交流等信息。
- 博腾承诺，对知识产权侵权行为零容忍。

第四章 质量方针

博腾致力于将质量管理全面贯彻到产品的研发、生产、控制及放行的全过程，以客户需求为导向，持续提供从起始物料到 API 的全方位的产品和服务，并不断改进以达到并超出客户期望，助力世界新药发展。

博腾承诺通过如下行动持续改进我们的质量管理体系：

- 质量文化：建立满足法规要求的质量体系，并保持体系的有效运行和持续改进；以“安全可靠，质量稳定”为理念，培养员工的质量文化意识。
- 聚焦客户：给予最佳回应以更好地满足客户的需求，做到客户第一，确保客户的满意度。
- 供应商合作：与供应商一起携手共进，确保供应链的持续和稳定。
- 领导力：管理层应建立和维护公司范围内的质量承诺及质量管理体系的实施。
- 员工：为员工创造培训和提升的机会，实现员工和公司双赢。
- 风险管理：建立预防性的有效的风险管理系统以适应新药研发生产的高风险性。

质量是每一位博腾人的职责，任何涉及产品质量的风险都应得到控制。博腾业绩的提升需要全员参与并坚持不懈的贯彻执行博腾质量方针，任何情况下都不能背离这些原则。

第五章 EHS 管理承诺和方针

一、博腾 EHS 管理承诺

- 严格遵守国家和地方的EHS法律法规、公司制度和企业标准；遵守相关的国际公约、国际法则。
- 提供必备的人力、物力和财力资源支持，以保证公司EHS绩效的持续提升和目标的实现。
- 在所有经营活动中采取有效措施，避免、防止或尽可能减少对环境的影响。
- 努力探索并采用更科学、更先进、更有效的EHS管理模式和工程技术措施，为员工及相关方提供一个健康、安全的工作环境。
- 对所有作业活动及产品工艺开展危害辨识与风险评估，制定有效控制措施，将一切风险降至最低程度，保障公司员工工作环境安全。
- 加强对所有员工的EHS教育和培训，增强员工的EHS意识，提升员工的EHS能力。
- 将良好的EHS绩效作为选择承包商、供应商、销售商或合作伙伴的关键因素。
- 进行内部审计和管理评审，实现EHS绩效的持续改进。
- 向公司所有重要的利益相关方（员工、外部关系、股东等），持续和公开地通报公司的环境健康安全策略与绩效。

二、博腾 EHS 管理方针

- 环保、健康和安全（EHS）是公司生存、发展的基础和核心竞争力之一，公司所有的业务流程须整合EHS相关要求。
- 公司建立完善、科学、高效的EHS管理体系（EHSMS），并通过内部、外部审计以确保公司在安全、健康及环保方面的合规和EHS绩效的持续提升。
- 所有岗位员工对所负责业务、区域的安全、健康和环保及自身的安全、健康负责。所有管理岗位对其所负责业务、区域的安全、健康和环保负有管理责任。
- 除了符合法规要求，我们和我们的利益相关方密切协作努力实现以下目标：
- 环境保护
公司在经营活动和产品的研发、设计、生产、销售及处置方面避免、防止或尽可能减少对环境的影响，践行绿色可持续发展理念。
- 安全与健康
致力于为员工和相关方提供一个安全、健康的工作环境，杜绝重特大安全事故发生，实现“零事故”的目标。

第六章 人力资源政策

一、招聘录用及人事变动

1. 招聘原则

- 合法合规
公司严格遵守国家《劳动法》、《劳动合同法》等各项法律法规和地方法规政策的相关规定，不招聘未满十六周岁的未成年人，如需招聘年满十六周岁但未满十八周岁未成年人的，应符合国家及地方相关法律法规要求。
- 公平公正
在招聘过程中，依据岗位职责及胜任力要求建立客观公正的评价标准，秉承公平、公正的面试原则，以应聘者的能力、经验、专业知识、技能等为基础，寻求和挑选最符合公司岗位需求的员工。
- 平等
在招聘过程中，不因民族、种族、肤色、国籍、宗教信仰、性别、年龄、性取向、残疾、婚姻状况或服役情况等存在歧视。
- 内部优先
当出现职位空缺时，优先考虑从公司内部选拔合适的人才来补充，注重公司内部人力资源的开发利用。

2. 录用程序

- 公司根据岗位的要求，运用科学的测评方法，招聘流程公开透明，录用标准客观公正，择优录用符合公司岗位要求的候选人。
- 为确保通过面试的应聘者具有能够胜任未来工作的健康状态，公司将参照《中华人民共和国职业病防治法》，并结合公司对特殊岗位的要求执行体检，候选人需在公司指定的医院或与其具有同等资质的医院（以人力资源部门通知为准）进行入职体检。医院负责提供体检报告和解释体检结果。体检费用由公司承担，原则上实报实销。
- 公司向被正式录用的员工发放《录用通知书》，用以确定员工的部门、职位、薪酬福利、工作地点和试用期限等信息。《录用通知书》只有经人力资源相关负责人及员工共同签署后方为有效。《录用通知书》一式两份，双方各执一份。员工与公司签订正式劳动合同后，《录用通知书》应视为劳动合同的一部分。

3. 入职办理

员工入职当天必须携带以下材料办理入职手续：

- 上家公司的离职证明，原件
- 学历证书、学位证书，原件（供审查）及复印件
- 户口（本人及户主页）、身份证（或护照）、银行卡，原件（供审查）及复印件
- 退休证（针对已退休人员），原件（供审查）及复印件
- 学生证（针对在校学生），原件（供审查）及复印件

员工入职后一个月内必须完成以下文件的签署：

- 员工信息表
- 劳动合同书（退休返聘人员签订劳务协议）
- 保密协议
- 竞业限制协议（限部分岗位，详见竞业限制岗位清单）。
- 职业病危害因素告知书（针对职业病危害岗位）
- 员工签名表
- 知识产权背景调查表及声明

4. 试用期

根据国家劳动合同法相关规定，试用期为劳动合同期限的一部分，从员工入职之日起开始计算，一般为零至六个月。

公司人力资源部将于转正前 30 日发起转正提醒，员工应于试用期结束前 15 个工作日填写《试用期自我评估表》提出申请转正，公司将会基于员工在试用期间的绩效目标完成情况进行转正评估。

员工在试用期间如有下列情形之一的，公司有权立刻解除劳动合同：

- 在向公司求职过程中提供虚假个人履历或信息的。
- 在劳动合同履行过程中有欺骗、隐瞒或其它不诚实行为的。
- 在试用期间，触犯《员工违纪惩处条例》相关条款者。
- 试用期间累计请事假超过 10 天（含）以上者。

试用期间公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容，变更后的劳动合同由公司和员工各执一份。

5. 员工异动

1.1. 调岗

根据工作需要，公司有权对员工进行岗位调换；员工个人欲变更工作岗位须向所属部门主管和人力资源部门提出申请，遵循异动管理相关规定。

1.2. 晋升

公司根据工作需要，对员工的岗位或职位进行必要的调整。以职位空缺为前提，给予符合晋升条件的优秀员工的职务升迁，其中包括职务晋升和职级晋升。

1.3. 降职（级）

因个人原因对公司造成重大损失，或绩效考核为 C/D 的员工在经过岗位调整或培训仍未达到工作要求的，若考虑留用，予以降职、降级处理。

6. 劳动合同管理

在劳动合同期间，公司遵循《劳动法》、《劳动合同法》等国家及当地法律法规与员工履行劳动合同变更、续签、解除、终止流程。

6.1. 劳动合同变更

公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容，并签订书面变更协议，由双方各执一份。

6.2. 劳动合同续签

劳动合同到期前，人力资源部门至少提前 1 个月提醒用人部门评估并决定是否与员工续签合同，评估要点：

- 员工的工作绩效是否符合岗位要求。
- 员工的团队精神、安全意识、工作状态、个人品质、工作能力、制度遵循、出勤率等情况是否达到岗位要求。
- 公司的经营状况以及部门或车间的人员需求变化。
- 法律、法规以及公司规章制度规定的相关内容。

员工亦可根据自身意愿，决定是否与公司续签劳动合同。

6.3. 劳动合同解除

在劳动合同期内，公司和员工依法提出解除劳动合同的意愿，如员工违反《员工违纪惩处条例》中的相关规定，公司有权立刻解除劳动合同。

6.4. 劳动合同终止

当出现以下情形时，公司和员工可依法终止合同：

- 劳动合同期满的。
- 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的。
- 劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的。
- 用人单位被依法宣告破产的。
- 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的。
- 法律、行政法规规定的其他情形。

二、考勤管理

1. 员工证

- 员工证是公司用于鉴别员工身份和考勤刷卡，员工进出公司必须携带员工证。
- 员工证属公司财产，仅限在职人员持有，员工应妥善保管，在离职或经要求时，应退还人力资源部门。
- 因个人原因遗失或损坏此证，应立即报请人力资源部另行制作，并须承担其费用。

2. 考勤制度

2.1. 工作时间

公司根据员工的工作岗位和工作性质以及经营需要，实行标准工时制、综合工时制、不定时工时制。

标准工时制：周一至周五，每天 8 小时工作制。

非标准工时制：实行非标准工时制的岗位，员工的工作时间由公司、部门另行安排。

员工的工作时间安排可能会根据公司业务需要发生变动，公司将合理安排员工的工作时间。

2.2. 考勤细则

公司考勤周期为自然月，即每月 1 日至当月最后一个自然日。

- 所有员工必须在进、出公司时在考勤机上刷卡登记（含休息日在公司加班），作为当月工资的依据。
- 禁止员工为他人代打卡或让他人替自己打卡，否则将受到包括解雇在内的纪律处分。
- 员工的出勤状况将影响其薪资及绩效的评估。
- 因各种原因不能按时刷卡都应及时办理考勤补签手续，因特殊原因不能及时办理者，应在当月最后一个自然日结束前办理，否则视为缺勤，当月薪资及餐补将按照实际出勤天数计发，缺勤天数不计发薪资及餐补。

3. 加班

员工应妥善安排工作节奏，按时、按质、按量完成本职工作，由于工作需要必须加班时，须按照公司《考勤管理制度》的规定在 EHR 系统中发起《加班申请》流程，经批准，并有刷卡记录在案的加班方为公司认可。

员工加班后，应优先安排补休，补休时间应等同于加班时间，在一定时期内确因工作需要无法补休的，计算加班补偿，加班费支付标准如下：

工时制度	延时加班	周末加班	法定节假日加班	支付周期
标准工时制	基本工资的 150%	基本工资的 200%	基本工资的 300%	每季度结算一次，法定节假日加班工资当月结算

综合工时制	基本工资 150%			按当地政府部门批复的结算周期进行结算，其中法定节假日加班工资当月结算
不定时工时制	无	无		法定节假日加班工资当月结算

以下情况不视为加班：

- 未在规定时间内获得批准的加班。
- 公司在非工作时间组织的郊游及其他娱乐活动。

三、休假管理制度

员工手册中休假管理制度内的规定与各分子公司所在地方政策相冲突的内容，参照当地实际政策执行。

1. 请假规则

员工请假（法定节假日、休息日除外）应于事前完成请假申请流程，经部门主管批准后，方可离岗休假。由于特殊突发性原因（如患病或紧急事故），无法提前办理请假手续者，须本人或委托他人及时与部门主管和人力资源部门联系，并于复职后 2 日内提交有关证明办理补假手续。

若员工连续休假（包括任何假期）30 天以上，将不再享受与其工作相关的补贴，如岗位津贴、通讯补贴、交通补贴等，如确有需要，经部门负责人批准后方可发放。审批节点可按属地差异化执行。

流程	假期天数≤3 天	3 天<假期天数≤10 天	假期天数>10 天
申请	提前 1 个工作日	提前 3 个工作日	提前 10 个工作日
审核	n/a	N+1 级	部门负责人、HR 负责人
批准	N+1 级	N+2 级	副总裁
备注		N+2 级最低为部门经理/车间主任/研究室主任级别	

2. 法定假期

国家规定的法定节假日共 11 天：

法定节假日	元旦	春节	清明节	劳动节	端午节	中秋节	国庆节	合计
假期天数	1 天	3 天	1 天	1 天	1 天	1 天	3 天	11 天

三八妇女节：女员工在 3 月 8 日上班的，可以享受半天假期。如 3 月 8 日恰逢周六、周日或其他节假日，不再额外享受半天的假期。原则上，员工未在当月休假视为自动放弃。

五四青年节：凡小于 28 周岁的员工，在 5 月 4 日上班的，可以享受半天假期，如 5 月 4 日恰逢周六、周日或其他节假日不再额外享受半天的假期。原则上，员工未在当月休假视为自动放弃。

3. 年休假

假期类型：工作日

休假待遇：全薪假期，休假不影响月度工资、奖金及年度奖金发放。

员工累计工作年限满1年以上的，可以享受年休假。年休假天数根据员工的累计工作年限确定，具体如下：

累计工作年限	1年≤累计工作年限<10年	10年≤累计工作年限<20年	累计工作年限≥20年
年休假天数	5天	10天	15天

- 3.1. 年休假的统计周期为每个自然年，即每年的1月1日至12月31日。
- 3.2. 新入职员工、离职员工，当年的年休假天数根据其当年在职时间进行折算。折算方法为：当年度在公司实际服务的日历天数÷365天×全年可享受的年休假天数。年休假折算中，最小计算单位为0.5天，即折算后不满0.5天的年休假，按0天计，满0.5天不满1天的，按0.5天计。
- 3.3. 年休假的最小休假单位为0.5天。
- 3.4. 公司可以根据业务需要和其他员工的休假安排，要求员工在特定时间内休取年休假，如员工拒绝休假，则视为自动放弃休假权利，且不予补偿。
- 3.5. 年休假当年有效，原则上不延续到下一年，确因工作需要无法安排休假的，可延续至下一年度6月30日前。
- 3.6. 员工凭借有效工作年限证明进行年假额度变更申请，包括社保缴费年限证明、原公司工作年限证明、过往工作经历体现在职期限的离职证明等。员工以居民身份参保的年限、农转非的参保年限不属于工龄累计年限。
- 3.7. 劳动合同终止或解除时，员工不得以未休年休假代替其依法或依据劳动合同应当履行的提前通知期，但公司有权要求员工在提前通知期内享受年休假（在此情形下员工不得要求公司就其未休年假支付补偿）。
- 3.8. 员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：
 - 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；
 - 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；
 - 累计工作满20年及以上的员工，请病假累计4个月以上的；
 - 当年累计休妊娠假（详见下文规定）超过30个工作日的。
- 3.9. 福利假
退休返聘员工不属于年休假享受群体，公司给予每年10天福利假，根据员工当年在职时间进行折算，折算方法与年休假一致，福利假当年有效，到期后未休完不做延期和结算。

4. 病假及医疗期

假期类型：自然日

休假待遇：部分带薪假期，休假会影响月度工资、奖金以及年终奖金计算

- 4.1. 员工因患病需要停止工作或请休病假时，应根据休假审批流程，填写《请假申请单》，并附上休假证明，在《请假申请单》获得批准后方可休假。
- 4.2. 休假证明：
 - 病假1天（含）以下：提供由二乙级及以上社保医院出具的挂号单或病历或医疗费用单据等。
 - 病假1天以上：除需要提供以上就诊证明外，还需提供由二乙级及以上社保医院出具的病休证明（原件），如诊断证明书。

公司认为有必要时，可对员工提供的病历和病休证明进行核实，或要求员工到指定医院复查，员工应当予以配合。未按照公司要求提供病历和病休证明或提供虚假病历或病休证明的，公司将扣除病假期

间的工资，病休期间将计为旷工，并按员工手册奖惩条例中规定处理。

- 4.3. 员工患病需长时间休养时，经出具医院相关休假证明后，可享有 3 到 24 个月的医疗期。医疗期长短根据员工的累计工龄与员工在本公司的工作年限确定。计算具体操作细则如下：

累计工作年限	在公司的连续工作年限	可享受的医疗期	累计病休计算期限
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月
	5 年（含）以上	6 个月	12 个月
10 年（含）以上	5 年以下	6 个月	12 个月
	5 年（含）以上 10 年以下	9 个月	15 个月
	10 年（含）以上 15 年以下	12 个月	18 个月
	15 年（含）以上 20 年以下	18 个月	24 个月
	20 年（含）以上	24 个月	30 个月

- 4.4. 医疗期计算应从病休第一天开始，累计计算。如：享受三个月医疗期的职工，如果从 2012 年 3 月 5 日起第一次病休，那么该职工的医疗期应在 3 月 5 日至 9 月 5 日之间确定，在此期间累计病休三个月即视为医疗期满。其他依此类推。
- 4.5. 医疗期内工资计发标准如下：

医疗期	累计工作年限	工资发放比例
6 个月以内	不满 10 年	月工资标准的 70%
	满 10 年不满 20 年	月工资标准的 80%
	满 20 年不满 30 年	月工资标准的 90%
	满 30 年及以上	月工资标准的 95%
6 个月（含）以上	不满 10 年	月工资标准的 60%
	满 10 年不满 20 年	月工资标准的 65%
	满 20 年及以上	月工资标准的 70%

5. 婚假

假期类型：自然日

休假待遇：全薪假期，休假不影响月度工资、奖金及年终奖的计算

- 5.1. 员工达到法定结婚年龄，并在本公司工作期间与配偶办理了正式结婚登记手续的，享有 15 个自然日的婚假。
- 5.2. 原则上，婚假只能一次性休完，不可分段休假，员工申请婚假前须将结婚证原件及复印件交人力资源部门审查备案。
- 5.3. 员工所能享有的婚假自结婚登记之日起，1 年内有效；若确因工作需要，无法在 1 年内休婚假的，经过员工本人申请，部门负责人签批，在人力资源部备案后，可适当顺延，顺延期限不得超过 6 个月，届时仍未休完的视为自动放弃。

6. 丧假

假期类型：自然日

休假待遇：全薪假期，休假不影响月度工资、奖金及年终奖的计算

-
- 6.1. 员工的父母、配偶、子女、配偶的父母去世的，员工可享有 5 个自然日的丧假。
 - 6.2. 员工可于事发当日口头通知直线主管，并于上班后两个工作日内提供亲属的死亡证明以及员工与该亲属的关系证明补办请假手续。
 - 火化证、医院出具的死亡证明、居委会村委会出具的死亡证明均可作为亲属死亡证明材料。
 - 户口本、居委会村委会出具的关系证明可作为员工与死者的关系证明。
 - 6.3. 丧假从员工亲属去世之日起 15 天内有效，一次性休取。

7. 妊娠假

假期类型：自然日

休假待遇：部分带薪假期，休假会影响当月工资或奖金及年终奖金

7.1. 休假条件

女员工取得《生育服务证》（准生证）合法怀孕，且在孕期从事禁忌岗位工作或怀孕 28 孕周（含）以上从事夜班工作，公司（部门/研发中心）暂时无法为其调整工作岗位/工作时间的，由员工本人填写《岗位禁忌休假审批表》，在休假审批表获得批准、公司与员工签订书面的休假协议后，员工开始休假。

7.2. 假期待遇

每月按当地最低工资标准发放，公司及个人承担的各项社会保险及住房公积金继续缴纳，但由乙方承担的部分将从其上述工资中扣除。

8. 产假及计划生育假

假期类型：自然日

休假待遇：部分带薪假期，休假会影响月度奖金及年终奖的计算。休假期间工资由生育保险机构支付生育津贴

8.1. 产假及计划生育假

女员工合法生育的，可享有规定的产假，员工休产假需提供医院出具的预产期证明，提前一个月提出休假申请，并经相关部门审批。具体标准如下：

- 产前假15天及产后假113天，共128天。
- 多胞胎，每多一个婴儿增加产假15天。
- 难产增加产假15天。
- 怀孕4个月（16孕周）及以上流产或引产的，产假为42天。
- 怀孕4个月以下流产的，产假为15天，其中患宫外孕的，产假为30天。

8.2. 产前假说明

产前假指预产期前15天的休假，原则上不建议放到产后使用。若员工在身体条件允许的情况下，经过员工本人提出，产前假和产后假可合并使用。若员工提前生产，不足的产前假天数和产后假合并使用。

8.3. 员工生育费用的报销，按当地生育保险相关条例执行。

9. 产检假

假期类型：工作日

休假待遇：全薪假期，休假不影响月度工资、奖金及年终奖的计算

员工怀孕期间，按照医院要求在工作时间内进行定期产前检查，提交指定医院产检的证明后可按正常出勤处理。怀孕未满 28 孕周，每月可享受 1 天产检假，满 28 孕周后每月可享受 2 天产检假。

10. 护理假

假期类型：自然日

休假待遇：全薪假期，休假不影响月度工资、奖金及年终奖的计算

- 10.1. 男员工在公司工作期间，因法定配偶合法分娩可享有15个自然日的护理假。
- 10.2. 护理假须提交结婚证、生育服务证（即准生证）及出生证明的复印件至人力资源部备案。
- 10.3. 一般情况下，员工应在配偶分娩之日前后5天起在1个月内一次性休完。

11. 哺乳假

假期类型：工作日

休假待遇：全薪假期，休假不影响月度工资、奖金及年终奖的计算

- 11.1. 女员工在产假结束后，子女满一周岁前每个出勤日享有两次哺乳时间，每次30分钟，该两次哺乳时间可以合并为1小时使用。哺乳假仅限哺乳期内有效，确因一些客观原因无法当天休取的，经过部门负责人同意可累计换休。
- 11.2. 员工每多哺乳一个婴儿，每个工作日增加1小时哺乳假。
- 11.3. 女员工按照公司的假期申请流程申请哺乳假，并附上子女出生证明复印件，交人力资源部备案。

12. 工伤假

假期类型：自然日

休假待遇：部分带薪假期，休假会影响月度奖金、年终奖金的计算

- 12.1. 工伤假是指经工伤保险机构认定为工伤的休假。
- 12.2. 在工伤保险机构未正式下达《工伤事故认定书》前，凭所在部门/研发中心提交的《事故报告表》，先按工伤假处理，享受工伤假待遇。若《工伤事故认定书》下达后，未被认定为工伤的，按病假处理，并补扣/补发此前按工伤假处理的差额。
- 12.3. 员工申请工伤假，需要提供工伤定点医院出具的休假证明。休假证明：由工伤定点医院出具的正式诊断证明书、挂号单、病历、医疗费用单据等。其中诊断证明书必须是经医院盖章的原件，挂号单、病历、医疗费用单据等提供复印件即可。
- 12.4. 医疗机构建议休息的病休时间期满，员工需按时复工，或参加劳动部门的劳动能力鉴定或停工留薪

期鉴定。拒绝复工又拒不参加劳动能力鉴定或停工留薪期鉴定的，按旷工处理。

13. 补休

假期类型：工作日

休假待遇：全薪假期，休假不影响月度工资、奖金及年终奖的计算。

- 13.1. 员工在有加班小时数剩余或值班补休剩余的情况下，可按照请假流程申请补休，补休的最小申请单位为1小时。
- 13.2. 不定时工作制员工因某些特殊原因在一定阶段存在超时工作的，在后期工作许可的情况下，可灵活补休。
- 13.3. 员工在休息日参加公司安排的培训，可计为补休。员工在休息日参加公司安排的文体活动，原则上不计为补休。

14. 事假

假期类型：工作日

休假待遇：无薪假期，休假会影响月度工资、奖金及年终奖的计算，公司不支付休事假期间的各项福利待遇

- 14.1. 员工因个人原因不能到岗工作，应优先选择使用年休假或补休等有薪假期冲销。当有薪假期使用完后，员工可申请事假。
- 14.2. 员工从事关键工作且无人替换或请假理由不充分时，相关管理人员可不予准假、要求改期或缩短假期。
- 14.3. 原则上，年度累计事假天数不得超过30天。

四、薪酬与福利

1. 薪资制度

公司拥有一套按照岗位、能力、绩效、市场（外部薪酬水平）的付薪的薪酬体系。公司以公平和具有市场竞争力的薪酬和福利吸引人才、激励人才和保留人才，从而推动公司的业务发展。

薪资保密是公司的政策，员工不得与他人（无论是否为公司员工）交流自己、公司其他员工或公司员工整体的薪资情况。若有问题，可以与其主管或人力资源部门沟通。员工违反此保密规定的，属于违反公司保密政策的行为，按严重违纪处理。

员工薪酬的享有随实际服务期进行计算。福利项目的计算按福利制度规定执行。

1.1. 薪酬构成

1.1.1. 月度薪酬

- 员工每月的固定收入为月固定工资，以员工工作岗位、业绩表现评估、胜任力、岗位相关经验等为依据确定，其中包含国家法定的应以现金形式支付的各项补贴、津贴，在工资单中不再单独列明。
- 奖金将根据员工完成业务指标的情况、员工的综合表现以及公司的经营状况，由公司确定。

1.1.2. 年终奖

- 公司每年将根据公司业绩、团队和个人绩效发放奖金，于每年 3 月 15 日发放上一年度的年终奖金，以此表示对员工一年来的服务与贡献的认可与鼓励，激励来年工作热情。
- 员工在年终奖发放前离职，不再享受年终奖。若公司提前预发部分年终奖，离职员工需退回年终奖预发部分。
- 员工当年请事假、产假、妊娠假、病假、工伤假、旷工天数将影响年终奖的计算。
- 除公司安排至关联公司工作外，重新入职者，其离职前的时间不计入年终奖核算时间。
- 绩效考核与奖金发放办法将依据公司相关奖金政策执行。

1.2. 工资支付及个人所得税

- 公司月工资周期为每月 1 日至每月最后一日。
- 服务未满一个月，工资按照出勤天数按比例折算。
- 公司在次月 15 日前最后一个工作日将员工工资直接存入公司指定银行的员工个人账户。
- 个人收入（包括：补贴、加班费、奖金等）应依照国家的相关法律法规规定缴纳个人所得税。个人所得税的计算及缴纳办法将按照国家及当地税务机关的有关规定执行、修改。公司按规定在发放工资时予以代扣代缴个人所得税。
- 工资查询：每月工资明细，可在手机端企业微信或电脑端信息门户网站查询；如信息系统有更新，以公司提供最新系统查询渠道为准。

1.3. 年度薪酬回顾

原则上每年一次，公司将根据公司经营状况、岗位价值、市场薪资水平以及员工的工作绩效，进行年度薪酬回顾，试用期内员工及当年度 3 月 31 日及之前离职或提出离职的人员不参与年度薪酬回顾。具体以当年度审批《薪酬回顾方案》执行。

1.4. 特殊时期工资发放标准

- 1.4.1. 公司因生产经营困难，资金周转受到影响，无法按时支付劳动者工资的，经与工会或者职工（代表）大会协商一致，可以最多延期 30 日支付。

1.4.2. 因公司原因造成停工、停产的：

- 在 1 个工资支付周期内的，按标准工资发放。
- 在 2 至 3 个工资支付周期时，按当地最低工资标准发放。
- 超过 4 个工资支付周期及以上时，按当地最低工资标准的 70% 发放。

举例：如停工时间为 3 月 10 日至 6 月 15 日

- a) 3 月 10 日-3 月 31 日按标准工资发放；
- b) 4 月 1 日至 5 月 31 日按当地最低工资标准发放；
- c) 6 月 1 日至 6 月 15 日按当地最低工资标准的 70% 发放。

1.4.3. 国家或当地政策更新时，公司随之做相应调整。

2. 福利

2.1 社会保险及住房公积金

公司依照国家及当地政府的相关规定为员工缴纳“社会保险”和“住房公积金”，员工个人承担部分由公司在每月工资中代扣代缴。

原则上公司将为员工在实际工作地缴纳社保及公积金。

2.2 员工关怀福利

公司不仅重视对员工的激励，也关心员工的生活及健康，设立了以下关爱福利项目，使员工能够感受到博腾大家庭的温暖。

- 健康体检
公司每年组织员工进行一次健康体检，让员工了解并关注自己的健康状况。
- 商业险
公司为在职退休返聘人员及实习生购买人身意外险，为员工提供人身安全保障。
- 员工生日
员工生日将享有公司提供生日礼金或礼物，以表对员工诚挚问候。
- 节假日福利
公司将向全员发放节假日福利：元旦节、三八妇女节（限女性）、端午节、中秋节、国庆节。
- 慰问及补助
员工直系亲属（父母、子女、配偶、配偶父母）辞世，公司提供 500 元慰问金。
员工家庭特别困难、或员工患重大疾病、或员工受到严重意外灾害，公司提供的 500-2000 元的一次性费用补助。
- 员工后勤服务
 - a) 公司为部分有需求且符合条件的员工提供宿舍。
 - b) 公司在员工的工作时间提供工作餐或者餐费补贴。
 - c) 公司根据条件许可提供部分线路的交通车。
- 团队建设津贴
为倡导员工内部协作，增强团队凝聚力，公司每年为员工提供一定金额的津贴，用作团队建设活动经费。
- 文娱活动
公司为全体员工打造幸福&有意义的文化，氛围友好、体验超多：意义非凡的文化月、秀出风采的年会、

挑战自我的马拉松、活力无限的 Power Day、温馨浪漫的家庭日等文化活动。

五、绩效管理

公司统一和规范地推行绩效管理工作，绩效管理是为了全面客观评价员工的工作业绩，帮助员工持续提升和进步，达成公司经营目标。

1. 绩效考评方式

根据员工工作特点和工作性质的不同，采用不同考评方式（各部门员工详细的考评方案请参见各部门的绩效管理办法），公司现行主要绩效考评方式有：个人绩效合同（PPC）、工作目标设定（GS）、项目制考评、行为考评。

2. 绩效考评周期

按岗位特点和工作性质的不同划分为：月度考评、季度考评、半年考评、年度考评四类。

3. 绩效结果

分为五档：S、A、B、C、D，根据当年度组织绩效结果，确定部门内等级比例分布。

指标等级		对应得分	定义
T3	卓越	5	所有的方面都异常卓越
(T2, T3)	两者之间	4	/
T2	良好	3	承接支持公司设定的挑战性的经营成长目标，通过创新改进、精进管理、专业提升和团队协作等努力达成目标，100 分。
(T1, T2)	两者之间	2.5	/
T1	基本达标	2	基本达到最低业绩目标，勉强合格，60 分。
<T1	不胜任	0	未达到最低业绩目标，必须实施纠正措施的计划。

分数	4.5（含）以上	3.5（含）-4.5	2.8（含）-3.5	2.0（含）-2.8	2.0 以下
个人绩效等级	S：卓越	A：优秀	B：合格	C：待改进	D：不合格

个人综合绩效等级结果的评定规则请参见公司《员工绩效管理制度》、《个人绩效管理办法》。

3.1. 年度考评结果应用

3.1.1. 年度考评结果应用于当年年终奖金的发放；

3.1.2. 年度考评结果应用于职务和薪资调整：

- 月度考评连续出现 3 个 C 或累计 4 个 C，将视为不能胜任工作，公司有权对其降职降薪或作为解除劳动合同关系的依据；月度考评出现 1 个 D，将视为不能胜任工作，公司有权对其降职降薪或作为解除

劳动关系的依据。

- 季度考评连续出现 2 个 C 或 1 个 D，将视为不能胜任工作，公司有权对其降职降薪或作为解除劳动关系的依据。
- 年度考评等级为 D，将视为不能胜任工作，公司有权对其降职降薪或作为解除劳动关系的依据。
- 针对季度/年度考核结果为 C 与 D 的员工，部门与其沟通，制定 PIP，加强绩效改进工作；如绩效改进结果获得通过，公司继续履行劳动关系，如仍不合格，根据劳动法相关规定，PIP 可作为公司解决劳动关系的依据。
- 年度综合考评等级为 S，可优先考虑加薪或职务晋升。

4. 绩效考评结果申诉

- 4.1. 部门负责人以下层级员工：如对考评结果不认可，有权在绩效反馈面谈后 5 个工作日内，直接向 N+1 级申诉；如向 N+1 级申诉后员工对考评结果仍有异议，可向分管 VP 申诉，最终以分管 VP 的评审结果为准；逾期未申诉视为默认考评结果，不予受理；
- 4.2. 部门负责人及以上层级员工：如对考评结果不认可，有权在绩效反馈面谈后 2 个工作日内，可通过人力资源部向总经理申诉，最终以总经理的评审结果为准；逾期未申诉视为默认考评结果，不予受理。

六、职业发展与培训

1. 员工培训

合格的员工是公司最宝贵的资产。公司承诺为员工提供培训和发展机会以帮助员工提高工作胜任力。部门经理根据公司战略、业务发展规划、部门人才梯队建设、员工岗位胜任力的要求和员工实际工作表现确定员工的培训需求，制定培训计划并跟进培训的实施评估，确保员工学以致用，提升工作能力和业绩。公司提供的培训与发展项目形式包括：

- 部门主管对员工进行的岗位专业能力指导和培训；
- 部门组织的专业类培训；
- 公司培训部门组织的综合或管理类人才发展项目；
- 公司外聘培训机构组织的培训；
- 轮岗培训；
- 在职技能认证；
- 其他培训形式。

2. 员工发展

员工在公司的成长与发展主要体现在其工作业绩和在工作中体现出的能力及其发展潜力。一个成功的企业必须拥有高素质的人才队伍。公司建立了双通道发展（管理和专业）的岗职体系，每年定期进行任职资格评估。

公司鼓励员工发展自身能力，员工应对其个人的职业发展承担主要责任，同时公司也为员工的职业生涯发展提供指导和培训机会，通过计划和实施一系列的职业发展项目和员工培训与发展项目，为员工提供职业发展的平台和学习机会，帮助员工提高工作胜任力，提升自我价值，实现与公司共同发展。

七、竞业限制

依据国家《劳动合同法》、《公司法》、《反不正当竞争法》等相关法律对企业商业秘密及知识产权保护的相关规定，公司对于新入职员工均要求签订竞业限制协议，并在离职时根据离职前岗位性质，职级，经过评估后确定是否启动/终止竞业限制，并依照法规规定与启动竞业人员签订竞业限制告知书，明确竞业限制时间，补偿金额及竞业限制公司。

八、离职手续

1. 离职申请

- 1.1. 员工辞职应至少提前 30 天（试用期内提前 3 天）在 EHR 中发起离职申请流程。劳动合同到期前，员工不愿意与公司续签劳动合同的，也应提前至少 30 天拒绝续签流程。
- 1.2. 部门负责人或部门分管领导在审核离职申请时，应评估员工所处岗位职责范围、性质，评估判断是否需要启动竞业限制，并及时告知人力资源部。

2. 离职面谈

离职面谈有助于了解离职的真实原因，帮助企业改善不足，员工所在部门和人力资源部有责任了解员工辞职的真正原因，员工应配合进行离职面谈。

3. 离职交接

员工离职前，须按照《离职工作交接表》逐一办理移交手续。离职移交手续包括：

- 工作交接：员工应在离职前向接任者或相关同事交代清楚所有工作，并做好书面的移交清单。
- 物品交接：员工应当移交个人持有或控制的、属于公司所有或者包含公司相关专有信息的一切文件（档案）、材料、软件、电脑、电脑访问密码、《员工手册》等，以及任何身份识别卡及证明文件、钥匙、工作服、办公用品、设备、工具、图书、通讯器材、更衣柜、劳保用品及其它类似物件。
- 财账清理：员工应全面清理财务账目，归还公司欠款（包括培训费、附加处罚中的经济责任等应支付给公司的款项）。
- 离职体检：有潜在职业危害岗位的人员离职时，须按国家相关规定做离职体检。

4. 离职结算

- 4.1. 离职手续应由员工亲自办理，员工因特殊情况无法亲自办理时需由员工本人出具委托书由部门其他同事代为办理。
- 4.2. 所有离职文件签批完成后交人力资源部门，人力资源部门依此为员工办妥离职手续并开具离职证明文件。
- 4.3. 若员工存在以下情况，须完结如下事宜后方可办理离职：
 - 由员工造成的财务损失尚未解决；

- 员工正在接受政府的法律调查中；
- 员工仍处于《培训协议》或其他协议约定的服务期内，且并未支付辞职违约金。

九、奖惩条例

1. 目的

公司奖惩管理制度的建立与执行旨在加强公司经营管理，打造奋斗者文化，鼓励广大员工奋发向上，实现价值共享，同时维护公司正常的工作秩序，规范员工行为，明确奖惩的依据、标准和程序。

2. 奖励

2.1 奖励范围

重点奖励超出员工职责范围的杰出贡献，践行公司核心价值观，为公司的使命、愿景奋力拼搏，并持续改进、不断追求卓越的特别杰出、具有工匠精神的个人和团队。包括以下方面：

- 公司的专项工作，有效支撑公司战略，对战略落地、经营目标实现有重要意义，如公司年度大仗；
- 在管理、研发技术等方面有重大突破或创新；
- 预防、救灾有功（非事故责任人），为国家、社会立功，为公司挽回重大经济损失者；
- 获得社会、政府或行业专业奖项（包括专利，论文等），为公司挣得重大荣誉或资金资助；
- 为公司经营业绩、内部运营、组织建设等方面做出突出贡献，如合理化建议、提升效率、节约成本、质量改进、培养和举荐人才等；
- 践行公司核心价值观，不断追求卓越，特别杰出、具有高度奉献精神和敬业精神的奋斗者和团队。

3. 惩处

3.1 惩处范围

公司期望所有员工都能热爱工作，勤勉敬业，遵守公司各项规章制度。同时，公司制定了违纪处罚措施，对各类违反公司规章制度、工作纪律、行为规范、操作规范，渎职失职等行为进行处罚，为广大员工创建良好的工作环境，保障企业的健康发展。包括以下方面：

- 违反国家、地方法律法规，行业规范等规定的；
- 违反公司相关管理制度规定的；
- 违反生产、质量、EHS 等规定的操作规范和管理条例的；
- 在工作中有徇私舞弊行为或违反公司相关保密管理规定，泄露公司机密的；
- 不按规定履行岗位职责，有渎职、失职行为的；
- 不当言行，如造谣、传谣等，影响公司正常工作开展；
- 其他经公司认定的违纪违规行为。

免责规定：

- 公司提倡和鼓励创新，因员工尝试新方法、新技术等创新手段造成的损失，不在处罚范围内；
- 因工作能力因素造成的损失应体现在个人绩效结果中，不在本制度的处罚范围内。

3.2. 惩处方式

对违反公司规章制度的各项行为，公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等对责任人进行处罚，具体分为通报批评、警告、严重警告、记过、降职降级（调离岗位）、解除劳动合同。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

- **通报批评：**

是对情节较轻的员工进行的处罚，主要起公示、教育、引以为戒的作用。

- **警告：**

是对情节较轻的员工进行的处罚，主要起警示、告诫的作用。

- **严重警告：**

是对情节较为严重，造成轻微经济损失、或给公司声誉造成一定负面影响的员工进行的处罚。

- **记过：**

是对情节严重，造成公司遭受一般经济损失、或给公司声誉造成负面影响的员工进行的处罚。

- **降职降级（调离岗位）：**

是对员工行为与其所担任的职务和级别严重不相称，玩忽职守、不作为导致所产生的后果、情节严重，给公司造成一般经济损失或给公司声誉造成负面影响的员工进行的处罚。

- **解除劳动合同：**

是对情节特别严重，使公司遭受严重经济损失、对公司声誉造成重大影响的员工进行的处罚，公司根据《劳动合同法》等法律法规与此类员工解除劳动合同。

经济损失根据造成的直接经济损失的大小分为四个等级。

- **轻微经济损失：**直接或间接损失在 1 万元以下；
- **一般经济损失：**直接与间接损失在 1 万元以上 5 万元以内；
- **较大经济损失：**直接与间接损失在 5 万元以上 10 万元以内；
- **严重经济损失：**直接与间接损失在 10 万元以上。

3.3. 惩处细则

3.3.1. 一般处罚

1) 通报批评

员工有下列情形之一者，根据具体情节予以通报批评处罚，视影响范围在体系范围内或公司范围内通报，清退不当经济所得（如有），通报批评的有效期为 6 个月。

- 员工出入厂区不佩带工作证，拒绝遵守门岗制度，造成不良影响的；
- 员工未按照《员工考勤管理》规定提供考勤数据或处理异常数据的；
- 员工托人代打考勤卡或代为其他员工打考勤卡的；
- 员工在一个月内未按照公司考勤要求刷卡达 5 次及以上的（出差或休假除外）；
- 员工工作时间没有佩带岗位所要求的劳动防护用品，（公司已发给员工，但员工工作时间未佩带）经提醒后仍未执行或造成不良后果的；

-
- 员工不认真或不按时进行设备安全点检，或（设备点检表）填写不全的；
 - 员工无正当理由，不参加工作会议的；
 - 以粗暴无礼的态度对待同事，情节较轻的；
 - 利用公司资源及设备做与工作无关的事，情节较轻的；
 - 非工作需要且无高级管理层的批准，擅自群发与工作无关邮件的；
 - 在上班时间或公司范围内进行以个人盈利为目的的经营活动，如推销商品等；
 - 未经授权在云盘中分享保密信息给非目标对象；
 - 发送保密信息至未经授权的公司内/外邮箱；
 - 未经批准，擅自通过个人在线邮箱、即时通讯、网络存储等方式发送保密信息；
 - 未经客户和公司许可，擅自向第三方宣传、披露、使用客户的技术信息、采购信息、项目进展等保密信息；
 - 违反公司规章制度（包括但不限于公司管理制度、人事管理制度，财务管理制度，EHS 管理条例，GMP 要求的规范、制度，信息安全管理政策等）的行为，情节较轻的。

2) 警告

员工有下列情形之一者，根据具体情节予以警告处罚，在公司范围内通报，同时可免去最高不超过两个月的绩效奖金，清退不当经济所得（如有），警告的有效期为 6 个月。

- 在 6 个月内受到两次通报批评的；
- 一个月内员工工作时间（含申请加班已获批准）累计 4 次（含）迟到、早退 30 分钟内（含 30 分钟）的，或串岗、离岗 2 小时（含）以内，尚未造成严重后果的；
- 员工未进行自检和互检，产品流入下道工序，尚未造成严重后果的；
- 上班时间在岗睡觉，做与工作无关的事情，如打游戏、看与工作无关的报刊杂志、上与工作无关的网站等，尚未造成严重后果的；
- 员工在工作过程中，未得到上级主管的允许，相互之间换岗操作的；
- 员工在工作过程中，不遵守 5S 相关管理规定，造成不良影响的；
- 员工在禁止饮食的工作区域用餐、吃零食或饮品的；
- 员工乘坐交通车时扰乱公司交通车秩序，造成交通车不能正常运行的；
- 员工在公司区域内大声吵闹、辱骂他人，以言语或书面形式侮辱/威胁他人人格、人身权利的；
- 利用电子邮件系统发送违背公司员工手册或其他规章制度的内容，或具有攻击性的、辱骂的、威胁性语句的；
- 不服从主管工作安排，态度恶劣，造成不能在规定的时间内完成工作任务或整改要求的；
- 未经公司 IT 部门的书面许可，使用非授权的硬件设备或程序、应用软件，或从互联网上/电子邮件下载/安装任何程序、应用软件至公司电脑的；
- 将保密事项作为与同事闲谈的话题，尚未涉及具体保密信息细节的；
- 未经公司许可，在并非履行工作职责需要的前提下，传递公司保密资料或将保密资料携带出公司范围，未将信息透露他人，也未对公司造成损失的；
- 明知同事存在泄漏商业机密或与公司利益冲突的行为，未通过正式渠道上报的；
- 违反公司规章制度（包括但不限于公司管理制度、人事管理制度，财务管理制度，EHS 管理条例，GMP 要求的规范、制度，信息安全管理政策等）的行为，情节较轻的。

3) 严重警告

员工有下列情形之一者，根据具体情况予以严重警告处罚，在公司范围内通报，清退不当经济所得（如有），如造成经济损失，按直接经济损失额的 30%-50%进行赔偿，无直接经济损失的免去三至四个月的绩效奖金，视情节轻重或影响的严重程度可并处：取消下一次年度晋升及薪酬回顾的资格；在处理决定生效日起

一年内不得参与公司组织的评优活动。严重警告的有效期为 6 个月。

- 在 6 个月内受到 2 次警告的；
- 一个月内员工工作时间（含申请加班已获批准）累计 4 次（含）迟到、早退 30 分钟以上，或无正当理由旷工 1 天，或串岗、离岗超过 2 小时，尚未造成严重后果的；
- 员工因违反公司相关流程操作，导致有质量问题的产品流入下道工序的，给公司造成一定不良后果的；
- 员工故意不及时汇报安全事故或谎报安全事故的，但尚未造成严重后果的；
- 将手机（值班手机例外）、打火机及其它火种等相关禁止物品带入生产区域（非生产车间等防爆区域）的；
- 在公司非吸烟区内（不包含生产区域）吸烟的；
- 员工擅自将消防报警系统元件、消防设备设施挪作他用，尚未造成安全责任事故或其他严重后果的；
- 依据公司财务借款相关规定，员工未及时对个人借支完成销账，借支挂账时间达到 90 天并且没有提供获得批准的书面说明，经提醒后仍拒绝销账的；
- 违反公司资源使用的规定，滥用、损坏公司的设备或资源，造成损失低于人民币 5 千元的；
- 因民族、种族、肤色、国籍、宗教信仰、性别、年龄、性取向、残疾、婚姻状况、或服役情况等原因歧视应征者、员工、客户或供应商的；
- 上班时间脱岗睡觉，或做与工作无关的事情，如打游戏、看与工作无关的报刊杂志、上与工作无关的网站等，或在下班时间利用公司资源及设备做与工作无关的事，情节较重的；
- 在供应商处报销任何费用开支，总额低于人民币一百元，且属于初犯的；
- 在供应商的选择或评估中，有违公平、公正和公司利益优先的基本原则，情节较轻的；
- 将公司提供的电子邮件、互联网或其它软件系统的账日和密码泄露给他人的（出于 IT 系统管理人员的正当工作要求的除外）；
- 未在第一时间向上级主管上报已经或可能由媒体介入的事件，导致公司出现公关危机的；
- 违反公司规章制度（包括但不限于公司管理制度、人事管理制度，财务管理制度，EHS 管理条例，GMP 要求的规范、制度，信息安全管理政策等）的行为，但尚未造成严重后果的。

4) 记过

员工有下列情形之一者，根据具体情况予以记过处罚，在全公司范围内通报，清退不当经济所得（如有），如造成经济损失，按直接经济损失额的 30%-50%进行赔偿，无直接经济损失的免去五至六个月的绩效奖金。视情节轻重或影响的严重程度可并处：取消下一次年度晋升和薪酬回顾的资格；进行降薪处理；在处理决定生效日起一年内不得参与公司组织的评优活动。记过的有效期为 12 个月。

- 6 个月内受到 2 次严重警告的；
- 员工连续旷工 2 天的；
- 违反公司资源使用的规定，滥用或损坏公司的设备或资源，造成一般经济损失的；
- 员工无证操作任何和自己操作证无关的设备或擅自将这些设备、装置交无证者操作，给公司造成一般经济损失的；
- 员工玩忽职守，未严格按照岗位操作规范执行，给公司造成一般经济损失的；
- 员工在未办理任何手续的情况下，私自到物料区域拿取物料的；
- 无视或通过各种方式绕过安全防护设施，尚未将自己或他人置于危险环境的；
- 未经上级主管同意，收受供应商礼品或接受宴请，金额低于人民币一千元的；
- 在供应商的选择或评估中，有违公平、公正和公司利益优先的基本原则，并造成一般经济损失的；
- 在供应商处报销任何费用开支，总额低于人民币一千元的；
- 在公司调查其他员工违纪行为时，协助隐瞒事实的；

- 透露、散布或打听他人的薪资情况、考核结果,或有关公司机密的信息,并对公司利益造成影响的;
- 临上班前饮酒或在工作时间饮酒,影响正常行为能力、可能干扰正常工作秩序或导致发生侵犯他人行为的;
- 员工未经部门主管同意,擅自变更工作时间、调换班次的;
- 员工故意破坏公司环境(包括但不限于:花卉,树木,草坪)及设施,给公司造成经济损失及不良影响的;
- 违反公司规章制度(包括但不限于公司管理制度、人事管理制度,财务管理制度, EHS 管理条例, GMP 要求的规范、制度,信息安全管理政策等)的行为,造成了不良影响或一般经济损失的。

5) 降职降级(调离岗位)

员工有下列情形之一者,根据具体情况予以降职降级或调离岗位处罚,在全公司范围内通报,清退不当经济所得(如有),如造成经济损失,按直接经济损失额的 30%-50%进行赔偿,新岗位按薪酬管理制度重新确定其工资。视情节轻重或影响的严重程度可并处:取消下一次年度晋升和薪酬回顾的资格;在处理决定生效日起一年内不得参与公司组织的评优活动。

- 因个人主观态度等原因长期不胜任工作,在培训后仍达不到岗位要求,且对工作交付造成了重大影响的员工;
- 对公司提出的改进工作不重视,落实不力,导致问题长期未得到解决造成重大影响的员工;
- 工作中故意推诿扯皮,造成部门/团队间合作出现问题,导致工作不能按要求交付,在公司内造成恶劣影响或使公司遭受经济损失的;
- 对出现的事故处置不力,导致事态扩大,给公司造成不良舆论影响或经济损失的;
- 对管辖部门范围内发生的严重违法乱纪行为不制止、不查处的;
- 在合同签订审核环节,不认真行使监督审核权,导致出现合同经济纠纷,给公司造成经济损失的;
- 在保密管理工作方面失职,致使发生重大失密泄密事故,可能造成较大损失的;
- 利用职权徇私舞弊或失职、不负责任,情节较为严重的;
- 因管理者失职未有效履行监督、指导、培训行为,导致出现安全事故、生产事故、质量事故等,管理者失职行为包含但不限于管理者未对员工进行培训,管理者未能有效监督员工行为,管理者未及时纠正员工错误行为或放任员工的违纪行为。

6) 解除劳动合同

员工有下列情形之一者,可根据《劳动合同法》等法律法规与其解除劳动合同,清退不当经济所得(如有),无任何解聘赔偿金,如给公司造成经济损失,按直接经济损失额的 30%-50%进行赔偿,并在全公司范围内通报。如员工的违纪行为需启动问责程序,则按照 4.2 条“问责规定”的相关规定执行。

- 在 12 个月内受到 2 次记过的;
- 连续旷工 3 天及以上(含 3 天)的;
- 员工长期拒绝服从主管(包括间接主管)合理的工作安排的,严重影响或扰乱公司正常工作秩序的;
- 违反国家法律法规,被司法机关追究刑事责任的;
- 员工在公司区域或工作时间内赌博或为赌博提供赌具、条件,造成恶劣影响的;
- 在公司内实施暴力、寻衅滋事、进行猥亵,严重影响正常工作秩序;对同事、客户或供应商进行性、种族、政治的任何口头或身体的骚扰行为的;
- 员工擅自涂改、伪造、篡改、假报或隐匿生产数据、质量数据、财务数据、单证(包括医疗、学历、简历等相关证明)的;
- 员工编造虚假事实或情节为公司相关调查提供伪证、假证的;
- 员工谎报考勤、加班、调休、假事等违背诚信的行为;
- 员工散布有悖公司理念的信息或意见,捏造或发布有损公司、员工名誉或带有明显攻击内容的信息

或意见的；

- 在公司内有煽动停工或罢工、游说怠工行为的；
- 将手机（值班手机例外）、打火机及其它火种等相关禁止物品带入生产车间等防爆区域的；
- 员工在公司生产区域内吸烟或擅自用明火的；
- 员工携带枪支弹药，管制刀具，易燃易爆等危险物品（因工作需要携带少量样品除外）进入厂区、工作区域和公司交通车的；
- 员工擅自更改工艺或技术标准的；
- 员工窃取或泄露公司保密信息的；
- 员工破坏公司生产设施设备、消防设施及其他设备、设施和机器的；
- 员工对工作过程中出现的异常状况，故意不及时向主管人员报告或隐瞒事实真相，造成安全责任事故或其他严重后果的；
- 员工利用职权贪污、行贿、受贿的；
- 员工与公司、公司的下属机构或与公司相关企业的供应商或客户有利益往来而没有申报的；
- 员工玩忽职守违反操作或安全规程，有明显违反常规的不安全行为，造成事故或其他严重后果的；
- 无视或通过各种方式绕过安全防护设施，将自己或他人置身于危险环境、或导致事故的行为。如：关闭安全装置、在装置不正常的情况下使用设备、改变路线绕过安全装置、损坏安全装置；
- 因个人原因延期交付工作或不及时传递信息给公司造成重大影响的，重大影响是指客户发出质量问题投诉，客户正式抱怨，客户要求管理者正式解释等；
- 因员工个人原因工作质量不合格给公司造成重大影响的，重大影响是指客户发出质量问题投诉，客户正式抱怨，客户要求管理者正式解释等；
- 违反公司资金使用规定，违反公司财务报销程序和规定，欺瞒/伪造资金使用用途，或利用公司资金用于非公司范畴或非法的商务或交易活动的；
- 员工失职，导致有严重质量问题的产品流入下道工序的，并造成严重重大经济损失的；
- 员工无证操作任何和自己操作证无关的设备或擅自将这些设备、装置交无证者操作，造成人员伤亡或严重重大经济损失的；
- 员工擅自将消防报警系统元件、消防设备设施或防台防汛设备设施挪作它用，造成人员伤亡或严重经济损失的；
- 盗用、试图盗用或擅自占有公司的或属于其他员工、客户及供应商的资金、财产或物品的；
- 利用工作时间从事第二职业，其从事第二职业严重影响正常工作或公司利益的；
- 未经同意，利用公司名义在外从事个人目的的活动，使公司利益或名誉受损的；
- 代表公司与其自己或亲属直接或间接投资、经营的企业洽商或签订（商品或服务）合同；（“亲属”指的是公司雇员的配偶、父母、子女、兄弟姐妹以及其他与该雇员拥有直接或间接血缘关系的亲戚，包括收养关系）；
- 在与供应商存在利益关系或工作往来的岗位上就职的员工，未经过申报批准，介绍或引进自己或亲属直接或间接投资、经营的企业作为供应商的；
- 向公司现有或潜在的供应商及其他业务关系方利用职务之便收受或索取贿赂，如金钱、礼物、旅游、宴请、其它馈赠等物质利益，或接受变相旅游资金、宴请资金等物质利益而未按规定向公司申报、登记、上交，金额达人民币一千元以上的；
- 在供应商的选择或评估中，有违公平、公正和公司利益优先的基本原则，给公司造成严重经济损失的；
- 未经授权，对公司做出公开评论或声明，或以任何形式向媒体发表任何有关公司的言论（包括但不限于：接受采访、书面稿件、音像制品、口述笔录等），或对竞争对手做不负责任、攻击性地评论，影响竞争对手和本公司商誉的；
- 透露客户、供应商、合作伙伴的任何专有资料，擅自利用本公司名义或职务之便，向供应商、客户、

- 商业伙伴索取任何专有资料为个人谋利（除非所涉及的资料已签订适当的协议允许对外公开的）；
- 攻击公司网络、以及任何影响或破坏公司数据、网络安全的行为；
- 利用从事进出口业务便利，夹带、走私物品，无论是公司物品还是个人物品；
- 擅自向公司外泄露未经脱密处理的公司或客户技术信息、运营信息等商业秘密，造成严重后果；
- 违反公司规章制度（包括但不限于公司管理制度、政策，EHS 管理条例，GMP 要求的规范、制度，信息安全管理政策等）的行为，情节特别严重，危害公司或其他方的利益的，或造成严重经济损失的；
- 员工严重违反了以上条款未涵盖的其他违纪行为，经公司调查讨论认定，可给予员工辞退处理的。

3.3.2. 严重处罚——问责

1) 问责范围

根据“有职就有责、任职要负责、失职要问责”的原则，公司对于经济损失在 1 万元以上或给公司造成恶劣影响的严重违纪行为进行问责。

- 员工渎职、内外勾结、泄露或窃取企业机密，为个人谋取不当利益或给公司造成经济损失、法律纠纷等不良影响的；
- 违反公司生产管理规定、质量管理规定、安全管理等规定，造成生产、质量、安全等事故；
- 员工利用岗位便利和权利徇私舞弊，明知是违反公司规章制度甚至国家法律法规的行为而故意为之，以此谋取私利或使公司遭受经济损失的行为，领导责任人因失职为舞弊行为提供机会甚至放任舞弊行为发生，需同等接受问责；
- 对事故隐瞒不报、谎报或拖延不报，阻碍、干涉、不配合事故调查处理，故意破坏事故现场，拒绝接受调查以及拒绝提供真实情况和资料；
- 由于工作失职或不力（懈怠、拖延），导致工作任务严重延误而造成公司经济损失的；
- 其他经公司认定需要问责的情形。

2) 问责定义

不可挽回的恶劣影响：违纪人员的行为及造成的后果引发省市级以上主要媒体曝光报道，引起政府关注，不良影响扩大到市级以上，公关措施已无法对局面进行挽回，对公司战略实现、经营业绩、社会形象、商誉造成长远的、不可挽回的损失。

- 恶劣影响：违纪人员的行为及造成的后果扩散到区级，引起区级政府相关部门的关注，需要采取大量公关行为和补救措施，对公司未来 1-2 年的战略和经营产生不良影响。
- 严重负面影响：违纪人员的行为及造成的后果在公司大范围传播，影响跨体系、多部门正常工作的开展，可能对公司当年或来年业绩造成影响，需要采取一定的公关行为防止负面影响扩散到社会。
- 较大负面影响：违纪人员的行为及造成的后果在公司范围内传播，影响所在体系正常工作的开展，可能对公司当年业绩造成影响，需要动用公司的资源消除不良影响。

3) 问责方式

级别	标准	行政处罚	经济处罚
特大型	直接损失在 100 万元以上或给公司造成不可挽回的恶劣影响	主要责任人给予记过直至解除劳动合同处分	1. 清退不当经济所得（如有） 2. 根据经济损失的严重

		领导视责任大小给予通报批评至降职降级处分	情况，主要责任人须承担直接经济损失 5%—30% 的经济赔偿； 3、领导责任人可视情节轻重和责任大小承担直接经济损失 1%-30%的经济处罚； 4、赔偿额度最高不超过本人 3 个月月薪（全面现金薪酬）；
重大级	直接损失在 50 万元以上至 100 万元以内或给公司造成恶劣影响	主要责任人给予严重警告直至解除劳动合同处分	
		领导视责任大小给予通报批评至记过处分	
较大级	直接损失在 10 万以上至 50 万以内或给公司造成严重负面影响	主要责任人给予警告直至解除劳动合同处分	
		领导视责任大小给予通报批评至严重警告处分	
一般级	直接损失在 1 万元以上至 10 万元以内或给公司造成较大负面影响	主要责任人给予通报批评直至解除劳动合同处分	
		原则上不涉及领导责任追究	
备注： 1、特大级最高可追责至公司总经理、重大级最高可追责至分管领导（厂长、副总），较大级最高可追责至直接领导（经理、部门负责人）。 2、直接经济损失包括：事故导致的生产报废材料损失、设备损坏后的维修费用、返工加工费、人身损害的医疗费用总额（除工伤保险赔付之外医疗费用）、善后处理费用、受伤员工误工期间的工资及等明确可量化的公司经济损失。 3、徇私舞弊者的行政处罚和经济赔偿从严处理，视情况移交国家司法机关处理。			

4) 程序介绍

- 业务部门对发现的违纪违规事件进行初步调查，掌握证明材料以确认违纪事实，经部门负责人确认后提交部门分管 VP，由分管 VP 指定调查负责人或成立调查委员会，原则上人力资源部门需全程参与。
- 调查人员对证明材料进行复核或对违纪事实进行调查取证，判断当事人员责任大小及主次，根据违纪行为判断是否启动问责程序，参照本制度的规定，审议提出处理建议，起草处理决定并提报审批。
- 举报或涉及舞弊的违纪行为，由审计部负责组织调查。
- 人力资源部门负责惩戒的执行，制作书面通告，将违纪处罚通知单送达员工，执行处罚措施。
- 惩处审批及执行：

惩处等级	审批人			执行部门	通报范围	备注
	分管 VP	HRVP	HRC 会议（总监级及以上员工）			
通报批评	√	√		所属人力资源部	所属 site	通报中可不体现员工全名，员工通知单中需体现全名
警告	√	√		所属人力资源部	所属 site	
严重警告	√	√		所属人力资源部	所属 site	
记过	√	√		所属人力资源部	所属 site	

降职降级	√	√		所属人力资源部	全公司	
解除劳动合同	√	√	√	所属人力资源部	全公司	处理决定需通知公司工会

- f) 公司工会负责对本条例制定、修改及员工处理等事项提供建议或意见，并对上述事项的实施过程进行监督。
- g) 员工需积极配合相关部门对违纪事件的调查，所有证明材料均需协助调查的员工本人签字确认。所有的沟通调查需形成书面沟通记录并签字，所有证据、文档、处罚决定等资料由人力资源部门存档保管。
- h) 员工在接收到处罚通知单后如不接受处理决定，可在 3 个工作日内向公司工会提出书面申诉，在调查核实期间，仍按原处理决定执行，复核后的处理结果为公司的最终处理决定。
- i) 受违纪处理的员工如对公司违纪处理的最终决定存有异议，可通过法律途径解决，在相关法律部门所做法律文书生效之前，原处理决定继续执行。

第七章 规章制度

一、办公环境管理制度

1. 公共区域管理

- 园区内各公共区域皆属于公司办公环境管理范围，公司各部门员工、外包供应商均严禁工作时间在公共区域内高声喧哗、嬉戏、打闹以及做与工作无关之事。
- 各个公共区域内指示牌、标识的门类齐全、醒目，内容简要、清晰。
- 各公共办公区域内设施、设备放置位置合理、有序，符合生产、办公或 EHS 相关规定。办公桌、椅、橱柜等设备的排列，应采取直线、对称式等有规律的方式摆放，不应弯曲或形成多角度；各个通道、出口、消防设备或指示牌处严禁堆放任何物品。
- 各个功能区，如会议室、报告厅、茶水间、食堂等需保持桌椅摆放整齐、桌面干净，地面整洁。各部门员工应爱护，并正确使用各个功能区的设施设备。会议结束后应主动将座椅归还原位、摆放整齐，关闭照明、空调及其他设备电源，清点带走所有会议资料，并及时通知保洁阿姨清点会议文具、接待物品，清理会议产生的垃圾。如因加班等特殊原因，需在非工作时间使用各个功能区，需提前告知相关责任部门进行安排。
- 园区内除食堂以外，所有办公区域（包括茶水间）未经许可，不得用餐或外带饭菜食用。如因重要接待、会议等需在办公区域用餐，需提前告知各区域行政职能进行协调和安排。
- 园区内所有绿化（草坪、花草树木、办公区绿植等）均由外聘公司按照公司要求进行统一规划，定期维护、修剪等，员工不得擅自更改摆放位置，随意损坏，或将垃圾、茶水残留等丢弃/倾倒入绿化区域。
- 园区各公共区域整洁、规范、安静，各类废弃物按照分类标准放置于指定位置；如因项目施工、物流或其他原因所产生的临时废弃物，应由相关责任部门负责进行处理。
- 园区内设置有专门的车辆停放区域和临时停车区域，详见《水土园区道路人车分流示意图》。
- 根据公司张贴管理制度，严禁未经许可擅自在公共区域内放置/张贴任何宣传资料。

2. 个人办公空间管理

- 个人办公区域主要是指员工个人使用的工位区域，包括但不限于工作台、座椅、推柜、文件柜等附属设施。员工作为个人办公区域的第一责任人，应随时保持该区域的整洁、有序。
- 各部门办公区域/独立办公室由各区域行政职能负责统筹安排，未经许可，任何个人或部门不得擅自更换办公区域或更改办公区域内设施设备的位置。
- 暂时无人使用的办公区域清洁卫生由行政职能安排外包供应商统一负责处理。未经许可，任何个人或部门不得使用空置工位堆放文件、资料或物品。
- 工作时间严禁在办公区域内进行任何与工作无关的事项，无工作需要不得随意进入他人办公区域，未经相关部门授权，不得进入生产场地、实验场所、IT 计算机房、配电室、消防控制中心、档案室、财务室等特殊区域。

3. 能耗管理要求

- 有效使用，避免浪费是能耗管理的重点。园区内所有人员均有义务关注设施设备的使用状况，不使用时应及时将设施设备待机/关闭，以避免长时间的能源/设备损耗。
- 各个区域/部门内日常能耗监管由本区域员工负责，部门负责人作为主要责任人。日常工作中，员工应主动关闭未使用的设施设备，外出，中午休息或下班时，应将所在办公区域内的照明、空调、电脑、饮水机等设施设备电源关闭。
- 自然光线充足时，应减少照明使用，空调开启时，应及时关闭门窗。
- 如非工作时间需在办公区域内加班，尽量只开启本办公区域基本照明，如需使用空调或其他设备，应提前和相关部门取得联系。
- 空调的使用：在夏季最高气温 $\geq 30^{\circ}\text{C}$ 时，可以开启制冷空调，空调温度设置不得低于 26°C ；冬季最低气温 $\leq 15^{\circ}\text{C}$ 时，可以开启制热空调，空调温度设置不得高于 25°C 。空调开启过程中，必须保证门窗处于关闭状态。严禁室内无人时空调处于开启状态，离开办公区域时间在15分钟以上的必须及时关闭空调。
- 如员工个人需在办公区域内使用大功率电器，应提前告知各区域行政职能，在得到许可后，方可使用，以避免超负荷使用带来的安全隐患。
- 节约用纸，提高纸张使用率，提倡无纸化办公，如无特殊需要，尽量使用双面打印。

二、财务管理制度

1. 原则

- 员工须保证费用支出真实、合理，不违反国家的法律法规和公司的制度。
- 员工须保证所有费用是为公司的业务需要而发生。
- 按照公司的要求，正确填写费用报销单，提供完备的费用发票，并保证单据和发票在形式和实质上真实、一致、合规。

2. 费用报销政策

员工在日常工作中，可能发生差旅（包括交通、住宿等）、通信、团队建设、业务招待等各种费用，有关这些费用的具体报销政策和相关流程，请参照公司制定的《费用报销制度》执行。

3. 报销流程

公司员工报销个人因公支付的费用，需在公司流程平台提交报销申请，经相关领导审批同意（参照年度财务审批权限及相关事项见《费用报销制度》），然后打印费用报销审批单，并将发票平贴在其后面，送交财务部审核并报销。

三、信息资产保护与使用政策

每一位员工都应该意识到信息安全的重要性和危险性，并严格遵守信息安全政策和参与信息安全管理。

1. 如何保护计算机数据信息

为避免疏忽造成数据损失，以下行为被严格禁止：

- 未经明确许可的情况下，将公司内部信息及数据发送到个人拥有的存储设备或网络存储空间。
- 不使用不符合强度要求的密码，不定期修改密码。
- 将公司数据存放在未设置密码或未加密的移动存储介质上。
- 将公司数据存放或发送到个人移动存储介质或个人网络空间上。（包含：个人电脑、U 盘、移动硬盘、平板电脑、手机存储、照相机、个人网盘、个人邮箱等）
- 将保密数据存放在没有访问权限控制的公共文件夹内。
- 使用电子邮件发送未加密的机密数据。
- 未经部门负责人许可和数据创新部备案许可，将个人电脑带入公司作为办公使用。
- 擅自在公司 IT 设备上安装硬件和软件。
- 在公司电脑上玩游戏或访问非法网站。
- 在公司网络中非法介入网络设备和架设服务器。
- 恶意删除公司数据的行为。

2. 信息资产/设备使用政策

- 只有公司授权的 IT 专业人员被允许在公司的 IT 设备（包括扫描仪、打印机等）上安装硬件和软件，员工不能自行对硬件和软件作任何改动。
- 除非获得 IT 管理人员的书面许可，所有公司的 IT 设备不能被用来运行游戏、作为文件共享、Internet 广播或其它流媒体源。
- IT 设备不应该被用来处理个人事务，或用于商业投资、宗教、政治用途以及其他外部组织和与工作无关的需求。
- 除非得到版权所有人或 IT 管理人员的明确允许，禁止使用公司的 IT 设备和网络复制、存储、展示、分发受版权保护的材料。

-
- 所有允许第三方访问公司内部网的请求必须得到公司数据创新部负责人的允许。
 - 只有公司授权的 IT 人员被允许连接 IT 设备到公司网络。
 - 非公司员工因为工作目的需访问公司内部网络必须使用公司提供的 IT 设备。
 - 每位员工都有责任恰当的使用自己的计算机账户并对其产生的一切行为负责。这包括选择安全的密码和保管它。
 - 除获得授权的 IT 人员外，其他人在没有获得该帐户所有人的允许时，不得使用其他人的 IT 设备和账户。
 - IT 设备和计算机系统账户提供对个人、机密信息的访问，因此个人账户不能被交换或被其他人使用。
 - 分配给个人使用的 IT 设备应妥善保管(包括笔记本或台式电脑，平板电脑或手机等移动办公设备，照相机、移动存储设备、录音笔等 IT 配件或外设)，员工在使用期间如发生遗失或人为损坏将由使用人按照设备净值或维修费用的 50%进行赔偿。
 - 人员离职时必须将个人领用及保管的 IT 设备移交给 IT 设备管理部门，否则可不予办理离职手续并追究相关法律责任。

3. IT 系统使用权限管理与审计

- 所有涉及接触技术信息的人员默认禁止外发邮件。
- 所有涉及接触技术信息的人员默认禁止对外分享云盘资料。
- 公司所有人员默认禁止使用手机邮箱。
- 公司所有人员禁止使用与工作无关的网站并接受上网行为审计，审计内容应包含网页浏览内容、IM 聊天内容、文件传输内容、个人邮件发送内容等。

四、安全、卫生管理

1. 安全保密管理及 EHS 基本要求

- 公司内所有人员均需树立良好的安全意识和保密意识，所有行为规范应符合公司安全、保密原则和 EHS 相关规定。
- 办公区域内重要资料、贵重物品以及员工的私人物品应妥善保管。离开办公区域前应及时清理桌面资料，关闭电脑、锁好门窗、抽屉和文件柜等。会议结束应及时带走文件资料，清洁白板上的内容，保管好录音笔和工作电脑。
- 日常工作中，打印后的文件请在最快时间内带走，办公废纸应使用碎纸机处理，涉及保密的文件应交由专人保管存放，废旧文件应妥善处理。
- 水土园区内各区域房间钥匙由 EHS 职能统筹管理，除使用人和备用钥匙存放于保安处外，其余钥匙均存放于公用工程值班室。公共办公区域内文件柜或其他设施设备钥匙均由行政职能负责，个人办公区域内文件柜/推柜钥匙由员工自行保管。长寿园区各办公室钥匙由行政职能负责管理，设备区域由设备管理部门负责，如机房、配电室等。所有钥匙责任人均应遵守下列规定：
 - 1) 离职或调岗时应将公共区域钥匙交给区域负责人，个人区域钥匙保留在原处。
 - 2) 钥匙遗失时，应立即向各区域行政/EHS 职能报备。行政/EHS 职能视事件的严重程度判断是否需要更换锁，由此所产生的费用由钥匙丢失人负责。
 - 3) 未经许可不得随意复制任何钥匙。

- 4) 钥匙不能任意借予他人使用。
- 5) 如因公需借用钥匙, 需以书面形式向钥匙保管责任部门说明使用目的, 提出申请, 获得批准后方可借用; 用完后应立即归还。
- 园区内除指定区域外全面禁烟, 更不能使用明火, 严禁携带火种进入实验区域, 需动火作业的必须按 EHS 相关制度办理作业许可手续。
- 未经许可严禁携带任何易燃、易爆或危险物品进入园区。如因工作需要或实验操作需要使用, 需提前向 EHS 职能进行申请, 并严格按照 EHS 相关规定执行。如有意外发生, 应及时关闭电源进行灭火或事故处理, 必要时应立即通知当地消防部门协助处理。
- 现金、贵重物品及重要文件、资料, 应放置于安全地点。
- 日常计算机、邮件、网络等使用应遵守公司《信息安全管理政策》和《计算机系统管理规程》。
- 消防安全保安员应随时注意进出人员, 夜间须按规定对办公区、实验室、园区等区域进行巡逻。特别是对研发大楼、试剂仓库、公用工程、材料楼及职工食堂等重要区域, 应实行 24 小时不定时巡查。要熟悉和掌握研发大楼配套的电器设备、安防监控设备、消防器材的使用方法, 熟悉楼内办公区域的分布, 按规定时间和路线进行巡逻, 认真检查并如实记录。
- 若窃案发生, 应保护好现场, 并立即上报公司相关领导及有关执法部门。
- 安全保卫人员或 EHS 相关人员将不定期检查各类设施设备的使用/关闭情况, 并定期对违反规定的个人和部门进行通报和处理。
- 入园车辆请参照《水土机动车辆安全管理规定》和《水土园区道路人车分流示意图》执行。
- 更多安全相关内容请参照《安全保卫管理制度》执行。

2. 消防须知

员工请在发现异常情况时迅速报警:

- 在保证自身安全的前提下以最快速度向上级报告或用通讯器材呼叫值班厂长, 如发生火灾、爆炸等应立即就近按手动报警按钮。
- 大声呼叫周围员工迅速作好逃生疏散准备。
- 公司应急电话: 023-68980119。

第八章、沟通与申诉

一、鼓励沟通及建议

沟通是企业管理的润滑剂, 良好的双向沟通可以令企业高效运作、让员工关系和谐。公司致力于创造一个信息得到共享、个人意见得到充分表达的和谐环境。

我们鼓励沟通:

- 我们鼓励员工关心公司的发展、积极参与公司管理, 把自己发现的问题、遇到的困难、想到的好建议及时地提出。
- 我们鼓励员工与主管保持良好的沟通, 把自己的意见和建议及时反馈给主管, 共同参与部门工作的持续改善。
- 我们也欢迎员工将意见和建议及时地反馈给人力资源部或公司管理团队, 帮助我们把管理工作做得更好。

员工可以充分发挥自己的智慧和才能, 运用分析问题和解决问题的能力, 对公司管理的各项工作存在的

问题或不足，提出书面的、具体的改进解决方案。

我们鼓励建议：

- 消除安全、环境、健康隐患的合理化建议；
- 改善标准操作程序(SOP)的合理化建议；
- 消除质量隐患或改进质量的合理化建议；
- 优化流程，提高工作效率和生产效率的合理化建议；
- 消除一切无效劳动和浪费的合理化建议；
- 改进设备维护和保养的合理化建议；
- 改善内外部客户服务的合理化建议；
- 其他各项有利于员工和公司的合理化建议。

二、沟通方式

博腾内部沟通平台					
形式	类型	名称	受众	主要内容	频率
线上	微信号	企业微信《云端博腾》	全体员工	公司新闻、部门动态、员工活动、人物故事	及时
		官方微信《博腾股份》	全体员工	公司要闻	及时
	内网	公司内网《信息门户》	全体员工	公司新闻、部门动态、员工活动、人物故事	及时
	邮件	全员公共邮件	全体员工	公司新闻	及时
	线上留言	企业微信留言通道《员工心声平台》	全体员工	员工意见收集和反馈	及时
	线上调查	敬业度/满意度调查	全体员工	敬业度/满意度调查	1次/年
线下	会议	业绩沟通会	董办、外部投资者	对外业绩沟通	1次/季度
		年度工作会/半年工作会	公司高管、部门负责人、业务骨干	公司工作经营会	1次/年
		博腾大讲堂	全体员工	业务主题宣讲	1次/季度
	活动	年会	全体员工	年度总结、荣誉表彰	1次/年
		员工运动会	全体员工	员工活动	1次/年
		社团活动	全体员工	员工活动	持续
		部门团建	全体员工	员工活动	持续
	宣传栏	文化宣传展示栏	全体员工	文化展示、活动信息、业务主题海报	持续

	文化墙	总部文化墙	全体员工	企业文化展示	持续
--	-----	-------	------	--------	----

三、员工申诉

公司希望所有员工的投诉申诉都能得到迅速及公正的处理。以下为处理问题的途径：

1. 第一步：直接上级

所有投诉/问题应该首先向直接上级反映以取得合理、能接受的结果。

如问题得不到解决，则进入上一级。在特殊情况下，员工可不经第一步，直接向人力资源部提交投诉。

2. 第二步：人力资源部

如投诉/问题需进一步探讨，则人力资源总监将参与审查解决。

3. 第三步：直属上司的上一级领导

如以上步骤仍不能解决问题，员工可上诉至直属上司的上一级领导，直属上司的上一级领导将听取投诉/问题并尽可能给予合理公正的解决。

通常情况下，基于申诉事实和依据，一般情况下，公司对实名举报信息在十五个工作日内给予答复。公司申诉邮箱：Complaint@porton.cn

一般情况下，公司将在十五个工作日内给予答复。

附件：员工商业行为准则

一、前言

博腾的声誉取决于我们如何维护企业的价值观和使命。本准则阐述了作为博腾员工在秉持“客户第一 追求卓越 团队协作 互相关爱”的企业核心价值观基础上，对遵守商业行为最高准则的承诺。本准则适用于重庆博腾制药科技股份有限公司及其关联公司（以下简称：博腾）的全体员工。此准则重申了博腾长久以来对法律和商业道德惯例的遵守，是帮助我们遵循法律与道德标准的指导规范。

博腾员工商业行为准则是所有博腾员工应该遵守的一般性商业行为规范，但本准则未涵盖所有法律或企业政策，若本准则与法律相冲突，我们将遵守法律，若本准则与当地习惯或惯例相冲突，我们将遵守本准则。

公司将根据情况及时修订博腾员工商业行为准则，如果您对准则或业务规则有解释上或适用上的问题，应向直接主管咨询。如果直接主管不能清楚解释或您对直接主管的答复仍有疑议，直接主管或您可通过以下渠道向人力资源部员工关系咨询：Complaint@porton.cn。

博腾员工商业行为准则对公司具有重要意义。每位博腾员工均应签署、学习、掌握并遵守博腾员工商业行为准则的各项要求。博腾员工如有违反本准则的行为，将会受相应处罚（包括警告、严重警告、解除劳动合同、追究法律责任等）。

如您发现有任何违反本准则的行为，请通过以下渠道进行投诉：Complaint@porton.cn

博腾对相关举报将展开调查，且绝不允许任何人对举报者采取打击报复行动或进行威胁。

博腾员工商业行为准则由人力资源部负责解释并定期维护。

二、基本准则

所有员工均应诚实守信，遵守商业行为准则，诚实劳动、恪尽职责、严禁欺诈。每位员工应做到：

- 廉洁守法
- 诚实守信
- 互相尊重
- 尽职尽责

三、对内业务行为

1. 维护工作环境

维护健康的工作环境，公司不允许出现以下行为：

- 任何骚扰的言论或行为，包括不适宜的评论、玩笑、行为等。
- 任何不符合工作场所的穿着，例如拖鞋、短裤、吊带、背心等。
- 因种族、国籍、民族、肤色、宗教、性别、年龄、遗传、残障或其他与博腾合法利益无关的歧视或差别对待。
- 其他可能违反法律或破坏工作环境的行为，包括暴力、胁迫等。

2. 保护博腾资产

保护公司资产，以规定的方式使用资产，不得利用公司资产为个人或除公司以外任何人谋取利益。博腾资产，包括有形资产（如厂房、设备、信息系统等）和无形资产（专利、商标、版权、商业秘密等）。公司的知识产权，尤其是技术秘密与商业秘密，是公司最重要的资产，是全体员工辛勤劳动的果实。资产的遗失、被盗或被滥用，均将危害到公司的未来，所以妥善保护资产至关重要。同时应对博腾资产的不安全隐患保持警觉，发现异常情况应立即向直接主管或相应管理部门报告。公司内所有信息资产，包括纸质、电子化的以及以其他形式存在的信息资产都必须被合理分级并加以标识。公司所有信息资产必须依照其资产级别严格执行相应的控制及安全措施。

2.1. 博腾 IT 系统

博腾的 IT 系统，包括与外部网络的连接，对于博腾的业务经营非常重要。博腾有权对其 IT 系统进行监控，以保证 IT 系统的安全。任何不正当使用博腾 IT 系统的行为，是对博腾资产的滥用。

- 员工只能将博腾 IT 系统用于博腾业务或经相关管理层授权使用的目的。
- 员工未经授权不得利用博腾的 IT 系统访问与工作无关网站。
- 每位员工均有责任确保为正当目的使用博腾的 IT 系统。任何员工不得因不当使用博腾的 IT 系统而影响自己或他人的工作效率。

2.2. 博腾非公开信息

保护公司的非公开信息，包括与博腾目前或未来产品、服务或研究有关的技术信息、业务或销售计划或预测、营业收入或其他财务资料、人事资料（包含人员或组织变更）、博腾从客户等第三方获得的咨询成果或资料、数据等。

- 博腾员工未经授权不得向外披露公司的非公开信息，也不得在从事博腾业务以外使用。
- 博腾员工应避免无意地泄露博腾非公开信息。为了避免无意泄密，员工不得和任何未经授权的人员讨论博腾专有信息，在任何有未经授权人员的场合，不得谈论博腾非公开信息，如在行业会、机场等公共场所，或在使用移动电话、无线电及其他电子媒体或数据库时。在与家人或朋友谈话时，也应避免谈及博腾的非公开保密信息，因为他们可能在不知情或疏忽的情况下，向别人透露信息。
- 透露少量的保密资料也可能导致严重的泄密事件，因为所泄露的片段消息，可与其他来源的片段消息组合，构成完整的信息。
- 博腾员工不得根据重要非公开信息进行股票或证券交易，或向他人提供重要非公开信息以利于他们可能交易的行为。
- 博腾尊重所有员工、业务合作伙伴的隐私，博腾员工需保护个人隐私，同时在处理他人隐私时需恪守相关法律、合同、协议及惯例。
- 博腾员工应遵守公司知识产权管理政策，保护和合理使用博腾的知识产权。在配合公司知识产权完成申请之前，不得擅自介绍或披露有关新产品或服务的信息。

2.3. 离开博腾的交接

博腾员工无论因何种原因离开博腾，必须向公司移交所持有的所有博腾财产，包括但不限于文件及任何含有博腾专有信息的介质等，并且在离职后不得带走、泄露、使用博腾这些专有信息，即使这些资产文档、技术和其它信息是该员工本人在博腾工作期间所产生或创造的。

3. 业务及财务记录、报告与保存

确保公司所有业务和财务记录的准确性和完整性。这些记录不仅包括财务账目，还包括诸如质量报告、时间记录和开支报表的记录等。

- 员工可报销公司制度许可范围内的花费，但必须是真实的、为业务而发生的费用。不得对任何未实际发

-
- 生的费用、或任何非业务原因发生的费用进行报销。虚假报销是不诚实的行为，是绝对禁止的。
- 必须在相应的账户和部门中按照正确的会计周期对交易进行记录和分类。不得为了迎合预算目标、收入或开支的簿记推迟或提前。
 - 估算和记账必须有相应文档提供支持，并且以当时的最佳判断为基础。
 - 确保所有提交给政府机关、管理层、审计人员的报告均完整、公正、准确、及时和易于理解。
 - 任何时候均不得伪造任何文件。
 - 不得歪曲任何业务的真实性质。

四、对外业务行为

博腾员工从事博腾的各项业务时应以公司最大利益为行事前提。无论员工接触何种类型的组织、实体或个人，包括客户、经授权的业务伙伴、OEM 厂商、政府部门等，也无论这些组织、实体或个人与博腾的关系如何，员工在从事对外业务时都应遵守以下准则。

1. 与客户交往

1.1. 超越客户期望

- 我们力求提供满足甚至超过客户对质量、可靠性和价值的要求的产品和服务。
- 我们应该遵守所有适用于工作职责的质量控制标准。包括适用法律和法规，以及旨在推动安全、优质产品生产的内部控制程序。我们还应该遵守所有的合约规范，并始终尊重客户内部规范。
- 我们除了要求自己对产品和服务质量负责之外，还必须要求供货商和其他业务伙伴保证提供给我们的产品和服务的质量。

1.2. 以公开、真诚的态度获取业务

- 我们通过提供有竞争力的产品和服务质量维护博腾的声誉。我们绝不会以虚假或欺诈的方式限制对手的竞争机会。
- 此外，我们也绝不会通过不公平的交易手法欺骗任何人。这意味着我们不会虚报产品或服务的质量、功能或供应情况信息。我们也不会诋毁竞争对手的产品或服务，或者发表产品或服务的不真实言论。我们致力于通过高质量的产品和服务，而不是任何不正当的手段赢得业务。

1.3. 保护客户信息

在与客户交往过程中，客户可能会与我们分享机密信息以让我们提供产品和服务，我们有责任按照所有适用法律的规定及签订的合约使用、存储和谨慎保护此类信息，我们必须采取必要措施保证信息的安全并确保信息仅用于批准的商业目的。

2. 与供应商交易

在选择供应商时，应毫无偏私、公平公正地衡量所有决定因素，从公司利益最大化出发选择最优供应商。

2.1 不以自身的影响力对供应商造成影响

不管博腾员工的职位是否能影响供应商的选择与评估，不应运用或试图运用自身的影响力，使特定供应商得到“特殊待遇”。只要员工表露此意，就会破坏博腾既有程序的公正。博腾员工不应将交易交给关联供应商，特别是亲属拥有或管理的供应商。当员工的亲友与博腾的某一供应商存在利益关系时，员工应主动申报并回避与该供应商的交易活动。

2.2 保护供应商的信息

让供应商相信博腾的选择过程公正是十分重要的。供应商的报价和其他资料，以及博腾对这些资料的评估结果，均视为保密信息。如无博腾管理层的书面许可，员工和离职员工均不得在博腾工作以外运用这些资料。

3. 与竞争对手的关系

博腾应以积极进取的态度争取客户，公司要求员工参与市场竞争时，不仅要积极、有效，也要合法及符合商业道德。

- 博腾员工在市场竞争中不应对竞争对手或其产品、服务进行错误或误导性陈述、影射，这种行为会引起客户和竞争对手的不满。与竞争对手或其产品、服务质量的比较，必须根据事实作出，且必须完整、正确。
- 博腾员工与竞争对手接触时，不应讨论定价政策、合同条款、成本、存货、营销与产品计划、市场调查及研究、生产计划与生产能力等，也不应讨论其他任何博腾专有信息或保密信息。
- 与竞争对手讨论或就前述事项进行合作可能违反相关法律。如竞争对手论及其中任何一项，即使是轻描淡写或是无意提及，博腾员工应立即反对并停止谈话，同时告诉对方不能谈论这些事项。

4. 馈赠与款待

不同公司所提供的礼品差异很大，小至可以接受的价值不高的宣传赠品，大至绝对不能接受或提供的馈赠。馈赠不仅是指物质，还包括服务、优惠和折扣。

博腾员工不得提供或接受超出一般价值的馈赠和商业款待。以下是博腾员工应遵守的博腾馈赠与商业款待的行为准则。

4.1 商业款待

博腾员工可接受或向他人提供正常的、符合商业惯例的款待，例如餐宴等，但费用必须合理，且不为法律或已知的客户、商业伙伴、供应商的商业惯例所禁止。

经常性地接受款待会影响员工代表博腾的客观判断力。博腾员工须谨慎处理外部的各种宴请和交际应酬活动，如果觉得某一邀请不合适，应向上级请示或拒绝或由员工自己付费。

4.2. 接受馈赠限制

- 博腾员工应该避免受贿或者使人怀疑有受贿的行为。
- 员工及家属不能接受可能影响与博腾业务关系的任何赠礼。
- 严禁直接或间接索取业务关联单位的礼物或利益。
- 严禁接受任何回扣、佣金、小费等。
- 在某些特殊情况下，员工因一时推脱不掉，而收到金钱或异于一般商业惯例的礼品（价值为 700 元人民币以内），应马上报告主管，并上交公司。

4.3. 不得收受介绍费、佣金或酬劳

在博腾，只有被授权部门才能向客户或其他公司、组织推荐供应商或合作伙伴，如博腾的指定经销商、外协厂商、软件公司或金融机构等。未经授权，博腾员工个人不得推荐，更不得因推荐而接受介绍费、佣金或酬劳。

4.4. 遵守馈赠的法律和习惯

公司要求员工遵守各适用国家关于馈赠、送礼的法律法规和习惯。员工不得向供应商、客户或任何组织的主管或员工送金钱或贵重礼品，以致可能影响或令人怀疑将影响其与博腾关系。但提供符合法律及已知的客户业务惯例的、价值一般的礼品除外。

五、遵守法律

博腾开展业务经营时遵守所在国家、地区、或区域经济共同体的法律及国际商业惯例和认可的标准。这些法律、惯例或标准涉及投资、贸易、进出口、外汇、劳工、环境、合同、消费者保护、知识产权、会计、税务等各个方面。

1. 竞争法规

在博腾经营业务的国家，如美国，当地政府均有管制竞争的法律。

博腾的政策是遵守业务所在国家或地区的竞争法规。博腾员工应遵守博腾员工商业行为准则，遵守竞争法规的有关要求。如对竞争法规有疑问，应向博腾法务部门咨询。

2. 进出口法规

公司从事进出口业务博腾员工，应了解和遵守适用的进出口法律法规、出口控制法律，不得有违反进出口法律法规的行为。不遵守进出口法律法规，会导致公司受到严厉处罚，包括罚款、丧失进出口权利，甚

至被追究刑事责任。

员工不能利用从事进出口业务便利，夹带、走私物品，无论是公司物品还是个人物品。

3. EHS 法规

博腾是健康产业的一员，遵守并良性引导对外交往行为是义不容辞的责任。每位博腾员工均应遵守环境保护、安全、职业健康方面法律法规及博腾的 EHS 政策，增强安全意识，养成良好的环保习惯，并积极在对外交往中倡导博腾基本的环保健康安全理念和要求，承担必要的社会责任，确保可持续地发展我们的业务。

如果博腾员工的工作涉及 EHS 方面，如负责测量、记录或报告影响环境的排放物，或处理有害废弃物时，或者遇到紧急情况，必须遵守 EHS 方面的要求，最大限度地不发生事故、不损害人身健康、不破坏环境。

六、个人行为

博腾员工在其生活的任何活动中，不得与其作为博腾员工的责任发生冲突，不得滥用博腾的资源或影响力，损害博腾的良好声誉。

1. 避免利益冲突

博腾尊重员工的私人生活。然而，如果员工从事的活动损害博腾的利益，或者利用博腾的资源或影响来谋取个人私利，就会引发利益冲突。博腾员工应该避免利益冲突的情形发生。以下列举几种常见的利益冲突情形，以帮助员工做决定：

1.1. 不帮助竞争对手

协助博腾目前或未来产品或服务的竞争对手，是一种明显的利益冲突。未经博腾书面同意，博腾员工不得在竞争对手任职、担任顾问、董事会成员或以其它任何方式为竞争对手提供服务，也不得向竞争对手提供信息。

1.2. 不与博腾竞争

博腾员工个人不得以任何形式开展与博腾现在或未来的产品、服务相竞争的产品或服务。如果员工不能明确判断所从事的活动是否会与博腾利益相冲突，则应该在从事这些活动前，咨询直接主管或博腾法务部门的意见。

1.3. 不在博腾供应商兼职

非经相关管理层批准，博腾员工不得担任博腾的供应商或博腾供应商的代表，也不能为博腾的供应商工作，或担任其雇员、顾问、董事或股东等。博腾员工也不得因为向供应商提供有关博腾业务的建议或服务而接受金钱或任何形式的利益。

1.4. 恰当地使用博腾的时间与资产

博腾员工不得在博腾办公场所或在博腾上班时间内从事非博腾业务相关的其它工作，也不得使用博腾的资产（包括设备、电话、用品、资源及博腾专有信息等）来从事非博腾的工作。

1.5. 不从事影响博腾工作的第二职业

从事第二职业可能会让员工难以专注于在博腾的工作，容易影响职业判断，进而影响员工正确和勤勉地履行博腾工作职责，也可能会占用工作时间或博腾工作资源，因此通常情况下博腾不允许员工从事第二职业。如果博腾员工有这方面的问题或要求，应事先告诉直接主管并征得公司的同意。

1.6. 个人经济利益冲突的处理

由于可能导致与博腾利益的冲突，博腾员工不得在与博腾有业务交易或与博腾有竞争关系的机构中享有经济上的利益。前述机构包括但不限于供应商、竞争对手、客户、经销商等。

在某些情况下，员工的配偶或其他与员工关系密切的人是博腾的竞争对手或供应商，或者受聘于他们。虽然每个人都有选择及发展事业的权利，然而上述情况会引起安全、保密和利益冲突的特殊考虑。这类密切关系可能使您无意中妥协而牺牲了博腾的利益。

如果员工存在上述情形，应告知您的直接主管，以评估问题的性质及寻求解决办法。在有的情况下，您和亲人其中一人必须改变职务。

2. 不用内幕消息进行内幕交易

博腾员工由于从事博腾业务，可能会知悉或了解博腾或其他公司尚未公开的内幕消息。博腾员工及其家人不得利用博腾或因工作原因知悉的其他公司的内幕消息谋取经济利益，因为这不仅是不道德的行为，也可能触犯法律。

博腾员工及其家属不得：

- 利用博腾或其他公司的内幕消息谋取经济利益；
- 借他人名义进行投资，以规避禁止内幕交易的准则；
- 向其他无关人员包括博腾员工透露内幕消息。

3. 政治活动或社区活动

员工参与政治活动或社区活动，应提前向直接主管申请，在不影响在博腾的工作为前提。

4. 个人行为约束

博腾员工不得有违反道德规范、或可能触犯当地法律，从而可能会使公司声誉遭受影响的个人行为。

附则

- (一) 本手册适用于博腾股份及其分子公司的所有员工，包括退休返聘人员、顾问、实习生，外包等其他形式员工。
- (二) 员工手册作为制度参考，需以最新版管理制度中规定为准。
- (三) 公司将视需要对本手册作适当的修改、补充，员工应留意布告栏上公布的各项规定。
- (四) 本手册属于公司财产，领用者必须签署并妥善保管，不得涂改，撕毁，丢失。
- (五) 员工离职时，必须将所领用的手册完整的交给公司人力资源部。
- (六) 本手册于 2021 年 12 月完成修订并实施，于 2022 年 1 月 1 日生效。

员工声明

本人_____已从公司收到并阅读过《员工手册》及公司现行规章制度，本人承诺将遵守《员工手册》及公司相关规章制度中的所有规定。
(请签名后将本页撕下交至人力资源部)

员工签名：

工 号：

签收时间：