



博实乐教育集团

员工手册

Employee handbook

博实乐教育集团

目录

欢迎辞.....	1
第 1 章总则.....	2
1.1 目的.....	2
1.2 适用范围.....	2
第 2 章集团文化.....	2
2.1 集团愿景.....	2
2.2 集团使命.....	2
2.3 优秀人才十大素质.....	3
第 3 章入职导航.....	3
3.1 入职.....	3
3.2 试用及转正.....	4
3.3 考勤.....	5
3.4 就餐与住宿.....	5
3.5 信息获取渠道.....	5
第 4 章员工权益.....	5
4.1 薪酬.....	6
4.2 福利.....	6
4.3 培训与发展.....	7
4.4 晋升与调动.....	8
4.5 绩效管理.....	8
4.6 劳动关系.....	9
4.7 员工组织及活动.....	10
第 5 章纪律与规范.....	10
5.1 工作规范.....	10
5.2 着装和礼仪.....	11
5.3 违规违纪责任.....	11
第 6 章安全守则.....	11

6.1 保密.....	11
6.2 资产及资料.....	11
6.3 制止违法乱纪.....	12
第 7 章附则.....	12
7.1 补充与适用.....	12
7.2 公示及告知.....	12
7.3 制定、修改及解释主体.....	12
7.4 生效及施行.....	12
回执.....	13

欢迎辞

亲爱的员工：

您好！

欢迎您加入博实乐教育集团的大家庭。让热爱教育事业的我们走在一起，为将公司打造成为以 K12 为核心竞争力的全球知名教育品牌而努力奋斗，共同点亮孩子的未来！

博实乐教育集团起源于 1994 年在广东顺德成立的首家碧桂园学校，开创了 中国民办教育的先河。2017 年 5 月 18 日，博实乐教育集团成功登陆美国纽约证 券交易所（NYSE 股票代码：BEDU），成为当时中国 K12 教育行业中市值最高的上 市公司。截止 2019 年 1 月，博实乐教育集团在全国 9 个省份拥有超过 80 所园校 及英语培训机构，其国际学校 6 所，双语学校 15 所，幼儿园 47 所及 18 家英 语培训中心，并拥有北京师范大学、哥伦比亚大学、加州大学伯克利分校、伦敦 大学学院、剑桥国际考试委员会等顶尖合作伙伴。集团共计超过 40000 名在校 生及 8000 余名教职工，其中包括 300 多名来自英、美、澳、加等国家的外籍教 师。

博实乐教育集团汇聚与培养国内外优质师资，致力于激发每个学生的天赋与 潜能，为每个孩子的成功人生不懈努力，为社会进步培养栋梁之材。

我们始终坚信，教育是世界上伟大的事业。

博学修实，乐志未来。

Bright Scholar, Bright Future.

博实乐教育集团

第 1 章总则

1.1 目的

为帮助全体员工了解公司基本管理制度、遵守纪律规范、展现工作素养、发挥工作积极性、提高工作效率、保持经营的管理良好秩序，特制定本手册。

1.2 适用范围

本手册适用于博实乐教育集团全体员工，指与中华人民共和国法律管辖下的博实乐教育集团下属单位签署劳动合同的所有非教师岗位员工，下属单位具体是指博实乐教育控股有限公司、珠海横琴博实乐管理咨询有限公司、广东碧桂园教育投资管理有限公司及其各自的子公司、分公司、或其他由以上公司所持有或控制的经营主体，包括学校、幼儿园、有限责任公司、股份有限公司，以及所有直接或间接由公司股份有限公司持有或控制的子公司、分公司及关联公司，以下简称“公司”、“单位”、“学校”（包含学校及幼儿园）或“用人单位”。

1.3 编制原则

根据国家法律法规及政策要求，结合公司的发展情况，公司将及时修订本员工手册内容，并予以公示。公司具有修订本手册中各项制度的权利。

第 2 章集团文化

2.1 集团愿景

博实乐教育集团致力于成为全球卓越的教育服务提供商。追求品质，精益求精，提供一流教育服务，培养具有“中国灵魂、世界眼光”的优秀学子。为教育事业努力耕耘，为孩子终生发展奠定基础。

2.2 集团使命

教育是世界上最伟大的事业，博实乐教育集团肩负着为社会进步培养栋梁之材的使命，点亮孩子的未来，致力于学校特色化发展，教师专业化发展，学生个性化发展。为中国教育创立光辉典范，让世界因我们的存在而变得更加美好。

2.3 优秀人才十大素质

聚合与天下英才共事，让其发挥无限创造力。为中华民族伟大复兴共创伟业。集团贯彻推行对人才的十大素质要求，具体如下：

- 1) 逻辑思维：严谨的逻辑思维；
- 2) 成就导向：渴望成功，有理想和抱负；
- 3) 批判思维：对事情有良好的判断力，独立思考，看到本质；
- 4) 结果导向：不找借口，想尽一切办法把事情办成；
- 5) 效益意识：注重教育教学效益最大化；
- 6) 有大局观：看重长远发展，站在社会、校园、学生的立场上思考，全局谋划，审时度势；
- 7) 不畏艰难：执意进取，直面挑战，百折不挠，勇于承责；
- 8) 文化认同：从内心认同校园文化和教育理念；
- 9) 高效执行：认真聆听，理解校园的要求指示并付诸实施，科学谋划，快速推进；
- 10) 团队意识：凝聚力强，善于合作。

第3章 入职导航

3.1 入职

3.1.1 报到：

员工入职当天应按照《录取通知函》上约定的时间带齐资料到约定办公地点报到，如有特殊情况未能按时报到的，应至少提前3个工作日向入职单位人力部门报备。

3.1.2 提供入职资料：

- 1) 身份证原件及正反面复印件1份；
- 2) 户口本首页及本人所在页复印件（根据各单位具体要求）
- 3) 单位指定的本人银行储蓄卡复印件1份，用于薪酬发放（与身份证正面复印在同一张纸上）；
- 4) 学历、学位证书原件及复印件（取得外国大学学位证书的，还需要提交

中国教育部颁发的国外学历学位认证书);

- 5) 近 3 个月内区级以上医院体检报告 (体检内容包含: 普检、血常规、肝功能、胸透等);
- 6) 原单位离职证明原件;
- 7) 白底一寸免冠彩照 3 张;
- 8) 个人简历 1 份;
- 9) 其它相关证书;

员工所提供的入职资料应真实可信, 如有虚假, 一经发现, 公司可随时终止试用或解除劳动合同。当个人资料有以下更改或补充时, 应在 1 个月内知会人力资源部门: 姓名、身份证换证或过期新办、家庭地址、电话号码、婚姻状况、紧急情况联系人和联系电话、职称、培训结业或进修毕业等。

3.1.3 办理入职手续:

- 1) 阅读本手册, 并给回签收回执;
- 2) 签订劳动合同;
- 3) 人力部门协助办理其他事项, 如开通线上系统账户及电子邮箱、办理门禁卡等。

3.2 试用及转正

3.2.1 试用期员工需达到以下条件, 方可办理转正手续:

- 1) 充分了解并认同公司文化及价值观;
- 2) 遵守公司各项规章制度;
- 3) 完成入职培训并通过所在部门的相关考核。

3.2.2 试用期内, 员工因病请假累计超过 10 天的, 请假时间不计入试用期, 试用期中止, 待病假结束后试用期恢复履行。

3.2.3 达到上述转正要求的员工应在试用期届满前 10 天提出转正申请。试用期内表现特别突出的员工, 可按规定申请提前转正。因个人原因造成跨月转正的, 转正工资自审批完成之日算起。

3.2.4 员工试用期内及转正后提出离职, 均应至少提前 30 天提交书面或线上离职申请。未提前通知而对公司造成相应经济损失的, 公司保留对员工追索损失的权利; 如员工在试用期间存在不符合转正录用条件的情况, 公司可解除劳动合

同，并不予支付经济补偿金。

3.3 考勤

3.3.1 各单位可根据自身实际情况，实行标准工时制、不定时工时制、综合计算工时制，合理安排员工工作时间，并要求员工严格遵照执行。

3.3.2 员工不得迟到早退，如有以下情况之一的，一律作旷工处理：

- 1) 无正当理由迟到超过 30 分钟的；
- 2) 员工不办理请假手续而缺勤的；
- 3) 请假未批准擅自缺勤的；
- 4) 以谎报、伪造证明等不正当手段骗取假期的；
- 5) 超假未归的；
- 6) 在请假期间为其它单位工作或提供有偿劳动的；
- 7) 其它以不正当手段骗取请假的。

员工存在迟到早退或旷工情形的，用人单位可根据考勤管理办法对员工进行相应处分。

3.3.3 学校对员工进行考勤记录，由各单位制定相关考勤记录方式并严格执行。

3.4 就餐与住宿

3.4.1 集团下属连锁学校及幼儿园员工可在所在校园内食堂用餐，校园可提供用餐补助。其他单位根据自身实际情况对员工就餐进行相应安排。

3.4.2 公司根据实际情况，可为符合条件的员工提供员工宿舍。

3.5 信息获取渠道

公司有致信 OA 管理平台，包含信息发布、制度流程、员工论坛等功能，内嵌知识管理平台、公司新闻、公司通知、公司制度、公司最新讨论、公司知识区等板块，能够帮助员工方便快捷地了解业界动态、公司业务发展动态、公司重要事件及通知。员工也可在公司网站及微信公众号查询和获取相关信息。

第 4 章 员工权益

4.1 薪酬

4.1.1 薪酬理念

- 1) 依据博实乐教育集团战略定位、管理模式及经营实际情况，兼顾效率与公平，确定薪酬策略，为集团经营战略提供支撑；
- 2) 参考市场薪酬调查数据，确定不同类型员工薪酬水平；确保薪酬向关键岗位倾斜，以吸引和保留优秀人才；根据集团经济效益及财务状况，确定员工未来薪酬晋升空间；
- 3) 坚持全面薪酬理念。为吸引和保留人才，除货币薪酬外，集团同样重视非货币薪酬对员工的持久激励，提升员工，特别是关键岗位人才对博实乐教育事业的忠诚度和归属感。

4.1.2 薪酬结构

包括基本工资、绩效奖金、年终奖、福利等。

4.1.3 发薪时间和查询方式

付薪日以劳动合同约定为准。如遇周末或法定节假日则酌情提前或延后至相应工作日发放。有条件的单位、学校及幼儿园的员工可通过线上平台自助查询个人工资情况。

4.1.4 薪酬保密与知情权

- 1) 员工对本人薪酬有知情权；
- 2) 员工需妥善保管个人薪酬资料，禁止向他人透漏个人薪酬信息，也不能打探他人薪酬信息。违者将给予警告，情节严重者按严重违纪解除劳动合同处理。

4.2 福利

4.2.1 社会保险

根据国家及当地政策等相关规定和单位的实际情况，单位为员工购买社会保险，个人缴纳部分由单位在工资中代扣代缴。

4.2.2 假期

员工享受国家法定假期、病假、事假、婚假、丧假、产假、年休假（学校教职工年假安排到寒暑假进行）、工伤假等假期。其中国家法定假期参照国务院办

公厅发布的假日安排通知及国家法律规定,其他假期各单位可根据实际情况酌情调整休假安排。

4.2.3 福利

考虑到各学校及其他单位在发展过程中出台的各项福利政策及制度与现行办法之间存在的差异,为保障新老员工的权益,做好新旧福利政策的平稳过渡,福利发放原则上遵循“老人老办法,新人新办法”。

各用人单位可根据单位实际情况向员工发放相关福利,如年度体检、子女入读优惠等。

4.3 培训与发展

4.3.1 培训目标: 为培养高素质员工团队,提高员工的业务水平和职业素养,提升职业发展的可持续性和个人综合竞争力,集团将持续为员工提供培训,以支持集团整体人才队伍的发展。

4.3.2 培训体系:

课程体系: 集团根据各单位工作安排,为员工提供岗位技能培训、职业素养培训、管理能力培训、学历文凭培训及其他专项培训。

讲师体系: 集团拥有一支稳定、专业的内部培训讲师队伍,旨在分享教学技能经验和支撑一线教学的发展,内部认证讲师的管理遵照《内部培训讲师管理办法》执行,内部认证讲师按照规定享有课酬。

4.3.3 培训形式:

培训形式分为内部与外部培训、线上与线下培训等,采取课程讲授、案例教学、网上教学、讨论分享等方式。

博学课堂:“博学课堂”是集团打造的在线平台,向全体员工开放,员工可通过平台随时学习数百门内部培训课程。员工应注意集团内部知识产权的保护,遵守职业道德。

4.3.4 培训项目:

集团总部为新入职员工提供了完善的入职培训计划,以帮助新员工快速了解集团文化、组织架构、部门职能并快速融入工作环境。总部各部门对员工提供不定期的专项技能培训,提升员工业务知识水平、促进员工工作效率提升。

其他用人单位根据所在行业特点及公司发展需求,为员工提供相应的培训项

目。

4.3.5 培训组织：集团大型培训工作由校区运营中心、人力资源管理中心进行统筹安排。各用人单位、用人校园可根据人才发展需求，按需制定培训计划并组织相关培训活动。

4.4 晋升与调动

4.4.1 晋升原则：公平公正，逐级晋升；以业绩和能力为导向；动态管理，因需而动。

4.4.2 发展通道：集团基于职位体系设计薪酬、人才规划、培训发展等人才管理体系，为员工提供专业人才发展与管理人才发展的通道。

- 1) 学校及幼儿园教辅及后勤员工应做好本职工作，优秀的后勤员工可逐步担任后勤相关管理职责实现人才发展；教辅员工可通过能力提升在满足学校幼儿园要求的情况下，转变为教师从而实现人才发展。
- 2) 学校及幼儿园、区域层面其他行政员工，可按照管理支持序列进行人才发展，从专员级别开始，逐步发展为主管级、经理级、总监级别及以上的管理岗位。
- 3) 总部及其他非学校类型单位员工可在管理序列逐步发展，从专员级别开始，逐步发展为主管级、经理级、总监级、总经理级别及以上的管理岗位。

4.4.3 员工的晋升管理原则上每年执行一次，于每年完成职级评估及职位管理工作后启动。若员工晋升，其薪酬水平根据职级的带宽进行调整。次月起按照晋升后的薪酬水平发放。具体信息请咨询所在单位的人力部门。

4.4.4 员工内部调动，需获得调出部门负责人与调入部门负责人同意，由所在单位人力同事协助发起调动申请，经流程审批通过后生效。

4.5 绩效管理

4.5.1 绩效原则

集团推动高效、公平、赏罚分明的绩效文化，坚持绩效持续改进、上下级互动、绩效与激励挂钩的原则，给予员工公正的评价和公平的回报。

4.5.2 考核周期

绩效考核周期原则上至少每年一次。具体时间节点可咨询所在单位人力部门。

4.5.3 考核结果

公司根据员工日常工作表现科学公正地评分，并按评分得出最终绩效考核结果。

4.5.4 结果应用

- 1) 奖金发放：年度绩效奖金发放以绩效结果为主要依据。薪酬绩效委员会视集团年度经营目标完成情况与绩效结果合并形成综合激励系数，进行年度绩效奖金的发放。
- 2) 薪资调整：工作表现优异的员工有机会提薪。
- 3) 职级与职位调整：公司根据绩效考核结果，结合人才发展需求，参照《职位序列管理办法》，对员工进行职级与职位的调整。
- 4) 评优评先：考核结果作为员工评优评先的主要依据。
- 5) 培训发展：公司结合员工工作能力和技能需求对绩优员工重点培训发展。

4.6 劳动关系

4.6.1 劳动合同

- 1) 员工入职当月，需与公司订立劳动合同，书面确认劳动关系，明确双方权利义务。
- 2) 签订劳动合同将遵守平等自愿、协商一致的原则，遵守国家法律和行政法规的规定。
- 3) 公司与员工须严格履行劳动合同规定的义务，双方经协商同意，可以变更或者解除劳动合同。

4.6.2 解除劳动合同

- 1) 试用期内及转正后提出离职，均应至少提前 30 天提交书面或线上离职申请。
- 2) 公司不接受任何经电话以及同事或亲友口头转达的离职申请；
- 3) 员工离职获得审批同意的，应按照离职流程办理相关离职手续，具体流程请咨询所在单位人力部门。员工离职前应正常履行工作职责，并做好交接工作，因未妥善交接而对公司造成相应经济损失的，公司保留对员工追索损失的权利。

4.7 员工组织及活动

5.7.1 佛山市顺德区碧桂园实验学校工会

- 1) 学校工会致力于倾听员工心声，维护员工权益，建设和谐温暖的员工家园；着力激发员工工作热情，组织健康向上的工会活动。
- 2) 学校工会作为学校各部门之间的桥梁纽带，使学校所有员工紧密联系起来，形成推动发展的强大合力。
- 3) 学校工会服务于全学校，提供整体服务、保障员工的政治、经济和文化权益。
- 4) 学校工会努力为全学校员工办好事、办实事，为推动学校发展贡献力量。

4.7.2 员工扶助

博实乐教育集团任一单位的正式员工，凡是因本人或直系亲属因遭受重大疾病、意外伤害而导致经济困难的情况，均可通过各单位申请经济扶助。

4.7.3 活动

- 1) 总结表彰：公司对年度工作进行总结并对优秀员工进行表彰和奖励，激励员工学习先进，争当先进；
- 2) 团建活动：公司不定期举行团建活动，凝聚团队士气，强化员工协作精神，丰富员工文化生活；

第5章 纪律与规范

5.1 工作规范

员工应遵守以下工作规范：

- 1) 遵守工作时间，不迟到、不早退；
- 2) 对所负责的工作应保证时效，不拖延、不积压；
- 3) 服从上级工作安排；
- 4) 尽忠职守，保守岗位的机密；
- 5) 遵守公司一切规章制度及工作守则；
- 6) 不做任何有损公司信誉的行为；
- 7) 注意自身品德修养，无不良嗜好；

- 8) 待人接物要态度谦和，保持与同事、客户（如合作方、家长等）之间的良好关系。

5.2 着装和礼仪

5.2.1 着装

- 1) 着装应大方得体，与职位、场合等相匹配，且不盲目跟风；
- 2) 男性不宜着无领、无袖、过紧的服饰，正式场合以职业套装为佳；
- 3) 女性不宜着过透、过露、过紧、过短的服饰，正式场合以职业套装为佳；

5.2.2 办公礼仪

- 1) 使用电话注意语言简明，不使用公司电话处理私人事务；
- 2) 工作时间不擅离工作岗位；
- 3) 不在工作区域高声喧哗，接待来访、业务洽谈要在指定区域进行；
- 4) 不在工作场合进食或在非吸烟区吸烟；
- 5) 工作区域内适当调低手机铃声，培训/会议中则应调整为静音或关机。

5.3 违规违纪责任

员工应严格遵守集团各项规章制度，其他违规违纪责任追究详见《博实乐教育集团员工违规违纪责任追究办法》。

第6章 安全守则

6.1 保密

员工应保守公司秘密，未经授权和批准严禁向第三方泄露公司机密文件；对于本人职责范围之外的公司机密，做到不打听、不猜测、不传播，发现泄密行为及时向上级领导汇报。员工与公司签订《保密协议》的，应严格遵守《保密协议》的约定。

6.2 资产及资料

员工应保证公司资产及资料的完整，使用及调取应符合公司的相关流程及规则，未经授权不得擅自使用；禁止将公司资产及资料用于非法或不正当用途。员

工违反前款规定，对公司造成损失的，公司保留对员工追索损失的权利。

6.3 制止违法乱纪

发现治安、刑事案件：在确保自身安全的前提下，应立即制止事件继续发生，并通知当值安保人员/部门、上级领导及地方公安机关。

第 7 章附则

7.1 补充与适用

7.1.1 集团将视情况需要，定时或不定时地颁布或更新各类规章制度、纪律要求或流程规范，并在集团内部予以公示。

7.1.2 学校依照国家规定对教师、后勤、教辅级其他行政员工的管理存在特殊要求的，员工除了需要遵守本手册条款外，还应当遵守学校及幼儿园的相关管理制度及纪律要求。

7.1.3 本手册中各条款如有相互冲突的，或本手册生效之前或之后集团制定的任何其他规定与本手册中相关条款存在冲突的，由集团决定适用的条款及规定。

7.2 公示及告知

本手册将公示告知并发放给每位员工，员工应认真阅读并严格遵守。

7.3 制定、修改及解释主体

本手册的制定、修改、解释权归博实乐教育集团所有。

7.4 生效及施行

本手册自 2019 年 10 月 14 日起生效并施行。

回执

本人_____（身份证号码或护照号码_____）
已阅读并知悉本手册的所有内容，自愿严格遵守并执行。

本手册乃机密文件，本人在未得到所在用人单位书面同意之前不会将手册内容向任何第三者披露。

签名：

日期：