北京大迈科技有限公司

技术合作服务协议

【 协议编号： 】

**甲 方：北京大迈科技有限公司**

**乙 方：北京创联致信科技有限公司**

根据《中华人民共和国民法典》，经甲乙双方协商，就乙方向甲方提供技术服务事宜达成一致，签订本协议。

1. **定义**
2. 派驻人员：由乙方提供、经甲方考核录用、处于为甲方提供技术服务期间的工作人员。
3. 人月单价：乙方派驻人员在甲方项目工作期间，经甲方书面确认乙方人员当月全勤的情况下，甲方提供给乙方的人员的月度单价费用。
4. 出差地：乙方派驻人员按甲方要求，到工作城市以外的其它地区完成工作任务的城市。
5. 加班：乙方派驻人员由于工作需要必须在非工作日完成工作，并且得到甲方项目经理认可的称之为加班。
6. 月结算单价：每月甲方按照乙方派驻人员的工作出勤天数（以甲方书面确认为准）计算每月乙方人员派驻价格，即月结算单价=人员单价\*（1-月请假天数/月标准工作天数）。
7. **派驻人员和价格**

1.甲方有权根据乙方派驻人员的入职地、能力以及经验等，核定对各个派驻人员的人月单价，具体人月单价由补充协议加以确定；

1. 乙方派驻人员需自行配备满足甲方工作要求配置的办公电脑等办公设备和工具；
2. 乙方派驻人员加班必须由甲方项目经理认可，且甲方需对乙方派驻员工的加班安排与加班工时等量的倒休补贴；
3. 乙方派驻人员在服务期间的其它费用（包括但不限于往返项目所在地费用、上下班路费、餐费等）均由乙方承担；
4. 乙方派驻人员在服务期间的其它费用（医疗费用、社会保险、公积金相关等）由乙方公司为其办理，并按月缴纳；
5. 本协议结算周期为按月度结算，结算单详见附件六。未免歧义，双方明确除甲方认可按结算单应付款项外，甲方无需向乙方或派驻人员支付其他任何费用。
6. **合同期限**

本合同自签字盖章之日起生效，有效期为 2022 年 6 月 1 日到 2023 年 5 月 31 日，协议期限届满前一个月，甲方如不需继续与乙方合作，需书面通知对方；未通知的，本合同即视为继续。如原派驻人员有未完成的事务，可按针对其个人的补充协议继续履行，直到相关事务完结之日终止协议。

1. **工作内容**

乙方派驻甲方的工作人员协助甲方完成甲方指定项目的日常工作事宜，具体工作内容由甲方具体项目负责人下达的工作指令为准。

1. **人员审核**

1.乙方应在收到甲方《技术服务招聘需求表》后5个工作日内安排符合甲方要求的人员面试，待甲方面试后决定是否录用；

2.乙方人员录用入场后前5个工作日为试用期，甲方将对乙方试用期的表现进行评分，并于乙方人员入场第5个工作日当天对其发起《技术服务试用期评价表》，如评价分数低于60，甲方有权将该人员退回。试用期通过，甲方继续安排派驻人员工作；如试用期未通过，乙方负责继续更换人员或以其他双方认可的方式解决；

3.乙方人员试用期通过后，甲方需和乙方签署针对乙方派驻人员的《补充协议》；

4.甲方按月对乙方人员进行评价，发起《技术服务定期评价表》，如评价分数低于60，甲方有权要求乙方于5个工作日内更换同等级的其他人员至甲方面试，更换人员面试通过，且交接完成后派驻人员离场；

5.乙方更换人员入场后的前5个工作日为试用期，如试用期不合格，乙方需再次安排面试，直至找到合适人员为止；

6.乙方派驻人员在工作期间，甲方项目经理或相关负责人应按天记录乙方派驻人员的考勤，按月进行统计后编制《考勤记录表》，经乙方确认后作为费用结算的依据；

7.乙方派驻人员离场时，由乙方人员填写《离场确认单》，并由甲方项目经理确认；

8.乙方派驻人员在服务期间，应遵守甲方及甲方所服务客户的各项管理制度及《保密协议》，对所参与的工作负有安全保密责任；

9.具体乙方派驻人员管理细则根据凯美瑞德公司《技术服务管理制度》等相关规定执行。

10.乙方派驻人员违反本协议条款均视为乙方违约，乙方向甲方承担违约责任。因乙方派驻人员故意或过失，导致甲方遭受任何损失的，乙方应向甲方承担赔偿责任。

1. **费用结算和付款方式**

1.甲方根据甲乙双方共同确认的《考勤记录表》和《技术服务结算单》确认该协议的结算费用；

2.合同期内，乙方在每一月度结束后向甲方开具发票，甲方在收到乙方开具的发票后，根据双方确认的《技术服务结算单》按月度进行付款，由此产生的一切税费由乙方自行承担；若乙方未能提供发票的，甲方有权拒绝付款。

3.派驻人员入场在不满5个工作日内由于试用期不通过或者个人原因离场，甲方不支付乙方任何费用。

1. **甲方权利与义务**

1.甲方为工作需要有权在内部相关文件上公布乙方中选的价格以及相关的信息，乙方确认此类信息在甲方内部公布无需事先经过乙方审查同意，均不属于对有关保密义务的违反；

2.甲方有权对乙方的履约行为进行监督和检查。如发现乙方违反合同的有关规定或承诺，甲方有权追究乙方的违约责任；

3.甲方有权对乙方派驻人员进行考核，并决定是否接收，若乙方派驻的人员不符合甲方用工需求，则甲方有权要求乙方于5个工作日内更换同等级的其他人员至甲方工作；

4.甲方有权对乙方派驻人员按甲方的管理方式进行日常管理，若乙方人员不遵守甲方的日常管理制度或无法按时按量的完成甲方的工作任务或出现其他任何甲方认为人员不适当的情况的，甲方有权要求乙方于5个工作日内更换同等级的其他人员到乙方工作；

5.甲方有权在项目实施过程中，对乙方派驻人员进行工作安排以及内部调动；

6.甲方应制定科学合理的工作计划，合理安排乙方派驻人员工作并给予正确的技术指导；

 7.甲方应为乙方派驻人员提供安全和必要的工作资料和办公环境等；

 8.上述人员更换不得超过三次，否则，甲方有权解除本合同并要求乙方承担相应损失，包括但不限于预期利润等。

1. **乙方权利与义务**

1.双方合作期间，派驻人员的薪资福利及社会保险等因劳动关系产生的任何成本费用均由乙方承担；合作期间乙方派驻人员发生的人身及财产损害等，均由乙方承担全部责任。甲方为此支付了任何费用或成本的，乙方应向甲方承担赔偿责任。

2.乙方有权了解派驻人员在双方合作期间的工作内容及表现；

3.乙方有权在合作项目出现异常时与甲方协商，达成一致意见后，有权对派驻人员进行调配；

4.乙方派驻的人员不符合甲方用工需求，在更换人员过程中由于交接产生的损失由乙方承担；

5.乙方有责任保证派驻人员的技术水平符合甲方要求；

6.乙方有责任保证派驻人员按甲方要求按时到岗；

7.乙方有责任在派驻人员进场后对其就甲方企业文化、规章制度、项目背景及工作任务进行宣贯；

8.乙方派驻人员应遵守甲方及项目客户方的工作场所安全规定；

9.乙方有责任保证派驻人员在服务期间遵守甲方及其服务客户的各项管理制度；

10.乙方和其派驻人员应按要求签署《保密协议》以及安全承诺书，并承担保密责任；

11.未经甲方书面同意，乙方不得转让本框架协议下的任何权利与义务；

12.未经甲方同意，乙方不得更换或撤回派驻人员，也不得指派其进行与协议和项目合同无关的其它活动；

13.乙方需指定一名联络负责人，与甲方进行工作协调，协助甲方对项目团队进行管理；

14.由于乙方人员工作失职，造成甲方经济损失、名誉损失，应由乙方承担一切责任。

1. **知识产权**

1.本框架协议和项目合同履行过程中基于参加甲方项目而新开发的任何成果，其知识产权全部归甲方所有。未经甲方同意，乙方不得公开发表、使用或向任何第三方提供上述工作成果；乙方保证其派驻人员受本条款约束。

2.乙方提交的工作成果不应存在任何权利瑕疵，乙方应保证甲方免于遭受因第三方提起侵权索赔所产生的任何损失。任何第三方向甲方提起侵权索赔，乙方应负责与之进行交涉，并承担由此引起的一切责任。

1. **违约责任**
2. 若乙方未按约定期间安排人员面试，甲方有权要求其承担违约金，迟延超过5个工作日，甲方有权解除合同并要求乙方承担相应赔偿责任；
3. 若乙方安排的人员无法满足甲方的用人需求，甲方有权解除本合同并要求乙方承担相应的损失；

3.乙方未经甲方书面同意擅自分包或转包本协议下的服务，甲方有权解除本合同并拒绝支付服务费用；

4.因乙方原因造成甲方设备损坏的，乙方应进行修理、更换，相应费用由乙方承担并赔偿甲方因此遭受的损失；

5．在本合同所约定的工作范围内，因乙方原因导致的甲方遭受的其他损失，由乙方承担经济责任；

6.按上述约定支付违约金并不减免乙方继续履行本协议的义务；

7.本合同所约定的知识产权，保密协议长期有效，不因本合同终止而终止。

8.乙方保证其具有向乙方提供人员服务的资质和能力，否则甲方有权解除合同并要求乙方承担相应赔偿责任。

1. **不可抗力**

1．本协议中不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、战争、武装冲突、社会动乱、暴乱或按照本条的定义构成不可抗力的其他事件；

2.任何一方由于不可抗力而影响合同义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部协议义务。但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。任何一方不得因不可抗力造成的影响而要求调整协议价格；

3.受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后2周内，取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以传真等书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除协议责任；

1. **协议的修改、变更和解除**

1.本协议一经生效，任何一方不得擅自对本协议的内容（包括附件）作任何单方修改。但任何一方均可以对本协议内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议，该建议经双方书面同意并经双方法定代表人或授权代表签字且加盖双方公章或合同专用章后生效；

1. **争议解决与适用法律**

1.争议解决

双方发生争议时，应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。若争议经协商仍无法解决的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼；诉讼费和律师费由败诉方承担。

2.在争议解决期间，协议中未涉及争议部分的条款仍须履行；

3.本协议的订立、执行和解释及争议的解决均应适用中国法律。

1. **协议生效**

1.本协议在以下条件全部满足之日生效：

协议书经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签字并加盖双方公章或合同专用章起生效。

2.本协议一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，每份具有同等法律效力。

附件1：技术服务人员招聘需求表

附件2：技术服务人员试用期评价表

附件3：补充协议

附件4：技术服务人员定期评价表

附件5：考勤记录表

附件6：技术服务结算单

附件7：离场确认单

附件8：技术服务人员管理制度

甲方（盖章）：北京大迈科技有限公司

地址：

邮编：

联系人：

电话：

甲方代表签字：

（法定代表人或其授权代表）

签字日期：

乙方（盖章）：北京创联致信科技有限公司

地址：北京市朝阳区小营北路19号裕发大厦201

邮编：100101

联系人：刘建军

电话：13910969460

乙方代表签字：

（法定代表人或其授权代表）

签字日期：

附件一：

**技术服务人员招聘需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请公司** |  | **申请人** |  | **联系电话** |  | **申请日期** |  | **是否紧急** |  |
| **序号** | **岗位** | **级别** | **人数** | **技术服务时间区间** | **期望到岗时间** | **工作地点** | **专业要求** | **学历要求** | **本岗位工作年限要求** | **项目情况** | **岗位要求** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 1、项目人数、周期2、简介 |  |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |

附件二：

**技术服务人员试用期评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 　 | 所属部门/项目 | 　 | 入职日期 | 　 | 评价人 | 　 |
| 岗位 | 　 | 评价日期 |  |
| **评价内容** |
| 序号 | 评价内容 | 分值 | 评价标准 | 得分 |
| 需提高 | 基本达到要求 | 表现优秀 |
| 1 | 积极推进工作，遇到困难及时反馈问题，努力寻求资源解决问题 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 2 | 关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 3 | 对自身岗位职责目标负责，对自己的工作行为表示负责的态度 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 4 | 遵守公司规章制度及上级指示，忠于自己的岗位 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 5 | 掌握试用期内所在岗位应具备的知识、技能，达到认定的基准 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 6 | 在规定时间完成任务，遇到问题迅速反应 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 7 | 善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 8 | 能够清晰的表达个人观点、工作内容，交流无障碍 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 总分 | <总分小于60，可申请更换人员> | 　 |
| 其他评价 | 　 |
| 是否建议更换人员 | <是/说明理由> |

附件三：

**关于容易联通**

**技术合作服务协议的补充协议**

根据 年 月 日容易联通与 公司签订的协议编号为 的主协议约定，现乙方派驻人员 至甲方驻场，现甲乙双方经过协商一致，达成以下合作协议：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 　 | 工作城市 | 　 |
| 职位 | 　 | 入场日期 | 　 |
| 结算方式 | 月付 | 人月费用单价 | 　 |
| 其他说明 | 其他条件按主协议履行。 |
| 甲方盖章 | 　 | 乙方盖章 | 　 |

附件四：

**技术服务人员定期评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 　 | 所属部门/项目 | 　 | 入职日期 | 　 | 评价人 | 　 |
| 岗位 | 　 | 岗位等级 | 　 |
| **评价内容** |
| 序号 | 评价内容 | 分值 | 评价标准 | 得分 |
| 需提高 | 基本达到要求 | 表现优秀 |
| 1 | 积极推进工作，遇到困难及时反馈问题，努力寻求资源解决问题 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 2 | 关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 3 | 对自身岗位职责目标负责，对自己的工作行为表示负责的态度 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 4 | 遵守公司规章制度及上级指示，忠于自己的岗位 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 5 | 掌握所在岗位应具备的知识、技能，达到认定的基准 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 6 | 在规定时间完成任务，遇到问题迅速反应 | 15 | 1-7 | 8-12 | 13-15 | 　 |
| 7 | 善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 8 | 能够清晰的表达个人观点、工作内容，交流无障碍 | 10 | 1-5 | 6-7 | 8-10 | 　 |
| 总分 | <总分小于60，可申请更换人员> | 　 |
| 其他评价 | 　 |
| 是否建议更换人员 | <是/说明理由> |

附件五：

**考勤记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门/项目名称** |  |
| **供应商** |  |
| **考勤月份** |  |
| **人员姓名** |  |
| **签到日期** | **上班时间** | **下班时间** | **工作天数** | **出勤状态** |
| 10月1日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月2日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月3日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月4日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月5日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月6日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月7日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月8日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月9日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月10日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月11日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月12日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月13日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月14日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月15日 | 　 | 　 | 　 |  |
| 10月16日 | 　 | 　 | 　 |  |
| 10月17日 | 　 | 　 | 　 |  |
| 10月18日 |  |  |  |  |
| 10月19日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月20日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月21日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月22日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月23日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月24日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月25日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月26日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月27日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月28日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月29日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月30日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10月31日 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 项目经理（签字）： 年 月 日 |
| 填表说明：1.每个月单独填写一张表格；2.出勤状态共有四种：正常上班、加班、倒休、请假填写方式举例： |
| 10月18日 | 9:00 | 18:00 | 1 | 正常上班 |
| 10月16日 | 9:00 | 18:00 | 1 | 加班 |
| 10月19日 | 9:00 | 18:00 | 1 | 倒休 |
| 10月20日 | 9:00 | 12:00 | 0.5 | 请假 |

附件六：

**技术服务结算单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **填报日期：** |  **年 月 日** |  |  |  |  |
| **乙方名称：** | 　 | **开户银行：** | 　 |
| **银行账号：** | 　 | **银联号：** | 　 |
| **乙方联系人：** |  | **联系电话:** |  |
|  | **结算明细（单位：元）** |
| **序号** | **服务月份** | **当月服务人员** | **单价** | **考勤天数** | **当月费用** | **税费** | **付款金额** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |

附件七：

**离场确认单**

|  |
| --- |
| 根据项目要求，经双方协商同意服务技术服务人员 结束该项目工作，具体信息如下： |
| 姓名 | 　 | 身份证号 | 　 |
| 岗位 | 　 | 岗位级别 | 　 |
| 所属部门/项目 | 　 | 人员单价 | 　 |
| 联系电话 | 　 | 邮箱 | 　 |
| 进场时间 | 　 | 离场时间 | 　 |
| 实际工作天数 | 　 |
| **交接内容** |
| 1 | IT账号注销 | <IT管理员> |
| 2 | 考勤确认 | <项目管理部> |
| 3 | 工作交接 | <部门/项目组> |
| 4 | 　 | 　 |

附件八：

**技术服务人员管理制度**

1 目的

本制度为满足公司对乙方派驻的技术服务人员按照统一的管理制度进行管理，使得乙方派驻的技术服务人员在日常工作中的出勤、出差、加班、考评等事宜都有制度可依。

2 适用范围

本办法适用于对所有跟本公司签署过技术服务协议的技术服务员工的管理。

3 考勤管理

3.1 工作时间

1、公司实行5天工作制，每周工作40小时。正常工作时间为周一至周五，上午9:00至下午18:00；午休时间为12:00-13:00；

2、在客户现场办公的技术服务人员，以客户或项目经理要求的作息时间为准；

3、技术服务人员须准时上下班，迟于规定时间上班为迟到，早于规定时间下班为早退；

4、迟到/早退时间由甲方项目经理酌情记录，累计8小时，扣除一天出勤天数。

3.2 请假

1、所有请假须事先提出邮件申请，写明请假时间及理由。项目上的技术服务人员需向项目经理申请，非项目上的技术服务人员向直接上级申请，同时抄送项目管理部技术服务管理员；紧急情况需电话及时告知，后补邮件；

2、无故缺勤者按旷工处理，当年旷工累计达3天及以上的，公司有权利与技术服务公司解除该人员的技术服务协议；

3、每月月初，由项目经理/直接主管提交下属技术服务人员的《考勤记录表》给项目管理部技术服务管理员。

4 出差管理

1、技术服务人员需服从项目经理/直接主管的安排出差；

2、交通费：由公司往返出差地之间的交通费用可以报销（未经允许的往返费用不予报销）；出差期间本着就近住宿的原则，不再报销市内交通费用；

3、交通工具：普通列车硬座或硬卧、动车/高铁二等座；如有特殊原因需坐飞机，则由项目经理/直接主管协调行政人员预定；

4、住宿：长期出差原则上公司提供宿舍；公司宿舍不能提供住宿的，可入住公司项目附近的协议酒店；如无法入住协议酒店的，则可选择附近的经济快捷酒店；同性别则两人同住一间；除住宿费外，其余费用不予报销。

5 加班管理

1、公司鼓励技术服务人员在每天8小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班；

2、由于工作需要必须在非工作日加班完成的工作，由部门经理/项目经理认定是否为加班，并且在每月提交的《考勤记录表》中上报加班工时；

3、工作日加班，采取倒休同等时间的方式补助；节假日加班，按照签约价格遵循法律规定倍数付款。

6 评价管理

6.1 试用期评价

项目经理/直接主管在技术服务人员入职5个工作日后发起试用期评价流程，填写《技术服务试用期评价表》，交给项目管理部。如技术服务人员得分60以下，则项目经理/直接主管有权要求项目管理部和技术服务公司沟通更换人员。

6.2 定期评价

项目经理/直接主管按月对技术服务人员的表现进行评价，填写《技术服务定期评价表》，交给项目管理部。如技术服务人员得分60以下，则项目经理/直接主管有权要求项目管理部和技术服务公司沟通更换人员。

7 离场管理

7.1 技术服务人员在服务期内或者服务期结束后撤离部门/项目组，需提前一个月和项目经理/直属领导进行沟通，待其同意后，邮件告知项目管理部知晓；

7.2 技术服务人员在离场前需填写《离场确认单》，递交项目管理部办理相关离场手续，包括核算考勤天数、确认是否完成工作交接等。

8 结算管理

8.1 根据约定好的结算周期，技术服务公司定期发起《结算申请单》；

8.2待项目管理部确认《结算申请单》中单价、天数、付款金额等关键信息无误后，内部发起技术服务结算审批及付款流程。

9 附则

9.1 本制度自OA系统发布公示之日起开始执行；

9.2 公司保留因公司发展而做出相应修订的权利；

9.3本制度由项目管理部门进行解释与修订。