

文件名称	员工福利管理制度（公示版）		页次	第 1 页 共 5 页
文件编号	JBT-ZD-0011		版本	V1.0
主办部门	人力资源中心	生效日期	2026.01.01	 中 翰 生 物
审核部门	人力资源中心			
分发部门	中翰系本级公司及全资子公司			

一、目的

为进一步规范化、系统化地设计福利体系，保障员工基本权益，提升员工满意度和归属感，增强企业凝聚力，促进员工与企业共同发展，依据国家及地方相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于中翰系公司（以下简称“公司”）本级及全资子公司（中翰生物、中翰医疗、中翰投资、博茵生物）所有已签订劳动合同的员工（以下简称“员工”），其它用工形式人员按照用工合同约定内容执行。

公司下属控股子公司（重庆博生特、医智捷、医智汇等）可依据自身情况参照制定和执行。

三、职责

3.1 人力资源中心

3.1.1 负责设计并完善公司福利管理体系，定期根据制度实施情况开展福利管理制度的修改和优化工作；

3.1.2 负责员工福利申请的复核、审批、登记工作；

3.1.3 负责员工福利的统计、核算、分析等相关工作；

3.1.4 其他相关工作。

3.2 行政中心

3.2.1 负责公司福利相关的硬件设施设备的维护与管理；

3.2.2 负责协同工会开展相关文体活动和员工的福利采购与发放工作；

3.2.3 其他相关工作。

四、定义

4.1 员工福利：是公司在薪资与奖金等劳动报酬之外给予员工的各类补充性待遇，是公司广义薪酬体系的重要组成部分，包含法定福利与公司福利两部分；

4.2 法定福利：按照国家政策和规定，企业应依法为员工缴纳或提供的各类福利支出项目，如参加社会统筹保险等；

4.3 公司福利：公司根据经营与发展需要，为员工提供的各类企业所特有的福利支出项目，旨在营造良好的工作氛围，增加企业凝聚力，提高员工满意度，包括货币型与非货币型福利。

五、法定福利管理

5.1 统筹社会保险及住房公积金

公司按照国家政策及公司相关规定，为员工缴纳统筹保险费用，具体包括：养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险和住房公积金，个人缴纳费用于员工薪资中代扣代缴。

5.2 高温津贴

5.2.1 公司依据浙江省及杭州市关于高温津贴的相关政策，向符合以下条件的员工发放高温津贴：

1. 在日最高气温 $\geq 35^{\circ}\text{C}$ 的露天环境下工作；
2. 在工作场所不能采取有效措施将温度降至 33°C 以下的高温室内作业（如无空调或通风不良等）。

5.2.2 符合上述条件的员工，由所在部门提报，经中心负责人审核、人力资源中心批准后发放。

5.3 劳保福利（劳动防护用品）

根据 EHS 部《个体防护装备管理制度》规定执行。

六、公司福利管理

6.1 货币型福利

6.1.1 就餐补贴：

6.1.1.1 补贴标准：公司为常驻工作地在杭州的员工提供 10 元/每个工作日的就餐补贴（此标准可随物价变动水平上下调整）

6.1.1.2 补贴核算：由人力资源中心每月 15 日前根据上年度员工实际出勤天数核算，经人力资源中心负责人以及财务中心负责人审核通过后发放。

6.1.1.3 补贴发放：常驻工作地在公司总部（临平区）的员工，就餐补贴由物业部于每月 20 日前统一充值至员工餐卡中，员工可以在公司食堂等适用场所进行使用；常驻工作地在临平区以外的员工，就餐补贴在工资中发放。

6.1.2 节日福利：

6.1.2.1 公司逢中国重大传统节日为每位员工发放节日礼金（或相应标准礼品或以文化活动的形

式开展)，具体标准如下：

节日名称	福利标准（元）
春节	500
中秋（国庆）	200

6.1.3 慰问福利：

6.1.3.1 公司对员工生活中的重大事件给予关爱，发放相应慰问金或相应标准实物，具体如下：

慰问项目	标准（元）	证明资料	享受条件	备注
婚嫁慰问	500	结婚证	员工本人	双职工不重复享受
生育慰问	500	子女出生证	员工本人或配偶生育享受	
吊唁慰问	900	无需提供证明	员工本人或其直系亲属（配偶、父母、子女）	
伤病慰问	500	住院证明	员工本人住院治疗	—

6.1.3.2 慰问福利申领程序：由员工或员工所在部门负责人在公司线上平台发起员工慰问福利申领及审批流程，经部门、中心、人力资源中心以及工会审批结束后，至工会指定负责人处领取。

6.1.4 交通与住宿福利

公司设立交通补贴与租房补贴，旨在为营销中心、市场中心、客户服务中心需要常驻外地或需频繁外出履职的一线业务人员（不含职能后勤人员）提供支持。该补贴的发放对象、具体标准及申领流程，由以上各中心结合业务管理实际与员工岗位特性制定实施细则，明确限定适用人员范围，并报公司审批通过后执行。除上述符合条件的一线驻外或外勤人员外，公司其他岗位人员不享受此项补贴。

6.1.5 通讯补贴：适用于因岗位特性需要频繁使用个人移动电话与外部客户进行业务洽谈的员工，包括营销中心、市场中心、客户服务中心的一线业务人员（不含职能后勤人员），补贴标准为 100 元/月。

6.1.6 技能津贴：

6.1.6.1 补贴标准：公司对具备一定学历或职称的员工提供技能津贴，同时符合多项技能津贴享受条件的员工，按就高原则享受一种，不重复享受。高管及以上人员的年度薪酬结构按照公司薪酬管理制度执行，不纳入本福利适用范围。具体条件及标准如下：

技能津贴分类	享受条件及标准	材料要求	适用岗位
--------	---------	------	------

学历类 (全日制)	硕士	博士	—	毕业证书 学位证书	仅适用于产品实现、 交付实现板块的岗位
职称类	中级	副高	正高	由劳动/人事 部门颁发	适用所有岗位
标准	100 元/ 月	300 元/ 月	500 元/ 月	—	—

6.1.6.2 申请及审批流程：对符合条件并在入职前已取得相关学历或职称的员工，自入职起由人力资源中心予以计发；员工在职期间获得相应职称的，由员工本人在公司线上平台发起员工福利补贴申请（调整）流程，并附上证明材料；经所在部门、中心负责人，人力资源中心负责人审批通过后，自取得职称证书的次月起享受。

6.1.6.3 发放形式：技能津贴由人力资源中心根据员工取证时间进行核算，经人力资源中心负责人审核通过后在工资内发放。

6.1.7 职工医疗互助：公司工会根据《杭州市在职职工医疗互助保障办法》为符合条件的员工投保参加杭州市在职职工医疗互助保障。

6.1.8 商业保险：公司为在职员工投保商业综合保险及安全生产责任险。

6.1.9 其他弹性福利根据专项方案执行。

6.2 非货币型福利

6.2.1 休假类：公司为每位员工提供带薪年假、带薪调休假、病假、事假、婚假、丧假、产假、产检假、护理假、哺乳假、工伤假等各类假期，具体享受条件及标准可参见《员工考勤与休假管理制度》。

6.2.2 文化类：

6.2.2.1 健康体检：公司每年为员工提供一次集中健康体检；

6.2.2.2 生日祝福：员工生日当月，公司提供标准为 100 元的生日福利，由工会统一发放；

6.2.2.3 文体活动：公司党委、团委、工会等组织，定期组织员工开展各项文体活动，以丰富员工业余生活；

6.2.2.4 其他：公司为员工提供食堂、员工之家（含健身、瑜伽、图书室等）设施与场所，以方便员工工作与生活。

6.2.3 发展类：

公司为每位员工的成长提供全方位的培养体系，包含新员工培训体系、专业技能培训体系

和职业化培训体系等，不断提高员工的专业知识、职业技能、文化素养，优化知识结构。具体参见《员工培训管理制度》。

七、福利的复审

人力资源中心将定期对员工的福利资格开展复审，对不符合条件者取消相应福利待遇。

八、附则

8.1 以上各类福利类型及待遇，若与现有法律规定或者今后修改或制定的法律规定不一致的，按照当时有效的法律规定执行；

8.2 本制度解释权归人力资源中心；

8.3 原有制度与本制度相悖的，以本制度为准；

8.4 本制度自 2026 年 1 月 1 日起执行，如有与本制度相关的未尽事宜，由公司人力资源中心根据公司决策结果，另行补充规定。