



文件编号	YW-ADM-014
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/15

入职流程业务标准说明书

部门：人事行政部
作成：黄慧芳
审批：曾振文

修订变更栏

版本号	制/修订日期	制/修订部门	修订章节	修订内容描述
A/0	2017.5.13	人事行政部	无	新版本作成

业务标准名称		入职业务执行标准说明书	部 门	人事行政部		从接收到履行所需的周期时间	50分钟	备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">收集资料</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">建立员工档案</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">提交财务资料</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">签订合同</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">培训</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">入职</div> </div>		人事部/招聘文员	5分钟	各部门	各部门新员工入职时，人事文员收集其资料		
2			人事部/招聘文员	1分钟	各部门	在电脑上录入台账，登记资料		
3			人事/招聘文员	2分钟	人事行政部	人事文员按要求复印员工本人身份证和银行卡		
4			人事/招聘文员	2分钟	人事/各部门	人事文员按要求填写劳动合同		
5			人事/招聘文员	10分钟	各部门	对新入职的员工，进行培训、考试		
6			人事/招聘文员	30分钟	人事行政部	新员工入职		

步骤：一、收报到通知单

1 →


YEJIA

东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

报到通知单

胡志明

欢迎您加盟东莞烨嘉电子科技有限公司！经过考核及面试，结果合格，符合相关岗位要求，我公司将安排您在 品质 部 IPQC 岗位。

根据我司相关规定，请务必于 2017 年 5 月 8 日 13:30 时携带下列资料到我厂报到：

- ①、本人真实有效第二代身份证原件（满 18 周岁） （标识√为必备材料）
- 2、本人真实有效学历证明原件
- 3、本人真实有效《职业资格证书》原件 （证件类型：IPQC）
- ④、本人近期免冠小一寸彩色照片 1 张
- ⑤、用本人身份证开户的 东莞农业银行
- ⑥、六个月以内镇级卫生机构出具的《健康证》

特别提示：由于我厂的报到手续是成批进行，且已包含了入职培训、物品发放等工作，原则上不可无故迟延，报到时间周一至周五 13:00-13:30，故请务必在上述指定时间前起到报到。

公司地址：塘厦镇龙背岭发财特工业园（塘厦龙背岭加油部往黄江方向 800 米）
（此报到通知单，必须由人事行政部开出并签字方为有效，否则视为无效报到单）

1. 携带身份证原件

人事行政部核准：胡志明

人事文员收集资料：

1、根据报到通知单上的选项、收取相应的资料

步骤：二、收集资料

2 →

东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

员工履历表

IPAC
2017.5.5

姓名	胡志明	性别	男	出生日期	1980年10月28日	
籍贯	重庆铜梁	身份证号码	511226198007284141			
婚姻状况	已婚	家庭住址	重庆市铜梁区平河乡林林村打组73号			
最高学历	高中	外语水平	一般	民族	汉	
国语熟悉种类		是否在工业园内就餐		<input type="checkbox"/> 是	<input checked="" type="checkbox"/> 否	
<input type="checkbox"/> 普通话 <input type="checkbox"/> 粤语 <input type="checkbox"/> 其它		是否在工业园内住宿		<input type="checkbox"/> 是	<input checked="" type="checkbox"/> 否	
联系电话	17384006629		<input type="checkbox"/> 充值卡 用身份证到人事部办理饭卡后自行充值			
学 历 经 历	起止时间	学校(院)名称	专业	所获文凭名称	学习方式	
	1986年9月-1992	朝阳小学				
	1992.9-1995.7	朝阳中学				
1995.9-1997.7	乐山职业学校(幼师班)					
工 作 经 历	起止时间	工作单位名称	职位或岗位	离职原因	原单位联系电话	
	2002年8月-2004年6月	深圳市欣利源电子有限公司	文员	回家生小孩		
	2005年5月-2012年10月	惠州市嘉信电子科技有限公司	品质	回家带小孩		
1997.9-2001.2	朝阳小学	教师	工资低			
直 系 亲 属	称谓	姓名	工作单位/家庭住址		联系电话	
	丈夫	王元勇	重庆市铜梁区平河乡林林村打组73号		1872367457	
	父亲	胡智学	重庆市铜梁区平河乡林林村打组		15922657663	
母亲	罗长香	重庆市铜梁区平河乡林林村打组		13132344095		
个人业绩/个人特长				紧急联络人		
			联系电话			
本人谨保证： 1、本人已与原单位解除劳动关系；2、本人无任何法律纠纷；3、身份证为本人，未冒用他人身份证；4、本人身体健康，无传染性疾病，能胜任本职工作；5、若入职时使用第一代身份证，承诺在试用期结束前提供第二代身份证；6、以上填写内容完全属实，如有不实，愿意被公司取消录用资格，即使已聘用，公司可以无条件与本人解除劳动关系并无需任何补偿。 填表人签名：胡志明 日期：2017年5月5日（以上由新入职人员填写，以下由人事填写）						
入职部门	IPAC		入职职位	IPAC		
入职时间	2017.5.8		入职工号	25827 25823		

1、收集员工履历表：个人资料、学历经验、工作经验、直系亲属（以上内容要填写完整）

步骤：三、收健康证

3 →

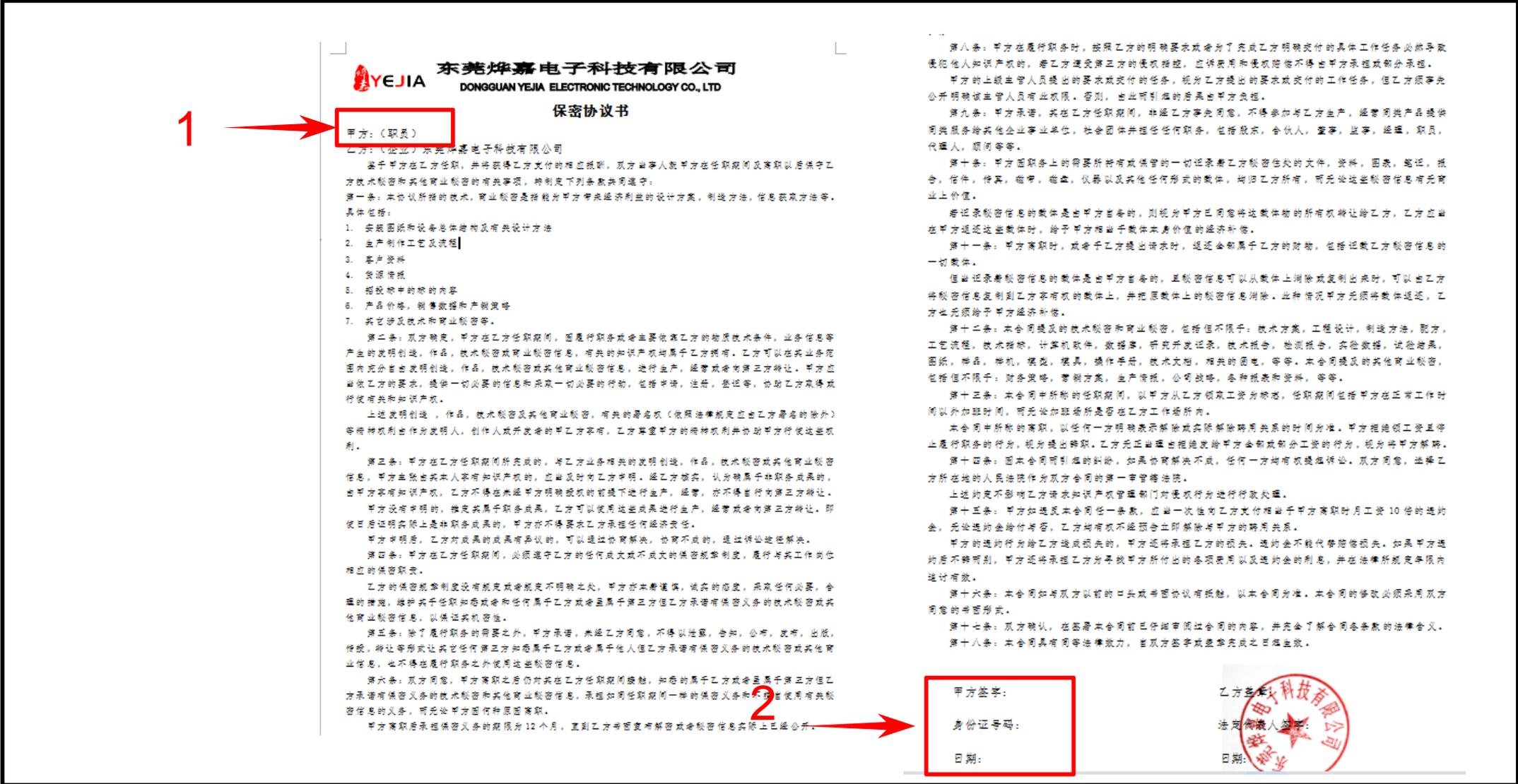
塘厦医疗健康检查证明卡

姓名: 叶志明	性别: 女	年龄: 37岁	贴相片
身份证号码:			
工作单位: 叶志明			体检专用章
检查项目: 胸部X光透视、一般体检。			
检查结果: 体检合格		经办人盖章: 柯于泉	发卡日期: 2017年5月5日

1、收集健康证

注意：收集健康证时，要检查上面是否含盖有医院的公章、体检结果是否合格

步骤：四、签订保密协议



- 1、新入职的员工在正面保密协议甲方处：填写自己的姓名
 - 2、在反面保密协议处：填写自己的名字、身份证号码、和正式入职的日期
- 注意：填写此份保密协议必须要用黑色水性笔填写

步骤：五、复印身份证

1 →



2 →



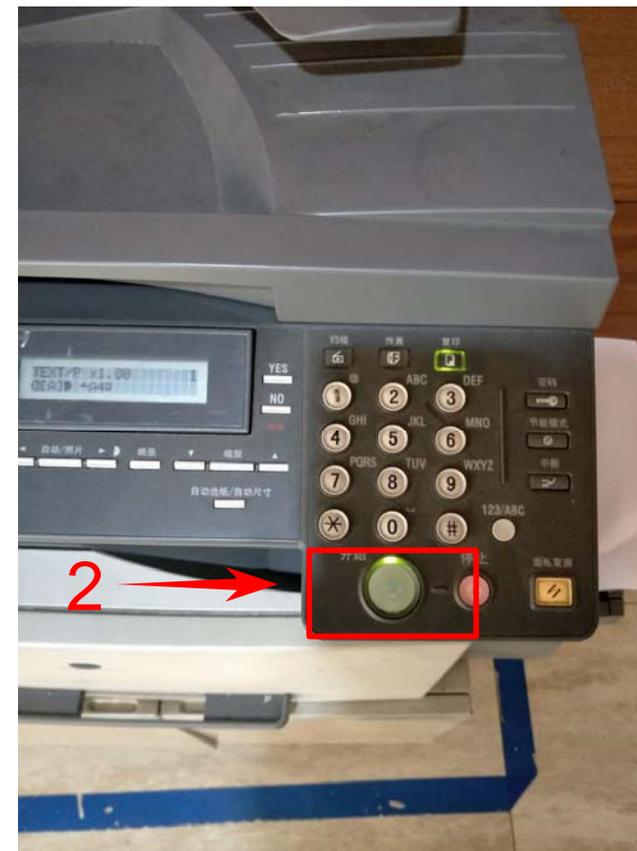
- 1、将身份证正面放在复印机上
- 2、（手）按确定

步骤：六、复印身份证

1 →



2 →



- 1、将身份证反面放在复印机上
- 2、（手）按确定

步骤：七、提交财务资料

代发薪银行卡复印件专用页 工号 _____

身份证复印件

1 →

银行卡复印件

声明：我保证此银行卡开户名与身份证上姓名完全一致，否则造成工资无法正常发放时，自行承担财务再次转账费用（根据财务实际产生费用计算）！
请抄写以加深印象：**我保证此银行卡开户名与身份证上姓名完全一致**

我的账号或卡号是： _____

签名： _____

1、先找出银行卡复印原件

步骤：八、提交财务资料

1 →



2 →



- 1、把身份证反面和银行卡反面放在复印机上
- 2、再把银行卡复印件放在身份证和银行卡上面

步骤：九、提交财务资料

1 →



- 1、(手) 按确定
- 2、复印

步骤：十、提交财务资料

代发薪银行卡复印件专用页 工号_____

身份证复印件

银行卡复印件

声明：我保证此银行卡开户名与身份证上姓名完全一致，否则造成工资无法正常发放时，自行承担财务再次转账费用（根据财务实际产生费用计算）！

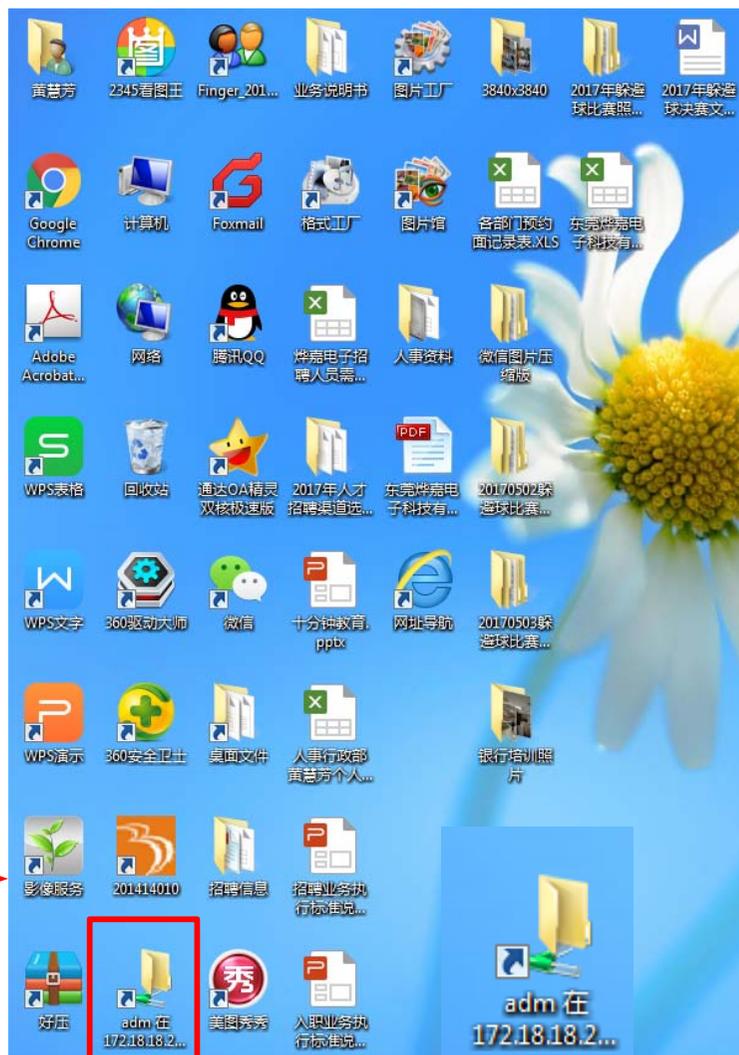
请抄写这句话 **我保证此银行卡开户名与身份证上姓名完全一致**

我的账号或卡号是：_____

签名：_____

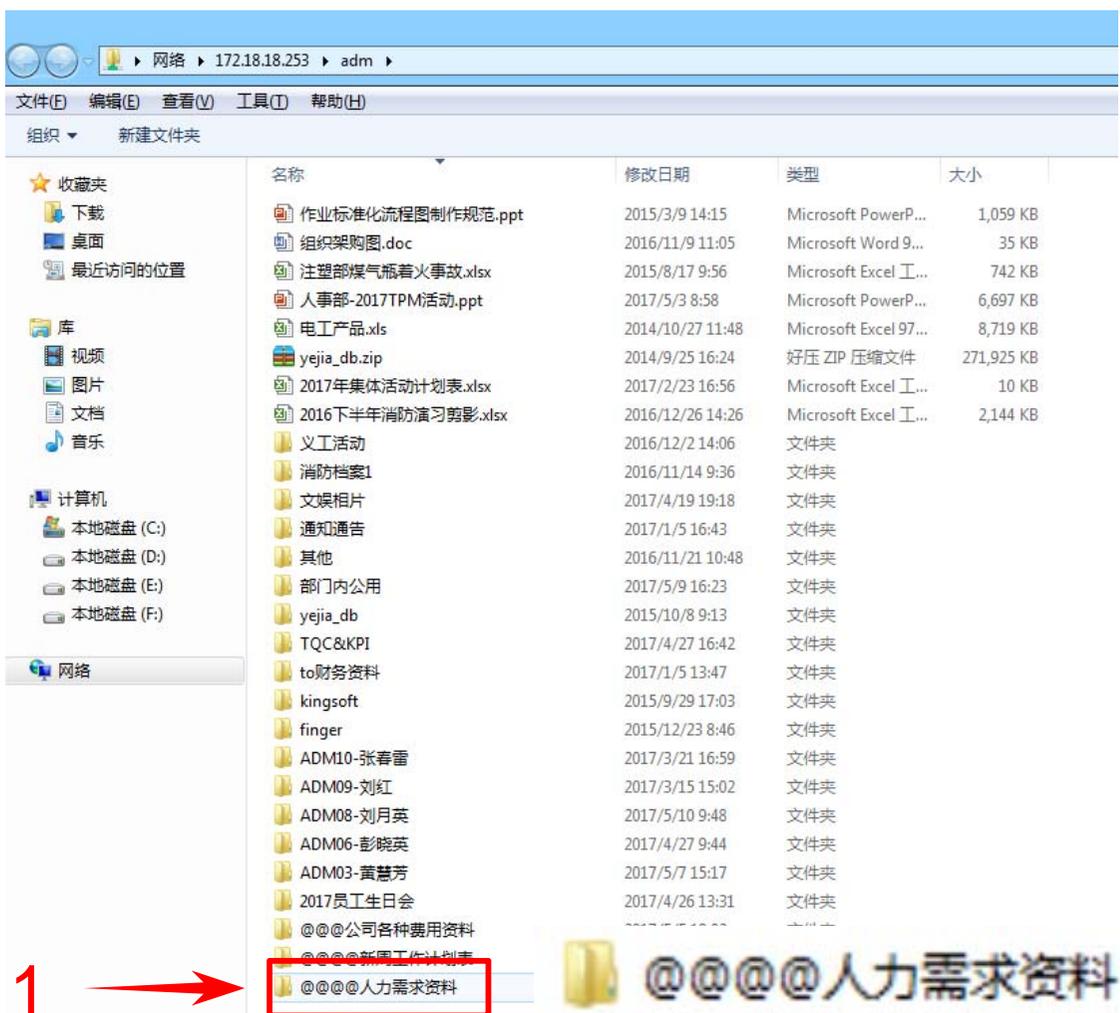
- 1、复印好后，让员工在银行卡复印件下面第一行抄写我保证那句话
- 2、填写银行卡号
- 3、签名、按手印

步骤：十一、录入台账



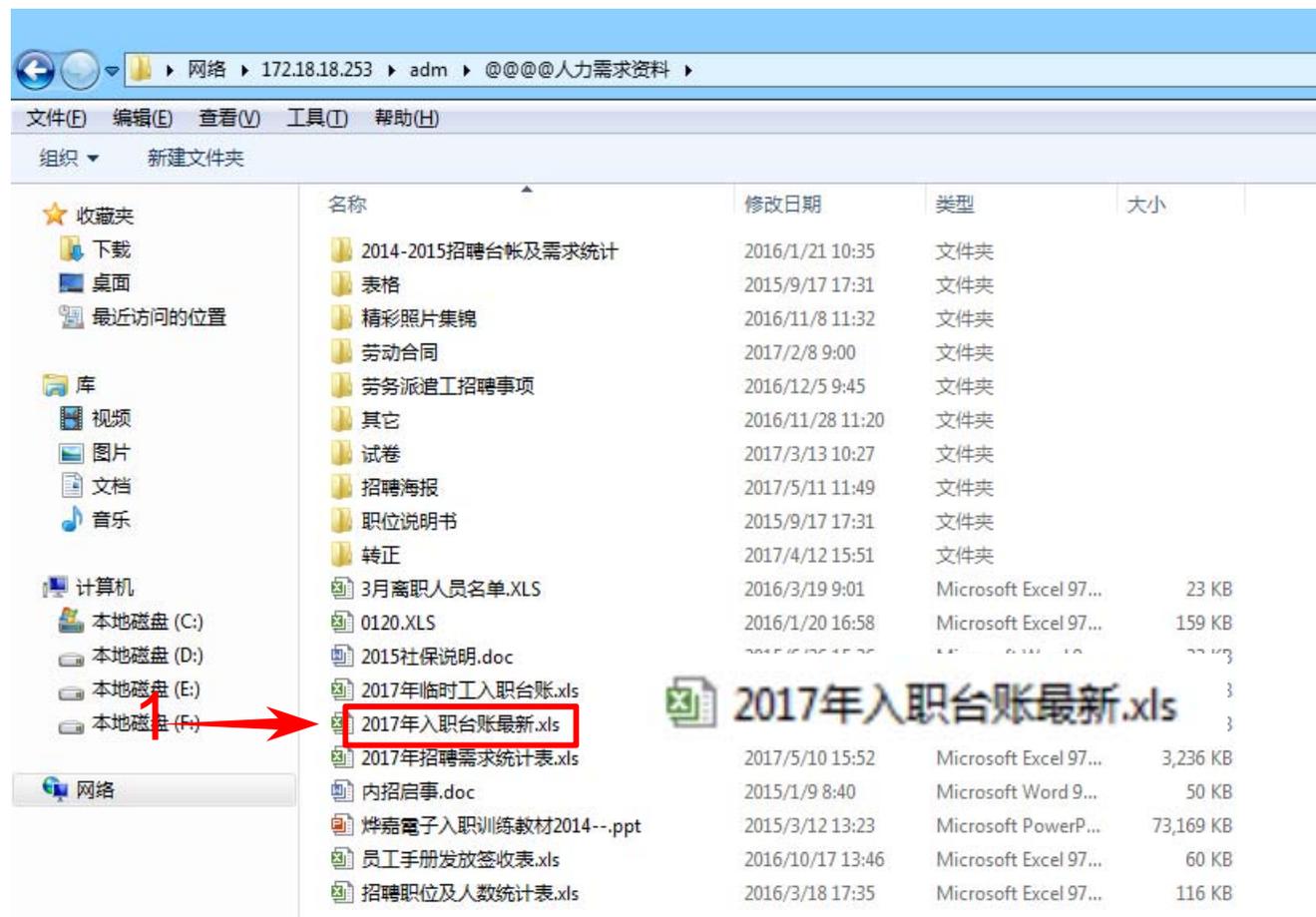
1、（鼠标）点击桌面admin

步骤：十二、录入台账



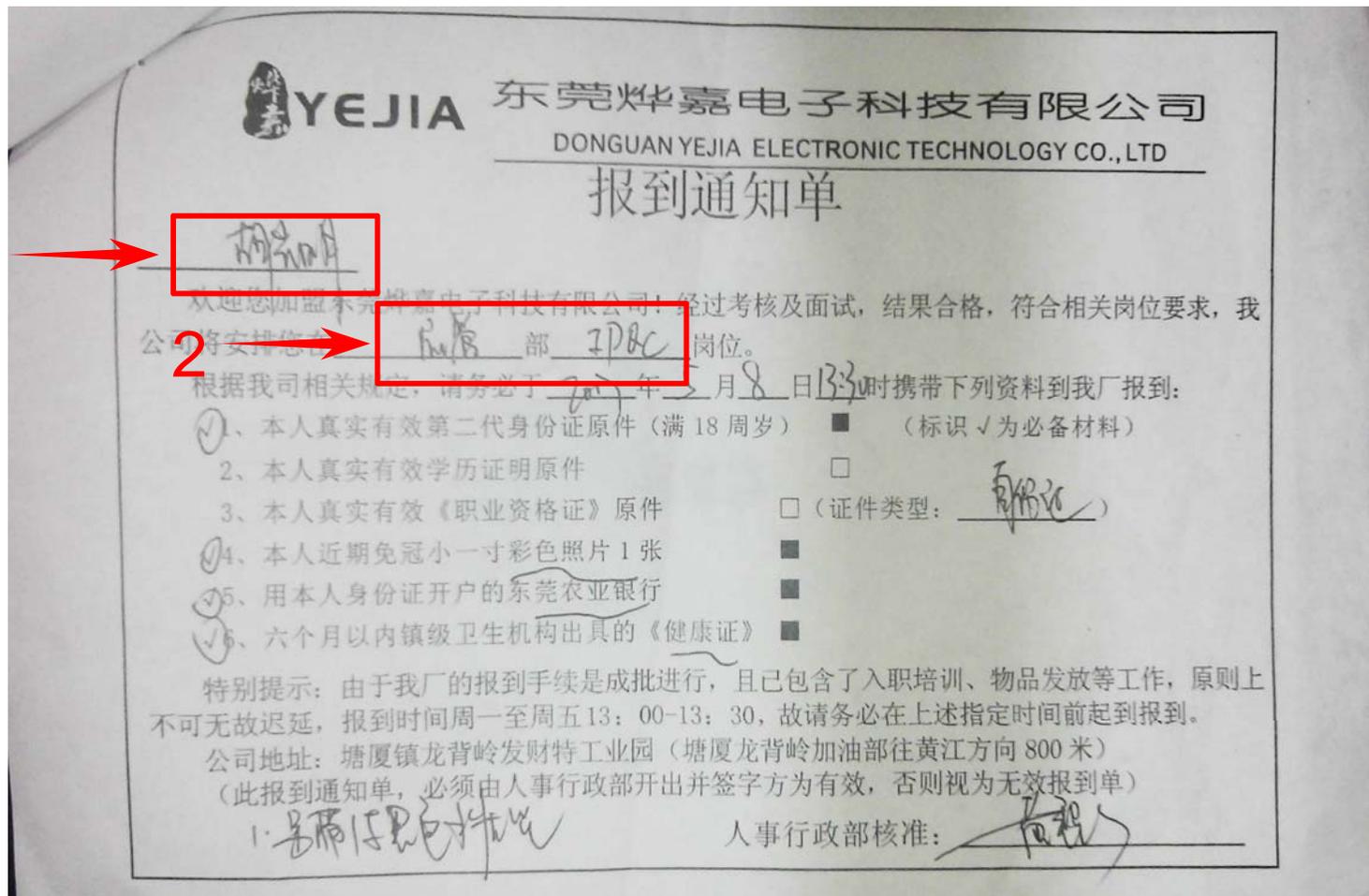
1、（鼠标）双击打开人力需求资料

步骤：十三、录入台账



1、（鼠标）双击打开2017年入职台账最新

步骤：十四、录入台账



YEJIA 东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

报到通知单

1 → 胡志明

2 → IP&C 部 IP&C 岗位。

欢迎您加盟东莞烨嘉电子科技有限公司！经过考核及面试，结果合格，符合相关岗位要求，我公司将安排您到 IP&C 部 IP&C 岗位。

根据我司相关规定，请务必于 2017 年 5 月 8 日 13:30 时携带下列资料到我厂报到：

- ①、本人真实有效第二代身份证原件（满 18 周岁） （标识√为必备材料）
- 2、本人真实有效学历证明原件
- 3、本人真实有效《职业资格证》原件 （证件类型：职称证）
- ④、本人近期免冠小一寸彩色照片 1 张
- ⑤、用本人身份证开户的东莞农业银行
- ⑥、六个月以内镇级卫生机构出具的《健康证》

特别提示：由于我厂的报到手续是成批进行，且已包含了入职培训、物品发放等工作，原则上不可无故迟延，报到时间周一至周五 13:00-13:30，故请务必在上述指定时间前起到报到。
公司地址：塘厦镇龙背岭发财特工业园（塘厦龙背岭加油部往黄江方向 800 米）
（此报到通知单，必须由人事行政部开出并签字方为有效，否则视为无效报到单）

1. 胡志明 报到
人事行政部核准：胡志明

1、结合报到通知单上所填写的部门和职位、依次录入当台账里

步骤：十六、人事文员填写劳动合同

劳动合同

<p>甲方(用人单位)</p> <p>名称 <u>东莞德嘉电子科技有限公司</u></p> <p>住所 <u>增城新塘镇龙背岭村龙塘路2号</u></p> <p>法定代表人 <u>南基学</u></p> <p>(主要负责人) <u>南基学</u></p> <p>联系人 <u></u></p> <p>联系电话 <u>0769-81775088</u></p>	<p>乙方(员工)</p> <p>姓名 <u></u></p> <p>性别 <u></u></p> <p>身份证(护照) <u></u></p> <p>号码 <u></u></p> <p>住址 <u></u></p> <p>联系电话 <u></u></p>
---	--

根据《中华人民共和国劳动法》(以下简称《劳动法》)、《中华人民共和国劳动合同法》(以下简称《劳动合同法》)等有关法律法规的规定,甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则,签订本合同,并同意遵守本合同所列条款。

一、合同期限

(一)甲乙双方同意按以下第1种方式确定本合同期限:

1. 有固定期限:从2017年5月8日起至2020年5月31日止。
2. 无固定期限:从年月日起至日止。
3. 以完成一定工作任务为期限:从年月日起至年月日止。

补充乙方的入职日期为年月日。

(二)试用期期限

双方同意按以下第2种方式确定试用期期限(试用期包含在合同期内):

1. 无试用期
2. 试用期从2017年5月8日起至2017年8月7日止。

(合同期限三个月以上不满一年的,试用期不得超过一个月;合同期限在一年以上不满三年的,试用期不得超过二个月;三年以上固定期限和无固定期限的合同,试用期不得超过六个月。以完成一定工作任务为期限的合同或合同期限不满三个月的,不得约定试用期。同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。)

二、工作内容和工作地点

乙方的工作内容(岗位或工种) 。

乙方的工作地点 东莞市。

三、工作时间和休息休假

(一)甲乙双方同意按以下第1种方式确定乙方的工作时间。

1. 标准工时制,即每日工作8小时(不超过8小时),每周工作40小时(不超过40小时),每周至少休息一日。
2. 不定时工作制,即经劳动保障行政部门审批,乙方所在岗位实行不定时工作制。
3. 综合计算工时工作制,即经劳动保障行政部门审批,乙方所在岗位实行综合计算工时工作制。

(二)甲方由于生产经营需要延长工作时间的,按《劳动合同法》第四十一条执行。

(三)乙方依法享有法定节假、婚假、产假、丧假等假期。

(四)乙方的其他休息休假安排 根据公司订章,生产情况,岗位等安排员工调休。

四、劳动报酬

(一)乙方正常工作时间的工资标准,按下列第种形式执行,并不得低于当地最低工资标准及本单位集体合同约定的标准。

1. 工资结构及金额: 基本工资() + 绩效奖金。
2. 工资结构及金额: 基本工资() + 绩效奖金 + 加班费。
3. 工资结构及金额: 基本工资() + 加班费。

(二)乙方试用期工资为 (不得低于第(一)款约定工资的80%或单位同一岗位最低工资,并不得低于当地最低工资标准)。

(三)甲方依法安排乙方加班的,应按《劳动合同法》第四十四条的规定支付加班工资。

(四)工资必须以法定货币支付,不得以实物或其他非法定货币替代货币支付。

(五)甲方与乙方可以依法根据本单位的运营状况、物价指数情况,经过双方协商或者通过集体协商,确定工资正常增长的具体办法。

- 1、填写合同期限：按正常上班日期开始填写--第一次有效期是3年如：2017.5.8-2020.5.31
- 2、填写试用期-3个月：如：2017.5.8-2017.8.7

步骤：十八、员工签订合同

劳动合同

<p>甲方（用人单位）</p> <p>名称 <u>东莞博森电子科技有限公司</u></p> <p>住所 <u>增城派龙湾岭龙埔路2号</u></p> <p>法定代表人 _____</p> <p>（主要负责人） <u>曹基宇</u></p> <p>联系人 _____</p> <p>联系电话 <u>0769-81775088</u></p>	<p>乙方（员工）</p> <p>姓名 _____</p> <p>性别 _____</p> <p>身份证（护照） _____</p> <p>号码 _____</p> <p>住址 _____</p> <p>联系电话 _____</p>
---	--

根据《中华人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）、《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）等有关法律法规的规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同期限

（一）甲乙双方同意按以下第 1 种方式确定本合同期限。

1. 固定期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。
2. 无固定期限：从 年 月 日起。
3. 以完成一定工作任务为期限：从 年 月 日起至 / / 工作任务完成时止。工作任务完成时，完成工作任务的标志是 / 。

补充乙方的入职日期为 年 月 日。

（二）试用期期限

双方同意按以下第 种方式确定试用期期限（试用期包含在合同期限内）：

1. 无试用期
2. 试用期从 年 月 日起至 年 月 日止。

（合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的合同，试用期不得超过六个月。以完成一定工作任务为期限的合同或合同期限不满三个月的，不得约定试用期。同一用人单位与同一劳动者只能约定一次试用期。）

二、工作内容和工作地点

乙方的工作内容（岗位或工种） 。

乙方的工作地点 。

三、工作时间和休息休假

（一）甲乙双方同意按以下第 1 种方式确定乙方的工作时间。

1. 标准工时制，即每日工作 8 小时（不超过8小时），每周工作 40 小时（不超过40小时），每周至少休息一日。
2. 不定时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行不定时工作制。
3. 综合计算工时工作制，即经劳动保障行政部门审批，乙方所在岗位实行综合计算工时工作制。

（二）甲方由于生产经营需要延长工作时间的，按《劳动合同法》第四十一条执行。

（三）乙方依法享有法定节假、婚假、产假、丧假等假期。

（四）乙方的其他休息休假安排 根据公司订章、生产情况、岗位等安排员工调休。

四、劳动报酬

（一）乙方正常工作时间的工资标准，按下列第 种形式执行，并不得低于当地最低工资标准及本单位集体合同约定的标准。

1. 工资结构及金额： 基本工资（ ）+绩效奖金
2. 工资结构及金额： 基本工资（ ）+绩效奖金+加班费
3. 工资结构及金额： 基本工资（ ）+加班费

（二）乙方试用期工资为 （不得低于第（一）款约定工资的80%或单位同一岗位最低工资，并不得低于本市最低工资标准）。

（三）甲方依法安排乙方加班的，应按《劳动合同法》第四十四条的规定支付加班工资。

（四）工资必须以法定货币支付，不得以实物或其他有价证券等形式替代货币支付。

（五）甲方与乙方可以依法根据本单位的经营范围、物价指数等情况，经过双方协商或者通过集体协商，确定工资正常增长的具体办法。

1、新入职的员工填写劳动合同第二页乙方处：个人信息要填写完整、不能缩写、要弄黑色水性笔填写

步骤：十九、员工签订合同

1 →

(六) 甲方给乙方发放工资的时间为：每月 15 日，如遇节假日或休息日，应提前到最近的工作日支付。

五、社会保险和福利待遇

(一) 甲乙双方按照国家、省、市有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费。

(二) 乙方患病或非因工负伤，甲方应按国家和省、市的有关规定给予乙方享受医疗期和医疗期待遇。

(三) 乙方患职业病、因工负伤的，甲方按《职业病防治法》、《工伤保险条例》等有关法律法规的规定执行。

(四) 甲方为乙方提供以下福利待遇：_____。

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

(一) 甲方按国家和省、市有关劳动保护规定，提供符合国家、省、市安全卫生标准的劳动作业场所和必要的劳动防护用品，切实保护乙方在生产工作中的安全和健康。

(二) 甲方按国家和省、市有关规定，实行工时制度和特殊劳动保护工作。

(三) 乙方从事 _____ 作业，可能产生 _____ 职业危害，甲方应采取防护措施，并每年组织乙方健康检查 _____ 次。

(四) 乙方有权拒绝甲方的违章指挥、强令冒险作业；对甲方危害生命安全和身体健康的行为，乙方有权要求改正或向有关部门举报。

七、规章制度

(一) 甲方依法制定的规章制度，应当告知乙方。

(二) 乙方应遵守国家和省、市有关法律法规和甲方依法制定的规章制度，按时保质完成工作任务，提高职业技能，遵守安全操作规程和职业规范。

(三) 乙方自觉遵守国家和省、市计划生育的有关规定。

八、合同的变更、解除、终止

(一) 符合《劳动合同法》规定的条件或者经甲、乙双方协商一致，可以变更劳动合同的相关内容或者解除固定期限合同、无固定期限合同和以完成一定工作为期限合同。

(二) 除因乙方不胜任工作，甲方可以依法适当调整其工作内容外，变更劳动合同，双方应当采用书面形式，变更后的合同文本双方各执一份。

(三) 《劳动合同法》规定的终止条件出现，终止本劳动合同。

九、经济补偿金、医疗补助费的发放

解除或者终止本合同，经济补偿金、医疗补助费等发放按《劳动合同法》和国家、省、市有关规定执行。

十、合同解除和终止手续

甲乙双方解除和终止本合同的，乙方应按双方约定，办理工作交接等手续，甲方应依法向乙方出具书面证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

十一、争议处理

甲乙双方发生劳动争议的，应先协商解决，协商不成的，可以向本单位工会寻求解决或向依法设立的劳动争议调解组织申请调解，也可以依法申请劳动争议仲裁，提起诉讼。

十二、双方认为需要约定的其他事项

十三、其它

(一) 本合同未尽事宜或合同条款与现行法律法规有抵触的，按现行法律法规执行。

(二) 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，涂改或未经书面授权无效。

(三) 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：(盖章) _____ 乙方：(签名) _____

法定代表人： _____

(主要负责人)

年 月 日 _____ 年 月 日

1、特殊岗位：喷油工、碎料工、涂装技术员；人事文员在劳动合同第六项（三）里应填写乙方从事（涂装/喷涂）作业，可能产生（苯系物）危害，需采取（戴防毒口罩）防护措施，每年检查（1）次

步骤：二十、员工签订合同

(六) 甲方给乙方发放工资的时间为：每月 15 日，如遇节假日或休息日，应提前到最近的工作日支付。

五、社会保险和福利待遇

- (一) 甲乙双方按照国家和省、市有关规定，参加社会保险，缴纳社会保险费。
- (二) 乙方患病或非因工负伤，甲方应按国家和省、市的有关规定给予乙方享受医疗期和医疗期待遇。
- (三) 乙方患职业病、因工负伤的，甲方按《职业病防治法》、《工伤保险条例》等有关法律法规的规定执行。

(四) 甲方为乙方提供以下福利待遇：_____。

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

- (一) 甲方按国家和省、市有关劳动保护规定，提供符合国家安全卫生标准的劳动作业场所和必要的劳动防护用品，切实保护乙方在生产工作中的安全和健康。
- (二) 甲方按国家和省、市有关规定，做好女职工和未成年工的特殊劳动保护工作。
- (三) 乙方从事_____作业，可能产生_____职业危害，甲方应采取防护措施，并每年组织乙方健康检查_____次。
- (四) 乙方有权拒绝甲方的违章指挥、强令冒险作业；对甲方危害生命安全和身体健康的行为，乙方有权要求改正或向有关部门举报。

七、规章制度

- (一) 甲方依法制定的规章制度，应当告知乙方。
- (二) 乙方应遵守国家和省、市有关法律法规和甲方依法制定的规章制度，按时保质完成任务，提高职业技能，遵守安全操作规程和职业道德。
- (三) 乙方自觉遵守国家和省、市计划生育的有关法规。

八、合同的变更、解除、终止

- (一) 符合《劳动合同法》规定的条件或者经甲、乙双方协商一致，可以变更劳动合同的相关内容或者解除固定期限合同、无固定期限合同和以完成一定工作为期限合同。
- (二) 除因乙方不胜任工作，甲方可以依法适当调整其工作内容外，变更劳动合同，双方应当采用书面形式，变更后的合同文本双方各执一份。
- (三) 《劳动合同法》规定的终止条件出现，终止本劳动合同。

九、经济补偿金、医疗补助费的发放
解除或者终止本合同，经济补偿金、医疗补助费等发放按《劳动合同法》和国家、省、市有关规定执行。

十、合同解除和终止手续

甲乙双方解除和终止本合同的，乙方应按双方约定，办理工作交接等手续，甲方应依法向乙方出具书面证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

十一、争议处理

甲乙双方发生劳动争议的，应先协商解决，协商不成的，可以向本单位工会寻求解决或向依法设立的劳动争议调解组织申请调解，也可以依法申请劳动争议仲裁，提起诉讼。

十二、双方认为需要约定的其他事项



十三、其它

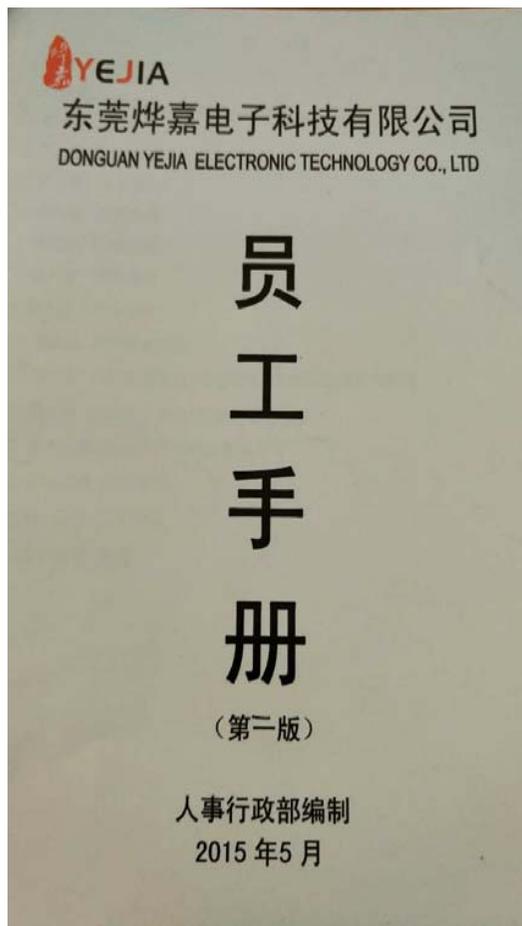
- (一) 本合同未尽事宜或合同条款与现行法律法规有抵触的，按现行法律法规执行。
- (二) 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，涂改或未经书面授权无效。
- (三) 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方：(盖章) _____ 乙方：(签名) _____
法定代表人： _____
(主要负责人)
年 月 日 _____ 年 月 日

1、人事文员在劳动合同十二项里补充说明--用黑色水性笔填写：员工手册是劳动合同的补充部门

步骤：二二、发放员工手册

1 →



1、发放员工手册

步骤：二三、培训

1 →



YEJIA

华嘉科技集团有限公司
YEJIA TECHNOLOGY GROUP LIMITED

公司简介

制作：人事行政中心
时间：2013年12月 (修改201702)

(Web: www.yejiatg.com Wechat: yejiatg)

1、根据公司简介里的规章制度依次给新员工讲解（厂规厂纪、上班时间、注意事项）

The background features a delicate watercolor illustration of several blue feathers with fine, wispy details and a few small, purple, circular floral or seed-like motifs scattered across the white space. A central grey rectangular box with a dashed blue border contains the text.

谢谢观看
Thank you!