**新员工入职指导书**

我们荣幸地通知您，您已被聘用为我公司员工，我们诚挚地欢迎您的加盟！

我们一贯认为，员工是公司的最大财富，我们将竭尽全力为每一位员工提供良好的工作环境和发展平台，希望您在此实现职业梦想与自身价值，取得非凡的事业成就！

**一、入职时需提供的个人资料**

请您在一周内将以下资料备齐交人事部工作人员：

1、 身份证（原件及复印件），此项必须入职当天提供；

2、 学历学位证书（原件及复印件），如果未毕业可携带学生证，必须入职当天提供；

3、 与原单位解除劳动关系的离职证明；

4、北京地区参保请提供一寸照片二张（白底彩色），首次参保请提供电子版照片(要求：本人近期1寸、正面、免冠、彩色、白底、服装与背景颜色反差大，JPG格式，宽度：358像素，高度：441像素；文件不小于9KB，不大于20KB，实习生不需要提供)；

5、建设银行卡，用于工资和报销款发放。（必须为本人账号），请您在月底前提供工资卡账号，以免延误工资发放，以及多缴纳个人所得税。

以上材料，注明“原件及复印件”的材料验看原件后，公司留存复印件；注明“原件”的材料，公司留存原件。如您有任何问题，请致电人力资源部垂询。

**二、工作时间和考勤**

1 上下班时间：公司实行双休工作制：

**上午 9：00-12：30**

**午休 12：30-14：00（请严格遵守午休时间，特殊情况除外）**

**下午 14：00-18：00**

2**分公司新员工入职后需在前台处纸质考勤表上签到签退，每周内将电子版照片发给人事部郑晓春统计考勤。如员工在外地出差等原因无法签到，由办公室人员帮忙填写。**北京员工以公司的打卡机作为员工考勤的主要凭证，每天早晚上下班两次打卡。

3员工在需外出、请假、出差等，须提前填写好相关表单，并由**部门主管及相关领导签字确认**后，将单据交至人事行政部同事方可。

**四、办公用品领用**

请您根据您的实际所需到前台领取日常办公用品（如：签字笔、笔记本等）。

**五、公司邮箱账号及联络方式**

1 公司邮箱

邮箱账号：\*\*\*\*\*\*\*\*@Mexue.com（账号由姓的全拼和名字的首字母组成，例如王思聪Wangsc@mexue.com）

登陆地址：tel.exmail.qq.com/login （腾讯企业邮箱）

邮箱初始密码: Mxw123

2 企业QQ

企业QQ交流群：313598827 ，**群名称：mx科技**。申请加群注明：部门、真实姓名、岗位，加入群后昵称改成真实姓名。

3 Wifi密码

米学网wifi密码：

用户名：mxw\_service2 密码：82897199

**六、工作安排**

新员工入职后，由人事行政部工作人员带领到所属部门负责人处报到，并由该部门负责人与其进行入职谈话和安排具体办公位置（有需要调节时可向人事行政部提出）。

**七、‘公司天条’—薪资保密**

为了维护公司及全体员工的共同利益，公司全体员工均负有**薪资保密的责任与义务**。员工不得相互打听或交流薪资信息，同时不得对外泄露公司薪资信息。如有违反，一经发现，罚款500元。

**八、员工着装**

员工在工作时间需着装得体，禁止着装不整（如吊带、超短裙、短裤、拖鞋等）、夸张的妆容及配饰。

**九、联系人**

人力资源：张莉 judy 电话：010-8289 0866/ 1312 0209 886

行政： 郑晓春 电话：010-8289 7199/ 1343 9087 455

网络运维：徐岩岩