

# 同方鼎欣 OA 办公系统

## 个人资料填写指南

### 1. 系统信息

#### 1.1. 网址

同方鼎欣协同办公系统，即 OA 系统，访问地址如下：

- 内网地址（得实、高立办公区域可访问）：<http://172.25.76.95:81>
- 外网地址：<http://111.203.254.29:81>

#### 1.2. 登录

打开浏览器，输入上述网址，进入用户登录页面，如下图。

默认用户信息如下：

- 用户名：名字（全拼）\_姓（全拼）（如：张三，用户名为 san\_zhang）

注：2018 年 9 月前入职人员用户名为邮箱前缀

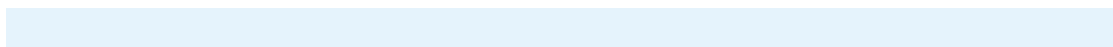
邮箱为 san\_zhang2@asdc.com.cn，用户名则为 san\_zhang 2

- 密码：默认为“123456”，请登录自行修改。



### 1.3. 首页

用户登录系统后，默认进入“首页”。



### 1.4. 个人资料编辑

进入“个人办公 → 个人中心 → 个人资料”页面，如下图所示，点击“编辑”按钮后，进入个人资料编辑。



## 2. 个人资料录入指南

### 2.1. 基本信息：

添加个人证件照      照片规格：2M 以内  
格式：JPG 或 PNG

## 2.2. 个人信息

**姓名首字母：**zs（小写即可张三为例）

**姓名拼音：**zhangsan

**性别：**选择

**国籍：**填写

**民族：**下拉键中选择

**政治面貌：**下拉键中选择

**生日类型：**选择阳历

**生日：**与身份证日期保持一致

**籍贯：**具体至市

**婚姻：**下拉键中选择

**证件名称：**身份证，护照、港澳台通行证等

**身份证/护照号：**参照相应填写，如有字母均填为大写

**参加工作时间：**取得毕业证之后第一份工作的起始日期

**身份证/护照有效期：**中国籍员工根据身份证背面有效期填写，外籍员工根据护照填写，港澳台人员根据通行证填写

## 2.3. 联系方式

**电话：**座机

**手机号：**个人手机号

**ASDC 邮箱：**选填项

**个人邮箱：**常用邮箱

**备用联系人：**请填写个人亲戚朋友姓名，请勿填写公司同事

**备用联系人电话：**以上所填备用联系人的电话号码

**现住址：**xx 市 xx 区 xx 街道 xx 小区 x 号楼 x 单元 x，具体至门牌号

**家庭住址：**xx 市 xx 区 xx 街道 xx 小区 x 号楼 x 单元 x，具体至门牌号

## 2.4. 薪酬管理信息

**光大卡号：**必填，用于工资发放

**招商卡号**：必填，工资外的其他款项通过此卡发放

**图 片**：银行卡拍照上传

## 2.5. 户籍信息

**户口性质**：从下拉键中选择

**户口所在地邮编**：

**户口所在地地址**：根据身份证填写，具体至门牌号

**户口附件上传**：可选择上传户口本人页、户口本首页

## 2.6. 档案信息

**档案所在地**：具体至市

## 2.7. 社保信息

**社保类型**            转移：入职公司前已经在工作地参加过社会保险的

                         新参：入职公司为初次参加社会保险的

                         其他：不属于以上两种情况的其他类型

**是否缴纳子女补充医疗**：根据本人需求选择（如选择是，在下方家庭成员信息中请填写该子女信息）

## 2.8. 家庭成员信息

至少写一个（如是否缴纳子女补充医疗选择是，家庭成员信息中请务必填写该子女信息），可以增加行

## 2.9. 生育情况

根据本人实际填写

## 2.10. 学历学位信息

根据学历学位证书信息填写（个人选择从高中或大学填写）

## 2.11. 外语能力

根据实际情况填写

## 2.12. 专业技术信息

根据实际情况填写

## 3. 操作过程中如有任何问题，请联系人力资源部。

梁江璀      62981691-3149      jiangcui\_liang@asdc.com.cn

马慧梅      62981691-3156      huimei\_ma@asdc.com.cn

同方鼎欣·人力资源部

2019 年 4 月