

新员工入职须知

企业传播须知.....	2
工程师工作须知.....	2
电子化信息管理须知	3
手机安全要求须知.....	4
行政流程须知.....	4
一、工作在 360	5
1、 考勤说明.....	5
2、 邮箱设置.....	6
3、 电脑.....	6
4、 信息反馈.....	7
二、保障在 360	7
1、 基本工资.....	7
2、 补充医疗保险	7
3、 关怀及特殊礼金	7
4、 员工健康保障	7
三、生活在 360	8
1、 通勤车方案.....	8
2、 车证办理.....	9
3、 就餐环境.....	9
4、 就餐小贴士.....	9
5、 员工俱乐部.....	9
6、 环境介绍.....	10
新入职员工社保公积金小贴士	10
一、首次社保缴纳月份.....	11
二、社保和公积金的增加截止日期为每月的 15 日（如遇节假日提前）	11
三、社保和公积金的注意事项	11
四、不能正常参保的情况.....	12
五、如何查询社保和公积金的缴纳情况.....	12
六、如何支取公积金	13
七、fesco 联系人	16
新员工入职 Q&A	17
常用联系人	20

欢迎您加入奇虎 360！为了使您更快熟悉公司制度、文化、融入环境、投入工作，以下列出了您在工作中需要注意的各种事项，请您认真阅读、签署，并严格遵照执行。

为了保障您的合法权益，公司依照国家规定为您缴纳保险；会在每月安排社保代办公司上门办理相关手续，请您配合提交相应材料。若由个人原因不能及时提供所需材料导致公司无法或及时缴纳各项社会保险，相关经济及法律后果由员工本人承担。

企业传播须知

- 1、 员工必须严格遵守公司发布的《新闻传播管理办法》、《奇虎 360 公司微博传播管理规定（试行）》。
- 2、 公司员工撰写公开的 blog、或在网上发帖时，注意不得泄漏公司机密，不要随便谈及涉及公司业务和未来发展计划的内容。
- 3、 如需对外发布涉及 360、奇虎、奇酷等公司品牌、产品（包括针对竞争对手）的新闻、论坛帖、博客文章等内容之前，必须首先经过企业传播部的审批。
- 4、 公司员工外出开会，如需要对外发言，请事先通报企业传播部，未经公司领导同意不得擅自接受任何媒体的采访；如果非业务需要，对外发言不要涉及公司业务，不透露公司内部情况。
- 5、 未经企业传播部书面审批或公司领导口头同意，公司任何员工均不得接受媒体采访。
- 6、 员工在各种对外场合中，除自己不做有损 360 品牌形象的事情之外，如果看到有损 360 品牌形象的现象，也要尽量制止，并及时通过邮件或电话向企业传播部通报。
- 7、 在对外邮件中，电子邮件签名应使用统一的格式，使公司在用户、同行乃至业界面前树立统一的品牌印象。具体签名格式参见“入职须知”。

工程师工作须知

如果您是工程师，请您了解以下流程及规定，并遵照执行：

1、 获取开发工具及操作文档：

公司内网 \\file1 文件夹。这些文档公司都拥有相关知识产权，请不要将相关文档提供给非公司员工或其他无需了解这些信息的同事使用。

2、 代码安全管理规定：

- 1) 严禁通过非 svn 途径传递公司代码，不管对象是公司内部员工还是外部人员；
- 2) 您所编写的代码都须提交入相应的 SVN 代码库统一管理；
- 3) 您需确保自己开发的最新稳定版本代码在 SVN 代码库内；
- 4) 原则上禁止在生产环境直接修改代码；
- 5) 禁止直接将代码从生产环境拷贝到本地使用；
- 6) 代码需要时时保持更新，小动作即要提交；
- 7) 禁止一次性 checkout、export 等拷贝代码模块较多的行为；

- 8) 已签发并启用的帐号及密码由您自己自行保管、自负其责。帐号严禁转借、转交他人使用，对于私自转借、转交他人使用导致后果的，由您自己负责。

3、VPN 管理规定：

- 1) VPN 权限的申请须由团队负责人进行，通常为团队 Leader；
一般新入职的员工不发放除非特殊情况；审批：须 VP 批准；
仅允许使用一台移动设备（手机或平板）接收公司邮件；
半年内未登陆使用 vpn，将取消使用权限。
- 2) 违纪行为包括但不限于以下行为：
 - a、VPN 用户泄露密码；
 - b、共享账号给其他人；
 - c、使用他人账号；
 - d、没有说明情况就发放权限的。
- 3) 由人原因造成 Token 损坏的，需领用责任人承担赔偿责任。

电子化信息管理须知

1、电脑使用说明：

电脑发生软、硬件故障时，请联系 IT 团队，不要私自拆卸及重装系统，
联系方式：邮件至 it@360.cn 或拨打 it 支持热线 58781234。

2、邮箱使用说明：

- 1) 请使用邮件软件客户端 outlook 收发邮件，软件要及时升级，减少由于软件的漏洞而受到外部攻击，避免因此而导致的邮件丢失和系统中毒；
- 2) 工作使用的邮件客户端软件不应安装在操作系统盘内，数据源文件保存在工作盘内，避免由于设备故障导致邮件丢失影响正常业务开展；
- 3) 需要定期清理垃圾邮件。

3、系统权限使用说明：

- 1) 保护好自己的账号密码，密码强度足够；
- 2) 不得将自己的账号密码泄露给其他人使用；
- 3) 定期更换自己所使用到的账户密码；
- 4) OA 账户权限，将在新员工入职 3 天内开通；
- 5) 打印机权限，请依照各层打印机上方墙面黏贴的提示操作，自行添加工卡打印机权限。

4、资产管理须知：

- 1) 资产管理办法规定，设备须使用满 3 年才能更换；
- 2) 每位员工仅配发一台办公用机（域控内可收发邮件）；
- 3) 根据用途，设备分为办公用机，开发机，测试机，样本分析机等；
- 4) 设备领用责任人，须确保设备的完整性和完好性；
- 5) 不得私自私下调换变更设备；

- 6) 设备及耗材申请, 需在 OA 中发起经审批后方可领用;
- 7) 设备遗失或损毁, 领用责任人则需按照固定资产规定承担相应赔偿责任;
- 8) 不再使用或已闲置 1 个月以上的设备类资产, 应立即交还资产管理部门;
- 9) 设备领用责任人有义务配合资产自查工作, 需在规定的期限内, 按要求反馈名下所有公司固定资产信息, 并确保信息的准确性和完整性, 否则上报公司管理层;
- 10) 部门公用设备也必须明确领用责任人;
- 11) 设备借用需按时归还, 否则按遗失处理。

5、邮箱使用须知：

- 1) 公司邮箱分为办公邮箱和告警专用邮箱, 办公邮箱地址以@360.cn 结尾, 主要用来内外部办公交流使用, 所有新入职的员工都有, 告警专用邮箱以@alarm.360.cn 结尾, 主要给技术人员接收告警邮件专用, 如有需要请发邮件给 jinxin@360.cn 申请。
办公邮箱 WEB 地址: <https://mail.corp.qihoo.net>。
告警专用邮箱 WEB 地址: <https://mail.alarm.360.cn>。
- 2) 公司邮件接收软件, 默认使用 Outlook 客户端接收。如有特殊需求, 请向 IT 申请。
- 3) 员工使用邮件过程中, 收发邮件的大小默认不能超过 20M (建议在 18M 以下), 请不要使用邮箱收发大附件的邮件。
- 4) 办公邮箱在收发过程中, 如遇到某些邮件没有收到, 请仔细查看收件箱和各个分类文件夹以及垃圾邮箱, 或者通过 WEB 邮箱里面的搜索功能, 搜索全局邮件。如还无法解决, 请邮件至 jinxin@360.cn, 提供发件人收件人主题时间等信息解决。
- 5) 在邮箱的使用过程中, 遇到的问题, 都可以找 IT 同事寻求帮助或者发邮件至 it@360.cn 寻求解决。

手机安全要求须知

- 1、必须登记手机的 imei 信息, 登记后才能使用公司的无线网络。
请访问 https://sec.corp.qihoo.net/open_web/staff, 使用公司邮箱账号登陆, 然后填写手机 imei 等相关信息, 查看手机的 imei 信息, 请打开手机拨号面板, 输入*#06#, 即可查看。
- 2、如果是智能机, 要求开启手机防盗功能。
请继续访问 <https://sec.corp.qihoo.net/static/mobile/info.htm>, 参照说明, 安装使用 360 手机卫士, 并开启手机防盗功能。未越狱的 iphone 手机, 因不能使用手机防盗功能, 所以要求开启 icloud 功能。

行政流程须知

- 1、办公时间在办公区域请您配带工卡。
- 2、节约用纸, 禁止打印与工作无关的资料和文件。
- 3、重要文件打印完后要及时取走, 以免发生泄密事故。
- 4、发现涉及公司秘密的文件要及时上缴行政部, 不可传阅或外泄。
- 5、公司的重要文件请放在文件柜防止丢失和泄密, 使用完毕无需再用, 请使用碎纸机将文件粉碎处理。
- 6、访客管理: 来访客人必须到前台登记备案。接待人必须亲自到前台接见, 并且在指定会议室会客, 严禁来

访客人在公共场所单独行动。如果访客需在公司就餐，须提前通知行政部，行政部协调餐厅为访客提供访客就餐席。

7、谨慎处理与社会上各类中介机构的关系。

8、由于很多同事在生活中经常与房屋中介打交道，特别提示如下：

- 1) 首要的条件：广泛的收集相关信息，选择正规的中介公司；
- 2) 签订合同要慎重：利用合同实施骗术是黑中介的主要利润来源，因此有不清楚的请及时请教法务同事；
- 3) 签订合同要在中介公司签订，要查验相关资质的证明，以及房主的房产证、身份证等证件；
- 4) 认真阅读合同条款，鉴别违约责任公平性等条款（可参考由法务部提供的网上学习文件）；
- 5) 按合同约定及时付费，保留付费发票，便于查验。为避免违约风险，请大家及时查验自己的租房协议，看看是否存在风险；如发现中介公司有经营问题，需要警惕，不要再续费，尽早结束于中介公司的相关合作。

一、 工作在 360

1、考勤说明

- **考勤方案**：A 方案：9：00-18：00 B 方案：9：30-18：30（具体根据部门整体方案而定），每天会有半小时弹性时间（A 方案 9：00-9：30，B 方案 9：30-10：00）。
- **迟到早退**：每个考勤周期内可以有三次迟到&早退，超过三次会扣除相应的薪水，第四次开始会纪律通报批评。（早退说明：B 方案员工，9：10 到岗，18：10 下班则记为早退，18：30 下班才为正常，按半点计算）
- **半天假说明**：A 方案：早上 9：00 开始出勤满四个小时即算半天假期（上半年假下午最晚不迟于 14：30 到岗），A 方案，9：00 至 18：30 出勤满 4 小时可算半天假期；B 方案：早上 9：30 起出勤满四个小时即算半天假期（上半年假下午最晚不迟于 15：00 到岗），B 方案，9：30 至 19：00 出勤满 4 小时可算半天假期。
- **带薪病假**：每个考勤周期内有一天带薪病假（实习生&劳务员工没有病假），一天以上病假需提供医院出具当天的病假条，提交到人力资源部。
- **考勤记录**：统一用工卡来记录考勤，请大家上下班时切记打卡。出现任何未打卡现象，如出差、请假、忘打卡，卡故障等等，均需在 HR 系统的“考勤模块”中提起申请修改，并分别说明原因和天数。
- 出差申请，请在 HR 系统中发起出差申请，方便出差的机票、住宿预订。
- **加班**：
经过部门负责人审批后方可加班，未经审批自行延长作间，不视为加班。经过部门负责人审批后的周末加班，可进调休。周末加班满四个小时系统会有“加”标记，可倒休半天，超过 8 小时系统会有“加加”标记，可倒休一天（周末每天最多标记两个“加加”），调休请在系统中申请。
- **考勤周期**：上月 16 日-当月 15 日。
- **年假**：工龄 1 年以下为 10 天；1 年以上不满 10 年为 12 天；10 年以上不满 20 年为 15 天；20 年以上为 20 天，考勤系统会根据入职时间自动计算年假。
- **考勤查询**：<http://ehr.corp.qihoo.net/>，点选“我的考勤”。

初始用户名及密码：域账户及开机密码。

- **考勤问题咨询：kaoqin@360.cn**

2、邮箱设置

- 入职后请第一时间将初始密码修改为 15 位以上的安全密码。
- 邮箱格式：名字全拼@360.cn，重名情况格式为：姓名全拼+部门缩写。
- 公司统一要求使用 outlook，请在工作时间保持 outlook 正常运行状态。
- 所有以工作为目的对外邮件要求使用统一的邮件签名格式。

【请运行\\file1，然后点击“常用软件”，找到邮件签名格式的模板】

例如：

XXX

xxxxx 部 经理

奇虎 360

电话：010-xxxx xxxx

传真：010-xxxx xxxx

手机：186xxxxxxxxxx

邮件：xiaoming@360.cn

地址：北京市朝阳区酒仙桥路 6 号院（电子城•国际电子总部）X 座 X 层（酒仙桥总部）

北京东四环中路 41 号嘉泰国际大厦 X 座 X 层 100025（嘉泰）

PS:可复制同事们设定好的签名，更改信息后使用，但要注意将原邮件上的 link 删除。

3、电脑

- **新入职员工领取电脑：**

申请台式机：按入职通知，将符合配置需求的电脑已部署在您工位；

申请笔记本：需要在部门同事的陪同下到 A 座 4 层 IT 设备领取处，签字领用领取；

对于 IT 工程师发给您的设备领用确认邮件，请您及时反馈；

外地员工：您的电脑设备会邮寄至办公地点。

- **登录操作系统：**按 Ctrl+Alt+Del 弹出登录界面，请选择登录到 CORP。
- **用户名：**为自己名字全拼（以邮箱账户为准）。
- **登录密码：**初始密码为 IT 初次设定的密码，登录成功后请务必第一时间修改为 15 位以上包含大小写、字母、数字的安全密码。
- **密码规则：**密码长度最少为 15 位，必须包含大写字母、小写字母、数字和特殊符号四项中的三项，并且密码中不能出现用户名中的字符串，每三个月需要更新一次。
- **请勿将个人电脑，带入公司使用。**

4、信息反馈

- 工作中如有任何问题或建议都可以发送邮件到 g-fankui@360.cn ,运营中心的同事会在第一时间回馈处理结果。同时，对于热心员工，还有神秘小礼物赠送。
- 公司员工不得在微博、外部论坛等公共信息场所发表关于 360 产品的问题或建议，以免被竞争对手利用。

二、保障在 360

1、基本工资

- **工资支付时间**：本月最后一个工作日发放本月 1 日至 31 日的工资（自然月），依据的考勤为上月 16 日至本月 15 日。
- 每月 20 日（不含）以后入职的同事工资将连同下月整月工资在下月底发放。
- 个人所得税、社会保险、住房公积金等公司足额代扣代缴。
- 餐补每天 35 元，按照考勤周期内的实际出勤天数发放，请假会相应扣除餐补，每月随工资发放。
- 工资发放后 1 周内人力资源部将把工资单上传至招商银行工资专区，可在 HR 系统-我的薪资处，查询当月工资发放及扣减（如有）明细。

2、补充医疗保险

咨询时间	每月安排上门服务（具体时间以 HR 邮件通知为准）
联系人	g-fuli@360.cn
业务范围	门诊、住院、急诊报销（参与报销的医院和医保一致）
备注	享受门急诊、住院 100%的报销比例，您的子女也可以享受 50%比例的报销

3、关怀及特殊礼金

关怀邮箱 g-guanhuai@360.cn。

- **生日**：礼物&蛋糕。每月最后一周的周四有专属于寿星们的生日会！
- **新婚礼金**：恭喜进入人生 2.0 时代，公司与你同庆！500 元红包恭祝新人白头偕老！
- **生子礼金**：升级做老爸/老妈，500 元红包送给宝宝。
- **康复礼金**：生病住院康复后，500 元送给您买补品，祝您早日康复。

4、员工健康保障

- **年度体检**：让您健康地工作和生活。
- **按摩保健**：B 座 17 层按摩室，专职按摩师为大家提供免费按摩。
- **健康保健室**：B 座 17 层，应急药品、日常小问题。

三、 生活在 360

1、 通勤车方案

360公司通勤车发车时刻表

东直门站通勤车时刻表			
早班车		晚班车	
第一班	8:20	第一班	19:00
第二班	8:35	第二班	19:10
第三班	8:50	第三班	19:35
第四班	9:00	第四班	20:00
第五班	9:10	第五班	20:30
		第六班	20:45
		第七班	21:00
		第八班	21:30
		第九班	22:10

亮马桥站通勤车时刻表			
早班车		晚班车	
第一班	8:20	第一班	19:00
第二班	8:30	第二班	19:10
第三班	8:40	第三班	19:30
第四班	8:50	第四班	20:00
第五班	9:00	第五班	20:30
第六班	9:05	第六班	20:45
第七班	9:10	第七班	21:00
		第八班	21:30
		第九班	22:10

望京西站通勤车时刻表			
早班车		晚班车	
第一班	8:00	第一班	19:00
第二班	8:10	第二班	19:15
第三班	8:20	第三班	19:15
第四班	8:30	第四班	19:30
第五班	8:40	第五班	19:30
第六班	8:40	第六班	19:45
第七班	8:45	第七班	19:45
第八班	8:45	第八班	20:00
第九班	8:50	第九班	20:00
第十班	8:50	第十班	20:15
第十一班	8:55	第十一班	20:15
第十二班	8:55	第十二班	20:30
第十三班	9:00	第十三班	20:45
第十四班	9:00	第十四班	21:00
		第十五班	21:30
		第十六班	22:10

四惠站通勤车时刻表			
早班车		晚班车	
第一班	8:10	第一班	19:00
第二班	8:20	第二班	19:10
第三班	8:30	第三班	19:30
第四班	8:40	第四班	19:45
第五班	8:50	第五班	20:00
第六班	8:55	第六班	20:10
第七班	9:00	第七班	20:30
		第八班	21:05
		第九班	21:30
		第十班	22:10

注：为避免大家久等，通勤车在准点发车的原则上，实行人满即发的政策。

注：为了避免小伙伴们久等，**原则上通勤车人满就发**，为了减少小伙伴们的不便，以下为调度员的联系方式，如大家有问题可联络他们进行咨询，这样我们就能随时随地收到和反馈您乘坐通勤车时遇到的各

种困惑，并使您及时收到并了解我们发布的通勤车运营过程中各种突发状况信息。

调度联系方式：贾冕：18501081929；许亚平：13693685018

更多关于通勤车的最新咨询可关注微信号：bus-service360。

2、车证办理

公司车位现在暂时处在一个满员的状态，您可在人力资源系统中登记排队。或登录 360 家 (home.qihoo.net) 中搜索“车证排队系统上线”，详细了解系统申请流程。

- 以下是公司两处停车场的对比，您可进行参考：

项目	方案名称	员工自付费用	优点	不足
方案一	公司地库车位	464 元/月	公司楼下车位，距离近	高峰时段拥堵
方案二	798 园区停车楼	300 元/月	价格较低、交通便利，可从 798 东南西北四个门通行	距离相对较远，步行约 700 米，8-10 分钟

3、就餐环境

餐厅就餐时间表		
	工作日	节假日
早餐	08:20--09:20	08:20--09:20
午餐	12:00--13:30	11:30--13:00
晚餐	19:30--21:30	18:00--19:00
夜宵	21:31--次日07:00	19:01--次日07:00

1. 夜宵：工作日 00:00-07:00、节假日22:00-07:00，如有就餐需求，需提前20分钟拨打5854 2650电话预定。
2. 工作日B座午餐7号档口延长至15:00闭餐。

4、就餐小贴士

- 两种就餐方式：公司就餐和领取餐补，每个自然月 25 日前登录人力资源系统进行变更。
- 选择公司就餐的小伙伴刷员工卡就餐即可。
- 餐厅设有套餐区和零点区，选择多样、灵活。
- 选择领取餐补的小伙伴加班过 21：30 或者周末及节假日加班也可以去餐厅就餐哦！

5、员工俱乐部

俱乐部	邮箱群组
足球俱乐部	g-football@360.cn
羽毛球俱乐部	g-badminton@360.cn
篮球俱乐部	g-lanqiu@360.cn

6、环境介绍

1) 办公区域及前台电话

办公区域	电子城大厦 B 座一层主前台	电子城大厦 B 座 3 层会议前台	电子城大厦 A 座一层主前台
电话	58781001、58781002	58781166	58781100/58781101
传真	56822000		

2) 公共区域 (B 座)

- 1 层大厅的咖啡吧及产品展示厅；
- 2 层为选择多样的员工餐厅；
- 3 层、5 层有集中会议区、安静阅读区；
- 4 层的灯光篮球场；
- 7 层连廊处以大自然为主题的南瓜屋、树屋，并有秋千、滑梯等休闲娱乐设施；
- 8 层、9 层别具一格的屋顶花园，健身器材、乒乓球台、蔓藤植物架、吊床等分布其中；
- 16 层集中运动区，跑步机、动感单车、力量器械、拳击沙袋台球等，多样的休闲运动器械，360 自己的 gym center。

新入职员工社保公积金小贴士

一、首次社保缴纳月份

如您是当月 15 日（含）前入职，入职当月的社保和公积金由 360 为您缴纳，如您是当月 15 日后入职，360 不为您缴纳入职当月的社保和公积金，我们会从次月开始为您缴纳社保和公积金。

二、社保和公积金的增加截止日期为每月的 15 日（如遇节假日提前）

- 1、如果您在当月的 15 号前入职，并且当月 15 日前您所提交的材料符合要求（我们会审核您的材料是否符合要求，如不符合要求会另发邮件通知您），您的社保和公积金可以在入职当月正常参保。如果您的材料不符合要求，那么就要等到您把材料补齐后，我们会在次月为您正常缴纳，同时为您补缴入职当月的社保和公积金。
- 2、如果您在当月的 15 号后入职，您的社保和公积金会在次月正常为您缴纳。

三、社保和公积金的注意事项

- 1、首次参保的员工：正常参保两个月后可以领取到社保领卡证明（领取到社保领卡证明后看病社保才予报销），四至五个月后可以领取到北京银行医保存折，半年后可以领取到社保卡（前提是照片符合制卡要求）。如果相应的时间内您没有领取到相应的材料，那么请您及时与我们联系。
- 2、转入员工：由于 360 是在次月初将入职当月的社保和公积金费用交给 FESCO，所以入职当月的社保费用要在次月底才能到达员工个人账户，也就是说正常参保两个月后，社保卡才能正常使用。公积金账户也会在两个半月后建立完成，建立完成后您才能办理支取、贷款等手续。
- 3、如果您入职后，首次参保的员工在没有领取到领卡证明期间，转入员工在社保卡不能正常使用期间，您看病可以通过公司的补充医疗进行报销。
- 4、360 是在次月初将您入职当月的社保和公积金费用交给 FESCO，公积金是在次月底显示入职当月公积金为汇缴状态（正常未断缴状态）；如果要办理贷款，请务必提醒上家单位公积金及时做封存，以免影响您的贷款。例如：8 月 4 日入职，9 月底汇缴 8 月公积金；8 月 16 日入职，10 月底汇缴 9 月公积金。
- 5、转入员工手中应该持有社保卡或者是社保领卡证明（此卡为社保卡未下发时的临时用卡，现蓝本已取消）和一张北京银行的医保存折（此存折作为医疗保险个人部分的返还金额）。
在北京市内就医必须持本人社保卡或社保领卡证明。
 - 1）如果您手中没有北京银行的医保存折或者已经丢失，请您持本人身份证到任意一家北京银行的柜台进行挂失补办。
 - 2）如果您手中没有社保领卡证明或者已经丢失，又或者您的社保领卡证明已经过了有效期，都请您与我们联系，我们将为您补办或者延期。
 - 3）关于《社会保障卡》的说明：按照北京市社保中心的规定，您的《社会保障卡》应该已经被发放至原单位，若此时您手中还未领取社保卡，请您按以下流程操作：
 - a) 请您联系上家实做社保的单位，社保卡是否还在此单位，并办理领卡手续；
 - b) 若上家单位确认已将您的社保卡退回到市社保中心或对此事不知晓，请您拨打市社保制卡中心服务热线 96102，咨询您的社保卡发至何处，并到相应地点领取；

- c) 若经 96102 服务热线确认，您的社保卡从未制作过，那么请您发邮件告知我们，我们将协助您办理。若查询到的结果为“数据整理中,请与您的单位联系!”那么也请您发送邮件告知我们，可能是由于您之前所提供的材料不合格所致，需要您重新提交材料进行办理；
- d) 若您的《社会保障卡》已丢失，请拨打 96102 咨询挂失及补卡事宜。

6、公积金联名卡：

- 1) 自 2013 年 3 月 25 日起，可到交通银行、工商银行、招商银行、北京银行在北京地区的所有营业网点，建设银行部分网点办理联名卡申领手续；允许“一人多卡”，即：缴存职工根据自己需求自由选择与中心开展合作的发卡银行，并可在多家合作银行申办联名卡，但每家银行只允许办理一张；
 - 2) 是否办理过公积金联名卡的查询方法：
 - a) 拨打 12329 公积金热线，转人工可以查询在您的名下是否持有公积金联名卡；
 - b) 持本人身份证到任意的可办理公积金联名卡的银行网点进行查询。
- 如您查询到确实办理过此卡，您可到任意的银行网点办理挂失，重新申领。如果确实没有申请过，那么请您等待我们办理公积金联名卡的邮件通知，办理公积金联名卡大概需要半年的时间。

四、不能正常参保的情况

- 1、原单位未减少，无法报增：请您一定要及时与原单位确认减少日期，一定要让原单位在每月 **10 号**前将您从社保系统中减少，这样 FESCO 才能正常为您参保。由于公积金中心去年出台了新规定，必须原单位减少后，新单位才能为您正常参保。所以请您一定要及时与原单位确认减少日期（即公积金账户为封存状态），如 15 日（含）之前入职的员工，一定要让原单位在当月 30 号前将您的公积金账户变为封存状态，如 15 日之后入职的员工，一定要让原单位在次月 30 日前将您的公积金账户变为封存状态；这样 FESCO 才能正常为您参保。
- 2、原单位中断，无法报增：此种情况下，请您联系原单位，将您的社保状态改为“转往他区”。
- 3、报增时，人员类别错误：请您提供您的户口本首页和本人页复印件、身份证复印件（2 份）。
- 4、所填写的表格不符合要求：请您按照要求重新填写。

如果在社保和公积金增加截止日期之前可以提供符合要求的材料，那么当月可以正常参保。如果在规定的时间内不能提供合格的材料，那么只能等到您所提供的材料符合要求后再为您进行缴纳，在此期间对您产生的任何影响，我们不予承担。

五、如何查询社保和公积金的缴纳情况

- 1、您可以登录 <http://www.bjrbj.gov.cn/csibiz/home/index.html> (北京市社会保险网上服务平台)，个人用户登录（需要用社保卡注册才可查询）来进行社会保险缴纳情况的查询。
- 2、您可以持本人身份证到北京住房公积金管理中心查询公积金缴纳情况。
- 3、如果您持有公积金联名卡也可以通过如下方法进行公积金查询：
 - 1) 持卡在北京住房公积金管理中心各管理部查询机查询。
 - 2) 拨打北京住房公积金管理中心客服电话 12329，通过自动语音系统查询。

- 3) 登陆北京住房公积金管理中心网站：<http://www.bjgjj.gov.cn/>，登陆之后，请点击网站右侧“个人住房公积金查询”，进入查询页面，在“验证方式”的下拉菜单中选择“联名卡号”，然后填写北京市公积金联名卡卡号；初始密码为身份证号后四位加两个零（如身份证号最后一位为 X，请从 X 往前数 4 个数字然后加两个零）可进行查询。
 - 4) 持卡在银行设置的查询机终端查询。
 - 5) 拨打银行客服电话查询。
 - 6) 登陆银行网上银行查询。
- 4、当您收到工资条的时候，或者在网站上查询到在您入职后社保和公积金有未正常缴纳情况，并且也没有收到我们所发送的未正常缴纳邮件提醒，那么请您一定要在第一时间与我们联系，以免造成您的社保断缴情况。由于外埠人员在北京买车、买房或者办理护照等都需要符合连续缴纳几年社保的要求，所以社保中心对于外埠人员的跨年补缴所提供的材料要求比较严格，公司无法按照社保要求提供相应材料，所以不能为您进行跨年补缴。这些情况都与您的切实利益息息相关，所以请您一定要注意此种情况。
- 5、如果您与原单位确认的社保和公积金的截止日期与实际填写的截止日期不一致，那么在正常参保后我们会为您办理退费手续。如您在 8 月 15 日入职，您填写的社保和公积金截止日期为 7 月，那么 360 公司从 8 月开始为您缴纳社保和公积金，但是原单位其实已经为您缴纳了 8 月的社保和公积金，那么 FESCO 会为您办理 8 月的社保和公积金的退费。办理退费需要您提供本人工商银行的 19 位卡号（必须为工行），正常参保两个月后可以办理完成。如有任何疑问，请您及时与我们联系！

六、如何支取公积金

- 1、以本人的名义购买自住住房首次支取（购房合同，购房发票，贷款合同中都有您的名字）支取材料：
 - 1) 购房材料，基于所购房屋不同，大致分为以下几种情况：
 - a) 购买商品房，经济适用房，合作建房，集资建房等自住住房的，提供正式的购房合同或购房协议（预售房要求备案），购房发票；
 - b) 购买二手房的，提供房产证，契税完税证；
 - c) 购买危改回迁房的，提供拆迁协议，购房发票；
 - d) 购买公有住宅楼房的，提供和单位签署的购房协议，购房收据。
 - 2) 如果以贷款形式购房的，要求提供贷款合同。；
 - 3) 提取人身份证复印件；
 - 4) 北京市住房公积金联名卡复印件；
 - 5) 如职工住房公积金账户转入新单位不满一年申请提取住房公积金，还应当提供员工通过社保网站打印并加盖单位公章的近一年基本养老保险缴纳证明；
 - 6) 职工所在单位应履行核实义务并出具“职工异地购房证明”（加盖公章），如果职工所在单位主体资格不存在，有房屋所在地的村民委员会、居民委员会或物业部门开具“职工异地购房证明”。
- 如果以配偶的名义购买自住住房首次支取（购房合同，购房发票，贷款中都是您爱人的名字），那么除了上述材料外，还需您提供如下材料：**

- 1) 结婚证 (有双方的身份证号);
- 2) 主购房人的公积金支取记录单。(要求记录单上的总房价款与合同上一致,可累计支取公积金限额一定要小于总房价款,记录单上要有管理中心盖章)如果主购房人从未建立过公积金,要求主购房人所在工作单位提供其从未建立住房公积金的证明原件,加盖单位公章;如果主购房人从未建立公积金且无工作单位,要求其存档单位(须乡镇及以上单位)提供其从未建立公积金的证明原件并加盖其公章;
- 3) 提取人身份证复印件;
- 4) 北京市住房公积金联名卡原件及复印件;
- 5) 如职工住房公积金账户转入新单位不满一年申请提取住房公积金,还应当提供员工通过社保网站打印并加盖单位公章的近一年基本养老保险缴纳证明;
- 6) 职工所在单位应履行核实义务并出具“职工异地购房证明”(加盖公章),如果职工所在单位主体资格不存在,有房屋所在地的村民委员会、居民委员会或物业部门开具“职工异地购房证明”。

2、以前在其他单位支取过,但在 FESCO 是首次支取办理流程:

- 1) 支取记录单原件;
- 2) 提取人身份证复印件;
- 3) 北京市住房公积金联名卡复印件;
- 4) 与记录单上房产相对应的 2006 年 4 月 1 日之前签订的,在还款期之内借款合同;
注:借款合同是在 2006 年 4 月 1 日以前签订的,提供借款合同由管理中心备案(盖章)后,可以办理按季度支取;借款合同是在 2006 年 4 月 1 日以后签订的,只有购买的是经济适用房等政策性住房的职工(包括商贷和公积金贷款),仍在还款期内,提供借款合同由管理中心备案(盖章)后,可办理按季度支取;贷款购买非经济适用房、一次性付款购房者、贷款已还清,或未做过贷款备案的情况,两次支取间隔需一年以上。
- 5) 如职工住房公积金账户转入新单位不满一年申请提取住房公积金,还应当提供员工通过社保网站打印并加盖单位公章的近一年基本养老保险缴纳证明;
- 6) 职工所在单位应履行核实义务并出具“职工异地购房证明”(加盖公章),如果职工所在单位主体资格不存在,有房屋所在地的村民委员会、居民委员会或物业部门开具“职工异地购房证明”。

3、已经在 FESCO 支取过,想再次支取,支取材料:

- 1) 已经登记按季度提取:
 - a) 身份证复印件;
 - b) 北京市住房公积金联名卡复印件(如记录单在外企总部留存无需携带);
 - c) 住房公积金支取记录单原件(如记录单在外企总部留存无需携带);
 - d) 如职工住房公积金账户转入新单位不满一年申请提取住房公积金,还应当提供员工通过社保网站打印并加盖单位公章的近一年基本养老保险缴纳证明;
 - e) 职工所在单位应履行核实义务并出具“职工异地购房证明”(加盖公章),如果职工所在单

位主体资格不存在，有房屋所在地的村民委员会、居民委员会或物业部门开具“职工异地购房证明”。

2) 原来按一年支取一次的，如想办理按季度支取：

- a) 身份证复印件；
- b) 北京市住房公积金联名卡复印件；
- c) 与记录单上房产相对应的 2006 年 4 月 1 日之前签订的，在还款期之内借款合同；
- d) 如职工住房公积金账户转入新单位不满一年申请提取住房公积金，还应当提供员工通过社保网站打印并加盖单位公章的近一年基本养老保险缴纳证明；
- e) 职工所在单位应履行核实义务并出具“职工异地购房证明”（加盖公章），如果职工所在单位主体资格不存在，有房屋所在地的村民委员会、居民委员会或物业部门开具“职工异地购房证明”。

4、租房支取材料：

租房提取住房公积金每 3 个月可以提取一次，每次可提取申请日前 3 个月内的住房公积金，且每月提取的额度不得超过缴存上限，也不得超过月房租费。房屋租期一年以上的，仍按照上述周期办理提取，职工首次提取满 12 个月后，再次提取时需重新提交提取材料，管理部记录提取日期和金额。

支取情况主要分为两种：

1) 与租赁代理机构（房地产中介行业协会登记备案的）签订的租赁代理机构版租房合同，提供的支取材料主要包括：

- a) 租赁代理机构版三方租房合同；
- b) 租房所在地地税局开具的租房发票（其中我爱我家、链家、自如友家三家租赁代理机构目前可以开具租房发票）；
- c) 个人完税凭证；
- d) 支取人本人的身份证；
- e) 本人市管住房公积金联名卡；
- f) 员工通过社保网站打印并加盖单位公章的近一年基本养老保险缴纳证明。

2) 与中介机构签订的居间人版租赁合同，提供的支取材料主要包括：

- a) 三方租房合同；
- b) 租房所在地地税局开具的租房发票；
- c) 个人完税凭证；
- d) 支取人本人的身份证；
- e) 本人市管住房公积金联名卡；
- f) 员工通过社保网站打印并加盖单位公章的近一年基本养老保险缴纳证明。

对于以配偶名义租房的职工，支取时提供的支取材料与上述的租房材料一致，同时需要提供结婚证和配偶支取记录单（记录单上可累计支取限额需小于租金），以便我们为您核算您的支取限额。

七、FESCO 联系人

相关人事业务请与 FESCO 驻 360 onsite 团队联系，fesco 群组邮箱 fesco@360.cn 。

业务范围		邮箱
外籍人就业、签证证照办理 北京市工作居住证相关事宜 公积金支取、医保定点医院变更 入职社保增员、社保日常业务 离职社保减员，社保卡 生育津贴、生育服务证、人事档案调档、基本医疗手工报销		fesco@360.cn
咨询时间	电子城：工作日全天 凌科：每周四下午 4：00-5：00	
FESCO 网站	http://fesco.com.cn	

新员工入职 Q&A

1、员工系统相关问题。

A：目前员工接触到的有 3 个：

- 1) OA 系统，OA 上无个人信息仅用于汇报线审批，域账号开通即可登录，如不能登录请联系 OPS 柳鑫博 liuxinbo@360.cn 陈彦先 chenyanxian@360.cn 如 OA 中落实到员工个人职务数据、调转及汇报关系更新的请邮件张思思 zhangsisi@360.cn，抄送娄静 loujing@360.cn。
- 2) HR 系统，员工在每周一或周三统一入职宣讲前提交员工信息表，运营在入职宣讲后 1-2 个工作日完成系统录入，录入后员工使用域账号及开机密码即可正常登陆 eHR 系统。员工可以查看自己的个人信息，如发现信息有误，请随时发送邮件到 g-ziliaobiao，运营会核实后更新。考勤系统，是 HR 系统中的考勤数据模块，所以 HR 系统登录权限开通后，考勤模块也可以进入了。
- 3) 财务系统，完全同步 HR 系统中的数据，HR 系统开通后，每个自然日与 HR 系统数据同步一次。

2、为什么收不到 Allstaff 邮件。

A：HRBP 在提 offer 时，如聘用性质为正式员工则系统默认勾选“开通 Allstaff”，如为其他聘用性质则默认不勾选只开通邮箱，如有特殊需要请 HRBP 在提起 offer 是单独维护，OPS 会根据入职通知中的邮件标识开通邮箱与 Allstaff 权限。如确认开通之后，仍不能正常接收 Allstaff 邮件，请拨打 OPS 热线咨询 1234。

3、新员工的电脑如何领取，会送到工位，OPS 到底提前多久来装电脑。

A：如新员工的电脑为笔记本，需要员工本人亲自到 A 座 4 层 OPS 领取，不会送到工位；如工作电脑为台式机，OPS 会布置到新员工工位上，电脑配置情况请咨询 OPS 热线 1234。

4、外地员工入职后如何拿到电脑？如何登陆内网？OA 地址是什么？

A：外地员工的电脑，OPS 会在入职当天邮寄，如需了解邮寄实况，请拨打 OPS 热线 1234。外地员工如需登录 OA 须先申请 VPN，但申请 VPN 也需要登录 OA，所以需要先在部门内请同事代为申请，OA 地址为 <https://oa.corp.qihoo.net>（详见入职须知）。

5、关于工资发放的问题：工资何时发放？发放的工资是哪个时间段的？跟考勤是怎样的关系？

A：举例：7 月 31 日发薪，发 7 月 1 日-31 日的工资，依据的考勤周期为 6 月 16 日到 7 月 15 日，7 月 16 日-7 月 31 日的工资将以全薪发放，如有缺勤等原因产生扣减，会在 8 月 31 日发薪时做相应扣减，每月 20 日以后入职的员工，工资会连同下月一起发放。

6、特殊考勤人员（客服、票务）薪资发放周期和考勤周期的关系？加班工资的问题？每月上够多少天算是满勤？

A：由于业务不同请根据部门实际而定，或请咨询部门 HRBP。

7、关于加班和倒休：平时/周末/节假日加班有加班费吗？如何申请倒休？

A：加班审批且实际出勤完毕后，系统将出现加班标识，凭此标识在 HR 系统考勤模块的休假申请中可以提交调休申请。审批通过的加班请于实际加班日期一年内申请并完成调休，逾期失效。

法定节日加班由部门统一审批之后，报给考勤管理员计算加班费。

8、平时离开公司晚，可以报销车费吗？

A：工作日无论何种原因晚于 21:30 离开公司，系统将出现打车报销标识，凭打车报销标识可以进行打车报销。在 23:00 之后打卡离开公司的，可以充抵连续第二个工作日的一次迟到。冲抵迟到需要在 HR 系统考勤模块中进行考勤解释，提交上级审批确认。

9、关于年假：公司的年假是如何规定？试用期是否可以享受年假？累积的年假跨年后是否仍然可以享受？年假能否预支？

A：详细参考员工手册中带薪年假部分，

员工社会工龄一年以内的，可享受 10 天带薪年假；社会工龄在 1 年以上 10 年以下的，可享受 12 天带薪年假；在 10 年以上 20 年以下的，可享受 15 天带薪年假；20 年以上的，可享受 20 天带薪年假。（以上带薪年假高于国家规定部分的为公司奖励年假）

试用期内使用年假，只用于事假或者病假的抵扣，度假或类似原因请年假不应被批准。

公司不鼓励员工累积过多的年假，员工年假（法定年假及公司福利年假）可延长至次年 12 月 31 日，延长期内如果员工没有申请休假或再度延期，视为自动放弃，公司将不给予补偿。

原则上员工不可以预支未来的年假，即当次休假天数不得大于当次可休假天数；如有特殊情况可以申请预支当年年假，如果离职时年假天数透支将进行相应抵扣。

10、婚假怎么休？几天？

A：详细参考员工手册中婚假部分。

按法定年龄领取结婚证的员工可享受婚假 3 天。婚假为连续自然日，不允许分开申请；员工入职公司前登记结婚的，不再享受婚假；婚假需在领取结婚证后 6 个月内休完，否则视为自动放弃。

11、病假工资如何算？怎么休病假？

A：详细参考员工手册中病假部分。

员工每个考勤周期内第 1 天病假为带薪病假，按 100%计薪，此为公司福利之一；考勤周期内未用完的带薪病假不可累积到下个考勤周期；考勤周期内第 2 天开始的病假每天按 50%计薪；超过 3 个月以上的病假按当地最低工资标准付薪。员工申请 1 天以上的病假必须出示公立医院的证明。

12、外地员工入职时必须提交体检报告吗？体检费用公司报销吗？体检医院的选择、发票报销流程。

A：员工入职必须提交体检报告，半年之内的体检报告都可以，也可向公司申请由公司安排体检，由公司安排的入职体检费用公司负责，HRBP 在员工入职前可领取体检卡并发放给员工使用。公司体检机构不覆盖及其个别地区，g-fuli@360.cn 确认不能通过公司安排入职体检的，可按照邮件说明在正规体检机构进行入职体检，并开具公司指定的台头发票，限额之内寄给福利组后，统一申请报销。

13、党组织关系怎么转。

A：请联系奇虎党支部联系人，史晴韬 shiqingtao@360.cn。

14、应届毕业生是否能解决户口？

A：公司每年可以为一定数量的应届毕业生办理在北京/天津落户的手续，对于符合落户资质的毕业生，公司会协助办理相关手续。

15、开各种证明该找谁？

A：开具在职证明、婚育证明、实习证明，请联系人力资源部员工关系组，涉及薪资的证明，请联系人力资源部薪酬组。

16、新入职的员工保险和公积金何时能够缴纳？

A：请参考入职须知中 fesco 部分。

如果您在当月的 15 号前入职，并且当月 15 日前您所提交的材料符合要求（我们会审核您的材料是否符合要求，如不符合要求会另发邮件通知您），您的社保和公积金可以在入职当月正常参保。如果您的材料不符合要求，那么就要等到您把材料补齐后，我们会在次月为您正常缴纳，同时为您补缴入职当月的社保和公积金。如果您在当月的 15 号后入职，您的社保和公积金会在次月正常为您缴纳。

17、公司关于男生申请生育津贴的政策和申请流程。

A：请联系 fesco 同事（邮箱 fesco@360.cn），会告知办理流程。

18、营业执照/组织机构代码证 还有在职证明找谁开？（办出国签证用）

A：涉及公司营业执照/组织机构代码证，请在 OA 工作流法务部申请，经审批后取得。

19、想改考勤方式怎么改？更改后的考勤方案，何时生效？

A：员工因工作需要，申请调整考勤方案，直接上级审批后，需要隔级上级审批。经审批确认后，新的考勤方案在第二天即可生效。

20、门禁卡该找谁领，门禁卡刷不上门禁该找谁解决？

A：新员工在入职之前需要至少提前两个工作日将白底电子照片发送至 g-ziliaobiao，行政部会在接收到照片之后制作工卡。

周一、三当天入职的员工，工卡会随同入职宣讲资料同时发放。其他时间入职的员工，请到 B 座 3 层行政部-卡务中心领取。门禁权限也是在行政部管理。

21、对于享受油费补助的员工，关于车辆和驾照的备案，找哪位同事？

A：关于停车证登记及备案，咨询财务窗口同事。

22、每月话费额度是多少？

A：HRBP 在员工入职时线上 offer 中可选报销限额，或请到财务部咨询。

常用联系人

部门/公共邮箱	地点	职责范围	邮箱	电话
快递收发	收件室： B座1层南大厅	收发室只代收对公及文件类快递		56821890
	发件室： A座1层南大厅	对公快递发放：EMS、DHL		56822614
	物流驿站： A座1层北侧 (面向电信、联发科)	私人快递收发		
法务部	B座3层	合同审核，公章盖章，公司资质证明出具		
HR	B座5层	薪资核算、收入证明	g-xinchou@360.cn	
		考勤	kaoqin@360.cn	56822462
		体检、商业保险	g-fuli@360.cn	
		员工活动、团建费用管理、俱乐部的管理、员工关怀礼金等	g-guanhuai@360.cn	
		股票相关信息咨询	option@30.cn	
		人才推荐	360bole@360.cn	
OPS	A/B座4层	域账号开通 Allstaff 邮箱权限，file1 共享文件夹权限 OA 登陆权限开通，部门建立、权限下放 网络信息安全咨询 IT 固定资产申领、更换	it@360.cn	58781234
行政 helpdesk@360.cn	B座3层	出差住宿酒店订阅	g-chailv@360.cn	
		员工停车证办理	HR 系统提交排队申请	
		工卡的制作、发放，门禁权限，丢失补卡	g-xz-badge@360.cn	
		名片制作，总机、办公用品领用（每周二周四 14：30-16：30 A座7层办公用品中心）		58781000
360 学院	B座5层	组织公司员工内部技术、管理培训		
财务	A座8层	财务报销制度咨询 财务报销制度咨询 财务系统使用及技术问题咨询 财务系统使用及技术问题咨询	cw-baoxiao@360.cn	



eHR 地址	http://ehr.corp.qihoo.net/
OA 地址	https://oa.corp.qihoo.net
内网地址	home.qihoo.net
内部共享	\\file1