

深圳量云

新员工入职指引

您好，欢迎加入明阳-量云大家庭，在未来的日子中，量云会因为您而骄傲，希望您对象云保持一贯的信任和支持。为了更快的融入我们的大家庭，很荣幸在这里为您提供一些工作和生活上的指引。

生活指引	交通	地铁一号线：高新园 B 出口； 公交站点：大冲 1
	餐饮	公司一楼及周边均有餐店，自理
办公指引	指引事项	指引内容
	办公用品 &密码	*在办公用品柜里根据需求自取，节约使用；电脑由公司提供； *办公室 WiFi：Quant-cloud（-5G）密码：QC@shenzhen；
	OA&相关账号	*工号及所有账号在办理入职后第二天生效； *OA（myoa.mywind.com.cn）、KK（即时通讯）、域（电脑登陆） 账号：工号，初始密码：mywind@1234；三者密码一致且同步； *（人力资源部视工作岗位开通邮箱）邮箱必须登陆网页版 （mail.mywind.com.cn）修改初始密码，否则无法使用； *账号：（第一次用工号）初始密码：mywind@1234，修改完密码可查本人的邮箱地址；
	上班&考勤 （深圳）	*疫情期间，弹性上班，企业微信移动打卡，一日三次，时间段：早 8-10 点；中午 12-15 点；晚 17:30 分之后，每日打卡出勤时长须满足 8 小时（不含午餐及午休时间段 12 点-13:30 分）； *迟到早退规则： 3-60 分钟按迟到 1h； 1h-4h 且无请假流程按旷工半天； 4h-8h 且无请假流程按旷工 1 天； *每人每月有 3 次忘打卡机会，从第 4 次开始扣绩效 4%，第 5 次扣绩效 5%，以此类推；
	账号密码自助修改	在领取到电脑后，请第一时间更新 OA 个人设置中的手机号码，以便于以后自助找回密码（打开 OA 网页 myoa.mywind.com.cn 登陆界面，点击“忘记密码”）；
办事指引	社保/公积金	当月 15 号（含）前入职的员工，当月开始购买；当月 15 号之后入职的员工，次月开始购买；
	党组织关系	党组织关系的转移找联系人：周慧敏 0760-28138646；
	请假/出差申请	在 OA 上提交请假/出差申请流程： 请假流程：工作台-日常办公-请假申请； 出差流程：导航门户-个人费用管理-事前申请-费用申请-出差申请非 SAP 子公司-新建； 疫情期间出差明阳中山总部，需提前一日向运营管理部徐亚琴报备并开通；

		企业微信-防疫申报管理-健康通行证（集团总部试用），以免影响到达总部园区的正常出入； 员工非因公出差原因出行返回工作地的（重点北京），须先进行核酸检测，结果呈“阴性”且体温始终正常者，方可返岗复工；
	打卡异常 申请	深圳市内因公外出/新入职，导致不能正常打卡，返回公司后在 OA 上提交打卡异常流程，申请路径：工作台-行政与人事-打卡异常；