

新员工入职培训

总经办

目录



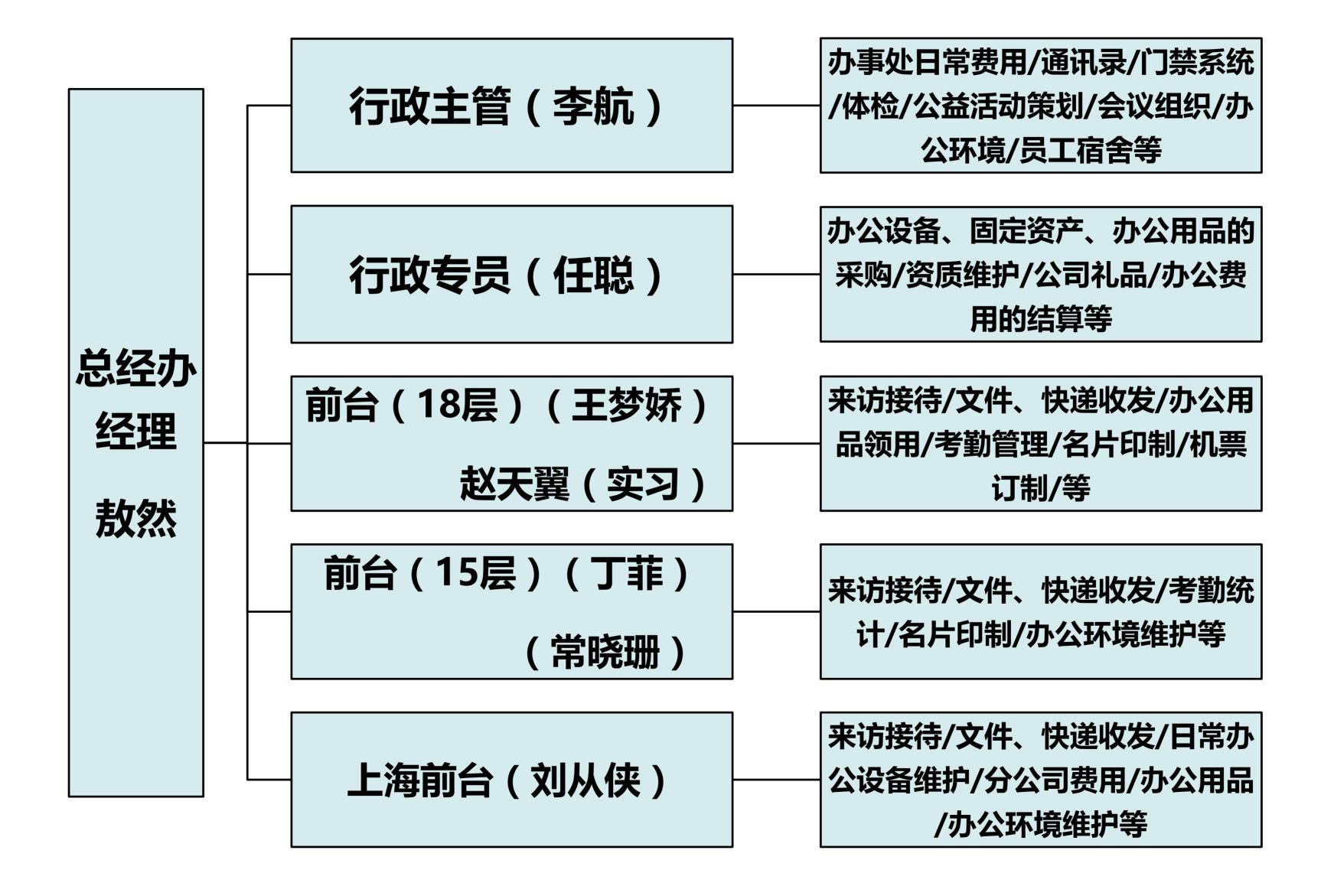
1 组织架构及职责

主要工作内容

3 工作流程示意图

组织架构及职责





目录



组织架构及职责

主要工作内容

3 工作流程示意图





固定资产、办公设备、办公用品的管理 各项行政费用的审批 分公司/办事处行政事务 企业文化建设/办公环境建设

目录



1 组织架构及职责

主要工作内容

3 工作流程示意图

员工入职



员工可选择是否 所在办公区 使用公司电脑 前台负责



1

员工入职

邮箱开通

通讯录更新

办公用品领用

办公设备领用

指纹录入 工位登记

1

北京员工: 当面通知

外地员工:短信通知



北京员工领取IP电话 外地员工由办事处安排





按离职清单办理行 政相关手续



机票预订



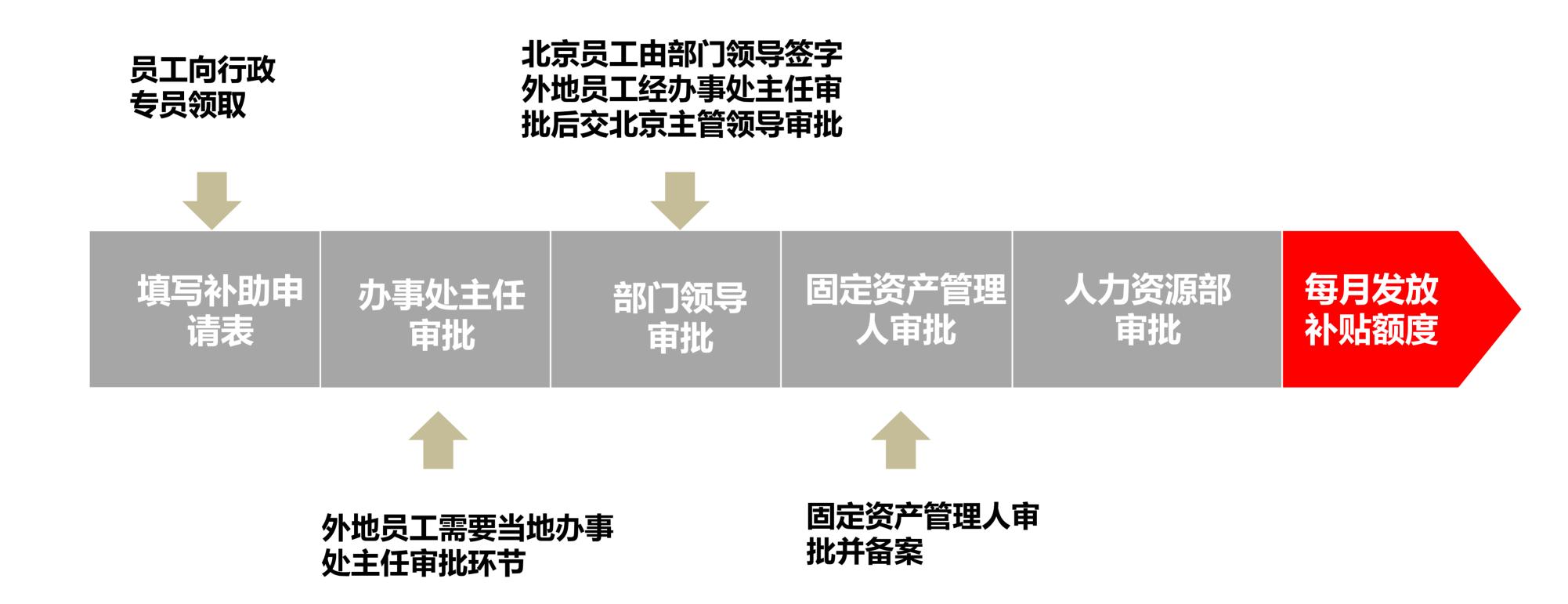


需注明: 预订机票事由、 出差时间、地 出发和目的地、 乘坐时间段等

✓特殊说明: 机票预定条件: 国内乘坐火车超过8小时。

电脑补助申请





✓特殊说明: 员工使用个人电脑办公的, 在转正后可申请领取电脑补贴

考勤管理



员工所在办公 区域前台负责



员工打卡 记录导出

员工核对个人打 卡记录 考勤情况汇总及 审核 人力资源部 备案

相应处罚

✓特殊说明:考勤周期计算是从上个月20日到下个月19日。

员工宿舍申请







填写宿舍入住 申请表 入住申请 审批

办理入住手续

向财务部交纳 入住保证金

入住

入住申请条件:

- 1、公司未婚在岗正式员工;
- 2、父母家在外地;
- 3、在北京确无住房。

✓特殊说明:入住公司宿舍的员工需严格遵守公司《员工宿舍管理办法》。

公司礼品管理



员工所在部门 提出申请



公共关系 部制作 总经办管理 部门经理审批 交由总经办 办理出库 物流发货

✓特殊说明: 高端礼品由部门提出需求后以签报方式处理。

名片印制

信息产品事业群 (统一由李苏审核)

医疗产品部 (统一由<mark>吕恒</mark>审核)

合作业务部 (统一由<u>张伊</u>审核)

信息产品事业群 软件与应用事业部 (统一由<mark>张岚</mark>审核)

信息产品事业群 光伏事业部(统一由 陈飞燕审核)

其他部门(统一由部门领导审核)

