

新员工入职指引手册

(IVT)

人力资源部编制

[同程内部文件，请对外保密]

同程网络科技股份有限公司

Tongcheng Network Technology Co., Ltd

欢迎加入同程

亲爱的伙伴：

您好！

欢迎您加入同程这个大家庭，成为我们几千人中的一员！愿同程的工作成为您事业新的起点！

为了帮助大家更快地适应新的环境、新的工作，我们为您准备了这本小册子。通过阅读本手册，您将对公司有更深入、更全面的了解，更熟悉公司的规章制度和运作方式，并更好地生活。为了我们良好的工作秩序，为了实现我们共同的卓越目标，请您仔细阅读。经常重温本手册，将有助于您在公司更好的发挥自己的才能。

当您在工作上有疑问或碰到困难时，请您首先与您的直属上司沟通。当他/她无法帮您解决问题时，请咨询人力资源部，我们会帮助您分析存在的问题，引导您运用公司的相关制度政策，从而找到解决问题的方法。

祝您在同程工作愉快，生活惬意！

目 录

目 录.....	2
第一部分 入职指引.....	4
一、 入职手续办理.....	4
二、 工作时间安排.....	4
三、 内网相关问题.....	5
（一）鱼乐圈地址.....	5
（二）鱼乐圈密码.....	5
四、 沟通无极限.....	5
（一）OA 管理.....	5
（二）制度文件类查询.....	5
（三）关于 helpdesk.....	6
第二部分 相关管理流程.....	7
一、 考勤管理.....	7
（一）刷卡时间.....	7
（二）关于假单.....	7
（三）迟到、早退、旷工的处理.....	8
（四）加班.....	8
（五）假期规范.....	9
（六）请假注意事项.....	10
二、 劳动关系.....	11
三、 转正流程.....	11
（一）实习生转正.....	11
（二）试用期员工转正.....	11
四、 薪资考勤.....	12
五、 社会保险.....	12
六、 各类证明开具办理指南.....	13
（一）收入证明.....	13
（二）在职证明.....	13
（三）婚育证明.....	13

七、 关于离职	13
(一) 离职申请	13
(二) 离职证明领取	13
八、 公司车位福利制度	14
九、 话费补贴的管理规定	16
十、 优租房申请指南	17
第三部分 Q & A	28
一、 行政办公制度	28
(一) 生活指南	28
(二) 优租房申请	29
(三) 会议室预约	31
(四) 车位福利	32
(五) 话费补贴	33
二、 财务制度	34
三、 人事相关政策规定	34
(一) 入职相关	34
(二) 考勤相关	35
(三) 假期相关	36
(四) 实习生相关	37
(五) 离职相关	37
(六) 学历提升相关	38
(七) 户口及档案相关	40
(八) 夜大相关	41
第四部分 各事业部政委联系方式	42
附录 “一路同程” 微信	46

第一部分 入职指引

一、 入职手续办理

在投入工作之前，请您先办好入职手续，并迅速适应环境，融入公司。

（一） 入职手续办理流程：



如对以上问题有任何疑问，您可以咨询人力资源部为您办理入职的人事专员。

二、 工作时间安排

为保证公司的正常运作，公司制定了严格的考勤制度，您必须按公司规定的时间上班。

工作时间：星期一至五 每天工作 8 小时

上午 08:45——12:00 或 09:00——12:00

下午 13:00——17:45 或 13:00——18:00

小提示：为保证公司的正常运转，在得到劳动行政部门同意后，对业务、服务部门部分岗位将根据各部门实际情况合理安排不定时工作时间或实行综合工时制，具体情况请咨询各部门。

从上班的第一天起，就要按时上班，不要给上级和同事留下不良的印象。

三、 内网相关问题

（一）鱼乐圈地址

<http://home.tcent.cn/Login.aspx>

（二）鱼乐圈密码

密码已发送至您的手机，若未收到，请联系人事专员。

四、 沟通无极限

在公司，进行工作和生活上的沟通和交流，可以通过多种渠道：

（一）OA 管理

公司提倡高效率的无纸化办公，各种 IT 权限申请、人事审批等都可以在 OA 上走流程进行审批。完成报道程序后，您可以用自己的 OA 管理账号和密码进入 OA 系统，选择相应流程类别，点击进入，系统会按照顺序自动生成审批程序。整个流程走完，文件也就审批完毕了。

（二）制度文件类查询

公司的各种重要制度、文件都会挂在内网上，你也可以进入 DFS 浏览，电脑桌面左下角点“开始”菜单-“运行”，在“运行”窗口中打开“\\tcent.cn\dfs”，找到所属事业部，即可查阅所在事业部相关制度文件及相关表单。

小提示：新同事 DFS 权限申请，可通过 OA 首页中的“IT 类表单”栏，新建权限单申请，勾选相应权限进行操作，有问题可咨询部门内主管或所在事业部 HR。

（三）关于 helpdesk

如果您遇到电脑、电话、电子邮箱、网络、打印机等的使用问题，都可以向系统支撑部 IT 基础组的工程师求助。

小提示：

系统支撑部 IT 报修 RTX：电脑网络咨询保修

报修邮件地址：IT@LY.com

报修自助系统：<http://tcits.cn/Account/Index>

第二部分 相关管理流程

一、考勤管理

（一）刷卡时间

1、员工上下班必须刷考勤卡，请假或出差也勿忘刷卡。员工无刷卡记录或打卡记录认为不准确的，需出具相关证明，否则一律以公司考勤系统记录为准。

2、员工考勤必须亲自刷卡，不得代人或委托他人刷卡，如发现代刷卡情况两名责任人各罚款 100 元，并记大过一次。

3、上班未带卡的同事请第一时间至 OA 协同平台登记，人为损坏或丢失考勤卡，需补办新卡，在 OA 系统内登记好后，按照领取规则至指定地点领取并缴纳考勤卡的工本费 50 元/张。

4、考勤卡在考勤机上轻轻划过，并在显示屏显示“√”，视为刷卡成功；如显示屏显示“×”，则刷卡失败，此时应重新刷卡，如仍不成功则立刻联系人力资源部钱静，如未与人力资源部联系，一律以无刷卡记录处理。

（二）关于假单

1、请假流程请参照基本法规定，最晚需在休假当天 24:00 前进入员工 OA 协同平台录入假单，请注意不得提交过期假单；

网页地址：<http://tcoa.17usoft.com/Main.aspx>

手机端：<http://moa.17u.cn>

微信端：微信关注“同程助手”企业号，选择“手机 OA”，在微信页面即可填写请假单。

2、加班单录入系统时若选择调休，经过审批后，加班时数会自动进入系统调休池，后期可根据需要调休具体时间录入调休单；若选择计薪，则按照加班类型进行倍数工资核算。

3、未按规定请假，是指“提前报备过请假事项，但是没有在规定时间内填写假单”导致旷工或者其他考勤异常，需由各项目 HR 统计名单并邮件反馈同事提前报备的“证据截图”，之后由人力资源部钱静根据邮件反馈处理，假单补录，考勤另扣除 10 元。

4、请假的刷卡时间以具体假期时间为准，请假小时数以 0.5 小时起计算，未满 0.5 小时按照 0.5 小时计算（包括事假、病假、年假等）

例：1) 请假上午半天：需在 13:00 前打卡

2) 请假下午半天：需在 12:00 后打卡

3) 按时段请假：若请 10:00 至 14:00，则在 10:00-14:00 点打一次卡，14:00 后再打一次卡。

（三）迟到、早退、旷工的处理

员工如有迟到、早退或旷工等情况，依下列规定处分（所有罚款均在工资中予以扣除）

1、迟到

（1）迟到半小时以内罚款 10 元，如员工迟到半小时以上，且未亲自或委托他人办理请假手续，则按照旷工相关规定处理。

（2）如有员工中午上班迟到，同样参照迟到相关惩罚措施进行处理。

2、早退

早退一次罚款 10 元，早退时间超出半小时按旷工相关规定处理。

3、旷工

未经履行正常请假手续或假满未续者，工作时间内擅自离岗，均视为旷工。

（1）旷工半天及半天以内扣除半日工资；旷工 1 天扣除一天工资。

（2）连续旷工 2 天，扣除两日工资并通报批评，并记过一次。

（3）连续旷工 3 天，扣除三日工资并通报批评，并记大过一次。

（4）工作期间擅自离岗，做旷工处理，离岗时间可做旷工累计，并记过一次

（5）连续旷工 4 天及以上或一年累计旷工 4 天及以上者视为自动离职。

（6）凡本年度有旷工情况，取消其年终奖发放及年度评优资格。

进入办公区域必须佩戴工作牌，如正常出勤但工作牌未带者，需在当天 9:00 前到前台处登记，并领用备用工作牌，备用工作牌需在当天下班后及时归还至前台处。同时对未带工作牌的同事罚款 10 元，领用备用工作牌使用的员工，如在当天下班后未及时将工作牌归还至前台则再罚款 10 元。

（四）加班

原则上公司要求员工必须充分利用八小时工作时间，很好的完成本职工作。不支持员工加班。但如工作中遇特殊情况必须加工班时，需遵守先申请后加班的原则，加班以小时为单位。

1、加班申请流程，登录：<http://tcoa.17uoft.com0A> 自助端口录入加班单，填写完毕由部门负责人审核后生效。

2、加班必须刷卡，无刷卡记录一律不计入加班。

3、加班费按照《劳动法》规定核发。平时加班费是本人当日工资的 150%，双休日加班费是 200%，国家法定节假日是本人当日工资的 300%。

4、国家法定节假日以外的加班（主要指双休加班），可由人力资源部酌情采用调休方式作为补偿。预订中心采用多班轮休的上班形式，同事法定节假日核算 300%加班费，其他时间采用调休方式作为享受休假。

5、加班费核算对照表

加班费核算	平时加班	基本工资/21.75/8*小时数*1.5	小时数指加班的时长
	周末加班	基本工资/21.75/8*小时数*2	
	国假加班	基本工资/21.75/8*小时数*3	

6、加班人员如在加班时间内擅离职守，除不发给加班费外，且就其加班时间予以旷工论处。

7、加班当月或最迟次月填写加班单；（当月加班当月录入，系统只辨别当月、上月的加班信息，过期自动作废）

8、加班必须刷卡（出差除外），无刷卡记录一律不计入加班；加班以小时为单位，不足 1 小时的不计为加班。

（五）假期规范

1、年假

公司人员休年假，在不妨碍工作前提下，按请假程序办理。需由项目负责人或序列总监批准方可生效。年假需提前一天申请，请年假最小单位为半天起算。如有特殊情况当年度未休完年假的员工：

（1）当年度剩余年假天数（未休年假）不超过 5 天，自动滚入下一年度；

（2）当年度剩余年假天数（未休完年假）超过 5 天部分，按照基本工资 3 倍折薪，剩余 5 天自动滚入下一年度；

2、病假

（1）一天以上需出示园区公积金医疗定点医院或其他省市市级医院开具的病假证明。

（2）三天及以上的病假，须提供上医院证明（挂号单 病历 病假证明；三者缺一不可），

（3）注意：病假理由请详注，病假证明盖章有效，提交给项目 HR；

3. 旅游假：（即日起执行新规）

(1) 五年：必须在员工满五年的当年开始申请，五到九年内，任一时间享受一次；

(2) 十年：必须在员工满十年的当年开始申请，任一时间享受一次。

4、带薪假

(1) 婚假：需持结婚证复印件提前 1 个月在员工 OA 协同平台中申请，结婚证复印件应在休假前及时交至人力资源部钱静处，婚假一年内有效，过期不补；

(2) 护理假：男员工在其合法妻子初育且晚育者，给予男方护理假十天（包含双休日及法定假日），不得分开使用（人力资源部审核后，次月发放贺金）

休假期间如有需要上班的，可正常通过系统录入加班申请（选择加班计薪或加班调休，两者均可）

备注：加班期间薪资，按照日历结算，例如：周一-周五 1.5 倍，周末 2 倍，节日 3 倍

(3) 产假：需持结婚证复印件与预产期复印件提前 1 个月员工 OA 协同平台中申请，预产期证明复印件（围产登记表）应在休假前及时交至人力资源部钱静处；

(4) 哺乳假：每天 2 次，每次 30 分钟，可合并使用，需至自行在 OA 协同平台申请；

(5) 产检假：产检假一共有 52 个小时，可合并使用。

(6) 丧假（带薪假）：如直系亲属亡故，可有 3 天丧假。直系亲属包括（父母、子女、配偶、配偶父母、祖父母、外祖父母），需提交户口本或结婚证明复印件至总部一楼一站式 5 号窗口；

(7) 其他：工伤假、征兵体检、节育等

（六）请假注意事项

1、请假小时段的，必须注明时间段，请假最小 0.5h；请假前后需刷卡。

2、员工上下班须刷考勤卡，考勤时间以考勤机的时间为准；

3、员工无刷卡记录或打卡记录认为不准确的，需出具相关证明，否则一律以公司考勤记录为准。

4、未带卡和卡遗失的同事请第一时间至 OA 平台一站式服务处登记未带卡或卡遗失。对于卡遗失同事，HR 会 RTX 单线确认是否需要补办，确认无误后 24H 之内 RTX 通知当事人领取，补卡工本费 50 元现场缴纳。

5、员工请假应提前申请并填写请假单，请假期间工作需要妥善交接，工作交接后并按请假规定办妥请假事宜后方可离开，否则以旷工处理。

6、因突发事件未先行请假者，应利用电话迅速向上级报告并于当日由上级或其代理人代办请假手续，否则视为旷工。

7、若无提前报备通知或若出现事先没有征得相关领导批准而事后补假的情况，均按旷工相关规定处理。

8、若因系统或非其它人为因素导致数据丢失者，或提前有跟领导或 HR 报备过有邮件或微信证明者，可进行事后补录。把具体请假时间、请假类型和请假事由，以邮件形式发送给 qj13430@ly.com 并抄送给自己的领导知晓。

二、劳动关系

- （一）入职当天，必须签订劳动合同。
- （二）当月 20 日前入职，社保公积金缴纳从当月开始。
- （三）当月 20 日后入职，社保公积金缴纳从次月开始。
- （四）签订劳动合同时，所有材料，日期只能填写唯一的一个，该日期即为入职日期。

三、转正流程

（一）实习生转正

1、若实习已满 3 个月

毕业证书当月 15 号前交到人力资源部，次月转正。

毕业证书当月 15 号后交到人力资源部，次次月转正。

2、若实习未满 3 个月

从实习日期开始算，满 3 个月转正。

例：某员工 2014 年 6 月 18 日入职，约定 3 个月试用期，试用期满日则为 2014 年 9 月 30 日，2014 年 10 月 1 日转正。

从毕业证书交至人力资源部起，至转正前一日止，此段时间为该员工试用期（试用期核算方法见第二条）。

（二）试用期员工转正

1、每月 10 号前（含 10 号）入职，约定试用期从当月 1 号开始算起（如：某员工 2014 年 7 月 8 日入职，约定 3 个月试用期，试用期满日则为 2014 年 9 月 30 日）。

2、每月 10 号后入职，约定试用期从次月 1 号开始算起。

例：某员工 2014 年 7 月 11 日入职，约定 3 个月试用期，试用期满日则为 2014 年 10 月 31 日。

3、六个月试用期员工，入职当月以一整月试用期计算。

四、 薪资考勤

（一）缺勤天数：仅本月入职及本月离职同事有数值，扣款方式为（基本工资+等级工资+岗位工资）/月应出勤日（本月计薪天数）*缺勤天数。

（二）病假扣款：基本工资/21.75/2*病假天数。

（三）事假扣款：基本工资/21.75*事假天数。

（四）旷工扣款：（基本工资+等级工资+岗位工资）/21.75*旷工天数，具体数据可向人力资源部负责考勤的钱静 13430 查询。

（五）迟到罚款次数：每次 10 元，包含迟到、早退、未带卡、忘刷卡、未按规定请假。

五、 社会保险

（一）社保公积金政策类问题，可通过以下途径得到解答：

RTX：社保公积金咨询，电话：0512-6799 6006，邮箱：12333@ly.com

（二）同事入职后，公司即为员工缴纳社保公积金（实习生购买意外险），当月 15 日之前包含 15 日，从当月开始缴纳社保公积金，15 日之后入职从次月开始缴纳。

（三）同事在次月（除苏州以外的城市社保公积金需滞后 2、3 个月）可根据社保公积金缴纳地，登录当地社保官网或官方电话进行查询缴费情况。

操作详见：鱼乐圈-规章制度-人事类-公司员工社保公积金自助查询指引

（四）社保卡、医保卡的领用办理：

- 缴纳苏州社保的同事之前有苏州银行的市民卡，不再发放，在社保公积金正常缴纳后即可直接使用；如没有苏州新银行的市民卡，请关注公司邮件，收到邮件后按时按要求提交市民卡照片，制卡完成后会统一发放给同事；
- 缴纳苏州以外城市社保的同事，需根据当地社保中心、公积金中心的政策办理，可咨询当地社保中心：区号+12333，公积金中心：区号+12329；或直接咨询当地为其缴纳社保公积金的第三方，同事的第三方由公司邮件通知或第三方通知为准。

（五）如果因工作发生异动，社保缴纳地需变更，可向项目 HR 申请，由项目 HR 统一办理。

（六）如社保缴纳地与工作城市不统一，可向 HR 申请居外就医办理，同事可在异地指定医院正常就医，否则需挂急诊方能报销。

六、 各类证明开具办理指南

（一）收入证明

申请人最少有发放满月工资三个月的记录，收入证明开具近 3 个月的税前平均薪资。

收入证明的申请与领取：

- 鱼乐圈-0A-我的办公-一站式服务大厅，申请收入证明
- 苏州：至新大楼 G 区-4F-014 座位领取
- 区域：邮寄至提交申请时的快递地址
- 特殊需求：需按特殊模板填写信息并上传 OA

（二）在职证明

登录本人的 OA 后台，按照“表单申请”——“一站式服务”——“在职证明”进行填写申请，申请完成后，当日（工作日）下午 16 点至 IVT 一楼一站式 3 号窗口施黄荣处领取。

（三）婚育证明

登录本人的 OA 后台，按照“表单申请”——“一站式服务”——“婚育证明”进行填写申请，申请完成后，当日（工作日）下午 16 点至 IVT 一楼一站式 3 号窗口施黄荣处领取。

七、 关于离职

（一）离职申请

试用期内，需提前三个工作日提出离职申请（OA 协同平台录入）。

正式员工，需提前一个月提出离职申请（OA 协同平台录入）。

IVT 离职同事需在离职日期前至 IVT 一站式 3 号窗签署离职申请单

（二）离职证明领取

苏州地区离职同事，可于离职日期当天在一站式 3 号窗办理完离职手续后，由一站式同事开具。

各地分公司离职同事，可提前告知邮寄信息，由全国人事服务组同事在离职系统操作完毕后开具并邮寄。

八、公司车位福利制度

第一条 目的

为进一步规范公司企业车位的申请流程及使用方法，确保公平性和合理性，特制定本办法。

第二条 管理原则

因目前公司车位实际数量与需求数量之间的缺口现状，为了确保车位分配的公平性及合理性，现将公司管辖的车位分配及租赁形式更新为：公开摇号+签约缴费。企业车位针对人群：各条线职级为 6 及以上员工、M 级干部。

（一）企业车位收费标准及缴费流程：

- 1、收费标准：企业车位的收费标准为：200 元/月，半年度租期一次性缴费；
- 2、缴费流程：每一轮车位摇号结束后，行政部邮件通知所有摇到车位的同事，在规定时间内至行政部进行签约及缴费，未在规定时间内缴费的，车位将回收重新进行摇号；
- 3、车位押金相关：每个车位缴费时需缴纳 100 元押金，车位退租手续办理时予以退还，如车贴或蓝牙丢失，需交费补办，否则押金不予退还。车位租金不提供发票，费用所得将用于建立同程基金，援助困难同事及周边贫困家庭；
- 4、个别新增车位：在两次集中摇号之间新增的车位分配，其使用日期同前一批集中摇号车位，即到下一次集中摇号为止。（例如 2 月中旬的一次摇号，产生 3 月到 8 月的车位使用人，在 3 月到 8 月中个别摇号产生的使用人，其车位使用时间也到 8 月底，与 2 月参加集体摇号的同事是同一截止时间）

（二）企业车位申请流程：

- 1、企业车位是指在苏州办公点的车位申请租赁。

同程旅游企业车位每月收费为 200 元，以 6 个月为单位进行摇号及费用缴纳。

- 2、针对职级 6 级及以上的同事，公司提供企业车位摇号权，满足车位申请条件的同事可在规定时间内，登陆“OA 系统-同程福利-车位申请”页面进行资料录入，经审核资料符合后，方可进入摇号池，等待摇号，具体申请流程如下：



车位申请需提交资质：本人驾照照片及车辆行驶证照片。

- （1）车辆在本人名下：提供车辆行驶证照片即可（行驶证名称为本人）；
- （2）车辆非本人名下：仅允许车辆所有人为配偶、父母，此类同事需提供行车证及可以证明亲属关系的结婚证或户口本照片。

（三）企业车位摇号流程：

因企业车位数量与需求数量的现状，为保障车位分配的公平性、公开性，特采用半年度摇号形式。

- 1、 实施原则：所有满足申请条件的同事均能提交车位申请（特殊情况详见“五、其他注意事项”），参与到车位摇号中来；
- 2、 实施周期：车位摇号每半年度一次，摇号结果维持 6 个月，6 个月后将由行政部组织新一轮的车位摇号和缴费；
摇号对象为满足申请条件，经审批进入摇号池的同事，未在规定时间内申请，不符合申请规范，驳回后未在规定时间内修改提交的同事不参与摇号；
- 3、 新增车位需求：在两次集中摇号之间新增的车位申请，同事可及时在 OA 中提交车位申请，经审核进入摇号池，新增的可分配车位同样通过摇号池中的车位摇号分配；
- 4、 具体车位序号：摇号根据固定车位序号依次产生对应车位使用人，同事无挑选具体车位的权利；
- 5、 摇号现场：摇号由行政部组织，纪检部参与，面向所有同事公开摇号，同事可亲临现场参与摇号过程；
- 6、 摇号结果：摇到车位的同事，需在规定时间内完成签约及缴费，领取出入车贴及蓝牙设备，次日起开始使用。

（四）车位退租事宜：

- 1、 合约期满退租：租赁合约期满的车位，车位使用人需在次月 1 日 18:00 前至行政部办理退租事务，交回出入车贴及蓝牙设备。

如使用人通过摇号下半年度仍然可享受企业车位，即只需重新签订协议，更换出入车贴，无需走退押金和蓝牙设备的流程。

每半年车位到期前，行政部将释放此批车位重回摇号池参加下一轮摇号。

- 2、 合约期内退租：同事因任何原因需在合约期内进行车位退租的，需遵循以下流程：

每月 15 日前（含 15 日）办理退租的，退还次日起至月底的剩余天数租金；15 日之后办理的退租，当月车位租金不退；

押金条遗失则无法退还押金，出入车贴丢失需补缴 50 元，蓝牙设备丢失或损坏需补缴 50 元方能进行退租；

超时未完成车位续租手续的同事，将取消接下来一年的车位摇号参与资质；

如因工作地点变动，原区域退租完毕后，方可申请另一区域车位。

同事因落地，其车位在合约期内由其自主支配，退租或与其他符合申请要求的同事配对使用均可。

- 3、 违反车位使用规范造成的退租：

在合约期内，如违反车位使用规范（乱停车超过两次、经查实违规转让车位）的，其车位将被收回，退还从次月起至合约到期的整月租金，使用者需配合退租流程。

（五）其他注意事项：

- 1、 对于企业车位，摇到号的同事在此半年合约期内，享有车位使用权，非车位所有权。
半年度合约到期时，车位需配合退租工作，进行下一轮摇号分配，不配合退租工作的同事将无法参与公司所有企业车位的申请。

- 2、 一辆车只能进行一次车位申请，一名同事只能在一个办公区域申请车位，夫妻双方都在同程工作，不管办公地点是否一致，均只能申请一个车位。

3、在合约期内，如违反车位使用规范（违规停车或占用他人车位超过两次、经查实违规转让车位）的，其车位将被收回，退还从次月起至合约到期的整月租金，使用者需配合退租流程。

4、出入证及蓝牙设备请妥善保管，出入车贴丢失需补缴 50 元补办，蓝牙设备丢失或损坏需补缴 50 元补办，补办事务至行政部一站式；

5、同事只能申请本人工作地点的车位，严禁申请非本人工作地点的车位（例：同程大厦办公同事只能申请同程大厦的车位，产业园办公同事只能申请产业园车位，同程学院同事只能申请同程学院车位）。

6、如在企业车位使用过程中，发现实际使用车辆与申请车辆不符，公司将收回企业车位使用权，当月车位租金不退，退还自下月开始至租赁结束月的车位租金。

7、同程学院车位租赁，面向职级为 6 及以上员工暂不收费，但仅支持在同程学院办公的同事申请、使用。

九、话费补贴的管理规定

本管理办法的事项范围仅限同程网络科技股份有限公司指定符合条件员工。通讯补贴是公司为了方便同事们工作而为大家提供的额外福利。

（一）通讯补贴标准

职称	注释	补贴标准（元/月）
公司 M 级以上干部	公司高层、M1 以上干部	100
P 级伙伴（P6~P12）	部分储备干部、P6 级以上伙伴	100
P 级伙伴（P0~P5）	在公司工作满 6 个月员工	50

（二）使用须知

- 1、凡公司给予通讯费补贴员工应保持 24 小时开机（含休息日）；
- 2、因故欠费停机，停机时间不超过 2 小时；
- 3、因手机没电关机，关机时间不超 1 小时；
- 4、在盲区无信号，手机不能正常通信时间不超过 2 小时；
- 5、在呼叫畅通情况下，一个小时内三次不接听电话或看到公司的未接来电而不回呼者；

违反上述任何一条取消当月通讯费补助。

- 6、所有享受通讯补贴的手机号码原则上不得随意进行更改；若发现因为号码更改后影响正常业务联系的情况，发现一次扣 10 元；发现三次以上则取消享受通讯补贴资格。

（三）操作流程

充值号码公司于每月 20 日直接在同程 OA 协同平台上导出，请各位同事确保 OA 系统中的个人信息-手机号码中为准确的联系方式，如更改号码，请于当月 20 日之前更新于 OA 系统中。

（四）职位变动

已经享受通讯费用政策的人员，在职位变动后，晋升或降级均按照通讯费用补贴标准一览表对应等级，如每月 20 日前系统变更完毕，则当月调整补贴金额，20 日之后系统完成变更，则次月起调整补贴费用。

如离开公司，则于离职当月开始停止通讯费用补贴。

（五）注意事项

1、本规范仅适用规范额定人员，不是所有员工都可以享受的补贴。

2、本办法给予的通讯补贴最高额度体现了公司对特定需求岗位和人员的适度补贴，并非作为公司广大员工本质工作需要而保持通讯畅通的先决条件；凡是享受通讯补贴的员工不得以通讯费用超额、通讯补贴的取消等原因杜绝通讯畅通；凡是因未达到规定未能享受通讯补贴的员工，不得以未享受通讯补贴为借口杜绝保持通讯畅通！

3、所有的通讯补贴均按照《通讯补贴标准一览表》职级标准进行补贴，如个人当月通讯费用超出补贴费用标准的通讯费用，由个人自行承担。

4、通讯补贴人员的信息审核、办理及费用补贴的充值，均由行政部统一办理，各位同事不得自行办理后再报销。

十、 优租房申请指南

第一条 目的

为了解决大家的住房需求，公司向园区公租房中心注册了账户，为员工提供账号和密码，方便同事申请优租房，现拟定优租房操作规范供参考。

第二条 申请优租房的基本条件

同时符合下列条件的园区企事业单位员工，可申请租住优租房：

- 1、在园区内就业的，优先考虑在园区首次签订劳动合同一年内的新员工；
- 2、未在苏州购房；本人和配偶在苏州市无居住条件；
- 3、未动用公积金普通专户购房的园区甲乙类公积金会员；
- 4、与所在企事业单位已签订劳动合同；
- 5、其余未尽事项，请点击优租房网站如下：<http://www.sipmch.com.cn/yqyzfweb/>

第三条 操作指南

（一）申请流程

● 新申请

- 1、登录网址：<http://ent.sipmch.com.cn/Default.aspx>，进入优租房申请系统登录界面，如图：

SIP 苏州工业园区公租房在线服务

注册说明:

- 前提: 企业首次申请需进行用户注册, 注册后可直接通过用户名和密码登录。
- 步骤: 1. 注册填写 → 2. 提交注册 → 3. 校验激活 → 4. 登录系统

登录|Login

用户名: 忘记密码?

密码: 忘记密码?

☐ 单位管理账户 ☒ 单位申请账户 ☐ 租户本人账户

验证码: 7676

使用说明

为保证最佳显示效果, 推荐使用1024*768分辨率以上, IE7.0版本浏览器以上; IE8.0以上版本请在工具栏下点击兼容性视图。

首次注册, 如长时间未收到激活邮件, 请输入注册时的账户和密码并点击登录, 系统将引导至邮箱激活页面。您可在此页面更换邮箱重新获取激活邮件。

版权所有: 苏州工业园区公租房管理有限公司 地址: 苏州工业园区星湖街9号月亮湾国际中心三楼 联系人: 王小超/吴小姐 电话: 0512-66606315/66606330
苏州工业园区计算机信息中心管理维护 网上申请咨询QQ群: 54312859
技术支持: 优米网络科技有限公司

2、输入用户名及密码, 选用“单位申请账户”按钮进入系统。

注意: 请先明确自己的劳动合同签在哪个公司抬头下(同程网络、同程国旅、同程软件、同程周庄、智旅天下、同程猫空、汇景等), 知道抬头后请 RTX 对接行政服务要账户名和密码, 如不清楚自己应该填写那个公司, 请咨询人事服务。

账户名和密码只限个人独立使用, 请勿外传第二人。

进入系统, 如图:

当前位置: > 出租流程 > 租房申请

您好: 企业员工 同程网络科技股份有限公司

申请查询 **租赁申请**

输入身份证号码, 可查询申请审核进度及排号情况!

排队过程中, 可修改部分申请信息, 包括: 毕业证书编号、付款方式、公积金信息。

相关信息

请输入身份证号码!

企业及个人承诺

- 1、本企业及本人已通过出租人苏州工业园区公租房管理中心(以下简称“出租人”)官方网站或其他途径知晓所租公租房小区租赁对象的条件, 填报的材料真实有效, 本人重申本人及配偶(如有)在苏州市区无居住条件并符合其他入住公租房的条件, 其中申请简单家庭户的人员还具有结婚证, 申请高级家庭户的人员具有硕士以上学历或具有高级职称。
- 2、本企业及本人已在出租人网站仔细阅读所租公租房小区《房屋租赁合同》及附件和《代扣协议》, 充分了解其内容, 本企业及本人对该合同条款**特别是禁养猫、狗、鸟等宠物和禁止转租等无异议。**
- 3、本人服从出租人的房间分配和合理的起租日(指可迟于申请起租日15天之内的)的安排。如出租人无法在合理起租日安排起租的, 本人通过传真至66606355另行书面确认申请起租日。
- 4、本人选择下列二种方式之一签订租房合同和缴交租房保证金等相关费用。
出租人推荐最好以银行汇款进行。

- 3、红色方框租赁申请处开始进入租房流程，将上图右侧的圆形红色框的拉条框拉到最底下如下图，红色框内如图操作打钩然后点下一步。

- 5、本企业及本人所申请的租赁年限为（1 ...）年，即“根据目前园区优租房相关政策，优租房小区最长租期根据小区招租情况为二年或三年。为简化续租流程，对于年审合格的企业和申请人，满租一个月前出租人向可续租的租户发《续租意见征询书》或《续租协议》，申请人同意续租的可直接签订协议续租1年，企业和申请人不需要重新进行续租申请。”如本申请人同意与出租人直接签订《续租协议》的，无需再次征得本企业同意。在本企业租户续租期间本企业仍承担主合同约定的担保方的责任。优租房租期如因政策调整延长的，续租手续比照上述流程和原则执行。
- 6、租房申请一经本企业电子发送（传真、递交），即视为对本企业及本人承诺的签署。

- 4、进入信息填写界面后，为保证申请结果，请尽可能多的填写个人信息，同时务必保证所填写个人信息的真实性，尤其个人联系方式（手机和邮箱号码）务必再三检查保持准确性以确保能第一时间收到审核结果。

- 5、如需要和认识的人一块住，请在希望合租人处添加备注；

6、填写完毕后，务必再三检查清楚后再点提交。

7、完成申请，等待优租房中心审核，通过，会收到通过短信和邮件。
审核通过后，请在邮件通知的规定时间内签订合同，否则合同会被作废。
有疑问可以随时 RTX 咨询行政服务。

● 申请状态查询

1、申请完成后进行查询自己的申请排队情况操作如下，按申请账户进入系统：

2、在红框内输入自己的身份证号码，点击查询，结果可得知如下，优租房是面向全园区企业进行开放的，因此排序号的具体排序号是申请人在整个优租房系统里申请审核顺序。

▶ 相关信息

有候租信息！

您申请的**菁英公寓单身合租型卧室房**源目前暂无，公租房管理有限公司暂无法受理您的租房申请。您现被列入候租名单，您在本科及以上学历申请人中的排序号为：第**428**位

重要提醒：查询结果如出现与单位查询结果不一致的，以单位查询结果为准。

如果毕业已经有 5 年左右，查询信息会出现如下：

有候租信息！

您为非新就业人员，候租序列号将于申请日期**90**天后给出。

重要提醒：查询结果如出现与单位查询结果不一致的，以单位查询结果为准。

● 公司抬头变更

务必确认新的劳动合同已经生效

1、进入系统，选租户本人账号

SIP 苏州工业园区公租房在线服务

注册说明：

- * 前提：企业首次申请需进行用户注册，注册后可直接通过用户名和密码登录。
- * 步骤：

1. 注册填写
2. 提交注册
3. 校验激活
4. 登录系统

登录 | Login

用户名： 个人身份证号码 忘记密码？

密 码： 密码是111111（如果说改），改了密码务必记住

☐ 单位管理账户 ☐ 单位申请账户 ☒ 租户本人账户

验证码： **9082**

登 录 **企业注册**

使用说明

为保证最佳显示效果，推荐使用1024*768分辨率以上，IE7.0版本浏览器以上，IE6.0以上版本请在工具下点击兼容性视图首次注册，如长时间未收到激活邮件，请输入注册时的账户和密码并点击登录，系统将引导至邮箱激活页面。您可在此页面更换邮箱重新获取激活邮件。

版权所有：苏州工业园区公租房管理有限公司 地址：苏州工业园区翠微街9号月亮湾国际中心三楼 联系人：王小娟/吴小娟 电话：0512-66606315/66606330
苏州工业园区计算机信息中心管理维护 网上申请咨询QQ群：54312859
技术支持：江苏润达科技股份有限公司

2、点击红框内的单位变更开始变更流程（图一、图二、图三）



（图一）



（图二）

当前位置: >单位变更流程 > 变更申请

姓名		证件号码	
组织机构代码	758957666	企业全称	同程网络科技股份有限公司
公积金编号		居住位置	
*手机号码	15150458113	试发	请填写常用的手机号码, 以便于短信提醒和通知
*E-Mail		试发	格式为: ***@**.com(com.cn/cn)

新企业信息 此处填写新劳动合同的单位信息

*组织机构代码		请正确填写新企业的组织机构代码, 其中“-”不必输入 号码有9位数, “-”不要输入, 请注意 三证合一的组织机构代码请填写统一社会信用代码的第9位到第17位
*企业全称		请正确填写新企业的企业全称
*公积金编号		请正确填写新企业的6位企业公积金编号 公积金编号请至RTX员工服务中心-行政服务账号索取

付款方式

*差额租金代扣方式	按季缴纳	请正确选择差额租金代扣方式 代扣方式请根据自己实际情况勾选
-----------	------	-------------------------------

提交本表之前, 请先确认新单位已在 **中心网站** 注册, 若未注册, 请先注册, 否则将无法进行单位变更
您只能对有效合同进行变更, 且有效合同剩余期数必须大于1

申请

(图三)

审核说明:

- 1、提交成功后, 一般在半个小时之后邮箱内会收到审核结果, 如果长时间没收到, 有可能是没有申请通过, 请注意!
- 2、如出现异常, 点下受理申请的图标, 如果显示已经提交变更, 则显示已经成功提交。



- 合同打印、提前退租系统入口及页面

进入系统, 选租户本人账号(图一、图二)



(图一：进入页面)



(图二：红框内为退租办理、合同打印)

● 申请信息填写错误，取消重新申请操作步骤：

1、使用申请时的账户对应的管理员账户，比如用同程网络的申请账户，则使用同程网络的管理员账户登陆。登录网址：<http://ent.sipmch.com.cn/Default.aspx>

进入优租房申请系统登录界面，如图：

SIP 苏州工业园区公租房在线服务

注册说明:

- 前提: 企业首次申请需进行用户注册, 注册后可直接通过用户名和密码登录。
- 步骤:
 1. 注册填写
 2. 提交注册
 3. 校验激活
 4. 登录系统

登录 | Login

用户名: 忘记密码?

密码: 忘记密码?

☐ 单位管理账户 ☒ 单位申请账户 ☐ 租户本人账户

验证码: 7676

使用说明

为保证最佳显示效果, 推荐使用1024*768分辨率以上, IE7.0版本浏览器以上; IE8.0以上版本请在工具下点击兼容性视图

首次注册, 如长时间未收到激活邮件, 请输入注册时的账户和密码并点击登录, 系统将引导至邮箱激活页面。您可在此页面更换邮箱重新获取激活邮件。

版权所有: 苏州工业园区公租房管理有限公司 地址: 苏州工业园区翠微路9号月亮湾国际中心三楼 联系人: 王小娟/吴小姐 电话: 0512-66606315/66606330
苏州工业园区计算机信息中心管理维护 网上申请咨询QQ群: 54312859
技术支持: 亿光网络技术股份有限公司

2、点击最中间“租房管理”按钮，如下：

基本信息

贵单位可以在此维护企业公积金信息以及联系方式。

预订管理

暂没有新的未交付的小区, 不可进行预订操作。

租房管理

贵单位可在此为员工提交租房申请、追踪查看申请审核结果、打印租赁合同以及退回申请。

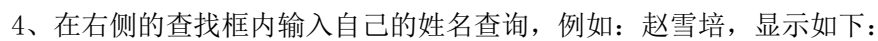
领军申请

贵单位非领军/千人企业, 不能进行领军租房申请。

查询服务

贵单位可在此查询预订申请信息、租房申请信息以及租户申请信息。

3、点击左上角“退回申请”按钮，如下：



5、务必要根据身份证号码确认是否为自己的信息，若不是，切勿随意取消别人的申请信息！若是，选择自己的信息，最前面框内打钩即可。点击左上角“申请退回”按钮，如下：

6、点击上图窗口中红色“提交”按钮，出现如下小窗口，输入手机上收到的短信验证码：

退回申请原因说明 -- 网页对话框

http://ent.sipmch.com.cn/ND/tab/TabPage.aspx?pTabTypeID=wpjCoGDCoMKm&status=1

激活您的操作，短信验证码已发送到您的注册手机：18915505051

1 获取短信验证码

重新获取短信验证码

短信接受免费,页面关闭前有效

[我收不到验证码](#)

2 输入短信验证码

您的手机将收到一条包含验证码的短信

输入短信验证码:

提交

http://ent.sipmch.com.cn/ND/tab/Tab Internet | 保护模式: 禁用

7、点击红色“提交”按钮，显示退回申请成功。



8、退回申请成功以后，自己重新申请即可，务必信息检查清楚再提交！

第三部分 Q & A

一、 行政办公制度

（一）生活指南

Q: IVT 附近公交有哪些?

A: 公司附近有多条公交线路，四通八达，主要线路包括：115、128、120、180 等，直通苏州市区、园区等主要交通地，线路情况及站点设置可以详见苏州公交线路网：<http://bus.mapbar.com/suzhou1/>。

Q: IVT 午餐怎么解决?

A: 目前公司只有预订中心员工提供用餐，其他人员午餐需自行解决。

Q: IVT 用餐地点在哪里?

A: IVT 大食堂，IVT 操场对面，人均 8-15 元（各类）。

Q: 公司生活购物商圈?

A: 超市：公司附近有大型超市欧尚，位于星塘街，开车约 15 分钟路程。

创意产业园：园内配备全家、喜士多等 24 小时超市，方便快捷的购买小件商品。

一公里商圈：月亮湾商圈，集购物、娱乐、美食等于一体，步行即可达到。

三公里商圈：文星广场与翰林邻里中心，各类美食、购物店、菜场、华润超市等，生活便利。

五公里商圈：邻瑞广场、SAM 会员店，购物、娱乐、消费、美食，一站集全。

Q: 公司附近餐饮?

A: 周边一公里，特色苏帮菜、湘菜、川菜、粤菜等各种菜系应有尽有，满足你挑剔的舌尖。目前，凭借同程员工工牌还可在周边合作商家享受 8 至 9 折优惠。（折扣餐厅包括：湘膳、螺蛳饭店、蜀哥味道川菜、淞泽坊、麻吉盛石头火锅、玉榕轩、鲜橙坊、上上层 DIY 私家烘焙坊等，合作商家将不定期持续更新。（详情请关注“一路同程”微信公众账号查阅美食情报）

Q: 公司附近的医院在哪里?

A: 医院: 距离 IVT-同程学院最近的医院为“苏州独墅湖科教创新区医院”, 距离公司仅 2 公里的距离, 地址: 独墅湖科教创新区林泉街 388 号, 文汇广场对面。电话: 62627777。位于苏州工业园区万盛街 118 号的九龙医院, 是经国家卫生部和商务部批准, 由香港九龙集团投资兴建, 集医疗、教学、科研和保健于一体的大型现代化综合医院。

Q: 公司附近的药店在哪里?

A: 药店: 距离公司 3 公里商圈内的翰林邻里中心, 一楼华润超市旁, 有一个“礼安”连锁药店, 日常药品品种丰富。

Q: 公司周边休闲娱乐?

A: 运动: 独墅湖体育馆距离公司步行十分钟路程, 健身馆、球类馆、跆拳道馆、游泳馆、攀岩馆、以及棋牌室一应俱全。

电影院: 独墅湖影剧院 (距离公司十分钟步行路程); 星美国际影城 (位于集餐饮、购物、娱乐于一体的邻瑞广场, 15 分钟车程)

KTV: 巨星 KTV 位于文星广场, 星艺城量贩 KTV 位于工业园区月亮弯路 9 号, 距离公司均为五分钟左右车程。

休闲: 生态公园白鹭园, 位于独墅湖畔, 无论晨昏, 风景怡人, 又是大自然的天然氧吧。

读书: 独墅湖图书馆馆藏纸质图书约 25 万册, 另有中文电子图书近 170 万册。距离公司五分钟车程即到。

(二) 优租房申请

Q: 优租房申请需要什么条件?

A: 大专以上文凭 (已经正式毕业), 已缴纳园区住房公积金。

Q: 公积金账户里需要有多少钱才能申请?

A: 最少一个月。建议在缴纳公积金次月后开始申请。

Q: 申请家庭房条件?

A: 硕士需要有硕士毕业证; 硕士以下要有结婚证; 不过时间较长。

Q: 我该选用哪个账户和密码?

A: 查阅自己的劳动合同, 所进系统公司名称需要与合同上的公司名一致。

Q: 不知道自己的劳动合同签在哪个公司?

A: 请登录 OA 系统—基本信息中查询即可。

Q: 网站为什么一直无法打开?

A: 先换个浏览器或者换台电脑尝试下, 如果一直没反应, 请耐心等待, 是申请网站的问题。

Q: 为什么比我晚申请的同事反而比我先审核通过?

A: 本科学历有优先审核权。房源紧张的时候审核会比较慢。

Q: 如果已经提交发现错误该怎么修改?

A: 请致电优租房中心: 联系人: 王小姐; 联系电话: 66606315。

Q: 合同缴费地址?

A: 请详细查看自己的通知邮件, 按邮件通知办理。

Q: 选择银行代扣方式的合同签署问题?

A: 银行代扣方式会在合同生成时自动在当时系统里填录的银行账户里扣除约定的款项。合同可以在入住时去物业敲章。如果合同生成后不想入住, 需要及时终止合同, 并且请勿修改一旦发现扣款完成, 只能按照提前退租处理。

Q: 如果名下有房产在还房贷是否还可以申请入住优租房?

A: 不可以。或者还有以下情况: 优租房住了第一年的半年后买房, 公积金账户开始摊还房贷, 剩余时间的租金可以一次性用现金和优租房心中心进行结算, 无法再延续第二年。

Q: 优租房最长入住时间?

A: 两年。

Q: 我在某时间段申请的优租房, 大概什么时候能有结果?

A: 优租房是面对整个园区开放的, 优租房管理中心会按系统提交顺利按顺序审核, 请耐心等待。公司的账户是无法查看排序的。

Q: 合同审核通过了, 不想住了怎么办?

A: 如果选择现金或者刷卡在优租房中心支付, 合同在等待 7 天后会自动作废, 不必担心。

如果选择银行代扣请慎重, 请见问题 2 的答案。

Q: 如果合同生成后, 对户型不满意, 可不可以重新申请?

A: 可以, 一般可以在 7 日后进行重新申请。但是支付方式请慎重选择, 答案请见问题 9 和问题 15。

Q: 如何查询自己的公积金号码?

A: 在以下网址中输入身份证号码即可查询:

http://www.sipspf.org.cn/person_online/queryInfo/queryInfo.jsp。

Q: 付款方式?

A: 可选择银行代扣, 或者带好银行卡直接刷卡, 不支持现金办理。

Q: 优租房中心的官方网站?

A: <http://www.sipmch.com.cn/yqyzfweb/>。



其它具体问题, 可致电优租房中心王小姐: 66606315 (9:30—11:00; 14:00—16:00)。

(三) 会议室预约

Q: 会议室预约流程?

A: 如需使用会议室请至 <http://tcoa.17usoft.com/meeting/> 会议室预约系统进行会议室预约 (5A 一楼 101 除外)。

预约方法:

1、登陆后, 选定需要预定会议室楼层, 选择预约的会议室, 点击“预定”。按照预定页面提示框操作, 添加会议名称、会议开始及结束时间、选择会议室, 填选会议说明以及参与人, 预定完成后, 进入预约订单中心查看是否预定成功。注: 必须在“填写会议说明/参与人”, 填写清楚预定人, 以方便其他同事联系对接。

3、如需取消会议室的预定则直接在订单中心进行删除。

会议室用途:

1、客户来访接待。

2、小型会议、培训、月度会议及其他重大活动。

3、公务性接待，包括各级、上级部门来我公司检查、调研、指导、联系工作。

（四）车位福利

Q: 我换车了/我的工作地点发生了变化了，车辆信息如何修改？

A: 车牌号变更：在审核期的申请信息，同事可直接点击“撤销”-“修改”进行信息修改并重新提交；已进入摇号池中的申请，可以邮件发送至行政部 cl11874@ly.com 进行信息修改。

工作地点变更：工作地点变更仅限同程大厦、产业园、IVT 三处，原地点车位退租后，方可申请新地点车位。

Q: 我能申请车位给其他同事使用吗？

A: 亲，不可以的。同程企业车位采取谁申请谁使用的原则，严禁任何形式的代申请或转让，并且在车位使用过程中接受其他同事的监督。

Q: 上一轮车位摇号已经结束了，我现在才买车/满足申请条件，还能加入申请吗？

A: 亲，可以的，请登录 OA 系统填写车位申请，经审核后可以进入摇号池，中途退租或新增车位会在摇号池中进行摇号。

Q: 我在 IVT 上班，可以申请产业园或同程大厦的车位吗？

A: 亲，不可以的，同事只能申请本人工作地点的车位，严禁申请非本人工作地点的车位。

Q: 在使用过程中，我的出入车贴或蓝牙丢失了怎么办？

A: 为了避免影响车位使用，请及时至行政部补办，出入证补办费用：50 元，蓝牙设备补办费用：50 元。

Q: 夫妻双方都在同程工作，我们有一辆车，可以两人都申请车位吗？

A: 亲，不可以的，一辆车只能申请一个车位，且夫妻在同一办公区域工作的只能申请一次车位。即使不在同一办公地点，也只能申请一个车位。

Q: 我自己没有驾照，可以申请企业车位吗？

A: 亲，申请企业车位的条件是：本人有驾照，所申请车辆在本人或配偶、父母名下。

Q: 我没有摇到号，该如何停车？

A: 亲，若没有摇到车位，可以将车停在以下地点：

纳米园：车位租金：地库 280 元/月，车位办理流程：本人带行驶证、驾驶证原件至纳米园办公司办理，地址：纳米园贝壳餐厅后 50 米一楼；

国华大厦、富华大厦：12 小时内 10 元，超过 12 小时 20 元，无法按月租赁；

菁英公寓：车位租金：地上 80 元/月，地下 160 元/月，但需入住人本人租赁，租金需交至租房合约期满；

IVT：可至学校周老师处申请，联系电话：18963668253，80 元/月。

Q：我的职级是 6 级以下，无法申请企业车位，该如何停车？

A: 答案同 8。

注：为避免交通拥堵及解决停车难问题，建议同事们尽量选择公共交通出行。特别是居住地距离公司 5 公里以内的同事，倡导大家选择绿色出行方式，方便自己，方便他人。

（五）话费补贴

Q：充值的号码以什么为准？

A：充值的号码以 OA 系统中的【基本资料】-【个人信息】-【联系方式】-【手机号码】为准，如该项信息为空或错误，则不能享受话费充值福利。

Q：更换充值号码如何操作？

A: 如换了号码，请及时更改 OA 系统中的信息，防止话费充到旧号码中。更改充值号码以每月 20 日为截点，本月 20 日前更改的，下月话费充到新号码中；本月 20 日后更改的，下月号码仍然充到老号码中，下下月才能充到新号码中。因此如需更改号码，请在每月 20 日前操作。

Q：每月充值时间是几号？

A：一般情况下联通、电信的充值时间是 28 日-31 日之间，例如：9 月份话费是 8 月 27 日-31 日充值。移动的充值时间为本月的 1 日，例如 9 月份的话费就是会 9 月 1 日到账。

Q：我是外地号码，为什么还没收到充值？

A：亲，外地号码及移动部分参加特殊业务办理的号码都是无法运营商批量充值的，每月 10 号左右，我们会将对应金额的充值卡发给此类同事，请耐心等待。

Q: 我一直没有收到充值成功的短信，是否就是未充值成功？

A: 请检查下网上充值记录，没有短信不代表没有充值成功哦！

Q: 话费福利的金额是怎么确认的？

A: 入职 6 个月以上的同事可享受每月 50 元的话费补贴，职级在 6 级（Y6、C6、T6、Z6）及 M 级以上的同事，享受每月 100 元的话费补贴。

如遇职级晋升，也以每月 20 日为截点决定次月充值金额。

Q: 问题反馈渠道

A: 满足充值条件，但 10 号以后仍没有收到充值卡领取通知，确定没有充值成功的同事，请邮件截图充值记录给 songqing@LY.com，行政部会安排查询回复邮件哦。

二、 财务制度

Q: 公司财务管理制度文件在哪里？

A: 0A-鱼乐园-规章制度-财务类，即可看到公司相关财务制度文件及相关表单。

Q: 公司财务的费用报销规范是什么？

A: 0A-鱼乐园-规章制度-财务类，即可看到公司财务相关费用报销的规范及相关文件。

三、 人事相关政策规定

（一）入职相关

Q: 我是当月入职的，工资卡什么时候能拿到？

A: 因中央银行对于公司统一办卡政策改变，现所有入职员工的工资卡都是其自己办理的；在入职前填写完成档案表后可以进行银行卡号的填写，也可在入职成功后在 0A 中个人办公的一站式服务进行银行卡号的填写。

Q: 我是返聘进来的，可以不新办公司工资卡吗？

A: 首先请确认工资卡是否为公司目前使用的发卡银行，

如果为同一银行，可以不办理新工资卡；

如果非同一银行，必须按流程重新办理公司的工资卡。

Q：我的 RTX 密码忘记了，怎么办？

A：请本人发邮件到 RTX 管理员（潘莉莉 p1114969@ly.com）邮箱，工作日当天处理完毕。

Q：我的电脑权限什么时候可以开好？

A：公司人力资源部负责开通新同事的 RTX、ehr 人事系统和新人事系统四大权限，IT 负责开通邮箱账号权限，此项工作在同事入职日起二个工作日内全部完成。

Q：民办学校在学信网上查不到学历，怎么办？

A：由学校出具就读证明，加盖学校公章。

Q：毕业证书无法及时提交公司，怎么办？

A：由本人直接登陆学信网注册、查询，将查询结果打印提交。

Q：我入职后劳动合同何时签订？

A：入职当天，人力资源部和区域 HR 会统一安排新人签订劳动合同。

Q：我的劳动合同即将到期，何时续签？

A：劳动合同期满的前一个月，人力资源部会安排续签劳动合同。

Q：我司集体户口所在地派出所是哪个？

A9：永安桥派出所。

（二）考勤相关

Q：上班忘记带卡或者卡遗失怎么办？

A：1）在规定的上班前在 OA 平台一站式处登记卡丢失或卡遗失，写明情况；

2) 领取临时卡以方便进出，在当日下班后，临时卡必需归还至保安处，若违反规定，罚款 10 元；

3) 若卡遗失的，将会在 24 小时内给与补办，请至 IVT 一楼一站式 3 号窗口施黄荣处领取新卡，工本费 50 元。

Q: 打卡了，系统却没有打卡记录？

A: 分三种情况：1) 当天确实忘记打卡了；

2) 打过卡，但是因为刷卡方式不正确，导致没有打上；

3) 考勤机出现异常；若出现上述情况，先找序列 HR 调录像（确认你刷卡的卡机以及大概的时间段）然后找项目 HR，让 HR 跟人力资源部钱静 13430 对接。

Q: 卡刷不开门禁或者考勤机刷不上怎么办？

A: 1) 考勤机刷卡正常，门禁刷不开，可直接联系序列 HR，开启门禁权限即可；

2) 两者都不行，考虑为卡消磁，可直接至 IVT 一楼一站式 3 号窗口施黄荣处换取新卡；

（三）假期相关

Q: 请婚假需要哪些材料？

A: 1) 婚假须提前一个月提出申请，一次性休完，如需分开休，请联系人力资源部钱静 13430；

2) 需要在员工 OA 协同平台里录入假单，具体时长请参照基本法相关规定；

3) 提交结婚证复印件至人力资源部钱静处以做备案。

Q: 请产假、哺乳假需要哪些材料？

A: 1) 产假至少提前一个月申请，具体时长请参照基本法相关规定；

2) 需要在员工 OA 协同平台里录入假单，等待领导审批；

3) 提交结婚证明复印件及预产期证明复印件至部门人事处处以做备案。

Q: 请病假需要哪些材料？

A: 根据基本法对于假期的相关规定明示：病假超过 1 天的，需要提供医院开具病假证明至部门人事处，3 天及以上病假，需提供挂号单+病历+病假证明，三者缺一不可，否则一律按照事假操作。

（四）实习生相关

Q：我是实习生，我想领取实习生补贴，需要什么资格？

A：在以下 211 工程高校就读学生即可申领（不含以下高校本三类）。

高校名单

北京大学	成都理工大学	大连交通大学	大连理工大学	电子科技大学（成都）	东北大学
东南大学	哈尔滨工程大学	哈尔滨工业大学	合肥工业大学	湖南大学	华中科技大学
吉林大学	江苏大学	南京大学	南京工程学院	南京工业大学	南京航空航天大学
南京理工大学	南京医科大学	南京邮电大学	南通大学	清华大学	山东大学
沈阳工业大学	四川大学	苏州大学	苏州科技学院	武汉大学	武汉理工大学
西安电子科技大学	西安交通大学	徐州师范大学	扬州大学	长春理工大学	中国科学技术大学
中国矿业大学	中国人民大学	中南大学	西交利物浦大学	苏州大学应用技术学院	中国药科大学
中国地质大学（武汉）					

Q：实习补贴什么时候可以领到？

A：实习期满并提交实习书面总结后，于毕业后一次性全额发放到工资卡。

Q：实习生补贴金额多少？

A：本科生 400/人/月，硕士生 500/人/月，均为税前金额。

Q：毕业生就业协议办理鉴证时间？

A：每月月中，人力资源部前往园区人力资源中心办理毕业生鉴证，每月安排办理一次。

Q：毕业生什么时候签订劳动合同？

A：毕业生在提交毕业证书后，一个月之内签订劳动合同。

Q：实习材料、人事档案等材料盖章时间安排？

A：需要盖人事章的材料，递交至 IVT 一站式 3 号窗口。

（五）离职相关

Q：我即将离职，想要拿回自己入职提交材料，可以吗？

A：一般情况下，不允许离职员工取回材料，特殊情况除外。

Q: 毕业生三方就业协议鉴证完毕后，离职怎么办？

A: 人力资源部开具解除三方协议证明，毕业生将相关材料提交园区一站式自行办理。

Q: 哪类毕业生就业协议鉴证在何种情况下无法办理？

A: 凡大专文科类专业学生，必须在与公司签订劳动合同后，携带劳动合同及就业协议，方可办理鉴证。

Q: 请问离职单一定要本人领取吗？

A: 是的，如非本人，需提供相关委托证明。

Q: 离职申请表什么时候交？

A: 离职申请表必须要提前交，不得延后；如有特殊情况，及时报备。

Q: 什么样的人员，是要交退工单的？

A: 正式员工及已经办理过劳动合同备案的员工，离职还需签订退工单。

（六）学历提升相关

本次学历提升包括想获得大专或本科学历的同事。

Q: 我想报名参加学历提升计划，有什么条件限制吗？

A: 学历提升计划面向公司在职人员，包括实习生、试用期、正式员工，不包括兼职人员。

Q: 学历提升审核标准是什么？

A: 本次学历提升审核有《学历提升计划报备表》，按照报备表上面的要求，获得相关人员签字后，即可参加。

Q: 如果我在 2013 年 7 月之前，已经在外自行报名了学历提升，是否可以享受此项福利？

A: 本次学历提升计划，只针对 2013 年 7 月 1 日之后的学员，之前的参加的，不再享受此福利。

Q: 共开几期？分别是什么时候？

A: 本次学历提升计划，从 2013 年 7 月 1 日起开始，是不分期限的，由同事自由参加，毕业后进行报销奖学金。

Q: 可以选择学校和专业吗?

A: 你可以自由选择, 但必须是国家教育部认可的学历。

Q: 我一定要报公司推荐的培训机构吗?

A: 不用, 你可以自由选择, 但必须是国家教育部认可的学历。

Q: 我要报之前合作的新科学院, 有优惠吗?

A: 鉴于之前的良好合作, 新科学院给予同程员工绿色通道价格, 持同程员工工作卡报名即可享受同程优惠价。

Q: 参加学历提升计划公司如何补贴?

A: 公司根据学历情况进行补贴, 获得专科学历, 奖学金 3000 元, 获得本科学历, 奖学金 3500 元。

Q: 个人如何支付费用?

A: 个人先全额支付学费, 在学成之后, 通过提交毕业证书、发票, 将报销固定额度的奖学金。

Q: 学历提升, 研究生可以吗?

A: 抱歉, 暂不可以; 随着公司发展, 请期待后续完善。

Q: 就读期间主动离开同程或被同程辞退, 怎么办?

A: 就读期间个人离职的, 将无法报销奖学金。

Q: 如何报名?

A: 请到人力资源中心, 领取《学历提升报备表》, 按要求请相关人员签字审核即可。

Q: 是否有人数限制?

A: 没有限制。

Q: 公司是否帮忙代报学校?

A: 自由报名, 公司不提供代报。

Q: 报销学费和奖学金是怎么回事?

A16: 公司统一最后给奖学金, 学费不予报销。

Q: 公司对于报名机构是否有推荐?

A17: 目前取得联系的有 IVT 与新科学院, 联系方式见论坛, 伙伴们可自行联系。

Q: 社会自考没有学费发票, 怎么报销?

A: 没有报名培训机构进行上课的, 可保留每次考试收据, 取得学历后凭此类收据统一报销奖学金。

Q: 我本来就是本科学历, 另外报考专业后取得学历证书是否予以奖励!

A: 你好, 双学历不在本次报销范围之内。

Q: 毕业只要取得毕业证书吗? 学位证是否有要求?

A: 学位证不做硬性要求, 取得毕业证书即可。

(七) 户口及档案相关

Q: 我司集体户口所在地派出所是哪个?

A: 永安桥派出所。

Q: 我的个人档案调转、户口迁移具体办理流程是什么?

A: 档案、户口问题请咨询人力资源部冯静, 流程可见苏州工业园区人力资源管理服务中心网站:

档案调转: http://www.siphrd.com/sipweb/guide_da.php

人才引进: http://www.siphrd.com/sipweb/guide_rcyj.php

Q: 我办理完集体户口迁入后, 接下来怎么办?

A: 员工将户口登记表交至人力资源部保管, 以后需要用时, 可至人力资源部领取。

Q: 毕业生就业协议鉴证、落户的具体流程是什么?

A: 详见苏州工业园区人力资源管理服务中心网站。 http://www.siphrd.com/sipweb/guide_bys.php#a2

（八）夜大相关

Q: 请问如何报名参加夜大?

A1: 请关注由人力资源部发送的 RTX 系统广播，在通知帖内跟帖报名，格式以序列 姓名为准，如刘君报名则为公共序列 刘君。

Q: 请问参加夜大如何考勤?

A2: 夜大培训考勤将采用现场打卡，请参训伙伴务必携带考勤卡，严禁迟到。

Q: 若在鱼乐圈跟帖报名了，但是没有去培训会有什么后果?

A3: 如果已经报名后当天临时有事无法参加，提前告知人力资源部刘君即可；如果报名没有参加，则取消下一个月参加培训的资格。

Q: 夜大发放的同程卡片有什么用?

A4: 每场夜大积极参与讲师的互动，可以获得同程卡片，卡片累积满 3 张后，可以到人力资源部刘君处换取小礼品一份。

第四部分 各事业部政委联系方式

政委

事业部政委明细表

序号	工号	姓名	事业群	序列	联系方式	邮箱
1	00701	蒋钰华	职能中心	人力资源中心/公共关系与政府事务部	13862017877	jyh@LY.com
2	00619	蔡婷婷	标品事业群	旅游策划事业部	18912611926	ctt@LY.com
3	00403	陈灿灿	大度假事业群	国内游事业部	18020280533	ccc@LY.com
4	00112	董晶晶	职能中心	财务中心/投资并购法务部/客户体验中心	18020280178	djj@LY.com
5	00375	管聪丽	标品事业群	景区事业部/汇景天下公司	18020280119	gcl@LY.com
6	02565	黄双双	大度假事业群	周边跟团项目部	13584882292	hss2565@LY.com
8	00203	周琴	大度假事业群	邮轮事业部	13862139204	zhouqin@LY.com
9	00793	王乐	标品事业群	交通事业部	18020280525	wangle@LY.com
10	02924	王青青	航空事业群	机票事业部	18036091811	wqq2924@LY.com
11	00313	浦丽莎	职能中心	周边自由行事业部	18020280177	pls@LY.com
12	00303	尹小影	研发中心	研发中心	18020280199	yxy@LY.com

13	08705	王东	市场中心	市场中心	13451682071	wd08705@LY.com
14	02922	孔再君	同程金服	同程金服	18051211300	kzj2922@LY.com
15	00085	孙秋红	大度假事业群	出境 OTA 项目部	18913131722	sqh@LY.com
16	16429	郭小凤	大度假事业群	出境游产业链	13812792939	gxf16429@LY.com
17	06301	赵梦盈	关联公司	车巴达公司	13616203251	zmy6301@LY.com

大区政委明细表

序号	工号	姓名	区域	大区	联系方式	邮箱
1	08813	陈悦	华南区域总部	华南产品中心	15190076129	cy08813@LY.com
2	14424	张维娜	华南区域总部	厦门大区	18220818830	zwn14424@ly.com
3	03257	罗琼	华南区域总部	湖南大区	18913130910	lq3257@LY.com
4	18641	覃敏	华南区域总部	广西大区	18577162685	qm18641@LY.com
5	05292	汤晓旭	华南区域总部	广州大区	17715351225	txx5292@LY.com
6	19466	张思思	华南区域总部	佛山大区	15899551595	zss19466@LY.com
7	13976	刘亚静	华南区域总部	深圳大区	13812694387	lyj13976@LY.com
8	00313	浦丽莎	华西区域总部	华西区域总部	18020280177	pls@LY.com
9	01236	赵玲	华西区域总部	四川大区	15262436937	zhaoling@LY.com
10	00800	任锋	华西区域总部	重贵大区	18020280121	rf@LY.com
11	01937	许春节	华西区域总部	陕西大区	18912797908	xuchunjie@LY.com
12	14034	蒋侃	华西区域总部	蒙甘宁大区	18896519069	jk14034@LY.com
13	00540	王悦	华西区域总部	云南大区	18020280070	wangyue@LY.com

14	00009	席丹丹	华北区域总部	华北区域总部	18020280009	xdd@LY.com
15	01355	王咸飞	华北区域总部	北京大区	15952441127	wxf@LY.com
16	16099	路胜超	华北区域总部	天津大区	18722673747	lsc16099@LY.com
17	04720	王素霞	华北区域总部	山西大区	13776096844	wsx4720@ly.com
18	00203	周琴	浙皖区域总部	浙皖区域总部	13862139204	zhouqin@LY.com
19	01724	杨姊	浙皖区域总部	安徽大区	18021307987	yangzi@LY.com
20	22876	张利侠	浙皖区域总部	宁波大区	18868940201	zlx22876@LY.com
21	28566	金慧丹	浙皖区域总部	浙南大区	15088980610	jhd28566@LY.com
22	15142	刘梦	浙皖区域总部	杭州大区	18761797071	lm15142@LY.com
23	12593	章玉飞	浙皖区域总部	浙中大区	18362670433	zyf12593@LY.com
24	00114	曲丽丽	苏鲁区域总部	苏鲁区域总部	13701417071	qli@LY.com
25	05890	高铭	苏鲁区域总部	山东大区	18662505080	gm5890@LY.com
26	14751	林霞	苏鲁区域总部	南通大区	15962966547	lx14751@ly.com
27	05386	李赟	苏鲁区域总部	南京大区	13771791739	ly5386@LY.com
28	00433	马茹娟	苏鲁区域总部	苏州大区	18626289168	mrj@LY.com
29	17071	金花	苏鲁区域总部	无锡大区	18651012672	jh17071@LY.com
30	29466	魏丽	苏鲁区域总部	常州大区	15201654278	wl29466@LY.com
31	18252	孙罩阳	苏鲁区域总部	苏北大区	18361209961	szy18252@LY.com
32	27700	高燕	苏鲁区域总部	苏中大区	18118255777	gy27700@LY.com
33	00009	席丹丹	东北区域总部	东北区域总部	18020280009	xdd@LY.com
34	17527	赵鑫	东北区域总部	辽宁大区	18809821601	zx17527@LY.com

35	17924	高颖	东北区域总部	黑吉大区	13936429534	gy17924@LY.com
36	00009	席丹丹	华中区域总部	华中区域总部	18020280009	xdd@LY.com
37	16278	魏超丽	华中区域总部	河南大区	15617673918	wcl16278@LY.com
38	04711	邓鹏霞	华中区域总部	河北大区	18662505007	dpx4711@LY.com
39	02739	蔡守峰	华中区域总部	湖北大区	15895555267	csf2739@LY.com
40	07209	杜秀丽	华中区域总部	江西大区	18706136872	dxl07209@LY.com
41	09133	夏煜淳	上海区域总部	上海区域总部	13771861432	xyc09133@LY.com

附录“一路同程”微信



如果你有问题要反馈可以给我们发微信

如果你有感动瞬间的感悟，可以第一时间微信我们

如果你有温暖人心的故事，可以第一时间微信我们

如果你对 HR 条线工作有建议意见，也可以第一时间微信我们

如果你对同程手机客户端有使用建议与意见，也请通过微信反馈给我们

一个公开的平台，

一个互动的平台，

一个收集伙伴们问题的平台，

期待我们的微信可以带给你更好的感受，欢迎同程人关注！