

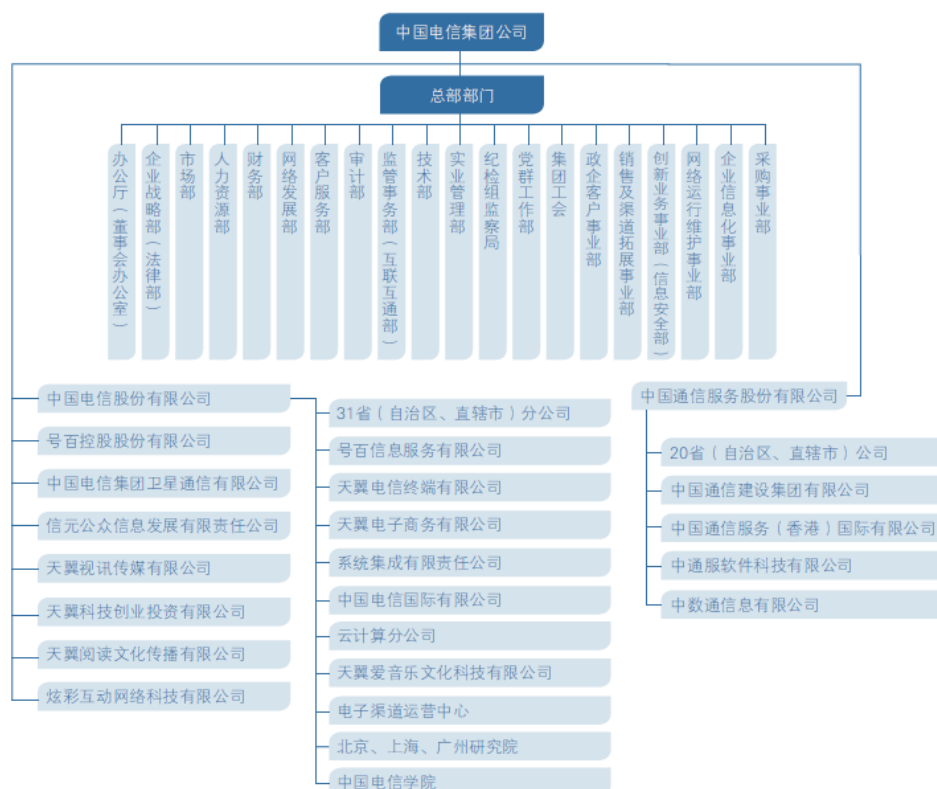
亲爱的同事，中国电信 IT 研发中心欢迎您的加入！

亲爱的同事：

您好，恭喜您以优异表现获得录用！今日起您将成正式为中国电信 IT 研发中心（全称：中国电信股份有限公司上海信息化研发中心）的一员，为了您更快地融入这个新集体，以下这些问题可能是您关注的，请阅知（以下内容均参考目前现行的制度、政策，若集团有新的制度、政策下发，按新的执行）。

中心简介：

中国电信 IT 研发中心成立于 2014 年 7 月 24 日，是集团公司总部企业信息化事业部的一个中心，负责中国电信全网核心 IT 架构的设计、IT 云服务能力平台及核心 IT 系统应用软件的研发工作，致力于以互联网思维变革中国电信 IT 体系，构建以客户为中心的全网集中、开放的云化 IT 架构，实现关键技术自主掌握，核心技术自主创新。目前中心现场负责人是黄景平总，系统级负责人是黄润怀总、段江南总。云平台共有约 15 个项目组，每个项目组设有模块负责人（即直线经理/组长），中心管理架构扁平，氛围轻松。



1、中心内部如何沟通、联系？

集团员工门户（OA）：在 IT 研发中心 QQ 群的文件共享中（中国电信集团办公客户端），下载客户端安装包，使用 Ukey 登录，初试密码：11111111（8 个“1”）。一般入职后 2 周左右，行政会办好发放给员工。OA 还可以用电信手机号登录，登录网址：https://219.142.42.21/por/login_psw.csp?rnd=0.9432422893087016

工作沟通请使用办公助手，下载安装地址：<https://www.pgyer.com/bgzs>

中心 QQ 群：399536681

中心运动协会群：309759258

员工工号牌、办公用品申领：工号牌入职后约 2 周左右行政办好了通知员工领取，办公用品可联系行政领用。

2、福利补贴如何报销？何时发放？

公务交通费 1500 元/月，在每月在 OA 上发起报销，凭票报销。（票据可以是士票、加油票、停车票、修车票、过路费等，必须是广州市的发票，抬头为：中国电信股份有限公司广州信息化研发中心 91440101MA59R1EB3Q。财务审批结束后付款）

通讯补贴 每月 500 元，凭发票报销，财务审批结束后付款。

餐费补贴 1000 元/月，按月发放到翼支付账户，与工资合并计税。（发放时间是以每月翼支付到账为准）

注意：以上费用，当月 15 号之前入职的员工按照全额度报销，15 号以后入职的员工按照额度一半报销。

报销方式及注意事项请见群文件《广州研发中心报销指南》

另外中心员工如遇**结婚、生小孩、生日**等，还有**工会慰问**，凭发票报销（工会抬头为：中国电信集团工会广东公司企业信息化事业部委员会、纳税人识别号：814400006844844473）。结婚 500 元报销额度、生小孩 500 元报销额度；生日的具体留意通知。

其他的福利补贴（补充商业医疗保险、传统节日慰问、员工疾病慰问、员工子女医疗费报销等），按制度执行。**这些福利，不清楚请咨询行政。**

3、公司是哪一天发工资、年终奖？

每月的 25 日左右（具体看集团领导审批情况）为发薪日，员工会收到当月全月应发工资，如遇节假日，发薪日一般提前。

注意：当月 15 日前入职的人员，当月工资当月发放；当月 15 日以后入职的人员，当月工资在下月发放。

年终奖按照往年情况一般在次年的 2-5 月份发放。请注意薪酬的保密性，如有任何与薪酬有关的疑问，请您直接咨询 HR 陈雪明。

4、社保公积金何时开始缴纳？

员工在当月 15 日前入职的，从当月起缴纳；员工在当月 15 日后入职的，从次月起开始缴纳。因新员工有试用期，因此会用试用期固定工资*90%作为基数缴纳，待下一年 7 月份，公积金中心统一通知企业对基数进行调整时，可取员工“在本单位上一年度的月平均工资”，届时做调整。

5、如需开具收入证明、在职证明等如何申请？

员工如因办理购房、购车贷款、出国等业务需单位开具收入证明、在职证明等手续的，可在每周一、周三的上午找 HR 陈雪明办理。办理流程：问 HR 要相关的证明的模板及用章审批表一填写—HR 审核并走签字流程—印章管理员凭领导签字的用章审批表盖章—办结—HR 通知员工领取。如有疑问，详询陈雪明。

6、绩效、培训相关问题

中心目前实行季度、年度绩效考核。请提前在中心 QQ 群上下载制度学习，每次做绩效考核时，OA 待办中会收到您需要填报的链接，按流程操作提交。绩效结果跟绩效工资挂钩，年度绩效考核结果跟年终奖挂钩。详见绩效考核制度。

培训相关的有培训管理办法，HR 会通知到员工，请留意。

7、中心的上班时间及考勤管理

考勤管理集团有制度《中国电信信息〔2015〕9 号》，在中心 QQ 群文件共享处可以下载。

中心执行标准工时制度，上班时间为**每周一至五 8:30-12:00 14:00-17:30**；

请假需先在办公助手上提交请假申请，先申请、后休假，否则视为旷工处理（特殊情况先电话或办公助手发送消息报备相关人员，后补假单）。目前中心没有打卡安排，请员工自觉遵守考勤相关制度。福利性假期按国家/地方/集团相关规定执行，制度方面若有不清楚的请咨询 HR（如婚假、产假、陪产假、丧假是

否符合休假情况、可以休多少天；自己的年假怎么算、有多少，这些问题 HR 可以提供解答）；**考勤流程问题请咨询行政**（如假单流程管控、员工考勤数据汇总等行政那边负责）。请假的时候，**审批人选**：黄景平总、分管领导（段江南总或者黄润怀总）、模块负责人（自己的组长）；**阅读人为**：王芬芳、马冉、陈雪明。

8、中心的党组织关系转移（此项办理前请务必再找职能人员确认一下，可能会有变动）

广东省内转党组织关系的抬头：中国电信股份有限公司广东公司党委，去向：中国电信股份有限公司广州信息化研发中心党总支。

外省转党组织关系的抬头统一为：中共广东省直属机关工委，去向：中国电信股份有限公司广州信息化研发中心党总支。

联系人：马冉

9、关于出差费用报销

新入职员工需要出差，请将**姓名+电话+身份证信息**发送行政，统一在号百网站上进行添加。添加完成后按照流程，在办公助手上发起出差申请。

出差完毕后，需要报销的同事，请看群文件中的报销手册，报销规则，请参考**差旅管理办法**（群文件中有）

出差报销市内交通费发票原则上不能超过四张，如乘坐地铁等发票超出四张的，请贴完发票在旁边备注清楚行程及金额。

（上述内容非正式文书，不明白的地方，请咨询职能团队人员了解。上述有新内容会陆续补充……）

IT 研发中心广州职能团队联系方式：

行政：马冉 18918860969 欧纯洁：18028574499

人力：陈雪明 18028650185 王芬芳 18998438069（休假中）

财务：董丽 18924311805