重要：[请入职新员工认真阅读，以免因未认真阅读造成不必要的损失。此须知由入职员工入职当天填写后编辑名称(新员工入职须知+部门+姓名)发送邮件至公司人力邮箱（hr@yongshangtech.com）](mailto:请入职新员工认真阅读，以免因未认真阅读造成不必要的损失。此须知由入职员工填写后发送邮件至向人力邮箱（hr@yongshangtech.com）c)。

**新员工须知**

员工姓名： 宋杨霖 身份证号： 612301199910103156 手机号： 15029496542 （也是您的钉钉帐号）

QQ号： 1503464667 （注：我司认定此QQ号为您常用邮箱）微信号： 15029496542

**入职两周后请您联系事务部申办以下三项：**

1. 公司内部OA日志系统：http://inneroa.yongshangtech.com:8081，帐号：您名字全拼 密码： 随机

2、公司内部OA报销系统 ：<http://www.ysh-oa.com/> 帐号：您名字全拼 密码： a

3、申请加入公司Q群和微信群，进入群后修改本人名字为部门+真实姓名。

**试用期结束前15天您需要申办：**

公司新入职员工 宋杨霖 于 2022年 07 月 05 日到 事务部 部门报到（具体流程详见《员工入职培训PPT里第1项、入职流程指南》），经事务部办理相关入职流程后，到 天津研发中心 部门报到 直属部门经理为邓子泥， （电话号码可以通过钉钉通讯录查找）。入职后，您的试用期为 3 个月，于 2022年 10 月 04日试用期结束（期间有请假，自动顺延），**请您于试用期结束前15天向部门经理发邮件申请转正，并抄送事务部经理**（逾期不申请，造成转正延期等后果由个人负责）。

**温馨提示：**公司采用钉钉考勤制度，请您认真打卡，以免造成不必要的损失。

1、您每月有三次补卡机会，补卡审批人：部门经理

2、申请请假，1天的审批人依次为：办事处或项目组负责人、部门经理；2天及2天以上审批人依次为：办事处或项目组负责人、部门经理、总经理

3、申请加班，审批人：部门经理

4、紧急出差，审批人：部门经理

**如果您在试用期间感到不适应，请及时联系部门经理及事务部，以保证对接顺利。**

以下内容由事务部填写

五险一金参保地： 天津 办理人： 史莹莹

档案存放地： / 办理人： /

党组织关系转入地： / 办理人： /

新入职人员签字： 宋杨霖

北京用尚科技股份有限公司

2022年 7月 6日