加入高德的第一天

尊敬的 苏鹏 女士/先生：

欢迎您成为这个充满活力和希望的团队中的一员。在这里，只要您用心描绘，您一定可以绘出最美妙的蓝图。以下是您需要了解的基本信息，希望可以帮助您更快的融入到我们的大家庭当中！

入职时间： 2015年3月9日

部门： 地图研发中心-应用开发部-IOS开发组

职位： 实习生

您的直接上级： 汤国行

分机号：

邮箱： guohang.tang@alibaba-inc.com

您的入职引导人：

业务引导人 李燕东 分机

HR 引导人 王坚 分机 84107501

**寻求帮助和反馈**

你身边的领导及同事都是你的伙伴和老师，有什么不明白的地方都可以随时向他们咨询。伸出你的手，别有顾虑；敞开你的心，不再犹豫。

同时，你也可以登陆公司官网及OA了解相关情况：

公司官网：http://www.amap.com/

OA地址：<http://oa.autonavi.com>/

人力资源相关制度及信息：登陆OA，点击**“ My HR”** 即可进入人力资源共享服务平台。

另外，如果你对咱的地图产品有任何问题、BUG或建议需要反馈，请一定不要吝啬，[快发送邮件到：amap01@amap.com](mailto:快发送邮件到：amap01@amap.com)，让咱们一起做好，我们的A MAP！

**用餐** 午休及用餐时间为 12:00--13:00

1、方恒、宝能办公区，周边设有快餐厅，用现金可购买午餐。

2、大恒办公区，B1层设有职工快餐厅，用现金可购买午餐。

3、昌平办公区，二层员工之家设有职工快餐厅，可用现金购买早餐及午餐。

**网络、邮箱设置、打印机安装及软件下载**

请您联系IT部人员，分机： 84107755 。

**办公用品及门禁卡**

请联系部门行政专员： 任建丽 ，电话 84107109 。

**班车**

1. **上下班班车：**

**1、方恒办公区：**

* 地铁望京西站摆渡车，发车地点：13号地铁从B口出，过人行天桥，从左侧下桥后顺路直行150米左右即可到达；15号线从C口出，过马路即是。
* 乘车时间：上午08：40   下午19：00 ，上下班车为同一地点；
* 地铁芍药居站摆渡车，发车地点：芍药居地铁G出口（东南口）。
* 乘车时间：上午08：40 下午19：00，下午班车运行至芍药居E进口；

（下班摆渡乘车点同上午下车地点，如有变化会另行通知。每天上午、下午各一趟班车，乘车人员务必准时乘车。）

* 为保障因公加班人员下班后的乘车需求运行的小班车班次和时间为：每周一至周五和公司规定的工作日，每晚发行两趟，发车时间分别为19：00和20：00，其中 ：
* 19：00出发的小班车运行路线为方恒办公楼至地铁望京西；
* 20：00出发的小班车运行路线为方恒办公楼途经北四环至西北旺沿线城铁站

**2、昌平办公区：**

* 二号线班车
* 六里桥7：20—公主坟7：30—航天桥7：40—双安商场8：00—蓟门桥东

8：10—昌平基地8：50。

* 三号线班车
* 清河8：00—清河小营8：15—西三旗8：20—小汤山（路庄桥）8：35—昌平基地8：50。
* 四号线班车
* 马甸7：55—地铁建德门桥站8：00—北沙滩8：05—回龙观8：15—辛庄桥北8：25—昌平基地8：50。
* 五号线班车
* 天通苑8：00—东三旗8：08—平西府8:12—北七家8：16—马坊8：20—昌平基地8：50。

3、**昌平----大恒办公区通勤班车：**

* 昌平至大恒班车发车时间和站点
* 7:30分昌平发车，乘车地点：蓝郡家园东门。8:50分到达公司大恒办公区；
* 下班发车时间18:10分。发车地点：海淀大街图书城入口辅路。

**二、方恒办公区—大恒办公区—昌平办公区区间班车：**

* 方恒办公区与大恒办公区区间小班车运行时间为：

每周一至周五和公司规定的工作日，每天10：00、14：00大恒发往方恒，11：00、15：00方恒发往大恒。

* 大恒办公区与昌平基地区间班车运行时间为：

每周一至周五和公司规定的工作日，每天中午12:45分别从上述两地点始发。

**新员工培训**

**说明：**所有新入职员工必须参加新员工培训。在转正之前，通过培训考核，才具有转正资格。如因工作等特殊原因，不能参加当月的培训时，经部门经理证实，并向人力资源中心请假备案后，可顺延到第二个月参加。

培训时间：“集团培训”邮箱会通知您，请关注。

培训方式：脱岗式培训。

具体安排敬请留意新员工培训通知，如有疑问请向人力资源中心培训主管朱景芝咨询。分机：3927

**伯乐奖**

如果您有合适的人推荐给公司，根据职级不同，被推荐人转正后，推荐人会有4000-10000元的奖励哦！

  如推荐人在被推荐人转正之前离职，将不享受奖金。

  推荐直系亲属或夫妻关系时，推荐人不享受奖金。

**培训奖励机制**

集团统一组织的人力资源和社会保障管理部门认证的，以及取得测绘相关职称及资格认证为目的外部考试及相关培训，考试通过后，不仅报销考试费，也有相应奖励哦！

**福利保险**

公司遵守国家法律要求，按月为员工缴纳“五险一金”（养老、失业、工伤、生育、基本医疗保险、住房公积金），并从工资中扣除员工个人应缴纳部分。员工有义务配合公司做好社会保险的缴纳和相关手续的转移。

**考勤周期**

员工的月工资以本月1日到本月末为周期计算发放，每月末最后一个工作日将月工资存入员工工资帐户（遇法定节假日或者休息日，提前在最近的工作日支付），公司根据国家相关税法，为员工代扣代缴个人所得税。

**此外**

您所在部门的人事专员或入职引导人 任建丽 将带领您参观公司、介绍同事，并指引茶水间、洗手间等场所。

**为了维护正常的工作秩序，营造和谐的工作环境，我们要做到 **

**六遵守、七注意**

**八不要、九切记**

**“六遵守”**

1、遵守公司及部门各项管理规定；

2、遵守公司保密规定；

3、遵守公司考勤管理规定，千万不要替签到或打卡哦；

4、遵守设备管理规定，不要损坏公司财物及办公材料，故意浪费、毁坏也是不可以哒；

5、为了大家的安全，要时刻遵守消防规定；

6、服从公司和领导合理的工作安排。

**“七注意”**

1、尊重事实，注意不要散布、传播不符合事实的言论或消息；不要散发、张贴、公布公司的重要信息；

2、薪资信息很重要！千万不要泄露个人或者其他员工的薪资信息给具有竞争性业务的同业公司呦；

3、注意不要泄露公司机密或极度关键的商业情报，私自带出公司机密文件也是不允许的；

4、注意不要捏造谣言、虚报事实，诋毁公司形象；

5、注意不要在机房、资料室或其他机要场所违背禁令；

6、遵循诚信，注意不要在聘任过程中有任何欺诈行为；

7、以诚相待，注意不要虚报工作成绩或伪造工作记录；弄虚作假，伪造证件以骗取公司财物、假期、加班费等行为也是不可以哒。

**“八不要”**

1、未经批准，不要将外来人员带入办公区哦；

2、不要破坏正常工作环境，干扰工作秩序；

3、不要在办公室或公司客人面前说脏话、粗话，这样会给公司带来不良影响呦；

4、不要在工作时间从事与工作无关的私人事务，或利用公司（由公司付费）的通讯工具拨打娱乐台、投资信息台等收费电话；

5、不要在工作时间内睡觉或擅离工作岗位；

6、不要利用公司名义或职权在外谋取私利、私自收取佣金；

7、不要对同事进行恶意攻击、诬陷、暴力威胁、恐吓；

8、未经许可，不要兼任公司外其他职务或兼营与本公司同类业务。

**“九切记”**

1、切记不要破坏公司网络和服务器数据安全，严重损害公司权益和声誉；

2、切记不要在工作中有行贿受贿行为；

3、切记不要公司内打架肇事、无理取闹、酗酒、聚赌，扰乱公司秩序；

4、如对上级领导不满，切记要通过正当渠道陈述己见或提供建议呦；

5、切记不要盗窃同仁或公司财物；

6、切记不要携带违禁品进入办公区域呦；

7、未经允许，切记不要翻阅不属自己负责的文件、帐簿、标测或函件；

8、未经事先批准，切记不要取走或挪用公司及公司其他员工的财物呦；

9、切记不要参加非法组织。

***欢迎您加入高德！实现公司与个人利益的共同成长，***

***预祝您工作顺利！***