

**本手册使用说明：**

* 本手册是咪咕TSG技术管理单元和平台能力单元所属支撑方员工的日常行为规范，每一位员工须自觉遵照执行。
* 本手册适用于咪咕TSG技术管理单元和平台能力单元所有支撑方员工，包括CAPEX工程项目和OPEX支撑项目，驻场、临时访问和远程办公的人员。

驻场：指长期需要到咪咕现场办公的人员

临时访问：因项目需要，临时到咪咕办公的人员

远程办公：不到咪咕现场办公的人员

**第一章 支撑方新员工入职引导**

**本章节主要介绍支撑方新员工入职基本问题：**

**1、新员工入职报到须知**

* **新员工入职之前：**

项目经理提前一天发邮件给各属地综合人员，内容如下：

主题：新员工姓名+入职+入职时间+是否驻场

内容：按“支撑人员登记表(模板)”反馈员工信息，包括：姓名、手机号、办公类型（驻场、临时访问、远程办公）、邮箱、所属公司、所属项目组、所属项目经理（唯一责任人）、所属政委。确保员工入职时，填报完整信息。

项目经理提前告知新员工，入职当天先到综合人员处登记、报道。



* **新员工入职当天：**

由综合人员提前联系新员工，登记、报道。包括：

1、为新员工申请开通SPMS账号，督促核实SPMS账号申请进度；

2、如是驻场人员，需为新员工申请开通咪咕办公考勤账号，督促并确认员工下载安装考勤APP；

3**、**及时更新支撑方人员名单，将最新支撑方名单按“支撑人员登记表(模板)”发给咪咕负责人。

* **驻场新员工入职当天起，截止到考勤账号申请通过，需要：**

1、每日9：30前，到综合人员处完成日常签到登记。

2、综合人员每天中午检查新入职人员签到情况，提醒签到异常人员及时签到；下班前再次检查新员工签退情况。

3、对于签到异常人员，及时与项目经理反映、核实其异常原因，并向各地负责人汇报当日异常情况。

**2、门禁卡办理**

* 与咪咕公司已建立工位租赁关系的支撑方员工，由厂商负责人联系综合人员，登记个人信息后统一办理。

**3、无线网络**

* 成都：无线网络“MG”+楼层，如4楼为“MG4”，密码统一为：cmccmigu。
* 南京：无线网络“MIGU--Guest”，密码Mghy@12345；“MIGU—Guest-5G”，密码Mghy@12345。
* 北京：无线网络咨询综合人员。
* 上海：无线网络MIGU, 使用个人账号拨号视讯办公网VPN；migu-guest，密码需要找前台索取。
* 推荐使用有线网络。

**4、系统权限**

入职后需优先办理以下系统账号，请及时关注个人邮箱信息：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 账号 | 地址 | 备注 |
| SPMS账号 | 由综合统一在SPMS进行申请 | 参见第二章 |
| 考勤账号 | 由综合统一在SPMS进行申请（仅驻场人员） | 参见第二章 |
| VPN权限 | 登录SPMS申请，员工自行申请 | 参见第二章 |
| 虚拟桌面 | 登录SPMS申请，员工自行申请 | 参见第二章 |
| SVN、Git权限 | 由项目经理开通 |  |



**第二章 账号、信息、权限对接一览表**

**本章节主要介绍以下内容：**

1. **职责分工 5、VPN权限申请**
2. **信息维护 6、虚拟桌面账号申请**

**3、SPMS账号申请 7、SVN、Git权限配置**

**4、考勤账号申请**

**1、职责分工**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事务 | 综合人员 | | 咪咕负责人 | 组长 |
| 员工入职、离职登记  访问名单处理  门禁卡办理、回收  日常考勤记录核对 | 成都 | 周帆：18224446860 [zhoufan0921@163.com](mailto:zhoufan0921@163.com) | 陈立宏：15928697565  chenlihong@migu.cn | 徐嵩  xusong@migu.cn |
| 南京 | 张静：15105188868 zhangjing0805@139.com | 张嫣然：13770710360  zhangyanran@migu.cn |
| 北京 | 李晓寒：15261890337 lixiaohan@migu.cn | 李晓寒：15261890337 lixiaohan@migu.cn |
| 上海 | 王玲：13512111925  wangling\_sx@migu.cn | 叶皑：138165976637  yeai@migu.cn |
| 离职人员账号、权限注销 | 同上 | | 项目经理 |
| 员工权限申请  加班、请假 | 项目负责人 | | 项目经理 |

**2、信息维护**

* 支撑人员所对应的项目经理以SPMS系统中显示的“所属项目经理”信息为准。项目经理作为支撑人员唯一的负责人，如信息有变化，需及时更新。
* 每月初，综合人员将系统中各项目的人员信息发给项目经理核对、确认，确保数据准确、及时。如因信息不准确导致各种问题，支撑人员所属的项目经理负全责，本季度该项目经理绩效为C。
* 个人信息 : 如邮箱、手机号、办公类型、所属公司等人员信息变更，员工需及时登录SPMS系统更新。
* 项目信息 ：项目交接时，项目信息变更，双方项目经理需及时在SPMS中“外协管理”进行转入转出操作，更新所属项目组、所属项目经理、所属政委等信息。

步骤1. 转出、释放人员：“应用”-->“外协管理”-->“初核单管理”-->“需求人员管理”-->“选择项目-厂商-类别-选择人员“-->”释放“

步骤2. 转入、加入人员，有两种方式：

A.“应用”-->“外协管理”-->“初核单管理”-->”需求人员管理”-->“选择项目-厂商-类别-选择人员“-->“添加外协”

B.“应用”-->“外协管理”-->“外协资源管理”-->“人员资源池”-->“选择人员”-->“绑定”

**3、SPMS账号申请**

* 统一由各地综合人员申请。
* 申请地址：<https://spms.migu.cn/>

“应用”-->”研发工单Plus”-->”SPMS研发流程及工具权限申请”-->”SPMS账号申请”。

* 申请过程中如遇到填写问题，请及时联系该员工项目经理。

**4、考勤账号申请**

* 统一由各地综合人员申请（仅驻场人员）。
* 申请地址：[https://spms.migu.cn/](https://spms.migu.cn/spms/static/home/index.html" \l "/login)

“应用”-->”研发工单Plus”-->”考勤APP账号申请”-->”考勤外协账号”。

* 申请过程中如遇到填写问题，请及时联系该员工项目经理。
* 驻场员工入职当天请自行下载咪咕办公考勤APP（见第三章）。

**5、VPN权限申请**

* 非咪咕办公场所，需要通过VPN才能访问内网。
* 员工开通SPMS账号后，根据项目需要，项目接口人申请VPN权限。
* VPN地址：[https://vpn.oa.migu.cn/](https://vpn.oa.migu.cn/" \t "_blank)，首次登录需根据提示安装 EasyConnet

**6、虚拟桌面账号申请**

* 员工开通SPMS账号后，根据项目需要，自行申请虚拟桌面账号
* 申请地址：[https://spms.migu.cn/](https://spms.migu.cn/spms/static/home/index.html" \l "/login)

“应用”-->”研发工单Plus”-->”虚拟桌面账号申请”-->”合作方员工账号申请”。

* 申请过程中如遇到填写问题，请及时联系项目经理。

**7、SVN、Git权限配置**

* SVN、Git权限，涉及到项目资源管理，需由项目经理将员工加入对应项目，并开通相应权限。



**第三章 加班、请假操作指南**

**本章节主要介绍以下内容：**

**1、加班**

**2、请假**

**3、特殊情况**

**1、加班**

* 事先与项目组负责人沟通并获得同意；
* 加班人员提前[发邮件至项目经理及相关干系人，](mailto:由项目负责人统一发邮件至zhaoxiayu0330@139.com)邮件内容如下：

项目组：

加班时间：

加班事由：

* 经项目经理邮件回复同意后，再登录SPMS系统填写“申请加班”。

**注意：加班审批通过邮件的截图需作为附件，于提单时上传**

* 提单，地址：

[https://spms.migu.cn/](https://spms.migu.cn/spms/static/home/index.html" \l "/login)（SPMS账号登录）

“应用”-->“事项在线“-->”外协工时管理”-->”加班申请”。

**2、请假**

* 事先与项目组负责人沟通并获得同意；
* 请假人员提前[发邮件至项目经理及相关干系人](mailto:由项目负责人统一发邮件至zhaoxiayu0330@139.com)，邮件内容如下：

项目组：

请假时间：

请假事由：

* 项目经理邮件回复同意后，再登录SPMS系统填写“请假申请”

**注意：请假审批通过邮件的截图需作为附件，于提单时上传。**

* 提单，地址：

[https://spms.migu.cn/](https://spms.migu.cn/spms/static/home/index.html" \l "/login)（SPMS账号登录）

“应用”-->“外协工时管理”-->“请假申请”

**3、特殊情况报备**

* 工作时间，如特殊事项需离岗（超1小时以上，含），请自觉报备项目经理，经同意后方可离开；否则按照旷工处理（扣除当日离岗工时）。
* 如系统上线通宵，次日需调休，请事先与项目经理沟通，获得同意后，发邮件给项目经理报备；否则按照旷工处理（扣除当日工时）。
* 项目经理作为支撑人员的唯一负责人，需全方面知晓本项目组员工的各种情况。



**第四章 咪咕办公考勤软件使用指南**

**本章节主要介绍以下内容：**

**1、使用范围 2、软件下载**

**3、使用规则 4、补卡操作**

**5、常见问题**

**1、使用范围**

* 所有OPEX支撑项目和CAPEX工程项目的驻场员工必须每天使用咪咕办公考勤APP打卡。
* 非驻场支撑人员，根据所属项目经理的要求进行考勤打卡。

**2、软件下载**

* 内网下载地址：

https://kq.migu.cn/appdownload

**注：入职1周内，考勤账号即可正常使用，请注意查收邮件通知。**

**3、使用规则**

* “考勤”：

打卡时间6:00至次日凌晨5:59，间隔9小时以上；考勤地点已在地图上标记。

**注1：考勤最迟于次日凌晨6:00前打卡，超时将记录前一天为旷工。**

**注2：本市外勤，需在外勤地点400米范围内结束外勤；若异地外勤，可在外勤地点40公里范围内结束外勤。**

**4、补卡操作**

* 下班后忘记打卡（仅限考勤），可于次日06：00之后，24小时之内申请补打卡，每月仅可操作一次。

**注1：考勤异常当天06：00-12：00需有打卡记录，申请方法请参见APP的FAQ。  
注2：综合人员每日会核对考勤异常数据（迟到、早退、旷工），并反馈给项目经理及时审查，规范支撑员工考勤。**

**5、常见问题**

* 点击下载链接，无法下载APP？

1）检查网络设置是否正常

2）IOS10.3以上系统在微信访问下载链接地址下载

3）IOS系统下载证书，在“设置-通用-关于本机-证书信任设置”中打开kq.migu-net.cn开关。

* IOS安装后提示“非信任程序”，无法启动APP？

1）“手机设置-通用-描述文件与设备管理”中信任“kq.migu-net.cn”和“Migu Digital Media Co.Ltd.”描述文件。

* 其他问题详见考勤软件“我的”——“FAQ”。



**第五章 员工出入办公区域指南**

**本章节主要介绍以下内容：**

**1、长期办公人员出入 2、临时访问人员出入**

1. **长期办公人员出入**

* 长期办公人员：特指与咪咕公司已建立工位租赁关系的支撑方员工。
* 按照咪咕公司各地综合要求，实名制办理门禁卡，一人一卡，综合需要记录员工固定工位信息。
* 员工仅能凭借门禁卡，出入咪咕办公区域。

**注1：工作期间，员工须佩戴工卡，妥善保管，不得互借。**

**注2：工卡遗失，请立即联系支撑方综合员工，登记卡号、个人信息，及时挂失。**

1. **临时访问人员出入**

* 临时访问人员：特指未与咪咕公司建立工位租赁关系的支撑方员工。原则上，连续驻场咪咕公司办公**超过两周**，驻场公司需主动申请租赁咪咕公司工位事宜。
* 项目接口人需至少提前一天，在SPMS上提交申请临时访问的工单，并当天告知综合人员。

提单地址： <https://spms.migu.cn/>

“应用”-->“研发工单plus“-->”[TSG支撑人员临时访问申请](https://spms.migu.cn/spms/static/permissionplus/index.html" \l "/permission/01/flowlist/0/1241)”。

* 项目接口人应同时遵循咪咕公司各地临时访问申请流程：提前一天发邮件给综合人员，内容包括：

临时访问名单、SPMS审核通过截图。

* 各地综合人员作为SPMS临时访问工单管理员，对通过审核的临时访问名单做好每日汇总。
* 南京同时遵守互娱临时访问申请流程，由综合人员提前一天将汇总名单邮件发送给互娱综合，并交至互娱前台。

* 临时访问人员，每日需凭个人有效身份证件，在前台登记；经核对名单后，领取与归还临时访问牌，方可进出办公区域。

**注意：**

**1、如未提交或未审核通过访问工单，到访人员不得进入咪咕办公场所；**

**2、如发现未按要求进入咪咕办公场所，将追究其引入办公区域的相关人责任。**





**第六章 员工离职指南**

**本章节主要介绍员工离职时，相关人员须知，如下：**

**1、支撑方综合须知**

**2、离职人员须知**

**3、项目经理须知**

**1、支撑方综合须知**

* 每天核对考勤数据和支撑方员工名单（仅驻场人员），如存在异常打卡，当天与项目经理核对，如确定人员离职，在SPMS填写离职员工账号注销申请。
* 员工离职当天，在SPMS上提交离职员工账号注销申请，并督促离职一周内完成账号、权限注销，流程如下：

[https://spms.migu.cn/](https://spms.migu.cn/spms/static/home/index.html" \l "/login)（SPMS账号登录）“应用”-->“研发工单Plus”-->“TSG离职员工账号注销申请”。

* 如有租赁工位的员工离职当天，需回收门禁卡。
* 员工离职后一周内，督促项目经理完成工作群组清理，做好相关记录。
* 及时更新支撑人员名单，将最新的支撑名单发给咪咕负责人。

**2、离职员工须知**

* 事先与项目经理沟通并获得同意。
* 发离职邮件给项目经理，抄送综合人员。
* 离职当天需在综合处登记离职（如驻场员工需交还门禁卡），退出所有工作交流群，删除项目相关材料。

**3、项目经理须知**

* 项目经理需至少提前一天邮件报备综合，内容如下：

主题：员工姓名+离职+离职时间，

内容：离职员工基本信息，包括：姓名、手机号、项目组、所属公司

* 员工离职当天，项目经理在SPMS系统“外协管理”中更改离职人员状态。（系统打通后，由综合人员提交离职申请，经项目经理审批后，系统自动更新状态）。
* 员工离职当天，项目经理须将离职员工退出所有工作交流群，并监督、确认离职员工删除项目相关资料。