

# 江苏泰治科技股份有限公司

## 新员工入职指引

欢迎您加入泰治科技！希望您在我们的帮助和指引下快速适应工作环境，以最好的状态投入崭新的工作。以下为您入职后的流程指引，方便您更快、更好的融入公司。

### 一、考勤要求

#### 1、工作时间：

上午工作时间：09:00 -18:00

午间休息时间：12:00 -13:00

下午工作时间：13:00 -18:00

#### 2、考勤打卡

2.1 方式一：线上打卡（钉钉-工作台--考勤打卡）

2.2 方式二：线下打卡-大门门禁（设置：钉钉-工作台-魔点门禁录入人脸）



#### 3、请假申请

3.1 所有假期需提前申请，经过直接上级或相关负责人同意后，再提交 ERP 请假流程。注明起止日期 / 时间 / 事由，并根据考勤要求提供必要的凭证进行审核（5 天以上的假期，至少提前一个月申请）。

3.2 全年事假累计超过 20 个工作日者不参与当年及次年的薪资调整、各类奖项的评比以及

职务的晋升。

#### 4、考勤异常：

4.1 出现漏打卡情况，应于 24 小时内进行补打卡申请并说明原因。否则按照旷工处理。

4.2 每月 5 次补打卡机会。

## 二、企业内部沟通工具

1、ERP 办公系统：账号为本人姓名，例如：杨一 初始密码：123456

登录网址：http://112.124.14.42:8088/8thManage/login.jsp

2、微信：添加 HR 微信，后续加入公司微信群“泰治大家庭”，群内需实名。

3、钉钉：由 HR 扫码邀请，加入后录入人脸识别，方便线下人脸打卡及出入公司大门。

4、腾讯企业邮箱：登陆网址：https://exmail.qq.com/login/

用户名：yangy@taizhitech.com（杨一，姓氏拼音+名字拼音首字母）

初试密码：Tz84182838（首次登陆使用请务必更改密码。）

邮箱设置操作步骤如下：

### 关联微信，收发邮件。

1.在PC浏览器打开并登录exmail.qq.com，用微信扫一扫页面上的二维码。

2.在微信公众号里搜索并关注“腾讯企业邮箱”，并输入邮箱帐号和密码，就可以成功关联。



3.关注腾讯企业邮箱公众号，你可以收到新邮件的通知，并使用腾讯企业邮箱的小程序进行邮件收发，扫一扫登录邮箱，重置密码等便捷的功能。

### 企业网盘

与同事共享文档、照片，只需要上传到企业网盘。

### 企业微信

企业微信，极速收发邮件，体验一体化办公。



公文类型: 新订餐申请

名称:

填写人: 杨敏

负责内部机构: 人力资源部

要求完成日期:

实际完成日期: -

默认审批人: 审批流程

订餐内容

本周订餐开始时间:

本周订餐结束时间:

午餐: 请勾选订餐星期

星期一订餐: <input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
星期二订餐: <input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
星期三订餐: <input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
星期四订餐: <input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
星期五订餐: <input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
星期六订餐: <input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否

保存 全部

第一步: 按需填写

第二步: 填写完毕保存

## 2、出差申请

我的工作台-公文流转-出差申请-新增公文-保存-提交



远距离出差机票预订流程: 我的工作台-公文流转-飞机票申请-新增公文-保存-提交, 等待审批通过之后预订。

特殊情况: 存在比较紧急情况无法提前走流程, 与本部门领导沟通征得同意后将相关截图发至行政前台, 机票预订以综合部为准 (包括航空、航班等), 特殊情况同步与本部门领导沟通确认。

## 3、报销申请

我的工作台-个人管理-费用报销-添加报销申请单-保存-提交



#### 4、转正申请

我的工作台-公文流转-人力资源-试用期转正申请-新增公文-保存-提交



#### 五、工作划分

项目	内容	责任人
入职办理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办理入职手续</li> <li>2. 签订劳动合同</li> <li>3. 收集新人个人信息（含社保、公积金信息）</li> <li>4. 发放《员工手册》供新人阅读并签字确认</li> <li>5. 公积金转移函</li> </ol>	陈月：15755003853 cheny@taizhitech.com
转正管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 转正答辩安排</li> <li>2. ERP 转正申请</li> <li>3. 转正结果反馈</li> </ol>	陈月：15755003853 cheny@taizhitech.com
社保公积金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月 15 日前（含 15 日）入职新人，公司缴纳当月社保公积金；15 日以后入职，次月缴纳。</li> <li>2. 确保您的上家公司已将您的社保省平台及市平台全部停保。</li> <li>3. 确保您的上家公司将您的公积金办理封存并及时办理转移手续</li> </ol>	杨敏：18714023225 yangm@taizhitech.com
行政类	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办公物品领用</li> <li>2. 订餐</li> <li>3. 订飞机票的流程 有出差需要 首先走 ERP 上飞机票申请 流程到前台这里才可以订 如果有特殊需求 比</li> </ol>	田美善：18662056801 tianms@taizhitech.com

	较急 和领导申请同意的截图 发给前台 机票时间选择 除非因工作有特殊需求 可以和领导提 征得领导同意截图给前台 这边才可以买 订票人的权限是性价比	
ERP 相关权限申请	SVN 权限 git 权限 VPN 权限 沙盒权限	仇智伟: 16651685263 qiuzw@tfinfo.cn
工时填报	相关项目添加	谢广兰: 15051883521 xiegl@taizhitech.com

祝您在泰治科技工作愉快!