

## 新进员工入职须知

### 一、员工录用条件

- 1、员工须持有公司指定医院之合格体检报告，且身体状况必须适应岗位工作。
- 2、员工应严格遵守公司的劳动纪律和规章制度。
- 3、员工的专业技能、工作能力及素质方面应达到岗位要求。
- 4、公司认为员工应达到的其他要求。

### 二、正式录用规定

- 1、凡被公司录用的员工，都必须递交本人有效身份证及有关证书原件和复印件，以及能证明自己能力和经验的其他材料，并保证这些材料准确无误，否则将随时可能被辞退。
- 2、凡被公司录用的上海本地员工应于报到之日起 15 天内将本人“劳动手册”和“退工单”同时递交公司人事行政部。
- 3、凡被公司录用的员工，未在规定时间内完全提供以上材料的，社保福利将于资料提交完成之日起开始享受，由此引起的一切责任由员工本人承担。

### 三、工资卡办理及工资发放

- 1、公司工资卡是建行卡，需要员工自行办理，并将卡号、姓名等信息提交人事行政部；
- 2、公司每月 5 号发放工资，一般是当月 5 号发放上月的工资；
- 3、公司以每月 15 日之前办理报到入职的员工，公司当月办理五险一金手续，并于下月发工资日发放工资；每月 15 日之后办理报到入职的员工，五险一金手续及工资将于隔月一起办理发放。

### 四、内部沟通

- 1、每位员工都拥有自己的英文名或者昵称，相互的称谓和沟通都以这个英文名和昵称为主；
- 2、每位员工在上班时，都应该登陆公司内部即时通讯工具 RTX，可以及时跟公司同事沟通；
- 3、每位员工上班时，都应该打开 Outlook，及时处理公司内部邮件，邮件作为一个“默认到达”的通讯工具；

### 五、运维安全规定

- 1、电脑以及配件的领用，请联系 annaliu，由 annaliu 与运维部协调解决。
- 2、电脑上网以及网络故障等问题请联系运维部同事。
- 3、入职前需提供个人相关信息，以配合 annaliu 联系运维部完成设置及邮箱、RTX、文件服务器（\\10.1.1.3）帐户申请；请养成每日上班时随时查看 OUTLOOK、RTX 的习惯，以免贻误工作。（OUTLOOK、RTX、文件服务器初始用户密码同英文名，如需要修改请联系运维部）

4、上班时间请不要使用 BT，电驴等 P2P 软件下载 ISO,MP3,视频等以及大小超过 100M 文件，如确实需要请提前通知运维部同事，安排在晚上下载，严禁使用公司网络浏览反动，色情网站。

5、公司在电脑上预装了杀毒软件防火墙以及补丁升级服务器会自动升级，如私自卸载安装自用防毒软件造成数据丢失、影响公司网络，后果自负。

6、下班请关闭电脑。

## 六、其他

1、妥善保管好公司分发的胸卡、办公设备、办公用品等其他所有物品，离职时须交还给公司，遗失或毁坏都将给予赔偿。

2、新进员工自报到日起如工作不满一周（含一周）而提出离职者，公司不结算其工资及其他任何费用。

3、只有通过试用期成为公司正式员工，才能享受公司规定的相关福利政策。

4、客服组员工除应遵守公司规章制度外，还应严格遵守客服组相关规章制度。

声明：我本人已阅读了以上各条款且明白无误，同意按上述条款执行。

签名：

日期： 年 月 日