**新员工入职指南**

欢迎加入学堂在线，希望能够帮助您很快熟悉和融入学堂大家庭：

**【入职第一天】**

人力资源部会给您办理入职手续，包括但不限于：接收并查验您的入职材料、指导填写员工人事档案登记表、签订劳动合同，确定社保和公积金缴纳事宜。**录考勤打卡指纹。**

行政部会给您安排办公电脑，发放门禁卡（录门禁指纹）。门禁卡使用若有问题，请至7层前台处理。

**【工作时间】**

公司实行每周5 天每天8小时工作制，周一至周五，工作时间9：00—18：00，中午12：00—13：00 为午餐及休息时间。部分岗位实行弹性上班，上班打卡时间为上午9：00—10:00，上满9小时（含中午1小时午餐时间），下午18：00可以开始打卡下班。

所有人员上班、下班均须指纹打卡，可通过“钉钉”考勤系统查阅打卡记录。

**【就餐指南】**

1、本大厦B1有食堂，员工可带身份证自行办餐卡就餐。（注意要以个人名义，否则卡内余额无法退还）

2、公司提供免费早餐，工作日早上8:20-9:00，B1餐厅刷指纹就餐；（若暂未登记指纹，可带工卡签字就餐）

3、公司设茶水间，配有微波炉、冰箱等设施，员工可到该区用餐（切忌在工位用餐）。

**【网络和电话】**

1、公司无线网络办公，用户名：xuetangx，密码：xuetangXwifi2014（第二个X为大写）；同时每个工位、会议室都配有线网络。有任何网络问题，可咨询运维部IT工程师**侯志鹏**（可钉钉联络）。

2、电话号码需找行政部申请，申请后若有使用问题，请咨询运维部IT工程师。

**【工作邮箱】**

您的企业邮箱已开通，用户名:姓名全拼，初始密码： 姓名全拼+123 ，登陆：mail.xuetangx.com。为了您的邮箱安全，请登录以后立即更改密码。

**【工作平台】**

公司统一办公系统为“钉钉”。“钉钉”下载、注册方法详见附件。**请假、转正、采购等多项审批都通过钉钉完成，**详细可至“钉盘”-“共享文件”-“钉钉使用指南”查阅。

公司现有Jira与Confluence两个办公平台(多为技术部门使用)，初始用户名、密码与邮箱一致。

**【转 正】**

请在您的转正日期前2周，在钉钉线上填写转正申请并提交。转正申请流程见“钉盘 - 共享文件 - 钉钉使用指南 - 转正审批”。转正申请填写内容包含300-400字申请书，**同时要填报日志情况、考勤情况，请务必提前关注**。

【**打印复印**】

公司每层都设有自助打印、复印区，您需要打印复印可自行前往。注：打印需首先安装打印机驱动，对应打印机型号的驱动文件请访问ftp://192.168.9.126 (苹果电脑请使用非Safari浏览器访问)，请自行下载安装。若有安装或联网问题，请咨询运维部IT工程师侯志鹏（可钉钉联络）。

**【其 他】**

1、**俱乐部活动**：羽毛球俱乐部负责人：陆宇艳，篮球俱乐部负责人：柴国伟，超脑俱乐部负责人：杨慧

请钉钉联系俱乐部负责人，微信进群。

2、**内部社区：**公司在钉钉开设内部社区，欢迎前往关注，路径:钉钉学堂在线工作台 - 其他应用 - 内外社区。

3、公司地址：北京市海淀区清华科技园科建大厦（邮编100084），前台电话：010-82158823（直线座机）。

**【安全提示】**

1、请妥善保管公司配备的电脑等设备，发生遗失或人为损毁，员工需要承担相应责任；

2、为维护员工个人及公司财产安全，下班关闭有关电源、锁好门窗。若您当天最后一位离开公司，需负责检查关闭所有门窗、电源、照明灯（详见办公区张贴的“温馨提示”及示意图）。

**最后，衷心欢迎您加入学堂在线，祝您在学堂在线工作愉快！**

学堂在线人力资源及行政部

2018年制