

办公生活应知应会

开发时间：2017.09
开发部门：苏宁大学

目录

CONTENTS

01

常用办公、学习平台简介

02

常用流程演示

03

其他办公指南

目录清单

SUNING 苏宁 | 造极2018

一、SOA办公平台

二、SOA员工服务平台

三、SOA员工自助平台

四、常用软件

五、在线客服

六、豆芽使用

七、邮箱使用

八、学习平台

九、财务报销

十、停车位申请

十一、一卡通使用

十二、用车申请

十三、住宿申请

十四、会议室预订

十五、公司号申请

十六、办公用品申领

十七、信息设备申领

十八、打印机安装&使用

十九、电话机安装&使用

二十、邮寄包裹

二十一、总部常见电话

二十二、班车指南

二十三、徐庄生活指南

01

常用办公平台简介

一、SOA办公平台

二、SOA员工服务平台

三、SOA员工自助平台

四、常用软件

五、在线客服

六、豆芽使用

七、邮箱使用

八、学习平台

一、SOA办公平台

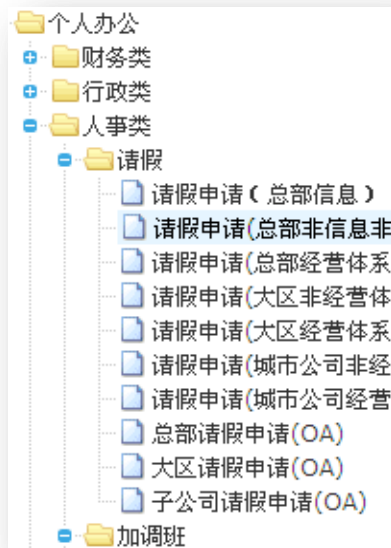
SUNING 苏宁 | 造极2018

如何使用SOA办公平台？

作为最常使用的办公系统，SOA的功能主要包括：

1. 请假流程。
2. 员工加调班申请。

此外，还可以进行 各类合同审批流程、各类费用审批流程、人事类流程、经营资源类申请、维护流程、E-learning系统等功能。



员工可以通过[http:// oa.cnsuning.com](http://oa.cnsuning.com)进入统一工作平台的主页面。

在登陆页输入员工工号和密码，首次登陆用户名和密码都是工号，登陆后系统提示更改密码。

二、SOA员工服务平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、如何找到员工服务平台？

<http://mssp.cnsuning.com/rsms-web/userLogin/userIndex.htm>



二、SOA员工服务平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、员工服务平台可以做什么？（1/2）

员工服务平台

STAFF SERVICE PLATFORM

贴心服务
用心关怀

搜索

净菜 租房 购车 特卖会 党员关系转移 体检

生活服务

餐饮服务

美食 水果蛋糕

净菜服务 节假日礼包

家政安居

住宿 租房

洗衣 搬家

维修 家庭清洁

出行服务

通勤班车 驾校报名

租车 购车

汽车保养 酒店预订

生活助手

失物招领 特卖会

美容美发 婚宴婚庆

公交卡充值 文印

绿植花卉

休闲娱乐

休闲健身 影院

医疗健康

体检 保健养生

孕育服务 口腔保健

公告

更多>

关于4月17日至04月21日新入司员...

2017-04-26

2017年4月25日欢迎新员工加盟通...

2017-04-25

常用流程

请假申请 异常处理

住宿 活动中心

交通费报销 办公用品领用

二、SOA员工服务平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、员工服务平台可以做什么？（2/2）

人事服务

考勤

请假
加班
异常处理

一卡通

卡芯更换
插页更换
密码重置
副卡

卡绳卡套司徽
查询充值转账
出差换卡
门禁权限

社保

社保转入
医保卡办理
生育报销
退休

社保转出
驻外医保
工伤申报

公积金

公积金提取
公积金转出

公积金转入

手续

入职
调动
合同续签

转正
离职

证明开具

在职证明
婚育证明

收入证明
实习证明

档案

正规人事档案
党员关系转移

档案借阅

集体户

户口迁入
户口单页
户籍介绍信
无犯罪证明

户口迁出
身份证补办
结婚证办理

办公服务

行政服务

办公用品
停车证
座位铭牌

工装
名片
公司号

信息服务

信息物资
业务系统

硬件终端

财务服务

出差
交通费报销

体检费报销
福利费报销

教育服务

成长教育

学习资源
子女教育

员工自助

我的薪酬福利

我的考勤
我的薪资
我的福利

我的绩效考核

我的单项奖惩
我的季度评估

我的个人资料

基本信息
地址信息

工资卡
家庭成员

其他

政策公示
任命通告

经理自助
相关模板

三、SOA员工自助平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、如何查看公司的相关政策和制度？

The screenshot displays the SOA Employee Self-Service Platform interface. On the left is a navigation menu with the following items: 首页 (Home), 我的薪酬福利 (My Compensation & Benefits), 我的绩效考核 (My Performance Review), 我的学习发展 (My Learning & Development), 我的个人资料 (My Personal Information), HR公告 (HR Announcements), 人事政策 (HR Policy), 人事管理 (HR Management), 薪酬福利 (Compensation & Benefits), 绩效考核 (Performance Review), 招聘管理 (Recruitment Management), 培训发展 (Training & Development), 员工手册 (Employee Handbook), 常见问题 (FAQ), and 相关体系政策 (Related System Policies). The '人事政策' item is highlighted with a red box. The main content area shows the breadcrumb '首页 > 人事政策 > 人事管理' and a search bar. Below the search bar is a table of HR policies.

标题	发布时间
总部员工入职须知	2017-03-20
SOA考勤异常流程操作指导	2017-03-20
总部员工在职证明、收入证明办理须知	2017-03-13
南京地区正规人事档案、集体户口相关业务办理须知	2017-03-09
总部员工离职须知	2017-02-27
员工日常考勤管理规范	2017-01-16
总部员工户籍介绍信开具须知	2016-12-26
徐庄总部一卡通须知	2016-12-07
南京地区集体户结婚证办理须知	2016-12-07
SOA外出流程操作指导	2016-12-07
考勤调班流程须知	2016-12-07
考勤延时加班须知	2016-12-07

登录SOA-“员工自助平台”即可查询相关“人事政策”或者“相关体系政策”

三、SOA员工自助平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、集团通用模板如何下载？

首页

我的薪酬福利

我的绩效考核

我的学习发展

我的个人资料

HR公告

人事政策

常见问题

相关体系政策

模板下载

温馨家园

健康生活

互动平台

首页 > 个人办公 > 表样下载

表样下载

请输入关键字

搜索

标题	发布时间
人事--试用期管理流程数据模板	2017-02-05
人事--公积金提取申请书(劳动关系在南京)	2016-10-12
行政--物品旅行条	2016-09-01
人事--课程说明书及试题模板	2016-09-01
行政--会务接待申请单	2016-09-01
信息--总部新入司员工电脑领用单	2016-09-01
行政--发文明细格式模板	2016-09-01
行政--宣传载体申请单	2016-09-01
人事--自主学习外部公开课渠道申请表	2016-09-01
人事--内部人才引进表	2016-09-01
人事--转正审批表	2016-01-17
人事--合同续签审批表	2016-01-07

登录SOA- “员工自助平台” -
“模板下载”

四、常用软件

SUNING 苏宁 | 造极2018

上班必备软件哪里可以下载？

SOA最下方可以找到：“常用软件下载专区”

SUNING 苏宁软件平台

最热下载

- 1 Microsoft Office 2010
- 2 搜狗拼音输入法

资讯通告

更多>

- 资讯通告 | 关于推广使用优盘加密软件的通知 2014-08-08
- 资讯通告 | 关于苏宁软件平台上线的通知 2014-05-14
- 资讯通告 | 关于集团所有XP操作系统升级至win7系统的通知 2014-01-16

最新发布

- 1 Windows 8.1专业版32位
- 2 Windows 8.1专业版64位

常用软件

更多>

防病毒软件

更多>

总部_雨花_win 32位

总部_徐庄_苹果

总部_徐庄_Win8_64位

总部_徐庄_Win8_32位

总部_徐庄_64位

应用软件

更多>

豆芽

IE8 For XP 32Bit

IE9 For Win7 32Bit

IE8 For XP 64Bit

IE11 64位

操作系统及补丁

更多>

SQL server 2008 R2

SNAC_6100

Windows 8.1 64位专业版

Windows 8.1 32位专业版

Windows Server 2012R2 64bit

业务软件

更多>

门店微客户机服务器server2008镜像与搭建手册

云POS新收银台系统（CCT）

离线刷卡交易全量安装包

sybase 64位

贝尔音乐播放器

系统软件

更多>

SCCM 2012控制台(信息专用)

IP地址查看工具

驱动精灵（集成万能网卡驱动版）

虚拟光驱

SCCM2012客户端安装手册

其他软件

更多>

中兴微客户机刷机工具及支持文档

中兴微客户机V3.03.11T04镜像

苏宁门店中兴终端布置使用指南(201605)

M4500网卡驱动

sep完整性升级补丁（xp）

常用链接

帮助说明

更多>

上网系统设置说明

常见问题解决手册

常用驱动下载

友情提醒

全国微软域部署

WSUS部署

微客户机使用说明

徐庄打印一体机安装说明

增强电脑安装说明

SSL VPN使用说明

服务支持

更多>

中国联通CBSS系统

联通华盛电子商务系统

五、在线客服

SUNING 苏宁 | 造极2018

相关客服电话或联系方式

除了可以通过电话联系客服外，SOA也提供在线客服，可在SOA首页找到“在线客服”，选择对用客服进行联系。

SUNING 苏宁

您好，欢迎使用在线客服，请根据您的问题类型选择：

财务 人事 信息 易购客服

IT在线客服网页接入通道升级改造中，建议您通过豆芽通道进行IT问题咨询，具体豆芽咨询路径为：**进入豆芽-通讯录-客服-IT客服**，然后根据问题情况进行通道选择：**1.业务系统问题（IT客服）/2.硬件终端问题（IT帮客）**。后期将上线豆芽在线客服网页版，敬请期待！

自助留言
如在线客服忙碌或离线，可选择自助留言提交问题。

受理范围
在线客服暂无法覆盖所有问题，请点击查看详细受理范围。

常见问题
如在线客服忙碌或离线，您可选择进入常见问题页面查询对应问题。

快速导航
工具
进入邮箱
短信平台
生活
零钱宝
信用卡还款
转账汇款
手机充值
水电煤
机票
酒店
彩票
保险
员工现金贷
服务
自助留言
受理范围
调查问卷
苏宁知道
在线客服
回顶部

六、豆芽使用

SUNING 苏宁 | 造极2018

如何使用豆芽？

豆芽是苏宁自主研发的联系工具，集团目前员工使用最普遍的联系工具，用户可以直接到豆芽下载页<http://im.suning.com>下载最新的客户端软件，访问下载页，需要使用员工工号以及SOA密码登录，内外网均可访问。

豆芽实现即时消息、语音、视频和讨论组即时通信的功能。豆芽非常方便，所以一些正式通知可以拖一个群，很快的告知。

扫码登录 账号登录 手机登录

sn

请输入工号

请输入密码 忘记密码

登录

☒ 记住密码 ☐ 自动登录

七、邮箱使用

SUNING 苏宁 | 造极2018

如何使用邮箱？

邮件是我司内部员工传输信息和文件的重要渠道之一，用工可使用SOA直接进入邮箱，也可使用Foxmail客户端进行收发邮件。

(1) 账号查询

在申请“SOA系统”账号成功的同时SOA系统附带了唯一的个人邮件账号，为员工工号 + @cnsuning.com；可以通过SOA系统查询自己和他人邮箱。

(2) 邮件客户端安装

我司电脑一般都会安装Foxmail客户端进行收发邮件，新员工只需新建自己的邮箱账户。（如果电脑中没有安装Foxmail客户端，则可以在信息中心软件发布平台 <http://it.cnsuning.com> 下载）

八、学习平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、如何使用E-L学习平台？

网址：<http://el.cnsuning.com>



学习标准课程



考试

八、学习平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、如何使用文库学习平台？

1-登录方法：

网址：[Http://snwk.cnsuning.com](http://snwk.cnsuning.com)

2-学习与分享

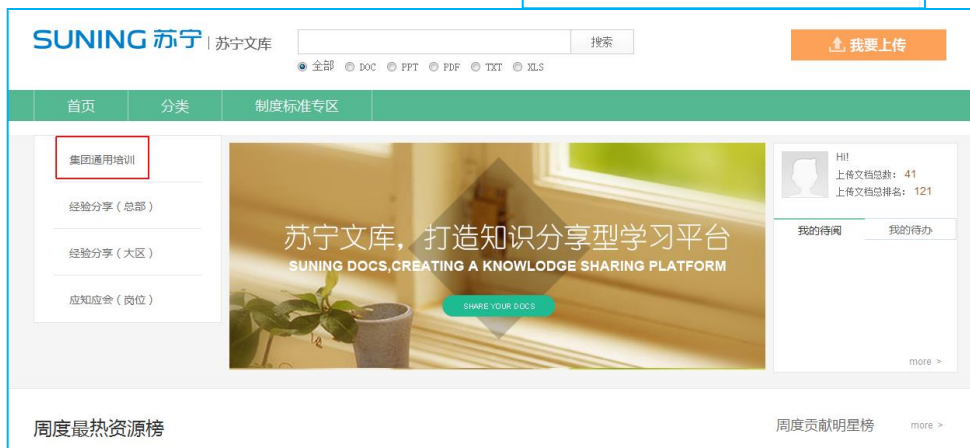
- (1) 各体系制度、流程、应知应会学习
- (2) 使用别人的经验知识、传播和分享自己的经验

3-相关功能

- (1) 上传文档：重要的文档云存储
- (2) 文档查询检索：海量文档，不懂就搜
- (3) 分享评论：与志趣相投的朋友一起探讨
- (4) 热门资源：文库大数据每周揭晓
- (5) 明星用户：参与知识共建。做苏宁好文友
- (6) 我的文库：为你保留在文库的足迹

可在SOA “我的常用系统”

添加“苏宁文库”



八、学习平台

SUNING 苏宁 | 造极2018

3、如何使用QA平台？

1-登录方法：

网址：<http://qa.suning.com>

2-相关功能：

- (1) 基本功能：提问、回答、追问、评论、点赞
- (2) 消息提醒：有新的回答、追问都会提醒
- (3) 涨知识：一般常见的疑难问题，可以来这寻找
- (4) 达人榜：周采纳率高的人会出现在达人榜上
- (5) 专家团队：提问时可以选择咨询专家



02

常用流程演示

九、财务报销

十、停车位申请

十一、一卡通使用

十二、用车申请

十三、住宿申请

十四、会议室预订

十五、公司号申请

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、市内交通费如何报销？

1.1 交通费报销原则：员工因**工作原因**产生、经过总部经各中心负责人、分子公司经过总经理确认的日常公干**外出或延迟下班**所产生的公共交通费用。

频繁外出

办理公交月票或IC充值卡，每月报销定额的月票费或充值费。

外出办事

原则上乘坐公交车等交通工具，在携带较重物品、事情紧急或重要接待的情况下可乘坐出租车。

延迟下班

由于当天工作任务未完成，为完成工作而延迟下班，或因参加会议而延迟下班等特殊情况，经总部各中心负责人、分子公司总经理确认，可乘坐出租车。可报销延迟下班打车费的时间以当地主要公共交通结束时间为准。

1、市内交通费如何报销？

1.2 交通费报销的流程

报销交通费首先须填写SOA流程，点击进入市内交通费报销页面：“**点击SOA—一个人工作台—个人办公—财务类—市内交通费报销**”，按照表单要求填写。

（1）流程审批结束后报销人可以点击页面上的 **打印报销单** 按钮，系统会自动打开费用报销单打印界面，单击左上角的打印按钮，即可打印费用报销单。

（2）将报销发票按照SOA报销流程中的报销顺序，用黑色中性笔以阿拉伯数字**标注编号**（发票右上角空白处），流程报销顺序与实物单据一一对应，以便核对审核，同时阿拉伯数字标注的编号即为报销单附件张数。

（3）将费用报销单及附件邮寄至总部财务服务中心档案管理部。

1、市内交通费如何报销？

1.3 交通费报销的注意事项

(1) 本着**节约、合理支出**的原则，员工必须重视日常交通费的使用。如公司发现员工弄虚作假，发现一次给予警告处分，两次予以劝退处理。

(2) 所有人员当月产生的市内交通费必须在当月**20日前**（21日后的票据在次月20日之前）在票据上注明工号、事由后交给部门考勤员，由部门考勤员以部门为单位，将出门证、车票按照每个人的时间先后顺序粘贴整齐，填写纸质报销单进行统一报销。

(3) 出租车发票必须提供合法**有效的电子机打票**，严禁出现发票连号，否则不予报销。对于部分城市暂无机打票的可使用现行的手撕票。固定金额的手撕票若与报销金额有差异，可通过实报金额来具体核报，核报金额不得超过票面金额。

(4) **自驾车**出行产生的市内交通费**不在报销范围内**。

(5) 若票据遗失，**一律不允许用其它票据替代**

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、出差费用如何报销？

2.1 出差申请注意事项

(1) 流程提交后注意在SOA中追踪自己的流程。如需要公司代订车票待流程结束后可通知相应工作人员进行车票代订。

(2) 在离开所在地、到达出差地、离开出差地及返回之时，都需要到人力资源部门进行签字。

(3) 出差过程中如临时延长出差时间，或实际出差费用超过计划费用，在出差结束后登录“SOA——个人工作台——由我启动——申请类流程”中寻找之前的出差流程并补单。（一次流程只能补单一次）。

(4) 如需申请机票，在该流程中一并提交。



需在出差当日24点前登录SOA填写出差申请流程。 “登录SOA——个人工作台——个人办公——差旅费——出差申请”

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、出差费用如何报销？

2.2 机票预订及注意事项

登录VGS

(1) 公司内部员工一律**通过SOA出差申请预订国内机票**；国际机票暂时由员工自己通过线下方式申请预订。

(2) 由于公司系统原因导致无法通过SOA出差申请跳转VGS系统订票的，员工需**优先选择苏宁易购**国内机票频道订票，网址为：<http://jipiao.suning.com/>。**若遇特殊情况，无法预订机票，员工需第一时间致电商旅客服热线：4006-766-766**，在客服的帮助和指导下预订机票。

(3) 若最终在非易购渠道购买机票，报销机票费用时，需将自购机票情况说明清楚（提供去电咨询手机号码、在线咨询时易购账号），发送邮件至商旅客服指定邮箱：life4006766766，客服会根据之前咨询记录进行核实，收到客服邮件后，可将邮件截图作为证明附件上传至报销流程，申请报销。

(4) 凡是非易购系统问题导致的自购机票行为，如需报销请在流程中上传对应体系财务总监签批的报告，或走通用流程报销，OA申请走至总部对应体系财务总监。

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、出差费用如何报销？

2.3 出差交通工具及住宿标准

交通工具类别	乘坐座位等级标准		
	经理级及以下（含作业岗）	总监级	总裁级
普通火车	硬座、软座、硬卧、	硬座、软座、硬卧	-
动车	二等座	二等座、一等座	二等座、一等座、商务座
高铁	二等座	二等座、一等座	二等座、一等座、商务座
长途汽车	均可	均可	-
飞机	经济舱	经济舱	经济舱、商务舱
轮船	三等舱、二等舱	三等舱、二等舱	三等舱、二等舱、一等舱
办公室行政车	预申请	预申请	预申请
住宿标准	600元（一档城市）、300元（二档城市）、200元（三档城市）、180元（四档城市）	800元（一档城市）、400元（二档城市）、300元（三档城市）、200元（四档城市）	1000元（一档城市）、600元（二档城市）、500元（三档城市）、300元（四档城市）

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、出差费用如何报销？

2.4 差旅费行程维护

差旅费报销需要在SOA系统中维护行程。登录SOA——个人工作台——个人办公——差旅费——差旅费行程维护”中“增加目的地”进行维护行程。

出差行程记录							
【基本信息】							
标题:	苏宁云商集团股份有限公司苏宁采购中心 葛旭 出差行程申请			行程维护编号:	145400SQ05789384		
申请人工号:	04090141	公司代码:	5400	成本中心编码:	5400J010		
申请人姓名:	葛旭	公司名称:	苏宁云商集团股份有限公司苏宁采购中心	成本中心名称:	内务管理部		
出差性质:	公务	差旅费币种:	人民币	申请单编号:	135400SQ04767104		
出差事由:	总部基地二期家具窗帘招标供应商考察			费用归属:	本公司承担		
申请日期:		出差日期:		预计返回时间:			
预计差旅费总额:	210.0 元	借款额度:	0.0 元	联系电话:			
备注:							
出差实际开始时间:				出差实际结束时间:			
【出差目的地】							
序号	出发城市		出发时间	登记人工号	登记人姓名	登记人公司代码	登记人公司名称
1	省份: 安徽	市: 安庆		04090141	葛旭	5400	苏宁云商集团股份有限公司苏宁采购中心

增加目的地

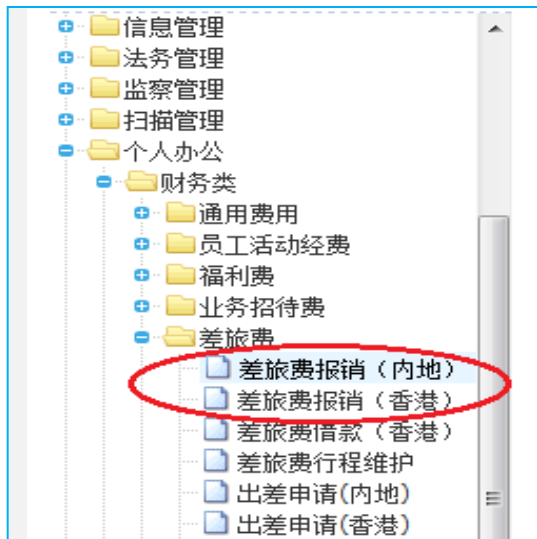
九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、出差费用如何报销？

2.5 差旅费报销流程

本着“**先申请，后使用**”的原则，差旅费报销必须建立在出差申请审批通过后，维护好个人行程，完成出差报告的基础之上，才能提交“差旅费报销申请”流程。



注意：

手机豆芽也可提交和搜索出差申请

豆芽—探索—流程中心—出差申请

2、出差费用如何报销？

2.6 差旅费报销注意事项

- (1) 差旅费报销过程中如**发现弄虚作假，发现一次给予警告处分，两次予以劝退处理。**
- (2) 出差人员应在出差完毕一周内提交系统中的报销流程，并填写差旅费报销单，按照与市内交通费报销相同的步骤粘贴票据，并邮寄至总部财务服务中心审核。**出差期间的相关费用需在返回后一个月内报销完毕。**
- (3) 公司根据出差地城市消费水平给予员工一定出差补贴，其中包含餐费、通讯费和交通费，故总监/副总监以下级别员工出差期间不可报销出差地的市内交通费。
- (4) **出差过程中若票据遗失，一律不允许用其他票据替代。**被盗情况可提供当地公安机关证明材料后提供差旅类票据按实报销。
- (5) 往返出差起始地、目的地和车站/码头之间的打车费、往返机场乘坐的机场大巴费，可凭票据报销。而在差旅中实际发生的乘坐公交车、出租车、地铁等费用是包含在出差补贴中的。

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、出差费用如何报销？

2.7 差旅费发票粘贴示范（普票）

SUNING 苏宁

费用报销单

189900406013687

公司名称: 南京苏宁软件技术有限公司5002 申请人姓名: 冯平军
报销事由: 广告产品研发中心站内系统开发部费用报销 部门: 广告产品研发中心站内系统开发部
申请日期: 2016-07-28 记账凭证号:

费用项目	金额	附件张数
费用报销	315.0	4 张
合 计	315.0	张
核定金额 (大写)		¥ 4
财务审核	经办人	

经办人请填写附件张数并签字，其余由系统生成，请勿篡改 打印时间: 2016-07-29 17:12:02

① 上车: 公司总部
下车: 丹徒大洲岛新城
② 上车: 公司总部
下车: 江中门大桥
③ 上车: 公司总部
下车: 江中门大桥
④ 上车: 公司总部
下车: 江中门大桥

普通发票，粘贴在报销单正面的空白处

发票不能粘贴到报销单外

发票多，可以附加A4纸上贴票

跨页报销单左上角空出2CM，右上角标注报销公文号

SUNING 苏宁 | 造极2018

2.7 差旅费发票粘贴示范（增票）

1629118706007965 -3

用订书机装订并扣联

云南博成光电科技有限公司
税号: 65565616130

纳税人识别号: 65565616130

开票日期: 2016年06月11日

开票金额: 101.89156元

税额: 16.89156元

价税合计: 118.78312元

收款人: 谢付强

开票人: 谢付强

云南博成光电科技有限公司
税号: 65565616130

纳税人识别号: 65565616130

开票日期: 2016年06月11日

开票金额: 101.89156元

税额: 16.89156元

价税合计: 118.78312元

收款人: 谢付强

开票人: 谢付强

云南博成光电科技有限公司
税号: 65565616130

纳税人识别号: 65565616130

开票日期: 2016年06月11日

开票金额: 101.89156元

税额: 16.89156元

价税合计: 118.78312元

收款人: 谢付强

开票人: 谢付强

云南博成光电科技有限公司
税号: 65565616130

纳税人识别号: 65565616130

开票日期: 2016年06月11日

开票金额: 101.89156元

税额: 16.89156元

价税合计: 118.78312元

收款人: 谢付强

开票人: 谢付强

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、出差费用如何报销？

附：差旅费发票粘贴错误示范

错误示范
差旅费报销单

SUNING 苏宁

公司名称: 南京苏宁易购付宝网络科技有限公司 申请人姓名: 王明
报销事由: 总部办公计划管理 部门: 集团总部办公计划管理部
起止日期: 2016-07-11 08:56至2016-07-11 18:55 记账凭证号: []

差旅项目	金额	附件张数
城市间交通费	130.0	2 张
住宿费	0.0	0 张
市内交通费	76.0	3 张
综合补贴	96.0	张
其他差旅相关费用	0.0	0 张
合计	302.0	
核定金额(大写)	叁佰零贰元	
财务审核	经手人	

1、经手人未签字

打印时间: 2016-07-26 16:24:12

※经手人请填写附件张数并签字, 其余由系统生成, 请勿涂改

2、文字未朝上

3、粘贴重叠

4、超出A4纸


① 南京东站→江阴东站
② 江阴东站→南京东站
③ 家→南京站
④ 江阴省府→江阴东站
⑤ 南京东站→家
南京 150764

九、财务报销

SUNING 苏宁 | 造极2018

3、费用报销失败问题如何解决？

- 费用报销失败后，如发票无问题，按照退回原因修改后重新提交；
- 如发票问题，需要联系财务客服，退回发票后，重新修改发票，再提交流程



财务服务 客服

2017-05-01 19:36:34

系统提示

您好，这里是财务客服，很高兴为您服务。本次对话服务时长预计15分钟，为了保证更好的为您服务，请确认您登陆的工号、姓名、联系方式正确、有效，并清楚描述您所需咨询的问题。

如果以上没能解决您的问题，您可以选择在线客服咨询：

- 1.业务咨询
- 2.投诉建议
- 3.专家坐席--费用报销
- 4.绿色通道

财务客服可登陆SOA找到并在线联系，

或者豆芽搜索“财务服务”服务号

十、停车位申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

申请位申请及相关规定

普管可在[员工服务平台--办公服务--行政服务--停车证](#)申请停车位，该页面不仅支持停车位申请，还新增停车位申请进度公示及查询、业务咨询、点评及公示栏等版块，另外还有违章举报、曝光等版块正在开发中，待开发完毕后进行上线。

1-停车位由集团向员工免费提供，主要用于员工日常上下班驾驶车辆的停放，对于连续停放超过一周、占用公共资源的车辆将联系车主进行清退，不主动清退的将采取强制措施清理出场，取消年度停车场使用权，释放车位资源；

2-严禁伪造停车证或将停车证外借他人，一经核实，取消年度停车场使用权。

集团对停车本着节约资源的目的，普管是不设固定车位，直接找停车位停车。

需要注意：不能停在总裁办领导车位和高管车位（即有车位号的位置不允许停放）。

十一、一卡通使用

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、一卡通如何登录查询？

每位员工入司时拿到工号的同时也同时有了一卡通账户，首次登录的用户名是工号，密码是身份证后6位（x用0代替），密码建议修改。



一卡通密码忘记（含登录密码和支付密码），需要携带本人身份证和一卡通去人事服务大厅重置初始密码；

十一、一卡通使用

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、一卡通如何充值？

登录SOA后，可以自行对一卡通进行充值或转账，转账绑定的是员工的易购账户。

140

Suning.com · 易付宝
苏宁易购

我的一卡通

交易管理

充值中心

充值

充值查询

转账

转账查询

基本信息

杜**



充值

可用余额

我的账户

个人资料

真实姓名：杜** [个人信息维护](#)

账户状态：激活

十二、用车申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、对公车辆有哪些类型？

集团车辆管理工作主要针对车辆本身以及驾驶员这两个方面，主要管理包括公务车、奖励车、通勤车的用车申请、车辆保险、车辆费用以及安全的管理。



车辆管理部门

十二、用车申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、如何申请对公用车？（1/2）

- (1) 带*号的内容为必填项，部分内容为自动带出，不可修改；
- (2) 申请事由请详实填写，以便审核时把关。

车辆用途大类分为公务用车和福利用车，其中公务用车共有七个选项：接待用车、接机接站用车、巡店&夜查用车、培训用车、出差用车、其他用车。请根据实际用车类型选择。

行政车辆使用申请

退出 保存 提交

申请人基本信息

标题	关于苏宁云商集团股份有限公司苏宁采购中心朱家荣的行政车辆使用申请			公文号	145400SY00168853
申请人工号	11070351	申请人姓名	朱家荣	申请日期	2014-12-15
所属公司级别	总部	申请人所属公司名称	苏宁云商集团股份有限公司苏宁	申请人公司代码	5400
申请人体系	办公室体系	申请人部门	行政管理总部集团办公室内务管	*申请人手机号码	18651660655

用车信息

*车辆用途大类	--请选择--				
*申请事由（如有特殊需求请注明）				*用车人数	
*车辆使用最高级别员工号		姓名		级别	
*用车联系人工号		用车联系人姓名		级别	
*用车联系人电话					
*预计使用开始时间		*预计使用结束时间			

用车人数必须与乘坐人数一致，乘坐人数必须小于车辆座位数，因为车辆座位数包括驾驶员座位。

一次出车任务中如有多个停靠点的可以增加路线，相同任务不能重复提交用车申请。

十二、用车申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、如何申请对公用车？（2/2）

- (3) 申请人需注意备注中红色字样，申请流程结束后，如有疑问请及时联系相关人员；
- (4) “车辆品牌”为意向申请车辆的品牌，实际派车时，车辆调度根据实际车辆情况进行合理安排。

注：流程结束后可联系车辆调度人员，相关车辆调度人员及联系方式如下：

行政车队（轿车）：王新星（13051025），联系方式：18651669178,025-66996699-800000；

总部通勤车队：何礼鹏（13050119），联系方式：18651664156,025-66996699-881440；

雨花通勤车队：孙娟（13075287），联系方式：18551618807,025-66996699-887095

用车明细

增加一行

删除一行

车辆申请1

*车辆类型	-请选择--	*车辆品牌		*车辆座位数	-请选择--
*车辆数里	1	*乘坐人数		*行车方式	-请选择--

计划行车路线 路线中如有多个停靠点，请分开——填写！

增加路线

删除路线

序号	*始发地	*使用开始时间	*目的地	*使用结束时间	*乘坐人数	特殊说明
1						

车辆类型有大巴车、中巴车、商务车、小轿车，根据用车人数选择对应的车辆类型和车辆座位数。

行车方式如果选择往返，需始发地和最终目的地相同才能提交。

十二、用车申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

3、对公用车注意事项

用车类型		适用范围
标准内	来访类用车	集团所有员工
	出访类用车	集团高管、置业投资开发管理中心项目经理
	接送机场/火车站	总裁办领导，中心、事业部、独立公司第一负责人，大区、子公司总经理
	日常公务用车 (巡店、夜查)	集团所有员工
	福利用车	①高管：职务总监助理/总经理助理及以上，级别高级经理及以上员工，入司满2年以上； ②普通员工：入司满3年以上，且行政级别为副经理级及以上的员工。
标准外	出差用车	集团所有员工
	其他用车	集团所有员工

◆ **服从原则**：集团员工用车应遵循下级服从上级，近地服从远地，缓事服从急事，小事服从大事。

◆ **整合原则**：集团员工用车应遵循同时往同方向，同单位办事的用车人员，须使用同一辆车，提高车辆的使用效率。

十三、住宿申请

1、总部可以提供哪些地方住宿？

房源	地点	适用情形	房型
徐庄总部员工公寓	南京市栖霞区玄武大道699—38号（徐庄软件园 内，距总部500米左右）	符合提供住宿条件均可	六人间宿舍、套房 （两室一厅）
苏宁大学培训公寓	徐庄总部诺富特酒店副楼	符合短期住宿条件 （L5/B7 级别以上人员）	标准间（同酒店）
雨花培训公寓	南京市雨花区龙藏大道2号 雨花物流基地	符合提供住宿条件 （L3/B4 级别以上人员）	标准间（同酒店）
雨花员工宿舍	南京市雨花区龙藏大道2号 南京雨花物流基地	符合提供住宿条件均可	六人间宿舍
伯乐公寓	南京市栖霞区和燕路439号 新联机械厂伯乐宿舍	符合提供住宿条件均可	六人间宿舍

针对可提供住宿的员工，在房源充裕的情况下，原则上优先就近安排住宿。

后期如果房源紧张，总部后勤将视南京地区整体房源情况予以统筹协调，不排除会有调整住宿地点或者要求自行租房的情况，届时需配合公司安排。

十三、住宿申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

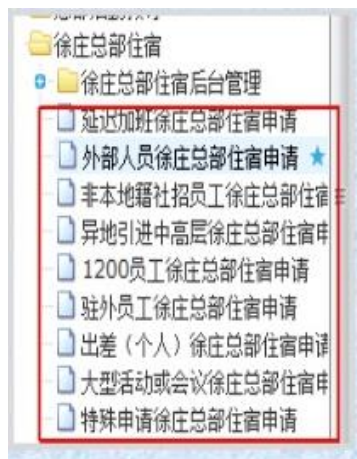
2、SOA如何提交住宿申请？

申请路径：进入 SOA 系统——个人工作台——菜单管理——综合后勤——预订服务——徐庄总部住宿：

提醒：下载手机豆芽 APP，晚加班申请住宿的员工也可以通过手机豆芽提交“延迟加班住宿申请”（路径：登陆手机豆芽—探索—流程中心）

关于流程提交：大家可根据自身的入住原因，对照入住性质，点击进入适合自己情况的住宿申请流程（如右图）。填写申请时，系统根据员工级别、入住地点自动带出住宿标准。

入住性质分类：延迟加班、外部人员、非本地籍社招人员、异地引进中高层、1200 员工、驻外员工、出差（个人）、大型活动或会议、特殊申请。（各类入住性质适用情形见下表）



流程适用：云商/置业体系。

酒店及部分产业公司员工入暂时不能提交SOA住宿申请流程，可由体系人事通过**自由流程**申请住宿。

十三、住宿申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

3、入住性质及适用情形（1/2）

入住性质分类	适用情形	发起权限
驻外员工	大区调动至总部工作，经总部人事审核符合驻外待遇享受条件的公司外派人员。	限 L2/B3 级别及以上人员发起
异地引进中高层	集团总部跨地区招聘、经体系招聘人事确认需提供住宿的异地引进中高层管理人员。	限体系人事发起
1200 员工	正式入职的 1200 管培生（不含管培实习生）	限体系人事发起
非本地籍社招员工	符合住宿条件的非本地籍基层员工；新入职员工（含暂无工号的）及大区调总部人员的短期过渡	不限
出差（个人）	非调动性质的外地员工，因工作原因、或参会/轮岗/培训/参加活动等需在南京住宿的各类情形	不限

十三、住宿申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

3、入住性质及适用情形（2/2）

大型活动或会议	总部相关部门/中心组织、召开的大型活动/会议/集中专项培训等，需统一安排参加人员住宿的	限总部工作人员发起
延迟加班	因临时晚加班需提供住宿的员工（提交时间：晚22:00至次日凌晨6:00） 提醒：下载手机豆芽APP，可通过手机豆芽提交（路径：登陆手机豆芽—探索—流程中心）	不限
特殊申请	不符合制度内提供住宿条件或住宿标准超标的我司员工，在房源允许的前提下，且经与体系人事沟通同意可以提交特殊申请。	限体系人事发起
外部人员	非我司员工，至南京参观、洽谈、面试等需安排住宿的各类情形	不限

十四、会议室预订

SUNING 苏宁 | 造极2018

如何申请会议室？

SOA- “个人工作台” - “会议室预约申请”，按照要求填写线上流程

会议室预约申请表					
如遇无法申请、审批或页面排版有问题，请使用IE浏览器并打开兼容模式					
【基本信息】 ▾					
标题	关于 会议室预约的申请			公文号	175400MR00429261
申请人工号	申请人姓名		联系方式		
申请日期	2017-05-02	申请人部门			
【预约信息】 ▾					
申请类型	温馨提醒: 中午12:00-13:30为设备调试期,请不要申请视频会议!每周二、五晚18:30-24:00视频资源供大区使用, 徐庄总部不可申请! 普通员工15号以后才能定下个月会议室				
是否全国视频					
会议室地点	会议室	温馨提醒: 请申请人自行协调会议室资源		是否需要会议物资	--请选择--
开始日期		开始时间	时 分	结束日期	结束时间 时 分
实际开始时间	时 分	实际结束时间		时 分	
会议议题					
与会人员	<div>选择</div>				

十五、公司号申请

SUNING 苏宁 | 造极2018

申请方法及相关使用注意事项

集团为每位员工提供公司号（联通）使用权，1865166xxxx和1855160xxxx格式，申请公司号的员工按照级别最低享受50元通讯补贴，办理公司号的同事间互打不收费，上网流量超多，当然，不强制规定，凭个人意愿申请；

- （1）所有新员工入司后可办理公司号，**转正后方可享有话费补贴**；
- （2）主管级及以上管理岗员工、作业岗特殊员工可享受手机话费补贴，文员级员工可办理公司号，但不可享受话费补贴；
- （3）**确保通讯畅通，避免停机**，公司手机卡原则上需24小时开机，多次发现无故停机、关机将取消补贴资格；
- （4）员工**不得私自将公司号手机卡转交他人使用**，一经发现，将取消该手机卡使用者补贴资格。

03

其他办公指南

十六、办公用品申领

十七、信息设备申领

十八、打印机安装&使用

十九、电话机安装&使用

二十、邮寄包裹

二十一、总部常见电话

二十二、班车指南

二十三、徐庄生活指南

十六、办公用品申领

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、办公用品如何申请？（1/3）



个人工作台

最近使用

- 总部办公用品申请
- 个人权限申请/变更/注销
- 行政内部领用管理

菜单管理

请输入关键字搜索菜单 高级

- 行政管理
 - 合同管理
 - 费用管理
 - 集团发文
 - 行政办公
 - 物业服务管理
 - 行政非经营性物资采购**
 - SAP (总部代购) 行
 - 非经营性物资预付款
 - 后勤物资需求申请**
 - 物业物资需求申请

我的待办 | **我的已办**

当前待办 | 保留待办 | 已删除待办

序号	编号
▶	报销类流程(新)(1)
▶	OA类流程(276)
▶	行政需求申请(3)
▶	行政物资质量问题申报(1)

十六、办公用品申领

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、办公用品如何申请？（2/3）

行政需求申请初始数据：

注意：如果你需要领用工装，用途大类请选择劳保用品，否则流程会被退回！

物资大类：后勤物资 用途大类： 成本要素：

需求类型：

根据实际情况填写用途大类和需求类型

下一步 退出

“申请事由”内填写使用人数、申请物料的品名及数量、有级别要求的物料需填写使用人姓名(如本中心30人使用申请签字笔30支、软抄本20本、黑皮本1本（**经理）、名片册1本（**经理）

十六、办公用品申领

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、办公用品如何申请？（3/3）

按集团配置标准，A4纸为10人一包，计算器为财务类员工使用，对于有级别要求的物资需填写使用人姓名，具体为：

部长级（L3、L4、B7）可申请：硬抄本

经理级及以上（L5、L6、B8）可申请：黑皮本、名片册、

高管（L7及以上）可申请：高管本、高管本芯、水壶、抽纸

退出 保存 提交

如遇无法申请、审核或页面卡顿等问题，请使用IE浏览器并打开兼容模式

行政内部需求申请

申请事由填写使用人数、物料品名数量、有级别要求的物料加上使用人姓名

*标题:	苏宁云商集团股份有限公司苏宁云商中心 欧健 行政物资需求申请			*公文号:	185400SQ06785028	
*申请事由(上限100字):	本中心30人使用申请签字笔30支、软抄本20本、黑皮本1本（“高级”）、名片册1个（“高级”）			*填报时间:	2018-03-18	
*申请人工号:	03110023	*公司代码:	5400	*成本中心编码:	5400J019	
*申请人姓名:	欧健	*公司名称:	苏宁云商集团股份有限公司	*成本中心名称:	后勤管理中心综合管理	
*费用归属:	本公司/部门		*用途大类:	办公用品	*成本要素:	行政物资
*物资大类:	后勤物资	*需求类型:	物资类领用	*联系电话:	18551656705	
*申请金额:						

【业务支持指南】

关联公文号: 增加

附件: 上传 查看

*备注(上限100字): 本中心30人使用申请签字笔30支、软抄本20本、黑皮本1本（“高级”）、名片册1个（“高级”）

【供应商信息】

序号	供应商编码	供应商名称	历史采购金额合计
选择不明确			

【明细信息】 增加行 删除行

☐ *是否明确物资申请需求: 不明确

*物资的特殊要求描述(上限100字): 本中心30人使用申请签字笔30支、软抄本20本、黑皮本1本（“高级”）、名片册1个（“高级”）

*使用人工号	03110023	*使用人成本中心编码	5400J019
*使用人姓名	欧健	*使用人成本中心描述	后勤管理中心综合管理

*领用物资描述(上限100字): 本中心30人使用申请签字笔30支、软抄本20本、黑皮本1本（“高级”）、名片册1个（“高级”）

*领用物资数量	4	*物资单位(如:台)	件
*资产分类:		*是否配送:	

十六、办公用品申领

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、办公用品领用流程

流程结束后，到仓库领取，校验码为领用当天现场发放，检验码查询方式为：

进入SOA—个人工作台——行政管理——行政非经营性物资采购——行政内部领用管理——领用清单—查询----查看——校验码(也可在个人工作台——搜索“行政内部领用管理”——领用清单—查询----查看——校验码)



十七、信息设备申领

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、新员工信息设备如何领取？

云商员工在办理入职手续的当天，人事服务大厅将入职员工信息提供至信息资产服务大厅，在设备安装调试完成后，会通过短信通知代领人(一般为中心BP)，代领人收到短信后即可安排人员到服务大厅领用信息物资，以便新员工上班第一天即可使用。对于部分代领人不明确的员工，信息资产服务大厅将通知员工本人前来领取。产业公司员工需按各产业审批流程与对口资产管理人员进行物资领用确认。信息资产服务大厅收到管理人员提供的信息后，1个工作日内通过短信通知用户前来领用

十七、信息设备申领

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、办公电脑等信息用品去哪里领取？

原云商信息仓库经改造正式升级为**信息资产服务大厅**，从2016年1月3日起，总部云商、置业、控股、体育、投资、文创集团员工的办公信息设备相关业务统一至**信息资产服务大厅**办理。

一、业务受理范围

服务对象	云商集团、置业集团、苏宁控股有限公司、体育集团、投资集团、文创集团下属所有员工
受理业务	信息类资产为集团总部各产业员工提供信息资产领用、申请、更换、借用及归还服务
信息资产	主要包括电脑、电脑配件、电话及其他物资

电脑：瘦客户机、普通办公电脑、开发电脑、设计电脑、普通笔记本、开发笔记本

电脑配件：普通显示器、设计显示器、鼠标、键盘、内存条

电话：IP电话

其他物资：录音笔、翻页笔、U盘、移动硬盘、无线网卡等

二、业务受理时间

周一至周五的上午9:00-12:00、下午14:00-19:30；
周末及节假日期间紧急业务需求，联系777168-2。

三、业务办理地点

总部一期置业楼夹层信息资产服务大厅，员工服务大厅相反方向走到底。



十八、打印机安装&使用

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、打印机安装与使用

我司打印机为共享打印机，安装驱动后方可打印

操作：打开it.cnsuning.com,选择徐庄打印一体机安装说明

根据您所在的办公楼层下载对应驱动，双击安装

计算机加入域，并用域帐号登陆计算机，方可使用徐庄打印一体机，驱动安装步骤如下：

第一步：下载驱动（右击另存为）

[利盟打印驱动程序-研发楼 A4黑白打印机](#)

[利盟打印驱动程序-共享楼A4黑白打印机](#)

[利盟打印驱动程序-主楼A4黑白打印机](#)

[利盟打印驱动程序-置业楼A4黑白打印机](#)

[利盟打印驱动程序-大学楼A4黑白打印机](#)

（利盟打印机放置于主楼及辅楼各楼层，安装任意驱动均可漫游打印）

[三星打印驱动程序-总部楼二期A4黑白打印机](#)

[理光打印驱动程序下载 A3彩色打印机](#)（放置于 主楼 5F/9F/共享楼5F及置业楼6F 共计4台）

[震旦打印驱动程序下载 A4黑白打印机](#)（放置于总部一期共享1楼、共享3楼、研发1楼）

[理光C3003打印驱动程序下载 A3彩色打印机](#)（放置于主楼 11F 共计1台）

最新发布

1 Windows 8.1专业版32位

2 Windows 8.1专业版64位

常用链接

帮助说明 更多>

上网系统设置说明

常见问题解决手册

常用驱动下载

友情提醒

全国微软域部署

WSUS部署

瘦客户机使用说明

徐庄打印一体机安装说明

增强电脑安装说明

SSL VPN使用说明

服务支持 更多>

移动办公



扫描下载

苏宁易购



扫描下载

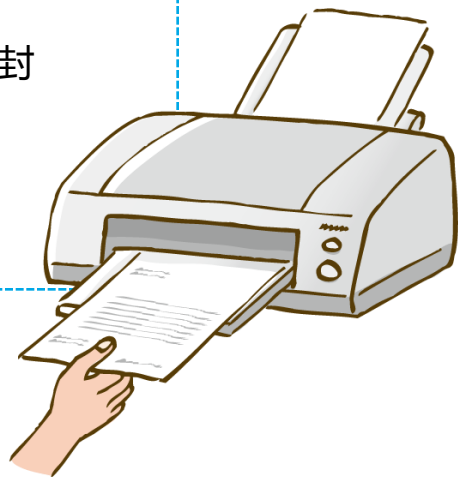
十八、打印机安装&使用

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、打印注意事项

为了适应集团互联网化推进进程，节约办公成本，提高办公效率，倡导低碳、环保、绿色的办公理念，集团向全体员工倡议**无纸化办公**。

- (1) 文件资料的传递优先使用现有网络工具传递，已有线上流程，禁止文印纸质文件
- (2) 特殊文件线下传递时必须用**A4封套**；文印时必须携带A4封套，即印即封
- (3) 总部员工通过加域电脑进行打印，需要刷本人工号牌方可打印。
- (4) 大量的需打印的材料，应提交线上流程至集团文印中心打印。



十九、电话机安装&使用

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、电话安装与使用

我司电话机在信息部门领取，员工使用的IP电话一般为1608-I型，主要功能有以下三种：

(1)拨打电话：可以拿起听筒或者按免提键后拨打分机，拨打公司外部市内电话时需要先按“9”号键后再拨对方号码。如果是市外长途，需要先按“90”拨打后再拨对方号码。

(2)多方通话：IP电话可以实现多方通话功能（最多6方）。在拨通某一方通话后，按会议键后再拨打另一方通话，拨通后按屏幕提示按加入功能键即可。

(3)电话会议：拨打电话会议号码（一般为800800，外线是66996688）后，输入与会者密码即可。（电话会议需要后台建立，可联系777168-2）



二十、邮寄包裹

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、邮寄包裹的方法

总部邮寄服务中心：位于易购楼一层西大厅区域，紧邻一层苏宁超市。

可提供以下邮寄服务：

线上 易购顾客发票、客户投诉回函文件等

线下 日常文件、财务服务中心票据、样机设备、赠品礼品、印刷品及其他物品

售后 零配件

二十、邮寄包裹

SUNING 苏宁 | 造极2018

2、邮寄包裹的注意事项

- 1、邮寄中心提供总部与分公司、供应商之间对公文件、包裹的寄递与收发服务；
- 2、员工私人快件包裹的寄递服务（合作邮寄供应商：顺丰、圆通）；
- 3、邮寄中心提供总部订阅的报刊杂志收发服务。
- 4、员工私人包裹（与我司签订合作协议的快递公司圆通）统一揽收及发放服务。

苏宁之夏广场可以收寄韵达、中通、申通、百世汇通等快递；
圆通和顺丰快递可在总部邮寄服务中心收寄

二十一、总部常见电话

SUNING 苏宁 | 造极2018

查询服务热线

- IT客服热线：777168
- 物业客服热线：800365、800199
- 后勤客服热线：800008、800580
- 办公客服热线：800180
- 会议室预定：800666
- 车辆预定：800000
- 会务信息保障：888212
- 邮件寄递及查询：883880
- 廉政举报：025-84209982
- 索菲特银河大酒店预定：83718888
- 钟山高尔夫酒店预订：85408888
- 徐庄诺富特酒店预订：85208888
- 新街口诺富特酒店预订：58798888
- 苏宁雅悦行政公寓预订：85661666
- 无锡凯悦预定：051089891234
- 北京华商会议预定：01082498888
- 连云港索菲特：051885838888

二十二、班车指南

SUNING 苏宁 | 造极2018

徐庄总部

江北线

[查看详情](#)

途径站点：天润城售楼处（大桥北路与柳州路的交叉路口）、柳州中路站（柳州中路公交车站）、柳州中路南公交站、总部基地

江宁I线

[查看详情](#)

途径站点：金盛小区公交站、天印公园公交站、女人街五小区站、东山总站博爱医院站、总部基地

江宁II线

[查看详情](#)

途径站点：江宁开发区管委会、翠屏国际城（公交站）、托乐嘉、麻田路（公交站）、总部基地

雨花线

[查看详情](#)

途径站点：雨花基地、铁心桥服务区、卡子门南站（月星家具门口公交站台）、总部基地

伯乐线

[查看详情](#)

途径站点：伯乐公寓（吉祥庵公交站）、总部基地

丁家庄线

[查看详情](#)

途径站点：丁家庄（瑞丽路与瑞平北街交叉路口）、总部基地

花港线

[查看详情](#)

途径站点：花港（花港路与聚福路交叉路口）、总部基地

江北线

[查看详情](#)

途径站点：总部基地、天润城售楼处、柳州中路、柳州中路南

江宁I线

[查看详情](#)

途径站点：总部基地、东山总站博爱医院站、女人街五小区站、天印公园公交站、金盛小区公交站

江宁II线

[查看详情](#)

途径站点：总部基地、麻田路、托乐嘉、翠屏国际城、江宁开发区管委会

雨花线

[查看详情](#)

途径站点：总部基地、卡子门南站（月星家具门口公交站台）、铁心桥服务区、雨花基地

伯乐线

[查看详情](#)

途径站点：总部基地、伯乐公寓

丁家庄线

[查看详情](#)

途径站点：总部基地、丁家庄

花港线

[查看详情](#)

途径站点：总部基地、花港

上班线路

下班线路

二十二、班车指南

SUNING 苏宁 | 造极2018

雨花基地

新街口线

[查看详情](#)

途径站点：三元巷公交站（张府园地铁站 杭州银行对面）、升州路100路公交站、新桥公交站、安德门菊花台公园门口、雨花物流基地

大桥南路线

[查看详情](#)

途径站点：大桥南路江南水师文物保护单位门口、中山桥公交站、典雅居、积贤街公交站、江东中路应天大街48路公交底站、绿博园D7、G1公交站、雨花物流基地

晓庄线1号线

[查看详情](#)

途径站点：迈皋桥（红山路40路公交站）、蓝燕加油站门口锁金村公交站、明故宫17路公交站、光华门（布料城对面南京邮政医院门口）、马家圩公交站、红花镇27路公交站、夹岗公交站（工商银行门口）、雨花物流基地

徐庄线

[查看详情](#)

途径站点：徐庄C6岗、仙鹤门地铁站（50、165公交站）、马群转盘钟山学院、雨花物流基地

江宁线

[查看详情](#)

途径站点：竹山路公交站（麦当劳对面）、百家湖公交站（金鹰对面公交站）、河定桥南站公交站（欧尚超市对面公交站）、史家里公交站（南方花园小区门口公交站）、铁心桥服务区、雨花物流基地

晓庄2号线

[查看详情](#)

途径站点：晓庄南京卫校车站（53、176路）、五塘广场地铁站（4号口）、许府巷公交站、雨花物流基地

新街口线

[查看详情](#)

途径站点：雨花物流基地、安德门地铁站、新桥公交站、升州路100路公交站、新街口南站

大桥南路线

[查看详情](#)

途径站点：雨花物流基地、绿博园公交站、江东中路应天大街48路公交底站、积贤街公交站、典雅居、中山桥公交站、大桥南路

晓庄线1号线

[查看详情](#)

途径站点：雨花物流基地、夹岗、红花镇27路公交站、马家圩公交站、光华门、明故宫17路公交站、蓝燕加油站门口锁金村公交站、迈皋桥（红山路40路公交站）

徐庄线

[查看详情](#)

途径站点：雨花物流基地、马群转盘钟山学院、仙鹤门地铁站、徐庄C6岗

江宁线

[查看详情](#)

途径站点：雨花物流基地、铁心桥服务区、史家里公交站、河定桥、百家湖公交站、竹山路公交站（麦当劳对面）

晓庄2号线

[查看详情](#)

途径站点：雨花物流基地、许府巷公交站、五塘广场地铁站、晓庄南京卫校车站

上班线路

下班线路

二十三、徐庄生活指南

SUNING 苏宁 | 造极2018

1、金鹰奥莱城

位于南京市栖霞区学海路1号，南京财经大学对面；

仙林中心站：地铁2号线、50路、70路、97路、108路、146路、178路、324路、325路、k1路、k2路



二十三、徐庄生活指南

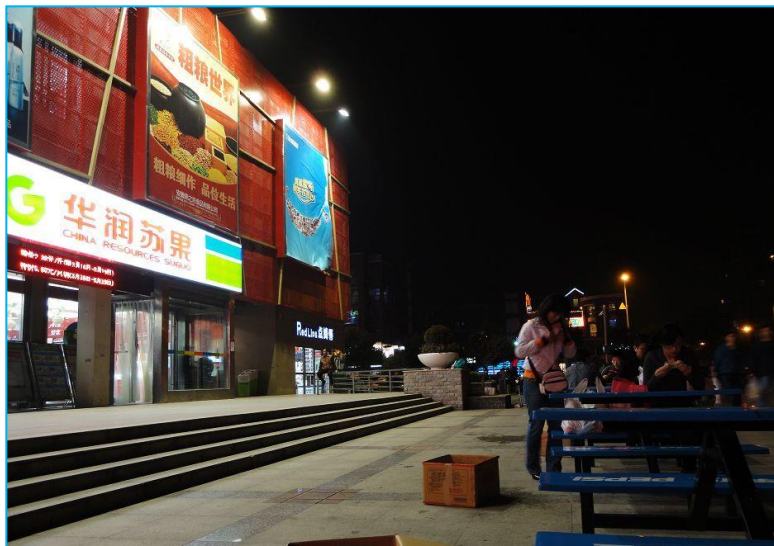
SUNING 苏宁 | 造极2018

2、亚东地铁商业街

麦当劳、各式中餐、日韩料理，位于学衡路和文范路交汇处；

学则路站：地铁2号线

学衡路站：138路、165路、321路、322路、323路、325路



二十三、徐庄生活指南

SUNING 苏宁 | 造极2018

3、东城汇

必胜客、肯德基、各式中餐、日韩料理，位于学思路 and 文苑路交汇处。
文苑路西站：70路; 97路; 107路; 108路; 146路; 310路; 东上线



二十三、徐庄生活指南

SUNING 苏宁 | 造极2018

4、仙鹤门

各式中餐、速食店，位于仙鹤门二号路沿线。

仙鹤门站：地铁2号线

仙鹤茗苑站：130路; 321路



THANK YOU