

新员工入职指引

欢迎您加入南野科技，为了能让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读有

关指引：

新入职的员工必须完整的填写好《入职申请表》，出示所有有效证件原件交验，并将毕业证、身份证的复印件（特殊岗位必须有职业资格证书复印件）及彩色照片壹张前来办理报到手续，新员工必须保证向公司提交的所有证件及资料等均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，并追究相关经济法律责任。

出勤相关：

1、公司每天上下班的时间为：

上午 9：00——12：30 下午 14：00——18：00 （周末双休，节假日按法定）

2、每天打卡时间为上班前和下班之后，共计 2 次（非全天请假需按实际出勤时间进行上下班打卡）。

未打卡的人员不可进行补卡，超过 1 次后按照旷工 1 次计算。务必记得打卡！

3、切记不可迟到，试用期间请假、迟到次数将影响转正资格，请注意出勤纪律。

4、因个人原因实在无法按时上班，需要提前在飞书提交请假申请，并和上级口头/微信/飞书说明，做好工作交接。

工作相关：

1、每周固定公司例会时间：周五下午 17 点。

2、每周五下午 4 点 45 分前，将上周工作总结&本周工作计划表提交至 HR 处；模板会与本指引书一同发放。

3、试用期考核为每月 1 次，当月考核低于 80 分者试用不通过，提前结束试用期；试用期分数高于 95 分，当月可提前转正。

4、在公司任职期间，不得兼职其他企业单位的工作，亦不可从事第三产业。

5、入职 1 个月内因个人原因提出离职，个人承担全额社保、公积金费用（包括公司缴纳部分）。

福利相关：

1、工资以打入个人银行卡的形式发放，新入职员工需提供本地中国银行工资卡一张；工资发放时间为当月的 15 日发放上月工资（如遇节假日周末，则顺延至最近的工作日发放）。

2、公司将与您入职一个月内签订劳动合同及相关协议。

3、每月计薪日为 21.75 天，每天按 7.5 小时计薪，请事假按实际时间扣薪。

4、本公司签订劳动合同最低期限为 3 年，试用期为 3 个月，表现优秀可提前申请转正。

5、社保、公积金福利：本月 15 号前入职可购买当月的五险一金，15 号后入职则顺延到下月购买。

6、额外福利：不定时的下午茶&聚餐、团建活动，有想法的可以在团建时积极提出哦。

行政相关：

1、门禁卡办理：办公楼大楼门禁卡办理需自行到 13 楼 1302A 的物业管理处办理（办理门禁卡需有押金，自行保管押金条，用于退回门禁卡时退费），门禁卡可用于进入办公大楼门禁。

2、办公室大门门禁：入职当天会录入指纹，作为办公室玻璃门出入方便，不作为考勤打卡。

3、办公室空调管理：如每日最后下班/最早上班，请注意关闭/开空调哦。

4、办公用品管理：入职我们会为您发放笔、笔记本一套，如果有其他办公用品需求请联系人事；纸巾可以自行领取。

5、办公室清洁管理：个人办公位置的卫生请自己负责，每日垃圾如有味道大或厨余垃圾请自行丢弃到货梯楼梯口处的垃圾桶；清洁阿姨每周二/周五会到公司进行清洁，需要帮忙的可以提前告知。

6、公司 WiFi：

内网 名称：南野/南野 5G WiFi 密码：22334455；

外网 名称：X-WRT_64F8 Wifi 密码：88888888

7、生活便利温馨提示：

南野科技（深圳）有限公司

- 公司收件/外卖地址：深圳市龙岗区坂田街道南坑社区雅宝路 1 号星河 WORLD 栋大厦 1402B
- 附近吃饭区域：电梯直达到负二楼有本栋大楼食堂；对面 cocopark 商场负一楼也有吃饭的可选择。
- 办公区域内放置的零食、咖啡，冰箱的饮料都可自行取用；
- 打印机使用指南：搜索打印机设备，添加 HP OfficeJet Pro 8120 series[F56D39]打印机，打印时选择该打印机即可；
- 微波炉可自行就餐时间使用；外卖需到一楼外卖柜领取；快递可送货上门；
- 本栋电梯负二楼可直达雅宝地铁站内，往食堂方向（A1 出口 4 号出入口），可自己去认识下路哦，方便上班出行；
- 如需办理停车卡的小伙伴可自行到 13 楼客户服务中心办理，500/月；按日停车收费最高 25 元/日。

有任何问题需要协助的都可及时咨询人事哦，祝你在南野的每天工作顺心，开心愉快！

南野科技-人事部