

第二章 新入职员工引导

尊敬的同仁：

您好！

此刻起，我们同为成都优易大家庭的成员，对您的到来致以真诚地欢迎！愿今后我们能在良好的氛围中和谐相处，通过大家的不懈努力，实现公司与您的共同成长。

以下内容希望能对您尽快融入新的环境提供最大帮助：

- 公司名称：成都优易数据有限公司
- 办公地址：成都市郫都区菁蓉镇静园东路 28 号优易数据大厦
- 总机：_____ 传真：_____

一、报到

1. 报到当天，您需要在人力资源部完成：

- 填写《员工入职登记表》；
- 签署《劳动合同》、《保密协议》；
- 提供个人相关资料：毕业证、学位证、身份证、户口簿复印件、蓝底寸照 4 张及电子版、最近任职公司的离职证明、薪资证明、入职体检报告原件、新人档案电子版；
- 阅读公司制度并签《公司制度已阅知声明》；
- 申请加入公司微信群及“钉钉”群；
- 到人力资源部办公室录入考勤信息；
- 公司工资卡为兴业银行借记卡；
- 如需申请宿舍、停车卡请到基地运营部办理。

2. 您的工作邮箱将开通:

- 登录网址: <http://mail.youedata.com>
- 用户名: 姓名汉语拼音全拼@youedata.com
- 初始密码: Youedata2015
- 工作邮件的签名, 建议统一为如下格式:

成都优易数据有限公司

姓名:

职务:

邮箱: *****@youedata.com

手机: *****

座机: *****

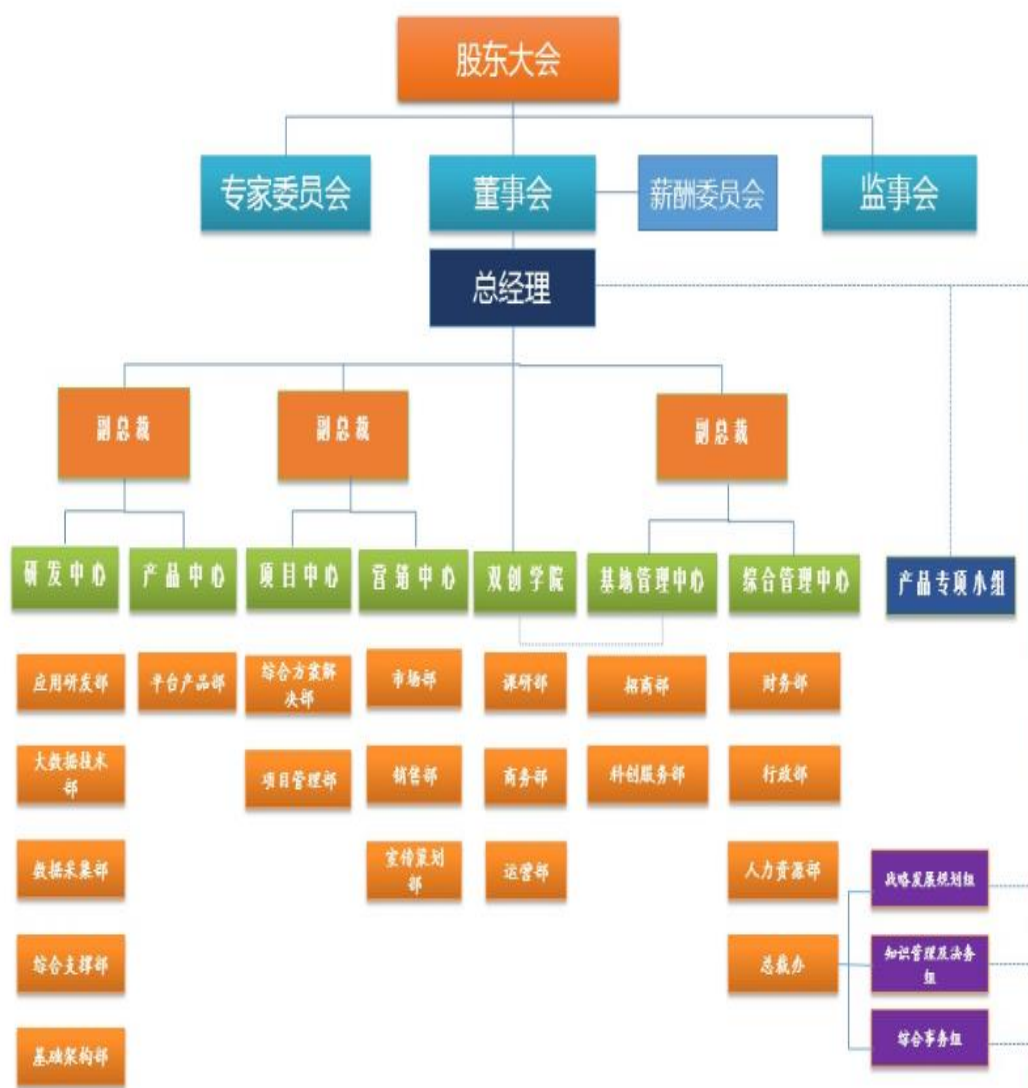
地址: 成都市郫都区菁蓉镇静园东路 28 号优易数据大厦



3. 您的 OA 账号将开通: (使用搜狗或谷歌浏览器)

- 外网登陆地址: <http://www.oachengduyoue.cn:8000/>
- 内网登陆地址: <http://172.16.0.2:8000>
- 用户名: 姓名小写全拼; 初始密码: 123456
- 所有工作计划、配合协同、任务、流程管理均通过 OA 系统进行操作、提交。

4. 公司组织架构



夏珺峥

简介

夏珺峥，Norway Nanyik University College（挪威纳尔维克大学学院）硕士毕业。长期从事大数据、高级商务英语研究方向。曾供职于联想（北京）有限公司并担任高级工程师长达8年时间。

同时也兼任政协第十届郫都区委员会常委、九三学社社员、四川省归国华侨联合会青年委员，四川省侨联特聘专家，成都科技创业导师，郫都区党外知识分子联谊会菁蓉镇分会会长；四川省大数据发展研究会常务副会长；



副总裁

傅玉生



副总裁

展望



副总裁

杨丰滔



基地管理中心总监

史进



双创学院高级经理

王国谦



产品中心总监

邓霄博

二、到岗

1. 部门报到:

- 人力资源部负责带领您熟悉办公环境及相关人员，并引导您至部门、工位；
- 您的岗位/部门主管负责安排具体任务，您即可开启在成都优易的全新工作。

2. 基本信息提示:

- 工作时间：公司实行标准工时制、弹性工时制方式，每周五个工作日，每日工作 7.5 小时，标准工作时间为 9：00-12：00；13：00-17：30；午休时间 12:00~13:00。在标准工时基础上，全体岗位人员实行弹性工时制，可弹性支配上班时间为：9:00~9:30、17:30~18:00。遇重要会议、接待、公司活动时，以实际工作需求为主。
- 公司实行指纹考勤制度，指纹考勤一日两次，即早上上班和晚上下班各一次。除公司总经理及总经理特批人员不用打卡外，其他人员均需要按照公司规定的工作时间实行指纹或钉钉上、下班打卡考勤。因公外出、出差人员须统一使用钉钉打卡记录考勤，未打卡且未补录人员按旷工处理，补录超出次数人员按旷工处理。
- 因特殊原因不能使用指纹记录考勤的员工，经人力资源部同意后，可改用钉钉考勤软件记录考勤；此类员工若委托他人打卡经核实后，委托者罚款 200 元，公司有权给予书面警告；发现三次及其以上次数委托他人打卡等情节严重的，公司有权直接解除劳动合同。
- 员工上下班忘记、或因公外出未能及时指纹或钉钉考勤的，需于第二日或外出回来后当日 24 时前在提交 OA《考勤异常补录申请》，其他渠道申请方式均不予认可。否则按迟到或旷工处理。
- 人力资源部有权对员工的异常考勤进行调查并制作笔录，员工应当予以配合。
- 人力资源部将根据员工实际考勤登记情况统计考勤，作为核算当月工资的依据之一。
- 加班：所有种类的加班，均需提前提交 OA 加班申请，按规定逐级审核批准，批准后方可加班并计加班；部门负责人需审核加班的必要性和加班事实，对不符合规定及其他非客观原因导致的加班需拒签。
- 凡申请批准加班的，下班 1 小时后方计加班（即工作日 18:30 后加班），加班时数以 1 小时为最小单位，超过半小时按 1 小时计算，不足半小时的不予计算，双休日或法定节假日加班计 8 小时/天，均以指纹或钉钉

考勤记录为依据。

- 加班福利：员工工作日加班，提前经 OA 流程批准并加班至晚上 20:30 之后的员工，可凭发票报销加班餐费，标准为 12 元/人/天。可由项目负责人或部门负责人集中定期报销。人力资源部和财务部分别对加班人员名单和标准进行审核。
- 调休：有加班记录的员工方可申请调休；凡是申请调休员工的调休时数不能超过已批准的加班时数，申请调休员工需提前提交 OA 调休申请流程，经各层级领导审批后方可调休，否则按事假或旷工处理；调休以 1 小时为单位。
- 请假：假的种类包括：病假、事假、婚假、产假、陪产假、丧假、带薪年假等，员工请假应当提前于 OA 办公软件上申请请假流程，相关领导审核批准后方可休假。如因相关领导的特殊原因，无法在规定期限内审批签字的，可在得到领导电话、短信、电子邮件的许可后休假；在领导返回工作后 1 个工作日之内补办完所有审批手续，否则视为旷工。
- 无效的请假方式：至人力资源部统计月度考勤时，未能提交有效的书面请假申请，仅以电话、手机短信、微信、托人转告等方式请假的，视为无效，以旷工处理。
- 假期时间在三个工作日以上时长者，员工需于假期结束后、上班当日到人力资源部报到、销假。
- 员工转正：公司试用期为三个月，试用期到期日前 15 天提交转正申请；试用期间如考评不合格者将采取延长试用期、转岗、培训或辞退等相关措施。
- 员工离职：自愿辞职员工需提前 1 个月提出申请，试用期员工须提前 5 个工作日提交离职申请，离职按照相关流程办理相关手续。
- 薪资发放：每月 25 日为薪资发放界点，25 日及其之前报到上班当月发放工资，25 日后报到和次月工资一起发放；每月 10 日发薪，薪资统计

周期依据考勤周期，发薪日遇节假日则提前发放。

- 每月 15 日为社保、公积金缴纳时间界线，即：当月 15 日及其之前入职者，当月缴纳社保、公积金；当月 15 日之后入职，次月缴纳社保、公积金。
- 公司所有规章制度、活动/培训、调整、动态等均以通知/公告的形式，发送企业电子邮箱或上传至 OA 系统送达相关员工，故要求您务必在入职后立即登录您的工作邮箱及 OA 账号、修改密码，并随时查收各项邮件、通知、公告。
- 迟到早退：未迟到、早退情况下，每月三次及其以内忘打卡不扣款。未迟到、早退情况下，每月三次以上忘打卡记，且未提交 OA《考勤异常补录申请》按旷工论处；迟到早退按照个人薪资进行扣款；出现上述情况者，到岗后须提交《考勤异常补录申请》交至人力资源部，否则以旷工论处。
- 旷工：缺岗 20 分钟以上 120 分钟以内（含）按旷工半天计，缺岗 120 分钟以上并且未按规定提前请假按旷工 1 天计。旷工半天扣 1 天工资，旷工 1 天扣 3 天工资，旷工 2 天扣半月工资，旷工 3 天当月工资全部扣除，连续旷工 3 天以上或全年累计旷工 15 天视为严重违纪，解除劳动合同，公司不给予任何经济补偿并责其赔偿对公司造成的损失。
- 3. 迟到按照个人薪资进行扣款；出现上述情况者，到岗后须提交《考勤异常补录申请》交至人力资源部，否则以旷工论处。
- 公司实行周报制度，全体人员需将本周工作完成情况、进度体现在《工作进度周报》中，并将文件以“工作进度周报 姓名 日期”的方式命名，于每周五 10 点前，发送至部门负责人处。（《工作进度周报》格式详见附件）。
- 3 楼办公区门禁密码为 123789#。
- 如有其它疑问, 详情请参考钉钉、微信、OA、邮箱中最新发布的公司制

度。

三、相关工作联系人

部门	联系人	负责内容	联系方式
人力资源部	毛小方圆	入职手续办理；劳动合同签订；考勤管理(录入指纹等)；企业邮箱开通；人员档案建立及管理。	15982346837 QQ:3073069723
人力资源部	杨红梅	社保公积金缴纳及管理，OA 帐号开通及管理。	15520700554 QQ: 271416819
行政部	彭昭军	办公用品领用、各项采购申请的接收；会议管理；办公室日常管理。	15390020398 QQ:5032156
财务部	马灵	全面财务管理、费用控制及管理。	18628128352 QQ: 1215468875
基地运营部	周凤霞	基地相关管理。	18086820603 QQ: 460009986

- 其它任何疑问或需要帮忙的地方，您亦可随时与人力资源部或行政部办公室取得联系、沟通咨询。

成都优易数据有限公司

人力资源部

2017 年 9 月 18 日

成都优易数据有限公司

工作进度周报

报 告 人			编制时间	
所在部门			进度区段	
本周 进 度	已完成 工 作	(按照工作模块，分条陈述。)		
	未完成 工 作			
	原因及 对 策			
下 周 计 划	计划工作内容			备注
	1、 2、 3、 4、 			
资 源 需 求	序号	所需资源		备注
备 注				