**实习生报到须知**

1. **实习生报到时需提供以下材料**
2. 实习生报到需交材料：身份证、学生证复印件各1份。
3. 一寸彩色照片1张（照片后面写上名字）。
4. 电子版个人照片（照片以“姓名”命名）邮件发给HR。

友情提示：如果是二代身份证，正反都需复印在一张A4纸上；若需要办理招行卡，请多准备一张身份证复印件。

1. **实习生基本信息与工资卡**

1、实习生以上资料齐全后，一个工作日内即可产生员工号，同时依据部门需求，开通相应域账号、邮箱等信息。实习生域、邮箱问题请咨询信息中心，电话：0571-28829256；

1. 公司发薪日为每月26日，公司目前发薪使用招行卡，实习生报到后，请将个人招行卡的（最好为杭州本地卡）信息（员工号、部门、姓名、卡号及开户城市）发邮件通知财务部**张杭莉** <[zhanghl19726@hundsun.com](mailto:zhanghl19726@hundsun.com)>，如无招行卡，在公司的员工可委托**谢依玲**办理（需上交一份身份证复印件），办好卡后，财务部会通知本人或部门文秘领取。（外地员工自行办理）
2. **实习生考勤（具体情况请咨询部门考勤文秘）**
3. 公司上班时间：周一至周五8：30－17：30，其中12:00-13：00为午餐时间。（具体参照行政服务中心通知的各楼层分流进餐时间）；
4. 公司员工考勤采用上下班刷卡考勤，实习生的员工卡一般需要在资料录入系统后的一个星期左右制作完成，员工卡制作完成时，会通知您领取，也可由部门考勤文秘代领。员工卡未制作完成之前，一般采用纸卡考勤，纸质考勤机设在一楼货梯对面。具体考勤方式请咨询部门考勤文秘。
5. **实习生的工作礼仪**
6. 在电话铃声响起的三声之内接起电话，报部门名称或本人姓名并向对方问好，礼貌交谈。电话机旁备好纸笔方便记录。
7. 常用礼貌十字用语：“请”、“您好”、“谢谢”、“对不起”、“再见”。
8. 出入房间：进入房间，要先轻轻敲门。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断您们的谈话”。
9. 递交物件（如文件）：把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。
10. 走通道、走廊时：放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊以及电梯里不能大声说话，更不得唱歌或吹口哨等。
11. 在通道、走廊遇到同事或客户要礼让，不抢行。

**五、关于公司着装说明**

**公司着装规定为：**

男员工在公司办公或在正式商务场合，均需要穿着商务正装；

女员工在会见客户等正式商务场合时需要穿着商务正装；

周五在公司可穿着休闲装的规定；

其中男员工商务正装的基本要求为：

冷季：西装套装（深色或浅灰色），长袖衬衣（单色为佳），领带，深色皮鞋，一般着深色棉袜；如西服内穿毛衣，应着鸡心领毛衣；

夏季：长袖衬衣（单色为佳），领带，西裤，深色皮鞋，一般着深色棉袜；

在公司办公场所，无需见客户时，冷季可以不带领带，夏季可穿短袖衬衣不打领带；

女员工，基本要求为：

见客户时必须穿着商务正装；

颜色不夸张的裙装套装（有领、有袖），穿肤色透明丝袜、浅口皮鞋，盘发或束发；

公司办公场所，应着装大方、得体、端庄；

不得穿着：运动服、无袖装、露脐装、超短裙、短裤；球鞋、拖鞋或凉拖鞋；

不浓妆艳抹、不佩戴夸张饰品；

部分特殊群体着装：

孕妇；在公司办公场所，无需见客户时，可以穿孕妇装；

在客户端工作的外包业务员工；可以根据客户方的要求进行着装。

**六、实习生结束实习事宜**

依据《非正式员工离职手续表》的表单事项，办理相关手续。具体流程如下：

1. 原则上，需提前一周通知部门经理、部门文秘和HRG，告知预计结束实习的时间；
2. 结束实习前一天请在协同自行提交“实习生离职申请及手续办理”流程，流程提交后，请关注流程走向;
3. 等内部交接、工作都完成后到信息中心老大楼13楼归还电脑等资产，到老大楼1楼西区SSC处归还员工卡/临时出入证，并确认自己的离职信息。
4. **其他**
5. 就餐：公司B座一楼、二楼设有餐厅，员工可在就餐时间内去餐厅就餐。
6. 住宿：因公司提供住宿为杭州高新区后勤宿舍（一般为4人间，硬件条件基本保证），因房源有限，正式实习报到前一个月，HR会分部门进行邮件征询您的实习补贴方案，如申请公司免费住宿，则先回复邮件者优先安排，排满为止，住宿名额满后则予以发放实习住宿及交通补贴；申请到公司宿舍的实习生，在办理完实习生入职手续后，可到事业部综管办文秘处办理宿舍入住手续（具体接口人，可咨询办理入职的HR）。
7. 设备：实习期间需自备笔记本电脑，公司将提供以上电脑补贴，正式签订劳动合同后笔记本电脑由公司统一配备；
8. 交通：对于学校或家庭所在地不在杭州的实习生可以报销实习往返各1次的交通费（市内打车费不在报销范围内）。请按以下顺序及上限报销车费：开通高铁，请以高铁二等座为报销上限标准；未开通高铁但开通直达飞机，请以飞机五折票为报销上限标准；高铁飞机均未直达，请以硬卧为报销上限标准。请保留好交通票据，作为报销凭证。
9. **交通提示**

报到地点：恒生电子股份有限公司（杭州滨江区江南大道3588号恒生大厦）

乘车路线：

1. 公交113路”联庄北”站

2. 公交b支5路”联庄”站

3. 公交113路，139路，315路，352路，901路”江南大道诚业路口”站

4. 公交172路，b支3路，b支6路”滨盛路火炬大道口”站

5. 公交116路，138路，175路”滨康路火炬大道口”站

6. 公交362路”火炬大道滨安路口”站

7. 杭州东站or城站:地铁1号线(湘湖方向) 西兴站(D出口)下，步行到”西兴叉口站”乘坐139路或315路到”联庄站”下即到达公司。

8. 萧山国际机场：机场大巴滨江线—华美达大酒店站下车,步行10分钟至公司。

公司总机：0571-28828888 传真：28823456 公司网站：http://www.hundsun.com