**路石科技（北京有限公司）新员工入职指引**

尊敬的张涛先生：

您好！

首先欢迎您加入路石科技（北京）有限公司大家庭 ！

相信不管是刚踏入社会的应届毕业生，还是有着丰富社会阅历的职场精英，刚进入一个新的职场环境，都或多或少存在着一种陌生感（陌生的环境、陌生的同事、陌生的流程等等），同时在工作过程中不知道如何去开展工作而使得比较迷茫。如何尽快的摆脱陌生感及迷茫的工作状态，如何更快的了解公司、了解部门、了解同事，让自己迅速的融入新的团队，在新的组织中快速成长。是我们编写《新员工入职指南》的初衷。

首先介绍一下公司简史及新公司定位：

2014年成立主要以服务私家车为主，与加油站合作做汽油销售相关的业务，2016年底，业务趋于稳定，年销售额超过30亿。

今年年初成立了新公司，主要客户以柴油为主，针对客户是柴油用油企业，包括但不限于物流公司、客运公司、矿山、工地等。

路石科技（北京）有限公司是一家科技属性的公司，是集团公司，主要负责人员管理和技术支撑，没有危化品经营资质，所以我们控股成立了一家山东西航石油化工有限公司，各种合作及开发票都以此公司为主，品牌也是以西航石化为主。

公司的历程了解后，我们那视线转到公司的组织架构，大体上了解组织架构，有利于后期的工作开展：

高管部门负责公司的战略决策及整体公司运营管理；市场部门负责柴油产品的销售推广；技术部门负责新产品的研发、售前、售中、售后的技术服务保障；采购部门负责成品油的采购和储运；行政部门负责公司行政人事管理、对外关系、综合行政人事服务和后勤保障。每个部门紧紧围绕公司的总体运营目标，相互信任、相互协作，助推着西航石化品牌的茁壮成长！

接下来所要讲的内容，作为新员工踏入公司的第一天开始，都可能会遇到并且用的上信息，虽然都是一些最基本的信息（专业信息有待各个部门进一步的培训），但能够让新员工在日常工作过程中少走一些弯路。所讲的内容主要包括三部分：人事类、行政类、财务类、高压线。

**一、 人事类事宜指南**

接口岗位：主要负责部门为总经办，和总经办下设的人事部，设有办事窗口，主要是人事是负责人是吴俊萱（anan）。当然各个部门也有相关的助理岗位与公司总经办进行业务对接。

报到

入职公司第一天，请随身带好人事通知要准备的材料（照片、身份证复印件、学历证书等等）人事专员在受理完新员工入职程序后，将会在15天时间内，签定个人的劳动合同。

非北京本地员工入职需要发邮件提供相关入职资料信息，通过邮寄方式签订劳动合同。

报到结束后，你就真正算是公司的成员之一了。那么下面就把一些与个人工作、利益相关的信息简要的告之：

事前准备，公司为你个人配备了企业专用邮箱：

邮箱地址：mail.yddoo.com

**账号：** [**zhangtao@yddoo.com**](mailto:zhangtao@yddoo.com)

**初始密码: zhangtao\_1234**

请登录后自行修改密码。

 考勤

打卡：原则上员工上下班不需要打卡，但如果出现工作时间不够、工作不饱和或绩效低于预期的情况，会被公司列为重点帮助对象，被列入重点帮助对象以后，每天上下班必须要使用钉钉打卡，卡上的记录时间是出勤、核算工资的依据；（禁止出现代打卡的不诚信行为）

迟到：公司严格制定了工作时间。但是为了人性化管理，采用弹性工作时间。但如果出现工作时间不够、工作不饱和或绩效低于预期，会被公司列为重点帮助对象，被列入重点帮助对象以后，必须严格遵守公司考勤时间，否则要扣钱滴，迟到时间越长扣钱越多，早退按照迟到方式处理；（上班不迟到是一种良好的职业习惯，同时扣钱是比较“肉痛”滴，与个人利益相关，请不要迟到！）

请假：实事求是，事先请假，发邮件给上级领导，[并抄送hr@yddoo.com](mailto:并抄送hr@yddoo.com)，上级领导批准后方可休假；

事后补假：先通过电话或微信和上级领导沟通后方可休假，事后通过邮件补假。（实行“必须先批准再休假”的原则，任何“先斩后奏”，将被视为旷工）；

外出：非销售员工个人需要在部门助理处填写外出登记，回来后及时填写回公司时间。若因业务需要早上直接赶到客户处或者下班时间还在客户处，不再回公司打卡，请及时提前与部门助理联系，获得准许后，可按照消卡的方式，到总台核销。

 考核

公司分别对员工的技能、行为、贡献三方面来进行考核（除行为考核外，其他考核表不同岗位之间有差异）；

考核时间段根据各个岗位不同分别按照月度、半年度、年度来进行；

考核的分数，分别与个人利益直接挂钩的：个人月度绩效工资、个人年度奖金、个人岗位级别、个人职位晋升等等中体现；

 级别

预定期（试用期）：按照招聘面试时谈定的薪酬，尚未正式纳入公司的薪资体系；

转正定级：入司3个月且转正，个人可以根据自己的感觉（对公司已经认可，自己工作业绩不错，自己的能力也符合岗位的要求等方面），书面（需要有具体的数据和事例）提出转正定级申请；（转正时间，进公司3~6个月不等）；

例行定级：每隔1年，进行一次岗位级别考核调整机会；

注：销售人员转正定级一律从M1开始，如果有高级销售，可先从代理做起，达到更高级别后，方可入职定级。

公司在岗位级别的评定中，不论资排辈，有能力者上；同时岗位级别越高，个人所要承担的职责和责任就越多，要求个人对公司的贡献度就越高，相应的工资待遇也会更高。

 工资

公司员工的工资组成是透明的，因为每个人员所拿的工资是根据各自的岗位级别来确定的。

工资发放：每月10日发放，节假日顺延；

工资组成：基本级别工资和岗位绩效（浮动）工资。

 晋升

公司从业务性质可以分为五种类型岗位：管理岗（L）、行政岗（S）、业务（M）、技术（T）、销售（M），晋升可以分为：岗位级别晋升、岗位职务晋升、部门职级晋升。

晋升途径分为：考核晋升、内部竞聘、试聘上岗。

 福利

公司的福利主要包括

社会保险：转正后按照国家政策执行享受，试用期间社保会在转正后统一补缴；

公司公积金：转正后员工可享受公司公积金，试用期间公积金在转正后统一补缴；

通讯补助：达到对应级别的员工可享受通讯补助，通讯补助额度按照公司届时规定发放（当前每月200元），发放时间在次月发工资时一并发放；

交通补助：达到对应级别的员工可享受交通补助，交通补助额度按照公司届时规定发放（当前每月1500元），发放时间在次月发工资时一并发放；

出差补助：达到对应级别的员工可享受出差补助，出差补助额度按照公司届时规定发放（当前每月200元/天），发放时间与出差报销一并发放；

岗位津贴：达到对应级别的员工可享受岗位津贴，岗位津贴额度按照公司届时规定发放（不同岗位不同津贴），发放时间在次月发工资时一并发放；

招待费：达到对应级别的员工可享受一定预算额度的招待费报销，预算额度按照公司届时规定发放（不同岗位不同不同），发放时间通过报销凭证申请发放；

奖金分红：主要是对财年工作优秀或者部门重点可培养的人员，在次财年根据员工公司发展情况和员工个人绩效发放，发放时间春节前；

员工持股：这是公司对管理人员、优秀人员以及骨干人员进行最高奖励，每年由董事会宣布分红率；

其他：公司活动、生日蛋糕券、过节费、高温费、婚丧费等等，根据公司发展情况适度给予鼓励支持。

 试用期不合格与个人辞职

员工辞职必须书面提出申请，报经公司同意，在得到公司〈邮件回复〉后，按照批复内容要求，履行辞职前的工作职责和义务后，经公司确认离职。未经公司批准同意，擅自离岗，视异常离职。

离职大致流程：

1. 个人提出辞职申请（普通岗位提前1个月，重要岗位提前3个月以上）；

2. 上级领导签发辞职批复单（7天之内）；

3. 部门内指定人员进行相关业务交接；

4. 个人归还所领用的办公工具、归还财物借款、了结在部门以及各财务

物资部门的挂账；

5. 按照批复单的要求，在业务交接完毕，财物归还后，经部门经理同意

后离岗；

6. 公司相关部门进行财物清算情况的检查及手续；

7. 社保、档案、户籍关系转移，工资结算，离职证明；（在业务交接和财物清算完成后，在正常离职后次月的21~25日处理完毕；如离职过程未按相关要求进行，或清算不符合要求完成的，作相应处理处罚，不受此时限限制）。

异常离职处理：未遵从公司有关人事制度，未按上述1—6条规则办理离职手续的，做异常离职处理，按劳动合同规定执行，因未配合公司办理离职交接和清算的，公司有权对其未结算工资、社保、档案、户籍关系作出处置，离职人员个人承担后果。同时对个别有特别严重的经济问题员工，公司保留采用法律手段追溯的权利。

试用期不合格人员，由总经办或人事部通知解聘，接通知后，当事人同样按以上离职流程3-6步办好离职业务移交和财物清算，正常离职，则公司给予正常结算工资。

**二、 行政类事宜指南**

接口岗位：主要负责部门为总经办，以及总经办领导下的行政综合部，下设各个办事窗口，主要是行政专员及总台。当然各个部门也有相关的助理岗位与公司总经办各岗进行业务对接。

 工作时间

周一至周五，9：00 ~18：30，中午 12：00~14：00用中餐及休息（每天7.5小时）；

周六周日及法定节假日休息。

注意：中午因私外出，需部门内请假，迟到回岗的，经请假准假的作请假扣工时，未提前请假的，视为旷工或旷假。

 上班纪律

上班时间不得做与工作无关的事（玩游戏、浏览与工作无关的网站等）；

上班时间不得随意窜岗，不得大声喧哗，妨碍他人工作。

 办公文具

如果需要，发邮件与上级部门书面申请，经同意后，方可在行政处领取。如果非本部员工，须提供地址，由行政部邮寄。

 电脑相关（非销售人员）

根据岗位及业务的需要，进行电脑的配备；

非固定职能岗位人员申请电脑具体操作流程：个人申请，部门经理审核，行政审核，总经办及财务审批。随后请耐心等待，将会在一周内落实。 电脑使用须知：为了充分利用公司的资源，提高工作效率，请不要在计算机上面安装、存放与工作无关的软件、文件；

平时要经常维护自己的电脑，查杀病毒，避免影响公司的局域网；

禁止私自修改电脑的IP地址；

禁止利用公司电脑及网络，散播国家禁止传播的内容以及公司；

保密的制度、信息、攻击内部服务器及外部网站等；

本机责任人对本岗位的信息负全责，不得将本电脑信息数据和密码，泄露给外人或非信息适合的其他员工，存有重要信息和数据的电脑，未经部门经理许可，不可随意将电脑开放给他人

使用，否则赔偿损失。

三、 财务类事宜须知

接口岗位：主要负责部门为财务部，主办会计全权负责处理借款、报销事宜，出纳为具体收发岗位。

 借款

主要包括：备用金借款和专项借款。

借款按照现有流程进行办理：须有正当合理的理由，发送邮件给上级主管和财务（finance@yddoo.com）审批，审批后方可借款；

借款注意：个人对借款负责，在借款没有核销之前，代表债务关系未解除；

借款不能挪作他用，办事完毕有多余款需要立即归还出纳；

 报销

主要包括：快捷报销、日常报销和专项报销；

快捷报销：一般指外出公交车费、储运车辆的油费报销，走绿色通道，报销手续齐备后的2~3天内处理完毕；

日常报销：日常部门经营产生的费用进行报销，报销人应拿相关发票及时填写相应的报销单（报销单填写要规范），再提交到部门助理处。

专项报销：出差及项目等专项报销，应在7日内整理好相关票据及相关材料及时到部门助理处办理报销手续（对于有剩余借款的，在填写好报销单后，应先到出纳处将剩余借款退还，其他部分走核销程序）

报销流程：公司规定允许范围内，发邮件给主管和财务（finance@yddoo.com）审批，邮件批复后，填写报销单并贴好发票交给财务（非北京本地可以邮寄）即可。

报销注意：在限定时限内及时报销；报销额度，按实报销不弄虚作假；

四、公司高压线

故意虚假报账

收受回扣

泄露公司商业机密

从事与公司有商业竞争的行为

违法乱纪行为

打听或泄漏薪资等保密敏感信息的行为。

**任何管理者或员工违反上述高压线，一经查实一律曝光，上级领导一律取消当年评先评优、晋职、晋级资格，责任人一律辞退。**

**五、 升级版启迪：**

新员工如果想要更好、更快速的融入公司的经营文化，更快地得到上级器重或晋升，需要具备如下的一些职业习惯和素质：

 任何时候保持工作热情，保持拓展和创新激情；

 遇到困难不回避，不说少说“不行”、“不会”、“不可能”；

 不随意听信或参与对公司制度等的不全面或偏颇的看法议论、不人云亦云、不推波助澜、对于不理解的问题，通过正当途径正面咨询，保持成熟的职场人应有的主见，不为表面所迷惑，也是给自己机会；

 养成定期做工作总结、计划，以及主动向上级预约汇报工作的习惯；

 良好的主动、书面工作报告习惯；异常问题及时汇报的习惯（口头、书面都可）；

 积极参与公司、部门建设的习惯（公司也给每位员工提供了参与的途径，包括内部投诉窗口、总经理信箱）。

在初步了解公司基本运作信息后，大家可以看出来，公司做事一般都是可以找到相关的制度依据，在执行的过程中，都有对应的岗位接口进行处理。同时如果你对政策制度不清楚的时候，也可以找总经办或者部门的相关办事岗位咨询。

相信只要你平时肯主动学习，多思考，一定能够在短时间内提高自己的能力，并在我们XX这个舞台上，施展自己的才华，体现出自身的价值，找到事业的归属感！

**路石科技（北京）有限公司人事部**