

新员工入职指引

一、新员工入职指引

您好！欢迎您成为上海际链网络科技有限公司大家庭中的一员。为了使您更快地了解这里的工作和生活，请仔细阅读下面的内容：

- 1、入职资料：新入职的员工必须完整的填写好员工信息登记表、劳动合同和保密协议等相关资料，出示身份证、学历证、学位证、离职证明、收入证明、体检报告等有效证件原件，并保证提交给人力资源部的身份证复印件、学历证复印件、学位证复印件、离职证明原件、收入证明原件等相关材料**均真实有效**。
- 2、员工每天打卡时间为上班前和下班后，上班时间为：早上 9:00——9:30，下班时间依此相应顺延，请遵守打卡纪律。
- 3、工资：公司发放工资周期为**本月 1 日至本月 31 日**，工资在**次月 5 日**发放。
- 4、社保提醒：

公司社保和公积金的增减员的操作时间为**每月的 15 日**，烦请亲提醒原单位的 HR 同事在**15 日（不含）之前**及时操作减员，否则会影响亲的社保及公积金缴纳哦。

二、公司相关信息

- 1、办公地址：

北京的办公地址：北京市海淀区西直门北大街 32 号枫蓝国际 A 座 10 层 1005 室；

成都的办公地址为：成都市高新区天府四街长虹科技大厦 B 座 202 室

上海的办公地址为：上海市浦东新区陆家嘴环路 1233 号汇亚大厦 27 层

- 2、机票代理预订信息：

邮箱：chen_hongwei08@163.com

公司座机：021-51876056

联系人：曾小姐 13816703258

三、企业内部信息系统使用

项目名称	网址	账号	初始密码
WIKI	http://wiki.g2link.cn	wqtang@g2link.cn	epdz*Lb*XK
此账号可用于登录际链内部 wiki、jira、vpn 等等系统（暂不包含除公共部分的权限），如有其他权限需要请联系薛继超，密码可在上述系统中自行修改（改一个=改全部）			
各项公司的政策文档所在地	际链藏经阁-公共平台-G2link_Wiki https://wiki.g2link.cn/pages/viewpage.action?pageId=12820045		

四、个人账号

done 1、电脑开机密码：使用 G2User，密码：g2linktemp。

done 2、公司内部的沟通、交流以及日常审批工具为钉钉，因此，建议您安装钉钉手机 APP 以及 PC 端应用；
请登陆 <http://www.dingtalk.com/> 下载钉钉桌面版及手机版；

done 3、钉钉账号为您的手机号，密码自行设置即可；

done 4、邮件系统，公司的企业邮箱为 office 365 邮箱，使用 outlook 进行邮件的收发，建议您定时查看您的邮箱，公司的通知以及资讯会通过邮箱发送；

done 5、您的企业邮箱为：wqtang@g2link.cn，临时密码为：p2\$x4RYdh（初次登录需要修改密码）；

done 6、邮箱的设置步骤如下：

- 1) 登录 Office365 网站：<https://portal.partner.microsoftonline.cn>。
- 2) 登录成功后，可下载安装 Office365 软件，或直接在页面中打开网页版 Outlook 应用收发邮件。
- 3) 启动本机的 Outlook, 使用 Office365 的用户名和修改后的密码配置 Exchange 邮箱账号。

上海际链网络科技有限公司

人力资源部