# OASIS GAMES 新员工入职指引

欢迎加入OASIS GAMES大家庭，请仔细阅读本指引内容并按步骤完成入职手续。

1. **入职流程**
2. 员工核对《履历表》信息，签订《劳动合同》、《保密及竞业禁止协议》、《岗位和薪酬确认书》、《五险一金缴纳基数确认书》。
3. 提供身份证原件、最高学历证书、技术职称或资历证书原件、原单位出具的离职证明原件（应届生无需提供）、近六个月健康体检报告、1寸彩色免冠照片1张。
4. 人事部门为你介绍公司重要制度，熟悉办公环境，办理考勤登记。
5. 领取你的办公设备和办公用品，请爱护办公用品，如有损坏及时联系行政部门解决，日后如有设备更新、更换及其他需求，请向自己的主管和行政部门提出。入职当天如果你没有携带水杯，可以到前台领取纸杯。
6. 部门负责人对接工作，介绍部门同事，带入工位。
7. 个人账号信息：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  |
| 公司邮箱、OA系统 |  | 初始密码 |  |
| RTX账号 |  | 初始密码 |  |

1. 学会使用公司邮箱：

* 登陆公司邮箱的网页版：打开网址：<http://mail.oasgames.com/>，使用以上账号密码登陆网页版公司邮箱并修改密码，修改完成后重新登陆进入网页版邮箱，熟悉界面和使用。
* 使用邮件客户端：在你的电脑内已经安装好了邮件客户端软件foxmail，打开并配置自己的公司邮箱，设置开机启动和自动收取邮件，并设置好自己的公司邮件签名档（配置方法详见：桌面—员工必读，邮件签名档的标准格式）。
* 登陆公司OA系统：打开网址：<http://oa.oasgames.com/>，使用以上账号密码登陆OA系统并修改密码，目前OA系统可以正常使用的功能包括“我的应用中心”、“我要点餐”、“查看个人考勤”、“申请流程”、“个人中心”、“周报”、“公告常用信息”，请学习了解并熟悉界面和使用。
* 发送第一封公司邮件：自我介绍。（桌面-员工必读-新员工自我介绍模板）将写好的自我介绍文档发送到huqiao@oasgames.com。
* 第二封邮件：一周内将办好的交通银行借记卡（工资卡哦！）的开户姓名和卡号以邮件形式发送到tangna@oasgames.com，标题为：**工号-姓名-工资卡信息**。
* 第三封邮件：公司为每位员工缴纳社会保险和住房公积金，（14日前入职当月开始缴纳，15日以后入职次月开始缴纳）。如果你是首次在北京缴纳五险一金，请于公司邮箱网页版—企业网盘下载《五险一金信息采集表》，填写完成后发送至邮箱hr.internal@oasgames.com。非首次在北京缴纳五险一金的同学，请直接向人事部胡巧咨询具体办理方法。
* 邮箱配置过程中有任何问题请在RTX上咨询“IT支持”，其他问题可咨询人事部门胡巧或自己的直接leader。

1. 学会使用RTX：RTX是公司内部的即时沟通工具，首次登陆请及时修改密码，上班时间保持RTX在线。登陆RTX之后请检查“个人设置”中的信息是否正确，要求正确填写公司邮箱和手机号码，以方便其他同事在需要时查找和联系，如有更新请及时更改。详细的使用说明请参考：桌面—员工必读。
2. 加入公司QQ群：群号214190897，加入并修改群名片为真实姓名。
3. 工作周报：公司要求每位员工按周撰写工作报告，周报需在每周一上午10：00前，在OA系统-写周报，提交自己的周报。
4. **常用信息提示**
5. 常用联系人：

* 直属上级： 。
* 办公用品、考勤等事宜：行政前台，张雨萌。
* 电脑、网络、邮箱、RTX，会议室设备使用等问题：IT支持。
* 储物柜申请：人事行政部，叶亮。
* 其他任何问题咨询：人事行政部。

1. 订餐：日常工作加班订餐请在RTX 左侧栏点餐或通过OA系统-我要点餐，点餐时间为每天16：00-18：00。公司周边餐厅订餐常用联系方式：桂林米粉，15718856647；粥铺：65522172；天合成，15210528561；小芝麻，18310218198；麦当劳等其他快餐请自己百度吧。
2. 银行在哪里：公司使用交通银行账户为大家发放薪水，在公司楼下一层就有交行ATM取款机，距离公司最近的交行工体北路支行，走路5分钟即到，如右图所示。公司楼下还有招商银行，附近有中信银行，中国银行等，具体位置可自己百度。
3. 公司设备使用：关于公司内的打印，复印，传真，扫描，无线网络，投影仪，设备借用等详见桌面《员工必读》文件夹内的相关说明。所有员工，在临时离开办公桌前，都应注意电脑锁屏（window键+L）及妥善收好办公桌上重要资料。下班离开时需要关闭主机和显示器电源，风扇等设备，最后离开公司的员工，应注意关闭空调，电扇，饮水机，电灯等设备，并将门窗关好锁好。
4. 个人信息：你的姓名、电话、住址、紧急联系人变化或新取得某些职业技能资格时，请在十天内，告知人事部门更新，如逾期未告知而产生的有关争议，责任自负。
5. **公司福利摘要**
6. 五险一金，公司按照国家规定为大家缴纳社保和公积金。
7. 餐补：工作日每人每天午餐补助15元，晚上加班超过8点即可享受免费加班晚餐。
8. 健康体检：每年定期组织员工参加健康体检。
9. 团队建设：每个季度每人200元团队建设经费供各部门自行组织内部活动；公司还会不定期的组织大家进行素质拓展或出游活动，敬请期待！
10. 文体活动：公司每周组织丰富的文体活动，大家可以关注QQ群消息并选择参加。活动小组联系人如下：足球，徐沃坎；篮球，吴伊赛&徐晋扬；羽毛球，何龙海；桌游，张旻皓&胡铁锌；电子竞技，叶亮。
11. 每日水果和爱心饮料：公司为大家提供每日免费水果，并提供1元，2元的福利饮料，可以到前台办卡哦！并且所有大家支付的饮料款，我们将定期全部捐献给福利事业，让大家和公司一起做公益、献爱心；
12. 生日会：公司每个月会组织生日会为当月过生日的同学庆生，同时过生日的同学可以自行挑选价值50元的图书，由行政部门采购作为生日礼物送给每位过生日的同学。
13. 节日礼包：每年端午、中秋和春节前每位员工都可以享受到公司提供的节日福利，外籍同学在自己本国的节日也可以收到礼物哦！
14. 小药箱和日用纸巾：公司为大家准备了板蓝根，创口贴等常用药品，还为大家提供日常使用的面巾纸，如有需要，可以到前台领取。
15. 加班打车：晚上加班到10点以后的同学可以打车回家，公司报销打车费。详见《加班打车报销方案》

公司制度更详细的规定和说明，可以查阅自己电脑桌面上的《员工必读》文件夹或OA系统《公告和常用资料》，其中所有文档请在入职一周内仔细阅读，并填写阅读确认单返回人事部门胡巧。

**最后祝你在公司工作愉快，发展顺利，我们坚信因为有了你的加入公司的明天会更辉煌！**

OASIS GAMES 人事行政部

2014年第一版