**欢迎信**

亲爱的???同事：

热烈欢迎您正式加入XX公司大家庭！今天是您在XX公司的第一天，希望您开心、顺利地度过这特别的一天。

我们希望以下信息能有助于您：

1. **您在XX公司的IT账号**

用户名：???

密码：???

邮箱地址：???

邮箱internet登陆地址：<https://mail.xx.com/owa>

[注]：关于账户更详细信息已经有一封邮件发送至您的上述邮箱中，请仔细阅读后进行进一步操作和配置。

1. **电脑及电话等工作设备**

行政部已经为您准备好了电脑、网络及电话等必要工作设备，已经或很快就会送到您的座位上。请严格遵循《员工手册》中关于公司财物的规定来使用您的这些工作设备。

在电脑配置及账户信息方面有任何疑问，请咨询：技术部网络管理员左贤清（分机841），或请您周围的同事帮忙。

1. **您将会经常用到的电话号码**：

公司总机为：0XX-XXXX XXXX；

公司传真：0XX-XXXX XXXX；

您的电话分机是：???

1. **其他后勤信息：**
   * **用餐**。我们中午用餐时间为12：00-13:00，您可以致电前台（分机？？）预定快餐或自行前往XXX员工餐厅（位置，步行1分钟即可，内为自助式用餐，一日三餐全天供应）
   * **茶点**。 大厅茶水台处有专为员工准备的咖啡、各类茶叶等，全天供应，可以自行取用。我们还为每位员工准备了精致的下午茶点，每日开放时间为：3：00pm-3:30pm
   * **办公用品**。行政部会为每一位新入职员工提供一个文具包。如还有其他办公用品需求，可联系前台（分机？？）。

再次，希望您度过愉快而充实的入职第一天!有任何问题，您也可及时联系人力资源部，XX，分机？？，邮箱：[hr@xx.com](mailto:hr@xx.com)

人力资源部

XX公司