**新员工入职指引**

新同事：您好！

欢迎加入安徽云控信息科技有限公司，为了让您更加快速融入的云控大家庭，我们为你制作了一份《新员工入职指引》，希望对你新工作的适应和开展有所帮助！

**一、试用期及试用期间相关待遇**

1.新入职员工，公司将对其进行5天的试用观察期，如在5天试用观察期内自动离职或被公司辞退，此期间无任何工资发放。

2.在试用期期间，新入职员工其所在部门主管和行政人事部确认此员工的各方面能力达不到公司要求，公司有权单方解除劳动（劳务）关系。

3.在试用期期间，公司有权根据新员工在试用期期间的工作表现及试用期满后的考评结果调整和变更薪资水平。

4.公司请假必须进行OA逐级审批，不接受任何口头请假。未进行OA审批的不在岗视为旷工，旷工连续达到3个工作日或一年内累计旷工达到5个工作日的将以自动离职处理（异地员工根据项目及项目公司要求）。

**二、员工考勤管理**

1.公司实行企业微信打卡考勤制度，员工上、下班均需按规定打卡签到、签退，凡月底公司考勤打卡系统中未能反映出上下班打卡时间的，一律按缺勤处理。

2.工作时间：(异地员工根据项目及项目公司时间要求)

上午：09:00-12:00 下午：13:00-18:00

**三、入职材料**

1.请在上班当日内携带身份证原件、学历证书、学位证书等复印件、彩色照片电子版等资料交给行政人事部相关工作人员办理入职手续，公司将在入职当月内返还提交的证书原件。（异地员工根据邮件要求）

2.入职当天，由公司相关管理人员根据需要将员工加入相关工作群，由员工本人在本机上修改姓名，便于工作联系和交流（异地员工根据项目及项目公司要求）。

3.入职当天由行政人事部配置相应的办公设备和文具，公司提供饮用水，请自行携带水杯。

4.新员工在试用期间如需帮助，可向行政人事部求助0551-65207781。

**四、工作回报**

入职后，为了解员工的工作情况和学习程度，需按照所在部门要求填写周报或者月报。

**五、办公室环境维护**

公司个人办公区域卫生需要员工自己保持，请在下班前整理好桌面并清理个人垃圾。身边花草缺水时请顺手添加一点水或提醒公司行政人事部人员，勤俭节约是公司的美德，请日常下班及休息时间务必记得随手关闭部门办公区所有用电设备和照明灯。

**六、其他事宜**

1.公司薪资及个人报销款的发放银行为徽商银行，入职后请尽快提供徽商银行的储蓄卡，并将卡号信息交至公司财务中心处登记，以便每月报销款正常发放和薪资的发放。以便每月21-25号报销款正常发放和每月15日左右上月薪资的发放。

2.个人薪资属于保密范围，请不要向任何人打听或透露自己的薪酬情况。

**七、规章制度阅读确认**

本人已认真阅读公司规章制度，并将严格遵守规章制度，如有违反，愿意接受公司按照相关规定进行的各类处理。

特此确认。

签名：

日期：