**入职指南**

**尊敬的新同事：**

恭喜您入职高视信息！在此，人力行政部代表全体员工对您的加入表示热烈欢迎！新入职之际，公司特别提供此入职指南，方便您快速适应环境、上手工作。入职过程中有任何不明白之处，请及时咨询流程相关人员或查阅对应制度、标准：

## **1、入职流程**

公司将在员工上班第一天为员工办理入职流程，具体如下：安排工位、领用办公电脑及办公用品、登记考勤 → 劳动合同签订、登记员工信息 → 人力向公司员工介绍新同事（线上微信群介绍&线下） → 领用公司相关账户（OA、邮箱等） → 部门指导人对接工作 → 统一新员工培训。

## **2、【行政】电脑及办公用品的领用、日常用品及固定资产的采购**

电脑及办公用品的领用、日常办公用品采购，请联系：**姜静然**。

固定资产等大宗采购，请OA-我的模板-行政审批中填写“[GI资产采购申请表](javascript:openNewWindow(%22-6555165194882694504%22);)”进行申请。

## **3、【人力】劳动合同签订、员工信息登记等**

**有关入职：**劳动合同填写首页个人信息及尾页（P12）签名即可，其他信息由人力填写、盖章后返回员工。

人力将发放员工信息表供员工填写，表格中含有必填项（工作经历等）和选填项（家庭情况等，因公司有儿童节福利，子女情况如不便填写，只写性别，年龄即可），请注意按要求填写。

**有关社保公积金：**10号以前入职的员工，公司当月为其申报缴纳社保公积金，10号以后入职的员工，公司将在次月为其申报缴纳社保公积金。

**有关薪资：**公司的计薪周期为上月26日至当月25日，发放时间为次月2号前。**请务必注意计薪周期与发放薪资的关系！**工资发放后，可在OA-表单应用-表单查询-人事审批-GI工资表中查询。转正当月工资，将按转正后工资减去未转正期间的试用期工资差额计算， “其他扣款”中体现。

**有关上班时间：**公司采用弹性工作时间，早上8:30-9:00上班，下午17:30-18:00下班，午休12:00-13:00。累计工作满8小时即可。销售及驻地实施无法在公司登记考勤的，请以项目、客户要求作为考勤要求。

人力相关问题请联系：**林子君**

## **4、【IT】邮箱、OA及其他公司账户开通、使用**

公司暂无IT专员，相关账户开通、使用问题请联系账户管理人员：

OA、邮箱、bugfree：**林子君** 携程、滴滴企业版：**姜静然**

## **5、【财务】常用报销流程指南**

**有关报销流程及贴票：**请按“财务报销流程”中的要求OA提报销申请及贴票。

**话费报销流程：**请按照公司每年更新的“话费报销标准”进行话费的报销。话费报销须提供公司抬头的话费发票，并提供当月话费账单（如发票上有则不用提供）。5号前入职的员工可报销当月话费，5号后入职的员工从次月起报销当月话费。驻地人员因当地特殊情况，确实无法提供公司抬头发票的，可提供个人抬头发票，计入工资发放。

**出差补贴报销流程：**出差补贴请在当月25日前在OA-我的模板-行政审批-出差补贴申请表中一次性进行填写。**特别提示：出差补贴申请表限每月填写一次。**如当月有多次出差且担心月底不便回忆填写的，请填写后点“保存待发”。

财务报销相关问题请联系：**姜静然、崔红娜**

部门专项业务报销流程及要求，请及时咨询部门指导人。

## **6、制度查询及其他**

公司所有制度要求、标准均有在OA中公示，请在入职一周内，到OA - 知识社区 - 文档中心 - 单位文档 - 公司制度 中下载并学习完毕。

OA地址：<http://oa.gvchina.com> 邮箱地址：http://mail.gvchina.com

使用滴滴请下载滴滴企业客户端，录入个人手机号即可登录。

使用携程请从“商旅用户”渠道登录。

Bugfree地址：http://1795r0t090.iask.in/index.php/site/login

因公快递统一使用顺丰月结，使用公司顺丰账户时收件人或寄件人其中一方务必为公司地址（金澳国际206）。从公司发件的，请填好快递单包装封好后给姜静然。从异地发回公司的，付费类型请填“到付”。

**北京高视医疗信息技术有限公司 人力行政部**

**2018年3月**