

新员工报到须知

首先，欢迎您来到本公司，为了让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读本公司有关规定：

一、报到材料

1. 新员工报到材料

新报到的员工必须完整的填写好《员工信息采集表》，并携带二代身份证(复印件)、学历证(复印件)、个人简历、体检报告前来报到。新员工必须保证向公司提交的所有证件及资料等均真实有效，否则公司可随时解除劳动关系，并追究相关经济法律责任。

- 《员工信息采集表》
- 身份证复印件(2#)
- 学历学位证书复印件
- 相关从业资格证书复印件
- 一寸照片4张
- 体检报告

2. 员工转正手续

员工填写《试用期员工转正考核表》，部门经理、行政人事经理审核、总经理审批后提交行政人事部。员工试用期为一到三个月，期满合格者方予录用为正式员工，并签订劳务合同，按照《劳动法》、《合同法》有关规定，经平等协商同意自愿签订合同并缴纳保险。

3. 员工参保所需资料

3.1. 首次参保人员提供资料

- 二代身份证复印件
- 户口本复印件(户口本页加本人页，如有变更加上变更页)
- 一寸白底彩色照片二张

3.2. 续保人员提供资料

- 二代身份证复印件
- 一寸白底彩色照片一张
- 医疗蓝本复印件。

二、考勤管理

1. 上班时间

上午 8:00-12:00，下午 14: 00——18: 00（以完成当天工作为前提）

2. 员工报岗

2. 1、员工每天早上上班须打指纹卡，若当天不打卡，视为未到岗。
2. 2、实习期类员工从入职第一天起必须每天报岗，否则不计算工资，工资从第一次报岗日期开始计算。

3. 迟到、早退、旷工处罚规定

3. 1、迟到：8:00-8:30 内未到班者，每次扣款 20 元；8:00-10:00 未到班者，每次扣 40 元；10:00 之后到岗者视为旷工半天。
3. 2、早退：无故提前 10 分钟下班者，为早退，早退者每次扣款 20 元。
3. 3、无故离岗超过 4 小时记旷工一天，旷工一天扣除三天工资；连续旷工两天或月累计三天，半年累计六天，视为自动离职，不发其当月工资。

4. 请假手续

- **事假：**因个人私事必须于工作日亲自处理者，应当事先请假，填写事假请假单。如遇特殊情况不能事先请假的，可用电话或委托他人请假，上班后必须立即补办请假手续。未经领导批准，擅离工作岗位，按旷工处理。请假五天以上人员需个部门经理签字，副总经理、总经理签批。
- **病假：**员工本人患病或非因工负伤不能坚持工作时，可请病假，在休假当日（不晚于当日工作时间开始后 15 分钟）向本部门经理申请。假期在 3 天及以上者，应取得门诊部门以上医疗单位的证明，上班后凭挂号单、诊断证明和休假证明核假。
- **婚假：**员工结婚持结婚证书，享受婚假 3 天。男女双方都到晚婚年龄者（男 25 岁、女 23 岁）增加婚假 7 天（含法定节假日、休息日）。婚假应在办理结婚登记手续一年内休完，超期不补休。婚假应提前十天申请，婚假期间发放基本薪金。
- **产假：**女职工生育按国家有关规定休产假 90 天（其中 15 天为产前假）。难产或双生增加产假 15 天；多胞胎生育，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。产假应提前十天申请，产假期间发放基本薪金。
- **哺乳假：**有不满一周岁婴儿的女职工，每天工作时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次不超过 30 分钟。

- **孕期检查假：**是指给予孕期女职工经医生指定的产前定期检查时间，请假期间只发放基本薪金。
 - **丧假：**员工配偶、子女、父母或养父母死亡，享受丧假 5 天；祖父、外祖父、祖母、外祖母、公婆、岳父母、兄弟姐妹死亡，享受丧假 3 天。丧假期间发放基本薪金。
 - **年假：**每年休假时间为 5 日，每连续工作满两年（不含实习期和试用期）增加 1 日，累计不超过 7 日（不含法定节假日、休息日），仅限当年使用，年假期间发放全部薪金。
- 公出、事假、病假等必须于请假结束后两日内向考勤人员出示假条销假，如有特殊情况者最晚于每月 15 日前销假，无假条者按旷工处理。

三、工资发放

1. 工资构成

1. 1、工资分为基本工资与绩效工资两部分，基本工资包括基本工资、岗位工资、保密竞业补助三项；绩效工资包括员工补助（交通、通讯、午餐补助）、业绩提成两项。
1. 2、试用期期间的工资分为基本工资与绩效工资两部分，基本工资包括基本工资、岗位工资、保密竞业补助三项，为正式员工基本工资的 80%；绩效工资包括员工补助（交通、通讯、午餐补助）、业绩提成两项，为正式员工绩效工资的 80%。
1. 3、业务人员提成标准(具体标准可向部门主管领导或行政人事部经理咨询)。

2. 发放时间

2. 1、每月月底发放基本工资，试用期员工发基本工资的 80%。
2. 2、每月月底发放绩效工资，试用期员工发绩效工资的 80%。

四、报到地点

4. 1、近期公司组织统一面试培训及试用，地点为公司旗下各省工程项目部，试用期一到三个月，试用结束后根据个人意向提出书面申请，可调回至原聘工作地工作，不能服从公司近期安排者将不予试用机会。报到后前两周公司规定不允许请假，公司将组织新员工进行岗前培训。

4. 2、报到地点联系人

职位	联系人	电话
人力资源部	宋经理	177 4440 4873

五、车旅报销



凡报到新员工在报到过程中所产生车旅费用，保留好有效发票交至报到地点财务部，公司将做如实报销。

六、离职手续

凡已报到入职的员工，试用期内辞职的必须提前半个月提交书面辞职申请报告，转正后员工辞职必须提前一个月提交辞职报告，同时办理相关工作交接手续，否则，公司不予结算当月工资。