

# 新员工入职引导

\_\_\_先生/小姐:

欢迎您加盟红衣物流公司！

壹、 报到指引：

1、 行政人事部领取《录用通知书》；

首先，您要检查一下您的《录用通知书》，看一看有什么项目您还没有准备完全的，请按要求补齐。并开始准备完成下表格中的内容。

新进员工各项事务一览表

	内 容	联系部门	联系人	内部电话
1	识别卡办理	行政人事部	魏峰	8142
2	办公座位安排、办公电话开通、员工宿舍安 排	行政人事部	李军	8042
3	办公用品领用、办公电话 IP 长途开通	行政人事部	李军	8042
4	办公电脑安排	信息资源部	谢平方	8037
5	网络帐号开通、物流系统帐号开通	信息资源部	王 亮	8039
6	邮箱帐号开通、公文处理系统帐号开通	信息资源部	李 激	8032

2、填写《员工登记表》；

3、进入工作指引。

贰、 工作指引：

1、 电话：

您的电话号码是：\_\_\_\_\_；内部电话拨打方式：8+后3位；

市内电话拨打方式：9+市内电话号码；

IP 长途电话拨打方式：9+长途电话号码。

电话接听规范：

1.接听用语：**您好！红衣物流。**

2.转接电话：**请稍等！**


3.无法转接：**对不起！他（她）已经离开座位了，请问：我有什么可以帮到您？**

接听电话务必用语礼貌，措辞委婉；语气缓和，保持耐心：有问必答，积极

主动。

## 2、 电脑：

开机进入局域网，域名：aisidi；您的用户名：；初始密码为：空，按CTRL+ALT+DEL 修改密码(请一周之内修改)；

双击  ，在地址栏中键入：<http://km.aisidi.com.cn>,回车，您的用户名：[,初始密码是：password,进入公司知识管理系统](#)；

在知识管理系统中您可以使用“邮件”模块收发邮件，使用“公文流转”模块处理公文，详情参阅“**系统新手入门**”和“帮助”模块；

请您关注“行政公告”栏，以获取最新信息；

敬请使用知识管理系统的其他模块，您将获得所需更多信息；

## 3、 文具：

请您所在部门的文员带您到行政人事部领取文具；

	数量	单位				
笔记本	1	本				
圆珠笔	1	支				
铅笔	1	支				
文件栏	1	个				
信纸	50	张				

## 4、 员工通讯录：

请您在知识管理系统中“员工通讯录”模块或“我的电脑”/“H 盘”/公告栏/“通讯录”/通讯录中查看。

### 参、 职责指引：

1、 **定位**：您的部门:\_\_\_\_;您的岗位：\_\_\_\_；您的直接上级：\_\_\_\_；您的直接下属：  
。

2、 **职责**：\_\_\_\_\_。

3、 **工作时间**：实行每周五天 40 小时工作制，周六、周日为正常工休时间，工作日上班时间为：上午 8：30-12：00，下午 1：30-5：30。

在您办理上述各项事宜前，您的部门经理将安排您的同事带领您参观公司，介绍您与相关人员认识，并告诉您简单的日常管理规定及用餐地点等，同时协助您完成上述事务

第一条 为规范公司的人事入职管理，特制订本规定。

### 第三章 试用及报到

第二条 新进人员入职资格：

- 1、符合公司用人条件，并已通过面试、复试、终试者；
- 2、经核查无虚假资料及经历；
- 3、在原单位离职交接清楚；
- 4、无传染性疾病；
- 5、无犯罪记录。

第三条 员工录用前应办理报到手续，并按规定时间上班，由考勤员制卡，核定发薪日期。逾期未办理者，由备取人员依次侯补。

第四条 报到应具备资料及事项：

- 1、一寸彩色照片四张；
- 2、社会保险卡复印件一份（已办保险者提供）；
- 3、身份证复印件三份及原件；
- 4、最高学历证原件、复印件各一份（含毕业证、学位证、英语等级证）；
- 5、专业技术资格证明复印件一份及原件（专业人员提供），原件与复印件核对后退回；
- 6、体检证明（公司指定医院），体检内容包括肝功能、两对半及日常体检项目。

第五条 公司有意向录用之人员，如为仓管、司机、送货、出纳之职务，人事部／分公司行政人事部则须先派人进行家访，了解其家庭情况，并做背景调查，将调查结果记录并存于员工个人档案。

第六条 由于工作需要，新聘员工可经人事部经理批准后先上岗，但须于5个工作日内办妥入职及担保手续，逾期未办完手续或入职资格不符合公司规定者，以自动离职处理。

第七条 新聘人员试用期为3个月，期满考核合格可转为正式员工。

第八条 员工在试用期内品行和能力欠佳不适合工作者，可随时停止使用。

第九条 员工一经录用，即签订公司所在地劳动部门正规《劳动合同书》，交劳动部门鉴证，并办理社会保险。

### 第三章 担保

第十条 本公司员工均应觅担保人，办理担保手续，担保人之责任均按《担保书》中的规约执行。

第十一条 本公司员工担保人应具有下列资格：

- 1、 担保人具有红衣公司所在地常住户口；
- 2、 有正当职业及稳定经济来源；
- 3、 有长期稳定的住所；
- 4、 不能为本公司在职员工；
- 5、 担保人无犯罪前科。

第十二条 担保等级：

- 1、 一级担保：适用于仓管、司机、送货、出纳；
- 2、 二级担保：适用于其他人员。

第十三条 担保手续：

- 1、 一级担保：
  - A) 担保人提供户口本、身份证、房产证原件及复印件各一份（行政人事部／分公司行政人事部进行核对后将原件退回）；
  - B) 担保人提供工作单位地址、单位电话、家庭住址、家庭电话；
  - C) 担保人须亲自到公司办理担保手续，并签订《担保书》。
- 2、 二级担保：
  - A) 担保人提供身份证原件及复印件各一份（行政人事部／分公司行政人事部进行核对后将原件退回）；
  - B) 担保人提供工作单位地址、单位电话、家庭住址、家庭电话；
  - C) 担保人须亲自到公司办理担保手续，并签订《担保书》。

第十四条 担保人之工作单位或住址如有变更时，应由担保人或被保人以书面形式通知行政人事部办理变更。

第十五条 担保人如因故欲退保或因其他事故丧失担保资格时，应及时以书面形式通知公司人事部，由被保人另觅新担保人办妥换保手续，发还原缴担保书后方可解除原担保责任。

第十六条 本公司对员工之担保人如发现不妥时可随时通知被保人限期换保，在换保期间如有必要可暂停其职务，待换保手续办妥后才准许复职。

第十七条 本公司员工正常离职，经办妥移交手续后3个月内未发现任何弊端时发还担保书，解除担保责任。

第十八条 担保核查，核查人为公司人事部档案管理人员、分公司行政人事部指定负责人员。

- 1、 一级担保核查：
  - A) 核查担保人家庭住址和联系方式，确认是否与房产证地址相符；
  - B) 核查担保人工作单位、单位地址及单位电话；
  - C) 每半年核查一次，并作好记录。
- 2、 二级担保核查：
  - A) 核查担保人家庭电话、工作单位及单位电话；
  - B) 每一年核查一次，并作好记录。

#### 第四章 背景调查

第二十条 调查等级：

- 1、 一级调查：适用于仓管、司机、送货、财务及经理级以上人员；
- 2、 二级调查：适用于业务人员、门店管理人员及保安、更夫；
- 3、 三级调查：适用于其他人员。

第二十一条 背景调查，调查人为公司人事部入、离职管理人员，分公司行政人事部指定负责人员，进行电话查访（根据《员工登记表》信息）。

- 1、 一级调查：
  - A) 查访内容：最近两家单位工作内容及表现、同事关系、离职原因和离职手续办理情况；家庭住址、电话等信息的真实性。
  - B) 查访对象：原单位行政人事部、直接上司、相关人员。
- 2、 二级调查：
  - A) 查访内容：最近一、二家单位工作内容及表现、同事关系、离职原因和离职手续办理情况；家庭住址、电话等信息的真实性。
  - B) 查访对象：原单位行政人事部、直接上司。
- 3、 三级调查：进行电话抽查单位及家庭信息。

#### 第五章 临时员工入职管理

第二十二条 各部门、分公司有临时性工作，需雇用临时人员从事，应填《人力需求申请》，注明工作内容，期间呈部门经理及分公司负责人批核，人事部核准后招募。

第二十三条 雇用限制：

- 1、 年未满 16 岁者，不得雇用；
- 2、 经管财、物、仓储等主要工作不得雇用；
- 3、 雇用期不超过 3 个月（钟点工不在此限）。

第二十四条 办理入职报到手续，可视岗位情况确定入职所需资料及办理三级担保，签订《担保书》。

## 第六章 分公司入职资料上报

第二十五条 分公司行政人事部必须在三日内将新聘员工之《员工登记表》传真至行政人事部备案及核薪。

第二十六条 录用审批权限：

- 1、 分公司财务、仓管、主管级以上人员报分公司负责人审核、总公司相关部门及人事部会签，总经理核准；
- 2、 分公司其他员工报分公司负责人核准，人事部备案。

第二十七条 员工档案须严格按照规定顺序装订，不得随意涂改，并妥善保管，装订顺序为：

- 1、《员工登记表》
- 2、学历证复印件
- 3、英语等级证复印件
- 4、资格证书复印件
- 5、社保卡复印件
- 6、体检证明
- 7、《招募面试表》
- 8、《担保书》
- 9、担保人之户口本复印件
- 10、担保人之单位证明
- 11、担保人房产证复印件
- 12、《背景调查表》
- 13、《家访调查表》
- 14、《担保核查表》

第二十八条 《员工登记表》须明确注明起薪日期、所在部门、职位及负责区域等相关事项。

第二十九条 分公司行政人事部于每月 25 日将本月新聘员工个人档案原件及担保资料复印件（员工个人档案复印件、《担保书》及相关担保资料原件留存分公司妥善管理）按顺序装订，以 EMS 方式寄至行政人事部档案管理人员。

## 第七章 附则

第三十条 本入职管理规定自 年 月 日起执行，同时启用新表格，旧表格一概作废。

- 附：1、《录用通知书》  
2、《员工登记表》  
3、《背景调查表》  
4、《家访调查表》  
5、《担保核查表》  
6、《担保书》

**附件：**

录用通知书

\_\_\_\_先生/小姐：

- 一、热忱欢迎您加入红衣公司的行列，成为我们良好的工作伙伴。
- 二、请于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时间携带本通知单及下列各项资料到行政人事部办理报到手续，如不能按时报到，请事先与我们联络，否则逾时将由备取人员依次候补。
- 三、报到应备资料及事项：
  - 1、一寸彩色照片四张
  - 2、社会保険卡复印件一份（已办保险者提供）。
  - 3、身份证复印件三份及原件。
  - 4、最高学历证原件及复印件各一份（含毕业证、学位证、英语等级证）。
  - 5、专业技术资格证明复印件一份及原件（专业人员提供）。
  - 6、体检证明（公司指定的医院），体检内容包括肝功能、两对半及其他日常体检项目。
  - 7、 办理担保手续，请有固定工作并有红衣公司所在地常住户口之担保人带身份证、户口本原件及复印件各一份（行政人事部/分公司行政人事部进行核对后将原件退回）亲自到公司签署担保书（注：担保人提供资料经查核不实者将被辞退）。
  - 8、 如职位特殊，另需房产证担保，行政人事部将另行通知。

**以上复印资料请提供A4规格，谢谢合作！**