**新员工入职导览**

尊敬的新同事，您好！

真诚的欢迎您加入三汇能环，并衷心希望您能喜欢我们团队中的每一员，携手共创和谐融洽的工作家园。

初来乍到，您一定急于熟悉一下新的环境和同事们，为方便您能快速地了解三汇能环的整体情况，我们为您准备了本导览，希望它会成为您踏上新工作岗位的好帮手，协助您尽快融入这个集体。

1. **提交个人资料**

身份证原件、学历证原件、资格证原件、六个月以内的体检报告原件、最近一家单位的离职证明、工资卡，如果有些资料没带，请最迟在一个月内补齐，逾期将影响您的转正评估。

1. **接受新员工培训及考核**
2. 员工手册：了解公司的组织结构、企业文化、员工守则、考勤管理、人资管理、行政管理、安全管理、奖惩条例等与您工作密切相关的内容。
3. 组织手册：了解公司的部门设置及职能、岗位设置及职责。
4. 人力资源手册：了解您在公司自入职至离职期间发生的招聘、培训、薪酬、绩效、劳动关系相关的实施规定。
5. 年度培训计划：了解您在本年度内需要跟进学习的内容和提交的学习结果。
6. 安全培训：安全无小事，了解职场人必备的安全常识。
7. 管理平台培训：了解您所在的岗位如何使用管理平台完成日常工作。
8. 入职考试：对以上新员工培训内容进行抽考，考察相关内容掌握程度及查阅能力。
9. **注册办公账号**

注册钉钉账号及芝麻物联管理平台账号。

1. **介绍工作对接的同事**

人事专员会介绍与您工作密切相关的同事与您认识。

1. **新员工须知**
2. 公司网址：[www.sanhuinh.com](http://www.sanhuinh.com)
3. 公司地址：北京市丰台区南木樨园18号
4. 办公区内有饮水机可以使用，请记得给自己带一个杯子。
5. 中午12:00后可以享用午餐，你可以选择和同事一起去餐厅用餐，也可以选择点外卖，或者带一份自己做的饭到公司，微波炉在饮水机旁边，饭后可以选择百步走或打个盹，13:30后，准时以饱满的热情投入工作。
6. 内部工作联络
* 当您的电脑和网络出现故障时，请向公司**信息中心赵辉**请求帮助。
* 当您有人事上的疑问，或对制度及流程有疑问，请向**综合中心沈铮**咨询。
* 当您对自己的岗位职责或工作内容不清楚时，请和**您的部门经理**沟通。
* 当您遇到困难不知道咨询哪个部门时，请直接联系**综合中心孙方涛**。
1. **试用期建议**
2. 建立积极乐观的工作态度，主动地创造好的工作环境。
3. 用正确的态度来面对工作中的挫折。
4. 主动地承担与职责相关的责任，并敢于为结果负责。
5. 学会独立地做出判断和决定，并与您的部门保持同步。
6. 善于接受别人的批评，同时宽容别人的缺点。
7. 制订工作目标。
8. 多与同事沟通，您会发现思想的交流会给您带来创新的灵感。
9. 工作快乐，快乐地工作。

导览内容由公司综合中心负责制作、修订及解释，欢迎您提出宝贵意见，补阙挂漏，俾臻完善。

预祝您在三汇能环精韧不怠、日进有功、梦想成真。