



入职培训课程系列之

# 京卡物联新员工入职培训

Induction Training for Jingka's New Employees

日期

2020年6月

西安京卡物联科技有限公司



WELCOME TO HTE JINGKA FAMILY

# 欢迎加入京卡大家庭~

亲爱的新伙伴们，你们好！非常荣幸您能成为京卡的一员，我们将在相互尊重、互相理解和彼此信任的基础上，与您一起度过在京卡工作的岁月，这种理解和信任是我们共同奋斗的桥梁。我们将为您提供一个发挥能力、创造价值的平台。

接下来就让我们一起来了解我们的大家庭吧！

**All the employer and employee should be of one heart and one mind and strive together for the goals to make the development strategy goals come true.**

# 目录

CONTENTS

01

公司概况

02

人事制度流程

03

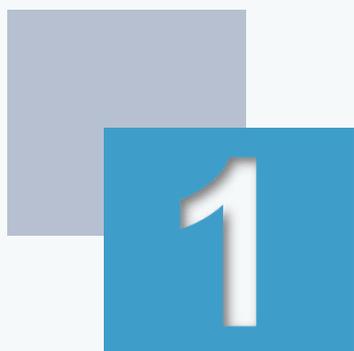
行政制度流程

04

财务报销流程

05

福利与发展

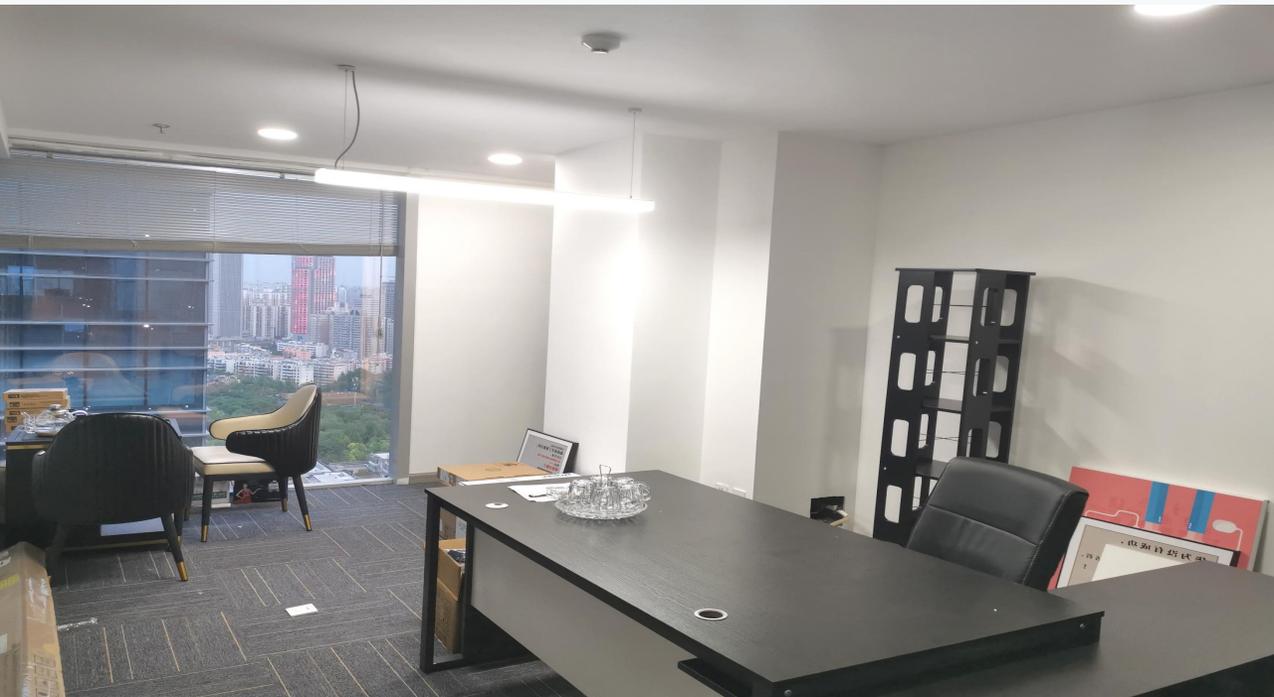


# 公司概况

---

公司简介|公司团队

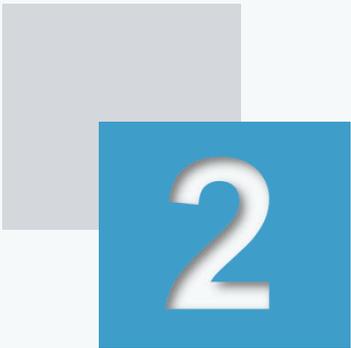
Company profile/organizational structure



# 研发中心

西三环 科大讯飞101





2

# 人事制度流程

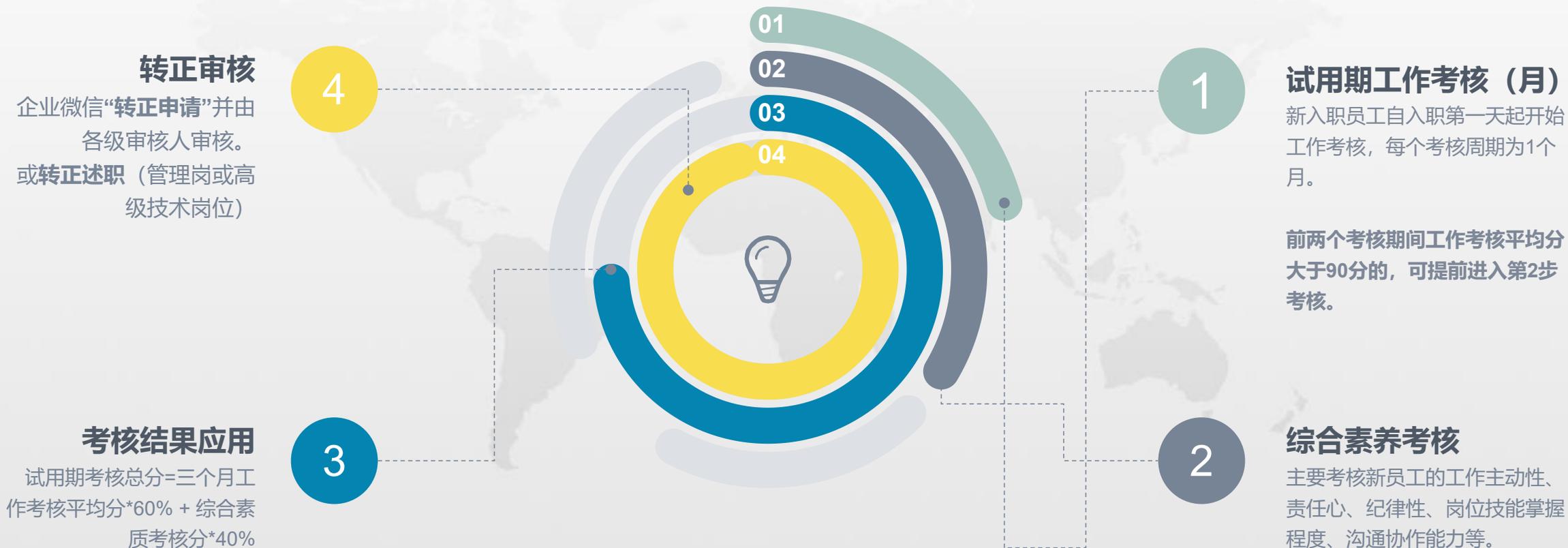
---

人事流程、考勤管理、薪酬绩效、工作汇报



## 人事流程—转正（非销售岗）

公司员工试用期一般为**3个月**；表现优秀者可提前转正，但原则上试用期最短不得少于2个月。  
公司员工试用期薪资总额一般为签约薪资总额的**80%**。



# 人事流程—转正申请

## 转正申请（附件）要求：

必须包含以下内容：

- 1、岗位职责熟悉情况；
- 2、试用期已实现的工作业绩、已经掌握的工作技能；
- 3、对公司组织管理、文化、团队的认可度；
- 4、个人的职业诉求；
- 5、转正后的工作规划及目标。

OA工作台 审批

← 转正

姓名	请输入
申请人身份证号	请输入
岗位	请输入
岗位权限	请输入
部门	请输入
入职日期	请输入
转正日期	请输入
试用期薪资	请输入
*转正薪资	请填写试用期内对工作的总结（必填）

# 人事流程—调岗/借调



由部门主管或第二级领导  
做出口头或书面允许后，

由个人**提交**  
“**调岗申请**”



**行政部**

唐盼处

领纸质【调岗申请表】  
按要求填列并存入人事档案。



**用人部门**

调出部门安排做好**工作交接**；  
调入部门做好接收准备。

# 人事流程—离职



# 劳动合同须知

## 合同签订

- 劳动合同在**入职一月内**签订，一式两份（以入职资料准备齐全为前提）
- 劳动合同期限为**三年**，试用期为**三个月**
- 劳动合同中员工基本薪资皆为**2500元/月**试用期为转正后薪资的**80%**

## 合同解除

- 试用期内员工提前**3日**，转正员工提前**30日**以书面形式告知公司的；
- 试用期不能胜任本岗位工作，经岗位调整或相关培训后仍不能达到岗位任职要求的员工；
- 违反诚信原则、回避原则，或有欺骗、隐瞒行为者。
- 严重失职，营私舞弊、消极怠工；

# 考勤管理——打卡

## 工作时间

- 标准工时：9:00至18:00，午休12:00-13:00
- 弹性工时：9:00-10:00至18:00-19:00
- 排班工时：早班：9:00至18:00  
晚班：18:00至24:00

## 休息时间

- 每周五天工作制（双休）：研发部、运营部（非客服）、财务部（非风控）、人事行政部
- 每周六天工作制（单休）：销售部、客服部、风控审核部  
(每月4天休息日，不固定休息日)



# 考勤管理——打卡指引



**上下班打卡：钉钉打卡**

**外出打卡：**  
需要在企业微信“外出申请”

**出差无需打卡**  
(但必须提前1个工作日进行出差申请)

# 考勤管理——补卡指引



一个月内，忘记打卡 **3次**，属于个人责任的（不包括系统故障），**补卡申请**经审批后，不予以处罚。**当月从第四次未打卡起，每次按旷工半天处理。**

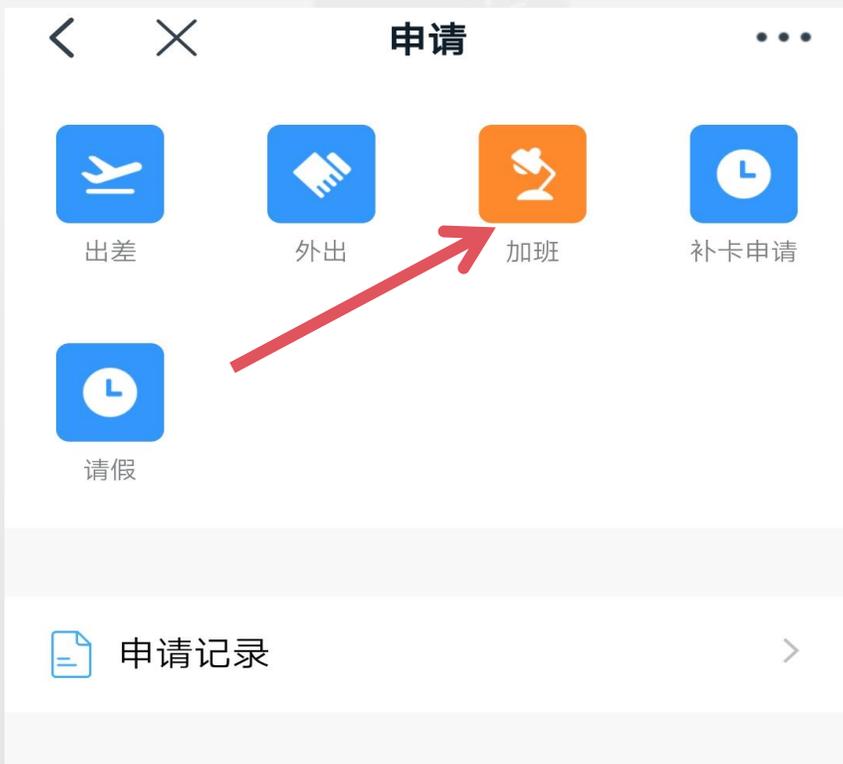
# 考勤管理——请假



- 3天（含3天）以上的，必须提前一周提出申请，并妥善做好工作交接；
- 原则上，公司不对连续事假超5个工作日进行审批。
- 病假需要在“请假”申请后附相关就医证明或挂号单据。
- 换休假须在3个月内安排休完，逾期不再累积。

# 考勤管理——加班

**最小加班单位：**在规定的下班时间外，因工作需要，经上级领导审批通过的，加班最小时间统计为**0.5天（4小时）**，不足0.5天的累计足够后申请。



加班

\*加班人 添加  
柯娜 ×

发起人可以为同事提交加班

\*开始时间 请选择 >

\*结束时间 请选择 >

\*时长 (小时) 请输入时长

时长将自动计入考勤统计

加班原因 请填写加班原因

如何设置审批人?  
了解详情>>

审批流程

审批人 杨博 + 雅楠  
2人会签 杨博 雅楠

提交

# 考勤管理——加班福利

## 加班福利1

- 工作日内加班至20点，凭票报销当晚晚餐费；
- 工作日内加班至22点，凭票报销当晚路费，建议优先使用公共交通工具如地铁等；
- 法定周末（单休的岗位根据排班）的加班，不足0.5天的，凭票报销当天午餐费用；0.5天以上的，凭票报销当天午餐及晚餐费用。
- 每餐费用报销标准：20元/餐。

## 加班回报2

- 法定节日（元旦、春节、清明、劳动节、端午、中秋、国庆节）加班的，当日支付三倍日薪；
- 非法定节日加班的累计为调休假，可抵扣事假或病假；
- 加班产生的换休假，在产生后的三个月内调休使用完毕，不可累积至第四个月使用，逾期未休的视作放弃。

## 薪酬结构

### 薪资结构

- 1、岗位工资：绩效薪资按照一定比例分配，职能部门为6：4，销售为4：6，研发部门为8：2。
- 2、绩效工资：根据每月工作完成程度，进行绩效指标打分，基础分为1，最高分为1.5，最低分为0。
- 3、每月10号发放上月薪资，遇节假日顺延至下一工作日发放；  
每月20号发放上月销售提成，遇节假日顺延至下一工作日发放。



2500

基本工资

+



80%/60%/40%

岗位工资

+



20%/40%/60%

绩效工资

+



全勤奖/话补  
/其他

# 薪酬核算



## 出勤天数计算

应出勤天数=当月日历天数-公休日（双休/单休）-节假日

实际出勤天数=应出勤天数-病假-事假-旷工（当实际出勤天数等于应出勤天数时，计为全勤。）



## 工资计算

日工资(双休)=(基本工资+岗位工资) /21.75

日工资(单休)=(基本工资+岗位工资) /26.5

日工资用于法定节日（11天）加班费的计算；月度出勤工资算法：工资/应出勤\*实际出勤



## 注意事项

**请假7天以上**（除年假、产假、婚假等福利假），**当月无绩效**；其余天数根据出勤天数按比例计算。  
病假当日发放日工资\*50%，需提供相关凭证，否则按照事假对待。

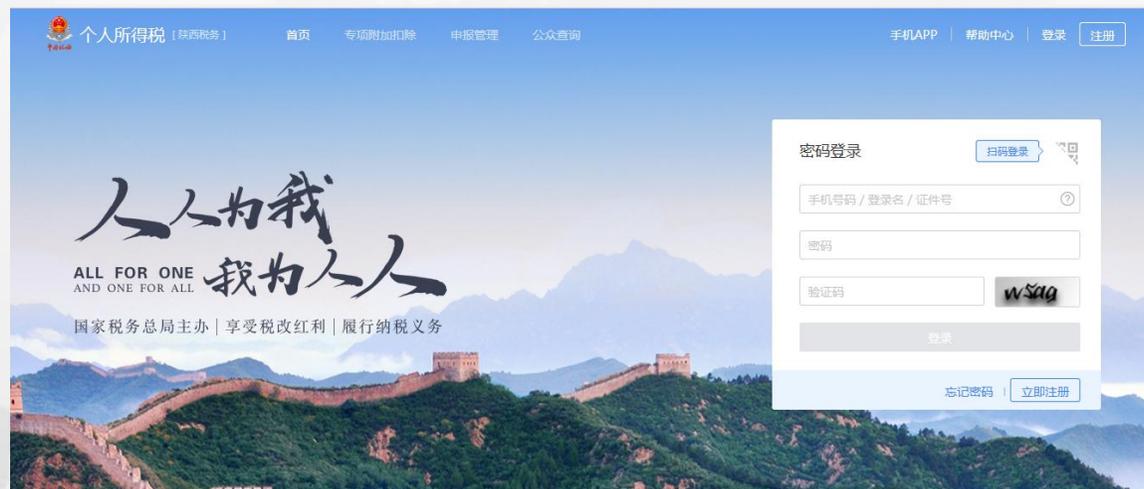


## 个税专项扣除申报



## 自然人办税服务平台

<https://its.shaanxi.chinatax.gov.cn/>



手机下载“个人所得税”App，进入“专项附加扣除填报”

6个可填报项目：子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金、赡养老人

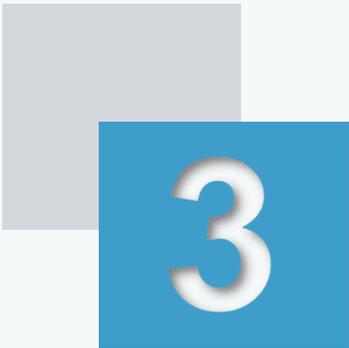
# 工作要求——汇报

**工作汇报发送人员：全体员工**

**工作汇报发送要求：**

- **日报：每个工作日21点前、夜班人员第二天9点前**
- **周报：每周五（六）21点前**

**工作进度、结果，关键数据，遇见的问题，需要协调的资源**



3

# 行政制度流程

---

印章、资质、日常办公用品领用

Administration system and process



# 印鉴使用

01



## 提交“印件/资质审批”

注明用印事由、印章类型、文件名称、文件份数、用印日期，并以附件形式上传盖章文件

公司制式合同，  
可进行**用印登记**，直接主管签字后即可盖章

02



## 用印

提交申请后经由相关领导审核批准后，印鉴保管人当面用印。

- ▲ 未按授权要求审批，保管人拒绝用印，**使用人不得擅自用印**。
- ▲ 公司**印章原则上不准带出公司**，如确因工作需要，需在企业微信填写**印鉴借出申请**，经公司领导审批通过后借出，使用完毕后**当日带回**公司交于印鉴保管人存放至保险柜。无重大情况，借用限期不得超过一天。

# 办公用品申领



每月**25号-30号**，各  
部门统计  
次月所需办公用品



30号12:00前，  
汇总发给  
行政部 唐盼



行政部采购  
次月月初发放

## 其他物资申购流程：

**固定资产和其他特殊物资，需将产品名称、具体型号及要求提交给行政部，由行政部申请购买。**



# 4

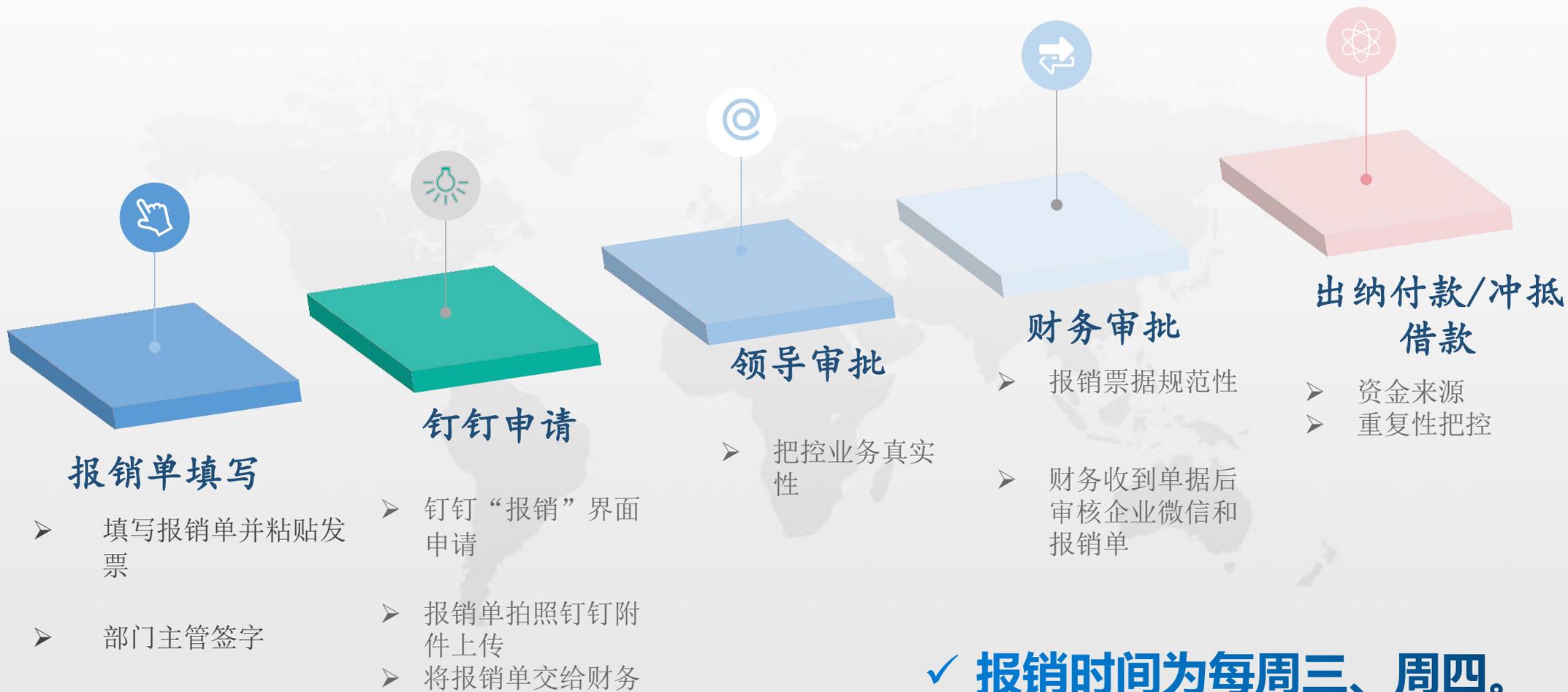
# 财务制度流程

---

报销流程、报销单模板、注意事项

Financial system and process

# 报销流程



✓ **报销时间为每周三、周四。**  
✓ **每月 26 至次月 10 日,暂停报销。**

# 报销单填写示范

**费用报销单**

姓名: xx  
 开户行: 中国工商银行西安小寨支行  
 账号: 62202000000000000000

报销部门: X X 部      2019年 8 月 20 日填      单据及附件共 2 页

用 途	金 额(元)	部 门 领 导 签 批	单 位 领 导 审 批
服务费	35000.00	部门主管领导	
合 计	35000.00		

金额大写: ④佰④拾叁万伍仟零零拾零元零角零分      原借款: 此处填原借款金额 元      退/补: 多退少补 元

会计主管      会计      出纳      报销人 必填      领款人 必填

金蝶统一会计凭证账簿系列(SX210-A) 金蝶妙想互联网公司承印

中文大写:  
 壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万元角分整

所有单据要一律用黑色签字笔填写，否则视为无效票据。

# 报销单填写示范

金蝶统一会计凭证账簿系列 (SX210-C) 金蝶妙想互联网公司承印

## 借款审批单 (对内借款业务)

姓名: xx

开户行: 中国工商银行西安小寨支行

账号: 622020000000000000

2019年8月20日

部 门	xx部	借款人	具体经办人
借 款 事 由	借款用途简要说明		
借 款 金 额	(大写) ④百④拾④万叁仟伍佰零拾零元零角零分		
预计还款报销日期	填写预计日期(一个月之内)	¥	3500.00
领 导 批 示		借款人 签 收	具体借款人 2019年8月20日

财务主管

会 计

出 纳

部门主管 **必填**

## 报销单填写示范

金蝶统一会计凭证账簿系列 (5210-B) 金蝶妙想互联公司承印

## 差旅费报销单

姓名: xx

开户行: 中国工商银行西安小寨支行

账号: 622020000000000000

报销部门: xx部

填报日期: 2019年8月20日

姓名		报销人		职别	职位/岗位		出差事由	简要填写出差事由			
出差起止日期		自2019年8月18日起至2019年8月20日止共2天						附单据: 3		张	
日期	起讫地点	天数	机票费	车船费	交通费	住宿费	出差补助	住宿节约补助	其他	小计	
8月18日	西安-山西	1	370.00			120.00	50.00			540.00	
8月19日	山西-云南	1		390.00		120.00	50.00			560.00	
8月20日	云南-西安	1	300.00		35.00		50.00			385.00	
	合计	3	670.00	390.00	35.00	240.00	150.00			1485.00	
总计金额(大写) ④万壹仟肆佰捌拾伍元零角零分 预支 _____ 元 退/补 _____ 元											

领导批示 必项

财务主管

会计

出纳

部门主管 必项

领款人 必项

# 报销单填写示范

金蝶统一会计凭证账簿系列 (SX210-1) 金蝶妙想互联公司承印

## 付款申请单 (对外付款业务)

申请部门: XX部

2019年8月20日

编号:

收款单位	对应的对方公司全称		付款原因  填写付款事由	
银行账号	622022604000783626			
开户行	中国工商银行西安小寨支行			
金额	④佰④拾叁万柒仟捌佰伍拾肆元伍角零分			
附件	2张	¥	37854.5	
单位领导	财务主管	部门主管	经办人	
	必填	必填	必填	

会计主管

记账

复核

出纳

制单

签收

收到现金的人签字  
宋时出的盖转账章

## 报销注意事项

单次报销金额不得小于 500 元，小金额报销各部门可指定一人在某公司统一报销本部门费用（根据申报个税的人员划分定报销人）。

当年所有报销发票须在当年 12 月 31 日前提交。

上月申请借款及支付金额，经办人须在当月或次月内报清个人借款，逾期不予以受理。





# 票据粘贴



- 票据较少时，票据按票面金额、纸张的大小依次错开粘贴在粘贴单上，也可直接附于报销单据后。
- 原始票据必须分类进行粘贴，不能混合粘贴
- 保证票据的金额不被覆盖，保证票据的完好与整洁。

# 发票取得

- ◆ 发票开具，必须与实际发生业务一致，不能出现A 公司发生业务， 开具B 公司票据等情况。
- ◆ 根据业务的真实发生选定费用归属公司，不同公司票据分别报销。
- ◆ 用于报销的票据时间与实际时间不能超过两个月。

发票取得如存在疑问，可以询问公司相关会计。





5

# 福利及发展

---

福利体系、职业发展与晋升、行为规范



# 5.1

## 福利体系

---

社保、休假、传统节日、团建...



## 公司福利

福利1	社会保险、住房公积金	 养老、医疗、生育、工伤、失业
福利2	补助	各类补助
福利3	结婚/生育祝福金、抚恤金	 每人1000元
福利4	法定带薪假、带薪年假、婚假、(陪)产假、丧假	 法定带薪假、带薪年假 (入职满一周年, 5天), 婚假、产假、陪产假、丧假
福利5	各类活动	 旅游、拓展、生日聚会

# 公司福利



## 休假福利

- ◆ 带薪年假：入职满一周年-带薪5天
- ◆ 产假：  
转正员工提供结婚证、出生证—带薪98天（生育津贴）；
- ◆ 陪产假：  
转正员工提供结婚证、出生证—带薪10天（基本+岗位工资）；
- ◆ 婚假：转正员工提供结婚证-带薪3天
- ◆ 丧假：直系亲属（父母/子女）-带薪3天
  
- ◆ 生育祝福金：1000元（转正员工，限一次）
- ◆ 结婚祝福金：1000元（转正员工，限一次）
- ◆ 抚恤金：1000元（转正员工，限一次）

# 公司福利



## 节假日福利

### 法定假日：

元旦，放假1天（1月1日）

春节，放假3天（农历除夕，正月初一、初二）

清明节，放假1天（农历清明节当天）

劳动节，放假1天（5月1日当天）

端午节，放假1天（农历端午节当天）

中秋节，放假1天（农历中秋节当天）

国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）

妇女节，（3月8日）妇女放假半天

# 5.2 职业发展与晋升

---

职业发展通道、晋升通道



# 陆运帮团队建设

## 企业文化建设-同目标

建设共同的企业、团队和人生奋斗目标。

为理想/团队负责而不是为个人负责

## 劳有所得-高福利

建设完善的薪酬福利激励机制，既要保障当前的

利益也要保障长期奋斗者的未来。荣辱与共

以人为本

## 学有所教-强培训

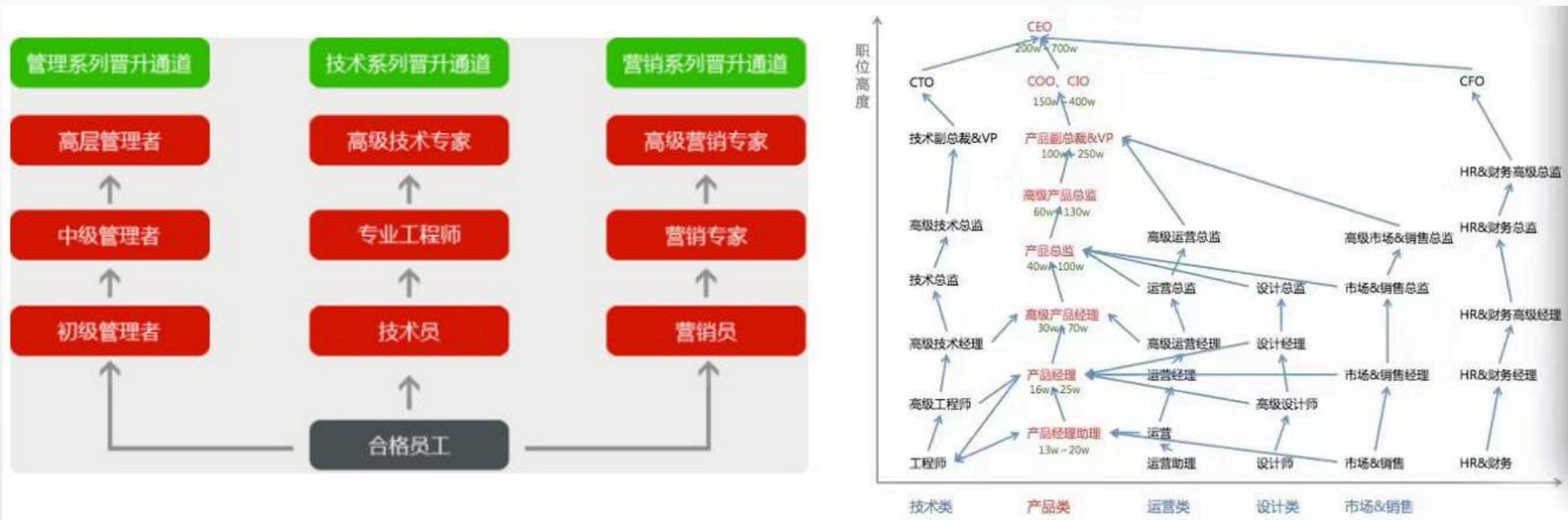
培训专业技能+综合技能；新员工、上岗

培训、专业技能培训、领导力培训

## 能有其位-共发展

打造多维度（专才/通才）的职业发展通道

# 职业发展



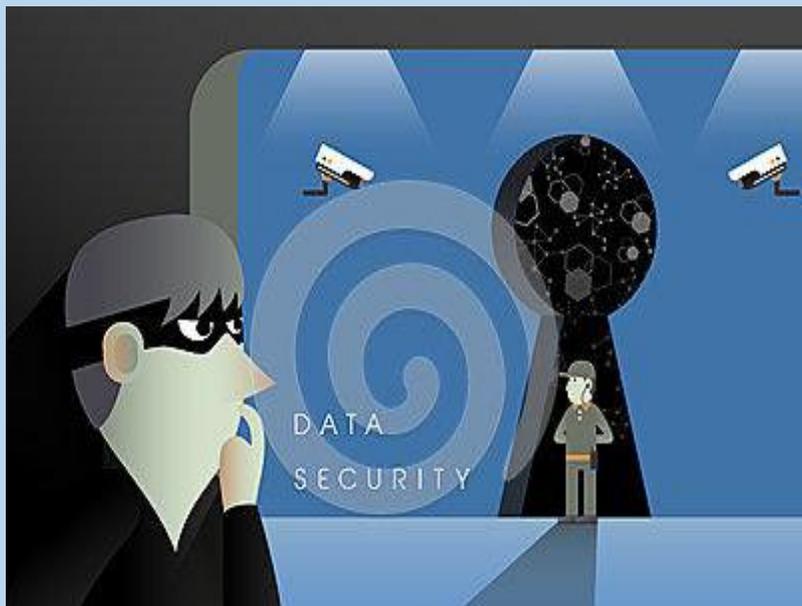
- 纵向发展:** 职位等级由低级到高级的晋升, 职位承担责任由小到大;
- 横向发展:** 在同一层次不同职位间调动, 可以使员工积累各个方面的经验, 为以后的发展创造更加有利的条件。
- 核心方向发展:** 职位没晋升, 但承担了更多的职责核心方向的职业发展强调的是职位不变, 但是管理的范围更宽、管理的幅度更大;
- 跳跃发展:** 企业内部因业务新增岗位 (见公司业务)

# 5.3 职场礼仪

---

礼仪、行为规范





## 员工有为企业保密的义务

- ◆ 重要文件、资料要随时存放，保管妥当
- ◆ 不得对外界传播或泄露公司业务、职务机密等重要资料、数据和信息
- ◆ 不得与公司同事、同行从业者透露或私下讨论个人薪酬信息



▲ 办公室内各类文件、资料、办公用品摆放有序。

▲ 在公司内任何场所谈话，要以不影响他人工作为宜，维护安静、严肃的工作气氛。

▲ 在办公场所要注意自己的言行举止，尽量不影响他人。

▲ 进入他人办公室沟通、请示、报告，无论房门是否关闭，要先轻轻敲门，听到应答后方可入内。进入后，应主动回手关门且动作轻缓，不得随意翻动他人室内物品。

**自觉遵守办公秩序，保持办公环境的整洁美观**

**每周五17:00进行大扫除**



- ◆ （一）禁止追剧、个人网购、游戏、串岗闲聊、过长时间接打个人电话；
- ◆ （二）禁止迟到早退、午休过长；
- ◆ （三）禁止人情关系徇私舞弊、隐藏和淡化问题，有问题及时沟通；
- ◆ （四）非重要非紧急的工作禁止越级沟通，按流程汇报。



WELCOME TO HTE JINGKA FAMILY

## 结 语

**有付出才会有回报，有忠诚才会有信任！**

希望您能尽快地融入京卡，成为我们密不可分的一份子，同时也希望您在京卡工作顺利愉快。

最后，热切地期望：您因京卡而自豪，京卡因您更精彩！

All the employer and employee should be of one heart and one mind and strive together for the goals to make the development strategy goals come true.



**感谢聆听!**