员工入职须知

欢迎您加入本公司，为了能让您有一个更好的工作环境，使我们的合作轻松愉快，请您仔细阅读本须知：

1、新员工报到时应出示相关有效证件原件以供查验，并提供身份证、毕业证、学位证、资格证的复印件，同时须确保所提交的证件及资料均合法、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。

2、及时准确地填报完整的个人信息资料是员工的责任和义务，它能为员工的晋升、成长提供依据，保障员工在公司的合法权益：

（1）员工应配合人力通知，及时在 S-HR 系统录入个人信息。

（2）当重要个人信息（包括但不限于学历、学位、职称、婚姻状况、任职资格、重大奖惩）发生变化时，员工应于变化发生后三个工作日内在 S-HR 系统中做相应修改，并向人力出具相关资料证明，经人力审核后方可生效。

（3）当其他个人信息（包括但不仅限于家庭地址、手机、紧急联系人电话）发生变化时，员工应于变化发生后三个工作日内在 S-HR 系统中修改，经人力审核后方可生效。

3、员工应认真学习公司《劳动人事管理制度》、《劳动纪律管理规定》等各项规章制度（详见公司内网）及《劳动合同》条款，并与公司签订劳动合同。

4、因故需辞职的员工，须提前一个月向公司提交辞职报告（试用期内须提前 3 日提出），同时根据公司要求办理相关离职及工作交接手续。

5、员工试用期满后，将自动参加公司年金方案，符合条件但不同意加入公司年金方案的，应在符合条件后的次月 1 日前提交书面《职工放弃参加企业年金声明》。

6、员工对公司的其他管理规定希望做进一步了解的，可以咨询直接上级、人力或登录公司内网查询。

再次欢迎您成为本公司的一员，相信有了您的加入，公司的明天将会更加辉煌！

福建启润贸易有限公司

20　　年　　月　　日

对以上《员工入职须知》本人已清楚了解并同意，本人一定会严格遵守公司的相关规章制度，如有违反愿意接受公司的相关处罚。

员工签名确认：

日期：　　年　　月　　日

厦门国贸

新员工入职小贴士

亲爱的同事：

欢迎加入国贸大家园！为了让您尽快熟悉我们这个大家园，人力资源部特地准备了一份温馨小贴士，希望能给您提供些许帮助。

第一篇　日常办公篇

一、 考勤

1.上班时间：8:45-12:00、14:00-17:30、午休时间无需打卡。

2.考勤方式：入职当日起采用手机端 i 国贸移动打卡，上、下班各打卡一次，若误打卡造成迟到或早退，再次打卡即可覆盖。

二、 员工卡

1. 每位员工持有员工卡一张，入职当天持打印出来的 A347 纸质单据，根据单据指引领取、开通授权。
2. 员工卡同为门禁卡，适用于 G 层、地下车库等公共区域道闸以及本人所在楼层门禁。
3. 员工卡同为食堂餐卡，餐补将在每月 15 日左右打入卡内，可用于 6、7 楼食堂用餐消费。
4. 员工卡同为厦门市 E 通卡，具备 E 通卡同等功能。

三、 办公资源

以下是您工作中常用的办公资源及其申请流程，如有不明之处请联系篇末常用联系人。

名称	功能	申请方式
S-HR 员工自助系统	1、用于员工本人信息更新和查询。 2、具体操作见 S-HR 系统个人信息维护说明文档	1、人力资源部开通账号，员工本人须在入职后的**3 个工作日内补充完整个人信息**。 2、须使用谷歌浏览器登录，默认账号为员工编号，默认密码为身份证后八位。 3、登录入口：公司内网首页--E-HR 员工自助（**请先申请域账号方可登录内网**）。
i 国贸	用于移动办公的 APP **可以搜索到所有同事的联系方式**	1、一般入职当天 i 国贸从 S-HR 系统同步人员信息后，即可使用。 2、使用手机号验证码登录。 3、若 i 国贸显示的个人信息需要修改，需先上 S-HR 修改个人信息，信息通过审核并

名称	功能	申请方式
		同步生效后，在 i 国贸 IT 资源中的"完善个人信息"中修改即可。
域账号	用于连接公司内部网络	员工本人通过 i 国贸中的"IT 资源管理"申请（详见入职压缩包 2-i 国贸下载及 It 资源申请）；若出现重名，则由同事在 OA 系统 B401.1 协助申请（需注明原因为"重名"）。
OA 账号	1、用于各类线上流程申请和审批，包括但不限于日常业务、行政、人力、财务、IT 等事项 2、系统网址：http://oa.itg.net	
邮箱账号	用于办公联络和沟通	
办公电脑	用于日常办公	1、员工本人或请同事协助在 OA 系统 A402 提交申请。 2、需借用电脑的，在 OA 系统 A404 提交申请。
办公座机及号码	用于日常办公联络： 1. 本地电话前加拨 6 2. 外地电话前加拨 60	1、**电话座机**由员工本人或请同事协助在内网首页的"办公用品领用"中进行选购，完成后至 20 楼前台领取（可同步申请所需文具）。 2、**电话号码**由员工本人待 OA 账号申请后，通过 OA 系统 A405 提交申请（因电信公司运营费用制约，公司一般统一在每月 15、30 日分批办理电话号码的申请）。
内部信息中心	1、用于查阅公司内部信息、公文、规章制度、通讯录及各类通知。 2、网址：http://www.itg.net/	直接登录网址浏览即可。
办公用品	日常办公所需的文具用品	员工本人在内网首页的"办公用品领用"中进行选购，完成后至 20 楼前台领用。
名片及工位牌制作	1、名片用于工作人际交往。 2、工位牌放置在工位靠过道侧。	员工本人在 OA 系统提交 B207 申请后，至 27F 前台领用。 若需申请电子名片，OA 内提交 A226 流程。
企业滴滴权限申请	1、公务外出 2、加班打车（晚上七点半后）	员工本人在 OA 提交 A332 流程申请（创新的财务审核人为林杰，费用承担公司为福建启润贸易有限公司）

四、 着装

1.秋冬季（11 月 1 日-4 月 30 日）：男员工着西装外套/衬衫、领带、西裤、皮鞋，女员工应保持整洁、端庄、得体的职场着装和仪容，建议着衬衫和西裤/裙或职业装，禁止着 POLO 衫、T 恤衫、背心、牛仔裤/服、短裤、超短裙、运动鞋、板鞋、拖鞋等休闲装束。

2.春夏季（5 月 1 日-10 月 31 日）：男员工着衬衫、西裤、皮鞋，女员工应保持整洁、端庄、得体的职场着装和仪容，建议着衬衫和西裤/裙或职业装，禁止着 POLO 衫、T 恤衫、背心、牛仔裤/服、短裤、超短裙、运动鞋、板鞋、拖鞋等休闲装束。

3. 周五全体员工可着便服，但严禁背心、短裤、超短裙、拖鞋。

第二篇　生活篇

五、 用餐

1. 公司食堂在 6、7 楼，提供早、中、晚餐。

2. 员工卡即食堂餐卡，公司每月发放的餐补一般于 15 日左右打至卡内（若无请忽略）。除此之外，员工可自行充值，每层楼前台有自助充值机，也可下载“e 通卡”APP 进行充值（APP 充值完成后需前往叻噔机处进行叻噔方可使用，6、7 楼食堂均有设置机器）。

六、 交通

1. 若须乘坐公司班车，请通过 OA 自行申请，详见入职压缩包第 7 项文件。

2. 下班乘车时间和路线

（1） 发车时间：17：50

（2） 乘车点：出 G 层大门右侧停靠 1-12 号线车；出 G 层大门左侧停靠 13-25 号线车；1 号线、7 号线、8 号线停靠在负一楼(A 幢南面快递收发处)

4. 自行开车的同事，可申请地下停车位，按规定收取费用，申请方式、费用标准请联系总裁办公室同事翁颖跃 0592-5898637。

5. 以上信息可能调整，实时信息须及时关注公司内部信息网相关公告。

第三篇　常用联系人篇

七、 常用联系人

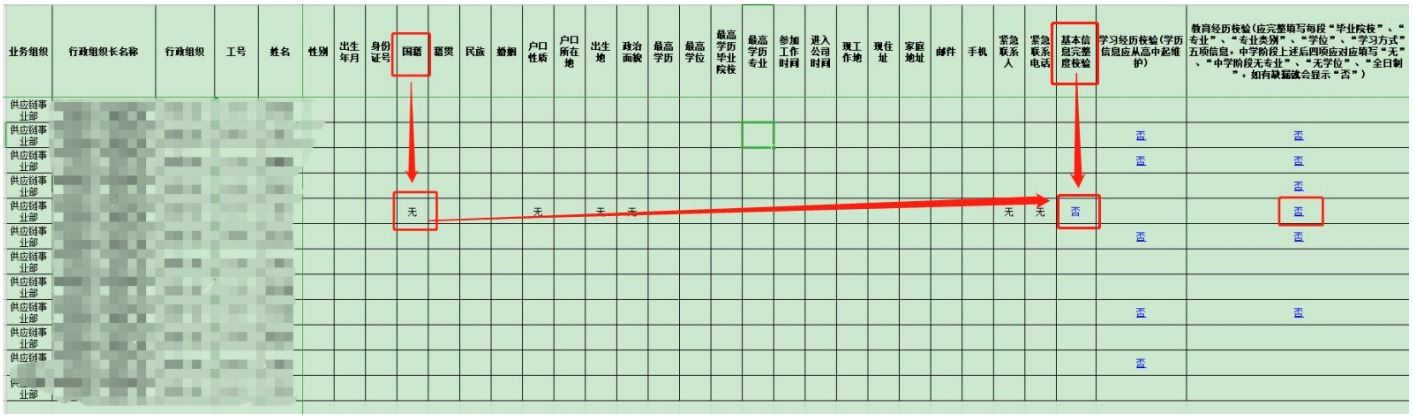
您在日常工作中，可能会遇到一些疑问，以下常用联系人信息提供给您，您可以咨询他们，并且可以通过公司内部信息中心（网址：http://www.itg.net/）的“内部电话表”或通过 i 国贸 app 快速查询其他同事们的联络方式。

序号	工作事项	联系人
1	S-HR 系统、考勤、劳动关系	傅诗婕（25F，0592-5602517）
2	薪酬福利、年金	傅诗婕（25F，0592-5602517）
3	名片/卡位信息牌制作/员工卡	陈小萍（27F，前台，0592- 5898512）
4	地下停车位	翁颖跃（28F，总裁办公室，0592- 5898637）
5	工会	蔡剑波（25F，创新发展中心，0592-5861553）
6	i 国贸	郑延松（26F，信息技术部，0592- 5898660）

7	域账号、办公电脑采购和领用	吴文彬（26F，信息技术部，0592- 5898504）
8	OA 账号	郑延松（26F，信息技术部，0592- 5898660）
9	邮箱账号	林超斌（26F，信息技术部，0592- 5898593）
10	电话号码、耗材领用、号码分配	刘明锋（26F，信息技术部，0592- 5160036）
11	办公用品领用（含电话机）	20F 前台，0592- 5898523
12	班车 （每月 25 日前报送，次月生效）	李嘉铭（25F，创新发展中心，0592-5893632）

再次欢迎您的加入！

员工信息完整度检查、填写说明



基本信息：

1、 “无”为没有填写的。

2、 若其中任意一项没有填写，则在“基本信息完整度校验”中会显示“否”。

学习经历校验：

1、 学历从高中起填写，否则会显示“否”。

2、 若最低学历低于高中，请按实际的最高学历进行填写。

教育经历校验：

1、每段学历的“毕业院校”、“专业”、“专业类别”、“学位”、“学习方式”五项信息。

2、中学阶段上述后四项应分别对应填写“无”、“中学阶段无专业”、“无学位”、“全日制”。

3、以上，任意一项如有缺漏就会显示“否”。

注：无论学信网认证的学习方式是否为“全日制”，只要是在读期间有签订劳动合同进行工作、获取劳动报酬的，皆请填写为“在职教育”，否则会影响您的工龄计算及其他数据的校验。

毕业时间校验：

1、毕业日期不能填写未来日期，如未毕业取得毕业证书请勿维护上该学历。

2、首段履历开始时间与毕业时间的间隔不得隔月（30 天），例如 7 月毕业，若 9 月才就业，中间间隔的时间需要维护成“待业”。

首次参加工作时间是否与首段非待业履历开始时间一致：

说明：用于检验首页“基本信息”中填写的“参加工作时间”和履历首段工作时间的时间是否一致，确保工作履历的正确性。

首次参加工作时间涉及员工退休、工龄计算、公休时间计算，请准确填写，如有误差请及时联系人力资源部同事。

参加工作时间晚于毕业时间：

说明：若实际劳动合同签订时间确实早于（最高全日制学历）毕业证上的毕业时间，请各部门管家统计汇总登记后报给人力资源部门的同事。

履历完整度校验：

1、 必填：“单位名称”、“任职部门”、“任职职位”三项信息，如有缺漏就会显示“否”。

2、 如待业，则单位名称填“无”，任职部门和职位可放空。

注：请确保填写的工作履历有 “劳动合同”及“离职证明”，并严格按照两者的起止时间填写履历时间。

若劳动合同丢失，请及时联系原单位开具 “在职证明”，或请确保该段工作原公司有 缴交社保

（可在该网站进行查询社保缴交记录：https://app.hrss.xm.gov.cn/ggfwwt-portal）。

因涉及后期的人社局的工龄、退休金计算，请如实填写，如以上　　皆无则请尽快补充，以防退休时因材料缺失造成损失。

若确认以上材料皆无法补充，则需将该段履历维护为“待业”。

履历时间连续校验：

1、相邻两段履历之间间隔不得超过 30 天，如超出，应将该段空档时间维护填写为“待业”状态。

2、除最新一条履历不需要填写结束时间之外其余履历必须要有完整的起止时间。

最新履历有结束时间：

1、最新一条结束日期应该为空。

2、每段履历都应有结束时间，除了最新一天目前任职的岗位，请勿填写劳动合同上的结束时间。

家庭信息校验：

1、必填家庭成员为：父母、配偶（若已婚）、子女（若已育）；

2、必填信息内容为：姓名、成员关系、人员情况、出生日期（已故除外）、政治面貌；

3、根据“人员情况”进行填写：单位、职务，如有缺漏就会显示“否”。

4、家庭成员信息填写说明：

（1）　若亲属**已故**也需维护“姓名、成员关系、人员情况、政治面貌”。

（2）　若员工婚姻状态为“**已婚**”则必须维护配偶信息。

（3） 亲属无就业的情况：未到退休年龄（男性 60 周岁、女工人 50 周岁、女干部 55 周岁），则人员情况维护为“**待业**”；已到退休年龄，则人员情况维护为“**从无业状态退休**”，工作单位和职务填写为“无”。

（4） 亲属人员情况为“**从单位退休**”的，需维护退休前的工作单位和职务。

（5） 子女若还未接受教育的请维护为 “**学龄前儿童**”；若还在接受教育的请维护为“**在校学生**”，请在工作单位写就读学校/幼儿园。

（6） 若亲属为“**自由职业/务农/个体户**”，则工作单位写“无”，可以在职务中写明具体情况。

S-HR 系统信息维护说明

需在完成压缩包内《2-i 国贸下载及 it 资源申请》文档操作后，用其中账号登录内网操作。

此系统涉及员工本人发薪、绩效考评、假勤、晋升各个模块，请务必在入职三天内准确填写个人信息，以免对个人造成不必要的影响。

若您已在入职前完整维护过信息下图相关信息，则可不用再次填写。



一、操作路径及方法如下：

1、金蝶 S-HR 系统登录地址如下：请在公司内网（需等 IT 资源申请完毕后用域账号登陆）环境登陆下列地址：http://172.16.10.31:8080/shr（推荐使用谷歌浏览器，如果点击此链接打不开，请复制网址到浏览器地址栏打开）

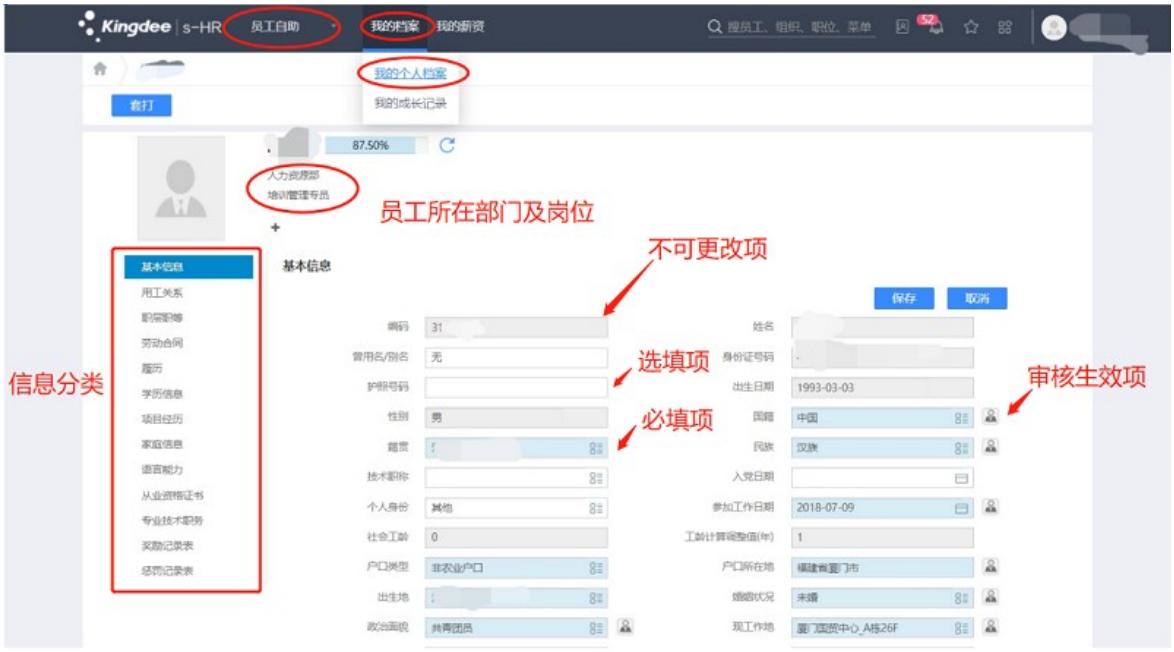
2、**新员工请选择账号密码登陆系统**（账号用户名为员工编码，初始密码为身份证后六位）若显示用户名或密码错误，请尝试不输入密码，只输入账号后



直接登陆。亦可通过 i 国贸扫码登录。

3、点击左上角，员工自助按钮，点击“我的档案”——“我的个人档案”进入员工个人档案页面。







4、页面姓名下方信息为员工所在部门和岗位信息。页面左侧列出的是员工信息分类，其中“公司内管理身份”、“用工关系”、“劳动合同”三个子集信息由人力资源部同事负责维护，员工无需自行维护。若发现有误，请与本单位 HR 联系修改。

5、如需修改信息，请将鼠标移动至该栏内容下点击右侧的“编辑”按钮方可修改，如需增加新的信息，请点击“新增”按钮，如需删除错误信息，请点击“删除”。如不出现编辑按钮，可以在该处晃一晃，或者更换使用谷歌浏览器。

6、**各项信息蓝色底框内容为该项信息必填内容**，白色底框信息为选填内容，灰色底框信息为不可修改内容，不可修改内容若发现为空，请与本单位 HR 联系修改。

7、修改后，如果出现人像标志，表明该项目需要人力资源部核对以后方可生效。

在信息填写时，请注意以下填写规范事项：

1）三龄两历——年龄（出生日期）、党龄（入党时间）、工龄（参加工作时间）和学位学历、工作经历必须保证绝对准确。各单位 HR 在审核时，应注意与员工档案做核查。

2）学历信息内容应包括**高中以来**的全部学历信息。“所学专业”请严格按《毕业证书》上的专业名称进行填写；“专业类别”请按《学位证书》上获得的学位名称进行填写。

◆ 无论学信网上认定学历是否为全日制，如在读书期间就有签订劳动合同，请将学习方式维护为“在职教育”。

3）履历信息内容应包括从毕业后工作以来的全部工作履历信息，请务必保证时间的**连续性、不可重复性**，如两段履历间隔超过一个月，请多维护一栏“待业”。

◆ 首段工作履历的开始时间需要与“基本信息”中的“参加工作时间”保持一致，参加工作时间为首次签订的《劳动合同》上的合同开始时间。

◆ 首段工作履历开始时间与**全日制学历**毕业时间间隔不得超过一个月，如超过请多维护一栏“待业”。

◆ 最新一条履历无需维护结束时间，不需要将劳动合同上的结束时间填上。其余履历皆需要维护齐全起止时间。

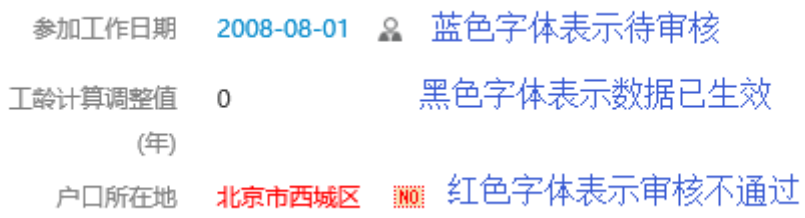
4）项目经历为履历信息的补充，用于填写从业以来参与过的较有意义的项目工作、或者交流、外派等在履历中不能体现的内容。

5）家庭信息内容应包括**父母、配偶、子女**等全部直系亲属信息。

6) 所有信息修改和校验完成后，无需额外点击保存按钮。

7）从业资格证书、专业技术职务等信息，再维护信息后需提交正本及复印件前往相关人力资源部进行审核，审核无误后方会通过该信息。

8）个人身份：一般可以通过学历进行简单辨别，若为大专及以上学历高校毕业学历的即为干部身份；若为中专及一下学历的为工人身份；若有特殊情况请咨询人九。



在填写中有任何疑问，可向所在事业部人力资源部相关同事询问。

为避免填写后仍检查出信息填写不完整，您可以参考《3.2-SHR 员工信息完整度检查填写说明》的逻辑进行填写。

I 国贸下载及 IT 资源自助申请指南

一、下载安装 i 国贸（提前无效，办理入职当天可以下载）

安卓端下载地址：



苹果手机下载地址：



“i 国贸”系统升级后，苹果 IOS 用户升级更新 APP 操作指南

https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=MzA3NzA3MjkyMQ==&mid=504378535&idx=1&sn=c5e3e4ff1b7d18aa1c26f2a119b8cccc&chksm=04b30bd133c482c70fe66e5873ac4171f4e8f31590b09829208a78e003837fe2098d559c4dc8#rd

二、登陆

运行 APP 程序，**第一次运行请使用手机验证码进行登录**

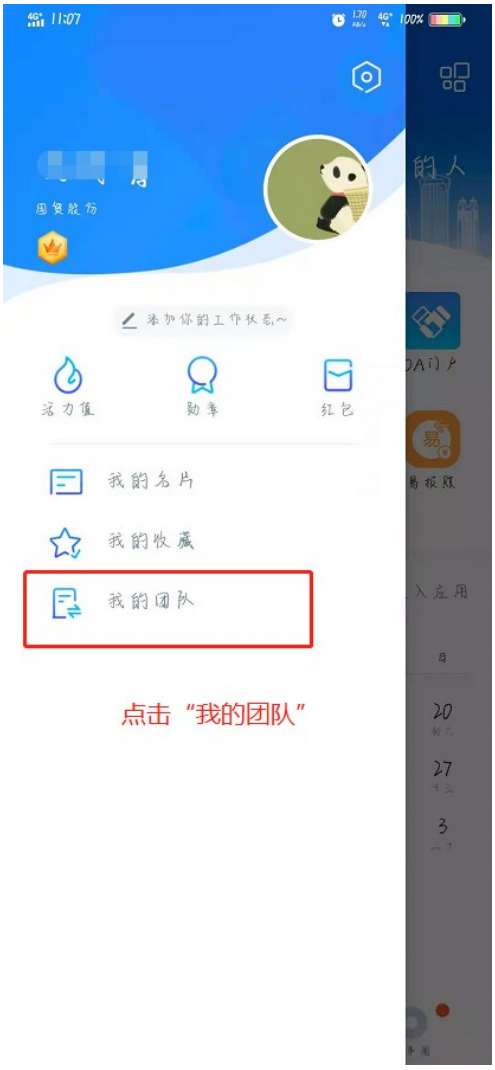


1.有的终端要多次激活，是正常的

2.手机号收不到验证码，可能是绑定的手机号有误，请联系管理员郑延松0592-5898660。

3.确认团队是否为“国贸股份”，如不是，请及时联系管理员。





点击“我的团队”



三、IT 资源申请



从首页进入更多应用，拉到最下方，调出 **IT 资源管理**

点击**开通资源**，自助申请 OA/域账号/邮箱，（若提示重名，请联系部门管家代为通过 OA A401.1 手动申请相关账号）。

备注：IT 资源申请中的三小步**需逐步申请**，提示需要等待是正常现象，可忽略，等待即可。申请进度可以在"我的资源"中查看，一般 1-2 个工作日可完成相应申请。

域账号用于登录内网：WiFi 连接 itg-local 点开任意网页，会提示用域账号登录，输入账号密码即可。如果域账号已申请完毕却仍无法成功登录，联系 IT 吴文彬

告知其部门+姓名+内网无法连接，进行处理。（0592-5898504，18650100012）

域账号申请完毕之前，可先连 itg-public（itg@2018）使用网络，但无法登录内网，故请尽快完成 IT 资源的申请。

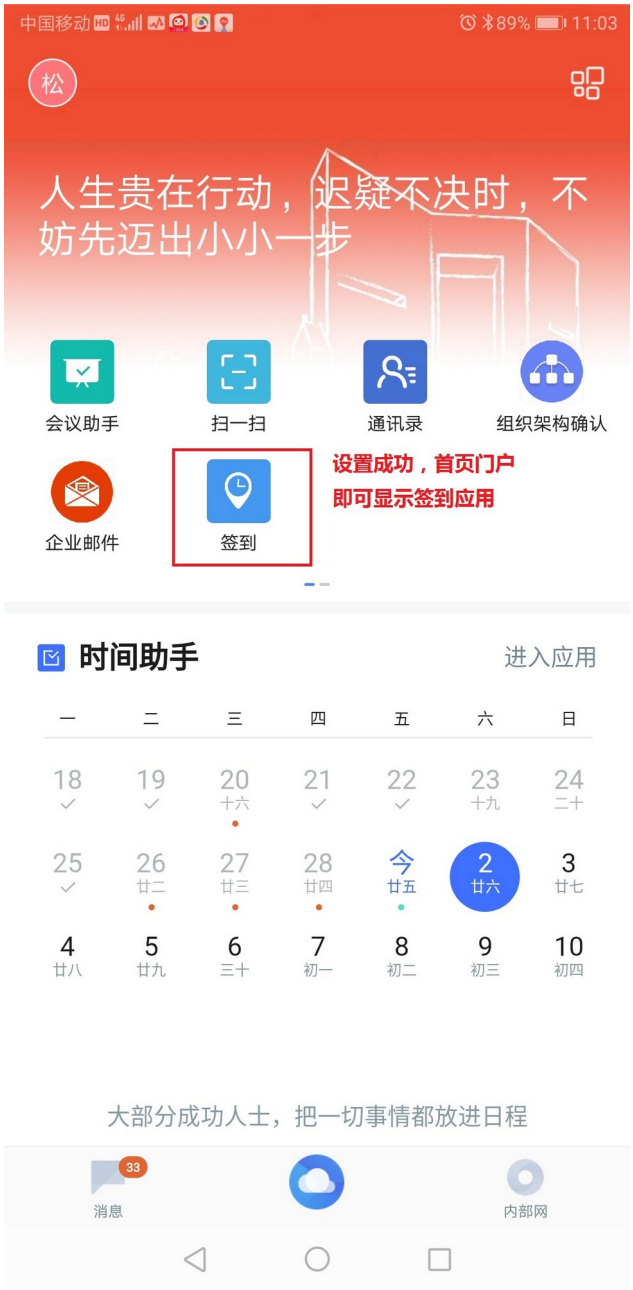
i国贸移动签到小贴士

1.将“签到”设置为常用应用，在您的移动工作台可见。

操作办法参见“i国贸小助手”推送的“设置我的移动工作台”

“签到”轻应用在协同办公类，如下图所示。





2.签到技巧

在“签到”页面点击“设置”后，可设置签到提醒、智能签到等，如打开智能签到，可以不需要进入“i 国贸”的“签到”页面，打开“i 国贸”APP，手机在签到范围内，即可完成签到。

3.签到原则

（1）手机终端在国贸中心 80 米范围内，即可进入 i 国贸进行签到，签到时请特别注意，蓝色签到按钮提示为“内勤签到”才算有效签到。如果在国贸中心办公区域，手机提示为“外勤签到”请及时在“i 国贸小助手”中报告定位错误。



（2）“i 国贸”仅作为类似指纹打卡机的考勤终端使用，不设置考勤排班，APP 提示的上下班时间仅供参考，移动签到数据每日定时全部导入到公司在用的考勤系统中，由考勤系统的排班设置统一计算员工的出勤动态。

（3）如果在“我的考勤”中发现个人考勤数据与自己在i国贸的签到数据不一致，请选择“数据同步”，进行人工数据同步，隔日再查数据同步结果。

i国贸项目组

2019年3月4日

【人力资源部提示】

1.签订合同当日开始计算考勤，若有未打卡的请在我的考勤中进行补卡操作。

【补卡及考勤记录查看】

（1） i国贸首页点击员工自助服务

注：如首页无“员工自助服务”，可点击右上角，进入更多应用页面，在人力资源栏里点击员工自助服务

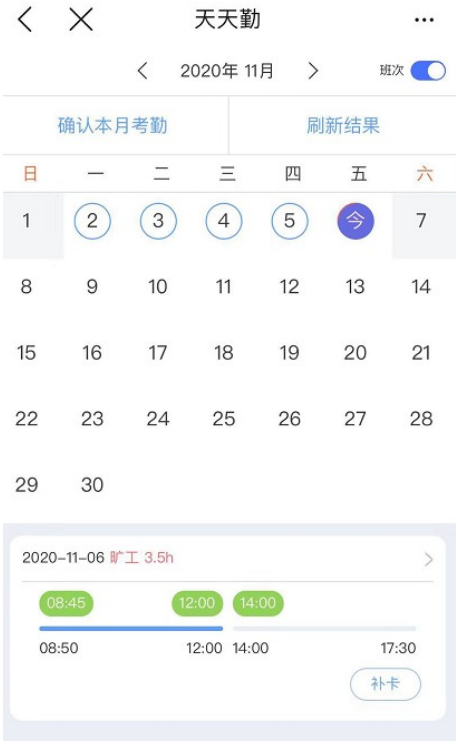


（2）点击我要补卡进入补卡界面，选择需要补卡的时间段及补卡原因，点击提交，领导审批通过后即补卡成功。

（3）**员工本人每月考勤情况以天天勤显示为准**，进入天天勤界面

即可查看考勤记录（是否补卡成功）





2. 若上班时间打开 i 国贸后智能签到自动打卡，无需担心，只要保证上班前/下班后的有效打卡时间内有打卡记录即可。例如 16：30 自动签到显示早退，则 17：30 下班后再打一次下班卡即可。

3. 关于补卡的要求：

（1）请在每个次月的 5 日（24 点）前处理好自己上一个月份的考勤。

2、新的劳动纪律管理规定从 2021 年 7 月起开始执行，对于迟到、早退及其他违反劳动纪律的处罚条款均有修订，集团在内网已有发布相关内容，请认真阅读，谢谢（见压缩包。）。

3、特别强调，根据新规定要求，个人原因造成考勤异常的，每月补卡次数不得超过（含）三次。员工提交补卡时请严格按照实际情况选择补卡原因，补卡原因为【漏刷补卡】的，申请中须备注：本月第___次漏打卡。如因拜访客户、公务外出或其他原因需提补卡的，需选择【本市拜访客户或公出】【其他】等对应原因并在备注栏做好事由说明。请严格执行集团考勤的相关规定，不规范的补卡操作将视为无效补卡。所有考勤异常均会按考勤制度执行相应扣款，请务必管理好自己的日常考勤。



Personal Matters

MORE

To Do Items (0) | CC matters (1) | My Request | 关注事宜 (0) | 待处理（不含转发抄送）(0

Title	Departmen...	Received on
A107-MK01、02单据寄送迪拜-高晨-2026-09-22	金属国际一...	2026-09-22
2026-9-11 寄送迪拜平台资料 （炳煌总转）	金属国际一...	2026-09-11
A502 预算调剂审批流程-张研云-2026-09-02	阿联酋平台-...	2026-09-04
起诉陕建：SHAANXI CONSTRUCTION ENGINEERING GROUP CORPORA...	金属国际一...	2026-08-31
TFC02S////PM03 项下对应的单据寄送 (DHL 迪拜寄送)	金属国际一...	2026-08-11
A322-股份总办盖章申请流程-设立阿联酋杰贝阿里子公司所需文件盖章	国贸钢铁集...	2026-08-05
A322【阿联酋平台】工作站微信公众号注册及材料用章申请-吴芊芊-2025-1...	阿联酋平台-...	2026-07-30
A107-DBMTAD01&07项下提单寄送迪拜留底-2026-06-26	金属国际一...	2026-06-26
D240-1 阿联酋平台ISO认证服务合同审批	阿联酋平台-...	2026-06-23
A314 GT26E-UAE-US05S 不涉俄证明	金属国际一...	2026-06-11

Custom Pages

MORE

动态预警-门户

预警日期: Start Date ~ End date

Mode Customized Inquiry

MORE

Empty Data

Completion Matters

MORE

D102-关于签署授权委托书的申请	2026-10-29
D102-ISO认证audit company information letter	2026-10-28
A328-阿联酋新设子公司ITG METAL TRADING FZE办公桌租赁年费...	2026-10-27
D102-Emirates Isalmic银行request for returned cheque statem...	2026-10-27
A322-阿联酋新设子公司董事会决议及POA用印	2026-08-19

Completed But Unsettled

MORE

A343-关于聘请文森律师事务所代理IBC支票跳票执行案件的申请	2026-10-26
A107-AS07S / MK03S/ MK04S / MK05S / MK06S提单	2026-10-23
A107-PM04S提单	2026-10-12
A107-提单AS06S-1/AS06S-2/AS02S/AS19S-1/AS19S-2/AMT01...	2026-10-06
A107-ARGT03S提单迪拜到手更新	2026-07-27

Report Form

Quick Entry

New Process | New Meeting

To Do | Completed Matters

Calendar Schedule

week | biweekly | month

2026year

Sun	Mon	Tues	Wed	Thur
25	26	27	28	29
01	02	03	04	05
08	09	10	11	12