**入职欢迎信**

亲爱 的同事：

热烈欢迎您正式加入 公司大家庭！今天是您在 公司的第一天，希望您开心、顺利地度过这特别的一天。

我们希望以下信息能有助于您：

1. **您在公司的 账号**

用户名：

密码：

邮箱地址：

登陆地址：

[注]：关于账户更详细信息已经有一封邮件发送至您的上述邮箱中，请仔细阅读后进行进一步操作和配置。

1. **电脑及电话等工作设备**

行政部已经为您准备好了电脑、网络及电话等必要工作设备，已经或很快就会送到您的座位上。请严格遵循《员工手册》中关于公司财物的规定来使用您的这些工作设备。

在电脑配置及账户信息方面有任何疑问，请咨询：技术部网络管理员 （分机 ），或请您周围的同事帮忙。

1. **您将会经常用到的电话号码：**

公司总机为：

公司传真：

您的电话分机是：

1. **其他后勤信息：**
	* **用餐**。我们中午用餐时间为12：00-13:00，您可以致电前台（ ）预定快餐或自行前往 员工餐厅（ ，步行 分钟即可，内为自助式用餐，一日三餐全天供应）
	* **茶点**。 大厅茶水台处有专为员工准备的咖啡、各类茶叶等，全天供应，可以自行取用。我们还为每位员工准备了精致的下午茶点，每日开放时间为：3：00pm-3:30pm。
	* **办公用品**。行政部会为每一位新入职员工提供一个文具包。如还有其他办公用品需求，可联系前台（分机 ）

再次，希望您度过愉快而充实的入职第一天!有任何问题，您也可及时联系人力资源部 ，邮箱：

人力资源部

 公司