新同事入职IT资源指引

?????????

1、 电脑领取

- 先由部门助理确认是否有可交接的存量电脑。
- 如无可用设备，请由部门助理在 OA 系统提交申请，向信息部申请新电脑（台式机 /笔记本）。
- 领取时需检查设备是否贴有资产编号标签。
- 信息部将在 OA 系统中填写设备转移单，并转移至实际使用人名下。

2. 配件与外设

- 根据岗位需求，可领取显示器、键盘、鼠标、耳机、扩展坞等配件。
- 如有特殊需求（如高性能显卡、多屏扩展），需经直属领导审批后由信息部统一处理。

3. 软件环境

- 电脑预装操作系统（ Windows/Linux/macOS）。
- 默认安装常用软件: WPS Office 办公套件、浏览器（ Chrome/Edge ）、企业安全软件（杀毒、防泄密、 MDM 等）。
- 如需额外工作软件，请联系信息部申请安装。

????????

1. 企业邮箱

- 如需开通企业邮箱，由部门助理向梅娜（梅总）提交申请。

2. 其他系统账号

- 包含企业微信、 OA 办公系统、 U8 系统、 MES/WMS/CRM 系统、 VPN 远程访问等。
- 由部门助理统一提交申请至信息部开通。

???????

1. 有线网络

- o [redacted]
- o [redacted] ,[redacted] OA[redacted] **OPT** [redacted]

2. [redacted] **WiFi**[redacted]
   [redacted] WiFi [redacted]
   - o [redacted] [redacted] MAC [redacted]
   - o [redacted] [redacted] PDA[redacted]
   - o **VIP** [redacted] [redacted]
   - o **AGV** [redacted] [redacted]

3. [redacted]
   - o [redacted] [redacted] **OPT**[redacted] **-**[redacted] [redacted]

Revision #2
Created 24 November 2025 09:31:48 by Admin
Updated 24 November 2025 10:53:33 by Admin