

一、需要您准备的材料：

- 1、毕业证书、学位证书复印件1份；
- 2、其他相关培训证明或职称资格证书复印件1份；
- 3、与原单位解除劳动合同证明：离职证明须由原单位开具并加盖单位公章或人力资源部章原件1份；
- 4、户口本首页、本人页复印件1份，及另附1寸冲洗照片2张；
- 5、体检表1份（近三个月以内由二级以上医院体检证明）；
- 6、身份证正反面复印件2份，招商银行卡复印件1份

二、您的权限：

1. 企业邮箱登陆地址：
2. 企业邮箱号： 初始密码： 。请及时登陆邮箱修改密码；
3. 若邮箱无法登陆，请联系负责人： ；
4. 社会保险：

新员工入职指引书

以下为《员工手册》员工签署回执单，员工本人签字后，请沿虚线裁剪下来，由公司人事行政部留存。

声明

本人已完整阅读并理解《员工手册》，并参照此执行。

特此声明。

姓名：

年 月 日