



S.J. Distributors LLC

Entry Form 入職表格

（中文翻譯版本僅供參考用途，實際以英文為準）



目錄

目錄	2
1.藥物和/或酒精測試同意書	1
2.安全規章制度	2
3.員工保密協議	4
4.共同仲裁程序通知	5
5.照片和宣傳授權書	6
6.考勤和休息確認書	7
7. 電子工資單授權書	9
8. 自動轉賬授權書	10
附件：創建 ADP 賬戶操作指引	11
入職表格查閱及接收確認回執	15



1.藥物和/或酒精測試同意書

我在此同意S.J. Distributors LLC（公司）的藥物/酒精測試規定下所需的測試要求，並通過提供我的尿液樣本，呼吸，和/或血液來配合進行藥物或酒精測試及分析。我理解並同意，如果我在任何時候於公司規定下拒絕配合進行藥物或酒精測試，或者我未能在測試程序中很好的配合，我將被即刻與公司解除僱傭關係。我更進一步授權和允許公司和/或公司的醫生將樣本或所收集的樣本送到實驗室進行檢驗是否富含任何違禁物質或違反公司規定，並且也授權並允許實驗室或其他測驗機構將任何或全部相關測驗的文件交予公司和/或因訴訟或調查而相關係到此測驗的任何政府單位。最後，我也授權公司將任何或全部相關測驗的文件交予因訴訟或調查而相關係到此測驗的任何政府單位。

我明白，是只有公司正式授權的管理人員，員工，和代理可以獲得或提供測試相關的信息；他們將維持並保護這些信息，並以最大限度對這些信息進行保密；這些信息將只有在對相關就業決策的必要性下和應對政府部門的需求和通知的情況下進行分享。

我將使公司，公司的醫生和任何公司所使用的測試實驗室免於責任或損失；這將意味著我將不會控告或使這些當事人承擔任何因測試結果而對我所產生損失，就業損失或任何其他類型的損失的責任，即使公司或測驗實驗室的測試員在實施或測驗分析，或報告測試結果時出現錯誤。我將進一步使公司，公司的醫生，和任何公司所使用的測試實驗室免於因發布或使用藥物/酒精測試結果的信息或文件而對我產生的傷害或損失而產生的責任或損失，這些測試信息或文件將只會發布或使用在此份規定範圍及以上段落所描述過的程序當中。

公司是使用我所熟悉並可以理解的語言解釋的此份規定與授權，且當我對此份規定或測試有任何疑問時，公司都將一一解答。

我明白公司將會在以下狀況要求進行藥物/酒精測試：隨機抽查測試，特殊抽查測試，事故後測試；我都將同意配合任何此類情況的測試。

於 **ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR LLC ENTRY FORM**（入職表格查閱及接收確認回執）簽字，表示我已閱讀並理解藥物和/或酒精測試同意書。

2.安全規章制度

所有員工都應在一個安全的環境下工作，必須貫徹並謹記“安全第一”，以保障個人及他人安全。以下所列的基本規章制度更具體補充工作當中的安全規則，且適用於公司所有員工（包括合同員工）。

1. 所有員工必須出席所有經理所召開會議，包含相關安全的會議及培訓。應積極提出關於改進 工作條件和預防事故發生的方法及建議。

2. 員工應當及時向上司報告所有的事故、傷害和疾病。

3. 如發現以下情況，應立即報告：

a.) 任何異常狀況

b.) 任何不安全的行為或想法

c.) 有缺陷或損壞的設備

d.) 地板上有異物(盡可能移走該異物)

e.) 危險的叉車操作狀態或消防安全狀況

4. 所有員工必須遵循所有安全標誌、指示或指令。

5. 所有員工必須遵循保持環境衛生規章。所有工作區域必須保持整潔和秩序。

6. 遵守所有吸煙條例、政策、規程。員工只能在指定區域吸煙。

7. 所有員工必須清楚知道在整個工作環境中滅火器分佈的位置和明白滅火器標籤上的使用方式。請把滅火器置放在暢通無阻並方便取放的位置。

8. 所有員工應清楚知道工作場所中急救箱的位置，以備必要時可及時得到醫護。

9. 所有員工應清楚知道工作場所中洗眼站的位置。

10. 所有員工必須熟悉公司的安全緊急情況處理方法。

11. 時刻保持物品或產品存放位置、工作平臺、電器設備控制板的乾淨和整潔。保持叉車行駛道路和出口的暢通無阻。

12. 移除並不再使用所有損壞或有缺陷的設備和物品，並依照規定上報維修或更換該設備。臨時維修的工作不能由未經維修資格認證的員工負責。

13. 員工在執行任何需要使用設備的工作中，必須按照設備的要求做好防護工作。

14. 只允許具有培訓認證的叉車操作員操作叉車。

15. 叉車除駕駛及副駕駛人員外，不得承載任何其他人員。

16. 梯子的使用必須按照既定的安全規則。高空工作時應按規定使用梯子，嚴禁站在貨架上。在使用梯子的同時，必須確保梯子底下無其他工作人員。

17. 舉起重物時，員工的腿應該保持彎曲以確保借助膝蓋的力量支撐舉起的物件，應有堅固的支撐，儘量保持背部挺直，利用腿部伸直的力量舉起物件。當需要舉起大件的或笨重的物品時，必要時請求他人幫助。記住：利用腿部力量，不是背部力量。

18. 上報經已磨損及惡化的電線，以便可以及時修理。

19. 在《機械檢修前須斷掉能源供應》的規定中，只有接受過專門訓練的員工方可調整、維修、保養電力



設備，或移除任何陳舊的設備以保護員工不受傷害。確保所有員工在通電或啟動設備前，明確瞭解該設備的用途與操作。

20. 所有的電器設備，無論是員工私人擁有或公司擁有的，在使用前必須經部門經理或其指派的有經驗的人負責檢查維護。

21. 防護和安全設備必須時刻保持運行正常。只有在需要維修時，設備才允許暫停運行，並需要有執照或受過訓練的員工才可以進行維修。

22. 為了安全起見，所有員工在工作時間必須穿著長褲和工作所需防護穿戴，例如防滑鞋，保暖衣褲。

23. 所有員工在出入雪藏室時必須穿著保溫衣褲。在最後鎖門前，要留意雪藏室內空無一人才上鎖。

24. 所有員工應閱讀關於用在工作環境中的化學品、清潔品和溶劑的安全資料表(SDS)，並按照指定方法使用。不得按照個人意識擅用化學用品，且按要求穿著個人防護設備。

25. 注意當工作環境溫度超過(85)度時，員工要經常喝水。

26. 在工作場所禁止跑鬧，員工應注意周圍環境小心行走。應注意角落反射鏡，注意周圍環境謹慎工作以防意外發生，行走在樓梯和坡道時要使用扶手，開關門時不要急促。

27. 在工作場所不允許同事間有任何惡作劇或任何開玩笑打鬧的活動。

28. 在公司範圍內，不允許有酒精、違禁藥物或者毒品的存在。員工因酒精、違禁藥物或毒品影響其安全執行任務的能力，將會給予紀律處分。

29. 蒸汽、空氣和安全接管或水管等設施只能在必要時使用，不能隨意使用。安全接管亦不能隨意篡改或移除。

30. 在開始清洗工作區域和設備前，應首先放出警告指示牌並放置安全警示錐形筒提醒他人。

31. 當地面有任何液體時（如水漬、油漬等）應立即清理並放置安全警示錐形筒提醒他人遠離該區域。

32. 如果有任何疑惑，請主動馬上提問！！

於**ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR LLC ENTRY FORM**（入職表格查閱及接收確認回執）簽字，表示我已閱讀並理解安全規章制度。



3.員工保密協議

您在S.J. Distributors LLC任職期間，有可能會接觸到公司的機密資訊和公司財產資訊，這些資訊都是不允許對外透露及流傳的，特別是公司商業範圍內的競爭對手。以下資訊是公司的機密資訊，包括但不限於：

- 有關公司營銷策略和服務項目的數據；
- 工作流程和技術；
- 公司產品的定價和服務的標準；
- 公司通過的定價標準和特殊架構；
- 客戶的列表和合作關係；
- 公司帳戶的關鍵聯繫人的身份、權利和責任；
- 工作操作上存在的內在風險資訊或公司營運中的漏洞或錯誤；
- 現有的產品和服務的敏感資訊，包括結構、質量和種類；
- 所知道的任何合同期限資訊；
- 備金率信息；
- 服務安排資訊；
- 任何公司所使用到的專有軟體、Web應用程式和分析工具；
- 其他相關公司資料的資訊。
- 帳戶業務的內容和組成；

以上機密資訊是公司花費大量資源發展得來，是公司非常重要的財產之一，為了維護公司財產利益，您必須：

- (a)不使用任何此類機密資訊作為任何個人或公司的利益用途；
- (b)加強自己的防範意識，防止這些機密資訊洩漏給任何公司，特別是有意利用這些資訊作商業目的的公司。

除此之外，您應該減少任何有機會洩漏這些機密資訊的機會，例如任何在辦公室以外使用的設備，包括存有客戶資訊的手機、電子文檔、儲存資訊的電腦磁片或筆記型電腦等。這些設備是必須使用的，它們能有效地協助我們完成工作，符合公司發展的需要，但當您在辦公室以外或其他情況下使用這些設備或者資訊工作時，應採取適當的預防和安全措施來保護這些資訊的機密性。

您在公司任職期間，將會產生或接收不同的信件、通告通知、備忘錄、報告、總結、手冊、建議、合同、客戶清單、各種清單和其他有關公司的業務文檔以及資料。無論以何種形式儲存的公司資料，例如紙質檔記錄、拷貝形式記錄或電子文檔記錄的數據，無論這些數據是否包含機密資訊，都屬於公司的財產。當您與公司的僱傭關係終止時，您必須歸還所有此類資訊的數據，不得保留任何副本記錄或任何關於這些記錄筆記。我們將保留關於此類資訊的搜索權，主要是檢查您在公司工作場所中的個人物品中是否存在公司資料的正本或備份記錄，包括在公司工作場所中您的車輛、錢包和公事包等私人物品。

本政策中的任何內容均無意干涉您在聯邦和州法律下的權利，包括您在《國家勞動關係法》下討論僱傭條款和條件的權利，以及您在其他聯邦法律和法規下向政府報告違法行為或進行其他受保護的披露的權利，公司也不會以限制此類權利的方式解釋本政策。

於**ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR LLC ENTRY FORM**（入職表格查閱及接收確認回執）簽字，表示我已閱讀並理解員工保密協議。



4.共同仲裁程序通知

在一個完美的世界裏，每一種僱傭關係都應是平穩和諧的。遺憾的是，現實中僱員和雇主有時會產生分歧。這些分歧可能與一系列僱傭關係問題有關。若你在收到這一通知後，仍與 S.J. DISTRIBUTORS LLC 保持僱傭關係，你將同意和 S.J. DISTRIBUTORS LLC (“S.J.”) 無論在何時發生任何糾紛，都將遵守以下糾紛解決程序。S.J. 及其僱員都同意首先嘗試以非正式的方式，真誠地解決他們之間的任何糾紛。雙方可以共同從美國仲裁協會 (“AAA”) 或者類似的組織中選擇一個調解員從中進行調解，而且選擇的調解員需要有處理勞動糾紛的經驗或接受過相關培訓。如果非正式的方式不能解決糾紛，S.J. 及其僱員都同意雙方各自以個人糾紛的方式將此糾紛提交給具有決定性和約束力的仲裁。此糾紛解決程序適用於 S.J. 及其僱員在保持或結束僱傭關係時發生的或有關聯的任何爭議或索賠，也適用於因此程序及其可執行性或適用性產生的任何爭議或索賠。受理糾紛的仲裁應該是由 S.J. 及其僱員共同從雙方認可的 AAA 或其他類似組織提供的人選中挑選的一位仲裁員處理。除非僱員選擇與 S.J. 平分仲裁員的費用，否則 S.J. 需對費用全額負責。如果索賠是由僱員提出的，僱員只需支付給 AAA 或者其他組織基本受理费，隨後加州高等法院代聖塔克拉拉縣收取的超出基本應訟費的部分將由 S.J. 支付。除非雙方同意或者有掌控權的合法機構要求，否則仲裁應遵循 AAA 的勞動仲裁條列和調解程序，具體內容可參考網址：<https://www.adr.org/sites/default/files/Employment%20Rules.pdf>。

共同仲裁程序規定，在法律允許的範圍內，S.J. 及其僱員放棄與本程序涉及糾紛相關的陪審團審判和民事訴訟的權利。此外，除非有掌控權的合法機構提出要求，否則禁止通過共同訴訟、集體訴訟、代表訴訟、律師代表或者任何其他聲稱具有代表資格處理糾紛的人/機構（無論是代表公眾、任何曾經、現在或即將就職於 S.J. 的僱員，其他個人或單位），了解和仲裁本程序涉及的任何糾紛。相應地，所有糾紛都是以個體索賠的方式提請仲裁，由仲裁員裁決，而非法官或陪審團。仲裁員無權對通過共同訴訟、集體訴訟、代表訴訟、律師代表或者任何其他聲稱具有代表資格處理糾紛的人/機構提出的索賠進行裁決。根據 2004 年加利福尼亞州私人律師總法（加利福尼亞州勞動法第 2699 章及以下）或者其他州任何類似的法律，如果有掌控權的合法機構未能通過此共同仲裁程序處理索賠或訴由，此索賠或訴由將經法院提起訴訟，但該訴訟需等待此共同仲裁程序內所蓋含的所有個人索賠仲裁處理完畢後才能開始。就任何一方提出的個體索賠，法官或陪審團根據相關法律可給予的解決方式，仲裁員也有權給予。仲裁員的裁決具有決定性和約束力。S.J. 及其僱員任意一方都可向法院申請制實行仲裁裁決，同時保留向法院申請禁制令或臨時禁制令的權利，以免遭受無法彌補的傷害。此共同仲裁程序的條款規定，除非有掌控權的合法機構提出要求，否則 S.J. 及其僱員放棄民事訴訟的權利，以及通過共同訴訟、集體訴訟、代表訴訟或私人律師解決糾紛的權利。此外還規定，除非必須由法官或陪審團裁決的，索賠都將僅僅以個體索賠形式，由仲裁員進行裁決。S.J. 及其僱員在此確認，除本程序提及的情況，他們明確同意授權仲裁員處理一切與本仲裁程序可執行性相關的問題。S.J. 及其僱員都了解此程序所包含條款的效應，明確其各自可以就此程序所包含的條款諮詢自己選擇的律師。

共同仲裁程序將在僱員收到此通知並與 S.J. 建立僱傭關係起生效。

於 **ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR LLC ENTRY FORM**（入職表格查閱及接收確認回執）簽字，表示我已閱讀並理解共同仲裁程序通知。



5.照片和宣傳授權書

我自受雇於 S.J. Distributors LLC 起，允許 S.J. Distributors LLC 及其代理和委託人將我的姓名、肖像、圖像、聲音和/或外觀等用於製作照片、圖像、錄像、錄音帶和數字圖像等用途。我同意 S.J. Distributors LLC 擁有上述照片等材料的完整所有權，包括版權，也可出於公司需要用於以下用途，包括但不限於插圖、公告、展覽、錄像帶、再版物、複製品、出版物、廣告，以及通過互聯網在內的現有或未來任何媒介呈現的宣傳或教育材料。我明確知曉不會因使用該照片等而收到任何報酬或其他，也免除 S.J. Distributors LLC 及其代理和委託人因上述用途而產生的任何及所有會產生的索賠。

於 **ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR LLC ENTRY FORM**（入職表格查閱及接收確認回執）簽字，表示我已閱讀並理解照片和宣傳授權書。

6. 考勤和休息確認書

考勤準確性

S.J. Distributor LLC (以下簡稱“公司”) 政策確保所有員工的工作都得到適當的薪酬。因此，每個員工都有責任檢查自己的工資和工資單，以確保自己收到所有工作時間對應的工資，且支票和工資單都是正確的。如果員工認為自己沒有收到正確的薪酬，他或她必須立即通知人力資源部。

此外，任何上級都沒有權利要求員工“無償工作”。如果主管要求員工“無償工作”，員工有責任立即把這個情況通知人力資源部。在任何時候，任何員工都不允許“無償工作”。就本規定而言，“無償工作”是指員工在公司工作，但沒有在公司認可的考勤記錄中準確記錄自己的工作時間。

上級僅被授權在以準確反映員工的實際工作時間為目的的情況下，更改員工的考勤記錄。如果員工認為管理層修改的考勤記錄並沒有準確地反映其工作時間，同樣地，員工應立即以書面形式通知人力資源部。

如果員工沒有按照本規定及時提出異議，將會默認公司已準確地發放了同事的薪酬。

餐休和小休時間

非豁免員工應充分利用規定的餐休和小休時間，在此期間不得從事任何工作。非豁免員工享有餐休和小休時間，並將在此期間免除所有職務。

你的上級將決定你具體的餐休和小休時間安排。

• 餐休時間

非豁免員工每日工作滿 5 個小時可享有 30 分鐘無薪餐休；而全日合計工作時間不超過 6 小時的員工，可在員工和公司雙方的同意下放棄此無薪餐休。公司可自行設定更長的餐休時間給特定的工種或特定的員工，但法律對此無要求。

同時，公司為每日工作超過 10 小時的員工提供第二個 30 分鐘無薪餐休。如果員工當日總工作時長不超過 12 小時，且並沒有免除第一個餐休時，在其主管的同意下，員工可以選擇放棄第二個餐休。

主管可以根據工作需要安排餐休時間。如果主管沒有明確規定員工的餐休時間，員工有義務確保自己的餐休時間不晚於工作第五個小時結束前開始。

員工不應在工作時間用餐。如果出於任何原因，員工認為其沒有足夠的時間進行 30 分鐘的餐休，員工有責任通知其主管和/或人力資源部，以便獲得足夠的休息時間。

員工必須準確記錄所使用的餐休時間。如果有考勤機或電子考勤系統，每個員工必須在用餐前簽出，並在用餐結束繼續工作時簽入。如果員工不遵守規定進行簽出簽入，或不按餐休規定時間及時返回工作崗位，他/她將會受到紀律處分，最高甚至終止僱傭關係。如果員工因崗位原因，無法按時打卡進行餐休，例如司機，他/她需要在無法按班次休息時間進行休息並會錯過餐休、就餐少於 30 分鐘或無法在工作第五小時結束前進行休息時，及時通知公司。除了員工通知公司他/她的用餐時間會較短或較晚外，公司將默認每位員工的用餐時間至少為 30 分鐘，並且餐休會在第五小時工作結束前開始。

• 小休時間

非豁免僱員每工作 4 小時或其主要時間，可享有 10 分鐘小休時間。小休時間應盡量安排在工作 4 小時的中間。小休時間安排如下：

班次工作時長超過 3.5 小時的，應當在第二小時開始至第四小時結束之間有一次小休時間。

班次工作時長在 4 至 10 小時之間，應在第六小時開始至第八小時結束之前增加一次小休時間。

班次工作是從在 10 至 10 小時之間，則應在第十小時開始和第十二小時結束之前再增加一次小休時間。



班次工作時間超過六小時的員工有權享有額外的小休時間。小休時間不得合並或包含在餐休時間內，不得因遲到、早退或加班而放棄休息時間。

- **未經許可，在用餐和小休期間工作**

餐休和小休時間是為了確保員工有不受打擾的休息時間。員工禁止在此期間從事與工作相關的活動，包括但不限於回覆與工作相關的電子郵件或電子通信信息、與客戶或供應商打交道，或從事其他與工作相關的任務。如果員工覺得與工作相關的活動，包括但不限於來自客戶/供應商的要求或來自主管的壓力，影響了他們使用餐休或小休時間，他們可以與主管或人力資源部反映此問題。

員工如不遵守所規定的工作時間及餐休和小休安排，可能會受到紀律處分，最高甚至終止雇傭關係。

最後，考慮到一些員工在工作時間無法查看時間，公司設置了提示警鈴，提醒所有員工規定的休息時間的開始和結束。不按照公司規定的休息時間表休息將受到紀律處分，最高甚至終止雇傭關係。

為確保員工享有符合法例規定的就餐時間及休息時間，並提高考勤記錄的準確性，員工可通過以下方法查詢其考勤：

1. 打卡機：可查詢最近幾天的時間打卡記錄；
2. 考勤軟件：可查詢當前和此前的打卡記錄；
3. 工資單：薪酬週期內的總工作小時數；

員工必須準確記錄所使用的餐休時間並且在公司系統確認其考勤數據。如果員工未在薪酬期(每兩周)結束前向他/她的上級或人事部提出異議，則會默認員工的考勤是準確的，且他/她已按規定享用所有其餐休和小休時間，但未有打卡記錄、或打卡時間顯示少於或晚於所規定的用餐時間除外。通過簽署 S.J. DISTRIBUTOR LLC 入職表格查閱及接收確認回執和以下草簽，本人表示已閱讀，知悉並同意上述全部內容。本人亦明白，如本人對工時有任何問題，疑慮或異議，我有責任主動向上級提出。

於 **ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR INC ENTRY FORM (S.J. DISTRIBUTOR LLC 入職表格查閱及接收確認回執)** 簽字，表示我已閱讀並理解考勤和休息確認書。



7. 電子工資單授權書

S.J. Distributors LLC（以下簡稱“公司”）為所有員工（包括以紙質形式接收工資支票的員工）提供通過公司薪酬系統或員工持有的電子設備下載的薪酬管理應用程式以電子方式接收、查看和列印工資單的選項。

本人特此授權 S.J. Distributors LLC 通過公司的薪酬系統或我在電子設備上下載的薪酬管理應用程式以電子方式提供我的工資單，並通過薪酬系統或薪酬管理應用程式通知我。我已知悉我需要為我的薪酬管理應用程式或系統的賬戶設置用戶名和密碼，並登陸我的薪酬管理應用程式或系統接收我的電子工資單。

本人知悉並同意，在人力資源部收到本人選擇接收紙質版工資單的書面申請之前，本人將持續以電子方式接收工資單。

工資單打印說明：

1. 聯繫您所在貨倉的人事後勤同事，申請使用打印工資單電腦的權限；
2. 登陸您的薪酬管理系統應用程序或線上網站（詳細說明請見附件）；
3. 找到工資單，點擊查詢詳情；
4. 如使用線上網站，點擊打印；
5. 對於手機應用，只需把工資單轉發至您的個人郵箱，然後登陸郵箱進行打印。

於 **ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR LLC ENTRY FORM**（入職表格查閱及接收確認回執）簽字，表示我已閱讀並理解電子工資單授權書。



8. 自動轉賬授權書

我授權 S.J. Distributors LLC（以下簡稱“公司”）在每個發薪期，把我的淨薪酬（或該薪酬的一部分）存入我已提交的銀行《自動轉賬授權表》或包含銀行代碼、賬號及我合法姓名的作廢支票對應的銀行賬戶。如我無法提供上述材料，我會填寫《自動轉賬授權表》並授權公司在每個發薪期把我的淨薪酬（或該薪酬的一部分）存入我提交的《自動轉賬授權表》對應的銀行賬戶。我已核實《自動轉賬授權表》中的交易銀行代碼並知悉所有類型薪資都會直接存入上述賬戶。

本人知悉並同意，在人力資源部收到本人選擇接收紙質版支票的書面申請之前，本人將持續以自動轉賬方式接收工資。

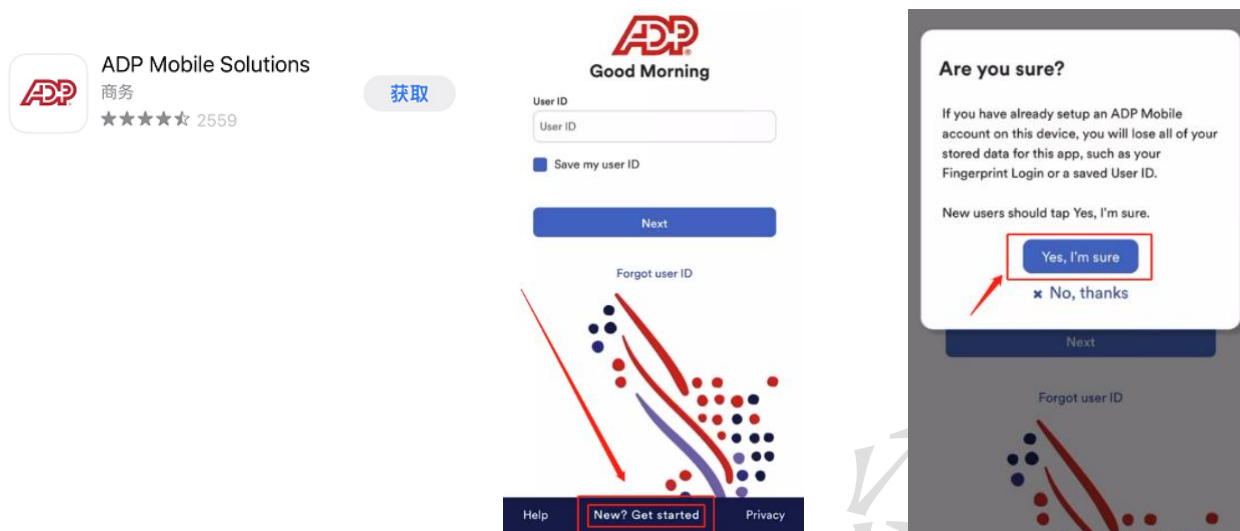
本人特此授權 S.J. Distributor LLC 通過借記本人指定的銀行帳戶來調整和糾正任何錯誤的超額付款或款項調整。

注：針對自動轉賬的銀行授權流程大約需要 2 個發薪期。如您只是更改銀行賬戶，則有可能會在接下來的 2 個發薪期內收到紙質版支票而非自動轉賬。

於 **ACKNOWLEDGEMENT OF S.J. DISTRIBUTOR LLC ENTRY FORM**（入職表格查閱及接收確認回執）簽字，表示我已閱讀並理解自動轉賬授權書。

附件：創建 ADP 賬戶操作指引

1. 首先，在手機的 APP 商店中搜索“ADP”，下載後打開 ADP APP，在登陸界面點擊“New? Get started”，之後會有一個彈窗提醒，在彈窗頁面選擇“Yes, I ‘m sure”;



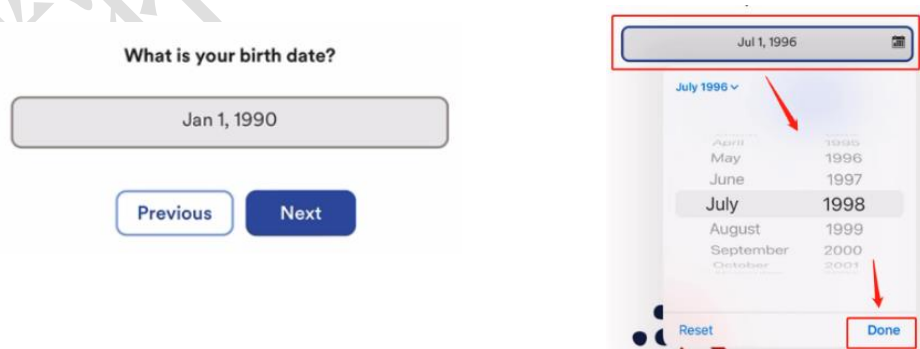
2. 如圖，在此界面選擇“No”，在下一界面選擇“USA”;




3. 接下來，填寫您的法定姓名（中間名一起填入 first name 的區域），完成填寫後點擊“Next”，（您可以諮詢當地後勤同事檢查您的全名與我們系統的名字是否匹配）;



4. 接下來請設置您的出生日期，點擊“Next”進行下一步操作;



5. 輸入您的 Associate ID，然後點擊 **“Next”**，（該 ID 請諮詢後勤同事獲取）；

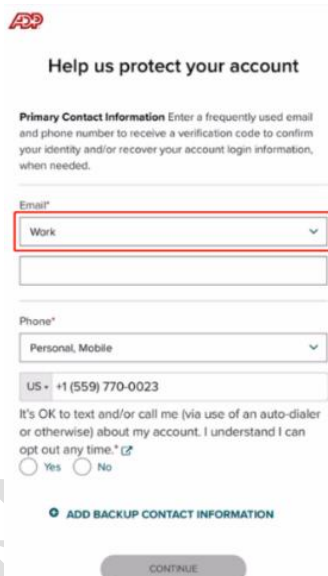
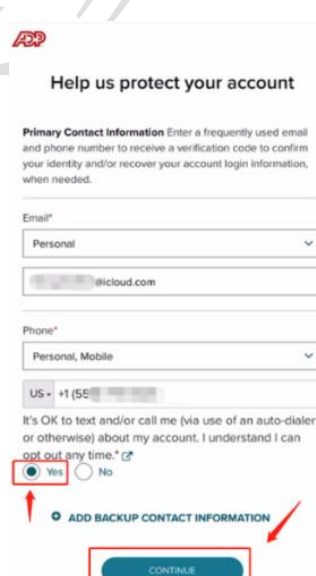


6. 請在接下來的頁面核對您之前填寫的個人信息是否正確，如果你需要修改信息，可點擊每項後面的“筆”符號進行修改，確認無誤後，點擊 **“Confirm”**繼續操作；

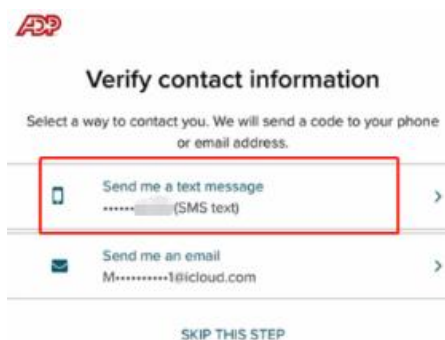
Please review your information.



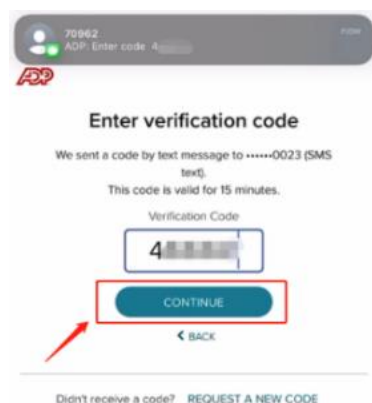
7. 為了保護您的帳戶安全，請輸入一個您的常用工作或個人郵箱帳戶，您的手機號碼會自動顯示在頁面中。如需要接收由 ADP 所發送的短信或郵件，請留意勾選 **“Yes”**，然後點擊 **“CONTINUE”**；

8. 請選擇其中一種方式接收 ADP 的驗證碼——郵件或短信，建議選擇以短信方式接收驗證碼，即點擊 **“Send me a text message”**；

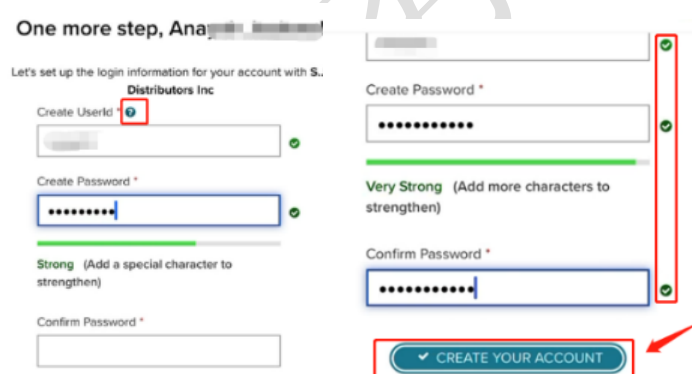


9. 當手機或郵件接收到 ADP 驗證碼後，輸入驗證碼，之後點擊“CONTINUE”，驗證碼具有時效性，請注意儘快填寫！

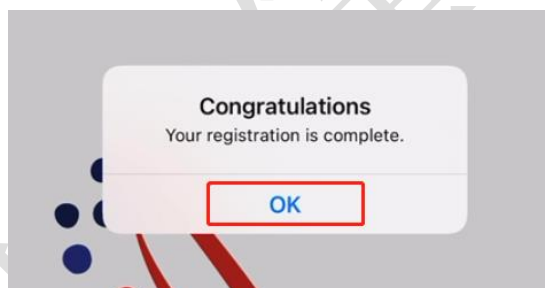
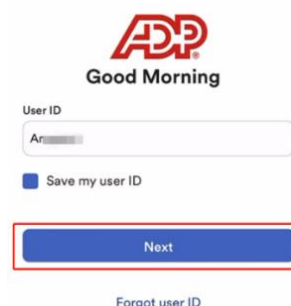


10. 接下來的頁面需要創建您個人的用戶名和密碼（請注意密碼設置所需滿足的條件），重複輸入兩次密碼以確保密碼正確，完成設置後點擊“CREATE YOUR ACCOUNT”。

特別提醒，請不要向他人分享您的用戶名 ID 和密碼；



11. 如果您看到下圖，證明您已完成 ADP 賬戶的註冊填寫。請繼續操作，點擊“OK”，頁面將會跳轉至登錄頁面，輸入剛所創建的用戶名后，請點擊“Next”。（注意：如顯示錯誤，可嘗試關掉 ADP APP 后重新開啟并再次登錄）；

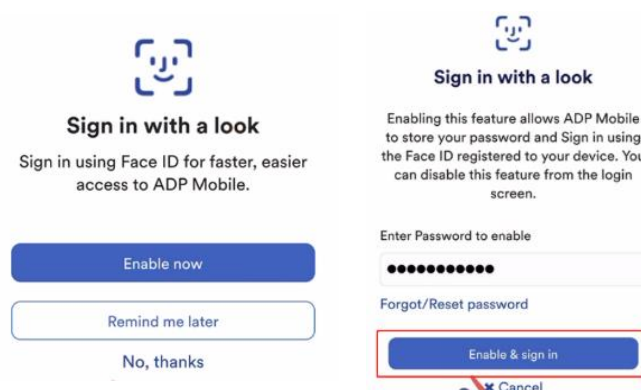



12. 輸入密碼選擇是否需要設置人臉認證：

**如果需要設置人臉識別，請點擊“Enable now”，並輸入您剛才設置的密碼，如果您最終還是決定不設置人臉識別作為登錄方式之一，可以點擊“Cancel”；

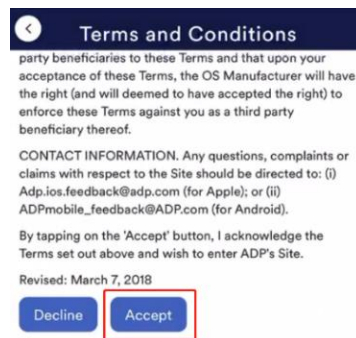
**如果希望稍後再設置人臉識別功能，請點擊“Remind me later”；

**如果不需要人臉認證的登錄方式，您可以點擊“No, thanks”；



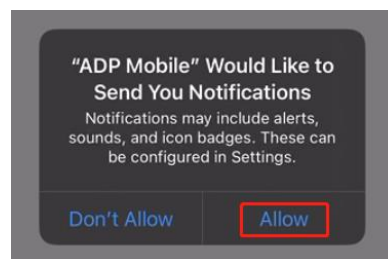
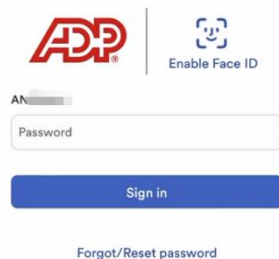
13. 請閱覽“Terms and Conditions”，如同意，請點擊 “Accept”。

再次提醒，成功創建帳戶後請不要向他人分享您的用戶名 ID 和密碼。



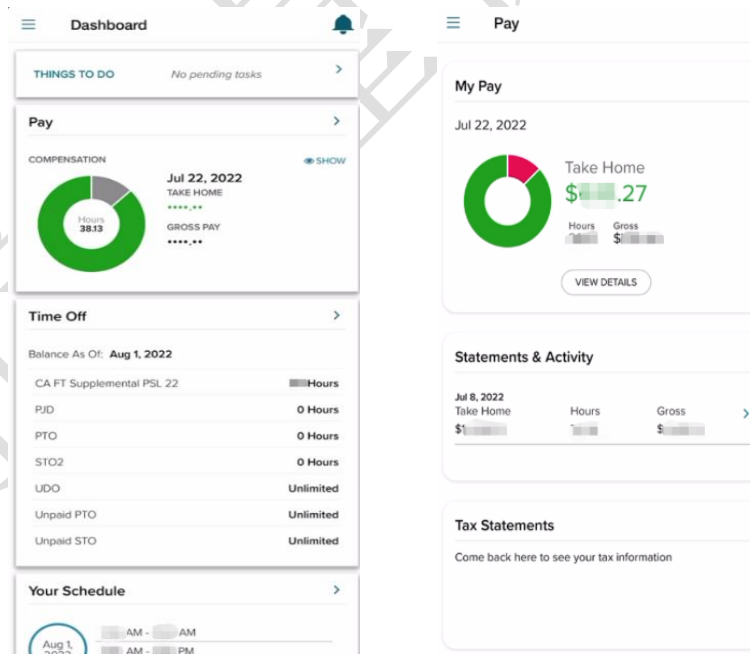
14. 完成創建後頁面會跳轉回登錄頁面，此時，您的手機會彈出一條手機授權提醒，

**如果您希望接收 ADP APP 給您發送的信息，請點擊 “Allow”；



**如果您不想被 ADP APP 的信息所打擾，可以選擇 “Don't Allow”；

15. 恭喜您！現在您已完成賬號註冊並可以查看您的工資條和其他信息了，首頁上會展示您的一些個人信息，比如您上一期的工資信息等；如果您想查看更多信息，您可以點擊左上角的菜單查看更多信息。





入職表格查閱及接收確認回執

中文版

通過在以下簽名，表明我瞭解到我有責任完整地閱讀所有入職文件，並已理解以上內容。我同意遵守表格中所列明的規則、政策和流程，以及未來對於員工手冊的修訂。我亦明白，如果我違反了相應的規則、政策和流程，我有可能會收到處分，甚至可能被公司解雇。

新創食品供應