

新员工入职手续材料接收清单

姓名: _____ 工号: _____

序列	清单所列项目	是否提供	备注
1	身份证复印件（正反面）两份		
2	毕业证、学位证、学生证（实习生）及其他证明复印件 *最高学历入学日期（实习生必填）： 年 月 日		
3	体检报告 原件 （包括但不限于血常规、尿常规、心电图、胸透、ast、alt，如无需要后补） 注：转正后可根据财务制度报销体检费		
4	原单位离职证明 原件		为免影响社保增员，如入职未能及时提供，请尽快发照片至 wuchen@primeton.com
5	住房公积金材料/社保材料 *上海、北京需填表，上海户口需同时提交劳动手册		
6	一寸免冠证件照 4 张（请每张背面写上姓名）		
7	新员工介绍（一段简短的自我介绍、一张生活照）		发至 xujin@primeton.com
8	《员工手册》及签收单		
9	银行卡号：（以入职信息为准） 如入职时未全部填写电子表格中所列出的本人名下的银行卡号，请尽快办理银行卡并留意系统待办任务录入卡号		
10	手机号码：		
11	我自愿加入普元慈善基金会的队伍（近 90%普元人参与其中，诚邀你一起体会爱与被爱，请在右侧空格中选择或填写月捐金额）	愿意 _____ 金额 _____	不愿意 _____ 原因： _____
12	签署劳动合同/实习协议：		
13	offer 的接收：		
14	薪资证明或近两月薪资发放证明的银行对账单		发给招聘
15	《新员工入职指引》的接收		
16	户口本首页，本人页复印件，变更页复印件 *涉密人员和北京区域社保首次开户人员必须项		
17	涉密人员家庭情况报告表及涉密人员保密审查表 *涉密人员必须项，需单面打印手写		

注：当月出勤不满 10 个工作日，当月工资将可能随次月工资发放

员工确认：_____

日期：_____