



On-boarding Material Check List - PRC

序号	提交材料名称	材料类型	份数	材料说明	截止时间	提交方式	附件
1	体检报告 Medical Check Report	电子版或纸质版	1	a. 请参考附件1预约入职体检 b. 如有最近三个月内的其他体检报告, 请提交电子版或纸质版, 如符合要求则无需再次预约	请在接到通知后7日内前往体检中心进行体检	/	附件1
2	背景调查授权书 Reference Check Authorization	电子版	2	a. 请提供两位推荐人, 推荐人应分别为现/前公司直接汇报上级, 可提供工作内容、绩效评分等信息 b. 请提供推荐人的公司邮箱及电话, 并提前告知对方	请在接到通知后5日内发送给KDC	邮件回复	附件2
3	个人信息采集表 Staff Personal Record Form	电子版	1	a. 住宅地址/通讯地址: 请填写中文地址 b. 银行账号: 请提供招商银行借记卡号 c. 学历: 入学和毕业时间请填写: XX年XX月XX日 d. 工作经历: 每段工作起始/结束时间请填写: XX年XX月XX日 e. 第九部分: 请填写原单位保险最后缴纳日期(各项保险基数/帐户号码不用填写)	请在接到通知后5日内发送给KDC	邮件回复	附件3
4	个人独立性政策一览表 Independence at a Glance	电子版	1	请仔细阅读	/	/	附件4
5	职业道德及独立性政策确认函 Confirmation of Compliance with E&I Policy	电子版	1	请仔细阅读	/	/	附件5
6	学历、学位证书 Education Certificate	电子版	1	只需提供最高学历证书 (如持有海外学历, 请提交教育部留学服务中心的学位学历认证材料)	请在接到通知后5日内发送给KDC	邮件回复	/
7	专业资格证书 Professional Qualification Certificates	电子版		请提供所持有的专业资格证书; 如暂无, 请忽略此项	请在接到通知后5日内发送给KDC	邮件回复	/
8	电子照片 E-picture	电子版	1	格式要求: 本人近期一寸、正面、免冠、彩色、白底、服装与背景的颜色反差大(不要着浅色衣服)的证件照	请在接到通知后5日内发送给KDC	邮件回复	/