

入职 MIS 填写说明

1. 通过网址 <http://mis.inc.hc360.com/> 进入，使用《员工入职信息单》中的 MIS 系统用户名和 MIS 系统密码登录 MIS 系统；

2. 在首页单击页面上方的“人事管理”；



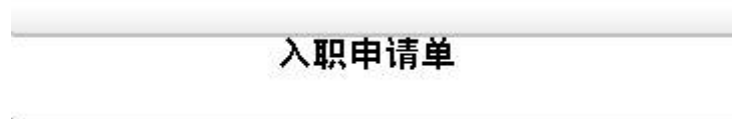
3. 单击“员工入职”进入；



4. 单击“新建”；



5. 进入“入职申请单”填写页面；



6. 填写之前请先确认您的入职时间、员工状态和姓名(必须与身份证上的一致)正确无误，如有问题，请及时联系人力资源部李扬进行修改；

岗(职)位信息			
*入职日期	2015-12-16	*姓名	宋鑫
姓名全拼	songxin		
*职位类别	业务类	*职级	员工
*员工状态	试用	*员工类别	普通员工

7. 入职申请单中带 “*” 的为必填项，必须填写完整、准确；
8. 请核对证件信息中的“证件号码”，按照身份证背面的信息填写“发证机关”、“身份证有效起日期”、“身份证有效止日期”；

证件信息			
*证件号码	411081199511013652	*证件类型	身份证号码
*身份证有效起日期		*身份证有效止日期	
		*发证机关	

9. 现居住地中的“现居住地详细地址”需要具体到门牌号，紧急联系人最好为家人，请正确填写紧急联系人电话；

现居住地			
*现居住地详细地址		*现居住地邮编	
*现住所电话			
*紧急联系人姓名		*与紧急联系人关系	请选择...
		*紧急联系人电话	

10. 附件中需要上传简历和照片，命名方式为姓名.doc 姓名.jpg，简历需要为 Word 格式，照片要求：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，jpg 格式，宽度：358 像素，高度：441 像素；文件不小于 9KB，不大于 20KB；
11. 工作经历、教育经历等信息需要单击“追加”进行填写；

 追加	 清空
--	--

12. 因为首次参加工作时间涉及到年假天数的计算，工作经历中请据实填写“是否首次参加工作”和“首次参加工作时间”。如选择“是”，则默认首次参加工作时间为入职时间，如选“否”，则需要按照时间情况填写“首次参加工作时间”，“首次参加工作时间”必须大于全日制教育毕业时间。首次参加工作时间必须与第一段工作经历的“开始时间”相同。

*工作经历					
*是否首次参加工作		*首次参加工作时间			
请选择...					
 追加  清空					
*开始时间	*结束时间	*公司名称	*职位名称	*证明人	*证明人联系电话

13. 补刷卡信息集中补刷卡结束时间为领取到工卡的当日，请据实填写，入职 MIS 完成后系统会自动补刷从入职到领取工卡期间的考勤。如入职到领取工卡期间有请假，请将补

刷卡结束日期填写为请假前一个工作日，假期后、领卡前的考勤请联系人力资源部李扬进行补刷；

14. 全部填写完毕后，请核对一遍填写的信息，右上角单击“保存数据”；



15. 在此页面下按“Ctrl+P”进行打印（如新员工的电脑暂未连接打印机，可在其他同事的电脑上登录 MIS 账号打印）；

16. 最后右上角单击“办理”发出；



17. 如入职 MIS 中的信息有误，将被办理人退回，这时请您及时修改，并单击“办理”发出；

18. 发薪名单以月底走完 MIS 为准，请您及时跟进 MIS 审批进度，一周内审批完成。