

## 慧聪网入职资料细则

致慧聪网新员工：

为便于您办理入职手续，请先在 [MIS 首页](#)→[表单下载](#)→[入职类](#)下载[员工档案信息单](#)，并准备如下资料：

1. **入职申请单**（下载地址：[MIS 首页](#)→[人事管理](#)→[员工入职](#)→[新建](#)→[填写相关信息](#)→[完成后](#)先进行打印→打印完成后选择“同意”→单击“办理”发出。如未打印先行提交，待流程结束后可在[员工入职](#)→[已办](#)→单击“任务标题”进入→跟踪→单击“查看表单数据”→“打印表单”→“打印”，打印表单）；
2. **入职声明**（下载地址：[MIS 首页](#)→[表单下载](#)→[入职类](#)）；
3. **参加社会保险个人情况登记表**（仅未在北京参加过社保人员，需填写此表。需登录 [MIS 系统](#)首页→[表单下载](#)→[人力资源部](#)→[社会保险类](#)→《[参加社会保险个人情况登记表](#)》（表一）和《[基本医疗保险定点医院选择](#)》，选择社保医院，并将医疗机构名称和代码填写到纸质单上，注意选择的四家医院中必须有一家是一级医院）；（注：实习生无需提供此项）
4. **身份证原件及 4 份复印件**（要求：A4 纸正中央复印，竖版，需同时复印正、反两面；其中一份请在空白处注明[办工资卡专用、手机号、签名](#)）；
5. **学历证书、学位证书原件及复印件 1 份**（注：实习生提供学生证原件及复印件 1 份）；
6. **纸制版简历 1 份**；
7. **原单位的离职证明原件 1 份**；
8. **电子版照片 1 张**（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）；  
注意：须严格按照要求在照相馆拍摄，电子版照片不合格将可能影响您社保的正常缴纳；  
未在北京参加过社保人员，电子版照片请于**入职当天**发至：员工关系专员杨明生 [yangmingsheng@hc360.com](mailto:yangmingsheng@hc360.com)（发送邮件时请标注姓名及部门信息。因员工本人原因未提供电子版照片，当月社保不予补缴）

### 温馨提示：

- 1、办理入职时请您携带齐全入职资料和一支黑色签字笔。
- 2、如个别资料暂时无法提供，请务必在当月底补齐，否则影响您的工资正常发放。
- 3、领取考勤卡当日开始打卡，早晚上下班均需打卡。
- 4、入职 MIS 中的[补刷卡结束时间](#)填写为领到考勤卡当日。