

新员工入职系统填写指南-2015 版

一、 系统填写指南：

1. 员工收到系统账号通知邮件，点击邮件中的链接，填写用户名、密码登陆；



2. 登陆后页面如下，请务必从第一步“欢迎信/企业文化”点进去；

注：右边红色、绿色、灰色的一到九项目是您的填写进度，参考看看即可，无法点击。



3. 点击左侧的“企业文化”栏目进入，显示“欢迎信”，敬请阅读；



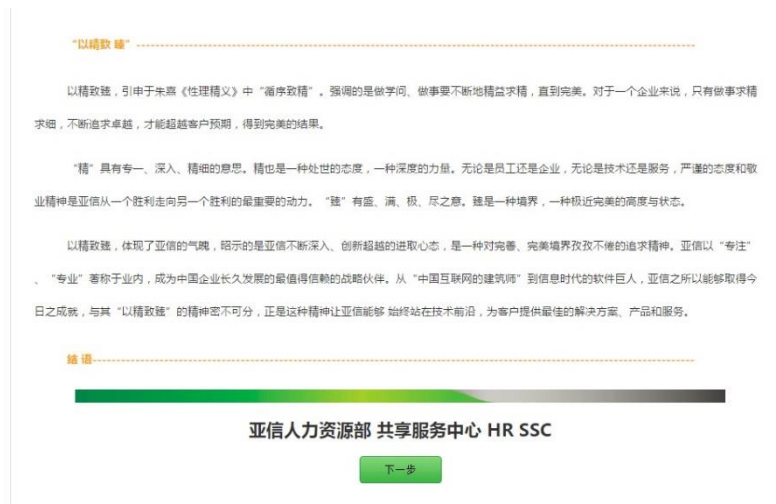
4. “欢迎信”浏览完后，点击“下一步”；



5. 系统显示“企业文化”，敬请阅读；



6. “企业文化” 阅读后，请点击 “下一步” ；



亚信科技(中国)有限公司版权所有 2012

7. 进入 “填写个人简历” 栏目，上传个人证件照 ；

- 注：1) 证件照为**白底免冠证件照**，蓝底、红底、自拍、大头照等均不可使用；
2) 证件照尺寸为 150*200，非此尺寸无法上传；
3) 证件照不得小于 100K；
4) 如照片上传错误，可在此页面重新选择照片文件再次上传；



亚信科技(中国)有限公司版权所有 2012

8. 照片上传后，点击 “下一步” ；

AsiaInfo 亚信
新员工入职系统

Help

我的入职进度

欢迎信/企业文化

填写个人简历

入职材料清单

日期确认

完成

上传照片

填写简历

标准照片尺寸：
150*200

请注意，此照片用于员工卡制作，请通过预览，确保照片清晰有效。

选择文件

未选择任何文件

注：白底证件照，不得小于100K

预览

下一步

我的入职进度

欢迎信/企业文化

填写个人简历

入职材料清单

日期确认

完成

上传照片

填写简历

标准照片尺寸：
150*200

请注意，此照片用于员工卡制作，请通过预览，确保照片清晰有效。

选择文件

未选择任何文件

注：白底证件照，不得小于100K

预览

下一步

亚信科技(中国)有限公司版权所有 2012

- 进入“填写简历”栏目，按照要求填写个人简历，其中标红*为必填项；
注：
 - 工作履历为必填项，请注意，未填写的话将会被退回重填；
 - 教育经历部分：其中开学时间应填写为 09-01，毕业时间应填写为 06-30；

AsiaInfo 亚信
新员工入职系统

Help

我的入职进度

欢迎信/企业文化

填写个人简历

入职材料清单

日期确认

完成

上传照片

填写简历

基本信息

| | | | |
|------------------------------|-----------------|--|-----------------|
| *姓名张三 | *性别女男 | *出生年月1982-11-16 | |
| *姓(拼音)ZHANG | *名(拼音)SAN | *国籍中国 | |
| *政治面貌群众 | *民族汉族 | *婚姻状况已婚 | |
| 身高180 CM | 体重80 KG | 血型A | |
| *最高学历本科 | *是否移居海外否 | *是否复职是否 | |
| *身份证号码320101198211160011 | | 参加工作时间2004-07-01 (毕业后首次参加工作签订劳动合同的日期) 非实习生必须填写此日期 | |
| *户籍地江苏省南京市 | *户籍性质城镇农村 | | |
| *联系方式 | 家庭电话025-8123456 | 手机13812345678 | |
| *通信联络地址/家庭永久地址江苏省南京市鼓楼区健康路1号 | | *邮编210001 | |
| *紧急联系人姓名李四 | *性别女男 | 员工编号 | 注：联系人为亚信员工时此项必填 |
| *紧急联系人姓(拼音)LI | *与本人关系配偶 | *联系方式1393546789 | 类型手机 |

- 填写完毕后，点击保存为保存进度，请点击“下一步”；

| | |
|------|--------|
| 离职原因 | 证明人及电话 |
| 新增 | |

| 培训经历 | | | |
|---------|------|---------|------|
| 培训时间 | 培训机构 | 培训内容 | 所获证书 |
| 新增 | | | |
| 第一外语/级别 | | 第二外语/级别 | |
| 职称 | | 个人爱好 | |
| 个人技能 | | | |

| 应聘信息 | |
|---------|--|
| 应聘方式 | <input type="checkbox"/> 网络 <input type="checkbox"/> 人才市场 <input type="checkbox"/> 报刊杂志 <input checked="" type="checkbox"/> 员工推荐 <input type="checkbox"/> 其他 |
| 在公司中联系人 | 联系人姓名1 赵钱孙 与之关系 兄弟 联系人姓名2 与之关系 --请选择-- |

返回 打印 保存 下一步

亚信科技(中国)有限公司版权所有 2012

11. 进入“入职材料清单”栏目，系统中自动显示您的员工编号、NT 账号、工作地、福利地，纳税地等信息，敬请核对；
- 注：如福利地信息与实际期望不符，请尽快联系入职专员进行修改；

AsiaInfo 亚信
新员工入职系统

Help

我的入职进度

欢迎信/企业文化 已完成

填写个人简历 已完成

入职材料清单

日期确认

完成

请上传\下载如下材料

下面是您入职后的基本信息，请复制收藏，以后工作中可能会用到哦！

注：如您是复职员工，请告知入职专员修改为原员工编号；

请仔细核对社保所在地和纳税地是否正确！

| 姓名 | 员工编号 | NT账号 | 社保所在地 | 纳税地 | 实际工作地 |
|----|-------|-------|-------|-----|--------|
| 李洁 | 30130 | ljie5 | 杭州 | 杭州 | 浙江省-杭州 |

| 入职材料清单 | | 材料 | 操作 |
|---|--|-------------|----|
| 一，员工履历表 * | | | 打印 |
| 【携带】请将上一步已填写完毕的个人履历信息打印并在办理入职当天携带 | | | |
| 二，学历学位证明 * | | | 上传 |
| 1. 【携带】办理入职当天携带学历、学位证书原件以及纸质复印件（各两份）。 2. 【上传】同时请将您目前已获得的最高学历、学位证书扫描件一份打包上传。 3. 实习生请上传学生证原件个人基本信息页，入职当天提供原件及复印件（两份）。 | | 选择文件 未选...件 | |
| 三，工资卡（招商银行） * | | | |
| 1. 【携带】若您使用现有银行卡作为工资卡，请您办理入职当天携带此银行卡正面复印件并在纸张下方手写卡号和姓名。 2. 公司工资卡统一使用招商银行，若您尚无银行卡请尽快办理，若您使用现有银行卡请确保此卡号必为本人实名认证，工资卡信息（姓名+工号+银行卡号+开户行名称）发送给人力资源同事（张艳明 HR-SSC-Service-HZ1@asiainfo.com）。 | | | |

12. 员工信息核对后，请按照系统要求上传相关入职材料，标红*为必传文件；
- 注：
- 1) 员工履历表：个人简历中 “工作经历” 为必填项；
 - 2) 学历学位证明：请将毕业证书及学位证书进行拍照或扫描，证书原件应在取景框中，确保图片中无背景，图片清晰，打包后上传压缩文件；
 - 3) 实习生的学历学位证部分需上传 《在读证明》原件。
 - 4) 身份证：请将身份证正面和反面拍照或扫描，身份证应在取景框中，确保图片中无背景，图片清晰，打包后上传压缩文件；
 - 5) 离职证明：离职证明为必须上传文件，未上传离职证明将无法办理入职手续；离职证明超半年的，应提供当地街道出具的《无业证明》；



我的入职进度

欢迎信/企业文化
已完成填写个人简历
已完成

入职材料清单

日期确认

完成

请上传\下载如下材料

下面是您入职后的基本信息，请复制收藏，以后工作中可能会用到哦！

注：如您是兼职员工，请告知入职专员修改为原员工编号！

请仔细核对社保所在地和纳税地是否正确！

| 姓名 | 员工编号 | NT账号 | 社保所在地 | 纳税地 | 实际工作地 |
|----|-------|-------|-------|-----|--------|
| 李洁 | 30130 | ljie5 | 杭州 | 杭州 | 浙江省-杭州 |

| 入职材料清单 | 材料 | 操作 |
|--|-------------|----|
| 一，员工履历表 * | | 打印 |
| 【携带】请将上一步已填写完毕的个人履历信息打印并在办理入职当天携带 | | |
| 二，学历学位证明 * | | |
| 1. 【携带】办理入职当天携带学历、学位证原件以及纸质复印件（各两份）。 2. 【上传】同时请将您目前已获得的最高学历、学位证书扫描件各一份打包上传。 3. 实习生请上传学生证原件个人基本信息页，入职当天提供原件及复印件（两份）。 | 选择文件 未选...件 | 上传 |
| 三，工资卡（招商银行） * | | |
| 1. 【携带】若您使用现有银行卡作为工资卡，请您办理入职当天携带此银行卡正面复印件并在纸张下方手写卡号和姓名。 2. 公司工资卡统一使用招商银行，若您尚无银行卡请尽快办理，若您使用现有银行卡请确保此卡务必为 本人实名认证卡 。工资卡信息（姓名+员工号+银行卡号+开户行名称）发送给人力资源同事（张艳明 HR-SSC-Service-HZ1@asialinfo.com）。 | | |
| 四，身份证 * | | |
| 1. 【携带】请办理入职当天携带您本人身份证正反复印件5份至现场（实习生3份） 2. 【上传】同时请上传身份证正反复印件至本系统。 复印件要求： (1) 不能放大或缩小比例，需要正常的身份证比例大小。 (2) 复印件不能是传真件、扫描件或彩打。 (3) 复印在一张A4纸张背面，纵向居中。 | 选择文件 未选...件 | 上传 |
| 五，离职证明 | | |
| 1. 【携带】原单位开具的《离职证明》原件和复印件各一份，离职日期须早于您入职的日期。（必须持有，否则不能办理入职手续，办理入职当天务必携带） 2. 【上传】同时请上传离职证明扫描件至本系统。 3. 若您后期涉及外借的离职证明等需离职证明原件的待办事宜，请务必在原公司开具2张离职证明，以便后期顺利办理节假事宜。 4. 离职证明原件收取后我公司具有保管权，不予退还和外借。 5. 应届毕业生或实习生无需提供此离职证明。 | 选择文件 未选...件 | 上传 |
| 六，入职体检 | | |
| 【上传】请阅读链接中的【 入职体检须知 】并按要求进行入职体检。在体检完毕后请将体检报告上传至此系统。 实习生无需进行入职体检。 | 选择文件 未选...件 | 上传 |
| 七，社保材料 | | |
| 若您希望在杭州缴纳社保： 1. 【上传】请下载链接中的【 员工个人信息登记表 】填写完成后上传至本系统，并且在办理入职当天携带纸质版至现场。 2. 实习生以及社保福利地为非杭州人员无需提供此项材料。 | 选择文件 未选...件 | 上传 |
| 若您希望将社保缴纳在非杭州其他地区： 社保缴纳地限为：发薪地，实际工作地，户口所在地，后期将有相应地区协助缴纳社保的工作人员联系您。 | | |
| 若您为实习生无需提供社保材料 | | |
| 八，公积金相关提示 | | |
| 若您希望在杭州缴纳社保和公积金，以下内容请您在入职前，务必与上家公司了解并确认！ 1. 咨询您上家公司的公积金是市级还是省级。 2. 确保您在办理入职前，上家公司已经为您完成五险的减员！若上家公司未减员，入职后您的社保缴费将会出现补缴记录。 3. 确保您在办理入职前，上家公司已经为您完成公积金封存，若上家公司未封存，入职后您的公积金会出现补缴记录，可能会影响您的公积金贷款和约定支取到账。 4. 请您在填写【员工个人信息登记表】时，确保“姓名”、“身份证号”、“户口性质”的内容，与上家公司为您在社保缴费时的“参保姓名”、“参保身份证号”、“缴费人员类别”的信息一致。 5. 实习生以及社保福利地为非杭州人员无需关注此项。 我们会在入职当天请您签署福利确认书，如您个人未能了解准确信息导致后期福利补缴、补缴，产生的风险需您个人承担！ | | |
| 九，户口本 | | |
| 【携带】请提供户口本首页和本人页复印件（2份） 1. 此份材料非必须，但为保证您在杭州的社保账户顺利增加，带好提供，材料要求需符合下面第2点要求，否则户口本复印件无效。 2. 首页和本人页务必显示您的户籍类别“农业”或者“非农业”字样。户籍若为家庭户、居民户，不显示户籍类别，则另需当地派出所出具户籍证明，如果当地已经取消户籍区别，需当地派出所出具当地取消之前您的户籍证明。 3. 实习生以及社保福利地为非杭州人员无需提供此项材料。 | | |
| 十，个人人事档案 | | |
| 若您有档案需求可于办理入职后告知： 1. 请告知原档案机构详细抬头名称。 2. 入职后，持中智开出的调档函，回原档案机构调取个人档案，如自拿档案，务必保证档案袋密封。 3. 实习生以及社保福利地为非杭州人员无需提供人事档案材料，请忽略此项 | | |
| 十一，户口相关 * | | |

1. 如需调动，如人事档案（包含完整党员材料）已转入浙江人才市场，则可转党组织关系转移至中智党总支；

2. 转入介绍信信息填写要求：抬头+内容；

抬头（下城区内转入）：中共下城区长庆街道党工委；

抬头（下城区外转入，包括省内/省外转入）：中共下城区委组织部；

内容：去向—下城区长庆街道；

十三、家属商业保险投保温馨提示

此信息为公司向员工家属可提供的补充医疗保险投保相关通知，非入职必须材料

1. 为解除您的后顾之忧，公司可为您的家人提供家属就医报销福利，您可选择公司2013年度家属商业补充医疗保险福利项目，主动投保为您的子女。配偶增添一份保障，细则请关注入职当天收到的入职欢迎邮件，请您届时务必仔细阅读链接中提供的文档，并按要求及时进行申报。如果您未收到邮件或有补充医疗保险的咨询，可在入职后联系hrservice-insurance@asiainfo.com（电话：010-82166698）。

2. 家属的商业保险需您主动投保，部分保险类型需要您本人承担一定费用，逾期未主动登录填写则视为放弃投保。

3. 实习生无需关注此项。

十四、预约办理入职时间须知

杭州地区同事，办理入职时间安排如下，请注意区时间，不要走错了哦。

每周星期一、星期三、星期五：早上10:00，办公地点在滨江星耀城，地址：杭州滨江区江陵路2028号星耀城3幢16F-21F

每周星期二、星期四：早上10:00，在黄龙时代广场，地址：浙江杭州天目山路278号黄龙时代广场A座11楼 HR办公室

请您预约后携带如上材料准时出席，请勿迟到哦！严禁在未签署劳动合同之前就入职工作，由此产生的薪资和福利风险，由个人承担。

☐ 本人确认以上所填和提供信息真实可靠

保存信息

菲信科特(中国)有限公司版权所有 2012

13. 资料上传后，点击“保存信息”；

1. 如需调动，如人事档案（包含完整党员材料）已转入浙江人才市场，则可转党组织关系转移至中智党总支；

2. 转入介绍信信息填写要求：抬头+内容；

抬头（下城区内转入）：中共下城区长庆街道党工委；

抬头（下城区外转入，包括省内/省外转入）：中共下城区委组织部；

内容：去向—下城区长庆街道；

十三、家属商业保险投保温馨提示

此信息为公司向员工家属可提供的补充医疗保险投保相关通知，非入职必须材料

1. 为解除您的后顾之忧，公司可为您的家人提供家属就医报销福利，您可选择公司2013年度家属商业补充医疗保险福利项目，主动投保为您的子女。配偶增添一份保障，细则请关注入职当天收到的入职欢迎邮件，请您届时务必仔细阅读链接中提供的文档，并按要求及时进行申报。如果您未收到邮件或有补充医疗保险的咨询，可在入职后联系hrservice-insurance@asiainfo.com（电话：010-82166698）。

2. 家属的商业保险需您主动投保，部分保险类型需要您本人承担一定费用，逾期未主动登录填写则视为放弃投保。

3. 实习生无需关注此项。

十四、预约办理入职时间须知

杭州地区同事，办理入职时间安排如下，请注意区时间，不要走错了哦。

每周星期一、星期三、星期五：早上10:00，办公地点在滨江星耀城，地址：杭州滨江区江陵路2028号星耀城3幢16F-21F

每周星期二、星期四：早上10:00，在黄龙时代广场，地址：浙江杭州天目山路278号黄龙时代广场A座11楼 HR办公室

请您预约后携带如上材料准时出席，请勿迟到哦！严禁在未签署劳动合同之前就入职工作，由此产生的薪资和福利风险，由个人承担。

☐ 本人确认以上所填和提供信息真实可靠

保存信息

菲信科特(中国)有限公司版权所有 2012

14. 进入“日期确认”栏目，请填写您预计的入职日期，并点击“确认”；

注：1) 预约办理日期与准确入职日期应为同一天。

2) 如变更日期，系统限定只能填写当天及将来某一天，并需备注修改原因。

3) 如因特殊原因需要修改成当天之前日期，请联系入职专员修改。

The screenshot shows the 'Date Confirmation' step of the onboarding process. The left sidebar lists the progress: 'My Onboarding Progress', 'Welcome/Company Culture', 'Fill in Personal History', 'Onboarding Materials List', 'Date Confirmation' (highlighted), and 'Complete'. The main area is titled 'Please confirm the following dates' and contains two date pickers: 'Appointment Date' and 'Confirmation Date', both set to 2015-11-30. Below these is a text field for 'Reason for change if appointment date changes' and a 'Confirm' button. The footer indicates 'Copyright © 2012 AsialInfo (China) Co., Ltd.'.

15. 系统填写完成后，显示入职手续办理联系方式，请及时和当地助理联系。

The screenshot shows the 'Onboarding Preparation Complete' screen. The left sidebar is identical to the previous step, with 'Date Confirmation' highlighted. The main area features a large orange banner with a smiley face icon and the text 'Appointment successful, welcome to join AsialInfo!'. Below the banner, there is a detailed instruction in Chinese: 'Please arrive on the day of your appointment with complete materials to complete onboarding. If you cannot arrive on the appointment date, please log back into the system and click [Date Confirmation] to modify your appointment date.' It also provides contact information for Zhang Baoming (phone: 0571-81903686, email: HR-SSC-Service-HZ1@asialinfo.com, address: Hangzhou, Tianmu Road 278, Huanglong Times Plaza A座 11楼) and a 'Confirm' button. The footer indicates 'Copyright © 2012 AsialInfo (China) Co., Ltd.'.

二、 特别提醒：

1. 系统账号通知邮件将会发送至您简历中登记的邮箱，如未收到，请查询垃圾邮箱，确认是否已将邮件屏蔽。如确认未收到，请及时联系入职专员补发。
2. 入职系统填写，请严格从第一步“欢迎信/企业文化”点进去，并拉到最后“下一步”依次填写。否则将会出现无法上传身份证、无法上传毕业证书、强制要求上传体检报告等特殊情况。
3. 员工履历表中“工作经历”部分为必填项。
4. 系统中上传的员工照片,应为白底免冠证件照，其他背景色或自拍、大头照等均不可以。

5. 学历学位证明部分，应上传毕业证书、学位证书两证原件的拍照或扫描。如您为大专学历，只需上传毕业证书即可。如未取得学位证书，应填写系统中的《无学位证书情况说明》。
6. 身份证部分，应上传身份证的正面、反面，应为身份证原件拍照或扫描。不能上传身份证复印件。
7. 离职证明为必须上传文件，未上传离职证明将无法办理入职手续。离职证明距离入职日期超过半年的，应提供当地街道出具的《无业证明》。
8. 学历学位证明部分，实习生需上传《在读证明》原件。