

百硕同兴科技（北京）有限公司

入职手续说明

首先，欢迎您加入百硕同兴科技（北京）有限公司。

在您入职前，请仔细阅读以下说明，以便顺利完成入职手续的办理。

一、材料准备

在您收到聘用通知书后，请准备并提交以下材料：

标黄材料需要在入职前提供电子版，请务必保证信息真实。

- 身份证原件及复印件（身份证要求正面和背面复印在一页内）
- 毕业证、学位证原件及复印件（毕业证在学信网做学历在线验证报告并提供电子版）
- 离职证明原件
- 户口本首页及本人页复印件
- 填好的入职登记表及个人简历电子版
- 一寸免冠彩色照片 1 张及电子版（要求为白色背景）
- 工资卡（中国银行）
银行卡复印件一份，并抄写卡号、写清开户行支行及签名。
- 常规项目体检合格证明（体检报告原件）
 - ◆ 入职体检要求于入职前或入职后 2 周内作完。
 - ◆ 如在入职前半年内曾做过全面体检，可直接提供体检报告，代替入职体检。
 - ◆ 请选择正规医院或体检机构进行体检。
 - ◆ 入职体检的费用可以在转正后凭发票报销（公司承担的常规入职体检费用最高为 150 元，超出部分由个人自付），发票抬头：百硕同兴科技（北京）有限公司，纳税人识别号：911101057541932914

以上材料需在到职日当天提交，如有任何特殊情况，需提前联系人力资源部说明情况。

二、手续办理

到职日当天，北京地区员工请前往公司办公室办理入职手续，其他省份员工可在入职地点当地办理。

常规入职手续包括：

1. 公司人力资源部填写员工到职表，并请员工本人签字
 - ◆ 公司人力资源部查验上述资料并存档
 - ◆ 发放必备办公用品
 - ◆ 给予公司邮箱授权
2. 签订劳动合同（盖章流程约需要一周时间）
3. 公司人力资源部发出新员工欢迎邮件，并更新员工联系表
4. 公司人力资源部介绍公司规定、福利情况和公司文化等
5. 直接经理谈话，介绍工作情况，并安排近期工作

祝您在百硕工作愉快！

百硕同兴科技（北京）有限公司
人力资源部