|  |  |
| --- | --- |
| **天津港保税区2024年度社区卫生服务中心派遣制工作人员材料提交清单** | |
| **序号** | **所需材料** |
| 1 | 身份证复印件3份 |
| 2 | 户口本首页及本人页复印件各2份 |
| 3 | 个人一寸免冠照片3张 |
| 4 | 中专及以上所有学历毕业证、学位证以及中国学位电子认证报告复印件各1张 |
| 5 | 有过就业经历的职工需提供原单位开具的解除劳动合同证明书原件及复印件1张 |
| 6 | 职称证书、聘书、从业资格证、执业证（医护药）整本复印件各1张 |
| 7 | 相关荣誉证书原件及复印件各1张 |
| 8 | 社保缴费证明和社保缴费清单原件（携身份证去社保大厅办理，社保在外地的人员自行解决） |
| 9 | 公积金缴纳证明 |
| 10 | 天津市住房公积金卡复印件1份（复印件空白处签名并写上手机号、如无则不提供） |
| 11 | 天津港保税区2024年度社区卫生服务中心派遣制工作人员信息登记表1份 |
| 12 | 本人户籍地派出所开具的无违法犯罪记录证明（天津渠道：微信天津公安民生服务平台公众号--在线服务--办事服务--无犯罪记录证明；下载后彩色打印）， |
| 注意事项：  ①信息登记表填写准确并签字确认。  ②如未在天津上过社会保险，则需要携身份证原件前往社险中心进行身份信息预录入；外地职工需自行前往社保大厅转入社保。  ③以上证件如已提交过，不重复提交，根据表中内容进行补齐。  ④新员工办理入职手续时，应在签订合同之前交齐所有材料，若资料不全，应限期补办（自签订合同之日起的两周内），否则按照最低薪资标准发放。  ⑤员工向中心提交的个人信息资料由中心统一管理，离职后集中销毁，不予清退。 | |