# CT Corporate Services L.L.C.

# 新员工入职指导书

（V2.3）

5 Sep 2025

## 1. 前言

首先祝贺你通过我们严格的考核并欢迎您加入我们的团队!希望你在 CTCS 展开新的人生篇章，在个人发展的同时为 CTCS 的发展做出卓越的贡献。

## 2. 关于 CTCS

**CTCS** 总部位于阿联酋首都阿布扎比，承载助力阿联酋数字化转型的愿景、维护网络安全和数字主权的使命，专注于企业和政府的定制软件开发、办公系统运营，致力于打造立足阿联酋、覆盖中东地区的标杆性定制软件品牌。公司业务涉及互联网融合通信、团队协作工具、政企专用软件系统、电子商务、金融、娱乐等等。公司参与了多项涉及国计民生的大型项目，凭借杰出的技术实力赢得良好口碑。

**工作地点：**阿拉伯联合酋长国 - 阿布扎比

### 2.1 公司优势：

1. 研发团队目前大多数为华人，无沟通障碍，氛围团结向上
2. 著名科技财团投资，资金充裕，待遇优厚
3. 阿联酋多年来大量使用外来人才，劳动者相关的法律法规完善，无后顾之忧
4. 迎合阿联酋将石油财富转化为科技优势的国家战略，受到多方面优待，前景光明
5. 阿联酋社会开放、商业发达、生活便利，房价远低于北上广深，员工可给家属办理陪伴签证
6. 与中国关系友好，对中国公民免签证入境，往来方便

### 2.2 薪酬福利：

提供在中国和当地均有竞争力的薪酬，福利待遇和保险保障遵从阿联酋国家法律要求。
公司提供工作签证、家属签证、报到机票、搬家费、过渡期酒店住宿、医疗和意外保险、子女教育补贴、带薪假期、探亲机票补贴、团建、培训等形式多样的员工福利。

### 2.3 对员工的要求：

1. 基本要求：生活自理，工作自律，遵纪守法，友善豁达
2. 结果导向：具有责任心、成功欲望、奋斗意识，聚焦于追求业务成功而非与制度博弈
3. 沟通能力：具有合作精神和协作能力，较强的团队驱动能力
4. 团队意识：遇到问题首先内省，不抱怨不推诿，不抛弃不放弃，不与团队博弈
5. 学习能力：善于快速学习，喜欢创新和钻研，有较强的目标感和自我驱动力
6. 语言能力：熟练的英文阅读和写作能力，口语流利者优先

## 3. 确认入职通知书 Job Offer

通过我们的面试并完成薪酬协商后，您将收到我们发出的入职通知书 Job Offer。请您将入职通知书打印签字后扫描发送回原发送邮箱地址。

## 4. 前公司离职

请您尽快结束与前任雇主的合同关系，以便以合法的身份到我司工作。CTCS 不接受任何存在劳动关系纠纷的员工。我们的工作是全职的，不接受你以任何形式在其他公司任职。您前来报

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用

到就意味着您将自行承担对前任雇主的责任和接收此份工作导致的所有后果。

## 5. 国内事务处理

此份工作需要您长期在海外生活和工作。因此需要您在入职前处理好国内的事务。

5.1. 人事关系

请将人事关系转回户口所在地的人才服务中心或找代理公司挂靠。

5.2. 社保

请在户口所在地的人才服务中心办理灵活就业身份缴纳三险一金，并设置银行卡自动扣缴。社保断缴将影响您未来的在中国领取退休金、购房资格、购车资格等。

5.3. 党团组织关系

请将党团关系转回户口所在地的人才服务中心或找代理公司挂靠。

5.4. 银行

请务必随身携带银联储蓄卡和信用卡，方便使用国内资金。再加一张 Master 或 Visa 卡为佳。

5.5. 电话卡

请务必携带中国移动手机卡并开通国际漫游。

5.6. 物业

请退租房屋或将自有物业委托亲友照顾。

5.7. 身份证

请及时更新中国身份证以防下次回国时已过期。

5.8. 驾照

请更新并携带中国驾照原件，到了阿联酋可以直接更换为阿联酋驾照。

5.9. 护照

阿联酋可以换领护照，但请确保出境时有效期超过 6 个月。

## 6. 入职材料准备

以下材料请在签署 offer 之后，以英文电子邮件形式，发回给 HR。（以 HR 通知为准）

① **护照扫描件**
② **护照规格相片电子件（白底 深色衣服 正面像，800*600 以上像素）**
③ **新员工信息表 (New Hire Form)**
④ 离职证明原件
⑤ 无犯罪记录证明
⑥ 学历证明
⑦ 英文简历
⑧ 如需高级职位签证，或计划办理黄金签证，则需**学士学位**（或更高）的**学位证的翻译公证双认证**（详见 7.5）。毕业证不保证有效。
⑨ 如需给家人办理家属签证，则需**结婚证/孩子出生证明的翻译公证双认证**（详见 11）

其中①②③为办理工作签的必要材料，请尽快发送，以便 HR 尽快申请工作签。其他材料可后续补交。⑥⑦不是入职必要材料，根据个人需要办理。

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用

## 7. 签证材料准备

### 7.1. 工作签证的重要性

工作签证是在阿联酋合法工作的必要条件，是获取阿联酋居民卡（Emirates ID，简写：EID）的前提。而拥有 EID 是购买后付费 SIM 卡、租房、申请驾照、获取水电、网络等公共服务的必备证件。

### 7.2. 高级职位

阿联酋政府发放的工作签证上职位名称无法匹配公司的职位名称。人力资源代理公司将根据政府配额予以灵活调配。提供学历认证有利于获取看上去比较高级的职位名称。高级职位须提供学士以上证明。以中国学位为例，需要将学位证做好“翻译公证+中国外交部认证+阿联酋使馆认证”，认证书原件需带来阿联酋继续做阿联酋外交部认证。（详见 7.5）

这个认证对公司和员工之间的合同以及员工福利待遇毫无影响。

### 7.3. 相关费用

员工工作签证、医疗保险、报到机票、过渡酒店 费用由公司承担。

学位认证材料，属于员工个人证明材料，相关费用由**员工自理**。办理完工作签后，认证材料退还员工本人，以后可以用于他处。

### 7.4. 工作签证及 EID 办理流程

① 员工在国内，准备签证材料（列表见 6）

② 公司 HR 收到材料后，向阿联酋劳动局进行工作签申请（约 2 周）

③ 申请成功后发给员工 e-visa（工作签证入境许可）

④ 员工凭 e-visa 入境阿联酋（入境阿联酋海关时需走人工通道，在 e-visa 和护照上盖章），来公司报到后，进行后续的 EID 办理。

### 7.5. 学士学位翻译公证+双认证

① 找公证处将学位证翻译成英文，并进行公证。（需学位证+身份证+其他材料如护照）

② 拿公证书后，到所在省的外事办公室或中国外交部委托代办机构，办理学位双认证（中国外交部认证 + 阿联酋驻华使馆认证）。

以上①②步骤由员工自行办理（也可在某宝购买代理服务），费用自理。

③ 认证书原件需在阿联酋进行 MOFA 认证（可交由 HR 协助代办）

第一步 翻译公证完成后的文件样例如下：

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用

第二步 中国外交部+阿联酋驻华使馆双认证
完成后的贴花样例如右图：
第一个贴花为中国外交部认证章
第二个贴花为阿联酋驻中国大使馆认证章

第三步 阿联酋 MOFA 认证
完成后的贴花样例如右图第三个章：
（可在阿布扎比 Marina Mall 负二楼的阿联酋外交部服务窗口做）

7.6. 学位认证的作用与影响

**未办理学位认证**对入职阿联酋、办理 ID、领取工资等都**没有影响**。

学位认证与入职阿布扎比不冲突，材料提交后不必等待认证完成，以上①②步骤完成后可以找同事带过来、或邮寄到北京办公室（请找 HR 确认北京办公室联系人）、或直接邮寄到阿布扎比办公室（邮费自付）。

学位认证的主要作用，根据员工自身意愿，有以下两点：

① 办理的工作签证、及 ID 上面写的职业，只能写“职员”“劳工”等非技术工种，写不了“设计师”“程序员”这样的高级工种。

② 如果未来要办理阿联酋十年黄金签证，需要学位证认证。（前提是需符合黄金签证资格，可向 HR 咨询）

## 8. 订购机票

请在 offer 签字发回公司后的 7 日内，拟定意向的入境日期、时间、航班，并联系行政接口人沟通确认，以便其订购机票、预定酒店、提供机场去酒店的交通解决方案。

国际单程机票、21 天过渡酒店住宿、机场去往酒店的交通、拿到 EID 之前的短期保险，均由公司预订或承担有关费用。

## 9. 入境阿联酋注意事项

由于近期边检严格审查出境人目的，防止被诈骗，您需要准备 job offer、E-visa、公司营业执照、个人学位证书等复印件，在出中国海关时备查，证明自己是去正规公司工作。

**首次入境记得在阿联酋海关给护照和 E-visa 盖章。**

（Job Offer、E-visa、及营业执照会由入职专员提供）

## 10. 入境阿联酋后

入境后，根据 HR 的邮件信息，在指定日期和时间，到达阿布扎比办公室报到、办理入职手续。行政接口人，会协助你领取办公用品、电脑，确定工位。

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用

在 HR 入职专员签订劳务合同，以便办理居留证 EID、UAE 当地银行卡。
银行卡办好前，工资以支票形式发放；有银行卡后，工资通过 UAE 当地银行卡发放。
注意：入境后，办理工签期间，不能离境。公司提供 21 天免费酒店住宿。

## 11. 家属签证

员工入境后，办理好 EID、签订好租房合同后，才可以申请家属长期签证。
夫妻关系需要婚姻关系证明、亲子关系需要出生证明，同样需要经过前述的在国内进行翻译公证和双认证。如果是短期探亲则可以在阿联酋机场入境处办理落地签，无需事先申请。

家属签证的材料要求：

1. 申请人和被申请人的护照扫描件
2. 申请人的 EID 原件（需要等申请人拿到 EID）
3. 申请人和被申请人的护照规格电子相片（白底免冠不戴眼镜，清晰度至少 600*400）
4. 开给移民局的申请人收入证明(入职以后找人事专员申请)
5. 申请人租房合同登记表 Tawtheeq（租房时开具，承租人必须是申请人本人）
6. 三个月以内开具的申请人银行账户证明（建立银行账户以后申请）
7. 夫妻关系需要结婚证(翻译公证+双认证)，子女关系需要出生证(翻译公证+双认证)。在中国通常无法办理亲属关系证明的阿拉伯语公证和认证，可以先做英语公证，到阿联酋后再翻译成阿拉伯语。

## 12. 搬家费/家属机票报销

新员工可报销搬家费（行李超重、额外托运、行李邮寄费用），费用发生日期需在入职后三个月内，报销金额上限为基础底薪的 10%（且不得超过 AED 5,000）。
新员工的家属（配偶和子女）在办理好家属签证、拿到 EID 之后，可申请一次（首次）到达阿联酋的国际段单程机票报销。
报销流程：

① 员工邮件发送“报销单+发票”到上级领导，抄送 HRBP <qing.cong@ctechm.com>
② 上级领导邮件批准
③ HRBP 邮件批准
④ 员工转发相关批准邮件及材料到财务部 payments@ctechm.com
⑤ 财务审核无误后，银行转账至员工工资卡。

## 13. 保密条款

未经 CTCS 书面同意，不得将本文出示给任何第三者，或使用在非本公司业务中。

## 14. 其他事项

签名：

未经 CTCS 书面同意，不得将本文出示给任何第三者，或使用在非本公司业务中。

【银行卡】

大家可以自由选择任何当地银行开设账户和申请借记卡、贷记卡。

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用

FAB 是阿联酋第一大银行，有固定的客户经理 Reshma 给我们提供上门服务。有需要的人可以加入 WhatsApp 群组 https://chat.whatsapp.com/HgfbUQFRtvJHbAD3958dFc，或者直接联系 0504194376。
ADCB 在服务和营销方面相对灵活，客户经理 RJ，电话 0508009241（目前在休假）
HSBC 我们有个微信群，里面有 HSBC 的业务员，但服务不是很及时。有需要的联系我入群。

【红灯禁止右转】
跟中国不同，在阿联酋，十字路口红灯时禁止右转。
有专用右转通道的不在此列。
【End】

【邮政编码】
阿联酋没有按地区分配邮政编码，而是由使用者按需申请邮政信箱号码 P.O.Box。它需要去邮局申请，通常只有公司需要申请。在平信几乎绝迹的今天，邮政编码几乎没有意义。需要填写邮政编码的时候可以填写 00000。
【End】

【日期格式】
不同国家有不同的日期书写习惯和国家标准。在你不知道具体格式的时候可以问问 或者观察，大于 12 的不可能是月，大于 31 的不可能是日。
UAE 的标准用法是日月年。例如今天是 09-05-2025。为了避免歧义，在你可以自由书写的时候可以写成 09-May-2025.
【End】

【签名】
首先分清楚，是签名 Signature 还是填写姓名 Name。
填写姓名应该使用规范的标准字体。
而签名本质上是一个图像文件，用于通过书写习惯导致的笔迹特征来认证身份，跟你本人的姓名毫无关系。（回忆一下阿 Q 砍头前如何签字画押）所以不要问签中文还是英文，这不是正确的问题。
外国人通常会给自己设计一个别人难以仿冒的签名。中国也有签名设计服务。
签名应该保持统一的风格。我们通常需要在护照、信用卡、银行留底、支票、各种重要文件上签名。如果你的签名不一致，会导致文件失效、支票退回、罚款等等各种麻烦。
所以请务必给自己设计一个签名，并永远只使用这个设计来签名。
【End】

【注意】阿联酋对姓名的书写习惯
姓名的英文拼写，与护照上的汉语拼音保持一致，只是前后顺序颠倒。
中国护照上姓名的书写无论中英文汉语拼音都是按照中国的习惯，姓在前名在后。但在国外填写资

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用

料时，除非特别指出，都应该名在前姓在后。多数情况下会明确指出 First Name（相当于名）和 Last Name（相当于姓）。例如：丛庆写作 Qing Cong。

中国人的名字，只有两个部分，名和姓。复姓和复名，不管几个字都是连写，中间不留空格或任何连接符。比如：欧阳震华写作 Zhenhua Ouyang。

特别注意汉语 U 音的拼写，新国标有变化，要与护照保持一致。例如：吕的旧国标是 LU，新国标是 LYU，LV 只是计算机输入法设计的代码，并不符合任何一个关于姓名的国家或国际标准。

【End】

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用

附件：版本控制表

| 版本号 | 作者 | 日期 | 内容 | 备注 |
|---|---|---|---|---|
| 0.8 | 丛庆 | 20190616 | 创建 | 增加了公证书样例和家属签证描述 |
| 1.0 | 丛庆 | 20191219 | 修改 | 更新了首月工资发放方式。 |
| 1.1 | 丛庆 | 20200115 | 修改 | 更新学历认证接口人联系方式。 |
| 1.2 | Xiaoyu Cheng | 3 Nov 2021 | 修改 | 更新了接口人联系方式<br>更新了薪酬福利详情<br>更新了工作签证办理步骤<br>更新了家属签证办理详情<br>更新了 logo、企业名称及介绍 |
| 1.3 | Xiaoyu Cheng | 9 Nov 2021 | 修改 | 更新了北京办公室协办学位或学历公证认证的流程 |
| 1.4 | Xiaoyu Cheng | 20 Apr 2022 | 修改 | 更新了公司名称、logo、及接口人邮箱 |
| 1.5 | Xiaoyu Cheng | 21 July 2022 | 修改 | 更新了一些细节，<br>添加了报销流程。<br>更新北京办公室地址。 |
| 1.6 | Xiaoyu Cheng | 8 Feb 2023 | 修改 | 更新了学位认证的信息及影响。 |
| 1.7 | Xiaoyu | 25 Apr 2023 | 修改 | 更新了一些细节。 |
| 1.8 | Xiaoyu | 5 May 2023 | 修改 | 更新了一些细节 |
| 1.9 | Xiaoyu | 6 Nov 2023 | 修改 | 更新了一些细节 |
| 2.0 | Xiaoyu | 27 Feb 2024 | 修改 | 更新了一些细节 |
| 2.1 | Qing | 15 Aug 2025 | 修改 | 更新了一些细节 |
| 2.2 | Qing | 20 Aug 2025 | 修改 | 补充了注意事项 |

版权所有，未经书面授权禁止传播和使用