

## 新员工入职手续清单

个人资料	姓名		年龄	
	性别		入司时间	
	部门		职位	
	直接经理		员工代码	

请在入职前确认下列项目：

序号	项目	确认状况	负责人	签字
1	座位位置			
2	电话号码			
3	建立邮箱地址，加入通讯录			
4	入司日期			
5	通告公司			
6	劳动合同			
7	2张照片			
8	复印毕业证书			
9	履历表			
10	介绍管理层			
11	文具			
12	名片			
13	员工胸卡			
14	确认调档时间			
15	导师			
16	其他			

以下项目由部门完成：

1	参观部门		部门	
2	介绍部门人员		部门	
3	岗位职责与工作说明		直接经理	

我已办完入职手续，开始在公司上班。

新员工签字：

时间：