

## 报到程序单

员工编号：\_\_\_\_\_ 到职日期：\_\_\_\_\_ 职称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 部门名称：\_\_\_\_\_ 直属主管：\_\_\_\_\_

步骤	负责部门	程序	负责人员确认	
			签名	日期
1	人事行政部	1-1. 缴交证件 <input type="checkbox"/> 报到通知书 <input type="checkbox"/> 身份证正反面复印件 2 份 <input type="checkbox"/> 最高学历毕业证明文件复印件 1 份 <input type="checkbox"/> 退伍令（男性） <input type="checkbox"/> 2 吋半身照片 3 张 <input type="checkbox"/> 离职证明书正本 1 份 <input type="checkbox"/> 劳健保转出证明复印件 1 份 <input type="checkbox"/> 人事基本数据表正本 1 份 <input type="checkbox"/> 扶养亲属表 <input type="checkbox"/> 健保眷属加保申请单 <input type="checkbox"/> 中国信托开户存折复印件 2 份		
		1-2. 签署合约 <input type="checkbox"/> 聘雇契约书		
		1-3. 领取对象/环境介绍/座位安排 <input type="checkbox"/> 出勤卡片 <input type="checkbox"/> 新进人员文具领用单 <input type="checkbox"/> 计算机及固定资产保管单 <input type="checkbox"/> 钥匙（指定人员） <input type="checkbox"/> 电话分机_____		
		1-4. 劳健保加保 <input type="checkbox"/> 劳保 <input type="checkbox"/> 健保		
2	技术暨项目管理处	2-1. <input type="checkbox"/> 安装计算机 <input type="checkbox"/> 申请 e-mail 账号		
注：该员已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日办理完成上述手续。 <div style="text-align: right;">人事行政部：_____</div>				
说明：核薪单位凭此单作为核发该员之薪资依据				