

新员工入职手续清单

个人资料	姓名		年龄	
	性别		入公司时间	
	部门		职位	
	部门直接负责人		联系电话	

请在入职前确认下列项目：

序号	项目	经办部门	负责人	确认签字	日期
1	入职登记	总经办	木海卫		
2	签订合同	总经办	王丽萍		
3	制作胸卡	总经办	木海卫		
4	服装及劳动保护	总经办	王丽萍		
5	新员工入职培训安排及《员工手册》领取	总经办	王丽萍		
6	领取办公室门钥匙	总务部	王涛		
7	其他				

以下项目由部门完成：

序号	项目	负责人	确认签字	日期
1	参观部门			
2	介绍部门人员			
3	确认座位			
4	申请电脑、办公电话			
5	职位职责与工作说明			

我已办完入职手续，可开始在公司上班。

新员工签字：

时间：