

入职手续清单

姓名：

入职岗位：

入职时间：

<p>财务人事部门意见：</p> <p>签名：</p> <p>日期：</p>	<p>个人资料准备情况：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 员工信息登记表<input type="checkbox"/> 身份证复印件<input type="checkbox"/> 学历证书复印件<input type="checkbox"/> 文凭验证证明<input type="checkbox"/> 彩色照片 5 张<input type="checkbox"/> 担保协议书<input type="checkbox"/> 离职证明<input type="checkbox"/> 个人简历 <p>审批手续完成情况：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 部门经理<input type="checkbox"/> 总经理<input type="checkbox"/> 主管副总
<p>任职部门意见：</p> <p>签名：</p> <p>日期：</p>	<p>入司手续办理情况：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 办公位置安排<input type="checkbox"/> 岗位安排<input type="checkbox"/> 办公用品领取
<p>开发部门意见：</p> <p>签名：</p> <p>日期：</p>	<p>入司手续办理情况：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> PC 配备<input type="checkbox"/> IP 地址_____<input type="checkbox"/> 工作帐号及密码_____<input type="checkbox"/> QQ _____<input type="checkbox"/> BQQ _____
<p>行政人事部门意见：</p>	<p>入司手续办理情况：</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 电话机<input type="checkbox"/> 门卡<input type="checkbox"/> 分机号码<input type="checkbox"/> 工牌

签名： 日期：	<input type="checkbox"/> 座位牌 <input type="checkbox"/> 通讯录更新 <input type="checkbox"/> 入职公告 <input type="checkbox"/> 资料存档
------------	--