## 入职流程表

员工姓名：           编号：

职务：

岗位：

入职日期：    年   月  日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 确认 |
| 规章制度 | 《员工手册》《考勤管理制度》《薪酬管理制度》…… | 通过学习，我对上述规定已经了解、记住，并且对公司的规定没有异议。我一定要遵守公司的各项规章制度，服从公司的领导，工资福利待遇执行公司统一规定，我保证不迟到、不早退，努力学习各种技能，对工作尽职尽责，早日为公司做出自己的贡献。我理解公司将不定期的对各项规章制度进行修订，并发布到电子邮箱、公告栏、公司网站上，我将及时查收、阅读，并按修订后的规章制度执行。本人确认：时间： 年 月 日  |
| 承办人员： |
| 物品领用 |  1. | 　本人确认已经领取所列物品，并将妥善保管与使用。离职时将退还给公司。 本人确认：时间： 年 月 日　　 |
|  2. |
|   |
|   | 承办人员： |
| 通信网络 | 分机号：  | 本人已经知晓邮箱密码，并将及时更改并妥善保存相关密码；如因有关id、密码被盗用，本人将承担相关责任。本人将至少每天查阅一次企业邮箱，该邮箱收到的邮件将视为送达本人，该邮箱发出的邮件视为代表本人意思表示。本人认可电子化办公，本人将妥善保管办公平台帐号及密码；本人账号所作出的请销假、通知、申请、批复及其它行为，将视为本人作出的行为。本人将至少每周查阅一次公司办公平台所发布的信息，本人确认，公司办公平台上发布的通知、制度、工作任务布置等将视为本人已经收到并知悉。 本人确认：　时间： 年 月 日 |
| 电子邮箱：  |
| 办公平台帐号：密码： |
|   | 承办人员： |
| 协议签订 | 劳动合同 | 本人确认已经签署劳动合同及相关协议，并将认真履行协议。劳动合同期限：   年   月   日至  年   月   日本人确认：时间： 年 月 日　 |
|   |
|   |
|   | 承办人员： |
| 社会保险手续 |  起始缴费时间： |  无异议本人确认：时间： 年 月 日 |
|  缴费基数： |
|   |
|   | 承办人员： |
| 其它 |   |  本人确认：时间： 年 月 日 |
|   |
|   |
|   | 承办人员： |