# 新员工报到指南

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-24

*第一篇：新员工报到指南新员工报到指南欢迎加入凯文大家庭，为我院的建设和发展贡献您的聪明才智；在您即将走上新的工作岗位之际，我们衷心祝愿每一位新员工工作顺利、心情愉快！为方便新员工办理报到手续,我们将给您以下温馨提示：一、入职时间：学院同意...*

**第一篇：新员工报到指南**

新员工报到指南

欢迎加入凯文大家庭，为我院的建设和发展贡献您的聪明才智；在您即将走上新的工作岗位之际，我们衷心祝愿每一位新员工工作顺利、心情愉快！为方便新员工办理报到手续,我们将给您以下温馨提示：

一、入职时间：学院同意聘用后，人事处将以电话形式通知本人，请在学校规定时间携带相关材料来校报到。

二、人事报到：

1、应届毕业生报到：须持以下材料到人事处办理入职报到手续，同时领取《报到通知单》。①身份证（具18位身份证号码）的原件及复印件两张（第二代身份证须反正面复印在同一张纸上）； ②学历证、学位证（包括本专科和研究生）的原件及复印件两张；

③就业协议书、就业推荐表、学习成绩单（教务处发）原件；

④就业报到证、英语等级证、计算机等级证、普通话等级证、各类获奖证书、发表论文复印件各一张； ⑤提供中国建设银行存折或银行卡的复印件。

2、非应届毕业生报到：须持以下材料到人事处办理入职报到手续，同时领取《报到通知单》。①身份证（具18位身份证号码）的原件及复印件两张（第二代身份证须反正面复印在同一张纸上）； ②学历证、学位证、职称证、教师资格证及其他各类专业技术资格证或职（执）业资格证书等证件的原件及复印件两张；

③解除劳动合同证明或本人与原单位劳动关系证明；

④提供中国建设银行存折或银行卡的复印件。

副高以上职称人员还须提供科研成果和获奖证书（包括科研获奖、综合获奖）原件及复印件一式两份、个人简历（300字左右），要求：最好能够提供本人近三年公开发表或出版、代表个人最高水平的科研成果。

3、办理住宿：需要在学校住宿的人员，持人事处开具的证明，到总务处办理住宿手续；

4、办理餐卡：持人事处出具的报到证明到总务处餐卡充值处办理；

5、凭《报到通知单》到所属部门报到。

三、户籍转移：须持户籍卡或户口迁移证、身份证、就业协议书、就业报到证原件到保卫处办理落户手续。户口转移地址：山东凯文科技职业学院。详细的办事流程请参考山东凯文科技职业学院网站—职能部门—保卫处—工作动态一栏，一般为12月中旬左右统一办理，具体时间详见保卫处通知。

四、组织关系转移：须持党员组织关系介绍信到党办（院长办公室）或团员证到团委办理相关手续。组织关系转移地址：济南市委组织部。

人事处咨询电话：0531-86385456

山东凯文科技职业学院

人事处

**第二篇：新员工报到材料**

新员工报到通知

欢迎您加入ELAND大家庭工作，当您于第一天至公司报到上班时，请您务必携带以下资料交至人力资源部，办理入职手续，材料如下：

正式聘用：

□

1、个人履历表

□

2、有效的身份证复印件（一代身份证正面或二代身份证正反面）两份（验原件）□

3、学历证书、学位、相关职称、技能证书等复印件各一份（验原件）□

4、一寸报名照片四张

□

5、交通银行开户单（用于工资发放，借记卡）

□

6、招商银行开户单（用于报销，借记卡）

□

7、可就职证明，下列 ⑴-⑸ 任意一种：

⑴ 上海户口有工作经验者：劳动手册、退工单、工资证明

⑵ 外地户口有在沪工作经验者：劳动手册(综合保险)、户口簿原件（或标注农村/ 城镇的户籍证明原件）、离职证明、工资证明（未在沪就业可免交劳动手册）⑶ 上海户口应届毕业生：劳动手册、报到通知单

⑷ 外地户口应届毕业生：户口簿原件（或标注农村/城镇的户籍证明原件）、《高等 学校毕业生进沪就业通知单》（上海市高校就业指导中心开据）

⑸ 下岗证明、内退协议书等

■

8、综合保险人员是否愿意交纳公积金表（仅外地非城镇户口）

■

9、公积金转移情况

⑴请将本公司公积金账户告知原单位，以期协助办理公积金转移手续：

□ 衣恋时装（上海）有限公司881744603205

□ 宇旭时装（上海）有限公司881862495205

□ 衣念（上海）时装贸易有限公司882417843205

□ 宇旭贸易（上海）有限公司882652575205

⑵如原单位已将您的公积金转入上海市公积金管理中心封存户办公室，请将您的员工个人账号告知人力资源部，以便办理转入手续。

⑶如无公积金账户，请至人力资源部申请开户。

■

10、目前人事档案所在地（仅上海户籍）

□ 户口所在地街道□ 人才服务中心

□ 高校毕业生就业指导中心□ 各区/县人才交流中心。

□

11、交保情况：

原单位养老保险截止年月\_\_\_\_\_\_\_\_公积金截止年月\_\_\_\_\_\_\_\_员工个人公积金账号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12、公积金查询单

公司声明：如不能及时提供相关证明，公司将无法与您签订正式劳动合同，您的工资也会因此被延迟发放，由此产生额外的个人所得税将由您个人自行承担。谢谢配合！！员工个人声明：我已被告知需及时提供相关报到材料，我承诺将及时提供。员工签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**第三篇：新员工报到通知单**

新员工入职报到通知单

致：

兹有新入职员工生/小姐，出生于年月，专业，岗位，已办理完毕入职手续。

将于年月日到你部门报到，请给予接洽安排。综合部：总经理：

年月日

新员工入职报到通知单

致：

兹有新入职员工生/小姐，出生于月，专业，岗位理完毕入职手续。

将于年月日到你部门报到，请给予接洽安排。

综合部：总经理：

年月日

**第四篇：新员工报到须知**

新员工报到须知

各位新员工：

公司为了方便各位新员工的报到，现将有关事项告知如下：

一、报到时间：2024年7月16日9：00-17：00；地点：海南职业技术学院（地址：海南省海口市南海大道95号）。

二、报到时请各位新员工携带身份证、毕业证、学位证、就业协议书、就业报到证等原件及复印件。如有虚假或未能持有上述证件的，将不予录用。

三、报到后立即入住，7月17日上午进行体检，体检前请保持良好休息。7月18日正式进行集中培训，培训时间为7月18日-31日。

四、集中培训期采取军事化封闭式管理。

五、培训期间公司统一安排食宿，请各位新员工自备日常洗漱用品、防晒用品、换洗衣物等。

六、其他不明事项，请致电\*\*\*0。

请根据此须知，提前安排好行程，注意旅途安全，按时报到。

**第五篇：新员工报到流程**

XXX有限公司

新员工报到工作流程

为规范员工入职管理工作，提高人事工作效率，特制定如下流程：

一、新员工来公司报到前，须提前通知其准备好入职所需的各类学历证书、技能证书、身份证等相关有效证件及1寸证件照2张；以便报到时交由行政人事部办理相关入职手续，并建立员工档案（行政人事人员须提前准备好新员工入职手续办理所需的各类表单）。

二、新员工到公司报到，行政人事人员带新员工到其所在部门，介绍给其直接领导（经理或主管）；部门领导告知其具体工作职责和工作中需要注意的各事项。

三、部门报到完毕后，由行政人事部安排新员工作自我介绍，同时与老员工之间相互认识。

四、行政人事部为新员工确认座位、办公电话、办公用品、公司产品彩页、公司通讯录等；让其签署《XXX公司员工手册文案》，并尽快制作员工名片或工作牌，以便尽早让其进入工作状态。本工作流程即日起实行。

xxx有限公司

2024年7月25日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找