

北京XXXXXXX公司人力资源盘点表（在职）

序	姓名	个人材料												在职资料																														
		身份证 复印件	户口本 复印件 (首页、本人 页)	学历证 复印件	学位证 复印件	资格证书 复印件 (财务人员 必备)	机动车驾 驶证 复印件 (车辆相 关人员必 备)	体检报告 原件(半 年期)	离职证明 原件/个 人声明 原件	收入证明	1寸照 片	工资卡 (银行卡) 复印件	子女 户口本 复印件	子女 出生证明 复印件	招聘 审批表	面试 评估表	面试 登记表	简历	背景 调查单 (除应 届毕业生)	录用通 知	员工 登记表	劳动 合同	薪酬 确认单	签收回执 (劳动合 同)	保密 协议	致新员工 的一封信 (回执)	新员工入职 引导确认书	新员工试用 期工作计划 书	岗位 说明 书	培训 协议	新员工 试用期 座谈表	试用期考 核通知 (回执)	试用期 工作总 结	转正评 估表	转正 审批表	员工 内部调 动 审批表	内部竞聘 申请表	员工岗位 薪酬调 整 审批表	岗位薪酬调 整通知 (签收回 执)	员工奖励 审批表	员工 违纪 惩处 意见 书	违纪 惩处 通知 书 (签收回 执)		
1																																												
2																																												
3																																												
4																																												
5																																												
6																																												
7																																												
8																																												
9																																												
10																																												
11																																												
12																																												
13																																												
14																																												
15																																												

盘点人： _____ 负责人： _____