**广州万讯网络科技有限公司**

新入职人员工作日志

编号：万讯 办字 号

姓名：周炳权

任职部门：研发部

职务：PHP程序员

入职时间：2016-3-1

试用期时间：2016-3-1至2016-6-1

日志起止时间：2015-3-1至2016-3-7

万讯科技周工作报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **工作内容** | | |
| **星期一** | 提交入职的身份证复印件,毕业证复印件,学位证复印件,体检报告复印件,离职证明,银行卡复印件;  填写员工档案,承诺书,劳动合同等;记下晨会口号;加入公司员工群;认识公司的所有员工 | | |
| **星期二** | 行政：座位调整；通讯录及花名册更新；保持办公环境整洁；开关门，灯；来客接待；绿化管理、茶具整理等 | | |
| 人事：面试接待；前程职位刷新；简历筛选及电话通知；新员工劳动合同；员工档案签订；岗位责任合同；承诺书签订；已获批准入职员工档案归档；8月考勤等资料提交到人力资源中心 | | |
| **星期三** | 行政：保持办公环境整洁、开关门，灯、来客接待、绿化管理、茶具整理等 | | |
| 人事：前程、智联职位刷新；简历筛选； | | |
| **星期四** | 放假 | | |
| **星期五/六** | 行政：收集周报；协助搬米罐；咨询唱K场地事宜；新员工门禁卡拍照安排；保持办公环境整洁；开关门，灯；来客接待；绿化管理等 | | |
| 人事：前程、智联职位刷新；简历筛选； | | |
| **存在问题** |  |  |  |