尊敬的**？？？**先生/小姐：

IT部， 请建立该名新员工的工作邮箱，并在2个工作日内发送账号信息给**新员工邮箱**并抄送给人力资源部[hr@xx.com](mailto:hr@xxx.com),及该名员工直属上司。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **部门** | **职位** | **直接上司** | **直接下属** | **需加入的邮件组** | **报到时间** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |

行政部，请为该名新员工安排座位，电话，电脑（需预装好系统及必要应用软件）及文具包，并在2个工作日内提供以下信息返回给人力资源部 [hr@xx.com](mailto:hr@xx.com) 。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **座位号** | **电话号码** | **电脑准备情况** | **网线准备情况** | **文具包准备情况** | **座位牌准备情况** | **备注** |
| 1 |  |  |  | 是／否 | 是／否 | 是／否 | 是／否 |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |  |  |

商祺！

XXX  
人力资源部 经理  
XX公司

邮箱：[XX@XX.COM](mailto:XX@XX.COM)   
电话： +86（XX）XXXX XXXX