|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **新進員工報到資料檢核表** | | | |
| **填寫日期\*：** | | | |
| **姓名\*** | 中： | **部門\*** |  |
| 英： |
| **報到日期\*** |  | **職稱\*** |  |
| **研發部** | | | |
| **NO.** | **系統帳號開放** | **完成** | **備註** |
| 1 | AD | □ |  |
| 2 | LastPass | □ |  |
| 3 | EIP | □ |  |
| 4 | CRM | □ |  |
| 5 | Project | □ |  |
| 6 | Mail | □ |  |
| 7 | GitLab | □ |  |
| 8 | Cloud Station | □ |  |
| 9 | 公司內部 WIFI | □ |  |
| **總務行政** | | | |
| **NO.** | **報到核對資料** | **完成** | **備註** |
| 1 | 表單-新進員工基本資料表 | □ |  |
| 2 | 表單-僱傭契約書 | □ |  |
| 3 | 資安守則與保密切結書 | □ |  |
| 4 | 公司管理規章 | □ | 簽名： |
| 5 | 身分證正反面影本 | □ |  |
| 6 | 大頭照照片/檔案 | □ |  |
| 7 | 國泰世華華山分行帳戶 | □ |  |
| 8 | 最高學歷證件正本 | □ |  |
| 9 | 退伍令影本（男生） | □ |  |
| 10 | 證照考試資格證件正本 | □ |  |
| 11 | 健保轉出申請表影本 | □ |  |
| 12 | 門禁卡設定 | □ |  |
| 13 | 用品準備 | □ |  |
| 14 | 新增勞健保、團保 | □ |  |
| 15 | 環境介紹 | □ |  |

【注意事項】

1. 新進員工相關系統帳號建立與使用權限設定時，需填寫此表。
2. 請依實際狀況填寫表單，並請稽核人員、受稽人員確實簽名後，再由部門及ISO主管簽核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISO管理部最高主管： | 部門主管： | 稽核人員、受稽人員： |