

# قائمة تحقق للبرنامج التوجيهي للموظف الجديد

## NEW EMPLOYEE ORIENTATION CHECKLIST



Date :		التاريخ:
Reference No :		رقم المرجع:

Emp. No:		الرقم الوظيفي:	Name:		اسم الموظف:
Job Title:		المسمى الوظيفي:	Nationality:		الجنسية:
Department:					الإدارة:

Items	الملاحظات Notes	تم Done	البند
1 Sign the contract		<input type="checkbox"/>	1 توقيع عقد العمل
2 Review job role and responsibilities and sign the job description		<input type="checkbox"/>	2 مراجعة الدور الوظيفي والمسؤوليات والتوقيع على الوصف الوظيفي
3 Send welcome E-mail to stuff		<input type="checkbox"/>	3 ارسال بريد الكتروني للموظفين للترحيب بالموظف الجديد
4 Introduce employee to co-workers		<input type="checkbox"/>	4 تقديم وتعريف الموظف على زملاء العمل
5 Introduce to department leads		<input type="checkbox"/>	5 تقديم وتعريف الموظف على رؤساء الأقسام ومدراء الإدارات
6 Car parking permission		<input type="checkbox"/>	6 تصريح لموقف السيارة
7 First aid kit & emergency supplies		<input type="checkbox"/>	7 مجموعة الإسعافات الأولية ومستلزمات الطوارئ
8 Desk setup form facilities department		<input type="checkbox"/>	8 اعداد وتجهيز المكتب من قبل ادارة الخدمات
9 Software/Hardware for new hire's specific role		<input type="checkbox"/>	9 إعداد البرامج والأجهزة المطلوبة لأداء العمل
10 Email is added to Employee Directory and distribution lists		<input type="checkbox"/>	10 اضافة البريد الالكتروني للموظف الى دليل البريد الالكتروني وقوائم التوزيع
11 Phone and voicemail setup		<input type="checkbox"/>	11 اعداد الهاتف والبريد الصوتي
12 Meeting with HR team		<input type="checkbox"/>	12 لقاء مع فريق إدارة الموارد البشرية
13 Completing all hiring documents		<input type="checkbox"/>	13 استكمال جميع وثائق التعيين
14 Orientation training program		<input type="checkbox"/>	14 تسليم الموظف البرنامج التدريبي التوجيهي
15 Employee Manual		<input type="checkbox"/>	15 استلام دليل الموظف
16 Employee ID		<input type="checkbox"/>	16 طباعة بطاقة الموظف