

عمادة الموارد البشرية

إدارة التواصل الداخلي

نموذج تهيئة الموظف الجديد قبل الالتحاق بالمنظمة			
م	المهمة	الجهة المسؤولة عن المهمة	تمت لم تتم
1	قرار نقل / تعيين الموظف	إدارة الموارد البشرية	
2	تسجيل الموظف الجديد في نظام الموارد البشرية بالمنظمة	إدارة الموارد البشرية	
3	إرسال بيانات الموظف الجديد إلى إدارة التواصل الداخلي	إدارة الموارد البشرية	
4	استقبال الموظف والترحيب به	إدارة التواصل الداخلي	
5	تعريف الموظف بنفسه لزميل العمل الجديد لتهيئته	إدارة التواصل الداخلي	
6	إعداد عنوان بريد الإلكتروني للموظف الجديد	تقنية المعلومات	
7	تخصيص مكان العمل وتوفير الأجهزة والأدوات اللازمة	الجهة الموجهة لها	
8	اختيار زميل العمل المخصص لمراقبة الموظف الجديد	إدارة التواصل الداخلي	
9	الترتيب لإجراء جولة تعريفية في المنظمة ومرافقتها	إدارة التواصل الداخلي	
10	طباعه بطاقه عمل	إدارة الموارد البشرية	
11	إرسال بريد إلكتروني ترحيبي	إدارة التواصل الداخلي	
12	التواصل مع الموظف لحين الانتهاء الإجراءات من الإدارات	إدارة التواصل الداخلي	
13	تسجيل بيانات في نظام البصمة	البصمة	
14	رفع تقرير مفصل عن الإجراءات التي تمت لا استقبال الموظف	إدارة التواصل الداخلي	

الجهة المنقول لها:

اسم الموظف المنقول :

الموظف المكلف بالاستقبال :