

인사명부(근로계약서)정리요령

※모든 인사서식은 「급여박사」전산에서 출력 지원합니다.



① 아이디:

② 최초비번:

※공 서식은 「급여박사」홈페이지에서 다운로드 가능합니다



① 네이버 검색

② 급여박사

③ 고객센터

④ 업무자료실

※ 1. 직원면접 2. 이력서외입사서류 3. 근로계약서 4. 기타서류 5. 사직서

상기 항목을 직원별로 1 페이지를 사용하여 차례로 정리하시면 편리합니다.

※ 퇴사한 사원의 인사명부도 3 년간 보관 하셔야 합니다.

※ 담당 팀장이 늘 함께 합니다. 급여박사 김병오 : 010-5468-5480