员工入职登记表

编号： 入职日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  |  |
| 学历 |  | 婚姻 |  | 民族 |  |
| 专业 |  | 毕业学校 |  | | |
| 健康状况 |  | 户籍所在地 |  | | |
| 手机号码 |  | 身份证号码 |  | | |
| 紧急联系人 |  | | 紧急联系人电话 | |  | |
| 教育经历 | 起止时间 | | 就 读 学 校 | | 专业 | 是否毕业 |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| 工作经历 | 起止时间 | | 工作单位 | | 职位 | 离职原因 |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| 资质 | 项目 | 取证时间 | 证书名称 | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
| 特别提示 | 1、本人承诺保证所填资料真实，若有虚假自愿承认所有法律责任和经济责任； | | | | | |
| 2、遵守公司招聘有关规程保证和国家相关法规； | | | | | |
| 3、请楷书正确填写，并带齐身份证、一张一寸照片、学历、职称证书等有效证件及相关复印件。 | | | | | |
| 主管部门意见 | | 行政人事部见 |  | 总经理审核 |  |  |