员工入职登记表

**部门： 职位： 填表日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | **性别：** | | **年龄：** | | | **出生日期： 年 月 日** | | | | | 贴  照  片 | |
| **政治面貌** | |  | | **民族：** | | **籍贯：** | | | **身份证号：** | | | | |
| **婚姻状况** | |  | | **生育状况** | |  | | | **身高： cm** | | | **体重： Kg** | |
| **健康状况** | |  | | **有无传染性疾病、神经性等疾病：**  **动过哪些手术：** | | | | | | | | | |
| **移动电话** | |  | | | | | | | **家庭电话：** | | | | |
| **电子邮箱** | |  | | | | | | | **QQ或MSN号码：** | | | | | | |
| **户籍地址** | |  | | | | | | | **邮编：** | | | | | | |
| **现住地址** | |  | | | | | | | **邮编：** | | | | | | |
| **紧急人** | |  | | | **与紧急**  **联系人关系** | |  | | **紧急联系人电话：** | | | | | | |
| **专业技术职称：** | | | | | | | | | **专业技术职称等级：** | | | | | | |
| **外语语种及等级：** | | | | | | | | **计算机运用能力：** | | | | | | | |
| **普通话运用能力：** | | | | | | | | **其它专业技能：** | | | | | | | |
| **学习背景**（填写学习经历时请用倒序） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **教**  **育**  **经**  **历** | **起止日期** | | **学校** | | | | | | | **专业** | **学历** | | **证书名称及编号** | | |
|  | |  | | | | | | |  |  | |  | | |
|  | |  | | | | | | |  |  | |  | | |
|  | |  | | | | | | |  |  | |  | | |
| **培训情况** | **培训时间** | | **培训内容** | | | | | | | **培训机构** | | | | | **培训结果** |
|  | |  | | | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |  | | | | |  |
| **特长爱好及所获奖励：** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **个人性格描述：** | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作经历**（填写工作经历时请用倒序） | | | | | | | | | | | |
| **起止日期** | | **工作单位** | | **岗位** | | **曾经负责过的工程项目名称** | **月薪** | | **离职原因** | **证明人及电话** | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | |
| **主要社会关系** | | | | | | | | | | | |
| **家庭**  **主要**  **成员** | **姓 名** | | **与本人关系** | | **详细住址** | | | **工作单位** | | | **联系电话** |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
| **其它** |  | |  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |
| **您如何理解所应聘岗位的相关职责？如应聘成功，打算如何开展该项工作？** | | | | | | | | | | | |
| **您如何规划个人的职业发展，目标是什么？** | | | | | | | | | | | |
| **您能否接受公司岗位异动： ； 能否出差： ； 能否加班： ；** | | | | | | | | | | | |
| **期望薪资水平： 　 ； 最低薪资要求： ； 可到岗时间：** | | | | | | | | | | | |
| **本人承诺，以上所填内容真实无误，若有不实，愿受取消申请资格或受雇后除名之处分。**  **申请人签名： 　　　　　　　　　　申请日期： 年 月 日** | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **用人部门意见** | **综合部意见** | |
| **负责人：**  **签字\日期：** | **工作背景调查：**  **签字\日期：** | **综合部：**  **签字\日期：** |
| **1、试用期薪资： 月\元， 正式聘用薪资： ；**  **2、计划于 年 月 日到岗。**  **总经理签字： 董事长批示：**  **签字\日期：** | | |
| **备注：实际到岗日期： ；**  **入职手续办理情况：身份证复印件（ ）；学历证明（ ）；照片（ ）；** 其它资料： **确定薪资 ;** | | |