



超鉞科技股份有限公司

人事資料表

部門		職位		到職日期:	
基本資料					
姓名		性別		出生年月日	年齡
身分證字號			婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 未婚	<input type="checkbox"/> 已婚
聯絡電話	(住家)		身高		體重
聯絡電話	(手機)		E-mail		
戶籍地址					
居住地址					
緊急聯絡人	姓名		關係		聯絡電話
緊急聯絡人	地址				
學、經歷					
學歷	學校名稱	科系	在學期間		
最高學歷				<input type="checkbox"/> 畢業	<input type="checkbox"/> 肄業
最近兩份工作	公司名稱	職位	在職期間(年資)	離職原因	
工作技能					
電腦文書軟體	<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Power Point	<input type="checkbox"/> 其他	
駕駛執照	<input type="checkbox"/> 機車	<input type="checkbox"/> 小客車	<input type="checkbox"/> 職業小客車	<input type="checkbox"/> 大貨車	<input type="checkbox"/> 其他
專業證照	證照名稱		核發單位		發照日期
證照1					
證照2					
證照3					

*請於到職日至管理部交付國民身份證影印本至公司投保始完成報到手續 (完成報到手續起給薪)。

111.11.17修訂

*填妥報到人事資料及準備身份證影本 .1吋大頭照兩張、機車駕照影本及學歷畢業證書影本。

*請於到職日3天內至國泰世華銀行辦理開戶手續.帳戶影本請交至會計處。

管理部:

財務部: