员工电子简历需调整的条件说明

1. 身份证输入后，自动跳出性别与出生日期
2. 家庭志址改成户籍地址，地址设成可选项，如省、市、县+后面的具体地址；
3. 设制必填项目，如星与必填项，不填无法完成提交；
4. 个人基本信息上增加：专业、获得学位、获得证书、兴趣爱好、紧急联系人、关系、电话等信息；
5. 主题统一命名为某某员工个人信息登记核实表
6. 设成预览页，打印预览等
7. 教育经历中：在校时间（提示由近及远）；
8. 公司内工作经历中：增加提示：请您由近及远填写你曾在本公司中任职过的每一个岗位及相关信息，包括调动，外派，离职后返聘等信息，并增加每一项岗位调动的异动原因；
9. 公司史上工作经历中：增加提示：请您由近及远填写你曾工作过的每一家企业及其相关职务信息。 每一项工作记录中增加电话与离职原因
10. 在工作经历旁边增加员工劳动关系记录：填写在本公司一共签过几次劳动合同，最近一次签定的劳动合同期限是： 年 月 日 至 年 月 日
11. 增加公司内亲属情况栏：填写本公司内是否有您的亲属：有 或没有 ，如有，请填写其姓名： 关系： 在职岗位：
12. 最后增加本人承诺：写上本人与以上或其它任何一家单位均不存在未解除的劳动合同关系或兼职合约；保证以上所填写的资料内容均属实，如有虚假、欺骗之不属实情节，按公司相关规定作处理承担相应法律责任时，绝无异议；同是，本人接受公司考核规定和其它现行制度的管理；当出现不符合公司制度规范的行为或后果时，愿意依相关程序和标准接受组织的处理。 签字： 日期 ：