

入职登记表

档案编号：

由入职者填写	姓名		性别		文化程度		
	出生年月						
	详细通讯地址				邮政编码		
	身份证号码				婚姻状况 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离异		
	学 历	起止日期	学校名称		专 业		学业情况
		年月- 年月					<input type="checkbox"/> 有毕业证书 <input type="checkbox"/> 未完成学业
		年月- 年月					<input type="checkbox"/> 有毕业证书 <input type="checkbox"/> 未完成学业
	工 作 经 历	工作起止日期	单位名称		担任职务	离职原因	
		年月- 年月					
		年月- 年月					
年月- 年月							
年月- 年月							
家 庭 主 要 成 员	姓名	称呼	年 龄	职 业	担 保 介 绍 人 填 写 栏	担保/介绍人姓名	
						与入职者关系	
						工作单位	
						联系电话	
家中固定电话/移动电话					本人联系电话		
紧急情况联络人姓名				电话号码	与本人关系		
<p>重要声明：本表所填写内容完全属实，如有不实，需付法律责任。其中通讯地址为邮件送达地址，公司向该通讯地址寄出的文件和物品，如果发生收件人拒绝签收或无法送达情形，本人同意，从公司寄出之日起视为公司已送达到本人。</p> <p>本人签字确认： _____ 日期： _____</p>							
公 司 填 写 栏	面试情况		安排部门				
	入职日期		安排职务				
	转正日期		离厂日期				
	工资待遇						
	用人部门意见						
	行政部意见						
总经理意见 <small>(主管以上需总经理签署)</small>							