# 员工信息登记表

|  |  |
| --- | --- |
| **职位:** | **填写日期:**   |

## 个人信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | **照 片** |
| **联系电话** |  | **是否有居住证** |  |
| **出生日期** |  | **政治面貌** |  |
| **婚姻状况** |  | **身份证号** |  |
| **民族** |  | **籍贯** |  |
| **邮箱** |  | **最高学历** |  |
| **毕业院校** |  | **专业** |  |
| **户籍地址** |  | **居住地址** |  |
| **紧急联系人** |  | **紧急联系人电话** |  |

##  家庭信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **与本人关系** | **年龄** | **职业** | **单位** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##  **教育信息**（从最近教育情况填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **开始时间** | **结束时间** | **毕业院校** | **专业** | **所获学位** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##  工作经历（从最近工作经历开始填写）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **起止年月** | **单位名称** | **职务** | **月薪** | **离职原因** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**所获证书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **证书获得时间** | **培训机构** | **培训起止时间** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 外语技能（请填写优、 好、一般、较差）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **语言**  | **书写** | **口头** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**备注**

|  |
| --- |
| 1、员工必须如实填写上述信息，并在上述信息发生变更时，及时与公司联系。由于员工信息差错或联络不及时，造成员工经济利益发生损失的，公司概不负责。2、如发现有虚假信息或隐瞒重要信息，将被视为严重违反《劳动合同法》的诚实信用原则和公司的规章制度，公司立即与该员工解除劳动合同，并不予支付经济补偿金。 **员工签字：** |