**员工应聘登记表**

应聘职位： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  | 身高 | 照片 |
| 籍贯 |  | 民族 |  | 出生年月 |  | 婚姻状况 |
| 政治面貌 |  | 学历 |  | 专业 |  |
| 期望薪金 |  | 最高职称 |  | 爱好特长 |  |
| 户口所在地 |  | 其他要求 |  |
| 现住地址 |  | 身份证号编码 |  |
| 家庭成员 | 姓名 | 与本人关系 | 工作单位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 教育培训 | 起止年月 | 毕业学校 | 所学专业 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 工作经历 | 起止年月 | 单位名称 | 职务 | 月薪/元 | 离职原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 要求：1. 新员工试用时间为30天，试用期间为计时制工作；当在试用期间认为自己已经满足要求，可以向管理人员提出申请转正计件；
2. 转正后需要离职的员工，须提前30天向部门提出辞职申请并经批准后方可离职。
 |
| 初试意见 | 部门主管意见 | 总经理意见 | 到岗承诺 |
| 签字/日期： | 签字/日期： | 签字/日期： | 上岗日期 |  |
| 报到日期 |  |
| 应聘职务 |  |
|  |  |
|  |  |

声明：本人承诺上述信息填写的各项内容真实有效，并自愿承担因隐瞒事实而带来的包括解聘等一切后果。

应聘者签名（盖手印）：

年 月 日