**北京明法阁文化交流有限公司员工入职登记表**

编号：HQMFG-QBJL-013

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | |  | | 职位 | | |  | | | | 入职日期 | | |  |
| **基本信息** | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | 性别 | | |  | 民族 | | |  | | | 照片 |
| 出生日期 | |  | | 政治面貌 | | |  | 学历 | | |  | | |
| 最初参加  工作时间 | |  | | 社保种类 | | |  | 健康状况 | | |  | | |
| 户口性质 | |  | | 婚否 | | |  |  | | |  | | |
| 身份证号码 | |  | | | | | | 户口所在 | | |  | | | |
| 现家庭地址 | |  | | | | | | 住宅电话 | | |  | | | |
| 手机号码 | |  | | | | | | 邮编 | | |  | | | |
| **主要家庭成员及紧急情况联系人** | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | 关系 | | 工作单位 | | | | | | | 联系方式 | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | | |
| **教育经历（由最高学历开始）** | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | | 教育机构 | | | | | | | 专业及学位 | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **工作经历（从最近工作经历开始）** | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | | | | 公司名称及职位 | | | | | | | 工作内容 | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **试用期起止日** | | | **试用期工资** | | | **转正工资** | | |  | | | |  | |
| 年 月 日至  年 月 日 | | |  | | |  | | |  | | | |  | |
| **相关部门意见** | | | | | | | | | | | | | | |
| 任职部门意见 |  | | | | 行政办公室意见 | |  | | | 总经理意见 | |  | | |

**本人确认表中各项内容均真实有效，如有违造、欺诈，自发现之日起自动与公司解除合同。**

**身份证复印件另附。**

**填表者签字： 填表日期：**

北京明法阁文化交流有限公司员工入职登记表**(背面)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | |  | 部门 |  | | 职位 |  |
| 入职时间 | | | 年 月 日 | 预计转正时间 | 年 月 日 | | 联系电话 |  |
| 公司各部门：  该员工已获准于 年 月 日在我单位 部 岗位开始试用，请相关部门依次给予办理入职手续。谢谢！办理时请按如下顺序到相关部门进行手续的办理。  **注：（请将本表送回行政办公室，由行政办进行存档，手续未办理完毕者不予结算工资）**  **填表符号：**√ 领取×未领取 若没有，请手写“无”。 | | | | | | | | |
| 需办事项 | | | | | | | | |
| 1 | 任职部门 | 1、工作文件资料交接（ ）  2、其他 | | | | | | |
| 以上交接经办人： 年 月 日 | | | | | | |
| 2 | 库房 | 1、工服：（ ）  3、被褥：（ ）  4、其他： | | | | 2、工鞋：（ ） | | |
| 以上交接经办人： 年 月 日 | | | | | | |
| 3 | 财务部 | 1、被褥等押金：（ ）  2、其他： | | | | | | |
| 以上交接经办人： 年 月 日 | | | | | | |
| 4 | 安保部 | 1、办公钥匙（门卡）：（ ） 2、宿舍钥匙（门卡）：（ ）  3、其他： | | | | | | |
| 以上交接经办人： 年 月 日 | | | | | | |
| 5 | 行政办 | 1、办公用品（ ） 2、宿舍退出办理（ ） 3、校园一卡通（ ） 4、更衣柜钥匙办理（ ）  5、劳动合同（ ） 6、员工手册、工牌（ ） 7、电脑相关帐号密码交接（ ） 8、指纹录入（ ）  9、其他 | | | | | | |
| 以上交接经办人： 年 月 日 | | | | | | |
| 6 | 前台 | 1、前台公安系统办理登记（ ） | | | | | | |
| 以上交接经办人 年 月 日 | | | | | | |
| 7 | 保险 | 保险登记（ ）  经办人： 年 月 日 | | | | | | |
| 8 | 其他 | 请详细写明。 | | | | | | |