员工入职表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 所属公司 | |  | 部门/职务 | |  |
| 性别 |  | | 民族 | |  | 婚否 | |  |
| 毕业院校 |  | | 学历 | |  | 专业 | |  |
| 联系电话 |  | | 紧急联系人 | |  | 联系人电话 | |  |
| 身份证号 |  | | | 护照号码 | | |  | |
| 驾照类型 |  | | | 所属国家 | | |  | |
| 母语 |  | | | 家庭住址 | | |  | |
| 第一外语 |  | | | 相应外语水平 | | |  | |
| 第二外语 |  | | | 相应外语水平 | | |  | |
| 入职日期： | 合同有效期：自 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | |
| 人事部门 | | 签证 保险办理 电话卡 人事培训 档案接收  集体户口  负责人： 日期： | | | | | | |
| 行政部门 | | 门禁卡 办公用品、设备 手机套餐办理 安排宿舍  负责人： 日期： | | | | | | |
| IT部门 | | 电脑 系统权限开通 邮箱开通 系统培训  负责人： 日期： | | | | | | |
| 财务部门 | | 工资卡办理 财务培训  负责人： 日期： | | | | | | |
| 部门经理 | | 业务培训  负责人： 日期： | | | | | | |