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： |