

# 2023年员工入职登记表简历事项填(优质8篇)

范文是作文写作的参考，通过模仿范文可以锻炼自己的写作能力。以下岗位职责描述可以作为员工绩效考核和晋升评审的重要依据。

## 员工入职登记表简历事项填篇一

基本情况入职日期：年月日应聘职位：

姓名性别出生日期年月日

联系电话身份证号码

email户籍地址

政治面貌通讯地址

教育背景

学校名称起止时间专业

工作经历

工作单位起止时间职务/部门离职原因

个人专长

专长项目证书等级技能描述

家庭成员及社会关系

关系姓名工作单位联系电话

是否有亲友在本单位工作：

无()有()姓名：关系：部门：

本人郑重承诺以上内容属实并同意公司对以上情况进行调查，如有任何虚假，本人愿意无条件接收解聘处理。

确认签字：日期：

## 员工入职登记表简历事项填篇二

到职日期：到职部门：到职岗位(职务)：

姓名

性别

民族

相

片

出生日期

学历

政治面貌

健康状况

身高

体重

身份证号码

婚否

户籍地址

联系电话

居住地址

联系电话

紧急联系人

联系电话

深户担保

计算机水平

语言能力

粤语英语其它

技术特长

教育程度

起止日期

毕业学校

专业

学历

工作经历

起止日期

工作单位

职务

家庭成员

姓名

关系

工作单位或地址

联系电话

备注：

- 1、员工自入职之日起三十日内必须自行到本公司人事部签订劳动合同(未通过公司试用期的除外)，逾期视为拒绝签订劳动合同。
- 2、公司已经告知员工本人工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及岗位职责，并随时接受公司岗位职责考核录用条件等内容。
- 3、本人保证，提供的所有资料全部属实。如有虚假，公司可以立即解除劳动关系，并不给予补偿。如有这种情况出现，我愿意承担由此引起的一切法律后果。
- 4、本人保证与其他单位没有劳动合同关系，未存在同业竞争的雇佣关系。

5、本人已收到公司的各项规章制度，并同意试用期间,不需要公司购买社会保险及保证遵守公司各项规章制度。

应聘人签名：

年月日

(备注：入职人员必须提供本人身份证、学历证明及庆阳市餐饮从业健康证明等复印件各一份)

附：员工入职手续

- 1、填写《员工履历表》。
- 2、发放向新员工介绍公司情况及管理制度的《制度汇编》，使其具备基本公司工作知识，要求其通过公司内部网络了解进一步情况。
- 3、按照《新员工入职手续清单》逐项办理入职手续。
- 4、确认该员工调入人事档案的时间。
- 5、向新员工介绍管理层。
- 6、带新员工到部门，介绍给部门总经理。
- 7、将新员工的情况通过e-mail和公司内部刊物向全公司公告。
- 8、更新员工通讯录。
- 9、签订《劳动合同》。

**员工入职登记表简历事项填篇三**

公司提供平等的雇佣机会这一原则承诺：金兰公司的员工和求职候选人，不会因为他们的出生地或背景，性别，性倾向，宗教信仰，年龄，身体缺陷而在公司的雇佣政策中受到任何歧视。

姓名

(中文)

曾用名

出生日期

年月日

照片

姓名

(英文)

性别

最高

学历

婚姻

状况

出生地点

专业

职称

政治

面貌

身份证号

户口所在地址

现住详细

地址

住址电话

邮编

手机

e-mail

qq

msn

银行帐号（借记卡）

公积金帐号

列出同住人的姓名/关系

紧急情况联系人姓名：

电话

关系

地址：

主要学习经历（从近到远，高中开始）

起止时间

学校

专业



学位

工作经历（从近到远，如此空间不够，请使用此表背面空白页）

起止时间

工作单位/职位

薪金

离职原因

证明人

电话

培训状况（从近到远，如此空间不够，请使用此表背面空白页）

起止时间

培训课程

培训地点

所获证书

## 个人情况说明

1. 有无犯罪或处罚记录(包括刑事、民事、行政等)是/否

如有, 请详细列出时间、地点及案由(如此空间不够, 请使用此页背面空白页):

---

2. 有无诉讼记录(包括刑事、民事、行政、劳动仲裁等)是/否

如有, 请详细列出时间、地点及案由(如此空间不够, 请使用此页背面空白页):

---

3. 是否患有精神病、羊癫疯及相关家族病史是/否

如果是请详细说明(如此空间不够, 请使用此页背面空白页):

---

4. 是否患有传染病(包括肝病、肺结核、传染性皮肤病、性病、艾滋病等)是/否

如果是请详细说明治疗情况(如此空间不够, 请使用此页背面空白页):

---

5. 是否患有慢性病或者残疾是/否

如果是请详细说明(如此空间不够, 请使用此页背面空白页):

---

6. 过去24个月内是否接受过心理辅导是/否

如果是请详细说明(如此空间不够, 请使用此页背面空白页):

---

7. 是否有以上未提及到健康问题(包括身体的和心理的)是/否

如果是请详细说明(如此空间不够, 请使用此页背面空白页):

---

本人承诺在该入职登记表中所填写的一切均属实且准确。愿承担如有隐瞒或虚报引起的后果。本人同意金兰物业公司有核查上述资料真实性的权利。

签名: \_\_\_\_\_

姓名(正楷): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 员工入职登记表简历事项填篇四

员工入职登记表是指在新员工入职时所填写的, 以员工个人信息为内容的登记表格。员工登记表的'主要作用在于以员工亲笔书写的方式固定员工信息, 公司有权将其作为证据用以追究员工提供虚假信息的责任, 该证据效力大小, 由仲裁庭或者法院认定。

员工登记表的内容与员工入职前所提供的简历内容是基本一

致的，通常包括与公司决定录用有关的所有信息，如学历、工作经历、从业资格、培训经历、健康状况等，其中工作经历有时会详细记载雇主名称、职位、起止时间和离职原因。如果公司发现员工在该登记表中所填的诸如学历、外语水平、职称证书关键信息存在虚假，可能会主张员工在建立劳动关系时存在欺诈情形，从而认定劳动合同无效。

公司为了在日后可能发生的劳动争议中增加胜诉把握，一般会设置承诺条款且由员工亲笔签名，写明员工“知晓登记表记载事实为公司决定录用的唯一依据，保证所提供信息不存在会造成公司误解的任何遗漏，也不存在任何程度的虚假陈述，否则将视为欺诈，公司有权随时解除合同”。

姓名

性别：

年龄：

出生日期：年月日

贴

照

片

政治面貌

民族：

籍贯：

身份证号：

婚姻状况

生育状况

身高□cm

体重□kg

健康状况

有无传染性疾病、神经性等疾病：

动过哪些手术：

移动电话

家庭电话：

电子邮箱

qq或msn号码：

户籍地址

邮编：

现住地址

邮编：

紧急人

与紧急

联系人关系

紧急联系人电话：

专业技术职称：

专业技术职称等级：

外语语种及等级：

计算机运用能力：

普通话运用能力:

其它专业技能:

学习背景 (填写学习经历时请用倒序)

教

育

经

历

起止日期

学校

专业

学历

证书名称及编号

培训情况

培训时间

培训内容

培训机构

培训结果

特长爱好及所获奖励：

个人性格描述：

工作经历（填写工作经历时请用倒序）

起止日期

工作单位

岗位

曾经负责过的工程项目名称

月薪

离职原因

证明人及电话



主要社会关系

家庭

主要

成员

姓名

与本人关系

详细住址

工作单位

联系电话

其它

您如何理解所应聘岗位的相关职责？如应聘成功，打算如何开展该项工作？

您如何规划个人的职业发展，目标是什么？

您能否接受公司岗位异动：；能否出差：；能否加班：；

期望薪资水平：；最低薪资要求：；可到岗时间：

更多

## 员工入职登记表简历事项填篇五

本文一篇关于餐厅员工入职表的免费示范版本，希望可以满足您的需要。

姓名

性别

民族

相

片

出生日期

学历

政治面貌

健康状况

身高

体重

身份证号码

婚否

户籍地址

联系电话

居住地址

联系电话

紧急联系人

联系电话

技术特长

教育程度

起止日期

毕业学校

专业

学历

工作简历

起止日期

工作单位

职务

家庭成员

姓名

关系

工作单位或地址

联系电话

备注：

员工自入职之日起三十日内必须自行到本公司人事部签订劳动合同(未通过公司试用期的除外)，逾期视为拒绝签订劳动合同。

公司已经告知员工本人工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及岗位职责，并随时接受公司岗位职责考核录用条件等内容。

本人保证，提供的所有资料全部属实。如有虚假，公司可以立即解除劳动关系，并不给予补偿。如有这种情况出现，我愿意承担由此引起的一切法律后果。

本人保证与其他单位没有劳动合同关系，未存在同业竞争的雇佣关系。

本人已收到公司的各项规章制度，并同意试用期间，保证遵守公司各项规章制度。

应聘人签名：

年月日

## 员工入职登记表简历事项填篇六

员工入职登记表编号：

姓名学历专业健康状况手机号码紧急联系人教育情况工作经历  
姓名家庭成员起止时间性别婚姻毕业学校户籍所在地身份证号码  
紧急联系人电话就读学校专业是否毕业入职日期：

生日民族年月日起至时间工作单位职位离职原因关系年龄1、  
本人承诺保证所填资料真实，若有虚假自愿承认所有法律责任和经济责任；特别提示2、遵守公司招聘有关规程保证和国家相关法规；3、请填写好招聘登记表，带齐照片、学历、职称证书等有效证件及相关复印件。

正式上班时间：

主管部门意见行政人事部意见总经理审核

员工签名：日期：录用条件单位填写试用期限试用期工资正式  
期工资员工确认本人对入职登记表的上面登记的全部内容皆  
已知晓并保证我所提供以及填写的资料均属实。

员工签名

## 员工入职登记表简历事项填篇七

姓名

性别

出生时间

年月日

照

片

婚姻状况

籍贯

民族

学历

家庭地址

邮编

通讯地址

邮编

住址电话

联系电话

电子邮件

外语语种

水平

身份证号码

身高

cm

体重

血型

入职部门

职务

入职时间

基本工资

家庭情况

姓名

关系

年龄

职务

工作单位

联系电话

在紧急情况时请通知

姓名

关系

地址

联系电话

个人简历

教育与培训

校名

由（年月）

至（年月）

专业

学位或书证

工

作

经

历

工作时间

单位名称

职务

单位电话

工资待遇

离职原因

总经理意见：



签字：

年月日

行政人事部意见：

用人部门意见：

签字：

年月日

签字：

年月日

入职需知

- 1、新员工试用期待定，公司会依据实际情况调整试用期时间。试用期内不合格者，公司可随时辞退员工，除结算工资外不作任何其他补偿。
- 2、试用期内员工辞职，需提前一周向公司提出申请，试用期后员工辞职，必须提前一个月(30天)向公司提出申请。
- 3、新员工入职后需按要求与公司签定劳动合同。
- 4、新员工必需保证所填信息和提供证件资料真实可靠，经核查有弄虚作假的员工，公司将随时辞退，相关不良后果由员工负责。
- 5、新员工入职后可申请住宿，需服从公司安排，遵守宿舍制度。
- 6、员工入职后需按要求打卡，请假需经批准，病假需提交证

明，遵守考勤规定。

7、合同期内不得兼职与本公司有竞争性的、类似的或职务上有关的工作。

8、员工若有亲属、亲戚、同学、朋友在公司就职，入职前须如实告知公司，如有隐瞒，经公司查出，将按公司制度开除处理。

9、工作中服从安排，尊重上司、团结同事、友好合作、完成工作任务。

10、员工不得造谣生事、敲诈、盗窃、打架、煽动或教唆怠工、停工、罢工、在公司酗酒或赌博、无故抗命或侮辱主管人员及有伤风化行为。

11、员工当月薪水在次月的15日领取，不得将个人工资情况透露给其他员工。

12、员工必须遵守公司所有的规章制度、通知、公告等。

13、岗位工资：岗位为\_\_\_\_\_，试用期\_\_\_\_\_，工资待遇：\_\_\_\_\_。

郑重声明：本人已仔细阅读公司入职须知，并承诺自觉遵守，如有违反，愿接受公司相关制度的处罚。

员工签名：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

## 员工入职登记表简历事项填篇八

到职日期：到职部门：到职岗位(职务)：

姓名

性别

民族

相

片

出生日期

学历

政治面貌

健康状况

身高

体重

身份证号码

婚否

户籍地址

联系电话

居住地址

联系电话

紧急联系人

联系电话

深户担保

计算机水平

语言能力

粤语英语其它

技术特长

教育程度

起止日期

毕业学校

专业

学历

工作简历

起止日期

工作单位

职务

家庭成员

姓名

关系

工作单位或地址

联系电话

备注：

- 1、员工自入职之日起三十日内必须自行到本公司人事部签订劳动合同(未通过公司试用期的除外)，逾期视为拒绝签订劳动合同。
- 2、公司已经告知员工本人工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及岗位职责，并随时接受公司岗位职责考核录用条件等内容。
- 3、本人保证，提供的所有资料全部属实。如有虚假，公司可以立即解除劳动关系，并不给予补偿。如有这种情况出现，我愿意承担由此引起的一切法律后果。
- 4、本人保证与其他单位没有劳动合同关系，未存在同业竞争的雇佣关系。
- 5、本人已收到公司的各项规章制度，并同意试用期间,不需要公司购买社会保险及保证遵守公司各项规章制度。

应聘人签名：

年月日

(备注：入职人员必须提供本人身份证、学历证明及庆阳市餐饮从业健康证明等复印件各一份)

新入职员工注意事项

- 1、不论你住得多么远，因为你是新入职员工，所以每天早上最少提前10分钟到办公室，如果是统一班车，也应提前5分钟赶到候车点。上班不迟到，少请假。

- 2、不管在任何地方，做为新入职员工，碰到同事、熟人都要主动打招呼，要诚恳。
- 3、在车上，要主动给年长者、领导、女同事让座。不要与任何人争上车先后、争座位。
- 4、因为是新入职员工，所以进入办公室应主动整理卫生，即使有专职清洁工，自己的办公桌也要自己清理。这一切都应在上班时正式开始前完成。
- 5、早餐应在办公室之外的地方、上班开始前的时间里完成。
- 6、因为是新入职员工，所以要在每天工作开始前，应花5至10分钟时间对全天的工作做一个书面的安排，特别要注意昨天没完成的工作。
- 7、每天都要把必须向领导汇报、必须同别人商量研究的工作安排在前面。
- 8、找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼。
- 9、上班时，不要安排处理私事的时间，特殊情况须提前向领导请示。
- 10、工作需要之外，不要利用工作电脑聊天、游戏、看新闻。
- 11、不可利用工作电话聊天。即使是工作需要通话，也应长话短说，礼貌用语。
- 12、在办公室说话做事，都不应发出太大的声音，以不影响他人工作为宜。
- 13、每天上班前都要准备好当天所需要的办公用品。不要把与工作无关的东西带进办公室。

14、因为是新入职员工,所以下班后,桌面上、电脑里不要放置工作文件、资料。下班前,应加密、上锁、关闭电源等,下班不早退。

15、除必须随身携带的外,不要把工作文件、材料、资料、公司物品等带回宿舍。

16、除工作需要外,与自己工作相关的技术、信息不能轻易告诉别人,哪怕是同事、领导。

17、与别人同住一室,应注意寝室和个人卫生,充分尊重别人的生活习惯,彼此互相信任,友好相处。

18、因公出差时,要绝对服从公司的人员、时间、经费、工作安排,不提与工作无关的要求,不借机办私事。

19、出差在外,应礼貌待人,与领导、同事、客户、合作方见面、分手都要主动握手、问好、告别。

20、与他人沟通、合作、交流、谈判时,须注意说话的语速和声调,不宜过快过大,更不能情绪失控造成不良后果。

21、因为是新入职员工,所以与同事、领导、客户、朋友一道乘车外出时,应礼貌后让,随手关好车门。

22、因为是新入职员工,所以与同事、领导、客户、朋友一同赴宴时,应礼貌让座,必要时还应协助服务员做一些事情。

23、酒席上应尊重领导、年长者、女士,礼貌敬酒,控制饮酒,严禁过量。

24、与领导一同外出,遇事在领导发话之前不宜抢险说话,多帮忙不添乱。

26、除非一个人独处,否则不要在上班时间和公共场合玩手

机或频繁发短信、打电话。

27、要坚持学习专业知识，每天睡觉前学习半小时最少10分钟。天天坚持，不论在什么地方。

28、要坚持接受新的信息，每天看电视半小时或阅读主流、专业报纸半小时或上网浏览半小时。坚持不懈，但应在下班后的时间。

29、即使不是工作需要，也应定期与领导、同事进行沟通、交流。

30、关注公司、部门工作与发展，如有想法和建议，应及时通过适当方式向上级乃至最高层反映。

31、适时总结自己的工作和生活，适当规划一段时期内的个人工作和生活。

32、同事、领导、朋友的红、白喜事，不应缩手缩脚，但也不宜太过张扬。

33、定期同家人、同学、老师、朋友联系，互通工作、生活信息。

34、生活尽量有规律，饮食均衡保证营养，平时穿着简洁大方。如有工作装，必须按要求着装。不要穿不干净、有补丁的衣服上班、会客、出差。

35、注意个人仪表，定期理发、剃须，天天擦鞋。

36、如果工作不能按时完成或出现意外，必须及时向领导通报，寻求新的解决方法，尽量避免损失。

37、生活发生困难时，要及时需求同事或公司的帮助。



38、生病不能上班时，要及时请假，积极治疗，必要是寻求朋友帮助。

39、要养成主动干工作、简单过生活、结识好朋友的良好习惯。

40、因为是新入职员工，所以要以出色达成工作目标为准则，不要给自己额外的压力，要学会享受工作、享受生活。