#### 员工信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 出生日期 |  | 身份证号码 |  |
| 政治面貌 |  | 婚姻状况 | （）已　　（）未 |
| 毕业学校 |  | 学历 |  |
| 毕业时间 |  | 参加工作时间 |  |
| 专业 |  | 户口所在地 |  |
| 籍贯 |  | 邮政编码 |  |
| 地址 |  | 联系电话 |  |
| 手机 |  | 电子信箱 |  |
| 备注 |  |
| 入司情况 | 所属部门 |  | 担任职务 |  |
| 入公司时间 |  | 转正时间 |  |
| 合同到期时间 |  | 续签时间 |  |
| 是否已调档 |  | 聘用形式 |  |
| 如未调档，档案所在地 |  |
| 备注 |  |
| 档案所含资料 | 文件名称 |  | 文件名称 |  |
| 个人简历 |  | 求职人员登记表 |  |
| 应聘人员面试结果表 |  | 身份证复印件 |  |
| 学历证书复印件 |  | 劳动合同书 |  |
| 员工报道派遣单 |  | 员工转正审批表 |  |
| 员工职务变更审批表 |  | 员工工资变更审批表 |  |
| 员工续签合同申报审批表 |  |
| 备注 |  |