员工资料表

应聘岗位： 应聘日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 | |  | 婚姻状况 | |  | | 出生年月 | | |  | | | 照片 | |
| 学历 | |  | | 民族 | |  | 外语程度 | |  | | 电脑操作 | | |  | | |
| 身高 | |  | | 体重 | |  | 健康状况 | |  | | 政治面貌 | | |  | | |
| 户籍  地址 | |  | | | | | | | 家庭电话 | | |  | | | | |
| 常住  地址 | |  | | | | | | | E-MAIL | | |  | | | | | | |
| 身份  证号 | |  | | | | | | | 联系电话 | | |  | | | | | | |
| 资格/技能证书 | |  | | | | | | | QQ | | |  | | | | | | |
| 家庭情况 | 称谓 | | 姓名 | | 工作单位/或住址 | | | | 职业 | | | 年龄 | | | | 电话 | | |
|  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 教育/培训情况 | 起止时间 | | | | 学校名称 | | | | 专业 | | | | | | | 教育类型 | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
| 起止时间 | | | | 培训机构名称 | | | | 培训内容 | | | | | | | 培训类型 | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
| 工作经历 | 起止时间 | | | | 所服务单位名称 | | | | 职务 | 证明人电话 | | | | | | 薪资 | | 离职原因 |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | |  |
| 紧急联络人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | 电话 |
| 姓名 | | | 称谓 | | | 住址 | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | |
| 期望待遇 | | | 元/月 | | | | | 可到岗日期 | | | | |  | | | | | |
| 您是否由本公司员工引荐□否□是：部门姓名与您的关系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **声明：** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人自进入帝牌（中国）有限公司之日起，与其他用人单位不存在任何劳动关系，因（企业/个人）原因，无法出具离职证明并愿承担由此产生的法律责任；且在履历表中提供的信息全部真实有效，如有隐瞒或有悖于事实，雇方有权解除劳动合同，并依法追溯本人法律责任。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

面试录用审批表

应聘者：\_\_\_\_\_\_ \_\_ 部门： 职位/岗位:\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_应聘日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人资部意见 | 招聘  专员 | 证件核查：□身份证□毕业证□其它：  资料明细：□需求申请表□应聘人员资料表□身份证复印件□毕业证复印件  签字（日期）： 年 月 日 | | | | | |
| 书面测试 | 所用试卷 |  | 试卷成绩 |  | 测试结果 | □合格□不合格 |
| 实操测试 | 测试方式 |  | 测试结果 | □出色□合格□不合格 | | |
| 综合  评价 | 面试评价：  意见：□不予考虑□列入考虑□建议复试面试官签名（日期）： | | | | | |
| 用人部门意见 | 综合  评价 | 面试评价：  意见：□不予考虑□列入考虑□建议录用面试官签名（日期）： | | | | | |
| 薪资  建议 | 1、建议录用为部（职务），试用期薪资： 元/月，  建议转正后：月薪 元/月。  2、建议报到时间： 年 月 日，试用期 个月。  用人部门负责人签名： | | | | | |
| **部门经理**  **意见** | | 签字（日期）： | | | | | |
| **中心总监**  **意见** | | 签字（日期）： | | | | | |
| **分管副总**  **意见** | | 签字（日期）： | | | | | |
| **人力行政**  **总监意见** | | 签字（日期）： | | | | | |
| **总裁**  **意见** | | 签字（日期）： | | | | | |