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）： |