|  |
| --- |
| 员工履历表 |
| 应聘岗位： 填表日期： |
| 姓名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 婚否 |  | 籍 贯 |  | 政治面貌 |  |
| 民 族 |  | 最高学历 |  | 是否有公司内部推荐人 |  |
| 身份证号 |  | 期望薪酬 |  |
| 户口地址 |  | 联系手机 |  |
| 现住地址 |  | 紧急联系人 |  |
| 是否在我司工作过 |  | 紧急联系人手机 |  |
| **受教育与培训经历** |
| 学历 | 起止时间 | 学校/培训机构名称 | 专业 | 所获证书或奖励 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **工作经历** |
| 起止时间 | 单位名称 | 职务 | 月薪 | 离职原因 | 证明人及联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **家庭信息** |
| 姓名 | 与本人关系 | 工作单位 | 家庭住址 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 自我评价 |  |
|
| **申明**：1、我申明，我在员工履历表中提供的信息是真实的。 2、如果在实习或工作的过程中，有发现我应聘是提供的资料不真实，任凭公司处理。 3、公司有权对所提供的信息进行核实，核实的内容包括受教育情况、工作经历等。  |
| 人事部意见 |  | 用人部门意见 |  |
| 总经理意见 |  |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  员工签字：  |   |