

# 新员工综合信息登记表

编号: QR-GM13-03/ 版本: A

流水号:

基本资料									
姓名		性别		户口所在地		农业或非农业户口			
婚姻状况	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	籍贯		出生日期	____年__月__日				
毕业院校				专业		学历			
身份证号				参加工作时间					
家庭住址						电话			
应急联系方式						联系人			
入职时间	____年__月__日					职称			
所属部门	(一级) _____部 (二级) _____室					职务			
工作经历									
起止年月	工作单位				部门	职务	培训/证书		
家庭成员									
姓名	年龄	关系	工作单位/职业				联系电话		
特长及爱好									
计算机水平	<input type="checkbox"/> 精通 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般					所获证书	_____		
英语水平	<input type="checkbox"/> 八级 <input type="checkbox"/> 六级 <input type="checkbox"/> 四级					所获证书	_____		
其他:	_____				所获证书	_____			
其他:	_____				所获证书	_____			

体育： <input type="checkbox"/> 足球 <input type="checkbox"/> 篮球 <input type="checkbox"/> 排球 <input type="checkbox"/> 网球 <input type="checkbox"/> 游泳 <input type="checkbox"/> 攀岩 <input type="checkbox"/> 围棋 <input type="checkbox"/> 象棋 <input type="checkbox"/> 国际象棋 <input type="checkbox"/> 跳棋 <input type="checkbox"/> 乒乓球 <input type="checkbox"/> 羽毛球 <input type="checkbox"/> 其他（请详细填写）_____			
文娱： <input type="checkbox"/> 歌唱 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 演讲 <input type="checkbox"/> 绘画 <input type="checkbox"/> 摄影 <input type="checkbox"/> 书法			
<b>综合事务</b>			
申请项目	<input type="checkbox"/> 宿舍 <input type="checkbox"/> 其它	房型： <input type="checkbox"/> 大房 <input type="checkbox"/> 小房 <input type="checkbox"/> 厅房 入住时间：___月___日	地点： <input type="checkbox"/> 高新公寓 <input type="checkbox"/> 其它_____
	<input type="checkbox"/> 办公用品一套 <input type="checkbox"/> 员工工作牌号_____		房号：（     ）___栋___单元
	<input type="checkbox"/> 座位_____		<input type="checkbox"/> 名片___盒 <span style="float: right;">办公室经办人：_____</span>
	<input type="checkbox"/> 电子邮箱：_____ <input type="checkbox"/> 计算机（配置）：_____		<input type="checkbox"/> 分机：分机号码_____, 直线号码_____
问题及困难	<input type="checkbox"/> 声讯服务	原因：_____	
		部室主管（主任）：	部门经理：
		办公室主任：	
	<input type="checkbox"/> 长途授权	<input type="checkbox"/> 申请长途授权码_____, 原因：_____	
		部室主管（主任）：	部门经理：
		办公室主任：	公司领导：
	<input type="checkbox"/> 来电显示	<input type="checkbox"/> 申请来电显示，号码_____, 原因：_____	
		部室主管（主任）：	部门经理：
		办公室主任：	
	<input type="checkbox"/> 通讯工具领用	<input type="checkbox"/> 手提电脑 <input type="checkbox"/> 市话通 <input type="checkbox"/> BP 机	
		部室主管（主任）：	部门经理：
		办公室主任：	公司领导：

**新员工入职及综合事务申请流程：**

新员工持必要证件在办公室办理入职手续，领取本表并填写→前往所在部门报到→根据需要填写上表→本部门经理审批→经审批的表交至办公室专人办理→各项事务完成后由办公室专人通知新员工或将所需物品送至新员工。

**备注：**

- 
- 本表列出的是新员工入职后的基本办公事务，不在本表中的其它办公事务，新员工可根据工作需要填写相应表格申请；
  - 本表中“申请项目”是指因公司资源有限，需经特别审批后方可办理。相关职能部门将根据公司资源情况进行分配，当不能满足需求时将向申请者说明原因。