# 最新员工登记表 员工登记表政治面貌怎么填(四篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-10-07

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。员工登记表...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**员工登记表 员工登记表政治面貌怎么填篇一**

2024-6-29 3:07:42阅读数：56

31办理简介：新招员工就业录用登记，是证明劳动者已在用人单位就业的登记，劳动者被用人单位初次录用后，由用人单位自录用之日起30日内办理此登记。

办理范围：昆明市行政区域内，市属用人单位和市级工商行政管理部门或者其他行政部门注册的用人单位（含市属外资企业）。

提供材料：

一、《劳动合同书》一式二份（若劳动合同备案／鉴证登记机构需要存档，则增加一份），填写时应符合签订劳动合同须知的要求，合同内容不能涂改、试用期应包含在劳动合同期限内，月薪标准不得低于当地最低工资标准；

二、《新招员工就业录用登记表》一式一份；

三、《新招员工就业录用登记花名册》一式二份；

四、首次办理登记的用人单位（企业），需提供“营业执照副本”原件及复印件一份；行政机关、事业单位需提供“组织机构代码证”、市编办同意使用编外聘用人员的相关批复等；

五、新招员工属于“应届、就业期内的大中专院校毕业生”，应提供《报到证》或者《就业登记证》原件，对于没有上述证件的毕业生，应到户籍所在地办理《失业证》；

六、新招员工不属于“应届、就业期内的大中专院校毕业生”的：

1.属于“昆明市城镇户籍人员”的，应提供《失业证》或《失业保险手册》原件；

2.属于“昆明市农村户籍人员”的，应提供《农民工服务手册》原件；

3.属于“云南省内非昆城镇户籍人员”的，应提供《失业证》或《失业保险手册》原件；

4.属于“云南省内非昆农村户籍人员”的，应提供《农民工服务手册》原件；

5.属于“外省城镇户籍人员”的，应提供《失业证》或《就失业登记证》原件；

6.属于“外省农村户籍人员”的，应提供《农民工服务手册》原件；

7.对于外省户籍人员，无法完整提供以上第5、6两项所规定相关证件的，必须提供《昆明市临时居住证》、《昆明市居住证》原件（复印件）或《暂住证明》，同时，由新招员工本人在复印件上对未能提供上述证件的原因及目前的就业状况进行说明，由用人单位负责核实，并加盖公章。对于该新招员工目前是否符合就业条件等情况，我中心将无法做实质性审查，也不能提供相应的登记记录建档、查询服务。对于用人单位在办理后续事

宜，如社保参保，解除合同退工手续过程中可能遇到的不便及其他法律责任，由用人单位及新招员工本人共同承担；

七、中介代办、劳务派遣企业在办理时，必须出示实际用人单位的委托代办协议或派遣协议。

收费标准：免费

办理时间：正常工作日（周五下午除外）上午9：00—11：30，下午1：30—4：30，资料齐全，现场办结。

办理地点：民航路229号昆明人力资源中心一楼大厅左侧13号服务窗口

咨询电话：3353827

相关资料：企业用表格下载、县区就业经办机构用表格下载

**员工登记表 员工登记表政治面貌怎么填篇二**

员工住宿入住登记须知

一、登记：

1、入住方式：

预约入住与直接入住两种方式。其中预约入住，必须由大队队长提前一

个班时预约，同时要附上入住休息人员名单。（注：不受理个人预约入住）

2、入住登记：

入住时需要出示员工本人胸卡登记住宿信息：部门、姓名、工号、入住

时间。

3、叫醒服务登记：

员工需要叫醒服务时，须在休息室总服务台登记叫醒时间、本人手机号

码。

4、办理退房登记：

员工登记离开住宿房间，需要持胸卡到休息室总服务台办理退房登记，同时待管理员检查无问题后，方可办理退房登记手续。

二、入住须知：

★★★女休息室入住需要增加卫生床垫（例假特殊时期，必须申请增加），退房时要收回；若未申请，污染床铺者，要照价赔偿。（详见注意事项第5条）

1、休息室入住登记受理时间为（中午12：30—16：00，晚间20：00—

02：00）。

2、夜间锁门时间 2：00（注：夜间锁门后，不再受理入住登记，禁止入住人员外出）。

3、退房时间：早上9：00下午18：00（必须退房，保证客房的通风

及清洁工作，为入住人员提供更舒适、温馨的休息空间）。

4、员工之家宿舍区午间对机关人员和上行政班人员暂不接待。

5、为保证切实需要休息的员工能得到很好的休息，员工之家根据各队班

务和班表，合理安排入住，同时要求各室下班人员能抓紧时间入住。

6、对因开会、学习等特殊原因，需要入住的人员，须由大队队长提前一

个班时预约，并根据床位情况，合理安排人员过来休息，同时要附上入住休息人员名单。

三、注意事项：

1、入住员工禁止在宿舍区吸烟、携带外人进入休息室。

2、严禁带食品进入宿舍区，个人贵重物品必须随身携带。

3、严禁在休息室大声喧哗，出入休息室注意衣装整齐。

4、入住员工必须在指定床位休息，可自带洗漱用品、拖鞋。

5、全部盖上；★女休息室人员申请增加床垫的，要求把申请的床垫铺在自备床单下边，方能休息）。

6、入住员工中间离开宿舍区回来时，必须向服务台出示钥匙牌和胸卡，核实后方能进入休息室。

7、爱护客房公共设施、设备，如有损坏情况照价赔偿。

8、保持宿舍区的安静，注意环境卫生，避免火灾隐患。

四、违反入住须知任一项的处罚方法：

1、第一次发现提醒；第二次发现警告，并在当月月报中公布；第三次发

现，在中心通报批评，同时扣除该部室的绩效分。

2、对人为损坏休息室设施、设备的，在中心通报批评，同时扣除该部室的绩效分。

3、对在休息室区域活动及说话声较大，影响他人休息者，员工之家管理

员只提醒两次，第三次记过，并令其离开休息室；情节严重者，则直接通报至各室，并处以罚款。

五、特别提醒：

1、因考虑到防火安全问题，洗澡间选用的是电热水器，靠电热棒延时加

热，所以不能一直供应热水，建议大家不要集中去冲澡。

2、冲澡时，请先检查窗户、窗帘是否拉好。

3、冲澡出来，要衣着整齐。（注：走廊里设有监控器）

**员工登记表 员工登记表政治面貌怎么填篇三**

公司员工外出登记管理规定

本管理规定中所称“外出”是指员工在工作时间离开办公场所办理所有业务、工作事项等。

一、有下列事情者，可申请外出：

1、上级交代必须马上办理的事务。

2、在工作上遇偶发事件需要马上外出处理。

3、本职岗位上的工作需外出办理事务的。

二、外出规定：

外出人员需在《员工外勤登记表》上填写具体外出时间，外出人员返回后按照实际到公司时间记录。

三、外出注意事项：

1、登记由各部门人员自行负责，但各部门人员主管领导必须知其外出原因，在该员工回公司后核对返回时间并签字确认其真实性。

2、遇偶发事件需马上外出办理的，可委托自己部门员工代签，员工返回后需各部门经理核准。

3、上班到岗后遇临时状况请假者，除填写假条交人事部外，同样需要填写《员工外勤登记表》，并在事由一栏填写“请假”。

四、特殊情况：

若发生上、下班忘记打卡，或打卡机无法识别指纹打不上卡的情况，可在《员工外勤登记表》上登记后找主管签字确认，以便月底做考勤时有据可查。

五、处罚规定：

若未按上述规定据实填写，或未有主管领导签字确认的。据下列情况与原因，做旷工或罚款处理。

1、工作时间外出未做登记，或返回后未有领导签字的，做旷工处理。

2、到岗后遇突发事件请假离开公司，但未作登记的，罚款每次10元。注：以上各种外出登记，由各部门员工自行负责，可委托本部门员工代为登记，但原则上应当天登记当天外出情况，领导签字尽量在三个工作日内，以免因事情多、间隔时间长忘记外出事由。

本规定自公布之日起生效。

2024年10月22日

行政运营管理中心

**员工登记表 员工登记表政治面貌怎么填篇四**

《员工手册》确认单

本人已收到肥西钱江国际大酒店《员工手册》，并已清楚和明确遵守该手册中的条款是本人的职责。该手册所包含的全部政策和程序为员工所享有的权利以及需要遵守的规章制度，酒店将根据经营的需要，对酒店政策及规章制度进行变更。本人已阅读和理解该员工手册的全部内容，并同意如果本人未能遵守其中的政策和规定将受到纪律处分或终止劳动合同。

员工不得在员工手册上涂改、损坏，离职时需将员工手册上交人力资源部，如有遗失需赔偿10元。

员工签字确认：签字日期：

《员工手册》确认单

本人已收到肥西钱江国际大酒店《员工手册》，并已清楚和明确遵守该手册中的条款是本人的职责。该手册所包含的全部政策和程序为员工所享有的权利以及需要遵守的规章制度，酒店将根据经营的需要，对酒店政策及规章制度进行变更。本人已阅读和理解该员工手册的全部内容，并同意如果本人未能遵守其中的政策和规定将受到纪律处分或终止劳动合同。

员工不得在员工手册上涂改、损坏，离职时需将员工手册上交人力资源部，如有遗失需赔偿10元。

员工签字确认：签字日期：

《员工手册》确认单

本人已收到肥西钱江国际大酒店《员工手册》，并已清楚和明确遵守该手册中的条款是本人的职责。该手册所包含的全部政策和程序为员工所享有的权利以及需要遵守的规章制度，酒店将根据经营的需要，对酒店政策及规章制度进行变更。本人已阅读和理解该员工手册的全部内容，并同意如果本人未能遵守其中的政策和规定将受到纪律处分或终止劳动合同。

员工不得在员工手册上涂改、损坏，离职时需将员工手册上交人力资源部，如有遗失需赔偿10元。

员工签字确认：签字日期：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找