**暨南大学合同工登记表**

**填写前请先阅读表后说明**  人事编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | | | | 性别 | | | |  | 民族 | | | |  | | | | （贴照片） |
| 出生年月 |  | | | | 政治面貌 | | | | | |  | 文化程度 | | | |  | | | |
| 户口性质  （请按表后说明填写） |  | | | | 本次来校工作时间  （年月日） | | | | | |  | 学历/学位 | | | |  | | | |
| 现住址 |  | | | | | | | | 专业职称或工人技术等级 | | |  | | | | 有何种特种作业操作证 | | | |  |
| 现通讯地址 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 户籍省份 |  | | | | | 户籍详细地址 | | | | | |  | | | | | | | | |
| 身份证号 |  |  |  |  | | | | | | | |  |  |  | 联系电话 | | |  | | |
| 婚否 |  | | | | 配偶姓名 | | | | |  | | 邮箱地址 | | | | |  | | | |
| 工资支付（请单位填写行政或自筹） |  | | | | | | | | | | | 单位支付卡号（自筹经费填写） | | | | |  | | | |
| 家庭成员  情况表 | 姓名 | | | | 年龄 | | | 与本人关系 | | | | 在何地何单位从事何工作 | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |
| 个人简历 | 何时起至何时止 | | | | | | | 在何地何部门工作（学习）任何职 | | | | | | | | | | | 证明人 | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| 员工  联系  人或  校内  亲属  情况 | 紧急联系人姓名、电话（必录）：  紧急联系人地址（必录）：  有权代表本人收信者(2-3人)：  校内亲属单位： 校内亲属电话：  校内亲属姓名：  电话： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用工  单位 | 工作岗位： 岗位编号：  合同工管理员签名：  单位负责人签名：  盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主管  部门  （学院、部处） | 盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 计生办  意 见 | 盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 人力资源开发与管理处 | 盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有关合同工本人情况的声明 | 1.本人保证与其他单位不存在劳动关系，无刑事、民事纠纷，无违法行为。本人保证提交的入职材料真实有效。如材料有任何不真实、隐瞒，所签劳动合同无效，由此而产生的一切后果与责任由本人承担。  2.已阅读理解并同意遵守《暨南大学合同工管理办法》、《暨南大学专职科研岗位人员聘用管理试行办法》、《暨南大学专职教学岗位人员聘用管理办法（试行）》、《关于职工严重违反用人单位规章制度具体情形认定的规定》暨人【2010】40号、《暨南大学工资支付办法》等暨南大学相关管理制度。新的规章制度合法流程通过后，按新的规章制度执行。  3.单位寄送给本人的通知、证明等，只要通过特快专递寄送到现通讯地址、户籍详细地址或紧急联系人地址，或通过手机短信、电子邮箱、微信、QQ等电子送达方式送达，则视为送达本人。如果出现拒签的情形，也视为已送达。**上述地址、电话、邮箱地址如有变更，必须在5天内以书面形式通知所在部门或人力资源开发与管理处，否则视为原通讯方式有效。**  本人签名确认： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**说明：**1.填表前，请认真阅读暨南大学相关的管理规定（通过学校OA系统或人力资源开发与管理处网页https://hrdam.jnu.edu.cn/312/list.htm），亦可咨询各单位管理人员，并共同遵守各项规章制度。

**2.户口性质：11.本地非农业户口(本地城镇)21.本地农业户口(本地农村)12.外地非农业户口(外地城镇) 22.外地农业户口(外地农村) （请按实际选择一种填写）**

3.提交本表时，请附带以下材料：身份证复印件（正反面在同一页）、广州工行卡或建行卡复印件、计生证明（已婚女性提供）、近三个月体检报告（县级以上医院出具）、原单位出具的解除（终止）劳动关系的证明（有其他单位工作经历者）、学历学位证复印件（原件核对）、《住房公积金缴存记录》、《广州市劳动用工和社会保险增减员表》。

4.以上所有复印件材料需职工本人签名确认。

5.本表一式两份，用工单位、人力资源开发与管理处各存一份。

**请 双 面 打 印**