

外包员工入职登记表

入职外包单位:

填表日期: 年 月 日

姓名		性别		年龄		身高	CM	照片
文化程度		政治面貌		民族		特长		
专业/工种		职称/职业资格证书等级				婚否		
生育状况	<input type="checkbox"/> 未育 <input type="checkbox"/> 已育 <input type="checkbox"/> 怀孕中			身份证号码				
籍贯	户籍类型	<input type="checkbox"/> 城镇 / <input type="checkbox"/> 农村		户口所在地	<input type="checkbox"/> 本市户籍 <input type="checkbox"/> 非本市户籍:			
外语语种	外语水平			社会保险参保情况	<input type="checkbox"/> 未参保 <input type="checkbox"/> 在_____省_____市_____区(县)参保			
社保电脑号	社保卡编号			其他保险				
公积金参缴情况	<input type="checkbox"/> 未购买 <input type="checkbox"/> 在_____省_____市购买			公积金账号				
银行存折/银行卡开户行	银行	分行	支行	存折/银行卡号码				
电话/手机				Email	人事档案所在地			
现住址				紧急联系人及地址、电话				
过敏种类				需主动告知用人单位的生理缺陷、疾病、生育状态或犯罪记录等状况				
学习简历	起止年月		毕业学校			专业、获得何种奖励、证书		
工作简历 (如曾在各地泛亚人力工作, 需填入第一行)	起止年月		工作单位		离职原因	证明人/联系电话		
家庭成员及主要社会关系	姓名	年龄	关系	在何单位工作、岗位或职务			联系电话	

声明: 本人清楚明白本表内容, 自愿填写或同意代填写本表。本人保证上述所填内容及所提供资料均真实无误, 如有虚假或隐瞒, 公司有权对本人不支付任何经济补偿的辞退处理, 本人愿承担一切责任。

本人保证入职时符合计划生育政策, 身体健康(没有但不仅限于生理缺陷、慢性疾病及慢性疾病病史, 如: 糖尿病、心脏病、高血压、癫痫、精神病、脑病、血液病等不适宜某些工作的疾病), 无传染病, 未处于孕期、产期、哺乳期状态, 无犯罪记录, 如存在以上状况自愿将如实主动的在本表中告知用人单位。本人确认并同意身份证地址为长久有效送达地址。

本人签字:

年 月 日

说明: 员工入职时请备齐以下材料: ①身份证复印件5张 ②毕业证(学位证书)复印件、职称/职业资格证书或技术等级证书复印件 ③流动人口婚育证明复印件 ④指定医院体检表或健康证 ⑤社保卡复印件 ⑥代发工资银行存折/卡复印件 ⑦原单位离职证明或失业证原件 ⑧小1寸彩照4张, 暂住证或居住证照2张

泛亚人力外包员工入职须知

欢迎您加入深圳市泛亚人力资源股份有限公司（包括各地分公司，以下统称“泛亚人力公司”），成为泛亚人力集团的一员，将作为外包员工为_____（以下称“外包单位”）提供服务。在您入职之前请认真阅读和了解以下条款：

一、劳动关系：

- 泛亚人力公司与外包单位达成岗位承包合作关系，由泛亚人力公司为外包单位提供岗位外包服务，双方依法签订《岗位外包协议书》，外包服务岗位为：_____ 职位。
- 您经面试录用后，与泛亚人力签订劳动合同，建立劳动关系，成为泛亚人力公司驻外包单位的外包服务员工，为外包单位提供岗位外包服务，履行岗位外包服务职责。
- 泛亚人力公司负责外包员工入离职手续办理、社保购买、工伤意外处理、员工工作现场管理、工作岗位调配、工作时间安排、工作业绩考核、劳动纪律监控等。

二、薪资福利：

- 您在为外包单位提供服务期间，工作时间按照外包岗位的工时制度执行。加班加点须征得公司的书面审批同意，否则不视为加班。
- 为外包单位提供服务期间的薪资标准，由泛亚人力公司按照劳动合同的约定发放薪资。
- 在劳动合同期内，泛亚人力公司在您入职 30 天内依法为您购买社会保险；在您入职 15 天内须向公司提交以下真实、有效个人资料，以便公司及时为您办理社会保险申报手续，否则因您怠于或错误提交相关资料造成公司无法为您购买社会保险的责任由您自行承担。

三、劳动纪律：

- 请保证您入职时所提交的证件真实、合法、有效及所填写的《入职登记表》的内容属实；否则，一经发现，您的行为属于诈骗行为，公司与您签订的无效，泛亚人力公司有权随时与您解除劳动关系，且无需承担任何责任。
- 作为泛亚人力外包员工，除了维护泛亚人力公司的权益、声誉和遵守泛亚人力公司的规章制度外，还应遵守外包单位依法制定的规章制度。任何违反外包单位的规章制度的行为视同于违反泛亚人力公司规定，泛亚人力公司有权根据相关管理规定对员工进行处理及追究相关责任。外包员工违反法律、法规或泛亚人力公司（及外包单位）的规章制度的，将被泛亚人力公司予以违纪辞退处理。
- 外包员工任何请（休）假都必须按泛亚人力公司或外包单位的相关规定进行申请并按要求出具相关证明。经泛亚人力公司审批同意后方能休假。否则，一律按旷工处理；特殊或紧急情况未申请的，另行向泛亚人力公司说明情况。
- 外包员工未履行请假审批手续，擅自离岗、旷工的行为如造成公司经济损失的，泛亚人力公司有权要求员工承担赔偿责任。
- 若发生工伤或意外**，请在 8 小时内通知泛亚客服专员或外包单位联系人，便于泛亚人力公司及时办理工伤/意外申报及费用报销手续，若因您未在规定的时间通知泛亚人力客服专员或提供费用报销材料，导致无法办理相关申报手续的责任由您个人自行承担，泛亚人力公司不承担任何责任。

四、离职管理：

- 外包员工若需辞职须提前 30 天（试用期内的，提前 3 天）提出书面申请（到泛亚人力客服专员处领取《泛亚人力外包员工离职手续单》），经泛亚人力公司批准后，办理离职手续（按规定日期办理离职交接和退还物品等手续）。员工如未按规定提前通知泛亚人力公司的，如给泛亚人力公司造成损失的，应当承担赔偿责任。
- 外包员工连续旷工 3 天（含） 以上或一年内累计旷工 5 天（含）以上的，视为严重违反公司规章制度，泛亚人力公司有权单独解除劳动合同，且泛亚人力公司不负任何补偿（赔偿）责任。

签收确认函

本人已认真阅读以上《入职须知》全部内容，对其条款全面了解，并接受劳动合同约定的福利待遇，承诺遵守以上条款及相关内容。

本人已收到深圳市泛亚人力资源股份有限公司所发放的《劳动合同》壹份，对其内容及条款全面了解，并承诺遵守劳动合同相关内容。以下签名为本人亲笔签名。

员工签名：

日期：