实习生信息登记表

填写日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | 出生日期 |  | |  |
| 籍 贯 |  | | | 民 族 | |  | 政治面貌 |  | |
| 最高学历 |  | | | 专 业 | |  | 学 校 |  | |
| 居住地址 |  | | | | | | | | | |
| 个人联系电话 |  | | | | | | 家庭电话 |  | | |
| 身份证号码 | |  | | | | | QQ/微信号码 | |  | |
| 紧急联系人 | |  | | | 与本人关系 | |  | | 联系电话 |  |
| 班主任（或者负责老师）姓名 | | |  | | | | 联系电话 | |  | |
| 教育及培训经历 | | | | | | | | | | |
| 时间 | | | 院校、系、专业 | | | | | | 取得证书(毕业证、注册证、职称证) | 需提交证书  复印件 |
|  | | |  | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | |  |  |
| 工作经历 | | | | | | | | | | |
| 时间 | | | 工作单位 | | | | 岗位 | | 主要工作职责 | 证明人及联系电话 |
|  | | |  | | | |  | |  |  |
|  | | |  | | | |  | |  |  |
|  | | |  | | | |  | |  |  |
| 主要业绩描述 | | |  | | | | | | | |
| 特长 | | |  | | | | | | | |
| 你到本公司工作的首要目的 | | | 1.积累经验　 2.赚取工资　 3.充实生活 　4.其他 | | | | | | | |

**备注：此表由实习生亲笔填写，不能打印，填写人请在填写前认真阅读下一页说明，并签字确认。**

**特别说明**

1. 实习生在填写本《实习生信息登记表》时，应保证自已符合国家法定的劳动年龄的标准，且与其它任何机构、经济组织、团队无劳动关系。若违反前述承诺，导致用人单位被行政、诉讼或仲裁追究有关经济责任的，所有责任均由实习生承担。
2. 如实习生与其他公司签订仍然生效的保密协议、竞业限制协议的，应以书面形式向公司说明情况。
3. 实习生应保证本人填写的《实习生信息登记表》所有信息真实有效，并授权公司（或公司授权其他机构）对本人填写的内容进行核实。如有任何虚假，公司将按严重违反公司规章制度解除实习生协议，同时追究因此引起的所有责任。
4. 如《实习生信息登记表》中的信息有变化，实习生应在变更后的三天内以书面形式向公司提交变更申请。
5. 如被公司录用，实习生有责任领取公司发放的员工手册并依法在入职三天内与公司签订劳动合同，实习生将认真阅读并遵守实习生工作制度及各项规章制度。
6. 公司可以根据实际情况更新实习生工作制度、规章制度与劳动纪律，实习生应当严格遵守。
7. 实习生如实习期间提请离职，必须提前5个工作日告知，办理离职手续并做好相关工作的交接，交接完成后才能发放工资。

实习生填写的以上任何信息虚假或没有履行以上特殊说明的义务，本人同意被公司视为严重违反《劳动合同法》的诚实信用原则与公司的规章制度，公司可以即时解除实习协议且不用支付经济补偿金。

实习生签字：

日 期：