

员工清单

\*企业计划号: \_\_\_\_\_

\*申请日期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 \*申请用途:  计划建立  新增成员

\*企业名称: \_\_\_\_\_

本页人数合计: \_\_\_\_\_; 共 \_\_\_\_\_页 第 \_\_\_\_\_页

填写注意事项:

- 1. 本表格应由参加企业年金计划的企业填写;
- 2. 本表格应由企业年金计划的参加企业用蓝黑、炭素墨水笔以正楷简体字填写, 字迹清晰, 涂改无效; “\*”部分为必填项, 空白无效。

序号	员工代码	*姓名	*性别	*出生日期	*证件类型	*证件号码	员工类别	*参加计划日期	入司时间	移动电话	电子邮件

注: 1、日期格式: 年/月/日, 如20060501或2006/05/01  
 2、证件类型: “1--身份证”, “2--护照”, “3--军官证”, “9--其它”  
 3、员工类别: “1--在职”, “2--内退”, “3--离职”, “4--退休”

企业经办人签字 \_\_\_\_\_ \*企业签章 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

以下内容由平安养老保险股份有限公司业务员填写:

服务业务员姓名: \_\_\_\_\_ 业务员代码: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_