

2011 公司最新

人力资源管理制度大全

全国职业经理MBA双证班

认证系列：职业经理、人力资源总监、营销经理、品质经理、生产经理、物流经理、项目经理、企业培训师、营销策划师、酒店经理、市场总监、财务总监、行政总监、采购经理、企业管理咨询师、企业总经理、医院管理、IE 工业工程管理等高级资格认证。

颁发双证：高级经理资格证书 + MBA 高等教育研修结业证书 (含 2 年全套学籍档案)

证书说明：证书全国通用、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

学习期限：3 个月 (允许工作经验丰富学员提前毕业) **收费标准：**全部学费 **1280** 元

咨询电话： 13684609885 0451- 88342620 **招生网站：** <http://www.mhjy.net>

电子邮箱： xchy007@163.com **颁证单位：** 中国经济管理大学 **主办单位：** 美华管理人才学校

全国招生 函授教育 颁发双证 权威有效



美华论坛
www.mhjy.net



职业经理 MBA 整套实战教程

MBA 经理教材免费下载 网址： www.mhjy.net



第一章 公司招聘与甄选管理表格

一、招聘计划表

年 月 日

需要补充人员类别		所需资格条件	招聘方式	人 数	招聘日期
类 别	担任工作				
管理 人员					
技术 人员					
一般 员工					
其他 人员					
合计					

二、人员需求申请表

需求单位：

年 月 日

职务名称			人数	
聘用条件	学历			
	经历			
	工作年限		待遇	
备注				

单位主管：

三、招聘申请表

聘用部门					聘用人员类别		用人部门主管	
聘用 人员 基本 条件	年龄	性别	学历	职称	从事专业工作年限		需要人员数量	
招聘日期	月 日 ~ 月 日							

续表

招聘 人员 有无 编制		人 事 部 主 管 意 见：	人 力 资 源 部 经 理 意 见：	总 经 理 意 见：
		年 月 日	年 月 日	年 月 日



备注	聘用人员类别是指服务人员、技术人员、管理人员
----	------------------------

四、应聘人员（外部）登记表

姓 名		性 别		年 龄		文化程度		专 业	
学 位		技术职称				第一学历		身体状况	
专业特长									
应聘岗位	1 . 2 .					何时能到岗			
户口所在地									
通信地址								邮编	
联系电话				E-mail			待遇要求		
主要工作经历									
主要业绩									
主要社会关系									
备 注									

五、应聘人员（内部）登记表

姓名	性别	年龄	原工作单位 (部门)	工资 级别	原岗位	原工作单位(部门)意见 (经办人征求)

六、应聘人员考核表

编号：

姓 名		部 门		岗 位		考 号	
考核地点		考核形式		考核单位 主管		人事部 主管	
考 核 成 绩 (笔试)	基础部分						
	联系实际						
	综合评价						
考 核 成 绩 (操作)	基本功						
	技术难度						
	综合评价						
考核结果		考核人_____					

如有考卷请存档，并标示考卷编号以便备查。

考核时间：_____年___月___日

七、应聘面试登记表

姓 名		性 别		年 龄		应聘岗位	
学历（毕业院校）				家庭地址			
形 象							
仪 表	<input type="checkbox"/> 衣冠讲究 <input type="checkbox"/> 整洁一般 <input type="checkbox"/> 随便懒散		态 度		<input type="checkbox"/> 大方 <input type="checkbox"/> 傲慢 <input type="checkbox"/> 拘谨		
语 言	<input type="checkbox"/> 表达清晰 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 含糊不清		身体情况		<input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差		
直观印象							
招聘人：							
技 能							
学历专业		类似经历		工作热情			



专 长		业 绩		
待遇要求			工作能力	
面试综合印象	招聘人：			
备 注				

填表日期 ____年__月__日

八、面谈记录表

姓 名			应聘岗位			
评分项目	评 分					
	5	4	3	2	1	
仪容、礼貌、状态、 态度、整洁、衣着	极 佳	佳	平 实	略 差	极 差	
身体状况	极 佳	佳	普 通	稍 差	极 差	
应变能力	特 强	优 秀	平 平	稍 慢	极 差	
对其工作各方面 及有关事项的了解	充分了解	很 了 解	一般了解	部分了解	极少了解	
其工作经历与本 公司的符合程度	极符合	符 合	一般符合	未尽符合	未能符合	
前来本公司服务 的意向	极坚定	坚 定	普 通	犹 疑	极 低	
外文能力	区分	极 佳	好	平 平	略 通	不 懂

	英文					
	×文					
总 评	<div> <input type="checkbox"/> 拟予试用 <div>面谈人：</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> 列入考虑 <div>日期： 月 日</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> 不予考虑 </div>					

使用说明：请主持面谈人员，就适当的格内画√。

九、面试评分标准表

编号		姓名		出生年月		性别	
应聘岗位							
面试内容	所占比重	评 分 标 准					
		具体指标	优秀 100% ~ 90%	较好 90% ~ 80%	一般 80% ~ 70%	较差 70% ~ 60%	很差 60% 以下
身体 外貌	20	健康程度 10					
		气质 10					
知识 经验	20	知识水平 5					
		实际经验 5					
		职业道德 5					
		专业知识 5					
能力 方面	40	社交能力 10					
		口头表达 能力 10					
		应变能力 8					
		创新能力 6					
		处理难题 能力 6					
性格 方面	20	工作热情 6					
		自信心 6					
		开放性 4					
		态度 4					
小 计							
综合评语	级别 标准	95 ~ 100	90 ~ 94	80 ~ 89	70 ~ 79	60 ~ 69	60 以下



主试评价 意见	
------------	--

续表

评委评价意见	评委甲	
	评委乙	
录取与否的决定		

十、应聘人员复试表

应聘岗位		复试人		复试日期	
专 业 知 识					
管理工作或看法					
工作积极性及领导能力					
发 展 能 力					
要求待遇		其 他			
面试人员意见					

参与面试人员签名：

十一、兼职面试录用检查表

职位种类						面试题目		
姓名		性别		年龄		面试者		
录用否						意见		
内 容						评 价	合格否	
□1 . 第一印象								
□2 . 开朗								
□3 . 外表的清洁感								
□4 . 应征的动机								
□5 . 身体状况								
□6 . 信赖感 (诚实)								
□7 . 待人接物								
□8 . 应变能力								
□9 . 表达能力								
□10 . 工作时间适当								
□11 . 家庭环境								
□12 . 经验								

十二、新员工甄选报告表

甄选 职位		应聘 人数	人	初试 合格	人	面试 合格	人
复试 合格	人	需要 名额	人	合格 比率	初试 % , 面试 % , 录用 %		
甄 选 结 果 比 较	说 明		预 定		实 际		

续表

甄 选 结 果 比 较	具 体 条 件			
	待 遇			



录用人员名单：

十三、企业新员工甄选比较表

甄选 职位			应征 人数	人	初选合格		人	面试 日期	月 日至 月 日
甄 选 结 果	姓名	学历	年龄	工作 经验	专业 知识	态度 仪表	语言 能力	其他	口试人员意见
面试人 员签章									

十四、录用通知单

录字第 号

×××先生/女士：

根据我公司的需要及对您各项基本情况的审查和考核，决定录用您为本公司员工。
请您接到该通知后两日内来公司报到，过时视为自动放弃。

报到时请携带近期免冠照片三张及身份证、学历证明复印件各两份。

××公司人事部

年 月 日

十五、招聘渠道评价表

招聘渠道	实付费用	收到的申请信	每封申请信的成本	不合适的申请人	每一名不合适的申请人成本	合适的申请人	每一名合适的申请人的成本

填表人：

日期：

第二章 公司薪酬福利管理表格

一、企业员工工资信息表

职位	级别	人数总计	工 资 额			
			固定工资	浮动工资	奖 金	总 计
职位一	级别一					
	级别二					
	级别三					
					
职位二	级别一					
	级别二					
	级别三					
					
职位三	级别一					
	级别二					
	级别三					
					

使用说明：

(1) 本表主要目的是为薪资福利的年度预算做准备，要清楚反映员工及工资资料，包括人数、职位、级别、工资结构与工资总额等因素。

(2) 如企业情况不同，可以根据实际对本表加以修改。

二、各岗位技能工资结构表

序号	职等	岗位工资	管理层	技术层	操作层
1	员一		总经理		
2	员二		副总经理		
3	员三		副总经理		
4	员四		经理		
5	员五		副经理		
6	员六		副经理	总工程师	
7	员七		组长	副总工程师	
8	员八		副组长	工程师	
9	员九		副组长	工程师	高级技师
10	员十		组员	工程师	高级技师
11	员十一		组员	助理工程师	中级技师
12	员十二		组员	助理工程师	中级技师
13	员十三		组员	技术员	技师
14	员十四			技术员	技师
15	员十五				高级工
16	员十六				高级工
17	员十七				中级工
18	员十八				中级工
19	员十九				初级工
20	员二十				初级工

三、计件工资每日报表

日期： 班别：

批号	姓名	编号	工程代号	工时	数量	单价	应得工资	备注

厂长： 组长： 班长：

四、计件工资计算表

产品 名称 工程 名称																				
	人数	时间	件数	件薪	日产量	人数	时间	件数	件薪	日产量	人数	时间	件数	件薪	日产量	人数	时间	件数	件薪	日产量

	合计		
--	----	--	--

续表

本人申请说明	
直属上级签字	
人事行政部签字	
总经理签字	

七、工资调整表

姓 名		部 门		职 位	
性 别		出生年月		入公司日期	
毕业学校		专 业		学 历	
服务年限	年 月		现在月薪		
前×年考绩	第一年				
	第二年				
	第三年				
	第四年				
	第五年				
本年考绩					
分 数			等 级		
按调整					
职 位		调整额		调整后月薪	
核 定					
职 位			月 薪		
审核意见					

--

八、工资预算表

					部门			
					日期			
					时间阶段			
部门	员工数目		工资费用		加班费用		总 费 用	
	预 计	实 际	预 计	实 际	预 计	实 际	预 计	实 际
总计								
计划人			批准人					
签 名			签 名					

九、项目奖金规划表

步 骤	指 标		预 期	实 际	奖励比例
奖金评定	项 目 阶 段 目 标 的 完成日期	阶段目标一			
		阶段目标二			
		阶段目标三			
				
	项目成本的节约程度(%)				
	项目本身的一些技术指标				
分配和发放	分配			奖金额	发放时间和方式
	项目主管				
	成员一				

	成员二		
--	-----	--	--

续表

分配和发放	成员三		
	成员四		
		

十、工作奖金核定表

月份：

本月营业额		本月净利润			利润率			
可得奖金		调整比率			应发奖金			
奖金核定	单位	姓名	职别	奖金	单位	姓名	职别	奖金
奖金核定标准	本月净利润		可得奖金		本月营业额		目标利润提高比率	
	10 万元以上		0		400 万元以下		0	
	10 万 ~ 20 万元		200 元		400 万 ~ 500 万元		10%	
	20 万 ~ 30 万元		400 元		500 万 ~ 600 万元		20%	
	30 万 ~ 40 万元		600 元		600 万 ~ 700 万元		30%	
	40 万 ~ 50 万元		800 元		700 万 ~ 800 万元		40%	

	50 万元以上	每增 10 万元增加 200 元	800 万元以上	50%
--	---------	------------------	----------	-----

总经理：

核准：

填表：

十一、员工抚恤申请表

申请人	姓名		性别		年龄	
	地址		与死亡人关系		身份证号	
死亡者	姓名		性别		年龄	
	职称		到职日期		原薪金	
死亡日期			与执行公务关系		劳保年数	
死亡原因						
适用条款						
抚恤金数额	1. 抚恤金 2. 特别抚恤金 个月薪金共计 元					
需交证件	1. 死亡证明一份 2. 护照/户口簿复印件一份					
总经理核定			财务部		主管人	
说明：本表一式两份，一份经核定后财务部发给抚恤金，一份存入个人档案						

十二、员工婚丧喜庆补贴申请表

年 月 日

部门		姓名		职称		到职日期	
----	--	----	--	----	--	------	--

申请事由		证明文件	
------	--	------	--

续表

部门		姓名		职称		到职日期	
备注				申请金额			

总经理：

总务部：

主管：

申请人：

十三、员工重大伤病补助申请表

姓 名		性 别		年 龄	
部 门		编 号		职 称	
工 号		职 等		到职日期	
申请事由					
证明文件					
申请金额					

姓名	工作时数	姓名	工作时数	补津贴具体事实

经理：

主管：

申请人：

十六、企业员工保险月报表

序号	姓名	工号	工资 总额	医保		社保		个人 合计	公司 合计	备注
				个人 缴纳	公司 缴纳	个人 缴纳	公司 缴纳			

主管： 经办人：

第三章 公司绩效考核管理表格

一、员工工作态度考核表

姓名		性别		岗位		部门		职称	
考核因素	态 度						考核结果	调整	排序
纪律性	1. 是否遵守纪律和规章 2. 对上级、同事等是否有礼貌 3. 是否严格遵守工作汇报制度、按时报告工作								
积极性	1. 为改变现状，是否以积极的态度工作 2. 对分配的工作是否讲条件 3. 是否积极学习业务知识								
协调性	1. 工作是否充分考虑他人的处境 2. 工作中是否主动协助上级和同事 3. 是否努力使工作气氛活跃								
责任感	1. 是否认清自己在组织中的角色、地位并负责 2. 工作是否需要监督 3. 对工作中的失误是否逃避责任或寻求辩解								
服务态度	1. 能否遵守服务规则、标准及其他规定								

	2. 服装或礼仪是否规范 3. 态度是否认真、服务是否周到						
总体评价							
被考核者签名		直接主管签名		部门主管签名			
备注	需到人力资源部备案						

二、员工工作能力评估表

编号：

姓 名			岗 位	
单位名称			部门名称	
考 核 期	____年__月~____年__月			
能力考核项目	权重	考核要点		评分
知识、技能	20%	1. 基础知识和专业知识 2. 工作经验 3. 工作技能		
逻辑思维能力	20%	1. 对岗位工作内容的理解 2. 对上级下达的指示的理解 3. 分析、归纳和总结能力 4. 洞察能力以及判断的失误率		
创新能力	20%	1. 管理创新 2. 技术创新 3. 合理化建议被采纳数		
人际沟通能力	20%	1. 上下级、同事之间沟通 2. 部门之间的沟通与协调		
表达能力	20%	1. 口头表达能力 2. 文字表达能力		

总得分：					
被考核者 签名		直接主管 签名		部门主管 签名	
备 注	考核结果需到人力资源部备案				

三、员工工作业绩评估表

编号：

姓 名		岗 位			
单位名称		部门名称			
考 核 期	_____年__月~_____年__月				
工作概要					
工作业绩评价					
序号	工作目标计划	重要性基数 (10 分制)	考评项目	评分	得分
1	第一项工作内容		及时性 (40%)		
			工作质量 (60%)		
2	第二项工作内容		及时性 (40%)		
			工作质量 (60%)		
3	第三项工作内容		及时性 (40%)		
			工作质量 (60%)		
4	第四项工作内容		及时性 (40%)		
			工作质量 (60%)		
5	第 N 项工作内容		及时性 (40%)		

			工作质量 (60%)		
$\text{总得分} = \frac{\sum \text{各项得分}}{\sum \text{重要性基数}} \times 100\% =$					
被考核者 签 名		直接主管 签 名		部门主管 签 名	
备 注	1. 工作目标计划参照部门月度工作计划内容 2. 考核结果需到人力资源部备案				

四、员工自我鉴定表

姓 名		部 门		岗 位	
入职日期		学 历		出生日期	
现任主要工作					
项 目					
目前工作	1. 你认为目前担任的工作对你是否合适？工作量是否恰当 2. 在你执行工作时，你曾有什么困难				
工作希望	1. 你认为你比较适合哪些方面的工作 2. 你不适合哪些方面的工作 3. 其中最适合你的工作是什么 4. 你对你现在的工作有什么希望				
薪资及职位	1. 你认为你的工作报酬是否合理 2. 职位是否合理 3. 职称是否合理 4. 理由何在？你的希望				
教育培训	1. 这些年你是否参加过公司内部或外部举办的培训 2. 曾参加什么培训 3. 你希望接受什么项目的培训？你对本企业培训的意见如何				

工作分配	1. 你认为你的部门中工作分配是否合理 2. 什么地方亟待改进
工作目标	1. 你的工作目标是什么 2. 这个目标你已做到了什么程度
贡献	1. 认为本年度对公司有较大贡献的工作是什么 2. 你做到了什么程度
工作构想	在你担任的工作中，你有什么更好的构想？请具体说明：

五、营销人员考核表

姓名：

评定分数：

	特别优秀	优秀	普通	需要努力	差
业务能力	应对顾客能力极强，有敏锐的销售战略精通业务	有极好的交际能力，善于应酬，责任感极强，工作协调性卓越	能随机应变，能应对顾客要求，有价值观念	基本能完成自己销售任务，人事协调力好	表现欠佳，不能按时完成任务
满分 15 分	15 分	14~12 分	11~9 分	8~6 分	5 分以下
满分 10 分	10 分	9~8 分	7~5 分	5~4	3 分以下
满分 5 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
工作状况	标准上班日数		日	记载事项	综合意见
	缺勤	事假	日		
		丧假	日		

		无故	日		
	早退		次		
	迟到		次		
	迟到、早退、缺勤 换算		日		
	缺勤总计		日		
	实际上班日数总计		日		

评分标准：

25 分以上为“特优”；21～24 分为“优秀”；15～20 分为“普通”；10～14 分为“需要努力”；10 分以下为“差”。

六、财务人员考核表

部门：

姓名：

序号	项 目	考 核 内 容	违反、不符合要求每次扣分标准	扣分
1	考 勤	不旷工（半天为一次）	10	
2		不迟到、不早退	5	
3	廉 洁	不得接受不适当宴请	10	
4		不得贪污及挪用公款	100	
5		不得索、拿、卡、要	100	
6	办公及 工作纪律	挂牌上岗	3	
7		不得穿拖鞋、短裤上班	10	
8		办公室禁止电脑游戏、上网炒股、聊天、看电影	10	
9		遵守治安管理条例	100	
10	日常事务	严格遵守财务管理制度及相关的法律、法规，贯彻执行国家的方针、政策和本单位各项管理制度	10	

11		作风正派、乐于奉献、爱岗敬业	10	
12		做好现金和银行票据的管理	5 ~ 20	
13		严格按照规定审核各类费用的收入、支出	10 ~ 100	
14		严格报销手续、借款制度	10 ~ 100	
15		及时准确核算、发放职工工资及各类代扣款项	5 ~ 50	
16		及时做好记账凭证，登记账簿（银行，现金日记账，明细账和总账），编制报表、预决算以及发放工资，并汇总装订成册归档，做好日常核算工作	15 ~ 50	
17		做好营业执照、税务登记证的年检	5 ~ 10	
18		做好会计人员的业务培训、资格证书的年审工作	5 ~ 20	
19		会计人员具有会计专业的专业知识，具备较强的业务素质持证上岗	5 ~ 20	

续表

序号	项 目	考 核 内 容	违反、不符合要求每次扣分标准	扣分
20		及时准确地做好各类报表的填制、上报工作	10 ~ 50	
21	日常事务	积极参加上级布置的各种会议，加强和业务相关部门的联系，熟悉相关法律、法规，掌握相关的财务、信息、经济、法律等理论知识	10	
合 计				

年 月 日

考核扣分说明：1．扣分值无活动范围的，按扣分标准扣分。
2．扣分值有活动范围的，根据情况酌情扣分。

七、技术人员考核表

考核项目	评 分 标 准				
	A	B	C	D	E
知识技能	经验丰富 触类旁通	学识、经验 良好	肯接受指 导	不求上进	对工作茫 然无知

理解能力	理解力非常强	理解力强	理解判断力普通	理解力较迟	理解力迟钝
责任感	任劳任怨， 竭尽所能完成任务	工作努力， 分内工作完成好	有责任心，能主动 完成工作	交付工作 须监督完成	思想散漫， 不肯合作
协调能力	与人协调 无间	爱护团体 协助别人	肯应别人 要求	仅在有必要 要与人协调	思想散漫， 不与人协调
工作态度	不浪费时间， 不畏劳苦	守时守规， 不偷懒，勤奋工作	少迟到早退， 上班不主动	借故逃避 繁重工作， 不守工作岗位	时常迟到 早退，工作不 努力，常远离 工作岗位
奖惩记录				考核评分	
				奖惩增减分	
				考绩	

八、软件工程师考核表

时间：____年__月__日

被考核人：		考核人：	
1. 重要任务 满分：50 分 及格分：30 分			
(1) 工作量 (50%) :		A. (25) B. (20) C. (15) D. (10) E. (5)	
(2) 技术难度 (10%) :		A. (5) B. (4) C. (3) D. (2) E. (1)	
(3) 新技术使用情况 (10%) :		A. (5) B. (4) C. (3) D. (2) E. (1)	
(4) 管理责任 (10%) :		A. (5) B. (4) C. (3) D. (2) E. (1)	
(5) 技术责任 (10%) :		A. (5) B. (4) C. (3) D. (2) E. (1)	
(6) 其他临时工作 (10%) :		A. (5) B. (4) C. (3) D. (2) E. (1)	
分数：			
2. 岗位工作 满分：25 分 及格分：15 分			
(1) 编码水平(50%)		A. (12.5) B. (10.5) C. (7.5) D. (5) E. (2.5)	
(2) 文档编写水平(10%)		A. (2.5) B. (2) C. (1.5) D. (1) E. (0.5)	
(3) 建议及接受建议(10%)		A. (2.5) B. (2) C. (1.5) D. (1) E. (0.5)	
(4) 工作总结及开发计划(10%)		A. (2.5) B. (2) C. (1.5) D. (1) E. (0.5)	
(5) 备份源程序(10%)		A. (2.5) B. (2) C. (1.5) D. (1) E. (0.5)	

(6) 技术保密(10%)	A. (2.5) B. (2) C. (1.5) D. (1) E. (0.5)
分数：	
3 . 工作态度 满分：25 分 及格分：15 分	
分数：	
考评人评语：	
合计总分：	考评人签字：

九、仓库管理员考核表

姓名： 职务： 考核时间： 单位：分

本部门业务考核 0.7		其他考核 0.3	
库房商品安全、防盗、防火 0~0.1		出勤率 0~0.05	
按信用流程发货 0~0.1		加班率 0~0.05	
库房商品摆放整齐、合理有序 0~0.05		其他部门满意度	
每天下班前提交库存表、数据准确 0~0.1			
服务态度、合作态度 0~0.05		渠道中心 0~0.05	
坚持四小时复命制，工作效率高 0~0.05		商务中心 0~0.05	
库房的账目清楚与实物相符 0~0.05		财务中心 0~0.1	
协助业务部门做好出入库工作 0~0.05		资产的管理能力	
工作有责任心，任劳任怨 0~0.1			
合理化建议 0~0.5			
小计：			
合计：			
部门主管	财务中心	渠道中心	商务中心

--	--	--	--

十、绩效考核面谈表

部 门		职 位		姓 名	
考核日期	年 月 日				
工作成功的方面					
工作中需要改善的地方					
是否需要接受一定的培训					
本人认为自己的工作在本部门和全公司中处于什么状况					
本人认为本部门工作最好、最差的是谁？全公司呢					
对考核有什么意见					

续表

希望从公司得到怎样的帮助					
下一步的工作和绩效的改进方向					
面谈人签名			日期		
备 注					

- 说明：
- 1．绩效考核面谈表的目的是了解员工对绩效考核的反馈信息，并最终提高员工的业绩。
 - 2．绩效考核面谈应在考核结束后一周内由上级主管安排，并报行政人事部备案。

十一、考核调查表

部 门		职 称		姓 名	
学 历		出生日期		到职日期	
自我评估	1．你对过去一季度在公司的表现感到 <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 还可以 <input type="checkbox"/> 不满意 2．你对你与同事及上司相处的人际关系感到 <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 还可以 <input type="checkbox"/> 不满意 3．你对你目前的工作感到				

	<input type="checkbox"/> 尚能担当更困难的工作 <input type="checkbox"/> 合适，但希望能担当更困难的工作 <input type="checkbox"/> 正合目前自身能力 <input type="checkbox"/> 能力稍感不足 4. 你对目前的工作量感到 <input type="checkbox"/> 太多 <input type="checkbox"/> 稍多 <input type="checkbox"/> 合适 <input type="checkbox"/> 稍少 <input type="checkbox"/> 太少 5. 你对目前的工作环境感到 <input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 差 6. 你对目前的工作时间感到 <input type="checkbox"/> 太长 <input type="checkbox"/> 稍长 <input type="checkbox"/> 刚好 <input type="checkbox"/> 稍少 7. 你对目前的待遇感到 <input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 稍多 <input type="checkbox"/> 合适 <input type="checkbox"/> 稍少 <input type="checkbox"/> 太少 8. 你对所担任的职务希望 <input type="checkbox"/> 继续担任现职 <input type="checkbox"/> 如可能变更至_____部门 <input type="checkbox"/> 如可能调动至同部门_____职务 <input type="checkbox"/> 对本公司工作职务不合适 9. 你的工作可有困难，存在哪些问题，哪些方面希望主管协调，希望主管如何帮助你？
--	---

续表

过去一个季度你对公司的贡献		
过去的建议，主管或公司处理情况		员工签字
		年 月 日

十二、绩效考核结果处理表

编号：

姓 名		岗 位		部 门	
年 龄		入职时间		评估时间	
业绩考核得分		能力评估得分		态度评估得分	

综合考核得分 = 业绩得分×70% + 能力得分×20%+态度得分×10%					
绩效考核等级： □ A (90 ~ 100 分) □ B (80 ~ 89 分) □ C (70 ~ 79 分) □ D (70 分以下)					
考核 结果 处理 意见	岗位变动		工资序列变动		其 他
	被考核者意见	直接主管意见	部门主管意见	人力资源部意见	
备注					

十三、员工绩效改进计划表

编号：

姓 名		性 别		年 龄	
单 位		部 门		岗 位	
I. 考绩摘要：					
杰出的绩效 (按重要性排列)		1 .			
		2 .			
		3 .			
		4 .			
		5 .			
需要改进的绩效 (按重要性排列)		1 .			
		2 .			
		3 .			
		4 .			
		5 .			

II . 绩效改进计划 :					
应采取的行动				完成时间	
被考核者 签 名		直接主管 签 名		部门主管 签 名	

第四章 公司员工考勤管理表格

一、员工出勤日报表

部门名称	在编人数	实到人数	迟到人数	未到人数

合 计				

制表人：

主管人：

总经理：

填表日期：

年

月

日

二、月度考勤统计表

序号	姓名	出勤天数	假类	天数	迟到、早退	出差天数	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
<p>填写要点：</p> <p>1. 出勤天数依据员工考勤表统计。</p> <p>2. 假类指病假、事假、公假、婚丧假、休假等。</p> <p>3. 迟到、早退以次数计。</p> <p>4. 备注主要填写未尽事项。</p> <p>本表以单页形式使用，由前台或行政助理统计填写。</p>							

三、加班申请单

年 月 日

单 位	姓 名	预 定 加 班 时 间			事 由
		起	讫	时数	

总经理：
主管：
填表：

四、加班汇总表

部门：姓名：员工证号：月份：

日期	类别			起		讫		时数	工作内容	累计时数			主管 签核
	A	B	C	时	分	时	分			A	B	C	

部门经理：审核：制表：

注：A—平时加班，B—休息日加班，C—固定假日加班。

五、员工加班调休单

部门		加班人	
加班时间		调休天数	
申请调休 或加班费	申请人签名： <div>年 月 日</div>		
部门领导 意 见	负责人签名： <div>年 月 日</div>		

总经理 意 见	负责人签名：
	年 月 日

注： 本表随当月考勤表返回人事部备案。

六、部门值班安排表

部 门	日 期	值班人	电 话	手 机

主管：

制表：

七、值班时间变更通知表

部门名称： 填表日期： 年 月 日

姓 名	工 号	职 称	原定值班		现排值班		备注说明
			时间	班别	时间	班别	

制表：

负责人：

主管：

部门经理：

八、工作轮换申请表

审核人：年 月 日

姓 名		性 别		年 龄		学 历	
当前工作部门				职位名称			
目标部门/岗位							
轮换原因							
本部门 领导意见							审批人： 年 月 日
目标部门 领导意见							审批人： 年 月 日
人力资源 部门意见							审批人： 年 月 日

九、员工请假单

姓名		员工号码		职位		部门	
请假类别	<div><div><input type="checkbox"/>休 假</div><div><input type="checkbox"/>公 假</div><div><input type="checkbox"/>病 假</div><div><input type="checkbox"/>其 他 (请说明)</div><div><input type="checkbox"/>事 假</div></div>						
请假时间							
自 (年、月、日、时)		止 (年、月、日、时)		总共请假		天	小时

☐准

主管签字：

☐不准（请说明理由）

日期：

十、员工工时记录簿

部门：月 日至 月 日

编号	姓名	月 日 星期一		月 日 星期二		月 日 星期三		月 日 星期四		月 日 星期五		月 日 星期六		月 日 星期日		合 计	
		正常	加班	正常	加班	正常	加班	正常	加班	正常	加班	正常	加班	正常	加班	正常	加班
组长签章																	
经理签章																	

十一、员工年度缺勤累计表

姓名		工号		部门		年度结束时间	
月份	病假天数		事假天数		其他原因缺勤天数		总缺勤天数
	已证明	未证明	批准	未批准	批准	未批准	天数 占比率
1							

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
合计								
填表人				日期			职务	

制表：

主管：

总经理：

十二、员工纪律处分通知表

姓 名			工作证号	
职 务			所属部门	
所犯错误	擅自旷工 屡次迟到 工作时瞌睡 屡次逃避工作 工作时间赌博			

出差人	职别		工作 代理人	职别		签名	
	姓名			姓名			
出差要 办事项							
出差 地点			出差 时间	自 至 共	年 年 日	月 月 日	日 日 日 时起 时止

主管：

申请人：

二、一周出差预定报告表

姓名： 自 年 月 日 ~ 年 月 日

星 期	出 差 地 点	事 由	备 注
月 日 星期一			
月 日 星期二			
月 日 星期三			

续表

星 期	出 差 地 点	事 由	备 注
月 日 星期四			
月 日 星期五			
月 日 星期六			

三、年度出差计划表

时 间		上 旬	中 旬	下 旬	合 计
第一季度	1 月				
	2 月				
	3 月				
	小计				
第二季度	4 月				
	5 月				
	6 月				
	小计				
第三季度	7 月				
	8 月				
	9 月				
	小计				
第四季度	10 月				
	11 月				
	12 月				
	小计				
总 计					

四、业务员出差报告表

时间	访问对象					报告内容	订货及收据
	客户名称	电话	地址	目的	接洽人		

--	--	--	--	--	--	--	--

五、年度出差日数及拜访次数报告表

年度：		单位：						
期·月别		全天出差	半天出差	小计	拜访次数	市内出差	外地出差	备注
第一期	1 月							
	2 月							
	3 月							
	4 月							
	小计							
第二期	5 月							
	6 月							
	7 月							
	8 月							
	小计							
第三期	9 月							
	10 月							
	11 月							
	12 月							
	小计							
总 计								

六、员工出差记录表

派遣部门		出差部门	
姓名		职称	
出差事由		出差地点	
预定出差时间	自 月 日 至 月 日	实际出差时间	自 月 日 至 月 日
派遣单位主管核定		总经理核定	

目 标
[实 绩]
[感想、意见]

九、员工国外出差费用明细表

姓 名		单 位	
出发地		事 由	
航空行程	出 发		回 国
	时 间	班 次	时 间 班 次

续表

旅费清单	类 别	单 价	金 额		摘 要
			本币 (元)	外币 (美元)	
	准备金				
	旅 费				
	手续费				
	交通费				
	伙食费				

	住宿费				
	杂 费				
	其 他				
原支金额 (元)		支出金额(元)		不足额 (元)	
类 别	支付额	支付日期	金额 (元)	借 方	贷 方

十、国外出差报告书

出差地点		事由	
行程	出 国		回 国
报告事项：			

部门主管： 单位主管： 填表：

十一、出差报销单

日期：

姓名		出差事由						出差地点				
年	起讫地点	行程时间	机票费	车船费	途中及夜	住宿费	住宿费补	行李费	出差住勤费	其他	合计金额	单据

月	日		起	迄			间火车补贴	天数	金额	贴		天数	金额	费用		张数
合计 金额		人民币 万 仟 佰 拾 元 角 分										预支金额				
												应缴回金额				
												应补付金额				

主管： 会计： 出纳： 报销：

十二、工程出差误餐申领单

月 日

申领类别	<input type="checkbox"/> 误餐费 <input type="checkbox"/> 短程出差 <input type="checkbox"/> 加班值勤费 <input type="checkbox"/> 夜勤费			
起止时间		请 领 金 额		
事由：				
请说明 领金额	类 别	次 数	标 准	支付金额
主管：		证明人：		

第六章 公司人事规划与调整管理表格

一、人力资源规划表

序号	项 目		××年	××年	××年	...	备注
1	公司年业务收入						
2	公司利润率预测						
3	员工总人数计划						
4	各职位 人数计划	高层领导					
		部门经理					
		部门主管					
		员工					
5	各部门 人数计划	总经理办公室					
		行政办公室					
		信息资源部					
		计划财务部					
		人力资源部					
		产品生产部					
		资金管理中心					
		上市办公室					
		其他					

二、人才储备登记表

年 月 日

姓 名		年 龄		最高学历	
现 职				担任本职年数	
历年考绩					

专长优点			
弱 点			
发展性			
可升调职位 1		升调时间	
所需培训			
可升调职位 2		升调时间	
所需培训			

三、增补人员申请表

申请单位		职员数			
编制定额		正常工作			
拟增加(补充) 人员数量					
报到日期	月 日	报到单位		经办的工 作项目增加 (补充)人员 名单	
增加人员理由					
人事部门意见					

四、单位内部人员调动申请单

				年 月 日
申请人员单位		所需协助人员		

申请人员协助 原因	
起讫日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止
协助人员担 任的工作内容	
人事单位意见	

五、人员调职申请书

申请调职单位		调职人员姓名	
调职日期	年 月 日	调至单位	
调职理由			
单位主管 对调职评议		人事单位意见	

六、员工岗位变动通知书

姓名： 性别：

入职日期 (年 月 日)

生效日期 (_____ 年 _____ 月 _____ 日)

变动原因： ☐新上任 ☐升职 ☐薪金调整 ☐完成试用期 ☐辞职 ☐内部调整
☐延长试用期 ☐合约终止 ☐解雇

项目	由	去	备 注
部门			
职位			
等级			
员工证号			
薪金			额外薪金： 扣除薪金：

最后工作日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

员工姓名： _____

部门主管意见	人事部经理意见	总经理意见
签字：	签字：	签字：

_____ 年 月 日

七、员工任免通知书

姓 名	原 职			现 任 新 职		
	部门	职位	月薪	部门	职位	月薪
自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起生效						

续表

附 注		核定：
		总经理： 年 月 日

八、员工调任通报

字第 号
 年 月 日

姓 名	现 任		调 任		调任 类别	生效 日期	备 注
	单位	职务	单位	职务			

人事部门：

九、人员变动登记表 (辞退、辞职)

类别	生效日期	姓名	性别	单位	职称	编号

十、员工辞退申请表

员工姓名		担任职务		计划辞退时间	
辞退理由					
审批	部门经理意见			总经理意见	
	部门经理： 日 期：			总 经 理： 日 期：	
工作交接	交 接 内 容				
	01				
	02				
	03				
	04				
	05				
	06				
	07				
	08				
	交出人			接收人	

十一、离职申请表

员工姓名		性 别		入职日期	
派遣企业		部 门		职 务	
申请日期		期望离职日		联系电话	
离职类型	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 劳动合同到期不再续签 (合同终止日期： 年 月 日)				

续表

<p>1. 您离职的原因：</p> <div><input type="checkbox"/>工资不符个人期望 <input type="checkbox"/>公司福利不好 <input type="checkbox"/>工作辛苦 <input type="checkbox"/>工作压力大 <input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/>工作缺乏挑战 <input type="checkbox"/>工作环境不安全 <input type="checkbox"/>没有发展空间</div> <div><input type="checkbox"/>同事关系不融洽 <input type="checkbox"/>公司管理不善 <input type="checkbox"/>交通不便</div> <div><input type="checkbox"/>不适应公司文化 <input type="checkbox"/>公司关心员工少，无归属感 <input type="checkbox"/>自寻创业</div> <div><input type="checkbox"/>另谋职业 <input type="checkbox"/>读书进修</div> <div><input type="checkbox"/>个人健康 <input type="checkbox"/>家庭原因 <input type="checkbox"/>其他</div>	
<p>2. 具体原因说明：</p> <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
<p>3. 您对用工单位有何建议/意见：</p> <div><div></div><div></div><div></div></div>	
用工单位审批意见	
用工单位审批意见	人事部门审批意见及核准离职日期
<div></div>	<div></div>
公司确认	
<div></div>	

十二、离职审批交接单

姓名		部门		填表日期	
离职类型	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 其他 ()				
本人意见 : (辞职员工填写)					
<div style="text-align: right;">签名 : 日期 :</div>					
部门经理意见 :					
<div style="text-align: right;">签名 : 日期 :</div>					
主管副总经理/行政总监意见 :					
<div style="text-align: right;">签名 : 签名 : 日期 : 日期 :</div>					
总经理意见 :					
<div style="text-align: right;">签名 : 日期 :</div>					
交接手续					
部门经理意见 :		交接情况 : <input type="checkbox"/> 文档资料 <input type="checkbox"/> 工作交接 <input type="checkbox"/> 测试设备/物品 <input type="checkbox"/> 办公书籍 <input type="checkbox"/> 其他工具 <input type="checkbox"/> 软盘、光盘等 <input type="checkbox"/> 其他办公设备 (笔记本电脑等) <input type="checkbox"/> 收回所有业务账号			
<div style="text-align: right;">签名 : 日期 :</div>		<div style="text-align: right;">交接负责人签名 : 日期 :</div>			
技术部门意见 :		交接情况 : <input type="checkbox"/> PC 贴回收标签并入库 (2 个月后重装系统) <input type="checkbox"/> 删除工作账号			
<div style="text-align: right;">签名 : 日期 :</div>		<div style="text-align: right;">交接负责人签名 : 日期 :</div>			

续表

行政部门意见： 签名： 日期：		交接情况： <input type="checkbox"/> 收回门卡 <input type="checkbox"/> 收回工卡 <input type="checkbox"/> 收回宿舍钥匙 <input type="checkbox"/> 收回办公用品 <input type="checkbox"/> 通讯录更新 交接负责人签名： 日期：	
财务人事部门意见： 签名： 日期：		交接情况： <input type="checkbox"/> 工资结算 <input type="checkbox"/> 借款清算 <input type="checkbox"/> 离职面谈 交接负责人签名： 日期：	
财务、人事资料更新： <input type="checkbox"/> 人事档案更新 <input type="checkbox"/> 通讯录更新 <input type="checkbox"/> 离职公告		经办人签名： 日期：	

十三、移交清单

离职人 姓 名		服务单位		离职日期	年 月 日
离职原因					
一、文件移交					
名 称	数量	起讫时间		接收人	监交人
二、文件移交					
名 称	数量	单位	内容	接收人	监交人
三、人员移交					
人数	人，员工 人，共 人，附名册 份				

续表

四、待办事项

监交人：

接收人：

移交人：

十四、劳动合同顺延登记表

姓 名		性别		员工工号	
出生年月			进公司时间		
劳动合同期限	年 月 日至		年 月 日		
顺延期限	年 月 日至		年 月 日		
顺延原因					
劳动人事部门 意见	年 月 日				
备注					

十五、解除劳动合同审批表

单位名称：

姓 名		性别		员工工号	
出生年月			身份证号		
劳动合同期限			聘用岗位及级别		
进公司时间			学历及所学专业		
户口地址				邮编	
是否存在法定不可解除/终止的情形： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无					

续表

解除 或终 止劳 动合 同的 原因			
二级单 位工会 意见	年 月 日 (盖章)	二级单 位行政 意见	年 月 日 (盖章)
公司工 会意见	年 月 日 (盖章)	劳动人 事处意 见	年 月 日 (盖章)
其他说 明事项			

第七章 公司员工培训管理表格

一、新员工培训计划表

编号：

受训 人员	姓名					辅导员	姓名	
	学历		培训时间		部门			
	专长						职称	
项次	培训期间	培训天数	培训项目	培训部门	培训人	培训日程及内容		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

经理：

审核：

拟定：

二、新员工职前培训表

姓名： 部门： 职位： 到职日期：

序号	培训项目	培训日期	时间	培训人
1	欢迎新员工，致欢迎词			
2	培训计划简介			
3	工作环境简介			
4	公司简介 基本概况 公司历史、文化、经营理念和未来发展 公司组织结构说明			
5	介绍公司各级主管 员工自我介绍			
6	人事规章与福利说明 作息及签到规则 休息和用餐规则 服务礼仪和接待规定 办公自动化使用规定 休假和加班规定 奖罚规章			
7	员工手册说明			
8	财务制度说明 差旅规程 主要财务政策			
9	部门本职位工作内容介绍			
10	消防安全知识普及			
11	紧急事故及灾害处理方法			
12	其他			

受训者： 主管： 年 月 日

备注：

1. 使用流程：新进员工填写基本信息，培训中填写后三栏内容，受训后签名在人事处留存。

2. 使用要点：培训中有新增加内容，则在表末添加。

四、新员工培训实施记录表

姓名		报到日期		培训时间		培训部门		讲师	
月份	项次	培训项目		培训人员	开始时间	结束时间	培训说明	讲师意见	经理批示

五、员工培训需求调查表

部门：填表日期： 年 月 日

培训类别	培 训 内 容	是否同意	参加人员			培训方式			
			自愿参加	指定人员	部门全体员工	课堂授课	在实践中演示	座谈提问	其他
公共教育	公司发展史、组织结构、主要业务								
	公司规章制度及福利待遇								
	其 他								

续表

培训类别	培 训 内 容	是否同意	参加人员			培训方式			
			自愿参加	指定人员	部门全体员工	课堂授课	在实践中演示	座谈提问	其他
业务知识									
	其 他								
其他知识									

六、在职技能培训计划

培训班 名 称		本年度 举办班数		培 训 地 点		
培 训 目 的						
培训对象		培训人数		培训时间		
教 学 目 标						
培 训 科 目	科目名称	授课时间	教师姓名	教学大纲	教材来源	备注

续表

培 训 方 式	1．上课与实习同时进行：每日上课___小时，实习___小时 2．上课与实习分别进行：上课___周(月)，每日___小时 3．全部培训时间在现场实习：每日___小时 讲授方式：讲课、座谈、讨论		
培 训 进 度	周次	培训内容摘要	备 注

七、在职培训测验成绩表

编号	姓 名	分数	编号	姓 名	分数
1			18		
2			19		
3			20		
4			21		
5			22		
6			23		
7			24		
8			25		
9			26		
10			27		
11			28		
12			29		
13			30		
14			31		
15			32		
16			33		
17			34		

八、在职培训实施结果表

部 门	项目	班次	人数	时间	费用	备 注
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					

九、人员培训审批表

培训人		所在部门	
培训时间： 年 月 日至 年 月 日，共 天。			
培训地点：			
培训内容：			
部门经理意见：			

续表

副总经理意见：	
总经理意见：	
备注	培训费用：
	审核确认：

十、部门培训申请表

培训名称		时 间	起讫共	小时
讲师、培训执行人		培训地点		
受训部门		培训方式		
培训的内容及课程概述：			预定参加者：	
培训前受训者停留的水平：				
培训的目标：				
培训所需经费预估：				
审核	姓名		姓名	
	日期		日期	

十一、个人外部培训申请表

姓 名		工 号		部 门		职 位	
培训机构				培训课程			
备 注							
我个人希望参加培训机构所举办的培训，所需经费希望由公司负担，此项培训必将提高我未来的工作效率。培训期间，如有任何改变，我将依照公司规定通知有关部门。培训期间，我如违反任何公司培训规定，愿意由公司扣除本人工资以抵缴公司代付的学费。							
课 程 内 容	名 称			日 期 起	日 期 迄	学 费	
审 核	姓 名		日 期	姓 名		日 期	

十二、内部培训考勤表

课程：_____

讲师：_____时间：_____

序号	部 门	学员姓名	签 字
1			
2			
3			
4			
5			

续表

序号	部 门	学员姓名	签 字
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
合 计			
出勤	拟定参训人数： 人	实际到场人数：	出勤率：
迟到			
早退			
缺席			
其他			
签字	讲师：	记录人：	

十三、培训评估表

部门：

日期：

姓 名		
职 务		
培训课程名称		
<p>请根据下列方面对你的培训课程进行评估，并将评估分数和意见写在相应的栏目中： A 代表非常满意；B 代表比较满意；C 代表可以接受；D 代表比较满意；E 代表非常不满意</p>		
培训地点：	评价意见：	
培训日期：	评价意见：	
培训时间：	评价意见：	
培训者：	评价意见：	
每次授课内容：	评价意见：	
培训工具的使用：	评价意见：	
每次授课的关联性：	评价意见：	
总体课程的关联性：	评价意见：	
备注：		
填表人：	核准人：	
日期：	日期：	

十四、职员培训报告表

姓 名		部 门		
培训时间			培训课程	
培训地点			主办单位	
主讲姓名			主讲简介	
培训资料				
培训课程内容、授课方法： 				
培训的成绩总体评价： 				
你希望参加什么方面的培训： 				
部门主管		人事主管		

十五、员工培训档案登记表

序号：

员工姓名		年 龄		性 别	
民 族		学 历		学 位	
职 务		到岗日期		联系电话	
专业技术职称		家庭住址			

续表

资 料 名 称	内 容 摘 要

十六、员工培训反馈信息表

年 月 日

培训名称及编号		参加人姓名		
培训时间		培训地点		
培训方式		使用资料		
培训者姓名		主办单位		
培训后反馈信息	受训人员意见	1. 课程安排是否合理		
		2. 所学内容与工作联系是否密切		
		3. 主管是否支持本次培训		
		4. 对培训内容是否感兴趣		
		5. 培训内容能否用于工作中		
		6. 对教师的授课方式是否满意		
		7. 教师授课是否认真		
		8. 教师是否能够针对学员特点安排课堂活动		
		培训值得应用于本公司的建议:		
		对公司下次派员参加本培训课程的建议:		

