

人员增补申请表

CWBG-37-15.1

No: _____

申请部门/物业服务中心: _____ 申请时间: _____

本部(处)定编人数 _____ 人, 在编人数 _____ 人, 缺 _____ 人

序号	招聘部门	岗 位	人数	编制情况	增补原因	备 注
				<input type="checkbox"/> 增编 <input type="checkbox"/> 补员		
				<input type="checkbox"/> 增编 <input type="checkbox"/> 补员		
				<input type="checkbox"/> 增编 <input type="checkbox"/> 补员		
				<input type="checkbox"/> 增编 <input type="checkbox"/> 补员		
				<input type="checkbox"/> 增编 <input type="checkbox"/> 补员		
				<input type="checkbox"/> 增编 <input type="checkbox"/> 补员		
				<input type="checkbox"/> 增编 <input type="checkbox"/> 补员		
部门经理/ 服务中心经理 意 见		签名/日期: _____				
行政人事部复核 意 见		签名/日期: _____				
总经理(助理) 审 核 意 见		签名/日期: _____				
备 注						

全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：**全国招生 函授学习 权威双证 国际互认**
- 认证项目：注册职业经理、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监等高级资格认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：www.mhjy.net
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：xchy007@163.com 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛
www.mhjy.net

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆：www.mhjy.net

员工办理离职申请手续单

CWBG-37-15.19

使用部门:

№:

姓名		入职日期		岗位							
申请辞职原因:		劝退/解雇原因:									
申请人签名/日期:		被劝退/解雇者直接主管签名/日期:									
直接主管准签/日期:											
签 准	部门经理/服务中心经理签名/日期:		部门经理/服务中心经理签名/日期:								
	总经理签名/日期:		总经理签名/日期:								
离 职 手 续 办 理	由 所 在 部 门 服 务 中 心 办 理	部门工作项目/ 资料文件 已交接清楚	保安已办清退房 手续并交回应交 培训服/生活用品		已还领(借)用的 工程工具/ 桌柜钥匙	已还领(借) 用的清洁工具 /桌柜钥匙	部门经理/服务中心经 理核准				
		直接主管签名	保安队长签名		工程助理签名	经理助理签名	签名:				
		已交回应交 劳保用品	已交回应交办公 用品/钥匙/设备		所在部门/服务中 心财务欠款额	其它损坏赔偿 及物品归还		日期:			
		经理助理签名	经理助理签名		财务签名	经理助理签名					
		考 勤	出勤起止	实际 出勤	迟 到	旷 工	事 假	病 假	大 夜	加 班	部门人事负责人 签名/日期
	由 公 司 行 政 人 事 部 办 理	<input type="checkbox"/> 已交回各类 识别证件、手册		<input type="checkbox"/> 已交回应交工 作制服		<input type="checkbox"/> 损坏赔偿罚金 审查合格		<input type="checkbox"/> 考勤记录 审查合格		人事专管员 签名/日期:	
		工资 标准	保证 金	加班 应补	考勤 应扣	工服 应扣	欠款 应扣	其它 损坏 应扣	实发 工资		
		行政人事部经理核准/日期:					财务部经理核准/日期:				

工作交接表

CWBG-37-15.17

№:

部门/服务中心		移交人		日期	
移交 工 作 项 目	移交项目名称	数 量	接收人/日期	备 注	

填写说明：1、本手续单适用于公司所有人员，离职人员获所在部门/服务中心全部准签后，自带本手续单到公司行政人事部继续办完手续，直至手续单所列事项办理完结，方可离职；

2、本工作交接表不够填写请附页；

3、本手续一式三份，一份存个人档案，一份交财务，一份辞职者个人保存。

招聘人员初试记录表

CWBG-37-15.3

No.:

姓名		学历		身高		年龄		应聘岗位	
培训		工作经验		专业技能		素质要求		工资待遇要求	
家庭住址:									
联系电话:									
仪容礼貌、 精神状态、衣着	极佳	佳	普通	略差	极差				
体格、健康	极佳	佳	普通	稍差	极差				
领悟、反应	特强	优秀	普通	稍懂	劣				
对其工作各方面及有 关事项了解	充分了解	很了解	尚了解	部分了解	极少了解				
所具经历与本公司之 适合程度	极适合	适合	尚适合	未尽适合	未能适合				
前来本公司 服务之意志	极坚定	坚定	普通	犹豫	极低				

总 评	总分：_____ <input type="checkbox"/> 拟予复试 <input type="checkbox"/> 待决 <input type="checkbox"/> 不予考虑 面谈人：_____ 日期： 年 月 日
--------	---

招聘人员复试评价表

CWBG-37-15.4

No: _____

姓 名			性 别			年 龄		
家庭住址			联系电话					
应聘岗位			应聘部门					
评价项目	评 价 等 级							
	差	较差	一般	较好	好			
个人修养（形象）								
求职动机								
语言表达能力								
应变能力								
社会关系								
自我认识能力								
性格								
体格、健康								
案例分析								
相关专业知识的掌握								
前来本公司服务之意志								
总体评价	<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 待考虑 <input type="checkbox"/> 建议不予录用							

行政人事部意见		用工部门意见		副总经理意见		总经理意见	
---------	--	--------	--	--------	--	-------	--

员工报到手续办理程序表

（内部程序办理用）

CWBG-37-15.5

№:

姓 名		性 别		年 龄		报 到 日 期	
部 门		职 务 (岗 位)				到 职 日 期	
承 办 部 门	程 序	承 办 事 项				结 果	经 办 人
行 政 人 事 部	1	核验学历证、身份证、职称证、退伍证等证件，并收存复印件一套；					
	2	收取 3 张 1 寸彩照（黑白）					
	3	收回并填写《新员工入职登记表》					
	4	签发新员工派任单					
	5	签订并收回《试聘用协议书》					
	6	办理保安、财务人员担保事宜					
	7	发给工作牌、《员工手册》					
	8	发员工制服					
	9	建立员工个人档案配					
	10	办理转正手续					
	11	签订劳动合同					

财 务 部	12	收取工装押金，并开收据		
	13	对于特殊职位收取押金或担保证明（证件）		
	14			

说明：1、事项中结果栏第 1 栏内应注明行政人事部返还原件日期，并交由证件所有人签收。
2、以上各项手续必须迟于报到后 15 个工作日内办结，否则本公司视该员工自动放弃本次录用机会。

员工登记表

CWBG-37-15.6

No.:

姓 名		性 别		出生年月		一 寸 相 片
籍 贯		政治面貌		婚 姻		
学 历		专 业		职 称		
身 高		身份证号码				
毕业院校				毕业时间		
联系电话	住宅：	办公：	手机：			
户口所在地及家庭住址						
紧急联系人	姓名：	关系：	地址：	电话：		
个人通讯地址						
技 术 与 技 能	语言能力： <input type="checkbox"/> 英语 <input type="checkbox"/> 日语 <input type="checkbox"/> 德语 <input type="checkbox"/> 粤语		驾 驶 执 照		电 脑 操 作	
	其它语言：		准驾车型： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G		<input type="checkbox"/> 熟练 <input type="checkbox"/> 中等	
	熟练程度： <input type="checkbox"/> 流利 <input type="checkbox"/> 中等 <input type="checkbox"/> 稍懂		初次领证日期：		<input type="checkbox"/> 稍懂 <input type="checkbox"/> 不懂	
	其它技能：					

以下由行政人事部填写

由人事部专管员填写		由行政人事部经理/总经理填写		
入职时间		入职职务		
入职岗位		入职薪金	试用： 元	转正： 元
签署/日期		签署/日期		

(本人保证以上资料属实，否则接受公司无偿解雇)

新员工岗位派任通知书(给部门/服务中心)

CWBG-37-15.7

No:

_____部门经理/服务中心经理:

_____应聘我公司_____岗位，现已通过相关部门的初试及复试，并经行政人事部综合考核，决定予以录用，现安排在你部/处_____岗位，并于_____年___月___日___时到你部/处报到，试用期___个月/天，即自_____年___月___日起至_____年___月___日止，试用期工资_____元/月，请从其实际到岗之日起计考勤，并进行相关岗位培训及工作安排。

重庆万怡渝能物业管理有限责任公司
行政人事部
年 月 日

.....

新员工岗位派任通知书（给本人）

CWBG-37-15.7

No:

_____:

你应聘我公司_____岗位，现决定予以录用，现安排你在_____部/处_____岗位工作，并于_____年___月___日___时到上述部门报到，试用期___个月/天，即自_____年___月___日起至_____年___月

日止，试用期工资_____元/月，从你实际到岗之日起计发。

重庆万怡渝能物业管理有限责任公司

行政人事部

年 月 日

新员工派岗确认书（行政人事部存档）

CWBG-37-15.7

No.:

_____于_____年_____月_____日应聘_____岗位，现已通过相关部门的初试及复试，并经行政人事部综合考核，决定予以录用，现安排在_____部/处_____岗位，试用期_____个月/天，即自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，试用期工资_____元/月，从_____年_____月_____日开始计发，现已通知于_____年_____月_____日报到，实际于_____年_____月_____日到岗。

人事专管员签名: _____
年 月 日

新入职员工到岗情况反馈表（自存）

200 年 月 日

No.:

姓名	性别	岗位	工号
1、实到部门/服务中心报到日期、时间。			
2、已安排在何岗位？		主管	
3、是否已讲解岗位职责及工作职能？		主讲人	
4、是否已安排专业基础培训？		培训人	
5、是否已安排保安员宿舍？		保安队长	
6、是否已建本部/处该员工个人档案？		人事负责人	
7、部门领导/主管鉴定意见		领导/主管	

注：1、本表适用于招聘或调入职所有人员。

2、本表应于该新员工报到后三日内由用人单位人事负责人填写完毕，一联自存，一联交公司行政人事部。

新入职员工到岗情况反馈表（行政人事部）

200 年 月 日

No:

姓 名		性 别		岗 位		工 号	
1、实到部门/服务中心报到日期、时间。							
2、已安排在何岗位？				主 管			
3、是否已讲解岗位职责及工作职能？				主讲人			
4、是否已安排专业基础培训？				培训人			
5、是否已安排协管员宿舍？				保安队长			
6、是否已建本部/处该员工个人档案？				人事负责人			
7、部门领导/主管鉴定意见				领导/主管			

注：1、本表适用于招聘或调入职所有人员。

2、本表应于该新员工报到后三日内由用人部门人事专管员填写完毕，一联自存，一联交公司行政人事部。

员工转正申请表

CWBG-37-15.8

No:

姓 名		性 别		工 号		进公司时间	
自我总结							

	<p>签名: _____ 日期: _____</p>
<p>直接 主管 鉴定</p>	<p>签名: _____ 日期: _____</p>

<p>部门经理/ 服务中心 经理意见</p>	<p><input type="checkbox"/> 建议按时转正，转正工资_____元/月。</p> <p><input type="checkbox"/> 建议延长试用期。</p> <p><input type="checkbox"/> 建议不予转正，并予以辞退。</p> <p>签名: _____ 核准日期: _____ 年 月 日</p>					
<p>行政人事部</p>	<p>试用起止时间</p>		<p>考评期限</p>		<p>试用工资</p>	

2、延长试用期_____个月/天，从_____年_____月_____日起算至_____年_____月_____日。

理由：_____

3、不同意转正，请于接到本通知单_____个工作日内到公司办理离职手续。

重庆万怡渝能物业管理有限责任公司

行政人事部

年 月 日

员工转正通知单

CWBG-37-15.9

No:

致_____部门/服务中心_____:

由你部门/服务中心推荐，经公司行政人事部综合考核评定, 现对你的转正申请给予以下第_____项处理意见:

1、同意给予按时转正，转正起始日期从_____年_____月_____日起计，月工资_____元/月调至_____元/月。

2、延长试用期_____个月/天，从_____年_____月_____日起算至_____年_____月_____日。

理由：_____

3、不同意转正，请于接到本通知单_____个工作日内到公司办理离职手续。

重庆万怡渝能物业管理有限责任公司

行政人事部

年 月 日

注：本通知单一式两份，一份给本人，另一份存个人档案。

晋升/调薪申请表

CWBG-37-15.11

No:

姓名		性别		工号		所在部门	
现任岗位			晋升职位			入职日期	
自我 鉴							

接 主 管 鉴 定	<p>签 字：_____ 日 期：_____</p>
部 门 经 理/ 服 务 中 心 经 理 意 见	<p>同意对该员工作降职/降级处理，降职后安排在_____岗位工作。其岗位工资为_____元/月，从_____月份计发；降级后工资为_____元/月，从_____月份计发。</p> <p>签 字：_____ 日 期：_____</p>
行 政 人 事 部 审 核	<p>同意部门经理/服务中心经理意见，该员工降职后的岗位工资为_____元/月，从_____月份计发；降级后工资为_____元/月，从_____月份计发。</p> <p>签 字：_____ 日 期：_____</p>
总 经 理 意 见	<p>该员工降职为_____，岗位工资为_____元/月，从_____月份计发。</p> <p>该员工工资降级为_____元/月，从_____月份计发。</p> <p>签 字：_____ 日 期：_____</p>

注：本表一式三份，一份存个人档案，一份存所在部门/服务中心，一份交财务。

员工调动申请表

CWBG-37-15.15

No.:

员 工 个 人 申 请 调 动	<p>申请人：_____ 岗位职务：_____</p> <p>所在部门/服务中心：_____ 申请调入部门/服务中心：_____</p>
--------------------------------------	--

	所在 部门 /服 务中 心意 见	直接主管意见：		
		签 名：_____		日 期：_____
	调入 部门 服 务中 心意 见	部门经理/服务中心经理意见：		
		签 名：_____		日 期：_____
部门 服 务 中 心 申 请 调 动 员 工	申请调入员工岗位		拟从何服务中心/部门调入	
	要求调入到位日期限		人 数	
	调 出 部 门 意 见	直接主管意见：		
签 名：_____		日 期：_____		
		部门经理/服务中心经理意见：		
		签 名：_____		日 期：_____
核 准 意 见	行政人事部经理核准：		总经理核准	
	签 名：_____ 日 期：_____		签 名：_____ 日 期：_____	

注：本表适用于跨部门/服务中心平级调动，一式两份，一份存个人档案，一份送财务

中层管理人员调动申请表（跨部门/服务中心平级调动）

CWBG-37-15.21

No: _____

申请人： _____	现职务： _____
所在部门/服务中心： _____	申请调入部门/服务中心： _____

因工作需要，公司决定将你部/处的员工_____，由你部/处调到_____ 部门（服务中心），工资标准为_____元，请接到通知后____天内，安排该员工办理完原岗位交接手续。

特此通知

重庆万怡渝能物业管理有限责任公司
行政人事部
年 月 日

.....

员工调动通知书（给调入部门）

CWBG-37-15.16

No.:

_____部门（服务中心）负责人：

因工作需要，公司决定将员工_____，由_____部门（服务中心）调到你部/处，工资标准为_____元，并于_____年____月____日____时到你处报到，请接到通知后安排好接管工作。

特此通知

重庆万怡渝能物业管理有限责任公司
行政人事部
年 月 日

.....

员工调动通知书（给本人）

CWBG-37-15.16

No.:

_____：

因工作需要，公司决定调动你的工作岗位，由_____部门（服务中心）调到_____部门（服务中心）任_____岗位，工资标准为_____元，请在接到通知后____天内，办理完原岗位交接工作，于_____年____月____日____时到新部门/服务中心报到上岗。

特此通知

重庆万怡渝能物业管理有限责任公司
行政人事部
年 月 日

辞退通知书（所在部门/服务中心存档）

CWBG-37-15.18

No.:

部门/服务中心员工_____岗位_____：

因_____，经调查属实，我部门/服务中心决定_____（1. 解雇；2. 劝退；3. 终止合同；4. 其它决定），已通知_____年__月__日至_____年__月__日内办理完工作交接手续，并于_____年__月__日到公司行政人事部办理离职手续。

部门/服务中心_____年 月 日

.....

辞退通知书（本人）

CWBG-37-15.18

No.:

_____:

因_____，经调查属实，我部门/服务中心决定给予你_____（1. 解雇；2. 劝退；3. 终止合同），请接到通知后在_____年__月__日办理完工作交接手续，并于_____年__月__日到公司行政人事部办理离职手续。

特此通知

部门/服务中心_____年 月 日

.....

辞退通知书（行政人事部备案）

CWBG-37-15.18

No.:

我部门/服务中心员工_____岗位_____:

因_____，经调查属实，我部门/服务中心决定（1. 解雇；2. 劝退；3. 终止合同；4. 其它决定），已于_____年__月__日办理完工作交接手续，并通知_____年__月__日到公司行政人事部办理离职手续。

特此通知

部门/服务中心_____年 月 日

工作记录表

CWBG-25-5.1

No.:

记录时间	记录人	不合格项	责任人签名	整改期限	复检时间	复检人	复检结果

员工工作考核评分表

优秀员工推荐审批表

CWBG-25-5.4

№:

姓名		入职时间		所在部 门		岗 位	
自我鉴定:							
签名: _____ 日期: _____							
本年度奖惩情况:							
部门经理/服务中心经理签名: _____ 日期: _____							
直接主管推荐意见:				部门经理/服务中心经理意见:			
签名/日期: _____				签名/日期: _____			

制表日期：

审核/日期：

制表人：

员工奖惩通知书

CWBG-36-6.1

No.:

姓 名：_____

职 务：_____

工 号：_____

奖惩详情：

时间：_____年_____月_____日

地点：_____

事由：_____

鉴于上述情况，根据公司相关奖惩规定_____，

给予你：

晋升：原职务_____ 现任职务_____ 降职：原职务_____ 现任职务_____

加薪：原工资_____ 现工资_____ 降薪：原工资_____ 现工资_____

奖励现金：_____元 扣薪：_____（从当月工资

扣除）

奖励实物：_____ 口头警告 书面警告

公司通报表扬 最后警告 无薪停职

服务中心内部表扬

开除

撤销处分

其它: _____

其它: _____

当事人确认: _____

保安领班签署: _____

日期: _____

日期: _____

保安队长签署: _____

部门经理/服务中心经理签署: _____

日期: _____

日期: _____

人事专管员核准: _____

行政人事部经理签发: _____

日期: _____

日期: _____

说明: 1、本通知书由当事人所在部门/服务中心填报, 并附详细事由经过, 报公司行政人事部核准实施。

2、通知书一式肆份, 一份发本人, 一份存个人档案, 一份存部门/服务中心, 一份交财务。

外送培训申请表

No: _____

申请人		性别		所在部门/服务中心		职务	
培训时间				培训地点			
培训内容							
_____年 _____月 _____日							

所在部 门/服 务中心 意见	年 月 日
行政人 事部意 见	年 月 日
总经理 审批	年 月 日

员工培训问卷调查表

- 1、你是否接受过入职培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 2、你是否接受过岗前培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 3、你是否接受过物业管理基础知识培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 4、你是否接受过 ISO 基础知识的培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 5、你是否接受过其他培训？如有是： _____
- 6、你对公司的培训工作有什么意见或建议？如有是： _____
- 7、你希望接受什么培训？ _____

员工培训问卷调查表

- 1、你是否接受过入职培训？ 是 否 （请在□内打√）

-
- 2、你是否接受过岗前培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 3、你是否接受过物业管理基础知识培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 4、你是否接受过 ISO 基础知识的培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 5、你是否接受过其他培训？如有是： _____

6、你对公司的培训工作有什么意见或建议？如有是： _____

7、你希望接受什么培训？ _____

员工培训问卷调查表

- 1、你是否接受过入职培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 2、你是否接受过岗前培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 3、你是否接受过物业管理基础知识培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 4、你是否接受过 ISO 基础知识的培训？ 是 否 （请在□内打√）
- 5、你是否接受过其他培训？如有是： _____

6、你对公司的培训工作有什么意见或建议？如有是： _____

7、你希望接受什么培训？ _____

文件处理表

No:

收文日期	年 月 日	份数		来文单 位	
文件名称				文 号	

文件呈 办意见						
领导 批示						
阅 者 签 名	阅者	日/月	阅者	日/月	阅者	日/月

质量管理体系过程检查表

№:

序号	受检部门	检查项目	检查中不合格项	受检人确认	备注
----	------	------	---------	-------	----

检查人员	姓名	部门/职务	姓名	部门职务	

员工劳动合同签订审批表

2、此表由行政人事部与相应员工所签订的劳动合同一并存入员工档案。

见习员工工作情况反馈意见

NO:

姓名		到岗时间	
<p>反馈意见:</p> <p style="text-align: right;">见习单位: _____ 200 年 月 日</p>			
<p>对我们的工作建议:</p> <p style="text-align: right;">见习单位: _____</p>			

200 年 月 日

注：反馈意见希望参考以下几方面：见习人员的出勤情况，仪表、精神面貌，服务态度，服务质量，工作能力，工作效率，领悟、反应能力。

请假申请单

CWBG-35-18.1

NO:

姓名		请假日 期	200 年 月 日 时 分至 200 年 月 日 时 分	请假天 数	小时/天
请 假 事 由			假 期 类 别		
			事假()； 病假()； 丧假 ()； 婚假()； 伤假()； 产假()； 其它()		
班组意见	服务中心意见	部门经理意见	行政人事部意 见	总经理意见	

请假申请单

CWBG-35-18.1

NO:

姓名		请假日 期	200 年 月 日 时 分至 200 年 月 日 时 分				请假天 数	小时/天
请 假 事 由						假 期 类 别		
						事假()； 病假()； 丧假 ()； 婚假()； 伤假()； 产假()； 其它()		
班组意见	服务中心意见	部门经理意见		行政人事部意 见		总经理意见		

实物出库单

单位：_____ 年 月 日 _____ 字第
号

名称及规格	单 位	数 量	单 价	金 额							用 途	备 注	
				十	万	千	百	十	元	角			分

主管：_____ 会计：_____ 保管：_____ 经手人：_____

实物出库单

单位：_____ 年 月 日 _____ 字第
号

名称及规格	单位	数量	单价	金额							用途	备注	
				十	万	千	百	十	元	角			分

主管：_____ 会计：_____ 保管：_____ 经手人：_____

实物出库单

单位：_____ 年 月 日 _____ 字第
号

名称及规格	单位	数量	单价	金额							用途	备注	
				十	万	千	百	十	元	角			分

主管：_____ 会计：_____ 保管：_____ 经手人：_____

实物入库单

单位：_____ 年 月 日 _____ 字第
号

名称及规格	单位	数量	单价	金额	存放地点	来源说明
