

海量管理书籍 免费下载 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

全国《职业经理》MBA 双证班 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 全国招生  
20 年专业管理培训经验 百个管理课程

# 2014 全新

## 人力资源操作表单大全

人力资源管理必备工具书

### 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、IE 工业工程师、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、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师、六西格玛管理师 MBA 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：**证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

**学习期限：**3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年）**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](mailto: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](http://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](http://www.mhjy.net)

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《服装企业管理》MBA 双证班	高级服装企业管理职业经理证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《企业车间主管》MBA 双证	高级企业车间主管资格证+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023    户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

# 人力资源管理表单登记表

## 人力资源决策权一览表

名 称	人力资源决策权一览表	编 码		版 本	
-----	------------	-----	--	-----	--

## 人力资源规划表

名 称	人力资源规划表	编 码		版 本	
-----	---------	-----	--	-----	--

			页 次				修改状态			
级 别			时间				学历			
			现在	2010 年	2011 年	2012 年	硕士	本科	大专	其他
主管人员	高层	生产								
		财经								
		营销								
		.....								
	中层	生产								
		财经								
		营销								
		.....								
	基层	生产								
		财经								
		营销								
		.....								
小计										
技术人员	高工									
	工程师									
	技术员									
	助工									
	其他									
	小计									
工人	机工									
	维修									
	电工									
	环保									
	.....									
	小计									
合 计										
相关说明										
编制人员			审核人员				批准人员			
编制日期			审核日期				批准日期			

人力资源部招聘计划书

名 称	人力资源部招聘计划书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
需要补充人员类别		所需条件	人数	招聘方式	招聘日期
类别	工作内容				
高层主管					
中层管理人员					
基层职员					
技术人员					
其他					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 员工人数及费用动态统计表

名 称		员工人数及费用 动态统计表		编 码		版 本	
				页 次		修改状态	
本月人数	编制人数		男 人, 女 人, 计	月 薪	编制内管理人员		元
	编制外人数		男 人, 女 人, 计		编制内制造人员		元
	编制内人数		男 人, 女 人, 计		编制外人员		元
	合计		男 人, 女 人, 计		合计 (占人事费用比率)		元 %
编制人员出勤	应工作日数		日	津 贴	职务津贴		元
	出勤总日工数		日		加班津贴		元
	缺勤总日工数		日		夜勤津贴		元
	出勤率		%		值勤津贴		元
	加班总时数		日		外勤津贴		元
人事动态	新进	男	人		特殊工种环境津贴		元
		女	人		其他津贴		元
		合计	人		合计 (占人事费用比率)		元 %
		新进率	%		年终奖金		元
	离职	男	人		离职酬劳金提成		元
		女	人				
		合计	人				
	内部调动	男	人				
		女	人				
		合计	人				
相关说明							
编制人员			审核人员		批准人员		
编制日期			审核日期		批准日期		



员工每月动态统计表

名 称	员工每月动态统计表		编 码		版 本	
			页 次		修改状态	
人员招聘统计						流动状况
说 明	应聘人数	招聘人数	报道人数	起讫时间	辞职人数	
					停薪留职	
					退休人数	
					深造人数	
					其他事项	
					奖惩件数	
					抚恤件数	
					就医住院	
					劳保件数	
					人员签调	
出勤状况						
迟到早退			人次			
请假	事 假		人次			
	病 假		人次			
	工伤假		人次			
	婚 假		人次			
旷 职			人次			
相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	





人才库人才信息表

名 称	人才库人才信息表		编 码		版 本			
			页 次		修改状态			
姓 名		性 别	年 龄		婚 否		邮 编	
视 力		血 型	健康状况		职 称		工 龄	
毕业学校			毕业时间		专 业			
通信地址			身 高		电 话			
现工作单位			职 务					
主要经历								
专业成果								
现在工资待遇								
综合评价								
相关说明								
编制人员		审核人员		批准人员				
编制日期		审核日期		批准日期				

人员补充申请表

名 称	人员补充申请表		编 码		版 本	
			页 次		修改状态	
申请部门					现在编制	
申请增加的 员工 条件	人数			增加理由、 人员岗位和 任务说明		
	学历要求					
	年龄要求					
	专业要求					
	性别要求					
	工作经验					
	身高要求					
	到位时间					
人力资源部意见						
总经理意见						
分管总监意见						
相关说明						
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		





年度人员需求估算表

名 称		年度人员需求估算表				编 码				版 本							
						页 次				修改状态							
项目 级别	学 历				到 位 月 份												需求 原因
	硕 士	本 科	大 专	其 他	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
主 管	高层																
	中层																
	基层																
	小计																
技 术 人 员	高工																
	工程师																
	技术员																
	小计																
工 人	机工																
	电工																
	小计																
其 他 人 员																	
合 计																	
相关说明																	
编制人员						审核人员						批准人员					
编制日期						审核日期						批准日期					

第二章 员工应聘及审核表单

应聘登记表

名 称	应聘登记表		编 码			版 本			
			页 次			修改状态			
姓 名		性 别		应聘职位		身 高		婚 否	
血 型		年 龄		健康状况		职 称		工 龄	
通信地址				邮 编		电 话		专业成果	
毕业院校				毕业时间		专 业			
现工作单位				原工种					
主要经历									
专业技能及特长									
薪资要求						住房要求			
到岗时间									
以下相关部门填写									
面试结论									
复试结论									
笔试成绩									
人力资源部意见						用人部门意见			
备注									
相关说明									
编制人员		审核人员		批准人员					
编制日期		审核日期		批准日期					

## 初试记录表

名 称	笔记记录表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名			应聘职位		
评分项目	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
仪表仪容					
谈吐口才					
身体状况					
领悟能力					
反应能力					
外语表达 能力					
前来本公司 服务的意志 坚定程度					
对即将从事 的工作的认 识深度					
综合评定	优 良 中 差				
结 论	面试人： 面试时间：				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	

编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

复试记录表

名 称	复试记录表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名		应聘职位			
评分项目					
评定级次	优	良	中	差	
专业技能					
职业抱负					
管理思想					
其他					
复试总评	优 良 中 差				
结 论	面试人： 面试时间：				
相关说明					

## 应聘人员筛选比较表

# 招聘工作报告表

相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

## 试用标准表

[illegible]

相关说明										
编制人员			审核人员				批准人员			
编制日期			审核日期				批准日期			

员工入职试用表

名 称	员工入职试用表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名		年 龄		试用职位	
学 历		专 业		工作经验	
特 长					
试 用 计 划	1. 工作内容 (1) (2) (3) 2. 指导人员 4. 重点考察项目 (1) (2) (3) 4. 其他				
试 用 记 录	1. 试用时间 年 月 日至 年 月 日 2. 工作能力 3. 出勤情况 4. 工作态度 5. 其他				
试 用 结 论	试用部门意见				

	人力资源部意见				
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 新员工试用结果通知单

名 称	新员工试用结果通知单			编 码				版 本			
				页 次				修改状态			
姓 名		性 别		年 龄		籍 贯		学 历		职 别	
职 称				薪 酬							
试 用 期											
试 用 结 果	考 核 意 见	1. 试用满意要按照原工资办理任用手续（ 月 日起） 2. 试用成绩优良要以等级工资办理手续（ 月 日起） 3. 还需再试用 4. 试用不合适另行安排 5. 附呈心得报告一份						试 用 考 核 人 签 章			
	主 管 意 见	1. 同意考核人意见 2. 暂不录用 3. 延长试用（具体时间再另行签核）						试 用 单 位 主 管 签 章			

领导指示					人力资源部意见	1. 试用单位意见自 月 日起以等级工资 元正式任用 2. 试用不合格除发给试用期间的工资外决定自 月 日起辞退 3. 其他
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

## 职务说明书

名 称	职务说明书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
职务名称		职务代码		所属部门	
管辖人数		直接升级		职位等级	
晋升方向		薪资标准		轮转岗位	
任职条件					
主要职员	1. 权力 2. 责任				
权责范围	1. 监督 2. 指导 3. 报告工作 4. 合作者 5. 外部关系				
工作环境					

工作关系					
身体要求					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

工作内容说明书

名 称	工作内容说明书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名		职 务		职 称	
类 外	工作内容说明			估计工作量	
日常性 工作					
周期性 工作					
偶发性 工作					

特 别 工 作		
相关说明		
编制人员		审核人员
编制日期		审核日期
		批准人员
		批准日期

### 第三章 员工培训及考评表单

#### 新员工培训计划表

名 称		新员工培训计划表		编 码		版 本	
				页 次		修改状态	
受 训 人 员	姓 名		培训期间	月 日至 月 日止	辅 导 人 员	姓 名	
	学 历					部 门	
	专 长					职 称	
项次	培训期间	培训日期	培训部门	培训项目	培训师	培训日程及 内容	
1	月 日至 月 日止	天					
2	月 日至 月 日止	天					
3	月 日至 月 日止	天					

4	月 日至 月 日止	天				
5	月 日至 月 日止	天				
6	月 日至 月 日止	天				
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

## 员工培训计划表

名 称	员工培训计划表		编 码		版 本		
			页 次		修改状态		
受 训 人 员	姓 名		培训期间	月 日至 月 日止	辅 导 人 员	姓 名	
	学 历					部 门	
	专 长					职 称	
项次	培训期间	培训日期	培训部门	培训项目	培训师	培训日程及内容	
1	月 日至 月 日止	天					
2	月 日至 月 日止	天					
3	月 日至 月 日止	天					

4	月 日至 月 日止	天				
5	月 日至 月 日止	天				
6	月 日至 月 日止	天				
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

## 员工职业培训档案

名 称	员工职业培训档案		编 码		版 本	
			页 次		修改状态	
培训名称			培训时间			
培训课程时数及负责人						
课程	负责人	培训时间	起讫时间	课程	负责人	培训时间
参加人员共 人, 名单如下						
单位	职务	姓名	单位	职务	姓名	单位

## 员工培训意见调查表

[illegible]

## 外派培训统计表

[illegible]

## 培训申请表（团体申请）

名 称	培训申请表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
训练课程		时 间	月 日起 月 日止 共 小时		
讲 师		训练方式			
申请部门		训练地点			
训练课程简述：			预定受训者名单：		

申请理由：						
效果预测：						
经费预估：						
审  核	姓名	日期	姓名	日期	姓名	日期
相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

培训申请表（个人申请）

名 称	培训申请书（个人申请）		编 码		版 本		
			页 次		修改状态		
申请人姓名		职员编号		服务部门		职位	
培训机构				培训课程			
申请理由：							

课 程 内 容	名 称		日期起	日期迄	学 费
	审 核	部门意见		人力资源部意见	
相关说明					
编制人员			审核人员		
编制日期			审核日期		

受训人员报告书

名 称	受训人员报告书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
培训名称			学员姓名		
培训时间			使用资料		
培训方式			培训地点		
培训师			主办单位		

培 训 人 员 意 见	受训体会（值得应用于本公司的建议）				
	在培训之后，对公司的一些建设性意见				
	对下次派员参加本训练课程的建议事项				
主 办 单 位 意 见					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 受训统计表

名 称	受训人员统计表	编 码	版 本
		页 次	修改状态
培训 课程		培训日期：      年    月    日至    年    月    日	
姓名		培训指导者：	
单位		记录日期：      年    月    日	

实 习 内 容	实习内容汇总		启发和感想				
培 训 内 容	研修内容汇总		启发和感想				
意 见	成功之外		受训者的提案				
上 司 意 见	部门主管意见		部门经理意见				
相关说明							
编制人员		审核人员		批准人员			
编制日期		审核日期		批准日期			

## 培训经费申请表

名 称	培训经费申请表		编 码		版 本		
			页 次		修改状态		
申请单位	受训人员	人员代号	培训费	教材费	食宿费	总计/元	备注

### 新职员岗位实习指导重点表（各类新职员通用）

名 称	新职工岗位实习指导重点表（各类新职员通用）		编 码		版 本		
			页 次		修改状态		
姓名	序号	目前完成	技术知识	商品知识	顾客应付	意见沟通	评价统计

	问题重点							
	指导重点							
姓名	序号	目前完成	商品知识	技术知识	意见沟通	顾客应付	评价统计	
	问题重点							
	指导重点							
姓名	序号	目前完成	商品知识	技术知识	意见沟通	顾客应付	评价统计	
	问题重点							
	指导重点							
相关说明								
编制人员			审核人员			批准人员		
编制日期			审核日期			批准日期		

## 新职员岗位实习缺点检查表（各类新职员通用）

名 称	新职员岗位实习缺点检查表（各类新职员通用）	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	

姓 名		部 门		编 号	
项 目	负面评价计分	评 语			指 导
经 验	5 4 3 2 1				
执行能力	5 4 3 2 1				
达成能力	5 4 3 2 1				
技术能力	5 4 3 2 1				
观察能力	5 4 3 2 1				
分析能力	5 4 3 2 1				
指导能力	5 4 3 2 1				
说服能力	5 4 3 2 1				
判断能力	5 4 3 2 1				
包容能力	5 4 3 2 1				
忠诚度	5 4 3 2 1				
决断能力	5 4 3 2 1				
交涉能力	5 4 3 2 1				
忍耐能力	5 4 3 2 1				
迟到缺席	5 4 3 2 1				
缺乏干劲	5 4 3 2 1				
效率太低	5 4 3 2 1				
错误太多	5 4 3 2 1				
临阵脱逃	5 4 3 2 1				
容易攻击别人	5 4 3 2 1				
容易发脾气	5 4 3 2 1				
变得喜欢喝酒	5 4 3 2 1				
顾客的评语不好	5 4 3 2 1				
有花边新闻	5 4 3 2 1				
在金钱上有纠葛	5 4 3 2 1				
因家庭问题而烦恼	5 4 3 2 1				
健康状况不佳	5 4 3 2 1				
其他	5 4 3 2 1				
总 计					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 职员培训前行为分析表

名 称	职员培训前行为分析表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	

评价内容	评价分值					实际评价
1. 工作态度						
上班时出入娱乐场所	5	4	3	2	1	
无故迟到、缺勤、早退的情形增加	5	4	3	2	1	
工作的内容没有改变，业绩却急剧下降	5	4	3	2	1	
有事外出，遇到紧急事务无法取得联系	5	4	3	2	1	
做很多兼职	5	4	3	2	1	
2. 交友、生活态度						
私人的电话很多	5	4	3	2	1	
私人的访客变多	5	4	3	2	1	
生活不简洁、挥金如土	5	4	3	2	1	
没有上报上司就接受别人的招待	5	4	3	2	1	
有很多花边传闻或是家庭不和	5	4	3	2	1	
3. 对金钱、物品的处理						
没写退货单就处理退货	5	4	3	2	1	
没写出货单就出货	5	4	3	2	1	
申请费用时，没有收据的情形很多	5	4	3	2	1	
收据的日期或金额作假	5	4	3	2	1	
销售的折扣或更改价格的理由不正当	5	4	3	2	1	
4. 抱怨						
怀疑给顾客的回扣是否合理	5	4	3	2	1	
顾客对个人的业务活动抱怨增多	5	4	3	2	1	
应收账款未收回是不正常的状况	5	4	3	2	1	
是否挪用收回的款项	5	4	3	2	1	
付款人抱怨	5	4	3	2	1	
5. 个人的谈话或传言						
经常说要辞职	5	4	3	2	1	
从聊天中透露想借钱的意愿	5	4	3	2	1	
赌博的情形变多	5	4	3	2	1	
有敲诈顾客的传闻	5	4	3	2	1	
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

## 职前教育计划表

名 称	职前教育计划表	编 码		版 本	
-----	---------	-----	--	-----	--

# 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**MBA**、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、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师**MBA**等高级认证。
- 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](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto: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](http://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](http://www.mhjy.net)

		页 次		修改状态	
月份	教育步骤		内 容		
月至月	第 1 阶段 提高对公司的关心度，培训归属意识		公司简介		
			商品目录		
			参观会		
			庆祝会		
			受训者和辅导者的恳谈会		
			受训者和管理者的恳谈会		
			公司业绩报告书		
月至月	第 2 阶段 增强适应能力，普及职场基本礼仪知识		与受训者父母的恳谈会		
			职员教育的教材		
			聚会		
			集训		
			座谈会		
			提出报告		
月至月	第 3 阶段 提升专业技能		笔试		
			讲授		
			比赛		
月至月	第 4 阶段 基础研修		入职典礼		
			研修		
月至月	第 5 阶段 现场研修		研修		
备注					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	



编制日期		审核日期		批准日期	
------	--	------	--	------	--

## 员工培训感性认知测评表

名 称	员工培训感性 认知测评表	编 码	版 本
		页 次	修改状态
1. 公司理念			
项 目		评 定	
了解公司经营理念			
熟知公司的理念			
认同公司的经营理念			
以公司的理念为荣			
能为公司的理念写出深刻的感想			
2. 公司价值			
项 目		评 定	
了解公司存在的意义			
了解公司利益与社会利益的关系			
了解公司的社会使命			
了解创造公司利益的重要性			
了解自己的利益与公司利益的关系			
3. 公司概况			
项 目		评 定	
能画出公司组织设计图			
了解公司产品			
了解各部门的工作职能			
了解公司产品特征、优点			
对于公司的资产、收入等基本数据非常熟悉			
4. 公司历史			
项 目		评 定	
了解公司历史			
认同公司优良传统			
了解创业者的信念和创业历程			
对公司的标准色、标志和标准字理解并接受			
热爱公司			
5. 行业知识			
项 目		评 定	
能说出公司所处的行业			
了解行业概况			
了解公司在行业中的奋斗目标			
了解公司在行业中的地位			
能对提高公司在行业中的地位提出建议			
相关说明			

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

培训报告书

名 称	培 训 报 告 书		编 码		版 本	
			页 次		修 改 状 态	
课程名称					课程编号	
项目	训练时数		举办日期			参加人数
计划						
实际						
经 费 统 计	项 目	预算资金	实际支出			异常说明
	教材费					
	讲师费					
	场租费					
	食宿费					
	其他					
	合 计					
训 练 情 况 及 考 核	学 员 意 见					
	讲 师 意 见					
	效 果 总 评					
	财 务 部					

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 员工培训后工作作风测评表

名 称	员工培训后工作作风测评表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
1. 工作流程					
项 目			评 定		
了解工作流程的意义					
了解同志和睦的重要性					
学会上下合作、横向合作					
做事有始有终					
团队精神明显增强					
2. 对指令的认识					
项 目			评 定		
立即记下指令					
了解指令的重要性					
正确理解指令					
未发生遗忘指令的行为					
严格执行指令					
3. 工作态度					
项 目			评 定		
珍惜时间、不提前下班					
提前上班					
整理现场后方离开					
精神饱满、充满干劲					
态度端正					
4. 报告与复命					
项 目			评 定		
了解及时报告和及时回复命令的重要性					
报告时条理清楚、思路清晰					
对工作中的困难能主动提出解决办法					
能及时报告和复命					
勇于承担责任					
5. 其他					
项 目			评 定		
重视礼节					
仪表整洁					
勤于学习					
能虚心接受批评					

会客不胆怯					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 新员工培训成效考评表

名 称	新员工培训成效考核表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名		专 业		学 历	
培训时间		培训项目		培训部门	
1. 受训人员对即将从事的工作的了解程度：					
2. 受训人员对公司文化理念的理解程度：					
3. 受训人员对各项规章制度、制度的了解情况：					
4. 受训人员受训结束后，所在部门对其工作的评价：					
5. 工作辅导人员的评价：					

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 新员工培训成效统计表

名 称	新员工培训成效统计表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
考评内容			第 1 次评价		第 2 次评价
1. 工作流程					
是否了解工作流程？					
是否了解公司横向的联系、合作关系？					
是否了解公司上下关系的重要性？					
是否认识到做一件工作必须有始有终？					
是否了解与同事间和睦相处的重要性？					
2. 指示、命令的重要性					
是否了解上司的指示、命令的重要性？					
对指示、命令若有不明之处，是否确认到懂为止？					
是否将上司的指示、命令记录备忘？					
是否复诵指示、命令，加以确认？					
是否遵守指示、命令？					
3. 工作步骤、准备					
是否了解工作步骤的重要性？					
是否了解工作步骤的组织方式？					
是否了解工作准备得当，进展就顺利？					
是否了解工作的准备方式？					
是否按照步骤、准备程序完成工作？					
4. 报告、联络、协商					
是否了解报告、联络、协商是工作的重点？					
联络是否应适时、简要？					
报告时，是否先讲结论？					
是否了解通过协商可以使工作顺利完成？					
是否将挨批评的事也向上司报告、联系、协商？					
5. 工作基本认识					
是否学会工作上使用的机器、工具的操作方法？					
是否了解公司的工作大部分都要靠团队合作来完成？					

是否了解会议或洽商时应有的态度？				
是否了解会议或洽商的重要？				
是否了解工作上完成期限或交货期的重要？				
相关说明				
编制人员		审核人员		批准人员
编制日期		审核日期		批准日期

## 参训人员成绩登记表

相关说明									
编制人员				审核人 员			批准人 员		
编制日期				审核日 期			批准日 期		

员工培训成绩测评表

名 称	员工培训成绩测评表		编 码		版 本		
			页 次		修改状态		
测评项目		改变很好	略有改变	无改变	变差	很差	不明确
1. 工作量提高情况							
2. 工作质量提高情况							
3. 成本意识变化情况							
4. 安全意识变化情况							
5. 出勤情况							
6. 团队合作情况							
7. 勤奋程度							
8. 敬业精神							
9. 忠诚度							
10. 奉献精神							
11. 工作主动性							
12. 宽容心							
13. 责任意识							
14. 感恩意识							
15. 意志力							
16. 自信心							
17. 工作热情							
18. 个人品性							
19. 其他							

综合评价							
相关说明							
编制人员				审核人员			
编制日期				审核日期			

## 员工培训后行为分析表

名 称	员工培训后行为分析表	编 码						版 本	
		页 次						修改状态	
评价内容			评价分值					实际评价	
1. 工作态度									
无故缺度、迟到、早退的情形增加			5	4	3	2	1		
上班时时间沉浸在娱乐场所			5	4	3	2	1		
有事外出，碰到紧急要事却联络不上			5	4	3	2	1		
工作的内容不变，业绩却急剧下降			5	4	3	2	1		
热衷于兼职			5	4	3	2	1		
2. 对金钱、物品的处理									
没写出货单就出货			5	4	3	2	1		
没写退货单就处理退货			5	4	3	2	1		
伪造收据的日期或金额			5	4	3	2	1		
申请费用时，没有收据的情形很多			5	4	3	2	1		
销售的折扣或更改价格的理由很暧昧			5	4	3	2	1		
3. 抱怨									
顾客对个人的业务活动抱怨增多			5	4	3	2	1		
怀疑给顾客的回扣是否合理			5	4	3	2	1		
付款人发牢骚			5	4	3	2	1		
应收账款未收回是不正常的状况			5	4	3	2	1		
是否挪用收回的款项			5	4	3	2	1		
4. 个人的谈话或传言									
经常扬言说要辞职			5	4	3	2	1		
赌博的情形变多			5	4	3	2	1		
谈话中透露为借钱而苦恼			5	4	3	2	1		
有敲诈顾客的传言			5	4	3	2	1		

私人的访客变多			5	4	3	2	1	
5. 交友、生活态度								
未报告上司而接受别人的招待			5	4	3	2	1	
突然变得奢侈、挥金如土			5	4	3	2	1	
很多私人的电话			5	4	3	2	1	
有花边新闻或家庭不和的传言			5	4	3	2	1	
相关说明								
编制人员			审核人员			批准人员		
编制日期			审核日期			批准日期		

## 各部门年度培训统计报表

[illegible]

	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

年度培训计划实际情况统计表

分管总监核签				人力资源部核签				经办人		
相关说明										
编制人员				审核人员				批准人员		
编制日期				审核日期				批准日期		

部属每月工作评价表

名 称		部属每月工作评价表		编 码		版 本	
				页 次		修改状态	
因 素		评价的依据		程 度		分 数	小 计
智 能	知识			优、良、中、差		5、4、3、2、1	
	技 能	作业方法		优、良、中、差		5、4、3、2、1	
		物料		优、良、中、差		5、4、3、2、1	
		设备		优、良、中、差		5、4、3、2、1	
	经 验			优、良、中、差		5、4、3、2、1	
责 任	财产设备			优、良、中、差		5、4、3、2、1	
	严重程度			优、良、中、差		5、4、3、2、1	
	警觉程度			优、良、中、差		5、4、3、2、1	
	物料制品			优、良、中、差		5、4、3、2、1	
	公共关系			优、良、中、差		5、4、3、2、1	

相关说明					
编制人员			审核人员		批准人员
编制日期			审核日期		批准日期

### 月份工作项目考评表

[illegible]

直接主管 评分	总分		直接主管 盖章		部门经理 盖章	
	等级					
相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

## 员工每月考评成绩登记表

## 员工年度考评成绩登记表

## 年度奖惩公告表

[illegible]

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

奖惩呈报表

名 称	奖惩呈报表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
当事人姓名		奖（惩）事发日期			
奖（惩）班次					
具体内容					
核实情况					

核实人签字		核实日期			
当事人签字		经办人签字			
审批人签字		部门意见			
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 奖惩登记表

[illegible]

### 业绩奖金核定表（管理人员、营销人员适用）

[illegible]

### 业绩奖金核定表（生产人员适用）

[illegible]

	合计				
奖金核定标准	基础奖金		调整奖金		
	生产资金	可得奖金	工作人数		奖金提高比率
	400 万以下	0	180 人以上		0%
	400 万~500 万（不含 500 万）	500	180 人~160 人		3%
	500 万~600 万（不含 600 万）	700	160~140 人		5%
	600 万~700 万（不含 700 万）	900	140~120 人		7%
	700 万~800 万（不含 800 万）	1000	120 人~100 人		9%
	800 万以上	每增加 100 万产值，奖金增加 250 元	100 人以下	每降低 20 人，奖金提高 5%	
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 调资申请表（个人申请）

名 称	调整申请表（个人申请）	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名		编号		工龄	
专 业		学历		工作部分	
职 称		职务		工作内容	
此前业绩记录					
历次					

调 薪 记 录					
目前工资等级					
目前工资额					
申请调资额					
申请理由	<input type="checkbox"/> 晋升 <input type="checkbox"/> 考绩优良 <input type="checkbox"/> 调整工作 <input type="checkbox"/> 工龄增加				
理由详细说明					
新工作需要条件					
原工作需要条件					
备    注					
申请人签章	部门意见	分管领导意见	人力资源部意见	总经理意见	
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

### 工资调整表（人力资源部用）

[illegible]

生效日期							
部门主管		人力资源部主管		分管总监		总经理	
相关说明							
编制人员			审核人员			批准人员	
编制日期			审核日期			批准日期	

## 工资登记表

[illegible]

### 工资计算表（按日计薪人员适用）

[illegible]

本薪小计									
应加项目				应扣项目					
津贴				餐费					
加班费				税金					
资金				借款					
其他				保险					
				其他					
应加小计				应扣小计					
实发				实发					
相关说明									
编制人员				审核人员		批准人员			
编制日期				审核日期		批准日期			

## 计件工资计算表（按件计薪人员适用）

名 称	计件工资计算表		编 码				版 本	
			页 次				修改状态	
产品名称	计算项目	时间	件数	件薪	合格品	日产量	日薪	备注

### 工资定额调整表

名 称	工资定额调整表		编 码		版 本	
			页 次		修改状态	
产品名称			定额核定单 编号			
作业名称	员工工资 定额	折算每日 所得	每件耗用 时间	调整比率	调整原因	

合计					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 工资汇总统计表

[illegible]

## 工资发放表

[illegible]

# 抚恤金申请表

名 称	抚恤金申请表				编 码				版 本		
					页 次				修改状态		
申请人姓名		性别		年龄		籍贯		与死亡者关系		住址	
										身份证号码	
死亡者姓名		性别		年龄		籍贯	年 月 日生				

到职日期		服务单位		职称		薪金				
死亡日期		死亡原因		死亡原因与执行公务关系						
请发恤葬金额	1. 抚恤金      个月薪资计      元 2. 公司奠仪      元 3. 丧葬费计      元      项共计人民币      元									
相关核实	<div style="text-align: right;">核实人：</div> <div style="text-align: right;">年    月    日</div>									
相关签批	总经理		分管领导		人力资源部		部门主管		申请人	
相关说明										
编制人员				审核人员				批准人员		
编制日期				审核日期				批准日期		

## 第五章 员工调动及离退申请表单

### 辞职申请表（非作业人员通用）

名 称	辞职申请表	编 码		版 本	
		页 次			
姓 名			部 门		

职位或岗位					
进入公司时间		离职申请时间			
自述原因					
分管领导意见					
所在部门意见					
人力资源部意见					
总经理意见					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 辞职申请书（工人专用）

名 称		辞职申请书（工人专用）		编 码		版 本	
				页 次		修改状态	
姓 名		单 位		组 班			
离 职 原 因	<input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 另觅他职 <input type="checkbox"/> 返乡结婚	申 请 时 间	年    月    日	担 任 职 务	<input type="checkbox"/> 作业员 <input type="checkbox"/> 批导员 <input type="checkbox"/> 副班长 <input type="checkbox"/> 班长		

		<input type="checkbox"/> 其他						<input type="checkbox"/> 品管员	
核准	副厂长		科长		组长			班长	
缴回物品	<input type="checkbox"/> 制服 <input type="checkbox"/> 工作牌 <input type="checkbox"/> 物品箱钥匙 <input type="checkbox"/> 其他  <div style="text-align: right;">接收人签字： 年 月 日</div>								
离职手续	总务后勤部		工具科		财务部			人力资源部	
相关说明									
编制人员				审核人员				批准人员	
编制日期				审核日期				批准日期	

## 离职申请书（辞职、辞退通用）

名 称	离职申请书（辞职、辞退通用）	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名		部 门		职 位	
申请日期	年 月 日	在公司服务年资	由 年 月 日起至 年 月 日 共 年		
离	主动	健康不佳	志趣不合	另谋职业	服兵役

职 原 因	离职								
	被 动 解 聘	试用不合格	开除	其他因素					
意 见 或 对 公 司 的 忠 告	请你说出你心中真实的意见或者对公司各方面经营管理的忠告，我们将永远感谢你。								
核 准 人	财 务 部			总 务 后 勤 部			本 部 门 主 管		填 表 人
	工 资	伙 食	借 支	退 物	缴 回	记 事	工 作	借 物	
相 关 说 明									
编 制 人 员				审 核 人 员				批 准 人 员	
编 制 日 期				审 核 日 期				批 准 日 期	

工作调动申请表

名 称	工作调动申请表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
申 请 人				职 务	
申 请 调 离 单 位				申 请 调 入 单 位	
调 动 理 由					

调入 单位 意见					
调离 单位 意见					
人力 资源 部核 实					
审批	原部门主管	原单位分管领导	新单位分管领导	人力资源部	总经理
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

停薪留职申请表

名 称	停职留职申请表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
申请人			所属部门		
职务			工龄		

申 请 原 因											
停薪留职期限					申请离职日期						
部 门 负 责 人 意 见			人 力 资 源 部 意 见			总 经 理 意 见			分 管 领 导 意 见		
移 交 手 续	有关部门移交				工作移交						
	办理项目	日期	指示移交项目		盖章	接交人		监交人			
相关说明											
编制人员				审核人员				批准人员			
编制日期				审核日期				批准日期			

免职通知书

名 称	免职通知书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名			编号		

职 称					
级 别					
免除职务					
工作部门					
免除日期					
办理事项	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.				
免职依据 (文件及 文号)					
相关说明					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

工作调动（升职、降职、兼职）通知书

名 称	工作调动（升职、降 职、兼职）通知书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	

姓名			编号		
原任	部门:		调任	部门:	
	职务:			职务:	
	工资:			工资:	
	兼职:			兼职:	
	职务补贴:			职务补贴:	
相关说明					
调动生效日期:            年    月    日					
批示	调入部门意见	调出部门意见	分管领导意见	人力资源部意见	
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

离职人员面谈记录

名 称	离职人员面谈记录	编 码		版 本	
-----	----------	-----	--	-----	--

		页 次		修改状态	
姓 名			职务或岗位		
工作部门					
离职原因					
对公司的 看法和建议					
其他谈话 内容					
有关领导 的批示					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 辞退通知单

名 称	辞退通知单	编 码		版 本	
-----	-------	-----	--	-----	--

		页 次		修改状态	
姓 名			职务或岗位		
工作部门					
通知及 原因 说明	<p>根据      号文件《                      》，因                      ，公司拟辞退你。请于              年              月              日前主张你的申诉权力，如果逾期不申诉或放弃申诉，则请你于              年              月              日前交接手中的工作，并于              年              月              日到财务部领取辞退补偿金。</p> <p>××××部 年    月    日</p>				
相关指示	部门主管意见	总经理意见	分管领导意见	人力资源部意见	
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 小型单位离职移交手续清单

名 称	小型单位离职移交 手续清单	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名			部 门		
职位或岗位					
进入公司 时间			离职申请 时间		
工 作 交 接	1. 2. 3. 接手人意见： 部门负责人意见：				
资 料 办 公 用 品	1. 2. 档案室意见： 所在部门意见：				
人 力 资 源 部 意 见					
分 管 领 导 意 见					
财 务 部 意 见					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

较大型单位离职移交手续清单

名 称	较大型单位离职移交手续清单		编 码			版 本					
			页 次			修改状态					
离职人	职别	姓名	离职事由	会 签 单 位	单位	记事	主管签章				
					总务后勤部						
工 作 移 交	部门负责人指定接手人，并由 部门负责人监督检查。 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.  离职人签章： 监督人签章： 接手人签章：				人力资源部						
					仓库						
					食堂						
					工具室						
					财务部						
					保卫部						
					服务单位						
					其他部门						
				资 料 用 品 移 交	部门负责人指定接手人，并由 部门负责人监督检查。 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.  离职人签章： 接手人签章： 监督人签章：			说 明	1. 单位对离职人员的离职手续请予即刻办理。 2. 各接收、监督及会签单位，务必认真对待，如果交接工作失职，给公司造成损失，相关人员将负安全责任。 3. 离职人凭办妥的本单出门，本单由离职人员交门卫室，由门卫警员交人力资源部。门卫不收属门卫失职。		
相关说明											
编制人员			审核人员			批准人员					
编制日期			审核日期			批准日期					

## 中、高层管理者离职移交手续清单

名 称	中、高层管理者离职移交 手续清单	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
离职人姓名		部 门		职 务	
离职原因					
1. 文件移交					
名称	数量	起讫时间		接收人	监交人
2. 物品实物移交					
名称	数量	单位	内容	接收人	监交人
3. 未完及待办事项					
<div> <div>交接人：</div> <div>监交人：</div> </div>					
4. 与工作相关的社会公共关系移交（带领交接人建立关系）					
<div> <div>交接人：</div> <div>监交人：</div> </div>					
5. 离职后联系方式、固定住址					
<div> <div>核实人：</div> </div>					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

退休申请书

名 称	退休申请书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓名	性别	籍 贯	出生日期	住址	
		省 市	年 月 日	身份证号	
历 任 职 务	工作单位		起止年月		职务或工种
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
			自 年 月至 年 月		
申请退休日期		年 月 日 起退休	申请法规或 制度依据	《 》第 条第 款	
工作、物品 移交情况		退休人 签名盖章		部门主管 盖章	
审核情况		核实责任人： 年 月 日			
总经理		分管 总监		人力资源部	
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

离职证明书

名 称	离职证明书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓名		性别		年龄	
职务		职称		到职日期	
离职原因					
工作简评					
该同志已于            年    月    日正式从我公司离职，并合法解除劳动关系。					
(公章) 年    月    日					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	

名 称				员工每日出勤登记表							编 码							版 本						
											页 次							修改状态						
姓 名	工 时 类 别	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	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																							
相关说明																								

编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

签到簿

名 称	签到簿	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
顺序	上班时间	签到者	下班时间	签退者	请假人员：  出差人员：  迟到人员：  旷职人员：  出勤人数：  出差人数：  请假人数：
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

# 考勤日报表

名 称	考勤日报表		编 码			版 本		
			页 次			修改状态		
单位	应到人数	实到人数	迟到人数	病假	事假	公假	旷职	原因不明
本日到、 离职人数	报到人数 离职人数 停薪留职							

相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 员工年度出勤统计表

[illegible]

	.....										
	11										
	12										
	合计										
相关说明											
编制人员					审核人员				批准人员		
编制日期					审核日期				批准日期		

## 加班申请表（非生产类人员适用）

核准人						申请人					
相关说明											
编制人员					审核人员					批准人员	
编制日期					审核日期					批准日期	

[illegible]

厂长		车间主任		组长		班长		申请人	
相关说明									
编制人员			审核人员				批准人员		
编制日期			审核日期				批准日期		

## 员工请假单

名 称	员工请假单	编 码		版 本				
		页 次		修改状态				
姓 名		编 号		职 别				
服务单位								
请假事由								
请假时间	自 月 日 时至 月 日 时 共 日 时							
批示	总经理		分管 领导		部门经理 (厂长)		直接 主管	

销假记录					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 年度出差计划表

[illegible]

	11 月													
	12 月													
	1 月													
	2 月													
	3 月													
	4 月													
	5 月													
	6 月													
	7 月													
	8 月													
	9 月													
	10 月													
	11 月													
	12 月													
相关说明														
编制人员						审核人员					批准人员			
编制日期						审核日期					批准日期			

出差申请单

名 称	出差申请单	编 码		版 本			
		页 次		修改状态			
出差人员姓名			职别				
同行人员姓名			职别				
出差地点							
出差线路							
出发时间			返回时间				
交通工具							
出差事由							
介绍信编号			借款金额				

部门批示					
办公室批示					
人力资源部 批示					
以下为回来后填写					
是否已交书面 报告			材料是否 归档		
实用差旅费			报账时间		
直接上级批示					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 出差派遣单

名 称	出差派遣单	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
出差地点					
出差人员			职别		
出差线路					
出发时间			返回时间		
交通工具					
出差任务					

介绍信编号		借款金额			
办公室批示					
人力资源部 批示					
部门批示					
以下为回来后填写					
是否已交 书面报告		材料是否 归档			
实用差旅费		报账时间			
直接上级批示					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 出差资料交接清单

[illegible]

交出人		接收人		日期	
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 差旅开支清单

[illegible]

合 计			
承 诺	以上费用均属实，并与派遣单（申请单）要求相符。		
相关说明			
编制人员		审核人员	
编制日期		审核日期	

出差报告书（非营销人员适用）

名 称	出差报告书	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
目的：					
地点：					
日期：					

目标:					
实绩:					
感想、意见:					
附件 1: 费用计算表共      页 附件 2: 资料共      页					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 出差报告书（营销人员适用）

名 称		出差报告书		编 码		版 本	
				页 次		修改状态	
时间	记问对象		报告事项	订货量及收据号		差旅费及相关证明	
	客户名称						
	地址						
	电话						
	目的						
	接洽人						
	客户名称						
	地址						
	电话						
	目的						
	接洽人						

	客户名称					
	地址					
	电话					
	目的					
	接洽人					
	客户名称					
	地址					
	电话					
	目的					
	接洽人					
	客户名称					
	地址					
	电话					
	目的					
	接洽人					
核查						
相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

## 行政费用计划表

名 称			行政费用计划表	编 码			版 本			
				页 次			修改状态			
科目			上年度平均数	本年度预算数			变动量		变动率 %	备注
				一季度	二季度	三季度	四季度			
固 定 费 用	01	薪次支出								
	02	间接人工								
	03	租金支出								
	04	办公费								
	05	邮电费								
	06	水电油料费								
	07	保险费								
	08	医保费								
	09	社保费								
	合 计									

## 行政费用申请表

合计		人民币（大写）	
相关说明			
编制人员		审核人员	批准人员
编制日期		审核日期	批准日期

通信费用报销单

名 称	通信费用报销单	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
部门				使用人	
通信工具类别	( ) 移动电话 ( ) 固定电话 ( ) 其他			号 码	
费用（合计）		人民币（大写）			
审批意见：					

主管领导（签字）      审核（签字）      总经理（签字）					
费用明细					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

外勤费用报销单

名 称	外勤费用报销单		编 码		版 本	
			页 次		修改状态	
员工姓名		所属部门		报销时间		备注
序号	费用类别	大 写		小写		
0001	资料费					
0002	补贴费					
0003	交际费					
0004	交通费					
0005	其他费用					

合 计					
财务审批	部门主管 审题批	财务复核	部门经理审核	经办人签名	报销人签名
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

车辆费用报销单

名 称	车辆费用报销单		编 码		版 本	
			页 次		修改状态	
驾驶员			部门		车号	
预支期间	年 月 日至 年 月 日				车型	
项目	张数	金额	(单据粘贴处)			

			金额（大写）			
财务审批	部门主管 审题批	财务复核	部门经理审核	经办人签名	报销人签名	
相关说明						
编制人员		审核人员		批准人员		
编制日期		审核日期		批准日期		

招待费用报销单

名 称	招待费用报销单	编 码		版 本						
		页 次		修改状态						
姓 名		职 务		招待 事由		附件  张				
部 门										
招待对象		招待人数								
日 期	招待地点	餐饮费	信宿费	礼品 礼金	其他 费用	金额合计				
						万	千	百	十	

名 称	人事通知单	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名					
事 由					

原服务单位		原任职务		原支薪额		调资日期	年 月 日
现调派单位		现调派职务		核定薪额		核薪说明	
备注：							
相关说明							
编制人员		审核人员		批准人员			
编制日期		审核日期		批准日期			

人事通报单

名 称	人事通报单	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
姓 名	新任职务	生效日期	原任职务		备注

# 员工人事档案卡

名 称	员工人事档案卡		编 码			版 本		
			页 次			修改状态		
姓 名		性别		生日		年龄		贴 照 片
户籍地址			电话		籍贯			

(背面)

薪资记录						奖惩记录				
年	月	日	服务部门	薪资	职称	年	月	日	记事	主管签章

[illegible]

名 称	员工提案卡	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
提案项目					

类别					
目前状况 及问题					
改善意见及 实施说明 (可以另附 具体方案)					
经费估计					
效果估计					
以上由鉴定小组和实施部门填写					
初审意见	1. 彩用 ( ) 不采用 ( )				
	2. 申请专利 ( ) 不申请专利 ( )				
	3. 出专著 ( ) 不出专著 ( )				
	4. 综合评价				
	5. 提案奖 元				
实施跟踪情况					
实施成果 及鉴定					
效益奖					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 提案收集表

名 称	提案收集表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	

## 提案记录表

名 称	提案记录表	编 码		版 本	
-----	-------	-----	--	-----	--

批准日期

提案处理通知

名 称	提案处理通知	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
提案项目					
提案编号					
提案人					
提案人所属部门					
	<p>上述提案已于            年    月    日第            次鉴定小组会议鉴定，现 (已采用/不拟采用)，具体意见如下：</p> <p>提案鉴定小组 组长： 年    月    日</p>				
总经理签批					
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 提案初步鉴定表

名 称	提案初步鉴定表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
提案项目				提案编号	
评分记录					
标 准				分值	得分
动机性	主动发觉			14 ~ 20	
	原有问题激发灵感			7 ~ 13	
	基于上级要求而提出			1 ~ 6	
创造性	独特发明			11 ~ 15	
	参考科技资料, 创造改良的结果			6 ~ 10	
	引进性质			1 ~ 5	
可行性	可依提案或作小改进实施			16 ~ 25	
	需进行较大改进才可实施			6 ~ 15	
	有一定可行性, 但需重大改进			1 ~ 5	
回收性	投资回收期不到半年			21 ~ 30	
	投资回收期在半年以上, 一年以下			11 ~ 20	
	投资回收期在一年以上			1 ~ 10	
适用性	适用于各个部门			9 ~ 10	
	适用于部分部门			4 ~ 8	
	适用于一个部门			1 ~ 3	
合 计				100	
综合评价					

是否采用					
鉴定人			复核人		
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 提案实施跟踪表

相关说明							
编制人员			审核人员			批准人员	
编制日期			审核日期			批准日期	

提案成果鉴定表

名 称	提案成果鉴定表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
提案项目			提案编号		
直接量化效益 及效益测算过程（如果无法 量化则说明原因）					
作业改善情况					

其他改善情况					
等 级					
鉴定人		复核人			
相关说明					
编制人员		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

## 档案索引表

相关说明						
编制人员			审核人员		批准人员	
编制日期			审核日期		批准日期	

## 档案明细表

[illegible]

相关说明								
编制人员			审核人员			批准人员		
编制日期			审核日期			批准日期		

档案调阅表

名 称	档案调阅表	编 码		版 本	
		页 次		修改状态	
类 别			调卷部门		
			调卷人		
文件内容摘要					
调阅用途					
调阅期限	自        年        月        日至        年        月        日止，计        日				
原收文编号			借出日期		
档号			归还日期		

备注		保管人签章	
相关说明			
编制人员		审核人员	批准人员
编制日期		审核日期	批准日期

# 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、IE 工业工程师、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、采购经理企业总经理、医院管理、工厂管理、企业管理咨询师、六西格玛管理师 MBA 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：**证书附档案、电子注册，是提干、求职、晋级的有效依据

**学习期限：**3 个月（允许提前毕业，毕业后持续辅导 2 年）**收费标准：**全部学费 **1280** 元

**咨询电话：**13684609885 0451- 88342620 **招生网站：**[http://www. mh jy. net](http://www.mh jy. net)

**电子邮箱：**[xchy007@163.com](mailto: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**



**职业经理 MBA 整套实战教程**

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

## 招生专业及其颁发证书

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《服装企业管理》MBA 双证班	高级服装企业管理职业经理证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《企业车间主管》MBA 双证	高级企业车间主管资格证+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451--88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mh.jy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



## 【报名须知】

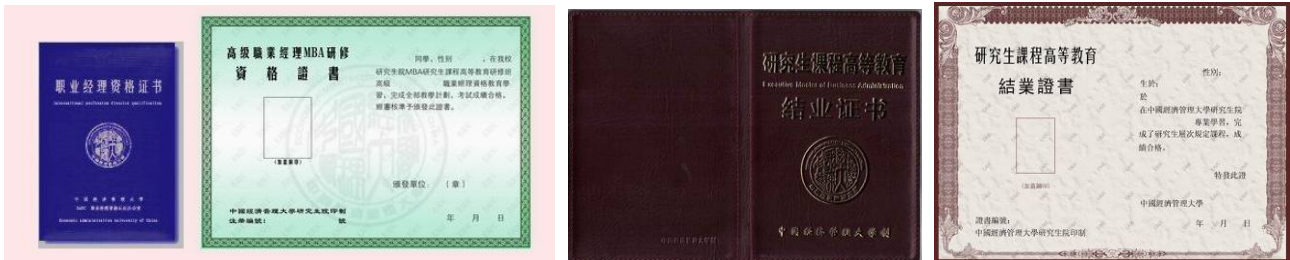
- 1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



## 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



## 【学费缴纳方式】(请携带本人身份证到银行办理交费手续，部分银行需要查验办理者身份证)

方式一	学校地址	<p>邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室</p> <p>邮政编码：150020      收件人：王海涛</p>
方式二	学校帐号 (企业账户)	<p>学校帐号：184080723702015    账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校</p> <p>开户银行：哈尔滨银行中大支行    支付系统行号：313261018034</p>
方式三	交通银行 (太平洋卡)	<p>帐号：40551220360141505      户名：王海涛</p> <p>开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心</p>
方式四	邮政储蓄 (存折)	<p>帐号：602610301201201234      户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨道外储蓄中心</p>
方式五	中国工商银行 (存折)	<p>帐号：3500016701101298023    户名：王海涛</p> <p>开户行：哈尔滨市道外区靖宇支行</p>
方式六	建设银行帐户 (存折)	<p>中国人民建设银行帐户(存折)： 1141449980130106399</p> <p>用户名：王海涛</p>
方式七	农业银行帐户 (卡号)	<p>农业银行帐户(卡号)： 6228480170232416918 用户名：王海涛</p> <p>农行卡开户银行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行</p>
方式八	招商银行 (卡号)	<p>招商银行帐户(卡号)： 6225884517313071    用户名：王海涛</p> <p>招商银行卡开户银行：招商银行哈尔滨分行马迭尔支行</p>

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

海量管理书籍 免费下载 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

全国《职业经理》MBA 双证班 [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net) 全国招生  
20 年专业管理培训经验 百个管理课程

**MBA 经理教材免费下载 网址: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)**