



## 第3部分

# 人力资源管理表格

人力资源管理表格是指企业开展人力资源活动所留下的记录，是用以证明人力资源体系有效运行的客观证据。人力资源记录可以提供各项人力资源管理事务符合要求及有效性运作的证据，具有可追溯性、证据并据此采取纠正和预防措施的作用。

本部分共分为11章，如下所示：

- 人力资源管理表格概述
- 人力资源规划管理表格
- 组织设计与定岗定编表格
- 员工招聘与任用表格
- 考勤休假管理表格
- 员工异动管理表格
- 员工培训与发展管理表格
- 薪酬与福利管理表格
- 绩效与激励管理表格
- 员工关系管理表格
- 员工职业发展规划表格

## 第16章 人力资源管理表格概述

本章阅读索引：

- 表格登记过程中常见问题
- 表格的管理和控制
- 表格的设计和编制要求
- 人力资源管理模块及表格概览

企业管理中的各类表格主要用于记载过程状态和过程结果，是企业质量保证的客观依据，为采取纠正和预防措施提供依据，有利于业务标识和可追溯性。

### 16-01 表格登记过程中常见问题

表格在登记过程中常见以下问题。

- (1) 盲：表格的设置、设计目的、功能不明，不是为管理、改进所用，而是为了应付检查（如我们在填写质量报表时，本来是应该真实记录的，但为了应付检查而更改）。
- (2) 乱：表格的设置、设计随意性强，缺乏体系考虑，表格的填写、保管、收集混乱，责任不清。
- (3) 散：保存、管理分散，未作统一规定。
- (4) 松：记录填写、传递、保管不严，日常疏于检查，达不到要求，无人考核，且丢失和涂改现象严重。
- (5) 空：该填不填，空格很多，缺乏严肃性、法定性。
- (6) 错：写错别字，语言表达不清，填写错误。

### 16-02 表格的设计和编制要求

- (1) 表格并非越多越好，正确的做法是只选择必要的原始数据作为记录。
- (2) 在确定表格的格式和内容的同时，应考虑使用者填写方便并保证能够在现有条件下准确地获取所需的信息。
- (3) 应尽量采用国际、国内或行业标准，对表格应废立多余的，修改不适用的，沿用有价值的，增补必须的，应使用适当的表格或图表格格式加以规定，按要求统一编号。

16-03 表格的管理和控制

表格的管理和控制要满足如表 16-1 所示的要求才能更好地被追溯。

表 16-1 表格的管理和控制要求

序号	管理项目	说明
1	标识	应具有唯一性标识，为了便于归档和检索，记录应具有分类号和流水号。标识的内容应包括表格所属的文件编号、版本号、表号、页号。没有标识或不符合标识要求的记录表格是无效的表格
2	储存和保管	记录应当按照档案要求立卷储存和保管。记录的保管由专人或专门的主管部门负责，应建立必要的保管制度，保管方式应便于检索和存取，保管环境应适宜可靠，干燥、通风，并有必要的架、箱，应做到防潮、防火、防蛀，防止损坏、变质和丢失
3	检索	一项管理活动往往涉及多项表格，为了避免漏项，应当对表格进行编目，编目具有引导和路径作用，便于表格的查阅和使用，通过查阅各项表格可以对该项管理活动有一个整体的了解
4	处置	超过规定保存期限的表格，应统一进行处理，重要的含有保密内容的表格须保留销毁记录

16-04 人力资源管理模块及表格概览

本书为企业的人力资源管理提供了一些实用的表格范本供参考，具体包括如表 16-2 所示的几个方面。

表 16-2 实用必备的人力资源管理表格

序号	管理模块	表格名称
1	人力资源规划管理表格	管理人力需求预测表
		按类别的人力资源净需求预测表
		人力资源规划表
		现实人力资源需求预测表
		未来人力资源需求预测表
		未来人力资源流失预测表
		整体人力资源需求预测表
		人力资源规划报告（模板）
2	组织设计与定岗定编表格	岗位设置花名册
		劳动能力平衡表（以设备为基准）
		劳动能力平衡表（以项目为基准）

续表

序号	管理模块	表格名称
2	组织设计与定岗定编表格	岗位说明书
		定岗定编计划表
		定岗定编计划变更审批表
		职员定编表
		单位人员配置计划一览表
3	员工招聘与任用表格	人员需求申请表
		职位申请表
		招聘需求表
		应聘人员登记表
		面试评价表
		情境测试评价表
		面试录用审批表
		录用通知书
		员工保证书
		新进员工须知
		新进员工报到会签单
		试用期安排表
		员工试用期满考核表
		员工试用期满通知书
		员工试用期工作安排表
		试用期工作情况访谈记录表
		员工转正考评申请表
		“一帮一”测评反馈表
		转正审批表
4	考勤休假管理表格	员工月度考勤记录表
		未打卡证明
		请假申请单
		外勤/补休申请单
		员工年假/补休记录表
		加班申请表
		出差审批单
5	员工异动管理表格	员工晋升申请表
		晋升考核评估表
		管理职务晋升推荐表

续表

序号	管理模块	表格名称
5	员工异动管理表格	员工晋升综合素质与能力考核表（主管人员适用）
		员工晋升综合素质与能力考核表（管理人员适用）
		工作轮换申请表
		岗位人员轮换登记表
		员工工作轮换登记卡
		员工调动审批表
		内部调整通知单
		调换工种申请表
		调换工种通知单
		内部调动通知单
		员工离职申请单
		公司员工辞退、除名申请单
		员工离职手续办理单
		员工离职、调岗工作交接清单
		离职移交清单
		员工离职面谈表
		员工辞退通知书
6	员工培训与发展管理表格	年度培训计划申请表
		内部培训计划申请表
		外部培训计划调查表
		外部培训计划申请表
		员工外派培训申请表
		外派培训费用审批表
		培训记录签到表
		培训效果评估表
		职业指导人与新员工面谈表
		培训效果评估报告
		新员工职业指导人考核表
		“师带徒”培训任务书
		“师带徒”培训辅导计划
		培训辅导记录表（师傅）
		培训辅导记录表（徒弟）
		师傅一对一辅导总结报告（徒弟）
		一对一“师带徒”专题培训徒弟考核表

续表

序号	管理模块	表格名称
6	员工培训与发展管理表格	一对一“师带徒”专题培训徒弟月学习报告
		一对一“师带徒”专题培训徒弟总结报告
		员工操作培训申请表
		学徒工（机台长）鉴定考核申请表
7	薪酬与福利管理表格	员工薪资登记表
		员工工资表
		员工薪酬调整建议表
		薪资变动申请表
		岗位调整申请表
		薪酬级别调整申请单
		工资调整申请表
		员工福利预算表
		福利资金年支出报表
		某企业员工福利明细表
		员工工作福利待遇情况表
		员工抚恤申请表
		员工婚丧喜庆补贴申请表
		员工重大伤病补助申请表
		员工福利金申请表
8	绩效与激励管理表格	绩效计划表
		年终述职考评表（管理岗位）
		中高层管理者述职评议表（考核责任人用表）
		中高层管理者述职评议表（评议人用表）
		非高管人员季度/年度工作计划表
		非高管人员月度绩效考核表
		员工个人绩效承诺表（季度）
		员工个人绩效考核表（季度）
		员工个人绩效承诺表（月度）
		员工个人绩效考核表（月度）
		员工绩效评述表
		客户评价/绩效记录表
		绩效面谈记录表
		员工绩效考核面谈记录表
		绩效评估沟通记录表

续表

序号	管理模块	表格名称
8	绩效与激励管理表格	员工绩效评估申诉表
		绩效改进计划表
		员工奖惩建议申请表
		员工奖惩月报表
		员工奖励建议书
		奖惩通知单
9	员工关系管理表格	员工劳动合同签收备案表
		劳动合同签订、变更登记表
		员工解除、终止劳动合同审批表
		劳动合同管理台账
		员工申诉书
		员工座谈会月问题改善跟进表
		员工违纪处罚单
		纪律处分通知书
		奖惩登记表
		员工奖惩明细表
10	员工职业发展规划表格	员工职业发展规划表
		员工能力开发需求表
		员工自我评估练习模板
		管理人员晋升申报表

第17章

人力资源管理表格

本章阅读索引：

- 管理人力需求预测表

· 按类别的人力资源净需求预测表

· 人力资源规划表

· 现实人力资源需求预测表
- 未来人力资源需求预测表

· 未来人力资源流失预测表

· 整体人力资源需求预测表

· 人力资源规划报告（模板）

17-01 管理人力需求预测表

管理人力需求预测表							
主要工作种类	当前人力	预计增加人力	每个工作种类预期人员流失				总需求
			晋升	辞职	辞退开除	流失率	
1. 高层管理人员							
2. 中层管理人员							
3. 基层管理人员							
合计							

17-02 按类别的人力资源净需求预测表

按类别的人力资源净需求预测表											
人员类别 (按职务分)	现有人员	计划人员	余缺	预期人员的损失							本期人力资源净需求
				调职	升迁	辞职	退休	辞退	其他	合计	
高层管理者											
中层管理者											
部门主管											
一般员工											
.....											
合计											



17-03 人力资源规划表

人力资源规划表

序号		第一年	第二年	第三年	……	备注
1	× × 房地产行业增长预测					
2	公司年业务收入					
3	公司利润率预测					
4	员工总人数计划					
5	各职位人数计划 · 高层领导 · 部门经理 · 部门主管 · 员工					
6	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 · 预算合同部 · 材料设备部 · 开发部 · 工程管理部 · 资金管理中心 · 上市办公室 其他					

17-04 现实人力资源需求预测表

现实人力资源需求预测表

年 月 日

部门	目前编制	人员配置情况			人员需求
		超编	缺编	不符合岗位要求	
合计					

## 17-05 未来人力资源需求预测表

未来人力资源需求预测表

年 月 日

预测内容	预测期				
	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
增加的岗位及人数					
备注					

## 17-06 未来人力资源流失预测表

未来人力资源流失预测表

年 月 日

预测内容	预测期				
	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年
退休人员					
离职人员					
其他					
岗位及人数					
备注					

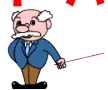
## 17-07 整体人力资源需求预测表

整体人力资源需求预测表

年 月 日

部门	当前年	第一年	第二年	……
× × 部门	现实人数：	期初人数：	期初人数：	
	现实需求：	需增加岗位和人数：	需增加岗位和人数：	
		流失人数预测：	流失人数预测：	
	总需求：	总需求：	总需求：	
× × 部门	现实人数：	期初人数：	期初人数：	
	现实需求	需增加岗位和人数：	需增加岗位和人数：	
		流失人数预测：	流失人数预测：	
	总需求：	总需求：	总需求：	

# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (28年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生

你可能准备跳槽或者求职,却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧,但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大,因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

**28年成熟项目: 企业管理难题 1对1 咨询辅导+免费 MBA 职业经理海量赠课=全新实战模式 (+ 教授互动微信: 122285053)**

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】

认证项目	颁发双证	企管辅导
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 高等教育研修证	1280 元
全国: 工商管理 MBA 课程实战班 100%	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	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+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	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资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《管理架构师》MBA 双证书证	高级管理架构师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

**还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、职业生涯规划师、企业管理师、物流经理、工厂管理、5S管理师、精益管理师、心理咨询师、健康管理师、养老机构管理、现场管理师**等MBA课程**（本期只收管理咨询费）。



**【授课方式】** 全国招生、函授学习、权威双证

**知识产权专利课程！**采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学网盘自修+专家1对1企管辅导在线答疑）**知识产权专利：**[TSA-01-2021111908015912](https://www.tsinghua.edu.cn/zt/2021/01/2021011908015912)



**【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（本期只收取企管辅导费1280元。超多赠课、证书等不再收费）  
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。**一次管理咨询，终身MBA核心课程赠送学习辅导。**



**【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】**

哈尔滨美华企业管理有限公司（前身：美华管理人才学校成立于1995年：是国内最早举办MBA实战教育的专业化办学单位之一）。美华人侧重于把复杂的知识简单化，深奥的理论通俗化，迄今为止，已为社会培养“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。旗下：美华管理传播网开辟了公益MBA教育的先河，全面开放MBA工商管理专业教学资源库已近30年，品牌机构、信誉保障！

### 【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [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确认，以便于收费当日为你办理票据邮寄等手续。



### 【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）



### 【缴费方式】企业管理咨询业务卡（支持网转、柜台办理和自动取款机办理）

方式一	支付宝	支付宝账户：13684609885 户名：徐传有 微信转账：122285053 （学校唯一指定官方微信号/经理圈）
方式二	企业账户	企业帐号：562080100100076073 账号户名：哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行：兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号：6217855300007073962 户名：徐传有 开户行：中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号：6217992600016909914 户名：徐传有 开户行：哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号：6228450176006094464 户名：徐传有 开户行：道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳费用（建议首选工商银行账户）。收费当日展开管理辅导、特快专递票据等！

【咨询电话】13684609885 0451-88342620

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【微信客服】122285053 【微信公众号】MHJY1999

## 知识产权专利：

参加管理咨询 送MBA课程学习

知识产权专利：TSA-01-20211111908016799

针对个人职场能力提升开发的管理咨询管理辅导业务=结合管理咨询、职业测评、管理辅导、赠送MBA管理课程、职业生涯规划等

### 你该充电了！

中国第一代管理教育机构-美华管理传播网 火热招生 请速参加

续表

部门	当前年	第一年	第二年	……
……	现实人数：	期初人数：	期初人数：	
	现实需求：	需增加岗位和人数：	需增加岗位和人数：	
		流失人数预测：	流失人数预测：	
	总需求：	总需求：	总需求：	
总计	现实人数：	期初人数：	期初人数：	
	现实需求：	需增加岗位和人数：	需增加岗位和人数：	
		流失人数预测：	流失人数预测：	
	总需求：	总需求：	总需求：	

17-08 人力资源规划报告（模板）

人力资源规划报告（模板）

第一部分 企业发展战略分析

一、企业发展战略分析

- 1.组织的发展战略、发展思路发生了哪些变化？对人力资源的管理思路提出了哪些要求？
- 2.企业的经营重点是什么？人力资源应如何支撑重点业务发展？
- 3.组织业务目标是什么？对人力资源的数量、质量和结构提出了哪些要求？

二、企业关键成功要素分析

企业关键成功要素分析

类别	关键能力要求	形成关键能力的关键人才要求
有关技术的	科学研究的专门知识；产品创新能力；关于特定技术的专门知识；使用互联网开展商业活动的的能力	如高创新能力研发人员
有关生产的	低成本生产能力；生产质量；固定资产较高的使用率；低成本工厂的布局；较高的劳动生产率；低成本生产设计；产品范围较广时生产的灵活性	稳定、熟练的生产工人队伍；高素质生产管理人员
有关流通渠道的	较强的批发和零售网络；零售点有较大的公司专用摆货区域；有公司自己的零售渠道；流通成本低；交货迅速	
有关营销的	迅速、精确的技术支持；周到的客户服务；能准确地满足订单；产品线宽度；经商技能；有吸引力的款式；产品保证条款	
有关技能的	员工有较高的才能；质量控制诀窍；设计方面的专门知识；关于特定技术的专门知识；开发创新产品的能力；新产品迅速上市的能力	

续表

类别	关键能力要求	形成关键能力的关键人才要求
组织能力的	较好的信息系统；迅速回应市场情况变化的能力；较高的运用互联网开展业务的能力；较多的经验和管理诀窍	
其他类型	在消费者心目中有利的形象和声誉；总体的低成本；位置合理；雇员生机勃勃、有礼貌；善于理财；专利保护	

### 三、人力资源现状分析

#### （一）员工数量及结构分析

1. 板块总部员工占全体员工比例。
2. 管理人员、生产人员、市场人员、技术人员各自占全体员工比例。
3. 员工年龄结构。
4. 性别结构。
5. 学历结构。
6. 各类别人力资源流动情况（员工主动离职率、升迁率）。

#### （二）关键人力资源能力盘点

关键人力资源能力盘点

关键人力资源类别	能力要求	能力现状

#### （三）人力资源效率分析

分析近三年来人力资源效率指标（人均销售收入、人均利润、人均产值、单位人力资源成本产出）及变化趋势。

#### （四）人力资源管理体系分析

分析企业现有人力资源管理体系、流程及具体运营建设情况，包括招聘、培训、考核、薪酬、员工关系等。

## 第二部分 人力资源总体规划

### 一、总体思路

1. 以支持业务持续发展为基本出发点。
2. 形成行业人才竞争优势。
3. 通过协调整合，提高人力资源管理整体效率。

### 二、总体目标

1. 人力资源数量目标：总量适宜，严守高效精干的指导思想。
2. 人力资源能力目标：（略）。



- 3.年龄结构目标：(略)。
- 4.学历结构目标：(略)。
- 5.人力资源效能目标：(略)。
- 6.核心人才队伍建设目标：(略)。
- 7.人力资源管理体系建设目标：(略)。

### 三、具体指标

指标			第一阶段目标 (2018 ~ 2019年)	第二阶段目标 (2019 ~ 2020年)
指标类别	指标名称	单位		
人力资源成本 指标	薪酬福利总额	万元		
	培训招聘支出总额	万元		
	人力资源成本总额	万元		
人力资源效率 指标	单位人力资源成本产出(销售收入总额/人力资源成本总额)			
	人均销售收入	万元		
	人均产值	万元		
	人均利润	万元		
人力资源可持 续发展指标	中高层管理人员继任计划覆盖率	%		
	中高层管理人员主动离职率	%		
	核心岗位人才储备计划覆盖率	%		
	核心岗位人才主动离职率	%		
	人才储备培训人次	人次		

### 第三部分 人力资源内部供需预测(该预测须每年滚动进行)

年 月 日

人力资源 类别	岗位	需求预测	供给预测					人员 净需求	要求 到位时间
		岗位 需求人数	可供应人数		可能离岗人数				
			现有 人数	升迁/ 调入	升迁/ 调岗	退休/ 辞职	辞退		
管理人员									
	.....								
技术人员									
	.....								



续表

人力资源 类别	岗位	需求预测	供给预测					人员 净需求	要求 到位时间
		岗位 需求人数	可供应人数		可能离岗人数				
			现有 人数	升迁/ 调入	升迁/ 调岗	退休/ 辞职	辞退		
营销人员									
	.....								
生产人员									
.....									
合计									

第四部分 人力资源管理业务规划

第一种情况：供大于求时

一、人力资源优化与精简措施

二、人力资源管理制度和流程梳理

第二种情况：供不应求时

一、人力资源优化与补充规划

1. 现有员工培训开发。

培训原则、主要培训对象、培训内容、预期目标。

2. 内部调配。

内部调配原则、具体调配方案（企业内部和板块内部各企业之间）。

3. 外部引进。

外部引进人员类别和岗位、引进渠道和方法。

4. 通过激励和保留措施，减少流失率，同时吸引外部优秀人才。

具体阐述重点激励和保留对象、激励和保留方案、预期目标。

5. 劳动效率提升计划。

通过技术创新、流程改造、劳动效率提升计划等解决。

二、核心人才管理计划

根据板块业务发展需要，对核心人才进行界定〔哪些是核心岗位人才？认定的标准是什么？（是以岗位还是以能力或业绩）〕。根据核心人才的特点，有针对性地制定核心人才管理计划，如下所示。

- 1.中高层管理人员接班人计划。
- 2.核心技术、市场、生产人员储备计划。
- 3.专业人才如财务、人力资源人员队伍建设计划。
- 4.核心人才激励和保留计划。

三、人力资源管理体系优化

1.人力资源管理体系现状分析

主要分析公司人力资源各模块、各项重要工作，如招聘、员工职业发展、内部人员调配、培训、核心岗位人才储备、中高层管理人员接班人工作开展的程度、是否有明确的制度或操作流程、该模块的制度或操作流程是否存在优化空间。各项工作和流程之间是否整体协调，是否有优化空间。

- 2.根据分析结果，列出具体需要梳理的制度和流程，完成梳理时间、预期目标。

四、职责分工

- 1.本部人力资源部职责。
- 2.企业人力资源部职责。
- 3.其他相关人员职责。

第五部分 第一年工作计划

- 1. \_\_\_\_\_。
- 2. \_\_\_\_\_。
- 3. \_\_\_\_\_。
- 4. \_\_\_\_\_。

第六部分 费用预算

序号	预算管理项目		× × × × 年	× × × × 年	× × × × 年	变动比率	备注
1	人员编制预算		管理人员数				
			直接生产工人数				
			间接生产工人数				
			销售人员数				
2	人 工 成 本	工资	管理人员				
			直接生产工人				
			间接生产工人				
			销售人员				
		奖金	管理人员				
			直接生产工人				
			间接生产工人				
			销售人员				

续表

序号	预算管理项目			× × × × 年	× × × × 年	× × × × 年	变动比率	备注
2	人工成本	法定福利	管理人员					
			直接生产工人					
			间接生产工人					
			销售人员					
		公司福利	管理人员					
			直接生产工人					
			间接生产工人					
			销售人员					
3	工会费用							
4	招聘及人事管理费用							
5	培训费用							
6	顾问费用							
7	辞退员工补偿费用							
8	调研费用							
人力资源成本合计								

第18章

组织设计与定岗定编表格

本章阅读索引：

- 岗位设置花名册

· 劳动能力平衡表（以设备为基准）

· 劳动能力平衡表（以项目为基准）

· 岗位说明书
- 定岗定编计划表

· 定岗定编计划变更审批表

· 职员定编表

· 单位人员配置计划一览表

18-01 岗位设置花名册

岗位设置花名册

单位：年 月 日

序号	部门	岗位	编制	定员	现员	工作内容简介	备注

18-02 劳动能力平衡表（以设备为基准）

劳动能力平衡表（以设备为基准）

序号	设备名称	数量	加工（作业）内容	工种	单件工时/小时	月产量/件	月劳动量/小时	计划需要人数	实际需要人数	现有人员	人员余缺	班制	班制人数	备注
合计														

18-03 劳动能力平衡表（以项目为基准）

劳动能力平衡表（以项目为基准）

单位	项目	年产量	平均月 产量	定额工时 /小时	月平均总工时 /小时	月平均应 完成工时	需要 人数	现有 人数	富余（+） 缺员（-）	备注
合计										

18-04 岗位说明书

岗位说明书

所属部门		岗位名称	
岗位/工作目的：填写岗位的核心职责及其对团队/组织的贡献			
岗位关系：请列出该岗位的直接上级岗位、直接下级岗位的名称及外部门工作协作岗位关系			
（直接上级岗位）	<div></div>		
（该岗位）	<div></div>	（外部门工作协作岗位）	<div></div>
（直接下级岗位）	<div></div>		
主要职责：请描述该岗位4～8项应负主要职责，每一岗位职责请按重要性排序。衡量标准可以是数量、质量、成本、时间、人员评价等，应尽可能客观，易衡量；原则为“能量化的尽量量化”			

续表

序号	岗位职责	衡量标准 (关键业绩指标)	所占比重
1			
2			
3			
4	领导交办的其他工作		5%
任职条件(一): 请列出该岗位最低需要的学历条件、工作经验、技能等要求			
学历条件			
工作经验			
知识			
技能 (计算机、英语等)			
其他		(某些岗位要求的特殊素质, 一般工作要求的诸如敬业、诚信、严谨等可不填写)	
任职条件(二): 胜任能力——能确保岗位业绩达成、驱动岗位业绩的主要能力, 一般不超过5项			
能力素质	行为等级	工作中关键/典型行为表现	能力素质释义(不填)
注意: 1. 岗位/工作目的概述书写格式为, 为了什么目的, 在什么条件下, 做什么事, 可用并列语句书写 2. 职责细项书写格式为动词+宾语+具体工作特征+行为目的, 各部分可以并列书写 例: 合并并编制公司全面预算报表, 跟踪落实已批准执行的预算方案, 以确保预算方案的有效执行而不是负责公司预算管理 3. 所占比重根据职责难度系数、所占时间、影响度、权限范围等综合衡量, 用比例表示, 所有职责细项比重之和为100% 4. 表格空间自行增加			

制定人:

审核人:

审批:

## 18-05 定岗定编计划表

定岗定编计划表

公司名称： 部门名称： 部门编号： 编制日期：

序号	岗位编号	岗位名称	定员人数	现有人员数	人员名单	备注

审核人：

审核日期：

批准人：

批准日期：

## 18-06 定岗定编计划变更审批表

定岗定编计划变更审批表

公司名称		部门名称	
变更项目	岗位变更 <input type="checkbox"/> 定员变更 <input type="checkbox"/>		
变更内容	增加 <input type="checkbox"/> 减少 <input type="checkbox"/> 更改 <input type="checkbox"/>		
现岗位名称		现定员人数	
变更岗位名称		变更定员人数	
部门或子企业陈述变更理由：          			
部门经理或子企业总经理签字/日期：			
人力资源部审核意见：			
经理签字/日期：			

续表

主管人事副总经理审核意见：
副总经理签字/日期：
董事长审核意见：
董事长签字/日期：

注：变更需将原岗位职责书附于本表后，还需附上新岗位职责书。

18-07 职员定编表

职员定编表

岗位	A	B	C	D	E	E	...	合计
定编								
岗位说明书编号								

18-08 单位人员配置计划一览表

单位人员配置计划一览表

规划处 (科)室	岗位名称	定编人数	现有人数	现有人员姓名	缺编人数	备注
	总经理					
	副总经理					
	总经理助理					
办公室	办公室主任兼人事					
	物流员兼文员					
	.....					
财务室	财务总监					
	会计					
	出纳					
企管部	企管专员					



续表

规划处 (科)室	岗位名称	定编人数	现有人数	现有人员姓名	缺编人数	备注
品管部	品管科长					
	品管员					
采购部	采购经理					
	采购内勤					
	采购员					
生产部	生产经理					
	生产副经理					
	生产助理					
	班长					
	.....					
合计						
备注	1.各职能部门的规划人数要严格按照所要发挥的职能进行科学设置 2.各经营单位的规划人数要严格按照现有产能情况进行科学设置 3.各事业部的规划人数要按照发展规划、市场网络等情况进行科学设置 4.人员规划应遵循以下原则：统筹规划，促进发展的原则；总量控制，保证重点的原则；分级管理，逐级审批的原则；精干高效，流程顺畅的原则；因职设岗，满负荷工作的原则；留有余地，虚位以待的原则					

第19章

员工招聘与任用表格

本章阅读索引：

- 人员需求申请表
  - 职位申请表
  - 招聘需求表
  - 应聘人员登记表
  - 面试评价表
  - 情境测试评价表
  - 面试录用审批表
  - 录用通知书
  - 员工保证书
  - 新进员工须知
- 新进员工报到会签单
  - 试用期安排表
  - 员工试用期满考核表
  - 员工试用期满通知书
  - 员工试用期工作安排表
  - 试用期工作情况访谈记录表
  - 员工转正考评申请表
  - “一帮一” 测评反馈表
  - 转正审批表

19-01 人员需求申请表

人员需求申请表

由需求部门经理起草并呈交人力资源部招聘经理

1.需求部门类型

职位		其他全职位置	合同期限：	
人员数量				

2.人员需求

职位名称：	部门：
职位等级/层次：	成本中心：
直接经理：	职位替代或新职位：
希望到岗日期：	
是否计划在年度人员财政预算？	
如不是，年度成本_____（由人力资源部提供）	

续表

申请部门经理	日期	总经理批准	日期
人力资源部招聘经理批准	日期		
如果人员需求数量超出预算，请取得额外获准：			
人力资源部招聘经理	日期	总经理批准	日期

### 3. 职位描述

（仅适用于新职位）
职位描述（主要工作职责）：
职位要求： 教育背景： 工作经验： 业务知识： 关键技能： 态度/其他（额外需求，是否出差等）

### 4. 招募计划与完成（由招聘经理填写）

招聘开始日期：_____
收到日期：_____
招聘工作将于收到所有获得批准的信息后进行

## 19-02 职位申请表

职位申请表

申请职位：		最低要求薪金：		可上班日期：	
个人资料					
姓名（中文）：		姓名（英文）：			
出生时间：		国籍/户籍：		性别：	
证件名称：		证件号码：		个人电邮：	
身高：	体重：	血型：	婚姻状况：	子女数目：	
移动电话号码：					相片 (2寸)

续表

现时住址：		邮编：		电话号码：		
户口地址：		邮编：		电话号码：		
紧急联络人（在本地亲属）：		关系：		电话号码：		
咨询人（社会关系）：		关系：		电话号码：		
教育经历（依据学历高低顺序，从高中学历填起）						
学校名称	就读日期由至		专业	荣获学历	曾担任职务	
受过的培训及特殊技能：						
受训学校或单位	就读日期由至		培训项目	证书		
阁下现在是否有就读任何课程？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 如有请填写：（学校）（课程）（上课时间）						
家庭成员资料（直系亲属及同住者必须填写）						
姓名	关系	年龄	学历	工作机构	职位	电话号码
工作经历（请从最近的工作填起）						
工作起止年月：	工作机构：		职位：		最后薪金：	
/						
至	离职理由：					
/	直属上司：		职位：		电话号码：	
工作起止年月：	工作机构：		职位：		最后薪金：	
/						
至	离职理由：					
/	直属上司：		职位：		电话号码：	
工作起止年月：	工作机构：		职位：		最后薪金：	
/						
至	离职理由：					
/	直属上司：		职位：		电话号码：	

续表

个人健康状况		
身体健康状况：		
个人专长		
证照类	<input type="checkbox"/> 行业资格证书： <input type="checkbox"/> 语言证书： <input type="checkbox"/> 计算机证书： <input type="checkbox"/> 驾驶证： <input type="checkbox"/> 其他专业证书：	
其他信息		
能否接受工作需要临时加班现象？	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	原因：
是否有其他相关嗜好？ <input type="checkbox"/> 抽烟 <input type="checkbox"/> 喝酒 <input type="checkbox"/> 打牌/赌博 <input type="checkbox"/> 以上全无		
是否能提供最后公司的离职证明？	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	原因：
您能提供那些证件？ <input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 学历证 <input type="checkbox"/> 技能证 其他：		
您对公司有何需要特别声明事项，如有，请注明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	说明：
签署		
本人谨声明上述所填报资料全部属实，愿接受公司查询，如有任何隐瞒及虚报，我愿意接受公司无偿解雇		
申请人签署：		签署日期：

19-03 招聘需求表

招聘需求表

申请公司						
公司人员需求状况介绍						
需求部门	需求专业	学历	性别/需求人数			拟安排岗位
			男	女	不限	

19-04 应聘人员登记表

应聘人员登记表

应聘职位				照片
姓名		性别		
出生年月	年 月	民族		
所在系别		所学专业		
毕业学校		最高学历		
身高：__厘米      体重：__千克      英语水平：				
兴趣爱好		健康状况		
通信地址		邮政编码		
联系电话		QQ 号码		
主要学习、工作经历：				
计算机应用开发、网络或通信的知识及能力：				
备注		薪金要求		

19-05 面试评价表

面试评价表

姓名：                      性别：                      应聘职位：                      日期：

考评 部门	考评项目	考 评 等 级					综合评价
		10	8	6	4	2	
人力 资源 部门	外在的形象	极佳	佳	一般	略差	极差	共 60 分，得分：
	受教育程度						
	工作稳定性						
	沟通表达能力						
	所具经历与公司匹配程度						
	个性	非常适 合岗位	适合	不确定	差	极不 适合	

续表

考评部门	考评项目	考评等级					综合评价
		10	8	6	4	2	
用人部门	职位相关工作经验	极丰富	丰富	尚可	稍欠缺	无	共40分，得分：
	职位相关专业知识						
	领悟反应能力	极佳	佳	一般	略差	极差	
	培养发展潜质						
	团队管理能力						
其他突出表现：				专业技能测试评价：			
				签名/日期：			
用人部门意见				人力资源部门意见			
<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 建议淘汰 <input type="checkbox"/> 建议储备 建议推荐至：（岗位名称） 说明：				<input type="checkbox"/> 建议录用 <input type="checkbox"/> 建议淘汰 <input type="checkbox"/> 建议储备 说明：			
签名/日期：				签名/日期：			

填表说明：请面谈人员在评价相对应的栏内画“√”，无法判断时免画。

19-06 情境测试评价表

情境测试评价表

序号	评价指标	等级	分值（最小可精确0.1分）	面试者序号									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
一	主动性	1	7.5 ~ 10										
		2	5 ~ 7.5										
		3	1 ~ 5										
最后得分			分值 × 20%										
二	团队合作能力	1	7.5 ~ 10										
		2	5 ~ 7.5										
		3	1 ~ 5										
最后得分			分值 × 20%										

续表

序号	评价指标	等级	分值（最小可精确0.1分）	面试者序号									
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
三	创新能力	1	7.5 ~ 10										
		2	5 ~ 7.5										
		3	1 ~ 5										
最后得分			分值 × 15%										
四	解决办法的可操作性	1	7.5 ~ 10										
		2	5 ~ 7.5										
		3	1 ~ 5										
最后得分			分值 × 15%										
五	表达能力	1	7.5 ~ 10										
		2	5 ~ 7.5										
		3	1 ~ 5										
最后得分			分值 × 15%										
六	时间管理	1	7.5 ~ 10										
		2	5 ~ 7.5										
		3	1 ~ 5										
最后得分			分值 × 15%										
最后总分			分值 × 100%										

19-07 面试录用审批表

面试录用审批表

应聘者：\_\_\_\_\_ 部门/岗位：\_\_\_\_\_ 应聘日期： 年 月 日

人 力 行 政 部 意 见	招聘 专员	证件核查： <input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 毕业证 <input type="checkbox"/> 其他： 资料明细： <input type="checkbox"/> 需求申请表 <input type="checkbox"/> 应聘人员资料表 <input type="checkbox"/> 身份证复印件 <input type="checkbox"/> 毕业证复印件 签字（日期）：_____ 年 月 日											
	书面测试	所用试卷		试卷成绩		测试结果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格						
	实操测试	测试方式		测试结果	<input type="checkbox"/> 出色 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格								
	综合 评价	面试评价：  意见： <input type="checkbox"/> 不予考虑 <input type="checkbox"/> 列入考虑 <input type="checkbox"/> 建议复试 面试官签名（日期）：_____											



续表

用人部门意见	综合评价	面试评价：  意见： <input type="checkbox"/> 不予考虑 <input type="checkbox"/> 列入考虑 <input type="checkbox"/> 建议录用 面试官签名（日期）：
	薪资建议	1. 建议录用为_____部_____（职务），试用期薪资：_____元/月，建议转正后：薪级月薪_____元/月 2. 建议报到时间：_____年__月__日，试用期_____个月。 用人部门负责人签名：
直接上级意见		签字（日期）：
部门经理/总监意见		签字（日期）：
人力行政总监意见		签字（日期）：
副总经理意见		签字（日期）：
总经理意见		签字（日期）：

## 19-08 录用通知书

<p style="text-align: center;"><b>录用通知书</b></p> <p>_____先生/女士</p> <p>您好！感谢您对本企业的信任和大力支持。</p> <p>非常荣幸地通知您，经过考核审查，本企业决定正式录用您为本企业职工。请您按以下通知到企业报到。</p> <p>另，接通知后，如您的住址等有变化，请直接与企业人力资源部联系。</p> <p style="text-align: right;">企业名称：_____</p> <p style="text-align: right;">联系人：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>1. 报到时间：_____年 月 日 上下午 时 分</p> <p>2. 报到地：</p>
---

## 19-09 员工保证书

### 员工保证书

保证人\_\_\_\_\_, 今保证思想纯正。在公司任职期间恪守公司规章制度, 如有亏欠公款或侵占、盗窃、损坏公司财产, 及其他足使公司蒙受损害的行为, 本人愿担负全部责任。

保证人: × × ×  
年 月 日

## 19-10 新进员工须知

### 新进员工须知

#### 1. 上班时间

上午: 8:00 ~ 12:00。

中午: 12:00 ~ 13:00 休息。

下午: 13:00 ~ 17:00。

所有人员周末及法定假日均休息。

#### 2. 考勤管理

本公司采用人性化管理, 所有人员上下班免打卡, 仅须于每星期第一个工作日由主管确认其上周的员工出席记录表。

#### 3. 加班

(1) 基于工作需要主管要求加班时, 无正当理由不应拒绝。

(2) 加班费的计算如下。

平常晚上加班费 = 本薪 ÷ 240 × 加班小时 × 1.5

星期天及法定假日加班费 = 本薪 ÷ 240 × 加班小时 × 2.0

#### 4. 请假

请假应事前到人力资源部取得请假卡, 经本部门主管核准再把请假卡交还人力资源部考勤文员会签, 假毕到人力资源部销假。

#### 5. 试用

新进员工试用期为3个月。

#### 6. 识别证

(1) 新进员工报到当日在人力资源部领取识别证, 上班时间及进出公司时均须佩戴识别证。

(2) 识别证遗失请向人力资源部申请补发, 但须缴工本费50元。

#### 7. 工作服

新进员工报到当日至总务部领取工作服。

#### 8. 发薪日

每月10 ~ 15日。

#### 9. 赠品

节假日发给一定的礼品。

#### 10. 康乐活动

续表

目前有篮球、羽毛球、乒乓球、象棋等，可向总务部借用。

11.图书室  
备有报纸、杂志、书籍，可向人力资源部借阅。

12.医务室  
提供简易医疗及咨询。

13.食宿  
公司免费向全体员工提供住宿及伙食。

14.教育训练  
(1) 人力资源部会统一办理新进员工训练、品质训练、计算机训练、各类管理及专业训练。  
(2) 各部门依工作需要可个别办理在职训练。

15.文具  
新进员工所需文具请向本部办事员申请。

16.绝对禁止事项  
(1) 进出公司区或宿舍不得拒绝警卫或管理人员查询。  
(2) 在公司内禁止不穿工作服、不戴识别证。  
(3) 在食堂用餐禁止插队、禁止乱倒剩菜、禁止乱放餐盘。  
(4) 在宿舍、车间、广场禁止抽烟。  
(5) 在宿舍禁止喝酒。  
(6) 禁止乱丢垃圾。  
(7) 禁止随地吐痰。  
(8) 22:30以后禁止出公司。  
(9) 禁止赌博、打架、恐吓、勒索。  
(10) 禁止到异性宿舍。  
(11) 不得破坏、侵占公物。  
(12) 未经许可不得携带公物出公司。  
(13) 不得携带禁品入公司。  
(14) 未经许可不得带外人进公司。

本须知仅为公司管理规章的简要摘录。如有任何问题，请向贵单位办事员、主管请教或请洽人力资源部人员。

19-11 新进员工报到会签单

新进员工报到会签单

姓名		职位		到职日	
工号		单位		成本中心	
会签单位	审核项目			审核意见	审核人签章
人事单位	· 发放识别证 · 派发员工手册 · 派发移交清册				

续表

会签单位	审核项目	审核意见	审核人签章
总务单位	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 工衣的发放</li> <li>· 登录的物品借用名册</li> <li>· 派发文具（计算器、订书机、剪刀）</li> <li>· 发放用餐卡</li> </ul>		
宿舍	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 发放寝具：棉被、枕头、床垫、脸盆、水桶、鞋子、饭盒</li> <li>· 派发所需的器材</li> </ul>		
所属单位	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 经办工作的说明，出示清单</li> <li>· 经营的证件、档案、锁及其他物品的发放</li> <li>· 经营的款项告知，并列清册</li> </ul>		
图书室	办理图书证		
财务单位	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 登入借支名册</li> <li>· 保管的零用金经手名册</li> </ul>		
计算机中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 书籍、软件借阅（用）名册</li> <li>· Password（计算机密码）</li> <li>· e-Mail的开户</li> </ul>		
稽核	以上各项会签手续是否完整		

## 19-12 试用期安排表

试用期安排表

入职日期： 年 月 日

部门		职位		姓名	
直属上司		部门主管		试用期	
序号	工作/培训内容		试用期考核指标（对工作完成程度的要求）		
1					
2					
3					
4					
5					
本人已经全部了解并接受本《试用期工作安排表》中的所有事项  试用人员： 部门主管： 日期： 日期：					

注：本表由用人部门进行填写，试用人员及部门主管签字确认后，请将原件在新员工入职一周内交人力资源部存档。

19-13 员工试用期满考核表

员工试用期满考核表

员工编号	姓名	性别	出生年月		学历
试用部门		职位		到职日	
试用期限	自 年 月 日至 年 月 日止				
试用考勤					
(以上仅由人力资源部门填写)					
工作能力	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 优良 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差		对现任工作适任状况		<input type="checkbox"/> 适任 <input type="checkbox"/> 不适任
试用期 工作态度	<input type="checkbox"/> 积极 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不积极		主管 评语	签名:	
试用期 成绩考核	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 优良 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 差				
最适任工作					
拟调职等					
总 裁 室 裁 决	签名:		人力 资源 部 意 见	签名:	

部门主管： / 人事部：

19-14 员工试用期满通知书

员工试用期满通知书

先生/女士：

您将于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日试用期满，根据公司有关规定及您在试用期的工作绩效和表现，经公司研究决定如下。

1.正式转正

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，我公司将正式录用您。

2.延长试用期

您的试用期将延长至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，到期后公司根据有关规定及您在延长试用期内的工  
作绩效和表现予以评定是否转正。

3. 不予录用

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，我公司将与您解除劳动合同，请到人事部办理有关离职手续，感谢您为我公司所做的贡献。

姓名	员工编号	所属部门	入职日期	职位	(转正后)职等级

人力资源部  
签发人：\_\_\_\_年 月 日

19-15 员工试用期工作安排表

员工试用期工作安排表

姓名：\_\_\_\_部门：\_\_\_\_岗位：\_\_\_\_到岗时间：\_\_\_\_

时间	安排目的	工作安排	备注

注：1. 部门负责人填写此表，并安排专人介绍部门组织机构、人员分工、部门业务流程及与相关部门的工作关系。  
2. 试用期时间可根据具体情况调整。实习时间和顺序需要调整时，由部门负责人实施调整，并知会人力资源部门。

19-16 试用期工作情况访谈记录表

试用期工作情况访谈记录表

姓名：____部门：____岗位：____		
访谈日期：____访谈人：____		
沟通记录	制度/文化：	不理解 <input type="checkbox"/> 适应 <input type="checkbox"/> 赞许 <input type="checkbox"/>
	岗位职责：	不清晰 <input type="checkbox"/> 明确 <input type="checkbox"/> 建议 <input type="checkbox"/>

续表

沟通记录	工作开展情况：	拖延工作进度 <input type="checkbox"/> 完成工作任务 <input type="checkbox"/> 发现并主动解决问题 <input type="checkbox"/>
	下一步工作计划：	无计划 <input type="checkbox"/> 计划基本合理 <input type="checkbox"/> 计划明确且可操作 <input type="checkbox"/>
	对公司管理建议：	
	周边评价（人品、态度、业务能力、沟通合作意识等）：	较差 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 优良 <input type="checkbox"/>
访谈总结：		
访谈反馈： 1. 针对试用者的反馈：  2. 针对部门负责人的反馈：		

## 19-17 员工转正考评申请表

员工转正考评申请表

姓名		性别		年龄		入职日期	
部门		职务		岗位		工号	
试用期（考核期）：						试用工资：	
现任主要工作概述（日常工作与上级交办的任务） 一、工作职责							
二、工作思路							
三、近期工作情况（重点叙述）							
四、下步工作开展							
五、工作中的不足或建议（可附页）							
面谈对象		面谈人（部门主管领导）				时间	





续表

序号	测评项目	测评指标	评价尺度				
			优秀	良好	合格	差	
1	工作态度	E. 责任感	5	4	3	2	
		F. 善于学习	5	4	3	2	
		G. 职业规划	5	4	3	2	
		H. 团队协作	5	4	3	2	
2	规范	A. 工作目标明确程度	5	4	3	2	
		B. 工作计划务实程度	5	4	3	2	
		C. 各种制度、规定清晰程度	5	4	3	2	
3	思路	A. 工作内容清晰程度	5	4	3	2	
		B. 工作要求清晰程度	5	4	3	2	
		C. 思路统一程度	5	4	3	2	
4	岗位技能	A. 专业知识掌握程度	5	4	3	2	
		B. 岗位职责明确程度	10	8	6	4	
		C. 按岗位说明书开展工作达标程度	5	4	3	2	
		D. 用人标准符合程度	5	4	3	2	
帮扶人评语 (测评人)		1. 通过以上各项评分, 该员工的综合得分是:      分。状态:					
		2. 意见:					
		签字:					
		日期:					
人力资源部联系人 意见 (检查人)		签字:					
人力资源经理意见		签字:					
说明		1. 测评工作由帮扶人负责, 人力资源部相关联系人审核 2. 测评编号: 交该表的次数号 3. 状态: 优 (成绩达90分)、良 (成绩达80分)、中 (成绩达65分)、差 (成绩低于65分) 4. 一帮一方案查阅邮箱: 5. 《一帮一测评反馈表》上交邮箱:					

19-19 转正审批表

转正审批表

姓名		部门		职位		
原档案所在单位				入职时间		
是否调档			转正时间		提前转正	
					如期转正	
试用期自我鉴定：						
申请人：日期：						
部门领导意见						
	负责人签名：			日期：		
总经理意见						
	负责人签名：			日期：		
集团人力资源部 意见						
	实习期工资		转正后工资			
	负责人签名：			日期：		
总裁意见						
	签字：			日期：		

注：此表用于为工作转正，试用期转正时间以劳动合同签订时间为准。

第20章

考勤休假管理表格

本章阅读索引：

- 员工月度考勤记录表
  - 未打卡证明
  - 请假申请单
  - 外勤/补休申请单
- 员工年假/补休记录表
  - 加班申请表
  - 出差审批单

20-01 员工月度考勤记录表

员工月度考勤记录表								
年 月								
编号	姓名	出勤 天数	请假天数 (假类)	迟到 次数	早退 次数	旷工 天数	出差 天数	备注

注：考勤记录人员在每月最后一天应根据考勤卡登记所有员工的出勤情况，并整理上报。

20-02 未打卡证明

未打卡证明					
姓名		部门		未打卡日期	
未打卡事由					
工作证明人 (一)			工作证明人 (二)		
部门负责人审核			人力资源部核实		
备注	未打卡人员需找两名工作关联人员作为证明人签字确认				

20-03 请假申请单

请假申请单

姓名		部门		职位	
请假类别： <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 年假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 其他_____					
请假原因：					
请假时间：自      年      月      日      时至      年      月      日      时，共      天					
部门经理意见：					
副总经理意见：					

注：1. 凡请假时间不到半天的按半天计，多于半天少于1天的按1天计，以此类推。

2. 凡请假在1天以内（包括1天），由各部门经理批复；请假超过1天，由各部门经理及总经理批复，并交人力资源部备案。

3. 请假需说明请假理由，病假、婚假、丧假、产假和工伤假需提交或补交相关证明。

20-04 外勤/补休申请单

外勤/补休申请单

姓名		部门		职位	
事由： <input type="checkbox"/> 外勤地点：_____					
<input type="checkbox"/> 补休					
原因：					
时间：自      年      月      日      时至      年      月      日      时，共      天					
部门经理意见：					
副总经理意见：					

注：1. 凡补休时间不到半天的按半天计，多于半天少于1天的按1天计，以此类推。

2. 凡补休在1天以内（包括1天）的，由各部门主管批复；补休超过1天的，由各部门经理及副总经理批复，并交综合部备案。

3. 外勤需说明地点及原因，提前由部门经理批复，建议外勤时间不超过半天为宜。

20-05 员工年假 / 补休记录表

员工年假 / 补休记录表

年 月

编号	姓名	年假剩余天数	补休剩余天数	其他假期剩余天数	备注

注：关于年假和补休剩余天数情况应每月上报一次。

20-06 加班申请表

加班申请表

申请部门		加班时间	
加班事由：			
加班计划（工作人员 名单及工作具体安全）			
部门意见	签字： 年 月 日		
人力资源部意见	签字： 年 月 日		

注：加班申请单一式两份，一份由申请人所在部门保存；另一份由人力资源部备查。

20-07 出差审批单

出差审批单

出差人姓名		部门		职务	
出差事由					
同行人员					
日期	自      年      月      日起至      年      月      日止计      天				
地点					
预计费用	( 须附明细 )		付费单位		
部门经理意见	签字：                      年      月      日				
副总经理意见	签字：                      年      月      日				
总经理意见	签字：                      年      月      日				
实际费用					
超出标准原因：					
出差人签字：                      年      月      日					

第21章

员工异动管理表格

本章阅读索引：

- 员工晋升申请表
  - 晋升考核评估表
  - 管理职务晋升推荐表
  - 员工晋升综合素质与能力考核表  
(主管人员适用)
  - 员工晋升综合素质与能力考核表  
(管理人员适用)
  - 工作轮换申请表
  - 岗位人员轮换登记表
  - 员工工作轮换登记卡
  - 员工调动审批表
- 内部调整通知单
  - 调换工种申请表
  - 调换工种通知单
  - 内部调动通知单
  - 员工离职申请单
  - 公司员工辞退、除名申请单
  - 员工离职手续办理单
  - 员工离职、调岗工作交接清单
  - 离职移交清单
  - 员工离职面谈表
  - 员工辞退通知书

21-01 员工晋升申请表

员工晋升申请表

部门					姓名					员工编号				
原职称					晋升职称					任职期				
原职位					晋升职位					任职期				
近一年考核成绩	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
近一年奖惩情况														
晋升原因														
原职主要工作职责						晋升后主要工作职责								
提报人						提报日期								
人力资源部 初审意见						初审人								
						日期								

续表

人评会 评议结果		人评会主任	
		日期	
总经理 核准意见		签名	
		日期	

21-02 晋升考核评估表

晋升考核评估表

部门			姓名		工号				
原职称			晋升职称		任职日期				
考核项目及评分									
考核项目		评分	满分 /分	特优 10 ~ 9	优 8 ~ 7	中 6 ~ 5	尚可 4 ~ 3	不足 2 ~ 1	评语及建议
知识 经验	（1）熟悉工作领域所需的专业知识和经验	10							
	（2）了解公司及工作要求，并按要求做事	10							
技能	（1）有系统的思考能力，能以全局考虑问题	10							
	（2）具有较强的沟通和谈判能力	10							
	（3）具有组织、领导和管理能力	10							
	（4）人才培育能力	10							
个人 特质	（1）接受挑战的勇气	10							
	（2）敬业精神	10							
	（3）学习能力	10							
价值观	（1）工作热忱，有事业心	10							
	（2）团队协作	10							
	（3）诚信	10							
考核总分		121	实际得分						
人评会主任				考核人					



21-03 管理职务晋升推荐表

管理职务晋升推荐表（主管及以上人员适用）

姓名		性别		年龄		户口所在地		籍贯	
最高学历		所学专业				政治面貌		毕业学校	
个人爱好及特长						计算机水平			
参加工作时间				工作年限			在本公司工作年限		
现任职									
部门			职务			聘任日期： 年 月 日	累计聘任年限	年 个月	
拟晋升职位									
推荐	<input type="checkbox"/> 晋升			拟晋升部门					
	<input type="checkbox"/> 后备领导者			拟晋升职务					
推荐理由及晋升原因									
员工自评（优劣势）									
部门负责人意见									
公司负责人意见									
人力资源 部任职资 格审查	职缺状况		○是                      ○否 ○后备人才            ○其他						
	考核成绩		历年考核成绩达规定的标准是：						
	审核意见		○具备推荐职务基本资格条件，同意晋升						
			○尚有不足，建议先代理职务或延期办理						
			○同意推荐为储备领导者 _____						
			○建议其他部门 _____ 职务 _____						
		签名： 日期：							
领导意见：  签名： 日期：									

注：“推荐理由及晋升原因”栏，员工自荐时，由员工本人填写并签名；公司（部门）推荐时，由公司（部门）负责人填写并签名。

## 21-04 员工晋升综合素质与能力考核表（主管人员适用）

员工晋升综合素质与能力考核表（主管人员适用）

姓名：

拟任职能部门：

拟任职职务：

考核项目	考核内容	分值 /分	员工 自评	经理 评估	小计
工作态度	(1) 把工作放在第一位, 努力工作	21			
	(2) 对新工作表现出积极态度				
	(3) 忠于职守				
	(4) 对部下的过失勇于承担责任				
工作与团体协作	(1) 正确理解工作目标, 有效制订适当的实施计划并确定资源	30			
	(2) 按照员工能力和个性合理分配工作				
	(3) 做好部门间的联系和协调工作				
	(4) 工作中保持协作的态度, 推进工作				
管理监督	(1) 善于放手让员工工作, 鼓励大家的合作精神	21			
	(2) 注意生产现场的安全卫生和整理整顿工作				
	(3) 妥善处理工作中的失误和临时参加的工作				
	(4) 在人事安排方面下属没有不满				
指导协调	(1) 经常注意保持下属的工作积极性	15			
	(2) 主动努力改善工作环境, 提高效率				
	(3) 积极训练、教育下属, 提高他们的技能素质				
	(4) 注意进行目标管理, 使工作协调进行				
工作能力	(1) 正确认识工作意义, 带领下属取得最好成绩	15			
	(2) 工作成绩达到预期目标或计划要求				
	(3) 工作总结汇报准确真实				
	(4) 工作方法正确, 时间与费用使用得合理有效				
总评分		100			
经理评语	签名:				
员工签名					

注: 1. 请根据行为出现的频率, 结合以下标准进行评价, 满分为100分。评分标准: “总是” 90 ~ 100 分值; “经常” 70 ~ 80 分值; “有时” 40 ~ 60 分值; “偶尔” 10 ~ 30 分值; “从不” 0 分。

2. “小计” 栏的成绩计算为, 员工评分  $\times 0.4$  + 经理评分  $\times 0.6$ ; 各项合计得分为考核成绩。

## 21-05 员工晋升综合素质与能力考核表（管理人员适用）

员工晋升综合素质与能力考核表（管理人员适用）

姓名：

拟任职能部门：

拟任职职务：

序号	项目	要素	分值	员工 自评	经理 评估	小计
1	团队合作	在工作中善于寻求他人的帮助和支持，或主动调动各方面资源以实现目标	10			
2		积极主动与团队成员坦诚地沟通，并给予他人积极的反馈				
3		在成绩面前常说“我们”而不是“我”				
4	不断创新	能够在现有的工作基础上，提出新的观点和方法	10			
5		乐于接受他人的建议，改进自己的工作				
6		善于发现问题并尝试解决，敢于尝试用新的方法改善工作				
7	快速学习并不断分享知识	主动学习并能够快速适应新岗位及新工作的要求	15			
8		主动寻求各种途径提高业务技能，了解和跟踪本行业先进技术和发展趋势				
9		乐于与他人相互学习，并分享经验和信息				
10	责任心与主动性	重视客户需求，努力为客户解决问题	15			
11		工作尽心尽责，任劳任怨				
12		有高度的主人翁精神，经常能主动地考虑工作疑难问题并着手解决				
13	工作能力	保证完成每一项工作的准确性与及时性	15			
14		能贯彻执行相关规章制度	15			
15		遇事善于分析判断且判断结果准确，具备较强的数据观念	10			
16		与人合作时沟通表达能力强，能准确领悟对方或表达自己的意图	10			
	合计		100			
经理评语	签名：					
员工签名						

注：1. 请根据行为出现的频率，结合以下标准进行评价，满分为100分。评分标准：“总是”90～100分；“经常”70～80分；“有时”40～60分；“偶尔”10～30分；“从不”0分。

2. “小计”栏的成绩计算为：员工评分×0.4+经理管评分×0.6；各项合计得分为考核成绩。

21-06 工作轮换申请表

工作轮换申请表

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					
人力资源部部门意见		审批人： 年 月 日					

审核人：年 月 日

21-07 岗位人员轮换登记表

岗位人员轮换登记表

姓名：性别：学历：入职时间：  
轮出部门：轮出岗位：  
轮入部门：轮入岗位：

轮岗原因		签名：	
轮岗起止时间：至			
轮出部门意见	经理签字：	轮出主管领导审批	
轮入部门意见	经理签字：	轮入主管领导审批	
人力资源部意见	签字：		

21-08 员工工作轮换登记卡

员工工作轮换登记卡					
姓名		性别		学历	
工作轮换经历					
第一次轮换		工作部门	部门经理	具体工作	工作期限
	轮换前				
	轮换后				
	接受培训	1. 2. 3. 4.			
第二次轮换		工作部门	部门经理	具体工作	工作期限
	轮换后				
	接受培训	1. 2. 3. 4.			
	第三次轮换		工作部门	部门经理	具体工作
轮换后					
接受培训		1. 2. 3. 4.			

21-09 员工调动审批表

员工调动审批表					
年 月 日					
姓名		性别		年龄	
最高学历		专业		拟调日期	
调动形式	<input type="checkbox"/> 调岗 <input type="checkbox"/> 借调 <input type="checkbox"/> 降职				
原单位/部门				原岗位职务	
拟调往单位/部门				拟调岗位职务	
调动原因					
新岗位试用期	年 月 日起至 年 月 日止（共 个月）				
新岗位职责					

续表

工资是否调整	<input type="checkbox"/> 是（按      职务      级别发放） <input type="checkbox"/> 否
调出部门意见	（盖章）
调入部门意见	（盖章）
人力资源部意见	（盖章）
总经理	

21-10 内部调整通知单

内部调整通知单

姓名		性别		年龄				
工作调整到岗日期								
很高兴地通知您，根据您的申请，我们对您的工作做出了相应调整，调整后的安排如下								
部 门	变动前		职 位	变动前		级 别	变动前	
	变动后			变动后			变动后	
请您在接到通知后尽快办理相关交接手续并于规定时间到新的岗位就职 希望您在新的工作岗位上取得更好的成绩						× × 公司人力资源部 日期：		

21-11 调换工种申请表

调换工种申请表

部门		姓名		年龄			
入职日期		现学历		原工种		拟调换工种	
原单位领导意见	签章：                      年    月    日						
主管职能部门意见	签章：                      年    月    日						
调入单位领导意见	签章：                      年    月    日						
人力资源部意见	签章：                      年    月    日						

## 21-12 调换工种通知单

调换工种通知单

部门		姓名		年龄		性别	
到职时间		学历		原工种		调换后工种	

请所在部门从     年   月   日起按此通知执行

× × × 公司人力资源部（盖章）  
签发：                      时间：

## 21-13 内部调动通知单

内部调动通知单

部门：

因工作需要，经研究决定调\_\_\_\_小姐/先生到\_\_\_\_\_工作，请将该员工探亲（年休）假、服装发放事宜，填入备注一栏。

姓名		到职日期		职务	
薪金标准		调出部门		调出日期	
调入部门		报到日期		止薪日期	
备注	1.工资、奖金、福利等发放至     年   月   日 2.假期已休至： 3.其他：				

× × × 公司人力资源部（盖章）  
签发：                      时间：

21-14 员工离职申请单

员工离职申请单

部门		姓名		岗位	
员工级别		入公司时间		预计离职时间	
离职原因： 劳动合同终止： <input type="checkbox"/> 合同到期不续签 劳动合同解除： <input type="checkbox"/> 试用期内合同解除 <input type="checkbox"/> 合同期内辞职					
详细说明：  离职人签名：					
部门意见	<input type="checkbox"/> 同意辞职，移交时间、接交人和其他补充： <input type="checkbox"/> 不同意，理由： <input type="checkbox"/> 暂缓待审议，理由：				
人力资源部意见					
副总经理审核					
总经理审批					

21-15 公司员工辞退、除名申请单

公司员工辞退、除名申请单

提出部门		拟辞退、除名人员	
岗位		职务 / 职级	
入职时间		合同期限	
辞退、除名理由及依据			
部门意见			
人力资源部意见			
副总经理审核			
总经理审批			



## 21-16 员工离职手续办理单

员工离职手续办理单

姓名		部门		岗位	
职务		员工编号		预计离公司时间	
项目	内容		记录		说明及相关负责人签字
岗位工作交接	本月考勤与请假		出勤____天，病事假____天，其他____天		
	物品、资料、文件及遗留工作移交（由离职者本人拟定、直接上级确认）		具体见公司的《员工离职、调岗工作交接清单》上所列明细		移交人： 接交人： 监交人：
人力资源部	办公室、更衣柜钥匙、考勤卡等移交				
	办公设备（U盘、计算机、相机等）				
	借用书籍				
	合同终止补助金（公司）				
	应承担培训费用情况				
	工资结算				
	保险结算		截至____月底		
	服装费				
	其他				
财务部	应收应付账款两清				
	借款清算				
	账务移交				
	其他				
人力资源部 经理意见					
副总经理审核					
总经理审批					

### 21-17 员工离职、调岗工作交接清单

员工离职、调岗工作交接清单

姓名		部门		岗位		职务	
类别	<input type="checkbox"/> 离职预期离职时间：						
	<input type="checkbox"/> 调岗预期调岗时间：						
岗位交接清单	交接清单由离职人（调岗人）编拟，其直接上级审核补充			审核人 签名	备注		
	资料类				员工在职期间所产生或持有的所有工作资料（文本、计算机资料）、技术资料、方案、计划、档案等		
	物品类				公司配置的办公用品、从公司或其他部门借出或领用的物品		
岗位交接清单	交接清单由离职人（调岗人）编拟，其直接上级审核补充			审核人 签名	备注		
	工作事项类				离职离岗前尚未处理完毕的业务或工作事项		
	财务类				所有应收应付账款；所有业务往来客户清单；税务票据情况		
	其他类				除上述类型外的其他事项		
部门经理签字确认							
交接签章	移交人						
	接收人						
	监交人						
人力资源部意见							

## 21-18 离职移交清单

离职移交清单

离职原因	<input type="checkbox"/> 合同到期 <input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 开除				
以下填写工作移交手续					
所在部门 工作移交	<input type="checkbox"/> 1.企业的各项内部文件 <input type="checkbox"/> 2.经管工作详细说明 <input type="checkbox"/> 3.客户信息表、供销关系信息表 <input type="checkbox"/> 4.培训资料原件 <input type="checkbox"/> 5.企业的技术资料（包括书面文档、电子文档两类） <input type="checkbox"/> 6.项目工作情况说明（包括项目计划书、项目实施进度说明、项目相关技术资料、其他项目相关情况的详细说明）				
	<input type="checkbox"/> 附交接清单页 <input type="checkbox"/> 不附交接清单				
	移交人		接收人		监交人
	日期		日期		日期
以下填写事物移交手续					
本部门	<input type="checkbox"/> 借用资料 <input type="checkbox"/> 文件资料 <input type="checkbox"/> 办公室钥匙 <input type="checkbox"/> 办公用品 部门负责人签字：____ 接收人：____ 日期：____ 日期：____				
人力资源部	<input type="checkbox"/> 解除劳动关系 <input type="checkbox"/> 保险手续 <input type="checkbox"/> 员工手册 <input type="checkbox"/> 档案调出 经理签字：____ 日期：____				
行政部	<input type="checkbox"/> 胸卡 <input type="checkbox"/> 工作服 <input type="checkbox"/> 劳保用品 <input type="checkbox"/> 通信设备 <input type="checkbox"/> 宿舍退房及用品验收 经理签字：____ 日期：____				
财务部	<input type="checkbox"/> 欠款清理 <input type="checkbox"/> 财务清算 <input type="checkbox"/> 工资发放 经理：____ 日期：____				
副总经理	签字：____ 日期：____				
离职员工	我确认上述手续已全部完成，从此解除我与 × × 公司的劳动服务关系 签字：____ 日期：____				

注：本单一式两份，离职员工与公司人力资源部各执一份。

21-19 员工离职面谈表

员工离职面谈表

填表日期： 年 月 日

离职人员姓名		所在部门	
担任职位		员工工号	
入职日期		离职日期	
面谈者		职位	
1.请指出你离职最主要的原因（请在恰当处加√号），并加以说明	<input type="checkbox"/> 薪金 <input type="checkbox"/> 工作性质 <input type="checkbox"/> 工作环境 <input type="checkbox"/> 工作时间 <input type="checkbox"/> 健康因素 <input type="checkbox"/> 福利 <input type="checkbox"/> 晋升机会 <input type="checkbox"/> 工作量 <input type="checkbox"/> 加班 <input type="checkbox"/> 与公司关系或人际关系 其他		
2.你认为本公司在以下哪些方面需要加以改善（可选择多项）	<input type="checkbox"/> 公司政策及工作程序 <input type="checkbox"/> 部门之间沟通 <input type="checkbox"/> 上层管理能力 <input type="checkbox"/> 工作环境及设施 <input type="checkbox"/> 员工发展机会 <input type="checkbox"/> 工资与福利 <input type="checkbox"/> 教育培训与发展机会 <input type="checkbox"/> 团队合作精神 其他：		
3.是什么促使你当初选择加入本公司			
4.在你做出离职决定时，你发现本公司在哪些方面与你的想象和期望差距较大			
5.你最喜欢本公司的方面有哪些，最不喜欢本公司的哪些方面			
6.在你所在的工作岗位上，你面临的最大的困难和挑战是什么			
7.你对本公司招聘该岗位的任职者有什么建议			
8.你认为本公司应该采取哪些措施来更有效地吸引和留住人才			
9.你是否愿意在今后条件成熟的时候再返回公司，是否会为本公司继续效力，简单陈述理由			

## 21-20 员工辞退通知书

员工辞退通知书

姓 名		部 门		职 务	
到职日期	年 月 日	离职日期	年 月 日	工 资	
辞退 (辞职) 原因					
部门经理 意见	签字：				
人力资源部 经理意见	签字：				
总经理 意见	签字：				

注：此通知书一式三份，员工、部门经理、人力资源部门各一份。

## 第22章

## 员工培训与发展管理表格

## 本章阅读索引:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 年度培训计划申请表</li> <li>• 内部培训计划申请表</li> <li>• 外部培训计划调查表</li> <li>• 外部培训计划申请表</li> <li>• 员工外派培训申请表</li> <li>• 外派培训费用审批表</li> <li>• 培训记录签到表</li> <li>• 培训效果评估表</li> <li>• 职业指导人与新员工面谈表</li> <li>• 培训效果评估报告</li> <li>• 新员工职业指导人考核表</li> <li>• “师带徒”培训任务书</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• “师带徒”培训辅导计划</li> <li>• 培训辅导记录表（师傅）</li> <li>• 培训辅导记录表（徒弟）</li> <li>• 师傅一对一辅导总结报告（徒弟）</li> <li>• 一对一“师带徒”专题培训徒弟考核表</li> <li>• 一对一“师带徒”专题培训徒弟月学习报告</li> <li>• 一对一“师带徒”专题培训徒弟总结报告</li> <li>• 员工操作培训申请表</li> <li>• 学徒工（机台长）鉴定考核申请表</li> </ul> |
|---|--|

## 22-01 年度培训计划申请表

年度培训计划申请表

填表部门:

填表日期： 年 月 日

培训类别	需求人数	培训时间	培训地点	培训师资	培训费用
总计					
人力资源部门意见： <div>                         签字：                         年 月 日                     </div>					
分管副总裁意见： <div>                         签字：                         年 月 日                     </div>					
总裁意见： <div>                         签字：                         年 月 日                     </div>					

## 22-02 内部培训计划申请表

内部培训计划申请表

填表部门：

填表日期： 年 月 日

培训类别	培训人数	培训时间	培训地点	培训师资	培训费用
新员工培训					
岗位职责与流程培训					
岗位业务技能培训					
费用总计					
分管副总裁意见：					
签字： 年 月 日					

## 22-03 外部培训计划调查表

外部培训计划调查表

填表日期： 年 月 日

姓名	部门	岗位	职称	
培训类别	培训时间	培训结果	对工作的作用	培训费用
用人部门经理审核意见：				
签字： 年 月 日				
人力资源部审核意见：				
签字： 年 月 日				

## 22-04 外部培训计划申请表

外部培训计划申请表

填表部门：

填表日期： 年 月 日

培训类别	受训员工	培训时间	培训结果	对工作的作用	培训费用

续表

培训类别	受训员工	培训时间	培训结果	对工作的作用	培训费用
费用总计					
人力资源部门意见：					
				签字：	年 月 日
人力资源分管副总裁意见：					
				签字：	年 月 日

22-05 员工外派培训申请表

员工外派培训申请表

编号：

举办单位				培训地点	
培训内容				培训起止时间	
姓名		部门		岗位	
培训形式		外派人数			
预计费用总额		培训学费		其他费用	
其他费用说明					
分公司总经理意见或 部门负责人意见					
人力资源部负责人 意见					
分管副总裁意见					
总裁审批					

注：本表人力资源部留存。



## 22-06 外派培训费用审批表

外派培训费用审批表

姓名		部门		岗位	
实际培训费用金额		剩余金额		合计报销金额	
各项费用说明					
培训资料				接收人签字	
人力资源部负责人 意见					

## 22-07 培训记录签到表

培训记录签到表

培训时间：	培训内容：
培训对象：	培训讲师：
主办部门：	

参加培训人员签名

部门	姓名	本人签字	未参加原因

22-08 培训效果评估表

培训效果评估表

课程内容：培训师姓名：  
培训日期：培训地点：

请就下面每一项进行评价，请在相对应的分数上打“√”。

1. 课程内容

评估内容	差	一般	好	很好	非常好
课程适合我的工作和个人发展需要	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
课程内容深度适中、易于理解	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
课程时间安排	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
课程内容切合实际、便于应用	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

2. 培训师

评估内容	差	一般	好	很好	非常好
培训师的仪表标准、个人形象	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
培训师有充分的准备	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
培训师表达清楚、态度友善	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
培训师对培训内容独特精辟见解	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
培训师课堂气氛和吸引力	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
培训方式生动多样、鼓励参与	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

3. 参加此次培训的收获有（可多选）

A. 获得了适用的新知识。

B. 理顺了过去工作中的一些模糊概念。

C. 获得了可以在工作上应用的一些有效的技巧或技术。

D. 促进客观地观察自己以及自己的工作，帮助对过去的工作进行总结与思考。

其他（请填写）：

4. 对本人工作上的帮助程度

A. 较小

B. 普通

C. 有效

D. 非常有效

5. 整体上，您对这次课程的满意程度是

A. 不满

B. 普通

C. 满意

D. 非常满意

您给予这次培训的总评分是（以10分计）：

6. 其他建议或培训需求

## 22-09 职业指导人与新员工面谈表

职业指导人与新员工面谈表

部门		指导人		被指导人		面谈时间	
面谈内容	工作进展情况						
	团队融入情况						
	工作需要什么支持和帮助						
	有什么意见和建议						
面谈员工 签字		面谈指导人 签字		主管领导审核 签字			

注：1. 正式面谈每周1次。

2. 此表格由指导人于正式面谈结束后一个工作日填写完毕，由其部门主管审核、确认，一式两份，部门和培训开发部各存档一份。提交培训开发部的方式：以文本格式提交。

## 22-10 培训效果评估报告

培训效果评估报告

课程名称：		讲师：			
培训评价单位：		报告编制：			
一、出勤情况					
出勤率汇总及排名					
序号	单位	培训执行率	缺勤情况		
			无故缺席	请假	
1					
2					
3					
4					
参加人数		实际参加人数		出勤率	100%

续表

二、培训反馈综合统计																															
本次培训共回收____份有效培训反馈表	<div>培训满意度调查统计</div> <table border="1"><thead><tr><th>项目</th><th>实际评分</th><th>总分</th></tr></thead><tbody><tr><td>课程内容的实用性</td><td>9.2</td><td>9.8</td></tr><tr><td>课程内容编排的合理性</td><td>9.3</td><td>9.8</td></tr><tr><td>课程内容的系统性</td><td>9.1</td><td>9.8</td></tr><tr><td>讲解的专业度</td><td>9.3</td><td>9.8</td></tr><tr><td>解答问题的能力与技巧</td><td>9.2</td><td>9.8</td></tr><tr><td>教学案例的运用</td><td>9.0</td><td>9.8</td></tr><tr><td>讲师仪表与职业态度</td><td>9.5</td><td>9.8</td></tr><tr><td>课程进度的掌握与安排</td><td>9.4</td><td>9.8</td></tr><tr><td>授课的技巧与风格</td><td>9.2</td><td>9.8</td></tr></tbody></table>	项目	实际评分	总分	课程内容的实用性	9.2	9.8	课程内容编排的合理性	9.3	9.8	课程内容的系统性	9.1	9.8	讲解的专业度	9.3	9.8	解答问题的能力与技巧	9.2	9.8	教学案例的运用	9.0	9.8	讲师仪表与职业态度	9.5	9.8	课程进度的掌握与安排	9.4	9.8	授课的技巧与风格	9.2	9.8
项目		实际评分	总分																												
课程内容的实用性		9.2	9.8																												
课程内容编排的合理性	9.3	9.8																													
课程内容的系统性	9.1	9.8																													
讲解的专业度	9.3	9.8																													
解答问题的能力与技巧	9.2	9.8																													
教学案例的运用	9.0	9.8																													
讲师仪表与职业态度	9.5	9.8																													
课程进度的掌握与安排	9.4	9.8																													
授课的技巧与风格	9.2	9.8																													
学员评分情况见右图																															
本次培训的综合平均满意度为____分																															
三、培训成果																															
本次培训课程学员的收获或得到启发的情况																															
学员认为可应用到工作中的要点																															
学员认为本次培训需改进之处																															
学员还希望提供哪些相关的培训课程及内容																															
四、培训效果总结																															

## 22-11 新员工职业指导人考核表

新员工职业指导人考核表

被考核人：

所在部门：

岗位：

项目 序号	考核内容	考核标准	考核得分
1	入职后两日内帮助新员工制订工作计划，熟悉公司相关环境及相关规范和制度、各部门同事、办公网络等	(1) 完成及时性 10 分	
		(2) 计划制订的全面性、可行性 5 分	
2	按培训开发部要求的时间对新员工进行上岗前的业务知识和技能培训	(1) 完成及时性 10 分	
		(2) 培训有记录、有考核 5 分	
		(3) 培训内容切合员工需求 5 分	
3	在试用期内帮助新员工熟悉岗位工作内容、掌握工作流程与标准，并对其工作进行相应的指导	(1) 完成及时性 10 分	
		(2) 指导的全面性 5 分	
		(3) 有计划、有记录 5 分	
4	在新员工入职的第一个月，每周进行一次正式谈话；在新员工入职的第二个月，每两周进行一次正式谈话	(1) 完成的及时性 5 分	
		(2) 有记录 5 分	
		(3) 针对发现的问题帮助员工制定改进措施 5 分	
5	第三个月月末指导人进行工作总结，并于当月 30 日将指导工作总结和每次谈话记录的表格报至培训开发部	(1) 完成的及时性 10 分	
		(2) 总结客观、全面，对于不足有改进措施 5 分	
6	组织转正面谈	(1) 完成的及时性 10 分	
		(2) 考核公平、公正 5 分	
以上各项考核总得分：			
考核部门签字		考核人签字	考核时间

注：1. 新员工指导人考核以指导工作开始为准，半年考核一次。

2. 新员工指导人考核的责任部门是人力行政中心培训开发部，指导人的部门主管领导和被指导人参与考核。

3. 考核总分为 100 分，考核者根据对各项工作的检查结果进行评分，最后计算总考核得分。

4. 考核的原则是：公平、公正、公开。

5. 考核得分在 90 分以上者为最佳指导人，予以 200 元奖励。

22-12 “师带徒” 培训任务书

“师带徒” 培训任务书

徒弟姓名		学历		所学专业	
参加工作时间		现岗位		技能鉴定工种及等级	
师傅姓名		学历		所学专业	
参加工作时间		现岗位		技能鉴定工种及等级	
专业技术任职资格			培训层次		
培训时间	年 月 日至 年 月 日				
训练目标、计划及措施	<div>徒弟签字：年 月 日</div> <div>师傅签字：年 月 日</div>				

注：在签订培训协议书前，由师傅指导徒弟填写本表。本表一式两份，车间和人力资源部各一份。

22-13 “师带徒” 培训辅导计划

“师带徒” 培训辅导计划

时间	辅导内容	辅导目的	辅导方式	评估方式与标准

人力资源部会签：

## 22-14 培训辅导记录表（师傅）

培训辅导记录表（师傅）

序号	培训辅导内容	时间	地点	学时	徒弟	人力资源部
合计						

注：本表在每次辅导结束后填写，并由徒弟签字确认；每月月初交人力资源部核查一次；学期内总学时数不得少于48～96学时。

## 22-15 培训辅导记录表（徒弟）

培训辅导记录表（徒弟）

时间		学时		地点	
培训辅导内容				辅导方式	
学习心得					

人力资源部：

## 22-16 师傅一对一辅导总结报告（徒弟）

师傅一对一辅导总结报告（徒弟）

师傅姓名		部门		职位	
徒弟姓名		辅导期			
师傅于学期内辅导工作总结					

注：本表由师傅于学期结束一周内填写完毕交人力资源部。

22-17 一对一“师带徒”专题培训徒弟考核表

一对一“师带徒”专题培训徒弟考核表

徒弟姓名		毕业院校		所在部门				
所在岗位		师傅姓名		学习期				
考核栏								
项目	内容	权重	评价/得分					评估人
			5	4	3	2	1	
学习评估 15%	学习绩效	5						(师傅)
	学习态度	5						
	学习能力	5						
综合评估 25%	(描述学期内总体表现)	25						(部门经理)
考试成绩 40%	学期末考试(主要技术工种作业类课程的期末考试,应采用实践操作考试的形式)	40						(师傅)
学习总结 报告 20%	一对一专题培训学习总结报告	20						(人力资源部)
合计		100						(人力资源部)
评估意见与任用、发展建议(师傅填写)								

注:本表为“师带徒”一对一培训徒弟考核表,其中学习评估占15%权重,部门经理评估得分占25%权重,评估采用5分制打分,5分为优秀,4分为良好,3分为合格,2分为待改进,1分为差。

部门经理签字/日期:

人力资源部存查/日期:



## 22-18 一对一“师带徒”专题培训徒弟月学习报告

## 一对一“师带徒”专题培训徒弟月学习报告

学习过程/内容描述:

学习收获:

下一步行动计划 (运用学习收获):

对教学的建议:

注：本表于每月5日前填写后交人力资源部会签核查。

人力资源部:

## 22-19 一对一“师带徒”专题培训徒弟总结报告

## 一对一“师带徒”专题培训徒弟总结报告

徒弟姓名		毕业院校		所在部门	
所在岗位		师傅姓名		学习期	
学习总结					
签字/日期：					

注：本表于学期结束后一周内填写完毕交人力资源部。

人力资源部:

22-20 员工操作培训申请表

员工操作培训申请表

学徒姓名		性别		年龄		文化程度	
学习工种		学习时间		拟自 年 月至 年 月			
师傅姓名		工种及级别			曾带徒弟数		
师徒承诺	<p>(1) 服从公司领导，遵守《员工守则》，听从车间安排，保证产品质量</p> <p>(2) 师傅尽力关心和爱护徒弟，并愿意将自己的技术技能经验毫无保留、耐心细致地传授给徒弟，使徒弟能尽快学会该工种生产技术技能知识，并对徒弟学习期间产生的产品质量、工伤及设备安全事故负主要责任</p> <p>(3) 徒弟愿意自觉尊敬师傅，学习期间任劳任怨、勤勤恳恳、刻苦钻研生产技术技能知识，力争尽早成为一名合格员工或能胜任工作的机台长</p> <p>师傅签名：徒弟签名：</p>						
所在车间 意见	车间主任：日期：						
制造部 审核意见	经理：日期：						
总经理 意见	总经理：日期：						

申请人：申请日期：

22-21 学徒工（机台长）鉴定考核申请表

学徒工（机台长）鉴定考核申请表

学徒姓名		性别		年龄		文化程度	
学习工种		已学时间			现工种及级别		
考试成绩	专业理论		实际操作				
学习总结 (主要收获)							
师傅意见	师傅签名：日期：						
所在车间 意见	车间主任：日期：						
鉴定考核 意见	参加鉴定考核人签名：日期：						
总经理 意见	总经理：日期：						

申请人：申请日期：

第23章

薪酬与福利管理表格

本章阅读索引：

- 员工薪资登记表
  - 员工工资表
  - 员工薪酬调整建议表
  - 薪资变动申请表
  - 岗位调整申请表
  - 薪酬级别调整申请单
  - 工资调整申请表
  - 员工福利预算表
- 福利资金年支出报表
  - 某企业员工福利明细表
  - 员工工作福利待遇情况表
  - 员工抚恤申请表
  - 员工婚丧喜庆补贴申请表
  - 员工重大伤病补助申请表
  - 员工福利金申请表

23-01 员工薪资登记表

员工薪资登记表

序号	姓名	年龄	部门	最近调薪时间	月基本工资	月提成	月总工资	银行账号

23-02 员工工资表

员工工资表

月份： 部门：

工号	姓名	基本工资	加班工资				其他工资				代扣代缴款项						实发工资	本人签名
			平日加班	休息日加班	法定假日加班	小计	岗位津贴	职务津贴	其他补贴	工资小计	考勤	罚款	税金	社保费	其他	扣缴小计		

制作： 审批：

23-03 员工薪酬调整建议表

员工薪酬调整建议表

填写时间： 年 月 日

填写人：	职务：
1.薪酬调整人员姓名：	
2.职务：	
3.建议调整起始时间：	
4.调整数额：	
(1)技能工资（_____元/级）：	
上浮：_____级	
下浮：_____级	
(2)职务工资（_____元/单位）：	
上浮：_____级	
下浮：_____级	
调整原因：	
主管经理意见：	
日期： 年 月 日	
公司审核意见：	
日期： 年 月 日	

## 23-04 薪资变动申请表

薪资变动申请表

姓名		部门		职务		
性别		入职日期		调整日期		
变动原因	<input type="checkbox"/> 报到定薪 <input type="checkbox"/> 试用合格调薪 <input type="checkbox"/> 岗位变动调薪 <input type="checkbox"/> 其他					
调薪原因	<input type="checkbox"/> 工作能力及效率提升，晋级 <input type="checkbox"/> 降级 <input type="checkbox"/> 转岗调职 <input type="checkbox"/> 工龄工资 <input type="checkbox"/> 试用期转正 <input type="checkbox"/> 其他，请说明：					
变动项目	基本工资	保密工资	绩效工资	岗位津贴	其他补贴	金额总计
变动前						
变动后						
人力资源部 审批意见						
总经理 审批意见						
财务部	调整后薪资发放执行日期：      年   月   日					签名：
备注						

23-05 岗位调整申请表

岗位调整申请表

推荐申请人		部门		岗位	
被推荐人		部门		岗位	
调整事由说明：					
建议：					
				签字：	年 月 日
人力资源部门意见：					
				签字：	年 月 日
人力资源分管副总裁意见：					
				签字：	年 月 日
总裁意见：					
				签字：	年 月 日
人力资源专员填写处理事项：					
				签字：	年 月 日

23-06 薪酬级别调整申请单

薪酬级别调整申请单

推荐申请人		部门		岗位	
被推荐人		部门		岗位	
调整事由说明：					
建议：					
				签字：	年 月 日
人力资源部门意见：					
				签字：	年 月 日
人力资源分管副总裁意见：					
				签字：	年 月 日
总裁意见：					
				签字：	年 月 日
人力资源专员填写处理事项：					
				签字：	年 月 日

23-07 工资调整申请表

工资调整申请表

申请时间：

姓名		部门		职位	
入职日期		工龄		本岗位工作经验	
当前薪资标准及结构					
调薪事由	<input type="checkbox"/> 岗位调动 <input type="checkbox"/> 工作量增加 <input type="checkbox"/> 其他				
	具体事由：				
	签字：                      日期：				
部门负责人审核	1. 工作量				
	2. 工作质量				
	3. 工作态度				
	4. 出勤情况				
	结论：				
签字：                      日期：					
人力资源部审核	签字：                      日期：				
总经理审批	签字：                      日期：				

23-08 员工福利预算表

员工福利预算表

年度：

序号	项目	起始日期	受益者/覆盖面	预算金额
1	社会统筹养老保险			
2	基本医疗保险			
3	住房公积金			
4	失业保险			
5	工伤生育保险			
6	员工食堂			
7	工作餐			
8	子女教育津贴			
9	工作服			
10	通信费			
11	交通费			
12	医疗费			
...	.....			

制表：

审批：

日期：

23-09 福利资金年支出报表

福利资金年支出报表

单位：元

序号	项目	年支出金额	备注
1	社会统筹养老保险		
2	基本医疗保险		
3	住房公积金		
4	失业保险		
5	工伤生育保险		
6	档案保管费		
7	体检费		
8	节日慰问费		
9	员工活动		
...	.....		

制表人：

审批人：

日期：



23-10 某企业员工福利明细表

某企业员工福利明细表

序号	福利待遇项目	缴费基数/服务内容	缴费比例			每月费用
			公司	个人	合计	
一	社会统筹养老保险					
二	基本医疗保险					
三	住房公积金					
四	失业保险					
五	工伤生育保险					
六	档案保管费					
七	门诊医药费 报销					
八	人身意外保险 附加意外医院保险					
九	家庭财产保险					
十	重大疾病保险					
十一	体检费					
十二	服务管理费					
合计						

23-11 员工工作福利待遇情况表

员工工作福利待遇情况表

员工姓名：                      部门：                      岗位：                      职级：

基本工资（底薪）	_____元/月
学历补贴	_____元/月
住房补贴（公积金）	_____元/月
交通补贴	_____元/月
通信补贴	_____元/月
工龄补贴	_____元/年递增

续表

季度奖金	<input type="checkbox"/> 固定：_____元至_____元 <input type="checkbox"/> 按盈利分红：_____元以上
年终奖金	<input type="checkbox"/> 固定：_____元至_____元 <input type="checkbox"/> 按盈利分红：_____元以上
社保：养老	<input type="checkbox"/> 个人全包 <input type="checkbox"/> 单位与个人分摊 <input type="checkbox"/> 单位全额
社保：医疗	<input type="checkbox"/> 个人全包 <input type="checkbox"/> 单位与个人分摊 <input type="checkbox"/> 单位全额
社保：工伤	<input type="checkbox"/> 个人全包 <input type="checkbox"/> 单位与个人分摊 <input type="checkbox"/> 单位全额
社保：失业	<input type="checkbox"/> 个人全包 <input type="checkbox"/> 单位与个人分摊 <input type="checkbox"/> 单位全额
伙食：早餐	<input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> 不提供 <input type="checkbox"/> 提供：_____元/餐
伙食：午餐	<input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> 不提供 <input type="checkbox"/> 提供：_____元/餐
伙食：晚餐	<input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> 不提供 <input type="checkbox"/> 提供：_____元/餐
清凉饮料	<input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> 不提供
住宿	<input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> 不提供 <input type="checkbox"/> 提供 房租费：_____元/月 水电费：_____元/月
加班	<input type="checkbox"/> 加班费：_____元/小时 <input type="checkbox"/> 无加班费但补休
工会活动	<input type="checkbox"/> 不提供 <input type="checkbox"/> 免费旅游_____次/年 <input type="checkbox"/> 提供：旅游_____次/年，单位与个人分摊个人部分约_____元
上班时间	<input type="checkbox"/> 固定班制： <input type="checkbox"/> 周一 <input type="checkbox"/> 周二 <input type="checkbox"/> 周三 <input type="checkbox"/> 周四 <input type="checkbox"/> 周五 <input type="checkbox"/> 周六 <input type="checkbox"/> 周日 上午_____时_____分至_____时_____分 下午_____时_____分至_____时_____分 <input type="checkbox"/> 轮流班制： 每天_____小时，每月休息_____天 早班_____时_____分至_____时_____分 中班_____时_____分至_____时_____分 晚班_____时_____分至_____时_____分
节日慰问金	<input type="checkbox"/> 元旦_____元 <input type="checkbox"/> 春节_____元 <input type="checkbox"/> 清明_____元 <input type="checkbox"/> 五一_____元 <input type="checkbox"/> 端午_____元 <input type="checkbox"/> 中秋_____元 <input type="checkbox"/> 十一_____元
节日休息天	<input type="checkbox"/> 元旦_____天 <input type="checkbox"/> 春节_____天 <input type="checkbox"/> 清明_____天 <input type="checkbox"/> 五一_____天 <input type="checkbox"/> 端午_____天 <input type="checkbox"/> 中秋_____天 <input type="checkbox"/> 十一_____天
年休假	<input type="checkbox"/> 按劳动法规 <input type="checkbox"/> 不提供

## 23-12 员工抚恤申请表

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. 身份证/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						

## 23-13 员工婚丧喜庆补贴申请表

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			
备注				申请金额			

总经理：

人力资源部：

部门经理：

申请人：

23-14 员工重大伤病补助申请表

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：					
备注					

总经理：            人力资源部：            部门经理：            填表人：            填表日期：        年    月    日

23-15 员工福利金申请表

员工福利金申请表

申请人姓名		岗位	
进入公司时间		进入岗位时间	
申请事项	申请金额	申请说明	
短期残障			
长期残障			
人寿保险			
死亡福利			
探亲费用			
退休费用			
员工储蓄计划费用			
员工福利总计			
部门意见			
人力资源部意见			
财务部意见			
申请事项			
总经理意见			

第24章

绩效与激励管理表格

本章阅读索引：

- 绩效计划表
  - 年终述职考评表（管理岗位）
  - 中高层管理者述职评议表（考核责任人用表）
  - 中高层管理者述职评议表（评议人用表）
  - 非高管人员季度/年度工作计划表
  - 非高管人员月度绩效考核表
  - 员工个人绩效承诺表（季度）
  - 员工个人绩效考核表（季度）
  - 员工个人绩效承诺表（月度）
  - 员工个人绩效考核表（月度）
  - 员工绩效评述表
- 客户评价/绩效记录表
  - 绩效面谈记录表
  - 员工绩效考核面谈记录表
  - 绩效评估沟通记录表
  - 员工绩效评估申诉表
  - 绩效改进计划表
  - 员工奖惩建议申请表
  - 员工奖惩月报表
  - 员工奖励建议书
  - 奖惩通知单

24-01 绩效计划表

绩效计划表

序号	项目 名称	项目 界定	计算 公式	绩效指标			权重	评分 规则	数据 来源	考核 周期
				最高	考核	最低				

24-02 年终述职考评表（管理岗位）

年终述职考评表（管理岗位）

述职人信息		考评时段	
姓名		部门	
职务		入职日期	

述职考评：

评价说明：每一单项分值为0 ~ 110分，评分的最小单位是5分，单项评分超过90分和低于60分，需在评价说明栏说明原因。

评分标准：

- 100 ~ 110分——杰出，在各方面的绩效都十分突出，并且明显地比其他人的绩效优异得多。
- 90 ~ 100分——很好，工作绩效的大多数方面明显超出职位的要求，工作绩效是高质量的并且在考核期间一贯如此。
- 80 ~ 90分——好，是一种称职的和可信赖的工作绩效水平，达到了工作绩效标准的要求。
- 70 ~ 80分——需要改进，基本达到了绩效要求，但在绩效的某一方面存在缺陷，需要改进。
- 60 ~ 70分——不令人满意，工作绩效水平总体来说无法让人接受，必须立即改进。
- 60分以下——差，工作绩效完全达不到工作要求。

考核项目	考核标准及要求	权重	自评	总经理评
1.领导能力	(1) 具有从事管理工作的理念及技能 (2) 激励及带动员工，提升团队士气，达成团队目标 (3) 合理分配工作任务及授权，有效辅导员工，员工素质及行为有整体提升，促进工作任务完成	20%		
评价说明	个人：			
	总经理：			
2.工作质量 和成效	(1) 工作实效强，服务质量高，员工、客户满意度高 (2) 一年来，及时、有效地领导部门按时、按量、按质完成工作本年度的工作任务 (3) 目标分解，措施得力，确保工作一次性正确完成	30%		
评价说明	个人：			
	总经理：			

续表

考核项目	考核标准及要求	权重	自评	总经理评
3. 责任感与信誉度	(1) 诚实守信, 履行承诺 (2) 以高度的责任心主动推动工作, 是上级工作交付、下级寻求支持的可靠人选 (3) 及时、准确地报告工作状况, 共享工作信息 (4) 勇于承担责任 (5) 不谋私利, 一切以公司利益为出发点, 时刻为公司的利益着想	20%		
评价说明	个人:			
	总经理:			
4. 成本意识	成本意识强烈, 能积极节省, 避免浪费	10%		
评价说明	个人:			
	总经理:			
5. 学习创新能力	(1) 通过问题的出现及解决, 增加对潜在问题的预见性, 不犯相同错误 (2) 解决难题时有创造性的新思想、新方法 (3) 不断学习, 提升个人素质及工作技能, 并将新知识传授给员工	10%		
评价说明	个人:			
	总经理:			
6. 沟通合作	(1) 建设并管理好自己的团队, 团队融合度高, 成员关系融洽 (2) 建立并维持与他人良好的工作关系, 沟通协调, 通过共同协作解决意见分歧 (3) 合作意识强, 能倾听有建设性的建议和批评 (4) 与各部门沟通合作以大局利益为重, 不惜牺牲部门利益	10%		

续表

考核项目	考核标准及要求	权重	自评	总经理评
评价说明	个人：			
	总经理：			
考核汇总得分	$1 \times 20\% + 2 \times 30\% + 3 \times 20\% + (4+5+6) \times 10\% =$	得分		

请根据上述评估内容，提出综合评价和反馈意见。

优点	缺陷及不足
评价人签名：	

注：此表由人力资源部门专职人员收集汇总，不同评价人的评分情况不向本人进行反馈。

24-03 中高层管理者述职评议表（考核责任人用表）

中高层管理者述职评议表（考核责任人用表）

一、被评议人基本信息

姓名	部门	任职时间

二、述职评议

述职项	述职要素	分数分配/分	得分	说明（主要意见和建议）
1. 不足与成绩（总分20分）	是否清楚分析出了工作中存在的主要问题和不足，是否存在重大失误和投诉	6		
	主要工作成绩效果如何	10		
	是否向大家分享了工作中的经验和教训	4		
2. 业务环境与业界标准（总分3分）	是否清楚了解公司及各部门对本部门工作提出的要求和完成的标准，是否能清楚这些要求和标准的依据	1		
	对行业中相关领域业界标杆是否掌握，是否清楚自身与业界存在的差距	1		
	对行业中主要竞争对手在本业务领域的情况是否掌握	1		



续表

述职项	述职要素	分数分配/分	得分	说明（主要意见和建议）
3. 主要工作目标完成情况（总分32分）	是否能够清楚本部门工作的主要业绩目标	3		
	这些业绩目标具体完成情况是否达到公司的要求	22		
	目标完成情况与前一年相比是否超出，或者是否达到领导的要求	7		
4. 核心价值贡献能力提升的策略和措施（总分15分）	是否清楚分析和掌握了本部门的核心价值贡献能力	5		
	针对核心价值贡献能力建设是否提出了具体和有效可以执行的措施	5		
	是否对新的一年的主要工作有具体的考虑和安排，包括资源的分配	5		
5. 客户满意度（总分10分）	部门内外部客户满意度情况，是否存在重大客户投诉	3		
	是否清楚内外部客户不满意的主要原因	3		
	针对提升客户满意度和客户不满意的原因，是否提出了有效的解决措施和方法	4		
6. 组织学习与成长（总分15分）	是否了解和掌握部门员工的技能水平	3		
	是否提出了新一年部门员工能力建设和学习培训的方案及计划	4		
	部门组织气氛的具体情况好坏，部门团结协作精神如何	5		
	对新的一年如何提升部门组织气氛是否有具体的措施和目标	3		
7. 意见反馈（总分5分）	是否能够提出公司层面的意见和建议	3		
	对流程的上下游环节是否有合理的意见和建议	1		
	对这些意见和建议是否有具体可参考的方案和措施	1		
总分				
改进意见（由考核责任人填写）				

考核责任人：

考核时间：

## 24-04 中高层管理者述职评议表（评议人用表）

中高层管理者述职评议表（评议人用表）

## 一、被评议人基本信息

姓名	部门	任职时间

## 二、述职评议

述职项	述职要素	说明（主要意见和建议）
1. 不足与成绩	是否清楚分析出了工作中存在的主要问题和不足，是否存在重大失误和投诉	
	主要工作成绩效果如何	
	是否向大家分享了工作中的经验和教训	
2. 业务环境与业界标准	是否清楚了解公司及各部门对本部门工作提出的要求和完成的标准，是否能清楚这些要求和标准的依据	
	对行业中相关领域业界标杆是否掌握，是否清楚自身与业界存在的差距	
	对行业中主要竞争对手在本业务领域的情况是否掌握	
3. 主要工作目标完成情况	是否能够清楚本部门工作的主要业绩目标	
	这些业绩目标具体完成情况是否达到公司的要求	
	目标完成情况与前一年相比是否超出，或者是否达到领导的要求	
4. 核心价值贡献能力提升的策略和措施	是否清楚分析和掌握了本部门的核心价值贡献能力	
	针对核心价值贡献能力建设是否提出了具体和有效可以执行的措施	
	是否对新的一年的主要工作有具体的考虑和安排，包括资源的分配	
5. 客户满意度	部门内外部客户满意度情况，是否存在重大客户投诉	
	是否清楚内外部客户不满意的主要原因	
	针对提升客户满意度和客户不满意的原因，是否提出了有效的解决措施和方法	
6. 组织学习与成长	是否了解和掌握部门员工的技能水平	
	是否提出了新一年部门员工能力建设和学习培训的方案和计划	
	部门组织气氛的具体情况好坏，部门团结协作精神如何	
	对新的一年如何提升部门组织气氛是否有具体的措施和目标	
7. 意见反馈	是否能够提出公司层面的意见和建议	
	对流程的上下游环节是否有合理的意见和建议	
	对这些意见和建议是否有具体可参考的方案和措施	

评议人：

评议时间：

海量管理书籍 免费下载 [www.mh jy.net](http://www.mh jy.net)  
全国迷你 MBA《职业经理》双证班（27 年热招管理课）  
电话 13684609885 客服微信号：122285053  
微信公众号：MHJY1999（美华管理传播网）

# 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、项目经理、IE 工业工程师、物流经理、企业培训师、心理咨询师、营销策划师、酒店经理、市场总监、行政总监、财务总监、采购经理、企业总经理、生产运营管理师、工厂管理、企业管理咨询师、六西格玛管理师、5S 管理师、企业管理师、经济管理师、人力资源管理师、薪酬管理师、医院管理、健康管理师、企业合规师、现场管理师、精益管理师等 MBA 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 **微信：** 122285053 **网站：** <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**

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



**网址：** [www.mh jy.net](http://www.mh jy.net)



## 24-05 非高管人员季度/年度工作计划表

非高管人员季度/年度工作计划表

姓名： 单位/部门： 岗位： 填表日期：

一、重点工作计划					
序号	工作项目	工作内容	工作目标	完成时间	考评标准
二、日常计划工作					
序号	工作项目	工作内容	工作目标	完成时间	考评标准
部门负责人意见：			对口部门分管领导意见：		

24-06 非高管人员月度绩效考核表

非高管人员月度绩效考核表

姓名：单位/部门：职位名称：

考核月份：填表时间：

考评项目	考评标准	分值	自评分	上级审定分	特殊业绩加减说明 (此栏由上级填写)
总分					
自评意见	总得分：	应发绩效工资：		自评绩效工资：	
部门负责人审核：		对口部门分管领导审定意见：			

注：1.评分标准为加减分的依据，经营指标（量化）评分标准说明：该项考核指标权重为20%（即20分），目标任务为300万元，按完成300万元目标任务得满分测算（即20分），则每分为15万元。如某月完成了450万元，则该项得分为30分（按每分占比15万元算，450/15则应得30分）。

2.重点工作完成情况评分标准说明：按质按时完成，满分；基本按质按时完成，得分为此项工作权重的80%；未按质按时完成，“0”分；完成工作但未达到工作目标，则在评分标准内容中说明。

3.纪要安排工作的权重由被考核人填写，总的会议纪要权重不超过10%，完成纪要工作内容并达成目标，可获得相应权重的加分，未完成纪要工作内容，获得相应权重的扣分，完成纪要工作，但未达到工作目标，则在评分标准内容中说明。

24-07 员工个人绩效承诺表（季度）

员工个人绩效承诺表（季度）

基础信息						
姓名		部门		职位		日期
季度 KPI 承诺						
指标名称	设定分数	警戒值	目标值	挑战值	实际完成值	得分
总分						
季度工作计划						
序号	主要工作 (不超过10项)	权重/ %	完成时间	完成标准	完成情况自评	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
10						
计划与承诺沟通记录（考核期初，直接上级/考核责任人与员工就上述内容进行沟通的记录）						
沟通要点 (员工记录)						
员工签字	日期:		直接上级 考核责任人签字		日期:	

## 24-08 员工个人绩效考核表（季度）

员工个人绩效考核表（季度）

季度末工作完成情况总结（对照计划进行，由员工填写）		
完成计划工作		
完成计划以外工作		
项目工作（无跨部门项目工作时无须填写）	项目经理：	
序号	考核意见	得分
1		
2		
3		
4		
...		
总分（满分为100分，根据计划外工作及突出贡献可给附加分0 ~ 20分）		
考核责任人意见	考核结果：（      ）分（考核结果得分=KPI考核得分×0.6+工作计划完成得分×0.4） 意见：  <div style="text-align: right;">             签名：                  时间：           </div>	
复核者 复核意见	<div style="text-align: right;">             签名：                  时间：           </div>	
员工意见 （75分以下须填写改进措施）	<div style="text-align: right;">             签名：                  时间：           </div>	

## 24-09 员工个人绩效承诺表（月度）

员工个人绩效承诺表（月度）

基础信息							
姓名		部门		职位		日期	
月度 KPI 承诺							
指标名称	设定分数	警戒值	目标值	挑战值	实际完成值	得分	
总分							
月度工作计划							
序号	主要工作 (不超过 10 项)		权重 1%	完成时间	完成标准	完成情况自评	
1							
2							
3							
4							
5							
计划与承诺沟通记录（考核期初，直接上级/考核责任人与员工就上述内容进行沟通的记录）							
沟通要点 (员工记录)							
员工签字		日期：		直接上级 考核责任人签字		日期：	



## 24-10 员工个人绩效考核表（月度）

员工个人绩效考核表（月度）

月度末工作完成情况总结（对照计划进行，由员工填写）																																
完成计划工作																																
完成计划以外工作																																
项目工作（无跨部门项目工作时无须填写）	项目经理：																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>考核意见</th> <th>得分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">总分（满分为100分，根据计划外工作及突出贡献可给附加分0 ~ 20分）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>考核责任人意见</td> <td colspan="2">           考核结果：（     ）分（考核结果得分=KPI考核得分×0.6+工作计划完成得分×0.4）             意见：    <div>签名：                      时间：</div> </td> </tr> <tr> <td>复核者 复核意见</td> <td colspan="2"> <div>签名：                      时间：</div> </td> </tr> <tr> <td>员工意见（75分以下须填写改进措施）</td> <td colspan="2"> <div>签名：                      时间：</div> </td> </tr> </tbody> </table>			序号	考核意见	得分	1			2			3			4			5			总分（满分为100分，根据计划外工作及突出贡献可给附加分0 ~ 20分）			考核责任人意见	考核结果：（     ）分（考核结果得分=KPI考核得分×0.6+工作计划完成得分×0.4）  意见：   <div>签名：                      时间：</div>		复核者 复核意见	<div>签名：                      时间：</div>		员工意见（75分以下须填写改进措施）	<div>签名：                      时间：</div>	
序号	考核意见	得分																														
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
总分（满分为100分，根据计划外工作及突出贡献可给附加分0 ~ 20分）																																
考核责任人意见	考核结果：（     ）分（考核结果得分=KPI考核得分×0.6+工作计划完成得分×0.4）  意见：   <div>签名：                      时间：</div>																															
复核者 复核意见	<div>签名：                      时间：</div>																															
员工意见（75分以下须填写改进措施）	<div>签名：                      时间：</div>																															

## 24-11 员工绩效评述表

员工绩效评述表

员工姓名：\_\_\_\_\_工号：\_\_\_\_\_部门/处：\_\_\_\_\_岗位/职位：\_\_\_\_\_

绩效评述目的（若应用本表，请在绩效面谈前与绩效考核表一起交给部门经理）：

- （1）保证你的工作在受考核时也将你的观点列入考虑
- （2）帮助你，使你的绩效面谈更有效果

1.工作要项：就你的看法将你的工作要项逐一列出，主要包括关键岗位职责、主要工作目标等。下面几个问题可以帮助你列出工作要项：上级对你要求的成果有哪些？你的主管强调的是什  
么？你花费较多时间和心力的工作有哪些？如果没有你的工作，会有哪些重要的事无法完成？假  
如你本身也负有督导他人的责任，请将下列各点纳入你的工作要项中：组织规划，资讯沟通，合  
作协调及部属发展。即使你并无督导他人，如果这些要点也适用你的工作，亦请一并列入

2.主要贡献：逐一回顾你的工作要项，记下你所做的贡献。这可能包括：你所解决的一个重要  
问题，你成功将一个构想付之于实行，你工作上一项重大改进，完成一项工作目标，或是圆满  
达成一个困难的任务等

3.工作阻碍：检讨工作要项，找出困难所在，即阻碍你不能发挥应有绩效的问题。同时记下你  
需要哪些支持协助来扫除这些障碍

4.行动计划：仔细思考前面的工作要项、贡献和障碍，你就能规划出下一个考核周期完整的行  
动。当你作规划时，参考下面的方针

- （1）行动计划所包括的应是你能够做到的事，而且能增进你的工作成效，扫除工作障碍
- （2）行动计划应该具体，使你确能掌握其是否完成
- （3）行动计划应指出有无训练及教育的需要

5.事业目标：描述你近期或长期的事业目标

附注意见：如果你还有其他问题想在绩效面谈时讨论，请填入下面空白处

签字：

日期：

说明：在绩效面谈前，经理须将面谈通知与本表的填写说明同时告知被考核员工，季度绩效  
考核是否填写或提交本表，由被考核员工决定。年度考核考核必须填写并提交本表

被考核员工也可至人力资源部或从网上提取本表格的电子格式，填写完整交于直接上级

### 24-12 客户评价/绩效记录表

### 客户评价/绩效记录表

姓名:

职位:

部门:

序号	工号	姓名	日期	事件/行为	评价来源 (客户类别)	绩效评价 ( ± 分值)

注：1.本表主要为管理人员在工作中收集员工绩效信息所用。

2. 评价来源主要指绩效信息的客户来源, 分三类: A. 内部客户; B. 外部客户; C. 直接上级。C 类直接上级的评价主要指对下属员工工作过程绩效信息的评价记录。

3.绩效评价采取分值表示法,评价对应分值为,很好+2分;好+1分;差-1分;很差-2分,可以打以0.5结尾的分。

本表由管理管理人员每季度汇总一次，作为填写“员工工作绩效季度/年度考核表”的参考。

## 24-13 绩效面谈记录表

### 绩效面谈记录表

谈话日期\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

员工姓名：\_\_\_\_\_工号：\_\_\_\_\_部门：\_\_\_\_\_岗位/职位：\_\_\_\_\_

上级姓名：\_\_\_\_\_职位：\_\_\_\_\_

1. 确认工作目标和任务（讨论岗位职责与工作目标完成情况及效果，目标实现与否；双方阐述部门目标与个人目标，并使两者相一致；提出工作建议和意见）：

2. 工作评估（对工作进展情况与工作态度、工作方法做出评价，什么做得好，什么尚需改进；讨论工作现状及存在的问题）：

3. 改进措施（讨论工作优缺点；在此基础上提出改进措施、解决办法与个人发展建议）：

4. 补充：

上级签名：\_\_\_\_\_被考核员工签名：\_\_\_\_\_

注：1.在进行绩效沟通时，由上级填写，注意填写内容的真实性。

2.被考核员工分别在“工作绩效考核表”和“面谈记录表”上签名,签名并不代表你同意考核表上的内容,仅表示本次考核上级确曾与你讨论过。

3. 该表与“员工绩效评估表”“部门考核汇总表”“部门考核分析表”共同交至人力资源部。

4.沟通准备与谈话内容可参考《绩效面谈指南》的相关内容。

具体沟通内容可根据实际情况适当增删，不必完全拘泥于本表建议的内容与格式。



## 24-14 员工绩效考核面谈记录表

员工绩效考核面谈记录表

部门： 面谈双方： 面谈具体时间： 年 月 日 时至 时

1.对员工在本评估期内所完成的工作的全面回顾及客观评价（含工作内容、进展与成效、不足与改进意见、工作成果评价、未完成的工作内容及原因分析等）
2.员工在下一个评估期的工作目标、工作计划/工作安排、工作内容或上级期望（本部分可由员工先考虑，面谈中再由双方进行修改确认）
3.为更好地完成本职工作和团队目标，员工在下一阶段需要努力和改善的绩效，直接主管的期望、建议、措施等
4.员工对部门（公司）工作的意见/建议、不满/抱怨、工作/生活/学习中的烦恼和困难、希望得到的帮助/支持/指导
5.以上面谈提纲中未涉及的其他面谈内容

员工签字（我同意面谈内容）：

直接主管签字（我同意面谈内容）：



## 24-16 员工绩效评估申诉表

员工绩效评估申诉表

填写日期： 年 月 日

接收日期： 年 月 日

姓名		所属部门、项目、小组		职位	
被评估期间		主评估人		上一级主管	
初评结束日期		主评估人是否曾经与你进行过正式的绩效交流			是（ ） 否（ ）
详细描述申诉理由	申诉人签名： 年 月 日				
调查事实描述	调查人签名： 年 月 日				
主评人处理意见	主评人签名： 年 月 日				
仲裁意见	仲裁人签名： 年 月 日				
特别说明：					

## 24-17 绩效改进计划表

绩效改进计划表

姓名				部门			
岗位				改进计划时间			
序号	必须改进的方面 (以优先顺序排序)	改进意义	要达到的目的	改进的方法		改进的时限	

24-18 员工奖惩建议申请表

员工奖惩建议申请表

申请日期：

建议类别	奖励	记大功	小功两次	小功一次	嘉奖两次	嘉奖一次	表扬
	惩罚	记大过	小过两次	小过一次	申诫两次	申诫一次	警告
被建议人	部门：                      职位：                      姓名：						
事实说明							
人力资源部门意见							
批示							
复核意见							
主管部门意见							

24-19 员工奖惩月报表

员工奖惩月报表

受奖惩者			奖惩方式	奖惩原因	发表日期
姓名	部门	职位			

24-20 员工奖励建议书

员工奖励建议书

姓名：	性别：	工号：	所属部门：
奖励形式	奖励原因		
口头表扬			
<input type="checkbox"/> 通报表扬			
<input type="checkbox"/> 嘉奖			
<input type="checkbox"/> 特级嘉奖			
<input type="checkbox"/> 晋升			
<input type="checkbox"/> 其他：			
奖励金额：			
部门经理意见：	人力资源部审核：		
分管领导意见			

24-21 奖惩通知单

奖惩通知单

☐奖 ☐惩

日期： 年 月 日

姓名		部门/岗位		工号	
奖惩原因					
奖惩意见					
奖惩依据					
当事人意见		部门经理意见		人力资源部经理意见	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

使用部门： 各部门保存期限：1年



第25章

员工关系管理表格

本章阅读索引：

- 员工劳动合同签收备案表
  - 劳动合同签订、变更登记表
  - 员工解除、终止劳动合同审批表
  - 劳动合同管理台账
  - 员工申诉书
- 员工座谈会月问题改善跟进表
  - 员工违纪处罚单
  - 纪律处分通知书
  - 奖惩登记表
  - 员工奖惩明细表

25-01 员工劳动合同签收备案表

员工劳动合同签收备案表						
序号	姓名	劳动合同期限		员工签名	签收日期	备注
		起	止			

## 25-02 劳动合同签订、变更登记表

劳动合同签订、变更登记表

部门		姓名		职务	
入职时间		转正时间			
签订（或变更）时间					
合同签订类型	<input type="checkbox"/> 劳动合同书 <input type="checkbox"/> 公司聘用合同书				
签订（或变更）期限					
签订（或变更）约定事项					
部门经理意见					
人力资源部意见					
总经理意见					

## 25-03 员工解除、终止劳动合同审批表

员工解除、终止劳动合同审批表

部门		姓名		职务	
入职时间		转正时间			
解除（或终止）时间					
合同类型	<input type="checkbox"/> 劳动合同书 <input type="checkbox"/> 聘用合同书				
合同签订期限					
解除（或终止）事项					
部门经理意见					
人力资源部意见					
总经理意见					

25-04 劳动合同管理台账

劳动合同管理台账

编号	姓名	合同期限		员工签名 及日期	合同变更		员工签名 及日期	合同续签		员工签名 及日期
		起	止		变更原因	变更条款		起	止	

25-05 员工申诉书

员工申诉书

部门		组别		职务		姓名	
伤害时间					申诉时间		
申诉事由（请按时间、地点、相关人、事情经过、造成结果、申诉理由填写）		申诉人确认：日期：					
班、组、部回复意见		签名确认：日期：					
人力资源部经理回复意见		签名确认：日期：					
人力资源部回复意见		签名确认：日期：					
总经理回复意见		签名确认：日期：					

## 25-06 员工座谈会月问题改善跟进表

员工座谈会月问题改善跟进表

各位负责人：

大家好！员工座谈会结束已快一个月了，为了让员工更信任我们，我们有必要正式地将座谈会的实施处理情况公示一下。因此，请各位负责人填写此表，以确认你是否已经处理并回复了员工提出的问题。

序号	意见内容	回复人	回复内容	已完成，完成时间	未完成，预计完成时间	确认人

核准：

审核：

呈核：

## 25-07 员工违纪处罚单

员工违纪处罚单

姓名：	性别：	工号：	所属部门：
处罚形式	处罚原因		
<input type="checkbox"/> 口头批评			
<input type="checkbox"/> 通报批评			
<input type="checkbox"/> 记小过			
<input type="checkbox"/> 记大过			
<input type="checkbox"/> 解除劳动关系			
<input type="checkbox"/> 其他			
处罚金额：			
部门经理意见		违纪人签字	
人力资源部审核			
主管领导审批			

25-08 纪律处分通知书

纪律处分通知书

编号：

日期：

姓名		所属部门		职位	
所犯过失					
<div><div><input type="checkbox"/>擅自旷工</div><div><input type="checkbox"/>工作时瞌睡</div><div><input type="checkbox"/>故意不适当方法工作</div><div><input type="checkbox"/>工作时或在公司赌博</div></div> <div><div><input type="checkbox"/>屡次迟到</div><div><input type="checkbox"/>故意不服从上级或拒绝接受正当命令</div><div><input type="checkbox"/>屡次逃避工作</div><div><input type="checkbox"/>行为不检点</div></div>					

25-09 奖惩登记表

奖惩登记表

年度：

页次：

职工编号	姓名	奖惩事项及文号	统计					
			警告	记过	大过	嘉奖	记功	大功



25-10 员工奖惩明细表

员工奖惩明细表

岗位	姓名	部门	奖罚	原因	本人署名	主管确认	经理签字

第26章

员工职业发展规划表格

本章阅读索引：

- 员工职业发展规划表

· 员工自我评估练习模板
- 员工能力开发需求表

· 管理人员晋升申报表

26-01 员工职业发展规划表

员工职业发展规划表

填表日期：      年    月    日

填表者：

姓名		年龄		公司 (部门)		岗位名称	
最高学历		毕业时间		年    月	毕业学校		
参加过的培训	1.				5.		
	2.				6.		
	3.				7.		
	4.				8.		
目前具备的技能/能力	技能/能力的类型				证书/简要介绍此技能		
其他公司/部门工作经历简介							
	公司	部门	职务	对此工作满意的地方		对此工作不满意的地方	
1							
2							
3							
4							

续表

<p>你认为对自己最重要的三种需要是：</p> <p><input type="checkbox"/>弹性的工作时间   <input type="checkbox"/>成为管理者   <input type="checkbox"/>报酬   <input type="checkbox"/>独立   <input type="checkbox"/>稳定   <input type="checkbox"/>休闲   <input type="checkbox"/>和家人在一起的时间</p> <p><input type="checkbox"/>挑战   <input type="checkbox"/>成为专家   <input type="checkbox"/>创造</p>
<p>请详细介绍一下自己的专长</p>
<p>结合自己的需要和专长，你对目前的工作是否感兴趣，请详细介绍一下原因</p>
<p>请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道（或组合）</p>
<p>请详细介绍自己的短期、中期和长期职业发展设想</p>

填写指导：

1. 本表格在新员工与主管人员充分沟通后填写。老员工一般每年填写一次。填写表格的目的是帮助新老员工明确职业发展规划，结合公司的发展要求满足员工自我实现的需要，最大限度地发展员工的才能。

2. “目前具备的技能/能力”栏主要包括四方面的技能：第一，技术技能，指应用专业知识的能力，此技能有证书的需填写证书名称；第二，人际沟通能力，指在群体中与他人共事、沟通，理解、激励和领导他人的能力；第三，分析能力，指在信息不完全的情况下发现问题、分析问题和解决问题的能力；第四，情感能力，指在情感和人际危机前不会受其困扰和削弱，能保持冷静、受到激励的能力，以及在较高的工作责任压力下保持镇定和理性的能力。

3. “其他公司/部门工作经历简介”栏填写者应从个人职业发展的角度（能力和专长是否发挥、是否感兴趣，是否有发展空间，是否能学到希望掌握的知识/技能等）填写满意和不满意的方面。

4. “你认为对自己最重要的三种需要是”一栏用于填写者明确自己的职业锚（个人的职业定位选择），从而明确填写者需要什么样的工作来满足最强烈的三种需求，这也是上级管理者明确填写者的职业倾向、指导填写者进行职业生涯规划的依据。

5. “请详细介绍一下自己的专长”栏可以重申自己认为最重要的技能/能力，和工作以外的兴趣爱好。

6. “请详细介绍自己希望选择哪条晋升通道（或组合）”指管理、技术、业务三条晋升通道或三者的组合。

7. “请详细介绍自己的短期、中期和长期职业发展设想”，短期指1～3年，中期指3～5年，长期指5年以上。



26-02 员工能力开发需求表

员工能力开发需求表

填表日期： 年 月 日

填表人：

姓名：		所在部门：			岗位名称：		
所承担的工作	自我评价			上级评价			上级评价的事实依据
	完全胜任	胜任	不能胜任	完全胜任	胜任	不能胜任	
我对工作的希望和想法				目前实施的结果如何			
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
达到目标所需的知识和技能							
1.							
2.							
3.							
4.							
需要掌握但目前尚欠缺的知识和技能				所需培训的课程名称			
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			
通过培训已掌握的知识和技能				已培训的课程名称			
1.				1.			
2.				2.			
3.				3.			
4.				4.			

续表

对培训实施效果的意见	
需要公司提供的非培训方面的支持	上级意见及依据

填写指导：

1. 员工能力开发需求表是帮助员工认知自身现有知识、技能及未来所需学习方向的工具，公司为员工提供培训和发展机会的依据，是帮助员工实现职业生涯规划的重要手段。

2. “所承担的工作”一栏，员工填写主要的和重要的工作内容。

3. “自我评价”栏目，由本人根据实际工作完成情况进行评价，如果所承担的某项工作做得十分出色，就在“完全胜任”上打“√”；略有差错，但基本胜任，就在“胜任”上打“√”；工作中出现较大失误，或力不从心，就在“不能胜任”上打“√”。自我评价是上下级之间沟通和反馈的起点。

4. “上级评价”栏由直接上级根据被评价者实际的工作完成情况进行评价，方法同上。“上级评价的实施依据”指被评价者具备或不具备何种能力由上级做出的评价。上级评价的目的不在于考核，而在于向下级反馈考核的结果，让填写者客观了解自己已具备的能力和有待改进的能力。

5. “我对工作的希望和想法”由填写者在结合实际的基础上提出挑战性的工作目标，“目前实施的结果如何”填写为实现这些目标员工已具备的能力，已做的准备，公司对本人的支持情况。

6. 有关培训等栏的内容是人力资源部确定培训计划和改进培训工作的依据。

7. “需要公司提供的非培训方面的支持”由填写者填写为实现个人职业生涯规划，需要公司、上级提供除了培训以外的支持和机会，如在岗辅导、工作轮换、经费上的支持等。

8. 能力开发需求表一年填写一次。

26-03 员工自我评估练习模板

员工自我评估练习模板

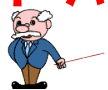
第一步：我现在处于什么位置？（了解目前职业现状）
（思考一下你的过去、现在和未来。画一张时间表，列出重大事件）
第二步：我是谁？（考察自己担当的不同角色）
（准备几张卡片，在每张卡片上写出“我是谁”的答案）
第三步：我喜欢去哪？我喜欢做什么？（这有利于自己未来的目标设定）
（思考你目前和未来的生活。写一份自传来回答三个问题：你觉得你已获得了哪些成就？你未来想要得到什么？你希望人们对你有什么样的印象？）
第四步：未来理想的一年（明确所需资源）
（考虑下一年的计划。如果你有无限的资源，你会做什么？理想的环境应是什么样的？理想的环境是否与第三步相吻合？）
第五步：一份理想的工作（设定现在的目标）
（现在，思考一下通过可利用的资源来获取一份理想的工作。考虑你的角色、资源、所需的培训和教育）
第六步：通过自我总结来规划职业发展（总结目前的状况）
（是什么让你感到每天愉悦）

## 26-04 管理人员晋升申报表

管理人员晋升申报表

姓名		所在部门		
性别	出生年月	最高学历	毕业院校及专业	毕业时间
现任职务			任职时间	
申报职务				
主要工作经历				
现工作岗位及 主要工作业绩				
考核 情况	季度			
	季度			
	季度			
	季度			
能力/专长评价				
用人部门意见				
人力资源部意见				
副总裁意见				
总裁审批				

# 全国Mini-MBA职业经理双证班 (28年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生

你可能准备跳槽或者求职,却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧,但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大,因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

**28年成熟项目: 企业管理难题 1对1 咨询辅导+免费 MBA 职业经理海量赠课=全新实战模式 (+ 教授互动微信: 122285053)**

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】

认证项目	颁发双证	企管辅导
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 高等教育研修证	1280 元
全国: 工商管理 MBA 课程实战班 100%	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	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+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	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 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	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资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《管理架构师》MBA 双证书证	高级管理架构师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

**还开设：**薪酬管理师、绩效考核师、职业生涯规划师、企业管理师、物流经理、工厂管理、5S管理师、精益管理师、心理咨询师、健康管理师、养老机构管理、现场管理师**等MBA课程**（本期只收管理咨询费）。



**【授课方式】** 全国招生、函授学习、权威双证

**知识产权专利课程！**采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学网盘自修+专家1对1企管辅导在线答疑）**知识产权专利：**[TSA-01-2021111908015912](https://www.chinacourt.org/zt/zt2021111908015912)



**【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（本期只收取企管辅导费1280元。超多赠课、证书等不再收费）  
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。**一次管理咨询，终身MBA核心课程赠送学习辅导。**



**【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】**

哈尔滨美华企业管理有限公司（前身：美华管理人才学校成立于1995年：是国内最早举办MBA实战教育的专业化办学单位之一）。美华人侧重于把复杂的知识简单化，深奥的理论通俗化，迄今为止，已为社会培养“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。旗下：美华管理传播网开辟了公益MBA教育的先河，全面开放MBA工商管理专业教学资源库已近30年，品牌机构、信誉保障！

### 【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [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确认，以便于收费当日为你办理票据邮寄等手续。



### 【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）



### 【缴费方式】企业管理咨询业务卡（支持网转、柜台办理和自动取款机办理）

方式一	支付宝	支付宝账户：13684609885 户名：徐传有 微信转账：122285053 （学校唯一指定官方微信号/经理圈）
方式二	企业账户	企业帐号：562080100100076073 账号户名：哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行：兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号：6217855300007073962 户名：徐传有 开户行：中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号：6217992600016909914 户名：徐传有 开户行：哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号：6228450176006094464 户名：徐传有 开户行：道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳费用（建议首选工商银行账户）。收费当日展开管理辅导、特快专递票据等！

【咨询电话】13684609885 0451-88342620

【学校网站】<http://www.mhjt.net>

【微信客服】122285053 【微信公众号】MHJY1999

## 知识产权专利：

参加管理咨询 送MBA课程学习

知识产权专利：TSA-01-20211111908016799

针对个人职场能力提升开发的管理咨询管理辅导业务=结合管理咨询、职业测评、管理辅导、赠送MBA管理课程、职业生涯规划等

### 你该充电了！

中国第一代管理教育机构-美华管理传播网 火热招生 请速参加