

年度人员需求计划表

部门：_____

需求计划：

序号	职位名称	人数	到岗时间	职责和要求
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述
				<input type="checkbox"/> 见职务说明书 <input type="checkbox"/> 见后面的具体描述

职责和要求具体描述：

序号及职位名称：

工作职责描述：			
知识、技能描述：			
年龄要求	<input type="checkbox"/> 25-30 <input type="checkbox"/> 30-35 <input type="checkbox"/> 35-40 <input type="checkbox"/> 不限	性别要求	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 不限
学历要求	<input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 大本 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 其他	专业年限要求	<input type="checkbox"/> 应届生可 <input type="checkbox"/> 1-2年 <input type="checkbox"/> 3-5年 <input type="checkbox"/> 5年以上
户口要求		其它	

_____ 申请部门负责人/日期

_____ 人力资源经理批准/日期

_____ 公司分管用人部门的高层领导批准/日期

试用期员工访谈表（业务部门专用）

员工姓名：_____ 入职日期：_____ 访谈日期：

所在部门：_____ 直接领导：_____

对员工的工作绩效及合作情况给予评价：

指出员工的主要长项和不足：

询问员工目前面临的问题和困难：

询问员工希望得到的帮助和支持：

直接领导签字/日期

试用期员工访谈表（人力资源部门专用）

员工姓名：____ 入职日期：____ 访谈日期：

所在部门：_____ 直接上级：_____

对员工的工作绩效及合作情况给予简要评价：

询问员工对主管和所在团队的评价：

询问员工对公司整体环境的评价：

询问员工对部门和公司的建议：

面谈人签字/日期_____

增加人员申请表

部 门		增员岗位		要求上岗时间	年 月
缺员情况简介：					
增 加 人 员 要 求 条 件					
人 数		性 别		年 龄	
文化程度		专 业		职 称	
工作年限		外语能力		计算机能力	
语言表达能力		文字写作能力			
其他要求条件：					
部门负责人意见：					
签字： 年 月 日					
人力资源部门意见： 签字： 年 月 日			公司分管用人部门的高层领导批示： 签字： 年 月 日		

注：1.此表作为人力资源部门制定招聘计划的依据。2.本页不够可加附页。

求职申请表

年 月 日

姓名		性别		出生年月		照片
民族	婚否		政治面貌		身体	
籍贯			外语程度			
户籍地			身份证号码			
文化		职称			有无住房	
现工作					现任职务	
联系电话						
最高	年 月		学院	专业毕业 (肄业)		
工 作 简 历	时间	单 位	职 务	月 薪	离 职 原 因	
应聘职务			月薪金要求		元	
增员部门意见			人力资源部门意见			

求职申请表（附表）

家庭成员	称谓	姓名	工作单位及职务	
学历及进修情况	时间	学习、进修院校及专业		学位
主要工作业绩及专业特长				
计算机能力		文字能力		
备注				

面 试 记 录 表

年 月 日

姓名		性别		民族		出生日期		一寸 彩色 照片
籍贯		婚否		户籍地		文化程度		
职称		计算机程度				外语程度		
毕业院校及时间						应聘职位		
面 试 记 录	面 试 部 门 意 见							
	项 目	需 求 部 门			人 力 资 源 部 门			其 他
	仪容仪表	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C
	综合知识	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C
	专业知识	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C
	敬业精神	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C
	应变能力	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C
	综合评分	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C

面 试 部 门 综 合 意 见	【拟予试用】	【拟予试用】	【拟予试用】
	【拟予候补】	【拟予候补】	【拟予候补】
	【不适合】 签字：	【不适合】 签字：	【不适合】 签字：
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

招聘人员试用审批表

年 月 日

姓名		性别		民族		出生年月		一寸 彩色 照片
籍贯		婚否		户籍地		文化程度		
职称		计算机程度				外语程度		
毕业院校及时间					应聘职位			
面试及笔试情况								
需求部门	人力资源部门			其他		笔试成绩		
综合评分： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C	综合评分： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C			综合评分： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> A- <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B- <input type="checkbox"/> C		1 科目 成绩： 分		
面试意见： <input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 拟予候补 <input type="checkbox"/> 不适合	面试意见： <input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 拟予候补 <input type="checkbox"/> 不适合			面试意见： <input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 拟予候补 <input type="checkbox"/> 不适合		2 科目 成绩： 分		
综合评定意见	【同意试用】			【同意候补】		【不适合】		
试用期人员待遇	试用职位							
	试用期限			1 个月 2 个月 3 个月				
	试用工资			工资级别： 级 元/月				
	入职时间			年 月 日				
公司分管用人部门的高层领导批示意见	签字： 年 月 日							

职员到职登记表

姓名		性别		出生年月		户籍地	
文化程度		职称		身份证号码			
家庭住址					联系电话		
部门		职位		到职日期	年 月 日		
工作时间	年 月		本专业工作时间		年 月至 年 月		
应交证件	【身份证】 【学历证书】 【资格证书】 【照片】						
应领物品	【职工胸卡】 【办公用品】						
其它事项							
入职引导人		部门		职位			
入职培训 安 排	培训内容			课时	责任人		

注：此表为新员工到公司报到时使用。

职员转正申请表

姓名		性别		文化程度		工作部门	
职务		入职时间	年 月 日		培训时间	周	
入职引导人		转正时间	年 月 日				

试用期工作自我评议：

申请人：

年 月 日

培训计划登记表

培训计划名称				培训计划编号				第 页 共 页		
培训部门				培训负责人						
培训时间		培 训 内 容		培训对象	培训人数	培训方式	授课人	课时	考核方式	
起	止									
编制人			编制时间	年 月 日		批准人			批准时间	年 月 日

员工培训档案

姓名		性别		文化程度		
工作部门		职务		年度	年	
入 职 培 训	序号	培训部门	培 训 内 容	培训时间	课时	考核成绩
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
7						
在 职 培 训	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	7					

员 工 培 训 记 录

序号	时间	培训部门	负责人	培 训 课 程	课时	授课人	人 数	合格人数
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

员工培训小结

培训类别		培训课程			
培训时间		授课人		培训部门	
课时		培训人数		合格人数	
<p>培训小结：</p> <p>负责部门：</p> <p>年 月 日</p>					

建议与改进意见：

负责部门：

年 月 日

员工申诉意见表

姓名		部门		职位	
申诉内容：					
人力资源部门检查结果：					
处理人签名： 年 月 日					
再申诉内容：					
签名： 年 月 日					
公司分管用人部门的高层领导意见：					

签名： 年 月 日

请 假 单

姓名		部门		职位	
请假类别： <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 公假（产假、婚假、丧假、护理假） <input type="checkbox"/> 病假（一天以上需医师证明） <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 其他（请说明）					
请假时间：自（ 年 月 日 时）至（ 年 月 日 时）总共请假 天 小时					
所在部门意见： <div style="text-align: right;"> 负责人： 年 月 日 </div>					
人力资源部门意见： <div style="text-align: right;"> 负责人： 年 月 日 </div>			公司分管用人部门的高层领导： <div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>		

员工离职移交手续清单

离职人	姓名			部门	移交事项	主管签章
	职别			会	工作部门	办公用品、工具等物品
移交物品文件			签 部 门	工作部门	技术资料 and 图书、文件	
				财务部门	清理退借款或欠款	
				人力资源部门	调转党、团组织关系	
				人力资源部门	办理解除劳动合同手续	
				人力资源部门	转移社会保险基金、住房公积金	
接交人	姓名		说 明	1 各部门对离职人员的离职手续请予即刻办理； 2 本单办妥后由离职人交回人力资源部门。		
	职别					
	签章					
	移交时间					

员工离职（调动）申请单

年 月 日

申请人		工作部门		职别	
离职（调动）事由：					
部门负责人意见：					
签字：					
年月日					
离职日期： 年 月 日	在公司服务年限		自 年 月 日起		
截薪日期： 年 月 日			至 年 月 日止。共计 年月。		
人力资源部门意见：					
签字：					
年 月 日					

公司分管用人部门的高层领导意见：

签字：

年 月 日

员工奖惩审批表

姓 名		性 别		出生年月	
文化程度		职 称		入职时间	
工作部门		职 位		奖惩类别	
奖惩事由：					
工作部门 意见	负责人： 年 月 日				
公司分管用人部门 的高层领导 意见	签字： 年 月 日				

CEO 办公会意见 意见	签字： 年 月 日
---------------------	------------------