



制 人 员 出 勤	缺勤总日数		日	加班津贴	元	
	出勤总日数		日	值勤津贴	元	
	出勤率		%	夜勤津贴	元	
	加班总时数		时	外勤津贴	元	
人 事 动 态	新 进	男	人	贴	特殊工种环境津贴	元
		女	人		其他津贴	元
		合计	人		合 计	元
		新进率	%		(占人事费用比率)	%
	离 职	男	人	奖 金 支 出	年终奖金	元
		女	人		退职酬劳金提成	元
		合计	人		不休假代金	元
		离职率	%		其出奖励金	元
	内 部 调 动	男	人	合 计	(占人事费用比率)	元
		女	人			%
		合计	人			公伤医药费
	预 计 劳 保 受 益 比 率	公司负担部分		元	其 他 支 出	抚恤金支持
个人负担部分		元	奠仪金支出	元		
受益总数		元	退休金提成	元		
负担及受益差额		元	资遣费支出	元		
受益率		%	福利金提成	元		
互 助 费 动 态 统 计	上月底累计结余		元	互 助 支 出	互助金提成	元
	本月互助费提成		元		培训基金提成	元
	本月互助费收入		元		训练图书费	元
	本月互助费支出		元			
	本月结余		元			
	累计结余		元		合 计	%
	收/支比率		%		(占人事费用比率)	元
备注			费用总计 (100%)	元		
			每人平均费用	元		

经理 人事部长 填表人：

·员工每日动态统计表

年 月 日 星期

	应出勤人数		合计	缺勤	出勤	缺勤统计	
	男	女				姓名	类别









人员	技术员								
	其他								
	小计								
工人	机工								
	电工								
	维修								
	环保								
	.....								
	小计								
合计									

·人才库人才信息表

建档时间： 年 月 日

姓名		性别		年龄		婚否		身高	
血型		视力		健康状况		职称		工龄	
毕业学校				毕业时间		专业			
通讯地址				邮编		电话			
现工作单位				职务					
主要经历									
专业成果									




制表：          复核：

·人员补充申请表 (范本 2)

申请部门		现有编制	
申 请 增 加	人 数		增 加 理 由 、 人 员 岗 位 和 任 务 说 明
	学历要求		
	专业要求		
	年龄要求		
	性别要求		
	身高要求		
	工作经验		
	到位时间		
人力资源部意见			
分管总监意见			
总经理意见			







员	小计																			
	技术人员	高工																		
		工程师																		
		助工																		
		技术员																		
	小计																			
工人	机工																			
	电工																			
		小计																		
其他人员																				
合计																				

制表：          复核：

**应聘登记表**

应聘职位：

年 月 日

姓名		性别		年龄		婚否		身高	
血型		视力		健康状况		职称		工龄	
毕业学校				毕业时间		专业		专业成果	
通讯地址				邮编		电话			
原工作单位				原工种					
主要经历									

专业技能及特长描述			
薪资要求		住房要求	
到岗时间			
以下由相关部门填写			
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			

制表：          复核：

·初试记录表

姓名			应聘职位		
评分 项目	分值分配				
	5	4	3	2	1
仪表 仪容					
谈吐 口才					

体格状况					
反应能力					
领悟能力					
外语表达能力					
对即将从事的工作的认识深度					
前来本公司服务的意志坚定程度					
综合评定	优良 中 差  面试人： 面试时间：				
结论	          面试人： 面试时间：				

**复试记录表**

姓名			应聘职位		
初试结论					
评定级次	优	良	中	差	
专业					









试用记录	1、试用时间 年 月 日至 年 月 日 2、工作能力 3、工作态度 4、出勤情况 5、其他
试用结论	试用部门意见
	人力资源部意见

**·新员工试用结果通知单**

姓名	性别	年龄	籍贯	学历	职称	
职别			薪酬	等级元		
试用期				元		
试用结果	考核意见	1. 试用满意请照原工资办理任用手续 ( 月 日起) 2. 试用成绩优良请以 等级 元工资办理手续 ( 月 日起) 3. 需再试用 4. 试用不合适另行安排 5. 附呈心得报告一份			<b>蠶</b>	










姓名\_\_\_\_ 工会 \_\_\_\_ 部门\_\_\_\_ 职位\_\_\_\_

。员工培训意见调查表

问 题	回 答
1、你认为课程内容是否恰当？	
2、你最希望获取哪些方面的内容？	
3、教学方法是否恰当？你有何建议？	
4、每堂课时间长短是否恰当？	
5、哪一位或几位讲师给你印象最好？好在哪里？	
6、通过这次培训，你认为自己的收获主要是什么？	



申请部门		训练方式				
训练课程简述：		预定受训者名单：				
申请理由：						
成效预测：						
经费预估：						
审核	姓名	日期	姓名	日期	姓名	日期

**。培训申请表 (个人申请)**

申请人姓名		职员编号		服务部门		职位	
-------	--	------	--	------	--	----	--

培训组织机构		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	分管总监意见	人力资源部意见	总经理意见

。 受训人员报告书 ( 范本 1 )

年 月 日

培训名称		学员姓名	
培训时间		培训地点	
培训方式		使用资料	
导师姓名		主办单位	



培 训 内 容	研修内容汇总	启发和感想
实 习 内 容	实习内容汇总	启发和感想
意 见	成功之处	受训者的提案
	失败之处	指导者的建议
上 司 意 见	部门主管意见	部门经理意见

。培训经费申请表

申请单位	受训人员	人员代号	教材费	培训费	食宿费	总计(元)	备注



月		提出报告
月至	第3阶段 专业技能提升	讲授
月		笔试
		比赛
月至	第4阶段 基础研修	入职典礼
月		研修
月至	第5阶段 现场研修	研修
月		
备注		

制定： 复核： 审批：

。新员工培训成效考评（范本1）

填表日期： 年 月 日

编号：

姓名	专业	学历
培训时间	培训项目	培训部门
卷、 受训人员对即将从事的工作了解程度如何		

式、 受训人员对各项规章、制度了解情况
参、 受训人员对公司文化理念理解程度如何
四、 受训人员受训结束后，所在部门对其工作的评价
伍、 工作辅导人员的评价

。新员工培训成效考评（范本 2）

考证内容	第 1 次评价	第 2 次评价
------	---------	---------

○ 工作流程

是否了解工作流程？		
是否了解公司上下关系的重要性？		
是否了解公司横向的联系、合作关系？		
是否了解与同事间和睦的重要性？		
是否认识到做一件工作必定有始有终？		

○ 指示、命令的重要性

是否了解上司的指示、命令的重要性？		
是否将上司的指示、命令记录备忘？		
指示、命令若有不明之处，是否确认到懂为止？		
是否复诵指示、命令，加以确认？		
是否遵守指示、命令？		

○工作步骤、准备

是否了解工作步骤的重要？		
是否了解工作准备得当，进展就顺利？		
是否了解工作步骤的组织方式？		
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？		

○报告、联络、协商

是否了解报告、联络、协商是工作的重点？		
报告时，是否先讲结论？		
联络应适时，是否简要？		
是否了解通过协商可以使工作顺利完成？		
是否将被挨骂的事也向上司报告、联络、协商？		

○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的重要？		
是否了解会议或洽商时应有的态度？		
是否了解工作上完成期限或交货期的重要？		

**。新职员岗位实习指导重点表（各类新职员通用）**

实习部门：                      填表日期：    年 月 日

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
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
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
	1						

	2						
	3						
	4						
	5						
	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
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	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
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	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
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	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
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	问题重点						
	指导重点						

。新职员岗位实习缺点检查表 (各类新职员通用)

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				
分析能力	5 4 3 2 1				
观察能力	5 4 3 2 1				
说服能力	5 4 3 2 1				
指导能力	5 4 3 2 1				

判断能力	5 4 3 2 1		
包容能力	5 4 3 2 1		
忠诚心	5 4 3 2 1		
守秘能力	5 4 3 2 1		
交涉能力	5 4 3 2 1		
决断能力	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		
错误太多	5 4 3 2 1		
效率太低	5 4 3 2 1		
临阵脱逃	5 4 3 2 1		
容易发脾气	5 4 3 2 1		
容易攻击别人	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		
在金钱上有纠葛	5 4 3 2 1		
有花边新闻的传言	5 4 3 2 1		
因家庭问题而烦恼	5 4 3 2 1		
健康情况不佳	5 4 3 2 1		
(其他)	5 4 3 2 1		
总 计			
总 评			

。职员培训前行为分析表

\_\_\_\_部：

为了使我们即将开展的培训工作更有针对性，同时便于培训结束时对比分析，现将《职员培训前行为分析表》发给你们，请你们给每一个即将参加培训的职员打分，问题越严重的分值越高，每一项中5分为最高，1分为最低。

谢谢合作！

人力资源部

年 月 日





5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									

制表：      复核：

。员工培训感性认知测评表

一、公司理念

项目	评定
了解公司经营理念	
能随口说出公司理念	
对经营理念很认同	

以公司理念为荣	
能就公司理念写出深刻的感想	

## 二、公司价值

项目	评定
了解公司存在的意义	
了解公司的社会使命	
了解公司利益与社会利益的关系	
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	

## 三、公司概况

项目	评定
能画出公司组织设计图	
了解各部门的工作职能	
了解公司产品	
了解公司产品特征、优点	
能说出公司资产、收入等基本数据	

## 四、公司历史

项目	评定
了解公司历史	
了解创业者的信念和创业历程	
认同公司优良传统	
了解并接受公司标准色、标志和标准字	
热爱公司	

## 五、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地位	
了解公司在行业中的奋斗目标	
能对提高公司在行业中的地位提出建议	

测评日期： 初评： 复评： 审核：

## 。员工培训实绩测评表

\_\_\_\_\_：

本部已于 年 月 日对你部门 同志进行了培训，现对其实绩进行调查，以利于我们今后改进培训工作。请你部填写下表，并于 年 月 日前交我部 同志。

人力资源部  
年 月 日

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、安全意识变化情况						
4、成本意识变化情况						
5、出勤情况						
6、团队合作情况						
7、敬业精神						
8、勤奋程度						
9、忠诚度						
10、奉献精神						
11、工作主动性						
12、责任意识						
13、宽容心						
14、感恩意识						
15、自信心						
16、意志力						
17、工作热情						
18、个人品性						
19、其他						
综合评价						

填表部门：

填表人：

。员工培训后工作作风测评表

\_\_\_\_\_：

本部已于 年 月 日对你部门 同志进行了培训，现对其工作作风进行调查，以利于我们今后改进培训工作。请你部填写下表，并于 年 月 日前交我部 同志。

人力资源部  
年 月 日

### 一、工作流程

项目	评定
了解工作流程的意义	
学会上下合作、横向合作	
了解同志和睦的重要性	
团队精神明显增强	
做事有始有终	

### 二、对指令的认识

项目	评定
了解指令的重要性	
立即记下指令	
正确理解指令	
未发生遗忘指令的行为	
严格执行指令	

### 三、工作态度

项目	评定
提前上班	
珍惜时间，不提前下班	
整理现场后方离开	
态度端正	
精神饱满，充满干劲	

### 四、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	
报告时条理清楚、思想清晰	
能及时报告和复命	
对工作中的困难能主动提出解决办法	
勇于承担责任	

### 五、其他

项目	评定
仪表整洁	
重视礼节	
勤于学习	
会客不胆怯	
能虚心接受批评	

### 。 职员培训后行为分析表

\_\_\_\_\_部：

为了测试本次培训效果，现将《职员培训后行为分析表》发给你们，请你们给每一个已经参加本次培训的职员打分，问题越严重的分值越高，每一项中5分为最高，1分为最

低。

谢谢合作！

人力资源部

年 月 日

评价内容	评价分值	实际评分
O 工作态度		
<input type="checkbox"/> 无故缺席、迟到、早退的情形增加	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 上班时间沉浸在娱乐场所	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 工作的内容不变，业绩却急剧下降	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有事外出，碰到紧急要事却联络不上	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 热衷于兼职或事业	5 4 3 2 1	
O 金钱、物品的处理		
<input type="checkbox"/> 没写出货单就出货	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 没写退货单就处理退货	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 申请费用时，没有收据的情形很多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 伪造收据的日期或金额	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 销售的折扣或更改价格的理由很暧昧	5 4 3 2 1	
O 抱怨		
<input type="checkbox"/> 顾客对个人的业务活动抱怨增多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 怀疑给顾客的回扣是否合理	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 应收账款未收回是不正常的状况	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 付款人发牢骚	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 是否挪用收回的款项	5 4 3 2 1	
O 个人的谈话或传言		
<input type="checkbox"/> 经常扬言说要辞职	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 谈话中透露为借钱而苦恼	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 赌博的情形变多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有敲诈顾客的传言	5 4 3 2 1	
O 交友、生活态度		
<input type="checkbox"/> 私人的访客变多	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 很多私人的电话	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 突然变得奢侈、挥金如土	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 未经报告上司而接受别人的招待	5 4 3 2 1	
<input type="checkbox"/> 有花边新闻或家庭不和的传言	5 4 3 2 1	

初评： 复评： 审核：

### 。培训报告书

报告日期：年 月 日 附件 份

课程名称		课程编号	
------	--	------	--

项目	举办日期	训练时数	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
	讲师费			
	教材费			
	食宿费			
	场租费			
	其他			
	合计			
训练检讨及呈核	学员意见			
	讲师意见			
	效果总评			
	财务部		人力资源部	

。各部门年度培训统计报表

年度

部门	项目	班次	人数	课时	费用	备注
----	----	----	----	----	----	----

	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					
	预定					
	实际					

报告日期： 年 月 日

制表： 复核： 审核：

。年度培训计划实施情况统计表

年度

部门	班次	人数	时间	费用	备注
----	----	----	----	----	----









能	技能	作业方法		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		设备		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		物料		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
	经验		优、良、中、差	5、4、3、2、1		
责任	对他人安全财物及业务	警觉程度		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		严重程度		优、良、中、差	5、4、3、2、1	
		财产设备		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	

考评：      复核：      日期：

。月份工作项目考评表

部门：      考评日期：

姓名		职位		工作年限		工资等级	
工作项目				考核成绩			

		优秀 5分	良好 4分	合格 3分	需改善 2分	缺点甚多 0分
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
直接主管 评分	总分 等级			直接主管 盖章	部门经理 盖章	

。员工每月考评成绩登记表

部门：

年度

第 页

编号	姓名	上半年度							下半年度							年度考绩
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	小计	7月	8月	9月	10月	11月	12月	小计	








经办： 复核： 审核：

·年终考评评分表 (领导干部用)

年度 考评日期：

姓名		部门		职务		
指标	说明		满分分值	实际得分	备注	
	计划任务	实际完成				
本年计划任务完成情况 (满分 55 分)						
	能力考评 (满分 45 分)	领导能力				
		组织能力				
协调能力						
策划能力						
创新能力						
工作责任						
成本控制						
判断能力						
解决问题能力						
小计			100			
受处罚扣分						
受奖励加分						

最后得分				
------	--	--	--	--

复评： 初评： 日期：

。年终考评评分表（一般职员用）

年度 考评日期：

姓名		部门		岗位	
指标	说明		满分分值	实际得分	备注
	计划任务	实际完成			
本年计划任务 完成情况 (满分 55 分)					
	能力考评 (满分 45 分)	工作效率			
成本意识					
工作责任					
团队精神					
道德素养					
服从意识					
学习能力					
工作态度					
解决问题能力					
小计			100		
受处罚扣分					
受奖励加分					
最后得分					

复评： 初评： 日期：

。文职人员考核表（管理层）

考核日期：

姓名		单位		职务		考核期间	
考核项目	考核说明	考评人	考评等级				得分
			优	良	中	差	
工作考评 (满分 60 分)	工作知识						
	工作量						
	工作品质						
	工作态度						
	工作能力						
领导能力 (满分 20 分)							
出勤 (满分 15 分)							
其他 (满分 5 分)							
奖惩意见							
考评人盖章						总分	

。文职人员考核表 (基层文职)

考核日期：

姓名		单位		岗位		考核期间	
考核项目	考核说明	考评人	考评等级				得分
			优	良	中	差	
工作考评 (满分 72 分)	工作知识						
	工作量						
	工作品质						
	工作态度						
	工作能力						
团队合作能力 (满分 10 分)							
出勤 (满分 13 分)							
其他 (满分 5 分)							
奖惩意见							
考评人盖章						总分	

。文职人员考核表 (营销人员)

考核日期：

姓名		单位		岗位		考核期间	
考核项目	考核说明	考评人	考评等级				得分
			优	良	中	差	
工作考评 (满分 72 分)	工作知识						
	销售量						
	工作品质						
	工作态度						
	工作能力						
团队合作能力 (满分 10 分)							
出勤 (满分 13 分)							
其他 (满分 5 分)							
奖惩意见							
考评人盖章						总分	

。文职人员考核表 (制造人员)

考核日期：

姓名		单位		岗位		考核期间	
考核项目	考核说明	考评人	考评等级				得分
			优	良	中	差	
工作考评 (满分 72 分)	技术水平						
	产量						
	产品质量						
	安全						
	工作态度						
团队合作能力 (满分 10 分)							
出勤 (满分 13 分)							
其他 (满分 5 分)							
奖惩意见							
考评人盖章						总分	

。无记名民主考评表 (管理人员用)

考评期间：

考评时间：

考评部门：

姓名		职务		任期					
分类	评价内容				满分	1次	2次	调整	决定
领导能力	1	是否自己率先示范		5					
	2	遭遇困难时，是否能沉着果断地指导		2.5					
	3	是否公平且冷静地对待部属		2.5					
	4	部属是否充满朝气		2.5					
	5	是否受到部属坚定的信赖		2.5					
部属培育	6	是否明确部属的优、缺点		2.5					
	7	是否从旁给与帮助、建议以发挥部属的优点		2.5					
	8	是否适才所用		5					
	9	是否能引发部属思考		2.5					
	10	是否仔细地聆听部属的意见		2.5					
士气	11	是否注意身体的健康		2.5					
	12	是否恰当使用金钱		5					
	13	是否热心部门内意见的沟通		2.5					
	14	是否存在生活作风问题		2.5					
	15	不与顾客串通勾结		5					
目标完成	16	是否能依照公司的经营方针来拟定部门目标		2.5					
	17	是否尽最大的努力完成目标		7.5					
	18	是否能省钱、保质地完成目标		7.5					
	19	是否能严守时限，完成目标		2.5					
责任感	20	是否能随机应变，完成目标		2.5					
	21	是否能站在全公司的立场发言、提议		2.5					
	22	是否能以长期的眼光制定企划		2.5					
	23	是否能从公司的立场制定企划		5					
	24	是否能与其他部门合理交流		2.5					
自我启发	25	是否积极地与其他部门协调		2.5					
	26	是否热衷于工作交际的扩展		2.5					
	27	是否虚心地听取部属或晚辈的建议、意见		2.5					
	28	是否经常吸取新的知识、技术		2.5					
	29	是否不急于未来的预测		2.5					
	30	为了改善，是否可以抛弃前例		5					
评价分数合计				100					
本人意见									

。员工晋升考评表

时间：

姓名		性别		年龄		
学历		专业		职位		
此前一年内考核情况						
以下由考评小组评定						
工作经验	标准及分值	10年以上 10分	8年以上 8分	5年以上 5分	2年以上 3分	2年以下 0分
	实际得分					
领导能力	标准及分值	强 10分	有一定能力 8分	需提高 5分	弱 3分	不具备 0分
	实际得分					
政策贯彻	标准及分值	全部贯彻 10分	大部分贯彻 8分	部分贯彻 5分	小部分贯彻 3分	不贯彻 0分
	实际得分					
工作能力	标准及分值	强 10分	有一定能力 8分	需提高 5分	弱 3分	不具备 0分
	实际得分					
工作态度	标准及分值	很好 10分	好 8分	一般 5分	差 3分	很差 0分
	实际得分					
建议能力	标准及分值	强 10分	有一定能力 8分	需提高 5分	弱 3分	不具备 0分
	实际得分					
创新能力	标准及分值	强 10分	有一定能力 8分	需提高 5分	弱 3分	不具备 0分
	实际得分					
发展潜力	标准及分值	知识 10	解决问题能力 10	判断力 5	主见果断 5	
	实际得分					
总分						
以下是相关部门意见						
原部门意见						
原分管领导意见						
人力资源部意见						
评定结论						

--

**。分类指标考核分值表**

指标类别：财务类、营销类、生产类、技术类、质量类、行政类、人事类

考核对象：

考核时间：

指标类别	指标	满分 分值	实际 得分	备注
定性 指标				
定量 指标				
合计		100		

考评：      复核：      审核：

**。绩效改善计划表**

\_\_\_\_\_部：

根据本次考评，你部职员 须进行诸项改善，以提高绩效，现将改善计划表发给你部，请指导执行。

人力资源部  
年 月 日

姓名	岗位	部门	
计划项目		指导者	执行时间
1. 本职工作技能的提升 2. 企业文化理念的认识加强 3. 工作态度改进 4. 工作计划性和目的性改进 5. 面对困难时的决心和意志改进 6. 合作意识提升 7. 团队精神的培养 8. 敬业精神的提升 9. 忠诚度的提升 10. 生涯规划的指导 11. 责任意识的提升 12. 服务意识的提升 13. 与上司、同事相处的礼节培养 14. 产品知识丰富 15. 制造流程了解程度的加深 16. 沟通意识加强 17. 报告意识加强 18. 基本礼仪的培养 19. 会客禁忌的了解 20. 接听电话的礼仪培养 21. 应对客户抱怨的技能提升 22. 工作效率的提升 23. 工作差错率的降低 24. 向部门老员工学习工作方法 25. 实施部门内部训练 26. 实施岗位竞赛 27. 阅读书籍 1) 自我发展 2) 有效的沟通 3) 职业生涯规划			
待改善人员 签字		部门负责人签字	

。辞职申请表 (范本 1/非作业人员通用)

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			
所在部门意见			
分管领导意见			
人力资源部意见			
总经理意见			

。辞职申请书 (范本 2/工人专用)

姓名			单位	组 班			
离职原因	<input type="checkbox"/> 就学 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 返乡结婚 <input type="checkbox"/> 另觅他职 <input type="checkbox"/> 其他：		申请时间	年月日	担任职务	<input type="checkbox"/> 作业员 <input type="checkbox"/> 副班长 <input type="checkbox"/> 指导员 <input type="checkbox"/> 班长 <input type="checkbox"/> 品管员	
核准	副厂长		科长		组长		班长
缴回物品	<input type="checkbox"/> 工作牌 <input type="checkbox"/> 制服 <input type="checkbox"/> 物品箱锁匙 <input type="checkbox"/> 其他：						
	接收人签字： 年月日						
离职手续	总务后勤部		工具科		财务部		人力资源部



。工作调动申请表

年 月 日

申请人		职务	
申请调离单位		申请调入单位	
调动理由			
调离单位意见			
调入单位意见			
人力资源部核实			
	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

审 批					
--------	--	--	--	--	--

。停薪留职申请表

年 月 日

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		分 管 领 导 意 见		总 经 理 意 见	
---------------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------	--

移 交 手 续	有关部门移交			工作移交		
	办理项目	日期	盖 章	指示移交项目	接交人	监交人


。免职通知书

编号：

姓 名		编 号	
职 称			
级 别			
工作部门			
免除职务			
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			

通知部门：人力资源部 时间：年月日

。工作调动 (升职、降职、兼职) 通知书)

姓名		编号	
原任	部门：	调任	部门：
	职务：		职务：
	工资：		工资：
	职务补贴：		职务补贴：
	兼职：		兼职：
相关说明			
调动生效日期： 年 月 日			
批	调出部门意见	调入部门意见	人力资源部意见 分管领导意见

示				
---	--	--	--	--

。离职人员面谈记录

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	
---------	--

谈话人：                      时间：

**。辞退通知单**

姓名	职务或岗位	工作部门		
<p>根据 号文件《            》，因            ，公司拟辞退你。请你于    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>人力资源部</p> <p>年月日</p>				
通知及原因说明				
相关批示	部门主管意见	分管领导意见	人力资源部意见	总经理意见

--	--	--	--	--

。离职移交手续清单（范本1）

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、 4、 5、 6、 7、 8、 9、 接手人意见： 部门负责人意见：		
资 料 办 公 用 品	1、 2、 3、 4、 5、 6、 档案室意见：  1、 2、 3、 4、 5、 6、 所在部门意见：		
分管领导意见			

人力资源部意见
财务部意见

**。离职移交手续清单（范本 2）**

离职人	职别	姓名	离职事由		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。			会 签 单 位	人力资源部						
	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：				仓库						
					工具室						
					食堂						
					财务部						
					服务单位						
					保卫部						
					其他部门						
									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，相关人员将负完全责任。 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。		



<p>接交人： 监交人：</p>
<p>4. 与工作相关的社会公共关系移交（带领接交人建立关系）</p>
<p>接交人： 监交人：</p>
<p>5. 离职后联系方式、固定住址</p>
<p>核实人：</p>

**。退休申请书**

填写日期： 年 月 日

姓名	性别	出生年月日	籍贯	住址	
		年 月 日	省 县	身份证号	
历 任 职 务	部门职位	起止年月		以上各职务合计年限	
		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		部门主管 核章		退休人 签名盖章	

审核情况		核实责任人： 年 月 日			
总经理		分管 总监		人力资源部	

。离职证明书

姓名	性别	年龄
职务	职称	到职日期
离职原因		

工作简评	
<p>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。</p> <p>(公章)</p> <p>年 月 日</p>	

注：本证明一式二份，公司存一份，离职人员一份。

**。抚恤金申请表**

申请人姓名	性别	籍贯	年龄	与死亡者关系	住址
					身份证号码
死亡者姓名	性别	籍贯	年龄	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	劳保年数		

请发恤葬 金 额	1. 抚恤金      个月薪资计      元 2. 丧葬费计              元      项共计人民币      元 3. 公司奠仪              元									
相关核实	核实人： 年 月 日									
相关 签批	总 经 理		人 力 资 源 部		分 管 领 导		部 门 主 管		申 请 人	

。调资申请表 (个人申请)

申请日期：年 月 日

姓 名		编 号		工 龄	
专 业		学 历		工作部门	
职 称		职 务		工作内容	
此前业绩 记录	1、				
	2、				
	3、				
	4、				
	5、				
	6、				
历次调薪 记录					



生效日期							
部门主管		分管总监		人力资源部主管		总经理	

。新员工定薪表

年 月 日

编号：

姓 名		工作部门	
职 别		到厂日期	年 月 日
学历及培 训经历			
工作经验	相关 年，非相关 年，共 年		










制表：                  复核：                  审批：

。业绩奖金核定表（管理人员、营销人员适用）

月份

本月营业额		本月净利润		利润率	
可得奖金		调整比率		应发奖金	
■	单位	姓名	职别	奖金系数	奖金
	奖金核定标准	基础奖金			调整奖金
当月净利润		应得奖金	当月营业额	奖金提高比率	
10万以上		0	500万以下	0%	
10~20万		300	500~600万	5%	
20~30万		500	600~700万	10%	
30~40万		800	700~800万	15%	
	40~50万	1000	800~900万	20%	

	50 万以上	每增加 10 万利润 增加 250 元奖金	900 万以上	每增加 100 万营业额， 奖金提高 7.5%
--	--------	--------------------------	---------	----------------------------

制表：                      复核：                      审批：

。业绩奖金核定表（生产人员适用）

月份

本月总产值		本月工作 人数		生产批数	
可得奖金合计		调整奖金 比率		应发奖金	
奖金 核定	单位	姓名	职别	奖金系数	核发奖金
	合计				
	奖金 核定 标准	基础奖金			调整奖金
生产奖金		可得奖金		工作人数	奖金提高比率
400 万以下		0		180 人以上	0
400~500 万		500		180~160 人	3%
500~600 万		700		160~140 人	5%
600~700 万		900		140~120 人	7%
700~800 万		1100		120~100 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%	

制表：                      复核：                      审批：

。工资汇总统计表

年月

















加班 人员									
厂长		车间主 任		组长		班长		申请人	

。员工请假单

年 月 日

姓 名		编 号		职 别	
服务单位					



	3月													
	4月													
	5月													
	6月													
	7月													
	8月													
	9月													
	10月													
	11月													
	12月													
	费用小计													
	1月													
	2月													
	3月													
	4月													
	5月													
	6月													
	7月													
	8月													
	9月													
	10月													
	11月													
	12月													
	费用小计													
	1月													
	2月													
	3月													
	4月													
	5月													
	6月													
	7月													
	8月													
	9月													
	10月													
	11月													
	12月													
	费用小计													

。出差申请单

年 月 日

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			

**出差派遣单**

年 月 日

出差地点	
出差人员	

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			

。出差资料交接清单

资料名称	内容摘要	页数





感想、意见
附件 1：费用计算表共 页 附件 2：资料共 页

**。出差报告书 (营销人员适用)**

年 月 日

时间	访问对象		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				
	客户名称				
客户名称	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
客户名称	地 址				
	电 话				
	目 的				
	接洽人				
	客户名称				
核 查					

出差人： 直接主管： 销售部经理：

。员工人事档案卡

(正面)

编号

姓名		性别		生日		年龄		<b>照</b>
户籍地址		电话		籍贯				
现在通信处		电话		身份证编号				
最高学历		服役情况		家庭成员				
应征工作		希望待遇		伙食		住宿		
履 历				工作经验		人事单位意见		主管批示
起迄		工作机关名称及所在地 (县市)		担任工作	薪酬	①最熟悉工作项目： ②最擅长操作机械或技能：		本人保证 兹保证以上资料都是真实的，如有虚伪，愿受公司重新核定薪资或解职
年	月	年	月					









24									
25									
26									

制表：      复核：

**。员工提案卡**

提案人：                      部门：                      日期：

提案项目	
类别	1、合理化建议 ( ) 2、技术革新 ( ) 3、其他 ( )
目前状况 及问题	
改善意见 及实施说明 (可 以另附具体方 案)	
效果估计	
经费估计	
以下由鉴定小组和实施部门填写	
初 审 意 见	1、采用 ( ) 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











