

更多人力资源管理资料，敬请关注微信公众号：“人事资料库”

管理职位工作手册系列

行政管理职位工作手册

(第2版)

编著

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS

 **人民邮电音像电子出版社**
POSTS & TELECOM A.V.E. PRESS

目 录

中国薪酬网 www.xinchou.cn

第一章 行政部职责描述	5
(一) 行政部工作职责一览表	5
第二章 行政部组织管理	6
(一) 行政部组织结构与责权表	6
(二) 行政办公工作一览表	6
(三) 行政办公职位规范表	7
第三章 办公事务管理	7
(一) 行政费用计划表	7
(二) 行政费用申请单	8
(三) 通讯费用报销单	9
(四) 外勤费用报销单	9
(五) 车辆费用报销单	9
(六) 招待费用报销单	10
(七) 公务联系单	10
(八) 参观许可证	10
(九) 接待用餐申请表	11
(十) 公关工作计划表	11
(十一) 会议记录表	11
(十二) 年度会议计划表	12
(十三) 会议审核项目表	12
(十四) 决议事项确认表	14
(十五) 决议事项实施表	14
(十六) 会议室使用申请表	15
(十七) 印章使用登记表	15
(十八) 印章使用审批表	15
(十九) 印章使用申请单	16
(二十) 印章管理登记表	16
(二十一) 印章使用范围表	16
第四章 网络信息管理	17
(一) 计算机故障维修记录卡	17
(二) 计算机网络报修登记表	17
(三) 计算机网络设备档案表	18
(四) 收文登记表	18
(五) 公文传递单	18
(六) 公文会签单	18
(七) 档案索引表	19
(八) 档案明细表	19
(九) 档案调阅单	19
(十) 信件接收登记表	19
(十一) 外发信件登记表	20
(十二) 图书借阅卡	20
(十三) 借阅登记表	20
(十四) 丢失报告单	21

(十五) 声像材料送审表.....	21
第六章 提案管理.....	22
(一) 项目提案表.....	22
(二) 会议提案表.....	22
(三) 员工提案汇总表.....	22
(四) 优秀提案审核基准表.....	23
(五) 提案实施成果评分表.....	24
(六) 员工提案改善评分表.....	24
第七章 行政人事管理.....	25
(一) 应聘人员登记表.....	25
(二) 面试成绩评定表.....	26
(三) 员工培训申请表.....	27
(四) 培训实施计划表.....	27
(五) 培训费用预算表.....	28
(六) 员工考勤统计表.....	28
(七) 员工请假申请单.....	28
(八) 出差计划申请表.....	28
(九) 差旅费报销清单.....	29
(十) 差旅费支付明细表.....	29
第八章 财产物资管理.....	30
(一) 物料移交清册.....	30
(二) 物资保管清单.....	30
(三) 物料使用转移登记卡.....	30
(四) 固定资产登记表.....	30
(五) 固定资产移交清单.....	31
(六) 固定资产保管记录卡.....	31
(七) 办公用品请购单.....	31
(八) 办公用品一览表.....	32
(九) 办公用品登记表.....	32
(十) 办公用品领用表.....	32
(十一) 办公用品盘点单.....	32
(十二) 办公用品耗用统计表.....	33
第九章 车辆管理.....	33
(一) 车辆登记表.....	33
(二) 车辆使用申请单.....	33
(三) 车辆调度派车单.....	34
(四) 车辆日常检查表.....	34
(五) 车辆故障请修单.....	35
(六) 车辆保养记录表.....	35
(七) 车辆交通事故处理单.....	35
(八) 交通事故现场记录表.....	36
第十章 安全保障管理.....	37
(一) 安全工作日报表.....	37
(二) 安全检查报告书.....	38

(三) 安全整改通知书	38
(四) 意外事故报告单	39
(五) 安全事故报告书	39
(六) 保安工作日志	40
(七) 来宾出入登记表	40
(八) 员工外出登记表	41
(九) 物品出厂放行单	41
(十) 货品进厂联络单	41
(十一) 值班人员安排表	42
(十二) 值班工作记录表	42
(十三) 消防器材检查记录表	43
(十四) 消防设施检修报告表	43
(十五) 伤亡事故报告书	43
(十六) 突发事故报告表	44
(十七) 赔偿处理调查报告表	44
第十一章 后勤服务管理	45
(一) 员工住宿申请单	45
(二) 员工宿舍登记表	45
(三) 住宿人员资料卡	45
(四) 宿舍物品领用表	46
(五) 宿舍检查登记表	46
(六) 宿舍管理员值班日报表	46
(七) 厨房排班表	47
(八) 餐厅卫生检查表	47
(九) 餐厅卫生考核表	47
(十) 清洁工作安排表	48
(十一) 卫生状况检查表	49
(十二) 绿化责任区划分表	49
(十三) 绿化项目计划表	50
(十四) 绿化质量巡查表	50
(十五) 员工病假单	50
(十六) 员工体检表	51
(十七) 工伤医疗费用报销申请表	52

第一章 行政部职责描述

（一）行政部工作职责一览表

行政部部门职责	职责细分	备注
1. 日常办公事务管理	(1) 企业各种日常办公事务的计划、组织、协调与控制 (2) 会议的组织、协调，会议内容的记录与传达	在建立办公自动化系统方面有给予协助的职责
2. 办公物品及设备管理	(1) 负责制定办公物品及设备的采购、保管、发放与使用制度 (2) 负责办公物品及设备的采购事宜 (3) 办公物品的保管、发放、使用 (4) 办公设备的日常保养与故障维修	计算机及网络设备的故障一般由专业人员维修
3. 文书资料管理	(1) 印信的管理和文书、公文的起草、收取、传达与处理 (2) 企业各种档案、书刊的建档、保管、借阅 (3) 做好文书资料以及内部信息的保密工作	
4. 车辆管理	(1) 办公车辆的调度管理 (2) 安排车辆年检、定期保养、日常维修等工作 (3) 对司机人员进行安全驾驶教育、考勤等日常管理	
5. 人事日常事务管理	(1) 员工考勤、出勤统计、报表、分析等人事管理工作 (2) 对员工生活福利、安全保健、卫生等方面的管理 (3) 组织员工开展各种形式的活动	
6. 后勤保障事务管理	(1) 企业环境绿化、卫生和厂区及宿舍财产、员工安全管理 (2) 企业员工食堂、宿舍的日常管理 (3) 维持企业水、电等动力系统的正常运行及相关设施维修 (4) 企业日常安全保卫及消防管理	
7. 涉外事务管理	(1) 来客接待事宜管理，包括前台接待、客人来访登记与迎送等 (2) 企业对外宣传、公关联系 (3) 牵头组织危机管理委员会，制定危机处理预案	
8. 法律事务管理	(1) 审议合同的合法性，保障企业的合法利益 (2) 协助处理日常涉法事务及管理合同 (3) 参与企业重大合作项目和重大业务项目的谈判 (4) 代理企业涉讼案件	

第二章 行政部组织管理

(一) 行政部组织结构与责权表

部门	行政部	部门负责人	行政部经理	直属领导	行政总监
行政部组织结构图					部门编制
					经理级_人
					主管级_人
					专员级_人
部门职责					
部门权力					
相关说明					
编制人数		审核人员		批准人员	
编制日期		审核日期		批准日期	

(二) 行政办公工作一览表

部门：___ 人数：___ 填写日期：___年___月___日

序号	工作内容概述

(三) 行政办公职位规范表

职位名称		直接上级		直接下级	
管辖范围					
直接责任					
主要权力					
职务代理人					
任职条件					

第三章 办公事务管理

(一) 行政费用计划表

编号：

单位：元

科目		上年度 平均数	本年度预算数				变动 量	变动 率%	备注
			一季度	二季度	三季度	四季度			
固 定 费 用	01	薪资支出							
	02	间接人工							
	03	租金支出							
	04	办公费							
	05	邮电费							
	06	水电油料费							
	07	保险费							
	08	医保费							
	09	社保费							
	合计								
变 动 费 用	01	加班费							
	02	差旅费							
	03	运 费							
	04	维护费							
	05	交际费							
	06	样品费							
	07	包装费							
	08	燃料费							
	09	职工福利费用							
	10	杂项购置费用							
	11	会务费							
	12	培训费							
	13	劳务费							
	14	间接材料费用							
	15	消耗品费用							
	16	保 健 费							
	17	其他费用							
合 计									

费用总计								
------	--	--	--	--	--	--	--	--

(二) 行政费用申请单

编号： 部门： 填写日期： 单位：元

费用类别	金 额	用途说明		附件张数
合 计		人民币（大 写）		

报销人签字： 审核人签字： 主管领导签字：

(三) 通讯费用报销单

编号： 填写日期：

部 门	使用人		
通讯工具类别	() 固定电话 () 移动电话 () 其他		号 码
费用（合计）		人民币（大 写）	
审批意见			
主管领导（签字） 审核（签字） 总经理（签字）			
费用明细			

(四) 外勤费用报销单

员工姓名	所属部门	报销时间		备注
序号	费用类别	大写	小写	
0001	交通费			
0002	资料费			
0003	交际费			
0004	补贴费			
0005	其他费用			
合计				
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门经理审核	经办人签名 报销人签名

(五) 车辆费用报销单

编号： 填表日期： 年 月 日

驾驶员	部门	车号
预支期间	年 月 日 至 年 月 日	车型

项目	张数	金额	(单据粘贴处)			
合计			金额(大写)			
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门经理审核	经办人签名	报销人签名	

(六) 招待费用报销单

编号：

填表日期： 年 月 日

姓名		职务		招待事由									附件张	
部门														
招待对象		招待人数	客人 人, 陪同 人		备注									
日期	招待地点	餐饮费	住宿费	礼品礼金	其他费用	金额合计								
						十	万	千	百	十	元	角		分
金额(大写)				合计										
财务审批	部门主管审批	财务复核	部门经理审核	经办人签名	报销人签名									

(七) 公务联系单

送抵时间	
签收人	
已阅签字	
转出时间	
联系事项	
签 复	
填 表 人	

(八) 参观许可证

许可编号		发证日期		印章	
------	--	------	--	----	--

参观单位				参观日期	
参观者姓名		职务		单位	
参观区域				参观内容	
参观目的				参观路线	
相关部门签章					
主管副总	生产部	行政部	营销部	公关主管	

(九) 接待用餐申请表

申请日期： 年 月 日

接待负责部门		接待负责人		负责人职务	
来宾负责人		工作单位		部门和职务	
接待总人数		用餐时间		陪同人数	
接待事由					
招待规格	(根据公司相关规定确定)				
受理日期				经办人	
审核意见	接待部门		行政部		主管副总

(十) 公关工作计划表

公关工作主体			负责部门	
负责人员	公关专员口	公关主管口	行政部经理口	行政总监口
配合人员				
计划情况				
工作目标				
工作进度				
进度目标				
工作成果				
工作预算			工作结算	

(十一) 会议记录表

编号：

填写日期：

会议时间		地点		主持人		记录人	
会议名称							
参加者							
会议议题							

会议过程			
会议决策			
记录审核人		审核结果	

(十二) 年度会议计划表

会议名称		主 持 人	
开会地点		会议召集单位	
开会日期		会议主要工作人员	
开会时间		与会者应备资料	
会议宗旨及议题		会场标示资料	
与会单位		会场拟分发资料	
人 数			

(十三) 会议审核项目表

序号	审核项目	审核结果	序号	审核项目	审核结果
1	会议的主题		22	女服务员着装方面 (1) 洋装 (2) 旗袍 (3) 其他民族服饰	
2	会议的规模(总人数)查邀请回函				
3	会议预算				
4	招待对象的层次		23	新闻媒体 (1) 文字记者 (2) 新闻稿 (3) 摄影记者 (4) 录像记者及电源准备	
5	活动日期及时间(注意是否与其他同业的活 动冲突)				
6	会议天数				
7	会议负责人				
8	会议事项分工表		24	住宿安排方面 (1) 安排来宾的住宿(套 房、单人房、双人房) (2) 领导人的住宿预订房间 (3) 妥善分配房间	
9	会场的预订 (1) 主会场 (2) 分会场 (3) 洽谈室 (4) 展示室 (5) 来宾休息室 (6) 工作人员休息室 (7) 演艺人员休息室				
10	制作来宾名册 包括姓名、地址、公司名称、电话、职务等		25	支付的负担范围(住宿、餐 费、取用冰箱内的食物费 用、电话费)	
11	各类函件 邀请函、信封、邀请卡、回函明信片、纪 念品、停车场、指引地图、餐券订制张数(多 印20%以备用)、信封书写投递日期		26	安排用餐方面 (1) 住宿者的用餐事宜 (2) 来宾、司机的用餐问题 (3) 服务人员的用餐 (4) 演员、乐队的用餐问题	

12	纪念品方面 纪念品的选定、包装、外包装书写、礼品提款、蝴蝶结（装饰礼品包装）订制数量 （要多出20%以备用）		27	活动行程方面 (1) 司仪开场白 (2) 主持人的致辞 (3) 来宾致辞 (4) 宣读贺电 (5) 致谢辞 (6) 活动行程表 (7) 播放背景音乐 (8) 放映宣传影片、幻灯片	
13	交通工具方面 飞机、面包车、轿车				
14	酬谢费（给司机人员等）				
15	会场布置 主席台、会标、灯光、音响效果、录音、座次、台下座位、紧急疏散方案、茶水饮料供应		28	服务柜台的工作方面 (1) 来宾出、缺席之确认 (2) 发放胸章 (3) 发放活动行程表 (4) 引导来宾到休息室 (5) 发放座位牌 (6) 发放纪念品 (7) 设置临时电话 (8) 来宾签名纪念	
16	宴会的形式 (1) 餐桌入座式 (2) 自助餐入座式 (3) 半入座式自助餐 (4) 鸡尾酒立食式自助餐				
16	料理样式和菜单印制				
17	饮料香烟 (1) 国产白酒 (2) 鸡尾酒 (3) 啤酒 (4) 饮料类				
18	花饰 (1) 花篮 (2) 桌上花饰 (3) 雕冰花饰 (4) 胸花 (5) 赠用花束 (6) 典礼台花饰 (7) 载挂花饰 (8) 蜡烛 (9) 展示品饰花				
19	看板、标示板类 (1) 大门看板 (2) 方向标示 (3) 专用停车场示牌 (4) 展示商品说明标牌		29	座位顺序 (1) 桌面标示卡 (2) 桌面标示卡的书写	
20	拍照摄影方面 (1) 纪念照片 (2) 快照		30	胸章、名牌 (1) 颜色、大小、种类的选定 (2) 公司名称、职衔、姓名的书写	
21	选择桌子（如圆桌或方桌）				

(十四) 决议事项确认表

决议事项			
决议内容			
达到目标			
所需支持			
执行措施		执行负责人	

备注	
----	--

(十五) 决议事项实施表

会议名称：

决议事项			决议日期		决议负责人	
部门	执行负责人	实施目标		实施进度等		评价
各部门每个月的实施检查表						
月份	实施进度	评价	月份	实施进度	评价	
1			4			
2			5			
3			6			

(十六) 会议室使用申请表

填写日期：

使用日期	使用时间	会议名称	具体地点	参会人数	所需设备	备注
申请使用单位			管理单位			
名称	填表人	主管	管理人	主管	经理	

(十七) 印章使用登记表

盖章时间	文件名称	发文号	印章类别	盖章次数	使用人	批准人	备注

(十八) 印章使用审批表

编 号		用章部门		盖章时间	
印章类别		盖章次数		文件发文号	
文件名称					
备 注					
用章人（签章）			批准人（签章）		

注：请在备注栏中简要说明盖章用途

(十九) 印章使用申请单

单 位		申请日期	年 月 日
用印类别		用印份数	
文件名称		文件说明	
申 请 人		核 准 人	

(二十) 印章管理登记表

种类	区分	名称	印章内容	管理责任人	办理责任人	备注	
公司印章	名印	公司名印	公司全称	行政部经理	行政部经理		
	部门印章	部门印	行政部印	公司名、部门名	行政部经理	行政事务主管	
		分店 工厂名	分店印	公司名、分店名	××分店经理	分店 行政科长	
		职务 印章	董事、经理	职务名称	行政部经理	行政事务主管	金属制
	部长印	财务部经理印 (银行专用)	公司名、职务名	财务部经理	财务主管		

(二十一) 印章使用范围表

种 类	区 分	公 司 债券	支票及 银行兑 现凭证	合同及 其他重 要文件	定货单 及日常 业务文 件	各类 对外 文件	辞 令	请 示	收 据	人事关 系及有 关证明	员工 存款 账目	委 任 状
公司 名称 印章	公司 名章											
	股份 公司专用											
	部门名章											
	分公司名章											
职务 名章	董事长名章											
	董事(股份 公司专用) 名章											
	其他高级 职员名章											
	财务部 经理名章											
	分公司 经理章											

第四章 网络信息管理

（一）计算机故障维修记录卡

部门： 填写日期： 单号：

机器编号	规格	数量	故障说明	预估修理费	使用人	备注

（二）计算机网络报修登记表

序号	报修时间	报修部门	报修原因	维修人	维修情况	完成时间	备注
1							
2							
3							
4							
5							
异常情况说明：							

（三）计算机网络设备档案表

设备使用部门：

设备名称	设备品牌	规格型号	销售号码	销售公司	设备价格	购买日期	维护公司	维护年限	年维修费用
故障现象及维修情况						维修人	维修时间	更换配件记录	
故障记录									
备注									

第五章 文书档案资料管理

（一）收（发）文登记表

收文							发文							
月 日	发文 单位	文 号	事 由	份 数	有无 附件	签 收	月 日	收文 单位	文 号	事 由	份 数	有无 附件	寄件 人	签 收

（二）公文传递单

填写日期： 年 月 日

收文	公文编号	文件名称	发文	签收	备注

（三）公文会签单

发文单位		发文文号		发文日期	年 月 日				
时限	<input type="checkbox"/> 普通件 <input type="checkbox"/> 急件 <input type="checkbox"/> 特急件			密 级	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 绝密				
内容									
会 签 顺 序	单 位	接文时间			交文时间			行政部转呈时间	
	1		月	日	时	月	日	时	月 日 时
	2		月	日	时	月	日	时	月 日 时
	3		月	日	时	月	日	时	月 日 时
备注									

（四）档案索引表

序号	档案号	档案名称	建档日期	储存位置	档案内容	处理

（五）档案明细表

签字确认栏	
借阅人签字： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>	办理人签字： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>

说明：双方各留一份，便于日后归还确认。

(十) 借阅登记表

年 月 日

借阅日期	编号	名称	借阅人	归还日期	借阅人签字

借阅办理人：

(十一) 丢失报告单

填表日期： 年 月 日

丢失资料编号		丢失资料名称	
发现（大致）日期		资料存档日期	
资料所属级别		资料管理人	
丢失原因： <div style="text-align: center;"> 资料管理人员签名： 日期： 年 月 日 </div>			
单位处理意见		保卫处处理意见	
单位主管签名： 年 月 日		保卫处主管签名： 年 月 日	
总经理审批意见： <div style="text-align: center;">年 月 日</div>			

(十二) 声像材料送审表

送审日期： 年 月 日

声像资料名称			
附加文字材料页数		声像资料送审人	
签字确认栏			
摄编人员	配音人员	文字起草人员	参审人员

签名： 年 月 日	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日	签名： 年 月 日
审核意见	签名： 年 月 日		

第六章 提案管理

（一）项目提案表

填写日期： 年 月 日

单 位		职 称		姓 名	
提案名称				编 号	
现况、缺点（附图）、说明					
提案改善内容（具体、详细、附图）					
估计投资额（分项估算）					
预计效益暨投资回收期					

（二）会议提案表

××公司××会议第×号提案			
提案人		所在部门	
提案日期		提案编号	
理 由	（写明提出建议或意见的理由）		
措 施	（写明实现所提主张的措施）		
审查意见			
审查人签名（盖章）			
备注			

（三）员工提案汇总表

编号：

月份： 年 月

提案 编号	提 案 人	所 属 部 门	类 别			提 案 事 项	收 件 日 期	审 核 日 期	审 核 人	结 果			实 施 效 果	核 发 奖 金
			生 产 类	技 术 类	其 他					可 用	可 试	不 佳		

(四) 优秀提案审核基准表

编号：

填写日期： 年 月 日

提案名称	评审人员	等级分	评价分
评价项目	评价基准	等级分	评价分
有形效果 (30)	1. 30万元以上	30	
	2. 21万~30万元 (以2万元为单位得1分)	26~29	
	3. 11万~20万元 (以2万元为单位得1分)	21~25	
	4. 6万~10万元 (以1万元为单位得1分)	11~20	
	5. 1万~5万元 (以1万元为单位得1分)	6~10	
	6. 不足1万元 (以2 000元为单位得1分)	1~5	
	(注：以年为单位的预计金额)		
无形效果 (10)	1. 安全性、劳动强度、环境或外形改善的效果明显	8~10	
	2. 以上任意项改善效果一般	3~7	
	3. 以上任意项可以看出有改善	1~2	
波及效果 (15)	1. 可以在整个集团推广使用	11~15	
	2. 可以在公司内推广使用	7~10	
	3. 适用于本部门	4~6	
	4. 只适用于本班组 (科、室)	1~3	
独创性 (15)	1. 全体员工共同提案	12~15	
	2. 独自的想法、建议	8~11	
	3. 计划性的改善 (对策)	4~7	
	4. 单纯模仿改善	3	
	5. 一般业务	1	
活动评价 (30)	1. 活动难度极高	6~10	
	2. 活动难度一般	1~5	
	1. 付出了极大的努力	3~5	
	2. 一般性努力	1~2	
	1. 改善效果长期有效	3~5	
	2. 改善效果短期有效	1~2	
	1. 本部门实施	6~10	
	2. 其他部门实施	1~5	
总 得 分		100分	

(五) 提案实施成果评分表

提案名称							提案编号			
项目	评分标准		分数(分)		项目	评分标准		分数(分)		
			标准	得分				标准	得分	
动机15%	主动发觉实施		10~15		投资回收期25%	无需投资		20~25		
	原来有缺陷，激发实施		5~10			回收期半年以下		15~20		
	上级指标或旁人建议		1~5			回收期0.5~1年		10~15		
创造性20%	完全属独创、开发性		15~20			回收期1~2年		5~10		
	参考科技资料加以研究、修正、改良		10~15		回收期2年以上		1~5			
	由类似科技资料联想并比照实施		5~10		月效益25%	10万元以上		15~25		
	经他人暗示或向他人学习		1~5			2.5万~10万元		10~15		
努力程序15%	1. 付出精力多少					1万~5万元		5~10		
	2. 参与规划专案人员数目				无形效益或1万元以下		1~5			
	3. 所需完成的工作量				合计		100			
实施奖金核定	分数(分)	50以下	51~59	60~64	65~69	70~74	75~79	80以上	单位主管	
	奖金(元)	500	1 000	2 000	4 000	6 000	8 000	10 000		

注：此表用于重大建设性提案的评分。

(六) 员工提案改善评分表

提案人	所属部门	提案日期	评定日期	
提案名及内容概要				
评定成绩	评定标准	评审意见	最高评分权重(%)	评分
	经济利益		50	
	创造性		15	
	应用范围		10	
	研究观察花费时间		10	
	改善成本		10	
	提案完整性		5	
	合计		100	
评审者其他建议				
资金金额评定	1. 经济效益显著者：年经济效益核算额×20% 2. 经济效益不明显者：评分资金			

董事长	总经理	审查主任委员	审查小组	评定人

注：此表用于一般建设性提案的评分。

第七章 行政人事管理

（一）应聘人员登记表

应聘职位：

填表日期： 年 月

日

姓名		性别		年龄		出生日期	
籍贯		民族		身高		体重	
学历		职称		健康状况		婚姻状况	
毕业院校				所学专业			
第一外语		级别		第二外语		级别	
联系方式				身份证号			
期望工资		上岗时间		其他要求			
所受教育	起止时间	学校名称		专业	学历		
工作经验	起止时间	公司名称		所担任职务	相关证明人		
参加的培训	培训时间	培训机构		培训内容	所获得的证书		
所受过的奖励及处分							
兴趣和爱好							
个人特长及自我评价							

（二）面试成绩评定表

应聘者姓名		性别		年龄	
毕业院校		专业		学历	
应聘职位		应聘时间			
评价项目	评定等级				
	A-优	B-良	C-好	D-一般	E-差
仪表、仪态					
专业知识技能的掌握					
工作经验与应聘职位的关联程度					

语言表达能力					
分析判断能力					
应变能力					
情绪控制能力					
综合评价	人力资源部	评价			
		录用决策	<input type="checkbox"/> 予以录用	<input type="checkbox"/> 储备	<input type="checkbox"/> 不予考虑
	用人部门	评价			
		录用决策	<input type="checkbox"/> 予以录用	<input type="checkbox"/> 储备	<input type="checkbox"/> 不予考虑
	总经理	评价			
		录用决策	<input type="checkbox"/> 予以录用	<input type="checkbox"/> 储备	<input type="checkbox"/> 不予考虑

(三) 员工培训申请表

申请部门		申请人	
培训时间		总时数	
培训讲师		需费用	
培训地点			
培训人员			
培训内容			
培训器材			
部门主管审核：		主管领导批准：	
签字： 年 月 日		签字： 年 月 日	

(四) 培训实施计划表

拟办单位：

填写日期：

举办培训班名称		本年度举办班数		培训地点		培训负责部门(人)	
培训目的							
培训对象		培训人数		培训时间			
教学目标							
培训科目	科目名称	培训方式	讲师姓名	培训时间	培训地点	备注	
培训进度	周次	培训内容摘要					备注
	第1周						
	第2周						

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/188040124117006120>