

上海沪颐建筑装饰有限公司

人事表格汇总

编制日期： 2023-3-14

编制部门： 人事部

修改日期： 2023-10-15

人事表格目录

1、人员需求申请表	3
2、应聘人员登记表	4
3、面谈登记表	5
4、就职人员登记表	6
5、公司劳动协议签收表	7
6、培训签到表	8
7、试用期人员转正审核告知单	10
8、转正申请表	12
10、绩效考核申诉表	14
11、个人述职报告	15
12、绩效考核结果解决意见表	17
13、业绩考核表	19
14、离职申请单	20

16、岗位胜任力再培训确认单	21
17、续签(或终止)劳动协议考评意见表	22
18、劳动协议续签告知书	24
19、签收回执	24
20、人员内部异动表	25
21、竞聘申请表	26
22、离职证明	29
23、公司离职证明签收表	30
24、薪资变动审批表	32
25、离职交接会签单	26
26、离职承诺书	27
27、辞职书	28
28、出差申请表	29
29、员工考勤异常登记表	30

人员需求申请表（扩编）

申请部门					
申请因素	<input type="checkbox"/> 员工辞退	<input type="checkbox"/> 员工离职	<input type="checkbox"/> 业务增量	<input type="checkbox"/> 新增业务	<input type="checkbox"/> 新设部门
	说明：				

需求计划	岗位名称与人数					上岗时间
	岗位	1		人数		
		2				
		3				
招聘规定	工作内容	1				
		2				
		3				
	工作经验	1				
		2				
		3				
	专业知识	1				
		2				
		3				
其他规定/标准						
拟定薪酬标准						
部门经理/总监意见：						
中心总监意见：						
人事部审批意见：						
总经理审批意见：						

应聘人员登记表

应聘职位：_____ 应聘日期：_____ 应聘信息来源：_____

姓名		性别		籍贯		出生年月	
----	--	----	--	----	--	------	--

学历		民族		婚否		政治面貌	
户口所在地				应聘职位	相		
目前住所地				宅电			
身份证号码				手机			
学习 培训 经历	就读时间	就读学校		学历	就读专业		
工作 经 历	时间	单位名称		职务	证明人及联系电话		
家庭重 要成员	姓名	工作单位及职务		联系电话			
最后工作离职因素及薪资	(必填)						
盼望收入	(必填)			到岗时间	(必填)		
是否被追究过刑事责任？是___ 否___				您是否有亲友在本公司工作：是___ 否___ 姓名_____ 部门_____ 关系_____			
特别提醒	<p>1. 本人保证所填写资料真实，如有虚假，公司可立即解除劳动协议关系，本人乐意承担相应处罚。</p> <p>2. “目前住所地”一栏是应聘者本人此后可以联系到的地址，期间公司如有快递等文献发送给本人，该地址即为可接受地址。</p> <p>3. 允许公司对表格内所有内容进行相关背景调查。</p> <p style="text-align: right;">对以上内容确认后，员工签字：_____</p>						

面谈登记表

应聘日期： _____

姓名			应聘职位		
仪容、礼貌、精神、态度	极佳	佳	平实	略差	差
	5	4	3	2	1
领悟、反映	特强	优秀	平平	稍慢	劣
	5	4	3	2	1
岗位职责认知	充足了解	很了解	尚了解	部分了解	及少了解
	5	4	3	2	1
经历与本公司的匹配限度	极匹配	匹配	尚匹配	未尽匹配	未能匹配
	5	4	3	2	1
前来本公司的服务的意志	极坚定	坚定	普通	犹疑	低
	5	4	3	2	1
其它					
评分项目	总分 25 分		得分		
总评	拟予复试	列入考虑		不予考虑	
人事意见				面谈人： 日期： 月 日	
复试领导意见				面谈人： 日期： 月 日	
用人部门领导意见				面谈人： 日期： 月 日	
最终录用报批意见	劳动协议签订期限： ____年 试用期期限： ____个月 薪酬福利明细： _____			人事行政中心： 日期： 月 日	
财务审批意见：			总经理审批意见：		
日期： 月 日			日期： 月 日		

就职人员登记表

就职职位： _____ 就职日期： _____ 应聘信息来源： _____

姓名		性别		籍贯		出生年月	
学历		民族		婚否		政治面貌	
毕业学校						专业	
户口所在地							
目前住所地址						宅电	
身份证号码						手机	
暂住证编号						其他电话	
紧急联络人姓名及电话							
时间		单位名称			职务	证明人及联系电话	
工作经历							
薪资	基本工资	浮动绩效奖金基数	业绩达标规定	佣金提成比例	补贴	其他	合计
试用期:							
转正:							
用人部门领导会签意见:							
人事行政中心 签字:					本人 签字确认:		
总经理签批:							
特别提醒	1. 本人保证所提供资料真实, 如有虚假接受公司开除解决。 2. 入职后请带身份证、学历证、暂住证、职称证书等有效证件原件。 3. 试用期为____个月, 期间无其他福利。						

劳动协议和保密协议及员工须知签收表

培训签到表

培训主题			培训时间	
培训地址			讲师	
培训人员基本信息 共计__人				
序号	部门	姓名	职务	签到确认
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
备注：培训员工凡签到者不得半途离席，半途离席者须进入再次培训。				

编号：2023-01

转正审核告知单存根

试用期人员转正审核告知单

编号：2023-01

姓名：

部门：

X

试用日期：

_____：

你在公司的试用期（自____年____月____日至____年____月____日）

发单人署名：

X

即将到期，公司将对你进行转正审核。请你于____年____月____日之前备

齐如下材料送交公司综合管理部门，办理转正审核手续。

签收人署名：

X

材料：

- 1. 《转正申请表》；
- 2. 《试用人员考核情况登记表》。

X

年 月 日

_____ 有限公司

_____ 有限公司

年 月 日

转正申请表

姓名：		职位：	
部门/组：		入职日期：	
直接领导：		转正截止日：	
员工自我评估： 			
工作表现： 			
工作内容 (员工本人填写)		完毕情况 (直接领导填写)	
主管 (或以上级别) 评语： 			
试用期考核结果汇总及人事行政中心解决意见： <div style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> 解除劳动关系； <input type="checkbox"/> 同岗位延长试用期至：_____； <input type="checkbox"/> 转正、工资明细：_____； <input type="checkbox"/> 调动岗位至：_____，工资调整为：_____，调整日期：_____，延长试用期至：_____。 </div>			
总经理意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 签字： </div>			

注意：

1.此表填写完毕后，请交人事部备案。

绩效考核申诉表

	申诉者姓名		申诉提交日期
	分公司名称		申诉受理日期
申诉内容及其依据	违反		
	考核		
	流程		
	考核		
	信息		
	失真		
	考核		
	结果		
	不公		
	正		
申诉者(署名):			
	违反 考核 流程 以及 考核 信息 失真 方面		

申诉 内容 调查 和 解决 结果					
		解决者(署名)		解决时间	
	考核 结果 方面				
解决者(署名)			解决时间		

个人述职报告

述职者姓名		述职报告提交日期	
所在部门			
本季度工作回顾			

<p>下 一 季 度 拟 定 工 作 计 划</p>	
<p>可 持 续 化 工 作 建 议</p>	<p>(对公司业务及经营管理方面的建议)</p>

绩效考核结果解决意见表

<p>被考核人 姓名</p>		<p>部门</p>		<p>岗位</p>	
--------------------	--	-----------	--	-----------	--

解决时间		考核得分		绩效等级	
本次 绩效 考核 重要 问题					
考核 结果 解决 意见	<input type="checkbox"/> 降职 _____ <input type="checkbox"/> 降薪 _____ <input type="checkbox"/> 内部调动 _____ <input type="checkbox"/> 解除劳动协议关系 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____				
部门经理意见	部门总监意见	综合管理部意见	副总裁意见		

注：1.该表重要用于拟定 D 等级或 D 等级以下的被考核者的后续解决意见。

2.综合管理部须将本表单存入员工个人档案中。

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/936043145011010151>