

XXX 企业办公用品购买申请表（小）

申请日期： 年 月 日

申请人：		申请部门：			
	物品名称	要求	数量	单价	金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
			合计		

部门负责人签字：

办公室负责人审核：

总经理审批：

XXX 企业办公用品购买申请表（大）

申请日期： 年 月 日

申请人：		申请部门：			
	物品名称	要求	数量	单价	金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
			合计		

部门负责人签字：

办公室负责人审核：

总经理审批：

XXX 企业办公室资产购买申请表（小）

申请日期： 年 月 日

申请人：		申请部门：			
采购目的：					
	资产名称	要求	数量	单价	金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
			合计		

部门负责人签字：

办公室负责人审核：

总经理审批：

XXX 企业办公室资产购买申请表（大）

申请日期： 年 月 日

申请人：		申请部门：			
	资产名称	要求	数量	单价	金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
			合计		

部门负责人签字：

办公室负责人审核：

总经理审批：

XXX 企业员工入职申请表

应聘部门(分公司):

应聘岗位:

日期: 年 月 日

基本情况	姓 名		性 别		民 族		出生年月	
	身 高	Cm	婚 否		政治面貌		健康状况	
	学 历		专 业				联系电话	
	身份证号码					身份证地址		
	招聘信息来源					现 住 址		
	紧急联系人			关系		住址或单位		联系电话
	有无亲属或朋友在本公司					部 门		职 务
教育背景	起 止 年 月		学 校 名 称		学 历		专 业	学位或证书
工作经历	起 止 年 月		工 作 单 位		职 位		薪资待遇	离职原因
家庭成员	姓 名		关 系		工作单位或地址			联系方式
个人特长及自我评价								
首选申请岗位		期望月薪		次选申请岗位		期望月薪		
入职时间		职 务		试用时间		试用工资		
填表人申明		1、本人保证所填资料属实；2、保证遵守公司各项规章制度，绝对服从上级工作安排； 3、若有不实之处，本人愿意无条件接受公司处罚甚至辞退，并不要求任何补助。 申明人：						
人事部意见								
部门经理意见								
总经理意见								
董事长审核								

XXX 企业员工转正申请表

姓名		部门		职务							
学历		专业		到岗日期							
试用期间	年 月 日 — 年 月 日			试用期工资							
评 核 内 容	1、试用期间的主要工作表现 成绩、过失										
	2、对公司或主管有何建议										
考 核 内 容	评 分		优秀 (95%)		良好 (85%)		一般 (75%)		差 (60%)		
	项目		自评	初核	自评	初核	自评	初核	自评	初核	
	忠 诚 度	20									
	心 态	20									
	服从意识	15									
	责 任 感	10									
	专业知识	10									
	品 德	10									
	工作能力	5									
	工作效率	10									
自评人			自评分数								
初核人			初核分数								
考 勤 状 况	迟 到 次	早 退 次	病 假 天	事 假 天		旷 工 天					
考核结果	提前转正，晋 () 级，从 月 日起正式聘用。			按期转正，晋 () 级							
总分：	结 论	按期转正，不予晋级			延长试用期 个月 (到 年 月 日止)						
		试用期不合格，不拟聘用			备 注：						
人力资源部 主管审批											
部门经理审批											
总 经 理											
董 事 长											

XXX 企业员工工作调动申请表

年 月 日

申 请 人		职 务		性 别	
入 职 时 间		现 行 工 资		年 龄	
预计调出时间		预计调入时间		学 历	
申请调离单位		申请调入单位		政治面貌	
调 动 理 由					
调离 单位 意见					
调入 单位 意见					
人力 资源 部核 实					
总经 办意 见					
董事 长意 见					

XXX 企业员工任免通知书

姓名	原 职			现 任 新 职		
	部门	职位	月支本薪额	部门	职位	月支本薪额
自 年 月 日起生效						
附 注				核定： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 总经理： <div style="display: inline-block; width: 50px;"></div> 年 月 日 </div>		

XXX 企业员工任免通知书

姓名	原 职			现 任 新 职		
	部门	职位	月支本薪额	部门	职位	月支本薪额
自 年 月 日起生效						
附 注				核定： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 总经理： <div style="display: inline-block; width: 50px;"></div> 年 月 日 </div>		

XXX 企业员工任免通知书

姓名	原 职			现 任 新 职		
	部门	职位	月支本薪额	部门	职位	月支本薪额
自 年 月 日起生效						
附 注				核定：		
				总经理： <div style="float: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 </div>		

XXX 企业员工处罚通知单

编号：RX2011-001

日期： 年 月

日

姓名		部门	职务		工号	
处罚原因						
处罚结果						
处罚依据	根据_____第 条 款。处罚生效日期： _____年____月____日。					
被处罚人签字：			处罚人：		审核：	

备 注： 1、本罚单正联交由财务扣款；副联（复印件）由行政备案（记入员工档案）。
 2、本罚单作为员工考评的依据之一。

XXX 企业员工处罚通知单

编号：RX2011-

日期： 年 月 日

姓名		部门		职务		工号	
处罚原因							
处罚结果							
处罚依据	根据_____第____条____款。处罚生效日期：_____年____月____日。						
被处罚人签字：				处罚人：		审核：	

备 注： 1、本罚单正联交由财务扣款；副联（复印件）由行政备案（记入员工档案）。
2、本罚单作为员工考评的依据之一。

XXX 企业员工请（休）假审批单

部 门		职 务		姓 名	
请假类别 <input type="checkbox"/> 休假（或 假） <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他（请说明） <input type="checkbox"/> 事假					
请假情况说明：					
请假时间 自 年 月 日 时至 年 月 日 时 总共请假 天					
部门主管意见：			总经理意见：		

XXX 企业出差申请表

表格编号：

申请日期： 年 月 日

出差申请人		工作部门		岗位	
随同出差人员	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 姓名：_____部门：_____岗位：_____				
出差日期	_____年____月____日至_____年____月____日，共____天				
出差目的地		途径地点			
乘坐交通工具	<input type="checkbox"/> 汽车； <input type="checkbox"/> 火车； <input type="checkbox"/> 轮船； <input type="checkbox"/> 飞机； <input type="checkbox"/> 自备车； <input type="checkbox"/> 公务车				
出差事由及日程安排					
携带物品	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 物品名称、数量：				
携带文件资料	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 文件资料名称、数量：				
出差借支	金额： 元		大写：		
	携带方式： <input type="checkbox"/> 现金； <input type="checkbox"/> 支票； <input type="checkbox"/> 汇票； <input type="checkbox"/> 转账； 其他：_____				
部门负责人审核		总经理审批		总经办备案签字	

XXX 企业差旅费清单

原始单据：张

日期：年 月 日

姓 名		出 差 日 期	年 月 日起至 年 月 日 (共计____天)					岗 位	
出 差 事 由									
年	月	日	起讫地点	交通工具	交通费	住宿费	伙食费	其 它 费 用	总 额
共 计									
金 额 (大写)									
原借旅费 ¥					应退补金额 ¥				
报销金额（大写） 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ _____									
出差人	部门经理			财务负责人		总经理		出纳	

XXX 企业出差报告单

出差事由				出差地点	
报告事项	日期	地点	洽访对象	内 容	
报告人				报告日期	
部门意见					
批示意见					

注：出差完毕 3 日内提出。

XXX 企业业务招待请款单(存根)

部门：

日期： 年 月 日

来宾单位					招待日期					招待场所				
来宾方面同席者：										人 数				
自己公司同席者：										人 数				
人数合计	费用概算		用餐费		交通费		礼品费		其 他					
	合计													
		计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际	计划	实际			
本次招待的目的：					招待时的注意事项：									
想要收集的情报：					招待对洽商的结果：									
财务负责人意见					总经理意见									
报销结果					请款人：									

XXX 企业业务招待请款单

日期： 年 月 日

请款部门		请款人		陪同人数	
来宾单位		来宾人数		合计人数	
招待日期		招待场所			
费 用 概 算					
用餐费	交通费	礼品费	其他	合计	
财务负责人意见			总经理意见		

注：本单一式两份，存根由请款人办理批准手续，待招待结束后填毕实际金额本部门留存，下一联报财务会计部
办理请款，待招待结束后凭此联和发票办理报销手续，留于财务会计部。

XXX 企业员工离职结算表

姓 名		性 别		年 龄	
工 号		入职日期		离职日期	
职 位		部 门		工资标准	
交接部门	交接内容				签 字
所在	<input type="checkbox"/> 工作交接 <input type="checkbox"/> 工具交接 <input type="checkbox"/> 资料交接				经 办 人:
部门	<input type="checkbox"/> 物品交接 <input type="checkbox"/> 其他_____				
财务部	上月罚款:		本月罚款:		部门负责人: 财务部负责人: 经 办 人: 收 款 人:
	上月工资:		本月工资:		
	上月提成:		本月提成:		
	应扣款项:		其它补助:		
	应退款项:		实发金额:		
人力资源部	收回物品	<input type="checkbox"/> 工号牌 <input type="checkbox"/> 钥匙 <input type="checkbox"/> 办公用品 <input type="checkbox"/> 工作服 <input type="checkbox"/> 宿舍清理 <input type="checkbox"/> 员工手册 <input type="checkbox"/> 其他_____			经办人: 人力资源部负责人:
	考勤计算	上月出勤天数_____ 加班工资_____ 其 他_____ 上月出勤天数_____ 加班工资_____ 其 他_____ 本月出勤天数_____ 加班工资_____ 其 他_____ 本月出勤天数_____ 加班工资_____ 其 他_____ 罚 款_____ 其 他_____			
	资料更新	<input type="checkbox"/> 人事档案更新 <input type="checkbox"/> 通讯录更新 <input type="checkbox"/> 离职公告 <input type="checkbox"/> 其他_____			
离职员工	我确认上述手续已全部办理完成，从此解除我与公司的劳动关系。				离职员工: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

备注：1、上述事项必须完全办理清楚，方可离职。

2、财务部凭本单核发离职人员薪金后存档。

XXX 企业用印申请单

编号：RX2011-001

日期： 年 月 日

申请部门		申请人		
用印事由				
拟用印鉴	公章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 其他： _____			
批准人	部门经理		办公室主任	
	财务总监		总经理	

注：本单由办公室管理。

XXX 企业用印申请单

编号：RX2011-

日期： 年 月 日

申请部门		申请人		
用印事由				
拟用印鉴	公章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 其他： _____			
批准人	部门经理		办公室主任	
	财务总监		总经理	

注：本单由办公室管理。

XXX 企业会议通知

会议名称：	
开会日期及时间：	
开会地点：	
会议类别：	
会议议题	
会议议程：	
与会人员：	
与会者应备资料：	
召集部门：	
主持人：	
通知发送部门 及日期：	

望与会人员做好准备，届时参加，谢谢合作！

通知回执

会议通知已收到，我能（不能）准时参加。

谢谢！

_____部门， 签名：_____

_____年____月____日

会议纪要

次	会议地点：	会议时间：____年__月__日__时__分起 ____年__月__日__时__分止	
出席人员：			
缺席人员及事由：			
列席人员：			
主持人：		记录人：	
议题：			
序号	决 议	责任人	完成时间
主持人意见：		签字： 年 月 日	
抄报：			
抄送：			

XXX 企业档案保存年限表

档案分类	档案名称	保管期限	备 注
组织类	有关公司章程类的档案	永久	由董事会秘书保管
	股东会的档案	永久	由董事会秘书保管
	股东名册、股东印鉴簿、出资证明书	永久	由董事会秘书保管
	董事会档案	永久	由董事会秘书保管
行政事务	公司对外行政发文	10 年	
	重要会议资料	10 年	
人事	重要干部名册	15 年	
	重要干部任免决定	10 年	
经营业务	重要经营计划	10 年	
	经济合同	10 年	
	客户档案	5 年	

XXX 企业来访人员出入登记表

日期	单位/个人	来访事由	人数	证件类型/证件号	来访时间	离开时间	登记人员	备注

备注：来访人员进入时，值班人员收取相关证件（身份证、行车证等）并登记以备查，来访人员离开时再归还证件。

XXX 企业总部考勤表

2011 年 月

姓名	日 期																															出勤天数	备注	
	上下午	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
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	

考勤符号说明：迟到“△ ”出勤“/”，事假“+”，病假“O”，旷工“×”，休假“√”，婚假“#”。

统计：

制表：

审核：

制表日期：

年 月 日

XXX 企业办公用品领用记录表

领用日期	部门	领用物品	数量	单价	总值	领用原因	备注	领用人签字

XXX 企业夜班人员值班表

20xx 年 月

日期	1	2	3	4	5	6	7	8
姓名								

日期	9	10	11	12	13	14	15	16
姓名								

日期	17	18	19	20	21	22	23	24
姓名								

日期	25	26	27	28	29	30	31	
姓名								

XXX 企业资产及办公用品入库单

批号：

件数：

入库时间： 年 月 日

进货 单位	品 种	单 位	数量			进货 单价	合计 金额	质量 标准	结算方式	
			进货量	实点量	量差				合同	现款

XXX 企业办公室资产报废申请单

日期	资产编号	资产名称	使用部门	使用人	数量	原值	累计折旧	资产净值	报废(丢失)原因	处理方法

注：请严格按照审批顺序签字

申请部门：

办公室签字：

部门负责人签字：

财务部签字：

总经理签字：

XXX 企业办公设备维修记录表

序号	报修日期	报修部门/人员	设备名称	品牌/型号	报修故障	备注（维修结果）

XXX 企业通讯录

姓 名	部门/职务	家庭住址（现住地址）	手机号码	办公室电话	紧急联系电话	Q Q	E-mail	生 日 (以身份证为准)

XXX 企业员工薪资记录表

[illegible]

XXX 企业供应商资料

企业信息	
供应商名称	
拥有品牌及业务	
联系人	
手机	
座机/传真	
地址	
邮箱/网址	

企业信息	
供应商名称	
拥有品牌及业务	
联系人	
手机	
座机/传真	
地址	
邮箱/网址	

企业信息	
供应商名称	
拥有品牌及业务	
联系人	
手机	
座机/传真	
地址	
邮箱/网址	

企业信息	
供应商名称	
拥有品牌及业务	
联系人	
手机	
座机/传真	
地址	
邮箱/网址	

XXX 企业员工名片印制申请单

申请人			
中 文 名		英 文 名	
所属部门			
真实职务		名片职务	
数 量		使用日期	
批 准 人			

申请人			
中 文 名		英 文 名	
所属部门			
真实职务		名片职务	
数 量		使用日期	
批 准 人			

申请人			
中 文 名		英 文 名	
所属部门			
真实职务		名片职务	
数 量		使用日期	
批 准 人			

申请人			
中 文 名		英 文 名	
所属部门			
真实职务		名片职务	
数 量		使用日期	
批 准 人			

XXX 企业主管人员考核表

编号：

姓名：

部门：

年 月 日

考核项目	考核内容	标准 分 值	自 我 评 分	考核小组 考 核 分
工 作 态 度	1. 把工作放在第一位，努力工作。 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	20		
业 务 工 作	1. 正确理解公司目标和经营方针，制定适当的实施计划。 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 5. 业务报表的上交及完成情况	30		
管 理 监 督	1. 善于放手让员工工作，鼓励大家的合作精神 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加的工作 4. 在人事安排方面下属没有不满	20		
指 导 协 调	1. 经常注意保持下属的工作积极性 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	15		
审 查 报 告	1. 正确认识工作意义，努力取得最好成绩，工作方法正确，时间与费用使用得合理有效 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	15		
	总 评 分	100		

单位：

填表日期：

年 月 日

XXX 企业主管人员考核表

岗位	编制 人数	现有 人数	薪 资	性别	年龄	编制理由
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
			元/月			
合 计	人	人	备 注			
部门签字						
人事意见						
总经理 批准						
董事长 批准						