

# 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

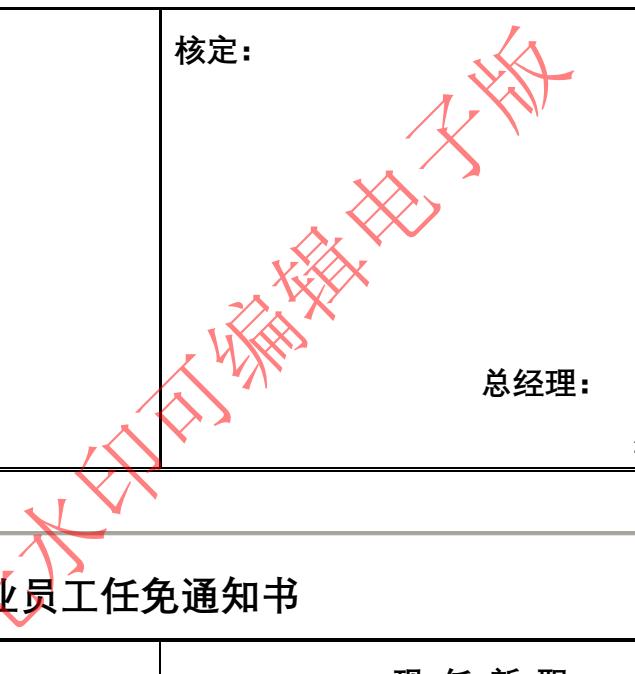
姓名			部门			职务					
学历			专业			到岗日期					
试用期间	年   月   日 — 年   月   日				试用期工资						
评 核 内 容	1、试用期间的主要工作表现 成绩、过失										
	2、对公司或主管有何建议										
考核 内 容	评 分		优秀 (95%)		良好 (85%)		一般 (75%)		差 (60%)		
	项目		自评	初核	自评	初核	自评	初核	自评	初核	
	忠 诚 度	20									
	心 态	20									
	服 从 意 识	15									
	责 任 感	10									
	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

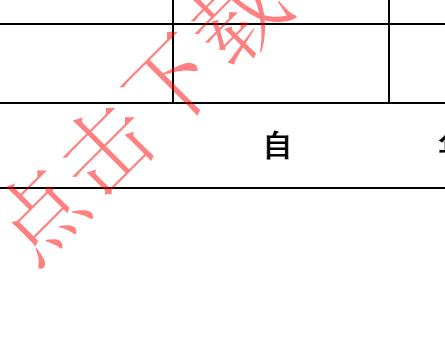
年 月 日

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:		
						
总经理: 年 月 日						

## 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: 年 月 日						

### 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:		
				年 月 日		

### XXX企业员工处罚通知单

编号: RX2011-001

日期: 年 月

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 <input type="checkbox"/> 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"/> 公交车				
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	洽谈对象	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 合计		用餐费		交通费		礼品费		其 他	
	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 企业员工离职申请单

姓 名		性 别		年 龄	
工 号		入职日期		拟离职日期	
部 门		职 位		工 资	
离职形式	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 开除 <input type="checkbox"/> 自动离职				
离职原因	申请人： 年 月 日				
人力资源部谈话记录					
部门主管意见					
财务部意见					
部门经理意见					
总经理意见					
董事长意见					

备注：1、辞职由员工本人申请，其他形式离职由员工的直接主管申请，公司在 6 个月内不受理复职申请。

2、主管级以上需董事长签字认可。

# 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			
所在部门	<input type="checkbox"/> 工作交接 <input type="checkbox"/> 工具交接 <input type="checkbox"/> 资料交接 <input type="checkbox"/> 物品交接 <input type="checkbox"/> 其他 _____								经办人: _____ <small>部门负责人: _____</small>			
财务部	上月罚款: _____				本月罚款: _____				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: _____  <small>人力资源部负责人: _____</small>		
		上月出勤天数 _____				加班工资 _____						
	罚 款 _____		其 他 _____		本月出勤天数 _____		加班工资 _____					
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合作关系。								离职员工: _____ 年 月 日			

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: RX2011-001

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 企业大事记

编号: RX001

类别:

年度：

记录人：

## 档案移交签收单

归档部门:

年 月 日

归档人：

签收人：

注：本表一式二份，归档人和签收人各留一份。

## XXX 企业来访人员出入登记表

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

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

## 统计:

制表·

### 审核·

制表日期: 年 月 日

第25页/共38页.

## XXX 企业总部月度考勤统计表

## XXX 企业办公用品领用记录表

# 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

## XXX 企业办公室资产调拨单

## 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

# XXX 企业通讯录

## XXX 企业员工薪资记录表

## 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

单位：

填表日期: 年 月 日