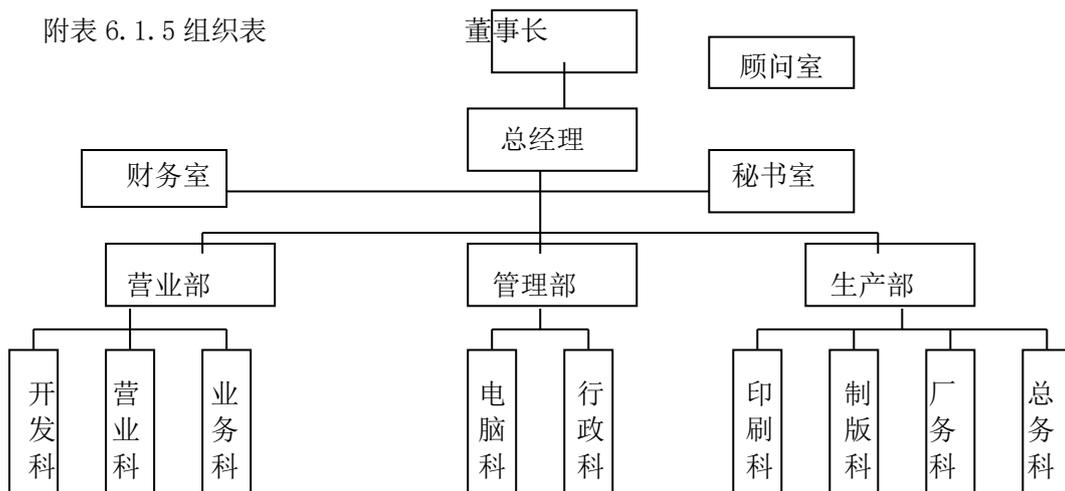


# 人事作业程序与管理规章附表

- 附表 6.1.5 组织表
- 附表 6.1.6 职务说明书
- 附表 6.1.7 人事权限划分表
- 附表 6.1.8 名额编制表
- 附表 6.1.9 人员增补申请单
- 附表 6.1.10 初试通知单
- 附表 6.1.11 甄选报名表
- 附表 6.1.12 面谈记录表
- 附表 6.1.13 复试通知单
- 附表 6.1.14 报到通知单
- 附表 6.1.15 服务自愿书
- 附表 6.1.16 聘任书
- 附表 6.1.17 住宿申请单
- 附表 6.1.18 到职通知
- 附表 6.1.19 新进人员职前介绍检查表
- 附表 6.1.20 人员异动记录簿
- 附表 6.1.21 薪资通知单
- 附表 6.1.22 员工考核表(甲)
- 附表 6.1.23 试用期满通知
- 附表 6.1.24 人事异动申请单
- 附表 6.1.25 资遣通知单
- 附表 6.1.26 留职停薪通知单
- 附表 6.1.27 员工加班报告单
- 附表 6.1.28 公出单
- 附表 6.1.29 奖惩建议申请单
- 附表 6.1.30 离职申请书
- 附表 6.1.31 离职通知书
- 附表 6.1.32 员工退休申请书

附表 6.1.5 组织表



附表：6. 1. 6

职务说明书

*单位				职称	
职等		主要工作			
项目	工作内容			平均每日 工作时间	备注（偶发性工作须几天）
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
上列职务应具备的基本资格及条件					
个人 条 件	性 别	性较佳		知 能	领导力 <input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	年 龄	岁以上			应变力 <input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	最低学历				计划力 <input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	经 历				创造力 <input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
技 能	语 言			体 能	脑 力 <input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	专业知识				体 力 <input type="checkbox"/> 极需要 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要
	操作设备			工 作 环 境	
	执 照	<input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 摩托车			

附表 6. 1. 7 人事权限划分表



	业务科		1		1~2
生 产 部	厂务科（采购、生管）		1		1~2
	总务科（警卫）				1
	总务科（财务、人事）		1		1
	总务科（储运）			1	1~2
	制版科（打字、画稿）		1	1	2
	印刷科		1	5	
	主机组 3 台				6
	追印组 2 台				4
	转订组 3 台				4
	包装组				2
	合版组				2

附表 6.1.9

## 人员增补申请单

年 月 日

申请单位	部 科 组	增补职称		增补员工 人
申请增补理由	<input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 储备人力 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 短期需要	备注	希望报到日期： 年 月 日	
应 具 资 格 条 件	性别： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 婚姻： <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 不拘 年龄：_____ 岁、_____ 岁 学历： <input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 科系：_____ <input type="checkbox"/> 大专 外文： <input type="checkbox"/> 无所谓 英文： <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 很好 日文： <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 很好 经历：_____	增 填 加 补 充 人 员 工 作 内 容		申 请 人
	个性：_____	人 事 意 见		单 位 主 管
	技能：_____			副 总 经 理
				总 经 理

附表 6.1.10

## 初试通知单

<p>先生/女士：</p> <p>一、感谢您来信应征本公司 _____ 职位，您的学识与资历都给我们留下了良好的印象，为了彼此进一步的了解起见，请您于 _____ 月 _____ 日（星期 _____） _____ 时，驾临本公司参加<input type="checkbox"/>专业笔试<input type="checkbox"/>性格测验<input type="checkbox"/>面谈。</p> <p>二、希望您准时到达本公司，并携带下列有关资料（1）身份证（2）本单（3）详填甄选报名表（4）笔（5）其他（ _____ ）</p> <p>三、如果您时间上不方便，请电话或来函与本公司人事单位联络。</p> <p style="text-align: center;">此致</p> <p style="text-align: center;">敬礼</p>
--

某某股份有限公司管理部

附表 6.1.11

甄 选 报 名 单

填表： 年 月 日

姓名		性别		籍贯		<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		相 片 填 表 时 贴 印		
出生		年龄		身高		体重			血型	
应征职务				希望待遇						
户籍地址					电 话					
通讯地址					身 份 证 号					
最高学历			毕(肆)业年份	年	地 点					
经 历 ( 机 关 名 称 )		积 称		起	讫	薪 津				
家 庭 状 况		职 业		专 长:						
父		服兵役情况:					退 役: 年 月			
母		汽 车 驾 照:								
		嗜 好:								
		语 文	类 别	汉 语	法 语	类 语	日 语			
			程 度							
批 示		单 位 主 管 意 见		人 事 单 位 意 见						
		试 用 日 期			工作知识: <input type="checkbox"/> 须训练 <input type="checkbox"/> 其本具备 <input type="checkbox"/> 充分认识 工作经验: <input type="checkbox"/> 无经验 <input type="checkbox"/> 有 经验(多久?) 仪容态度: <input type="checkbox"/> 印象坏 <input type="checkbox"/> 平 实 <input type="checkbox"/> 印象深刻 领悟反应: <input type="checkbox"/> 缓 慢 <input type="checkbox"/> 普 通 <input type="checkbox"/> 极 好 测验成绩:					
		年 月 日								

附表 6.1. 12

面 谈 记 录 表

姓 名	应 征 项 目				
用表提要	请主持面谈人员, 就适当的方格内划√, 无法判断时, 请免打√。				
评 分 项 目	配 分				
	5	4	3	2	1
仪容 礼貌 精神	极 佳	佳	平 实	略 差	极 差
态度 整洁 衣着					
体格、健康	极 佳	佳	普 通	稍 差	极 差
领悟、反应	特 强	优 秀	平 平	稍 慢	极 劣

对其工作各方面及有关事项的了解	充分了解	很了解	尚了解	部分了解	极少了解	
所具经历与本公司的配合程度	极配合	配合	尚配合	未尽配合	未能配合	
前来本公司服务的意志	极坚定	坚定	普通	犹疑	极低	
外文能力	区分	极佳	好	平平	略通	不懂
	英文					
	日文					
总评	<input type="checkbox"/> 拟予试用 <input type="checkbox"/> 列入考虑 <input type="checkbox"/> 不予考虑					面谈人：  日期： 月 日

附表 6. 1. 13

复试通知单

<p>先生： 女士：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>一、承蒙您对本公司的热诚与爱护，谨致谢忱之意。</p> <p>二、前请参加本公司初试，业经评审绩优，为做更进一步的了解，本公司希望跟您面谈，以做最后的决定，敬请于 年 月 日(星期 ) 时前来本公司人事科，本科将派人为您引介。</p> <p>三、如果您时间上有不便之处或任何困难，请电话与本科联络，谢谢!</p> <p style="text-align: right;">X 股份有限公司 管理部 启</p>
---

附表 6. 1. 14

报到通知单

<p>先生： 女士：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>一、××应征本公司 之职，经复审结果，决定录用，谓于 年 月 日(星期 )上午 时，携带下列物品文件及详境函附表格，向本公司管理部报到。</p> <p>(1)身份证影印件。 (5)保证书及服务志愿书。          (2)个人资料卡。 (6)扶养亲属申报表。          (3)体检表。 (7)二寸半身照片 张。          (4)全户户籍誊本。 (8)私章。</p> <p>二、按本公司规定新进员工必须先行试用 个月，试用期间暂支月薪：</p> <p>三、报到后，本公司会在很愉快的气氛中，为您做职前介绍，包括让您知道本公司一切人事制度、福利、服务守则及其他注意事项，使您在本公司工作期间满足愉快，如果您有疑虑或困难，谓与本科联络。</p>
---

附表 6. 1. 15

服务自愿书

\_\_\_\_\_ 股份有限公司!

今承贵公司任用, 愿恪遵下列条款, 忠诚服务:

一、遵守公司规章, 服从公司任何调遣与指示。

二、严守职务机密。

三、原按公司规定, 自开始服务之日起 个月为试用期间, 试用期间经考核合格, 始得正式任用。

四、公司可因试用不合, 随时通知停止试用, 或于适用期满因情况变更暂不正式任用时, 愿即离职决不请求任何补助。

五、试用期满正式录用后, 如未能配合公司作业要求时, 愿无条件接受公司迁调或解雇。

六、公司因经济情况不良, 或营业清淡, 或以机器代替人工, 而必须裁减员工时, 愿遵照公司通知始时解职, 绝不作资遣或任何补助要求。

七、如有损毁或遗失公司设备财物时, 愿遵照公司估定价值, 与保证人连带负责履行赔偿义务。

八、具服务自愿书人经公司录用开始服务后, 中途如因故须离职时愿尽早提出辞职申请, 并经人事组送达批准书后方离开工作岗位, 否则依公司规定以旷工论处。

具服务自愿书人: \_\_\_\_\_ 签名盖章: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附表 6. 1. 16

聘任书

聘字策 号

兹敦聘 君为本公司 部职称:

敦聘期间:

自 年 月 日起

至 年 月 日止

此 聘

(x 股份有限公司

总经理

年 月 日发

附表 6. 1. 17

住宿申请单

填单: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

姓 名		任职单位	
到 职	年 月 日	职 称	
籍 贯		性 别	出 生 年 月 日( 岁)

学 历	学校		科系□毕业□肄业	
本人户籍地址:				
家 长			联络地址	
姓 名	关系:	电 话		
紧 急			联络地址	
联络人	关系:	电 话		
嗜 好			申 请 理 由	
入 舍	年 月 日	人 事		
床 位	楼 室 号		审 核	
领 用 公 司 其 他	棉 被	领 物 签 章 退 舍 移 交 登 记	总 务	
	床 垫		登 记	
	枕 头 枕 套		单 位	
	被 套		主 管	
	钥 匙 NO		舍 监	
总 务				
备注:				

附表 6. 1. 18 到 职 通 知

姓 名		性 别		籍 贯				
出 生	年 月 日	年 龄		血 型	□已 婚□未 婚			
学 历				身 份 证 号				
现住址					电 话			
永久住址					电 话			
经 历	公 司 名 称		担 任 职 务		起	迄	年 资	
任职单位		人 事 承 办 签 章		人 事 主 管 签 章	该员报到手续大致办妥谨此派向贵单位报到, 请依“职前介绍表”逐项给予解释说明。			
担任职务								
职 级								
	等 级	该员报到手续大致办妥谨此派向贵单位报到, 请依“职前介绍表”逐项给予解释说明, 并妥善保管本资料。 此致						

到	职	年	月	日						贵主管
---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	-----

附表 6. 1. 19

新进人员职前介绍检查表

新进人员姓名:	职务:
报到日期:	
<p>本表系供给你一些可遵循的，欢迎新进人员时有系统介绍的大纲，职前介绍是你赢得一位同仁忠于职守，增加工作兴趣以及产生绩效的最佳机会，请检查每一项目，并将他所需要的事务、规定都告诉他，当本表各项都完成后，请新进人员与他的主管签字于本表下方，并于一周内送回人事室备查。</p>	





合群性	10											
服从性	5											
判断力	10											
专业常识	10									复 核 人		
责任感	10											
品 德	10											
创 意	5											
进修心	10											
以上考核由人事单位换算为 分												
加 扣 分	记大过 次 分	记大过 次 分	建议事项：									一、调整薪资 <input type="checkbox"/> 晋( )级 <input type="checkbox"/> 降( )级 二、晋 升 <input type="checkbox"/> 另附人事异动申请单 三、调 职 <input type="checkbox"/> 另附人事异动申请单 <input type="checkbox"/> 试用不合或辞退
	记 功 次 分	记 过 次 分	(人事主管、单 位主管会商建 议)									
	嘉 奖 次 分	申 诫 次 分										
	全 勤 月 分	事 假 次 分										
		病 假 次 分										
		旷 职 次 分										
	累计加 分 累计扣 分											
	考核结果： 分评 等											
总 经 理		副 总 经 理									人 事 主 管	
填 表 说 明												
1. 初核人在考核每一项目后，只须在适当栏内加一勾(√)。 2. 复核人对初核人员的评分如认为必要更改，应以红字作标记，以资识别。 3. 凡列优或劣者应于“说明事项”栏内补充说明原因。 4. 考核时应以员工在全部考核期限内的平均表现为依据。 5. 考核时应以员工在全部考核期限内的平均表现为依据。												

附表 6. 1. 23

## 试用期满通知

年 月 日

<p>您自 年 月 日进入本公司 部 科(组)担任 职务，依自愿书 载明试用期间，自到职日起 个月，在此期间，各项服务成绩，经各级考评如下：</p> <p><input type="checkbox"/> 正式任用，留任原职，调整职薪为 等 级。</p> <p>备 注：</p> <p><input type="checkbox"/> 工作表现不适本公司需要请 月 日前办妥移交手续离职。</p> <p style="text-align: right;">管理部人事科</p>
---

附表 6. 1. 24

## 人事异动申请单

申请日期： 年 月 日

异动种类	任用	升职	降职	调职	免职	复职	调薪	资遣	留职停薪
	单 位	部		姓 名	希生日		年 月 日		
单 位	部		姓 名	望效期		年 月 日			
原 单 位：	科 组		新 单 位：	科 组					

任 职 称	职 称:				任 职 称	科 组			
	到任日:					职 称:			
区 分	职 等	级	本 薪	生活津贴	职务津贴	技术津贴		合 计	
原 薪									
调整薪									
申 请 说 明								单位主管	
人 事 意 见									
批 示		复 核	敬 会 单 位						

附表 6. 1. 25

## 资遣通知单

年 月 日通知

受文者	任职单位	职称
因下列原因(打√者)呈奉各级考评核定资遣		
<input type="checkbox"/>	工作份量太少及无法改派	<input type="checkbox"/> 本公司因不可抗力因素而停业
<input type="checkbox"/>	本公司因业务紧缩而裁员	<input type="checkbox"/> 对本身工作不能胜任
<input type="checkbox"/>	患有传染病或其他疾病妨碍工作或安全卫生	
<p>请于 年 月 日至人事单位办理离职手续为荷，并于办妥手续后由会计单位发给核准资遣费。</p> <p>万 仟 佰 拾元整。</p> <p>(副本抄发会计单位查照) 人事科 启</p>		

人事主管:

附表 6. 1. 26 留职停薪通知单

年 月 日通知

姓 名		生效日期	年 月 日
单 位		期 间	年 月
职 称		失效日期	年 月 日
职 等		现薪总额	
原 因			

注 意 事 项	1. 接到本通知单后，应于生效日期前日办妥离职手续。 2. 留职停薪人员于失效日期时就下列三项择一办理申请手续 A 申请复职 B 申请延长期限 C 申请辞职。(凡未办者以免职论) 3. 留职停薪人员，概不保留底缺，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务上已无需要时得不准其复职。
------------------	---

人事主管：

附表 6. 1. 27 员工加班报告单

部别单位： 月 日

卡号	职 称	姓 名	加 班 时 间		备 注
			起 讫	合 计	
					小时
					小时
					小时

附表 6. 1. 28 公出单

姓 名	单 位	科 组					外 出 时 交 守 卫 转 送 人 事 单 位 存 查	
级 职	公出 时间	自	年 月 日	时 分	至	年 月 日		时 分
公出地点								
事 由								
核 示			科 长					

附表 6. 1. 29 奖 惩 建 议 申 请 单

申请日期 月 日

建 议 类 别	奖 励	记大功	小功两次	小功一次	嘉奖两次	嘉奖一次	表 扬	
		记大过	小过两次	小过一次	警告两次	警告一次	警 告	



1	经办工作交接清楚 (业务人员应列册)	服务单位		
2	职章	秘书室		(限主管人员)
3	住宿人员办理退舍	总务科		
4	缴回制服、钥匙			
5	缴回个人领用文具用品	总务科		
6	缴回员工手册	人事科		
7	缴回识别证			
8	办理退保退会			
9	填写离职人员意见表			
10	填停薪单送会计科			
11	填人员异动记录簿 取消插条、人员状况表、名册	人事科		
12	审核上列事项	人事主管		
13	有无欠帐? 有无财物未清事项?	会计科		
14	发薪审核	会计主管		
1. 上列事项必须完全办理清楚，始可离职。 2. 会计科凭本单核发离职人员薪津后，转回人事科存查。				

附表 6. 1. 32

员工退休申请书

申请 年 月

退休人姓名		性别		出生		籍贯		身份证号	
地址									
单位				职称			等级		

到职	年 月 日	退休日	年 月 日	年资	年 月
退原 休因			引用条款		
证 文 明 件					
单 意 位 主 管 见					
人 意 事 主 管 见					
退 休 金 计 算 基 数					
应 给 退 休 金 总 额					
支 给 方 式					
总 经 理	副 总 经 理		申 请 人 签 章		