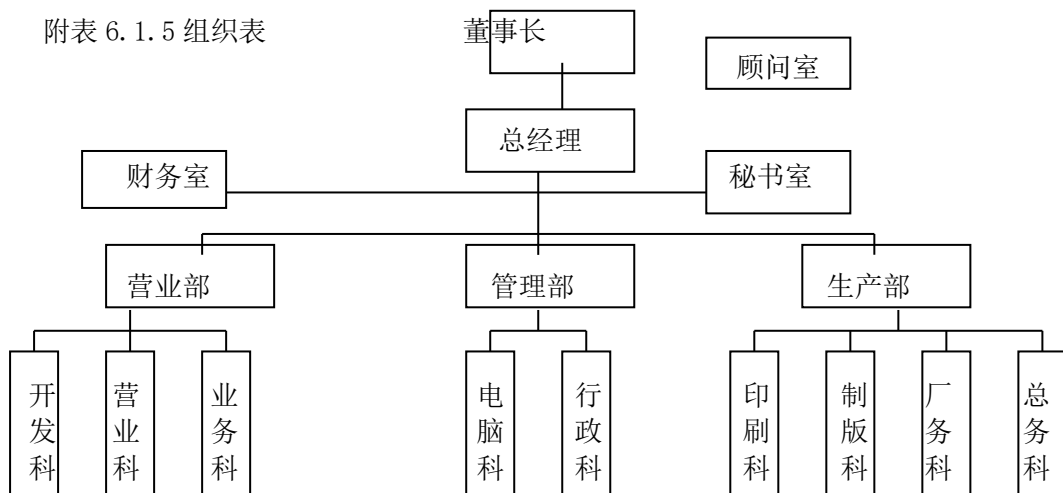


人事作业程序与管理规章附表

- 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 甄选报名单
- 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

| 请购 | | 资遣退休 | 考核 | 加速 | 请假 | | 出差 | 奖励 | 升 | 薪 | 调 | 调 | | 免 | 任 | | 项目 | |
|-------|------------|--------|----------|----------------|---------|-------------------------|----------|-----------|------|------|------|--------|-------|-------|---------------------|---------------|----------|------|
| 非文具用品 | 文具用品300元以下 | 一律不分职等 | 干部人员一般人员 | 5小时以上半天(4小时以上) | 干部人员不分长 | 一般人员一日以上(不含)一般人员一日以内(含) | 一般人员半天以内 | 半天以上或干部人员 | 不分职等 | 不分职等 | 不分职等 | 干部人员调动 | 单位外互调 | 单位内互调 | 临时人员或一般作业员免职或辞职(一律) | 干部人员特殊人员,事务职务 | 非技术人员的任用 | 区分 |
| 核定 | | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 总经理 |
| 核定 | 核定 | 建议 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 核定 | 厂经长理 |
| | 代行 | | 初复核定 | 转呈 | | 核定 | 建议 | | 建议 | 建议 | | | 建议 | 建议 | | 建议 | 建议 | 科长 |
| | | | 初核 | | | 核定 | | | | | | | | | | | 建议 | 组长 |

附表 6.1.8 名 额 编 制 表 (单位: 人)

| 区分 | 单 位 | 经 理 | 科 长 | 组 长 | 职员或专员 |
|-----|------------|-----|-----|-----|-------|
| 室 | 秘书室 | | | | 1 |
| | 财务室 | | | | 1~2 |
| 管理部 | 行政科(人事、财务) | | 1 | | 1~2 |
| | 行政科(出纳) | | | | 1 |
| | 电脑科 | | 1 | | 1 |
| 营业部 | 营业科 | | 1 | | 4 |
| | 开发科 | | 1 | | 2 |

| | | | | | |
|-------------|------------|--|---|---|-----|
| | 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：_____ 个性：_____ 技能：_____ | 增 填 加 补 充 人 员 工 作 内 容 | | 申 请 人 |
| | | | | 单 位 主 管 |
| | | | | 副 总 经 理 |
| | | | | |
| | | | 人 事 意 见 | 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> | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

6. 1. 21 会计科薪资通知单

年 月 日

| | | | | | | | | | | |
|---|------|------|-------|------|----|----|---|-----|--|-----|
| 通知事项 | | | | | | | 停薪通知 | | | |
| <input type="checkbox"/> 初任核薪 <input type="checkbox"/> 调职(不调薪) <input type="checkbox"/> 试用期满(调薪) <input type="checkbox"/> 调职(调薪) | | | 原 总 薪 | | | | <input type="checkbox"/> 该员旷工三天，自然免职。 <input type="checkbox"/> 该员试用不合通知停职。 <input type="checkbox"/> 该员已提出辞呈奉准。 <input type="checkbox"/> 该员已奉准离职。 | | | |
| 以上生效日： 年 月 日 | | | | | | | 截止计薪日： 年 月 日 | | | |
| 奉核准职薪 | | | | | | | 姓名 | | 婚姻 <input type="checkbox"/> 已 <input type="checkbox"/> 未 | |
| 等 级 | | | | | | | 新 任 | | 原 任 | |
| 本薪 | 职务津贴 | 生活津贴 | 技术津贴 | 外勤津贴 | 其他 | 合计 | 单位 | 职 称 | 单 位 | 职 称 |
| | | | | | | | | | | |
| 备注 | | | | | | | | | | |

批示： 单位主管： 人事：

附表 6. 1. 22 员工考核表

考核期间：自 年 月 日至 年 月 日

| | | | | | | | | | | | |
|----|------|-----|-----|-----|-----|-------------|------|----|--|--|--|
| 单位 | | | | | | 职称 | 职等 | 姓名 | | | |
| 项目 | 评分 | 95% | 85% | 75% | 60% | 初 核 人 | 说明事项 | | | | |
| | 工作态度 | 15 | 优 | 良好 | 可 | | 劣 | | | | |
| | 工作效率 | 10 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------------|---------|------------------|--|---------|-------------|---------|--------------------------------------|--|--|
| 合群性 | 10 | | | | | | 复 核 人 | | | | |
| 服从性 | 5 | | | | | | | | | | |
| 判断力 | 10 | | | | | | | | | | |
| 专业常识 | 10 | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | 建议事项： (人事主管、单 位主管会商建 议) | 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 | |
| 加 扣 分 | 记大过 次 分 | | 记大过 次 分 | | | | | | | | |
| | 记 功 次 分 | | 记 过 次 分 | | | | | | | | |
| | | 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： <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 | | | |
| 原 单 位： | 科 | 组 | 新 单 位： | 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 | |

| | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|---------------|
| 被 建 议 人 | 单位： 职称： 姓名： | | |
| 事 实 说 明 | | | |
| 人 事 意 见 | | | |
| | 批 示 | 复 核 或 会 办 | 单 位 主 管 |
| | | | |
| 备注：奖惩建议如申请升薪、升职、降级请用“人事异动申请表”处理。 | | | |

附表 6. 1. 30

离职申请书

年 月 日

| | | | |
|-----------------|--|----------------|--|
| 工 号 | | 姓 名 | |
| 单 位 | | 职 务 | |
| 到职日期 | | 预 订 离职日期 | |
| 离 职 后 职 业 | | | |
| 事 由 | | | |
| 服务单位 核 章 | | | |
| 人事单位 核 章 | | | |
| 批 示 | | | |
| 备 注 | | | |

附表 6. 1. 31

离职通知书

| | | | | | |
|---|------------------|--------|---------|-----------|---------|
| 单 位 | | 职 称 | | 姓 名 | |
| 查业已奉准于 年 月 日离职，请依下列所载项目办理离职手续。 | | | | | |
| 区分 顺序 | 应 办 事 项 | | 经 办 单 位 | 经 办 人 签 章 | 扣 款 金 额 |

| | | | | |
|--|---------------------------|------|--|---------|
| 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 | |