

企业人力资源管理 常用表单

金小川 编



中国国际广播出版社

企业人力资源管理常用表单

金小川 编

中国国际广播出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业人力资源管理常用表单/金小川编. —北京:中国国际广播出版社, 2003. 1

ISBN 7-5078-2196-X

I. 企… II. 金… III. 企业管理: 人事管理—表格 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 085627 号

企业人力资源管理常用表单

编 者	金小川
责任编辑	李晓琤
版式设计	周 迅
封面设计	金日月
出版发行	中国国际广播出版社(电话:68036519 68053304 传真)
社 址	北京复兴门外大街 2 号(国家广电总局内) 邮编:100866
经 销	新华书店
排 版	新支点平面制作室
印 刷	北京集惠印刷有限责任公司
装 订	河北涿州市桃园兴华装订厂
开 本	787×1092 1/16
印 张	17
印 数	5000 册
版 次	2003 年 1 月 北京第 1 版
印 次	2003 年 1 月 第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2196-X/F·283
定 价	26.00 元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究

(如果发现印装质量问题,本社负责调换)

导 言

一个卓越的企业,在人力资源管理方面也必然是卓越的;必然是科学、系统、规范和符合人性的。

建立科学、系统和规范的人力资源管理系统离不开一系列人力资源管理表格。例如,一个人力资源信息管理较好的企业要向外地公司派一位经理,这位经理的选择条件是:男,工科专业,30岁到35岁,家庭负担小。这项工作可能是这样操作的:由于这家企业的人力资源信息以各种表格形式或电脑数据库文件形式记录清晰,保存完备,所以只需在各种表格中查阅这些条件,或在电脑数据库中输入这些条件,很容易就把符合条件的人选,固定在很小的范围内。接着,人力资源部门再向这些人选发出征询函,有些人表示出意见,公司再按照一定标准进行第二轮筛选,从而将初步人选固定在三至五人,最后进行面试和考核,完成外派工作。这是人力资源管理规范企业的做法。

人力资源管理资料管理得好的企业,必须做到企业员工的各种记录、档案和资料保存完备。如果一个企业的人事资料管理不齐备,上面那项工作就只能由企业领导充当“伯乐”。企业人数少,老板对每个人可以做到知根知底,尽管他选人随意性较大,拍板还能做到正确,但如果一个企业有几百甚至几千人,“伯乐”的记忆再好,也难免看走了眼。

人力资源管理表格的作用主要表现在:使人力资源管理标准化、规范化;使人力资源管理便于进行统计和分析;使人力资源信息更方便进行计算机处理;使人力资源管理的信息更大范围地实现共享。可以说人力资源管理表格是企业人力资源信息的重要载体,是企业高效率、高水平、高质量的人力资源系统不可缺少的组成部分。

现在,国内活跃着一大批充满活力但难以做大、做强的中小企业,他们的发展“瓶颈”不是别的,正是人力资源管理停留在“手工作坊”、任人唯亲、稀里糊涂的阶段。面对千变万化的市场竞争,这些企业可以在技术上、思路、资金上、人才上做到底气十足,有条不紊,但由于人力资源管理方面的“瘸腿”,它们的人力资源管理不能激励人,团结人,留住人,造成离心离德,互相掣肘,怨声载道,并直接加速经营失败。

本书在广泛收集跨国公司、优秀的国内企业、有特色的中小企业在人力资源管理方面的管理表格的基础上,对部分表格进行修改和调整,以适应当前国内大多数企业的需要,促进企业人力资源管理的“升级换代”,使企业尽快摆脱不规范或随意化的状态。当然,我们很难寄希望于三五张表格,就能够使企业的人力资源管理得到全面改观,但是,企业却可以从全面启用人力资源管理表格入手,将企业人力资源管理纳入规范的信息化管理轨道。

我们期待着,现代的人力资源管理理念和方法在国内企业中生根发芽。

金小川

2002年10月于北京海淀

目 录

导 言

A 群 员工招聘录用表单	(1)
1. 企业员工招聘申请单	(2)
2. 企业招聘工作计划表	(3)
3. 企业招聘工作时间进度表	(4)
4. 企业招聘方式比较表	(5)
5. 企业应聘人员基本情况登记表(A)	(6)
6. 企业应聘人员基本情况登记表(B)	(7)
7. 企业应聘人员甄选表	(8)
8. 企业招聘面谈表	(9)
9. 企业应聘人员面试评价表(A)	(10)
10. 企业应聘人员面试评价表(B)	(11)
11. 企业招聘面试方式比较表	(12)
12. 企业应聘人员面试通知单	(13)
13. 企业应聘人员面试记录表	(14)
14. 企业内部人员求职申请表	(15)
15. 企业应聘人员录用通知单	(16)
16. 企业员工试用期工作考核表	(17)
17. 企业试用员工登记表	(18)
18. 企业试用员工考核登记表	(19)
19. 企业员工试用期考核单	(20)
20. 企业员工入职考核表	(21)
21. 企业新员工试用通知单	(22)
22. 企业员工工作岗位申请表	(23)
23. 企业员工转正考核自评表	(24)
24. 企业员工录用登记表	(25)
25. 企业员工录用承诺保证书	(26)
26. 企业新员工担保书	(27)
27. 企业人员数量增减申请书	(28)
B 群 员工培训管理表单	(29)
28. 企业培训员工需求调查表	(30)
29. 企业员工培训安排表	(31)

30. 企业部门员工培训计划报表·····	(32)
31 企业员工培训课程安排表·····	(33)
32. 企业员工培训方法比较表·····	(34)
33. 企业员工分层培训方式比较表·····	(35)
34. 企业培训工作年度计划表·····	(36)
35. 企业部门培训课程报表·····	(37)
36. 企业员工职业发展特定培训安排表·····	(38)
37. 企业培训课前检查表·····	(39)
38. 企业新员工岗前培训安排表·····	(40)
39. 企业新员工岗前培训记录表·····	(41)
40. 企业员工培训情况记录表·····	(42)
41. 公司员工培训参训情况记录表·····	(43)
42. 企业员工当众讲话比赛评分表·····	(44)
43. 企业新员工受训情况记录表·····	(45)
44. 企业在职人员培训情况记录表·····	(46)
45. 企业员工在职培训计划表·····	(47)
46. 企业员工外部培训申请表·····	(48)
47. 企业员工外部培训保证书·····	(49)
48. 企业员工理念培训效果测验表·····	(50)
49. 企业员工参训情况报告表·····	(51)
50. 企业员工培训评估体系安排表·····	(52)
51. 企业员工培训效果调查表·····	(53)
52. 企业新员工培训评估表·····	(54)
53. 企业员工培训课程评估表·····	(55)
54. 企业培训工作人员评价表·····	(56)
55. 企业员工在职培训课后调查表·····	(57)
56. 企业培训内容员工调查表·····	(58)
57. 企业培训课程员工意见反馈表(A)·····	(59)
58. 企业培训课程员工意见反馈表(B)·····	(60)
59. 企业员工培训异常情况报告单·····	(61)
60. 企业人力资源投资成本分析表·····	(62)

C 群 员工岗位管理表单····· (63)

61. 企业工作岗位说明书·····	(64)
62. 企业工作岗位内容分析表·····	(65)
63. 企业工作内容说明表·····	(66)
64. 企业岗位工作内容描述表·····	(67)
65. 企业岗位工作内容丰富情况调查表·····	(68)
66. 企业工作岗位要求说明表·····	(69)

67. 企业岗位工作状况评价表·····	(70)
68. 企业工作岗位标准说明表·····	(71)
69. 企业岗位分析员工面谈问题清单·····	(72)
70. 企业职位分析管理人员面谈问题清单·····	(74)
71. 企业工作岗位增补申请表·····	(75)
72. 企业管理人才储备登记表·····	(76)
73. 企业员工工作岗位变动登记表·····	(77)
74. 企业工作岗位人员增补申请书·····	(78)
75. 企业员工上岗通知单·····	(79)
76. 企业员工到岗登记表·····	(80)
77. 企业员工岗位变动登记表·····	(81)
78. 企业管理职位递补登记表·····	(82)
79. 企业员工转正考核自评表·····	(83)
80. 企业人员晋升核定表·····	(85)
81. 企业员工调动工作交接表·····	(86)
82. 企业员工退休申请表·····	(87)
83. 企业员工离职申请表·····	(88)
84. 企业员工离职移交物品清单·····	(89)
85. 企业员工离职交接结算清单·····	(90)
86. 企业员工离职/调岗工作鉴定表·····	(91)
87. 企业员工辞职/辞退登记表·····	(92)
88. 企业员工任免通知书·····	(93)
89. 企业员工遣散通知书·····	(94)
90. 企业员工离职/退职通知单·····	(95)
91. 企业人员编制变更申请表·····	(96)
92. 企业人事调整建议表·····	(97)
93. 企业人员增补申请表·····	(98)
94. 企业员工调离呈签表·····	(99)
95. 企业员工停薪留职申请表·····	(100)
96. 企业员工离职移交核对表·····	(101)
97. 企业员工离职证明书·····	(102)

D 群 员工时间管理表单 ····· (103)

98. 企业部门工作安排周表·····	(104)
99. 企业员工工作安排周报表·····	(105)
100. 企业员工工作顺序安排表·····	(106)
101. 企业员工一周工作安排提示表·····	(107)
102. 企业员工一周工作总结表·····	(108)
103. 企业员工每日工作任务待办单·····	(109)

104. 企业管理人员工作授权登记表·····	(110)
105. 企业员工文件管理登记表·····	(111)
106. 企业员工接听/打出电话记录表·····	(112)
107. 企业员工接待访问情况登记表·····	(113)

E 群 员工考勤管理表单 ····· (114)

108. 企业员工请假单·····	(115)
109. 企业员工请假申请表·····	(116)
110. 企业员工请假登记表·····	(117)
111. 企业员工请假登记表·····	(118)
112. 企业员工特别休假申请表·····	(119)
113. 企业员工考勤表·····	(120)
114. 企业月度考勤统计表·····	(121)
115. 企业员工出勤情况统计表·····	(122)
116. 企业员工出勤情况日报表·····	(123)
117. 企业员工签到表·····	(124)
118. 企业员工年度缺勤情况统计表·····	(125)
119. 企业员工加班申请单(A)·····	(126)
120. 企业员工加班申请单(B)·····	(127)
121. 企业员工加班费申请表(A)·····	(128)
122. 企业员工加班费申请表(B)·····	(129)
123. 企业员工加班情况记录表·····	(130)
124. 企业员工外出会签单·····	(131)
125. 企业员工因公外出报告书·····	(132)
126. 企业员工外出拜访登记表·····	(133)
127. 企业外出员工联系方法登记表·····	(134)
128. 企业员工值班时间变更表·····	(135)

F 群 员工奖惩管理表单 ····· (136)

129. 企业员工奖励申报表·····	(137)
130. 企业员工书面表扬申请单·····	(138)
131. 企业员工奖惩登记表·····	(139)
132. 企业员工奖惩审批表·····	(140)
133. 企业员工年度奖励统计表·····	(141)
134. 企业员工奖惩建议表·····	(142)
135. 企业后进员工通知书·····	(143)
136. 企业员工纪律处分通知书·····	(144)

137. 企业员工违规过失处分单·····	(145)
138. 企业员工合理化提案表·····	(146)
139. 企业员工合理化建议提案表·····	(148)
140. 企业员工合理化建议提案登记表·····	(149)
141. 企业员工合理化建议提案审查表·····	(150)
142. 企业员工合理化建议提案实施成效报告表·····	(151)

G 群 员工心态管理表单 ····· (152)

143. 企业员工对企业满意度调查表·····	(153)
144. 企业员工工作环境满意度调查表·····	(154)
145. 企业员工工作适应性谈话记录表·····	(155)
146. 企业员工职业发展目标问卷调查表·····	(156)
147. 企业员工职业发展计划表·····	(157)
148. 企业员工投诉调查表·····	(158)

H 群 员工绩效考评表单 ····· (159)

149. 企业员工日常工作绩效自评表·····	(160)
150. 企业员工工作态度自评表·····	(161)
151. 企业员工工作态度互评表·····	(162)
152. 企业员工工作能力自评表·····	(163)
153. 企业员工工作能力互评表·····	(164)
154. 企业员工工作表现评估报告·····	(165)
155. 企业员工工作表现考评表·····	(167)
156. 企业员工考核表·····	(168)
157. 企业业务人员考核表·····	(169)
158. 企业员工自我鉴定表·····	(170)
159. 企业员工绩效考核面谈记录表·····	(171)
160. 企业员工年度绩效考评表·····	(172)
161. 企业员工定期考核表·····	(173)
162. 企业年度考绩综合记录表·····	(174)
163. 企业员工年度考核评议表·····	(175)
164. 企业员工综合素质考核表·····	(176)
165. 企业员工月份工作考评表·····	(177)
166. 企业管理人员考核表·····	(178)
167. 企业管理人员自我鉴定表·····	(179)
168. 企业管理人员综合能力考核表·····	(180)
169. 企业技术人员绩效考核表·····	(181)

170. 企业员工工作适应性考核评议表.....	(182)
--------------------------	-------

I 群 员工薪酬管理表单 (183)

171. 企业员工薪资结构表.....	(184)
172. 企业员工工资简表.....	(185)
173. 企业新员工工资核准表.....	(186)
174. 企业员工月工资核算表.....	(187)
175. 企业员工工资单汇总表.....	(188)
176. 企业员工工资单补充表.....	(189)
177. 企业员工工资标准表.....	(190)
178. 企业员工工资报告表.....	(191)
179. 企业员工统一薪金等级表.....	(192)
180. 企业员工工资级数评定表.....	(193)
181. 企业员工工资明细单.....	(194)
182. 企业员工薪水调整表.....	(195)
183. 企业员工临时变更工资申请表.....	(196)
184. 企业员工升级资格条件一览表.....	(197)
185. 企业员工工作奖金核定表.....	(198)
186. 企业员工变更工资申请表.....	(199)
187. 企业员工调薪通知单.....	(200)
188. 企业员工加班记录表.....	(201)

J 群 员工出差管理表单 (202)

189. 企业员工出差申请单.....	(203)
190. 企业员工出差记录表.....	(204)
191. 企业出差员工联系办法登记表.....	(205)
192. 企业员工差旅费报销单.....	(206)
193. 企业员工差旅费报销表.....	(207)
194. 企业员工国外出差费用明细表.....	(208)
195. 企业业务人员出差报告表.....	(209)
196. 企业员工出差业务报告书.....	(210)

K 群 员工福利管理表单 (211)

197. 企业员工补助申请表.....	(212)
198. 企业员工重大伤病补助申请表.....	(213)
199. 企业员工婚丧喜庆补贴申请表.....	(214)

200. 企业员工预支工资申请表·····	(215)
201. 企业员工福利提取安排表·····	(216)
202. 企业员工福利工作计划表·····	(217)
203. 企业员工福利委员会互助金申请表·····	(218)
204. 企业员工事故互助金申请表·····	(219)
205. 企业员工劳工福利金申请表·····	(220)
206. 企业员工福利借支申请表·····	(221)
207. 企业员工抚恤金/丧葬费申请表·····	(222)
208. 企业员工退休金额领取登记表·····	(223)
209. 企业员工工伤报告表·····	(224)
210. 企业员工旅游活动费用补助申请表·····	(225)

L 群 员工档案管理表单 ····· (226)

211. 企业员工登记表(A)·····	(227)
212. 企业员工登记表(B)·····	(229)
213. 企业员工档案信息简表·····	(231)
214. 企业员工人事信息登记卡(A)·····	(232)
215. 企业员工人事信息登记卡(B)·····	(233)
216. 企业员工状况登记表·····	(234)
217. 企业经理人员状况登记表·····	(235)
218. 企业部门人力资源报表·····	(236)
219. 企业人力资源情况月报表·····	(237)
220. 企业人力资源动态报表·····	(238)
221. 企业员工花名册·····	(239)
222. 企业员工基本信息一览表·····	(240)
223. 企业定期临时工/服务工统计月报表·····	(241)
224. 企业员工人事档案调阅单·····	(242)
225. 企业员工人事档案目录卡·····	(243)
226. 企业员工人事归档案卷目录表·····	(244)
227. 企业员工人事档案存放卡·····	(245)
228. 企业员工人事档案管理卡·····	(246)

附录:人力资源管理流程图 ····· (247)

A. 招聘录用流程图·····	(248)
B. 培训管理流程图·····	(249)
C. 岗位管理流程图·····	(250)
D. 时间管理流程图·····	(251)

E . 考勤管理流程图	(252)
F . 奖惩管理流程图	(253)
G . 心态管理流程图	(254)
H . 绩效考评流程图	(255)
I . 薪酬管理流程图	(256)
J . 出差管理流程图	(257)
K . 福利管理流程图	(258)
L . 档案管理流程图	(259)

A 群 员工招聘录用表单

- ☐1. 企业员工招聘申请单
- ☐2. 企业招聘工作计划表
- ☐3. 企业招聘工作时间进度表
- ☐4. 企业招聘方式比较表
- ☐5. 企业应聘人员基本情况登记表(A)
- ☐6. 企业应聘人员基本情况登记表(B)
- ☐7. 企业应聘人员甄选表
- ☐8. 企业招聘面谈表
- ☐9. 企业应聘人员面试评价表(A)
- ☐10. 企业应聘人员面试评价表(B)
- ☐11. 企业招聘面试方式比较表
- ☐12. 企业应聘人员面试通知单
- ☐13. 企业应聘人员面试记录表
- ☐14. 企业内部人员求职申请表
- ☐15. 企业应聘人员录用通知单
- ☐16. 企业员工试用期工作考核表
- ☐17. 企业试用员工登记表
- ☐18. 企业试用员工考核登记表
- ☐19. 企业员工试用期考核单
- ☐20. 企业员工入职考核表
- ☐21. 企业新员工试用通知单
- ☐22. 企业员工工作岗位申请表
- ☐23. 企业员工转正考核自评表
- ☐24. 企业员工录用登记表
- ☐25. 企业员工录用承诺保证书
- ☐26. 企业新员工担保书
- ☐27. 企业人员数量增减申请书

1. 企业员工招聘申请单

单位名称： 部门名称： 填表日期： 年 月 日

招聘岗位名称		计划招聘数量		现有人员数量	
岗位代码		申请理由			
招聘 信息 说明	请在相应的“ ☐ ”内打“√”： 1. ☐ 在部门目标之内 ☐ 在部门目标之外 2. ☐ 在部门计划之内 ☐ 在部门计划之外 3. ☐ 补充新人 ☐ 替换现有职员 4. ☐ 正式员工 ☐ 季节工 ☐ 临时工 ☐ 计时工 5. ☐ 从公司外部招聘 ☐ 从公司内部调配				
上岗时间	年 月 日		服务年限		
招聘 岗位 职责					
岗位要求(教育、经验、技能等):					

填表人： 审核人： 人力资源部经理： 总经理：

填表说明：
此表作为用人部门向人力资源部门提出招聘人员的申请，由用人部门填写后，交到人力资源部门汇总。由人力资源部门统一组织招聘。填写时每一个岗位，填写一张表。

2. 企业招聘工作计划表

单位名称：

填表日期： 年 月 日

	岗位名称	人员数量	人 员 要 求					
招 聘 目 标								
发布 时间								
发布 渠道	发布方式	☐ 报纸 ☐ 网站 ☐ 专业/行业杂志 ☐ 人才中介机构 ☐ 人才市场 ☐ 猎头 ☐ 其他						
	发布安排							
招聘工 作预算	项目							共计
	金额							
招 聘 小 组 成 员 分 工		姓 名	工 作 职 责					
	组 长							
	副组长							
	成 员							
	成 员							

填表人：

审核人：

总经理：

填表说明：

此表用于人力资源部门开展招聘工作以前的计划,由人力资源部门填写,通知相关部门。

3. 企业招聘工作时间进度表

单位名称：

填表日期： 年 月 日

发 布 招 聘 信 息 阶 段							
工作 完成 时限	确定计划	起草招聘 信息文稿	广告设计	媒体联络			
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前
初 试 与 复 试 阶 段							
岗位名称	工 作 完 成 时 限						
	资料筛选	初试(面试)	复试(笔试)				
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	月 日前	
备注							

填表人：

审核人：

总经理：

填表说明：

此表用于人力资源部门在进行招聘工作时,安排招聘工作的进度。此表在招聘工作进行前两天由招聘小组负责人填写完毕,并提前发到招聘相关部门和人员手中。

4. 企业招聘方式比较表

单位名称：

填表日期： 年 月 日

	优 点	缺 点	确定的招聘方式
广告招聘	信息量大,影响广; 能吸引较多的应聘者; 可以减少应聘的盲目性; 优秀的招聘广告对企业形象宣传有好处	广告费昂贵; 保留时间短; 应聘者数量多造成招聘费用增加	
人员招聘	双方在招聘前就有所了解; 简化招聘程序,减少招聘费用;适合关键岗位的招聘	人情广泛存在会影响招聘的公正性; 易在企业内部形成裙带关系	
内部晋升选拔	招聘风险小; 招聘成本低; 有利于调动内部员工的积极性; 有利于增加企业凝聚力	选择范围小; 不利于吸引社会的优秀人才	
从应届毕业生中招聘	给企业注入活力; 一张白纸,可塑性强,容易接受企业文化; 可以培养成忠诚度高的员工	缺乏工作经验,增加了培训成本	
职业介绍所	招聘简单、快捷		
人才交易市场	使本企业员工增强了来自外部的竞争压力	招聘工作量猛增; 所招人员流动性强,企业忠诚度差; 所招人员经济利益驱动明显	
网上招聘	人才储备量大; 招聘工作可以自行控制; 招聘费用较低	网上虚假信息多; 鱼龙混杂,人才辨别难度大	
备注			

填表人：

审核人：

填表说明：

此表用于人力资源管理部门确定招聘方式时,征询各部门意见、向决策部门建议或呈报领导批准之用。