

公司管理表格： 人事档案与薪资管理

目 录

第一章 人事档案

一、人事资料表	猿
二、人事资料卡(一)	源
三、人事资料卡(二)	缘
四、报到通知单	远
五、招聘(录用)通知单	苑
六、员工任免通知书	愿
七、人事通知单(一)	怨
八、人事通知单(二)	园
九、聘任书	昶
十、人事通报	昶
十一、聘书	猿
十二、通知	猿
十三、员工到职单	源
十四、人事登记表	缘
十五、从业人员登记表	远
十六、干部一览表	苑
十七、人事资料记录表	愿
十八、员工人事资料卡(一)	怨

十九、员工人事资料卡(二)	圖
---------------------	---

第二章 工资制度

一、变更工资申请单	圖
二、员工工资职级核定表	圖
三、工资调整表	圖
四、新员工工资核准表	圖
五、新员工职务、工资核准表	圖
六、工资登记表	圖
七、员工工资调整表	圖

第三章 工资计算

一、工作出勤表	圖
二、工资表(一)	圖
三、工资表(二)	圖
四、工资表(三)	圖
五、工资扣缴表	圖
六、工资统计表	圖
七、支出证明单	圖
八、员工工资表	圖
九、工资标准表	圖

第四章 计件工资制度

一、计件工资计算表	圖
二、计件工资每日报表	圖
三、计件工资控制表(一)	圖
四、计件工资控制表(二)	圖
五、记件工资幅度调查表	圖
六、记件工资调查报告单	圖
七、件薪核定通知单	圖
八、件薪计算表	圖

九、操作员工资统计表	缘
十、操作员工资卡	缘

第五章 奖金制度

一、生产奖金核定表	缘
二、操作员奖分配表	缘
三、间接人员奖金核定表	缘
四、主管助理人员奖金核定表	缘
五、工作奖金核定表(一)	缘
六、工作奖金核定表(二)	缘
七、利润中心奖金分配表	缘

第一章

人事档案

人事资料表

人员编号	姓名	性别	出生年月日	最高学历		本企业 进本公司日期	职 位	职 称	前二年	基本 月薪	前三年	考 绩	主办 工作	备注
									前一年		前二年			
									本 年		前一年			

人事资料卡(一)

姓名		籍贯 省 市(县)				照 片		户 籍 所		省、市、县							
出生日期		年 月 日		性别												嗜好	
到职日期		年 月 日		宗教信仰												血型	
身份证				身份证号													
通讯处																	
学 历	学校名称	专业	入校年月	离校年月	毕或肄业	学位	毕业证书号		训 练	训练科目	训练机关	班期	受训期间	地点			
经 历	机关名称	职位	担任工作		任职年月	离职年月	离职原因	证件字号	考 试	种类及科目	年 月	届次	地 点	备注			
									介 绍 人	姓 名	性别	年龄	住 址	关系			
	直系亲属	称呼	姓名	出生年月日		职业及服务处所		住 址		保 证 人	姓 名	性别	年龄	住 址	关系		
									员 郎								
									圆 郎								
									劳 保	投保日期	保卡号码	退保日期	兵 籍	退伍日期	军种	退伍字 号	备注



人事资料卡（二）

照 片	姓名	中文		性别		年龄	出生 年 月 日			
		英文								
	籍 贯			出生地						
	户 籍			身份证号						
	现在住址									
	身 高			体高			血型			
家属：										
称呼	姓名	性别	出生年月日	职业	工作单位	住 址				
发生意外时联络人			关系		通讯处		电话			
受 益 人			关系		通讯处		电话			
学 历										
学校名称		科 系	地 点	毕业年月 自 讫		校长或负责人				
详述所受特殊职业或技术训练特长			外国语 水 平	员 圆 猿						
			一般	听讲	读写	听讲	读写	听讲	读写	
			通							
			精通							

报到通知单

一、您应征本公司 一职,经复试结果决定录用,请于
月 日上午 时,携带下列物品文件向本公司人事部报到。
(一)

(二)

(三)

二、本公司之规定,新进员工必须先先行试用 个月,试用期月薪为 元整。

三、前列事项,若有疑虑或困难,请经洽 先生为荷。

此 致

公司人事部 启
年 月 日



招聘(录用)通知单

承 蒙
您应征本公司 一职,特此致谢。
兹因本公司需求员额有限,未能一并借重敬请察谅,如后若有机会,仍请惠予
鼎助为盼。

此 致

先 生

公司 敬启
年 月 日
受文者： 年 月 日

兹 聘 请 您为本公司 竭 诚 欢 迎 参 加 本 公 司 工 作 行 列 , 有 关 事 项 列 后 请 查 照 办 。			
报 到 日期	年 月 日 午 时 分	报 到 地 点	
待 遇	起薪月支 元,试用 个月,期满视工作绩效另行加薪。		
请携带资料	学历证件复印件 离职证明 体格检查表 身份证		

员工任免通知书

原 单位	驻 职别	姓 名	动 态	派 单 位	驻 职 别	新 职 月支本薪额
附 注	自 年 月 日起生效。					
您 查 核定如下,希知照常。 经 核定： 一、 二、 三、 总经理： 年 月 日						

人事通知单(一)

兹派 _____ 等 员
为 本 公 司 _____
此 令，并 核 定 薪 资 _____ 元
自 年 月 日 起 生 效

姓 名	职 称	等 级	薪 点	倍 数	薪金金额

总经理

年 月 日



人事通知单(二)

姓 名	事 由						
原单 服 务 位		原任 职 务		原支薪 额		调整 日期	年 月 日
现调 派 单 位		现派 调 职 务		核定薪 额		核薪 说明	
备 注							



聘任书

聘 任 书

兹聘请

您为本公司 月支工资人民币 元,聘任时间自
 年 月 月 日起至 年 月 日止。

此 聘

先 生

年 月 日

应 聘 书

贵 公 司 人 聘 字 第 号 聘 任 书
及 聘 约 人 员 管 理 办 法 一 份 敬 悉 , 本 人 聘 任 期 间 (
 年 月 日 起 至 年 月
日 止) 愿 遵 守 贵 公 司 聘 约 人 员 管 理 办 法 一 切 规 定 。

此 上

股份有限公司

应聘人 谨启

年 月 日

聘 书

兹聘请

您为本公司

并自 年 月 日 生效

此 聘

总经理

通 知

年 月 日

本公司公告征求 一案,承来函就征无任感荷,兹 员额所限暂无法借重,尔后若有空缺再行通知,敬请见谅,随函附送原资料,请查照为荷。

此 致

先生

小姐

敬 后

员工到职单

编 号		性 别	职 称	姓 名	籍 贯	出生 年月		学 历	地 址		身 份 证 号 码		到 职 日 期	
人 事 部	应 交 验 文 件			保 证 书 学 历 证 件 体 检 表 简 历 照 片 张										
	应 办 物 品			职 工 手 册 工 作 卡 片 衣 柜 号 码 出 入 证 衣 柜 号 码 卡							领 取 人 签 名			
	应 办 事 项													
	呈 阅 主 管			经 理				科 长				承 办 人		

编 号		性 别	职 称	姓 名	籍 贯	出生 年月		学 历	地 址		身 份 证 号 码		到 职 日 期	
所 属 部 门	应 领 物 品		工 作 衣 帽 工 作 (文 具)									放 备	衣 柜 号 码	
	工 作 分 配		☐ 日 ☐ 夜 ☐ 大 夜 班 部 科		线		组							
	呈 阅 主 管		经 理				科 长				科 长			