

目 录

人事档案	(员)
●人事资料表	(员)
●人事资料卡(一)	(圆)
●人事资料卡(二)	(猿)
●人事登记表	(源)
●员工人事资料卡(一)	(缘)
●员工人事资料卡(二)	(远)
●临时工人员雇用资料表	(苑)
●人事资料记录表	(愿)
●报到通知单	(怨)
●招聘(录用) 通知单	(员园)
●员工任免通知书	(员员)
●人事通知单(一)	(员圆)
●人事通知单(二)	(员猿)
●聘任书	(员源)
●人事通报	(员缘)
●聘书	(员远)
●通知	(员苑)
●员工到职单	(员园)
●聘任书	(员怨)
●干部一览表	(员员)
第一节 工资制度	(圆园)
●变更工资申请单	(圆员)
●员工工资职级核定表	(圆圆)
●工资调整表(一)	(圆猿)
●工资调整表(二)	(圆四)
●新员工工资核准表	(圆五)
●新员工职务、工资核准表	(圆六)
●工资登记表	(圆七)
●员工工资调整表	(圆八)

第二节 工资计算	(猿)
●工作出勤表.....	(猿)
●工资表(一).....	(猿)
●工资表(二).....	(猿)
●工资表(三).....	(猿)
●工资扣缴表.....	(猿)
●支出证明单.....	(猿)
●员工工资表.....	(猿)
●工资分析表.....	(猿)
●工资统计表.....	(猿)
●工资标准表.....	(猿)
第三节 记件工资制度表	(猿)
●计件工资计算表	(猿)
●计件工资控制表(一)	(猿)
●计件工资控制表(二)	(猿)
●件薪计算表.....	(猿)
●操作员工资统计表	(猿)
●操作员工资卡	(猿)
●计件工资日报表	(猿)
●计件工资幅度调查表	(猿)
●计件工资调整报告单	(猿)
●件薪核定通知单	(猿)
第四节 奖金制度	(猿)
●生产奖金核定表	(猿)
●操作员奖金分配表	(猿)
●间接人员奖金核定表	(猿)
●主管助理人员奖金核定表	(猿)
●工作奖金核定表(一)	(猿)
●工作奖金核定表(二)	(猿)
●利润中的奖金分配表	(猿)

人事档案

人事资料表

[illegible]

(一) 牛乳類

[illegible]

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													
	户籍所在地						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										
发生意外时连络人				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 讠		校 长 或 负 责 人										
详述所受特殊职业或技术训练特长					英 语 精 通 通 精 通		1				2				3				
							听	讲	读	写	听	讲	读	写	听	讲	读	写	

员工人事资料卡（一）

日期				编号			
姓 名		性别		出 生 日 期		相 片	
				年 月 日			
籍 贯	省			市			
现住址							
身份证号码							
专 长							
爱 好							
入厂经过	介 绍 人						
	有无经过考核						
	有无交出保证书						
	报 到 日 期						
经 历	服 务 单 位 名 称		职 别	工 资		离 职 原 因	
工 资	年 月 日		工 资		事		
学 历	学 校 名 称			届 别		毕 业 日 期	
记 事							

员工人事资料卡（二）

出生年月日	性别	☐ 男	☐ 女	永久					
姓名	婚姻			现					
工号	血型	☐ A	☐ O	☐ B	☐ AB				
学历				在					
身份证				姓名		关系			
				住址		电话			
				姓名		关系			
籍贯				住址		电话			
到工	年	月	日	关系	姓名	出生年月日	职业	同居	备注
	相关工厂经验 ☐ 无 ☐ 有, 工作时间年 月								
直本公司	1. ☐ 应聘								
	2. 本公司员工介绍								
住宿	1. ☐ 自行车 2. ☐ 公车 3. ☐ 其他								
	1. ☐ 公司宿舍 2. ☐ 自租 3. ☐ 其他								
离职	时间	原因		每年加薪月份					
		1. ☐ 除 2. ☐ 就学 3. ☐ 交通 4. 待遇							
		5. ☐ 婚 6. ☐ 家务 7. ☐ 健康 8. 其他							
		1. ☐ 除 2. ☐ 就学 3. ☐ 交通 4. 待遇							
		5. ☐ 婚 6. ☐ 家务 7. ☐ 健康 8. 其他							
				劳保	复职				
				号码	年 月 日 年 月 日 年 月 日				

临时工人员雇用资料表

姓 名		性别		出生 日期	年 月 日	籍 贯	
学 历			身份证 号 码				
通讯处						配 偶	
报 到 日 期	年 月 日	投 保 日 期	年 月 日		保 险 卡 号 码		
雇 用 期 限		工作部门		担任工作		工 资	核准增补 申请书编号
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						
至	年 月 日起 年 月 日止						

报到通知单

一、台端应征本公司一职，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
台端应征本公司 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
年 月 日

受文者:

兹 聘 请 台端为本公司 竭 诚 欢 迎 参 加 本 公 司 工 作 行 列, 有 关 事 项 列 后 请 查 照 办 理。			
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	1. 学 历 证 件 复 印 件 2. 离 职 证 明 3. 体 格 检 查 表 4. 身 份 证		

员工任免通知书

原 驻		姓 名	动 态	派 驻 新 职		
单 位	职 别			单 位	职 别	月支本薪额
附 注	自 年 月 日起生效。					
查 经 台端 核定如下，希知照常。 核定： 一、 二、 三、 总经事： 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 单 位		原任 职务		原支 薪 额		调 整 日 期	年 月 日
现 单 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

台 端 为 本 公 司 月 支 工 资 元，聘 任 时 间 自
 年 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

人事通报

分 区	姓 名	新 任 职 务	生 效 日 期	原 任 职 务	备 注