

人事档案与薪资管理表格

目 录

第一章 人事档案

一、人事资料表	猿
二、人事资料卡(一)	源
升、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	员
十、人事通报	圆
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)	园

第二章 工资制度

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

第三章 工资计算

一、工作出勤表	猿猿
二、工资表(一)	猿源
三、工资表(二)	猿緣
四、工资表(三)	猿允
五、工资扣缴表	猿苑
六、工资统计表	猿愿
七、支出证明单	猿恩
八、员工工资表	猿
九、工资标准表	源

第四章 计件工资制度

一、计件工资计算表	源猿
二、计件工资每日报表	源源
三、计件工资控制表(一)	源緣
四、计件工资控制表(二)	源允
五、记件工资幅度调查表	源苑
六、记件工资调查报告单	源愿
七、件薪核定通知单	源恩
八、件薪计算表	缘
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)	远
七、利润中心奖金分配表	远

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				
直系亲属	称呼	姓名	出生年月日		职业及服务处所		住 址				介 绍 人	姓 名	性别	年龄	住 址		关系		
直系亲属											保 证 人	姓 名	性别	年龄	住 址		关系		
												员							
												圆							
												獾							
直系亲属											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 迄		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				
				听	讲	读	写	听	讲	读	写		
				一般									
				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	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 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。 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 单 调 派 单 位		现派 调 职 务		核定 薪 额		核 新 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

人事通报

[illegible]

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 启

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		