

招聘申请表（编制外）

<u>基本信息</u>	
职位名称：	所属部门：
直接报告职位：	下属职位：
<u>重要工作职责</u>	
1、 2、 3、 4、 5、 6、	
<u>任职资格</u>	
教育限度：	工作经验：
专业技能：	证件规定：
☐ 计划内招聘 ☐ 计划外招聘	
计划外招聘理由：	
<u>需要到岗时间</u>	
申请人：	
<u>上级主管审批意见</u>	
署名：	
<u>人力资源部审核</u>	
署名：	
<u>主管副所长审核</u>	
署名：	
<u>所长审核</u>	
署名：	

注：每个职位填写一张表格

招聘申请表（编制内）

填表日期：_____

填表人：_____

申请部门：_____

部门经理：_____

序号	岗位名称	人数	到岗时间	备注

人力资源部意见：

应聘人员登记表

应聘部门及职位：

填表时间： 年 月 日

姓 名		性别		民族		婚否		照片
出生年月		年龄		身高		血型		
政治面貌		盼望薪金						
户籍地址				人事档案存放单位				
现住址				联系方式				
最高学历			毕业学校					
毕业时间			专 业				外语等级	
职 称			计算机等级				个人专长	
资格证书					身份证号码			
受过何种培训					培训机构			
重要经历	公司名称		职 务	起止时间		薪 金	离职因素	
何时、何地，受过何种奖励或处罚								
重要家庭成员	姓名	与本人关系	年 龄	职 业		联 系 方 式		
最快上岗时间								
应聘部门意见								
行政管理中心意见								

注：1、请认真详实填写各项，笔迹工整；2、应聘者须附身份证、学历证明、职称证书、岗位证书复印件各一张，及一寸免冠照一张。并可附自荐书一份；3、存档部门：行政管理中心

面试评估表

姓 名		性 别		年 龄	
应聘职位		所属部门		面试人	
评价要素	评估等级				
	1（差）	2（较差）	3（一般）	4（较好）	5（好）
求职动机					
仪表风度					
语言表达					
专业知识					
工作经验					
人际交往					
情绪控制					
逻辑分析					
进取上进心					
应变能力					
评价	☐ 建议录用 ☐ 可考虑 ☐ 建议不录用				
用人部门意见	署名：		人事部门意见	署名：	

面试评估表

姓 名		性 别		年 龄	
应聘职位		所属部门		面试人	
评价要素	评估等级				
	1（差）	2（较差）	3（一般）	4（较好）	5（好）
求职动机					
仪表风度					
语言表达					
专业知识					
工作经验					
人际交往					
情绪控制					
逻辑分析					
进取上进心					
应变能力					
评价	☐ 建议录用 ☐ 可考虑 ☐ 建议不录用				

用人部门意见	署名:	人事部门意见	署名:	所长意见	署名:
--------	-----	--------	-----	------	-----

员 工 登 记 表

编号:

姓 名		性 别		民 族		婚 否		照 片
出生年月		政治面貌		身 高		血 型		
籍 贯		健康状况			专 长			
毕业学校			专业/学历			职 称		
户籍地址				身份证号码				
现住址				联系电话				
个人简历(详尽说明):								
相关资格证书:								
本岗位相关工作成就（重要成果、著作、论文及奖励）:								
家庭成员:								
姓名 与本人关系 年龄 工作单位 职务								
其他重要社会关系:								
姓名 与本人关系 年龄 工作单位 职务								
入职时间: 分派部门: 职务:								
*员工入职后试用期为三个月，试用期间工资按_____发放。								

人力资源部签字：

员工确认签字：

新员工个人绩效计划表

员工姓名		职位名称		所属单位		
员工编号		级别		报告对象		
考核期间	____年 ____月____ 日至 ____ 年____ 月____日			考核日		
	工作指标	指标标准	调整标准 ※	权重 ※	完毕 日期	考核依据
业绩 指标						
态度 指标	纪律			8%		
	协作性			7%		
	责任心			8%		
	积极性			7%		
能力 指标	专业知识			5%		
	工作技能			5%		
	执行力			4%		
	创新能力			4%		
	沟通能力			4%		

	表达能力			4%		
	协调能力			4%		
员工签字：			主管领导签字：			
年 月 日			年 月 日			

注：标有※号的栏目由主管领导填写。

新员工试用期考核表

姓名				所在部门			入职时间		
试用岗位				考核阶段	年 月 日至		年 月 日		
新员工述职	请具体叙述您在考核期内的所从事的具体工作内容，重要业绩，以及对自己工作状况的评述。								
以下内容由考核人填写									
考核内容	考核指标		评分标准			评分结果	权数	分数	
	业绩指标		卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分				40%		
	能力	专业知识	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分				5%		
		工作技能	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分				5%		
		执行力	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分				4%		
		创新能力	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分				4%		
		沟通能力	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分				4%		
表达能力	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分				4%				

		协调能力	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分		4%	
态度		纪律	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分		8%	
		协作性	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分		7%	
		责任心	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分		8%	
		积极性	卓越 5 分；优秀 4 分；良好 3 分；需改善 2 分；局限性 1 分		7%	
合计：						
总体评价：						
考核人意见： ☐ 建议转正 ☐ 继续试用 ☐ 建议解聘 ☐ 其它_____			人力资源部意见：		所领导意见：	
考核人签字：_____			签字：_____		所领导签字：_____	

请假申请单

姓名		职位		部门	
请假类别:	1. ☐ 年假 2. ☐ 婚假 3. ☐ 丧假 4. ☐ 产假 5. ☐ 病假 6. ☐ 事假 7. ☐ 其它_____				
请假时间	自__年__月__日__时至____年__月__日__时，总计 天 小时				
请假因素 (病假须附医院证明)					
职务工作代理人 及委托事项	本人休假期间以下工作委托_____先生/女士代理。 委托事项： 代理人签字确认：				
部门经理	人力资源部		行政总监		所长

请假申请单

姓名		职位		部门	
请假类别:	1.□年假 2.□婚假 3.□丧假 4.□产假 5.□病假 6.□事假 7.□其它_____				
请假时间	自__年__月__日__时至__年__月__日__时，总计 天 小时				
请假因素 (病假须附医院证明)					
职务工作代理人 及委托事项	本人休假期间以下工作委托_____先生/女士代理。 委托事项: 代理人签字确认:				
部门经理	人力资源部		行政总监		所长

员工转正申请表

年 月 日

个 人 资 料	姓 名		性别		出生年月		照片
	所属部门		职务		职称		
	入职时间			试用期 时 间	从 至		
	本人述职 入本单位重要工作业绩) (加						申请人签字: 年 月 日

上级主管	签字：年 月 日
人力资源部	签字：年 月 日
行政总监	签字：年 月 日
所长	签字：年 月 日
	根据以上意见，批准试用员工_____转为本单位正式员工，执行_____工资标准。（注： ☐ 享有技能工资 ☐ 不享有技能工资） （公章）年 月 日 存档部门：行管中心

人员任免申请单

申请人		部门		申请时间	
任职者姓名	任职前岗位	任职后岗位	免职者姓名	免职前岗位	免职后岗位
任免因素					

申请部门	署名：
人力资源部	署名：
行政总监	署名：
所领导	署名：

培训需求调查表

为了解您对公司培训的需求，特设计本调查表。请您根据自己部门、岗位的具体情况如实填写，感谢您的支持！

第一部分——关于您的情况

- 1、姓名：_____
- 2、年龄：_____
- 3、学历：_____
- 4、部门：_____
- 5、岗位：_____
- 6、本岗位年限：_____
- 7、本公司年限：_____

第二部分——培训

1、请您在所选择意见前的“□”内“√”

(1) 培训对于帮助我做好工作非常重要。

(☐很批准 ☐批准 ☐不好说 ☐不批准 ☐强烈反对)

(2) 总体来说，我接受的培训不够。

(☐很批准 ☐批准 ☐不好说 ☐不批准 ☐强烈反对)

(3) 假如培训与我个人职业发展相关联，我会更感爱好。

(☐很批准 ☐批准 ☐不好说 ☐不批准 ☐强烈反对)

(4) 培训内容应更切合实际。

(☐很批准 ☐批准 ☐不好说 ☐不批准 ☐强烈反对)

2、请详述您今年接受的培训内容（内容、学时）

3、回顾您一年来在工作中碰到的困难与问题。

4、您所接受的培训如何帮助您解决这些问题？哪些问题没有解决？

5、您在未来一年中所要达成目的是什么？会碰到什么挑战？

6、为了解决过去的问题，迎接新的挑战，您需要接受哪些培训？

我们会参考您填写的内容制定培训计划，感谢您的合作！

培训反映调查问卷

培训内容：_____ 培训时间：_____ 部门：_____ 职务：_____

请您在下列的选择中打“√”，并简要说明给分因素，您的意见将有助于改善培训工作。						
	卓越	优秀	良好	需改善	局限性	原 因
您对本次培训的总体评价						
培训内容与您的需求匹配度						
本次培训的课程安排						
本次培训形式						
本次培训的时间分派						
培训教师的水平						
培训的组织						
本次培训做得较好的方面						
本次培训需改善的方面						
您认为培训的哪些部分最有用						

您认为培训哪些内容最没有用	
您对本次培训的意见、建议、需求	

- ① 卓越：在培训时间内，数量、质量明显超过规定标准，发明性解决问题，受到一致认可。
- ② 优秀：按照规定完毕，在数量、质量上超过规定标准。③良好：基本达成标准，称职可信赖。
- ④ 需改善：有时在时间、数量、质量上达不到规定的标准。
- ⑤ 局限性：工作出现大失误，在时间、数量、质量上达不到工作标准。

个人绩效计划表

员工姓名		职位名称		所属单位		
员工编号		级别		报告对象		
考核期间	____年 ____月____ 日至 ____ 年____ 月____日			考核日		
	工作指标	指标标准	调整标准 ※	权重 ※	完毕 日期	考核依据
业绩 指标						
态度 指标	纪律					
	协作性					
	责任心					
	积极性					
	专业知识					

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/437106000152006120>