附件1

### 人员招聘计划表

部门负责人签字： 填表时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请原因 | □员工辞退 □员工辞职 □退休退职 □业务增量 □新增业务 □其它 |
| 说明：（请注明减少员工姓名、业务新增及增量的具体情况及原因）  |
| 部门现有员工数（ ）名  |
| 申请计划 | 序号 | 岗位名称 | 人 数 | 岗位要求 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 部门分管领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 副总经理意见 |  签字： 年 月 日 |
| 总经理意见 |  签字： 年 月 日 |

附件2

### 新进人员审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 学历 |  | 婚姻 |  | 手机号码 |  |
| 毕业学校 |  | 户籍所在地址 |  | 部门 |  |
| 岗位 |  | 现居住地址 |  | 用工性质 |  |
| 民族 |  | 身份证号码 |  | 入职时间 |  |
| 教育情况 | 起止时间 | 就读学校 | 专业 | 是否毕业 |
|  |  |  |  |
| 工作经历 | 起止时间 | 工作单位 | 职位 | 离职原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 家庭成员 | 姓名 | 年龄 | 工作 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 用人部门意见 |  负责人签字（盖章）： 日期： |
| 分管领导意见 |  负责人签字： 日期： |
| 副总经理意见 |  负责人签字： 日期： |
| 总经理意见 |  负责人签字： 日期： |

附件3

### 员工入职登

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 学历 |  | 婚姻 |  | 手机号码 |  |
| 毕业学校 |  | 户籍所在地址 |  | 部门 |  |
| 健康状况 |  | 现居住地址 |  | 岗位 |  |
| 民族 |  | 身份证号码 |  | 入职时间 |  |
| 紧急联系人 |  | 紧急联系人电话 |  |
| 教育情况 | 起止时间 | 就读学校 | 专业 | 是否毕业 |
|  |  |  |  |
| 工作经历 | 起止时间 | 工作单位 | 职位 | 离职原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 家庭成员 | 姓名 | 关系 | 年龄 | 政治面貌 | 工作 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 特别提示 | 1、本人承诺保证所填资料真实，若有虚假自愿承认所有法律责任和经济责任； |
| 签名： |  | 日期： |  |

附件4

### 员工转正审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 入职日期 |  | 申请转正日期 |  | 工作地点 |  |
| 部门负责人评价意见 | 该员工试用期间工作表现：□优秀 □良好 □一般 □待提高其他意见： 签字： 日期： |
| 部门负责人意见 | 转正意见：□按期转正 □解除（终止）劳动合同□转正时间 试用期岗位 ，试用工资 转正后岗位 ，转正工资  其他意见： 签字： 日期： |
| 部门分管领导意见 | 签字： 日期： |
| 副总经理意见 | 签字： 日期： |
| 总经理意见 | 签字： 日期： |

附件5

### 员工异动审批表

 **填表日期：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **籍 贯** |  |
| **身份证号码** |  | **入职日期** |  |
| **异动类别： □ 降级 □ 调动 □ 调薪** |
| **异 动 内 容** |
| 人员情况 | 异动前 | 异 动 后 |
| 部 门 |  |  |
| 职 务 |  |  |
| 岗位级别 |  |  |
| 薪 资 |  |  |
| 员工本人确认： 日期： |
| 原单位/部门负责人意见： |
| 原单位/部门分管领导意见： |
| 现单位/部门负责人意见： |
| 现单位/部门分管领导意见： |
| 副总经理意见： |
| 总经理意见： |

附件6

### 员工请假申请表（部门留存）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  | 性别 |  |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □丧假 □工伤 □产假 □护理期 □医疗期 □其他 |
| 请假原因：请假人（签字）：年 月 日 |
| 请假时间：自 年 月 日至 月 日 共计 天 |

**员工请假申请表（综合办公室**）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  部门 |   | 姓名 |  | 性别 |  |
| 请假类别：□事假 □病假 □婚假 □丧假 □工伤 □产假 □护理期 □医疗期 □其他 |
| 请假原因：请假人（签字）：年 月 日 |
| 请假时间：自 年 月 日至 月 日 共计 天 |
| 部门负责人意见： 签字： 年 月 日 | 部门分管领导意见：签字： 年 月 日 |
| 副总经理意见： 签字： 年 月 日 | 总经理意见：签字： 年 月 日 |
| 注：1.病假出具二级甲等医院门诊病历、医药费收据、住院证明等与病情相关的材料原件及复印件。2.请病、事假1天，单次病、事假1天的，由所在部门负责人审批；单次病、事假2-3天的，由所在部门负责人签署意见后报部门分管领导审批；单次病、事假4-7天的，由所在部门负责人、部门分管领导签署意见后报副总经理审批；单次病、事假超过7天的，由所在部门负责人、部门分管领导、公司副总经理签署意见后，报总经理审批。3.假满后应按时到准假处销假；如需续假，必须重新办理请假手续。 |

附件7

### 员工加班审批表

申报日期： 填表人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 工种（岗位） |  |
| 加班类型 | □专项加班 □工作日延时 □休息日 □法定假日 □早班 □夜班 |
| 加班时间 |  月 日星期（ ） 时至 时 共计（ ）小时月 日至 月 日 |
| 加班人员 |  |
| 具体加班工作内容 | 　　 |
| 部门负责人意见 | 　签字（盖章）：年 月 日 |
| 部门分管领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 副总经理意见 | 签字： 年 月 日 |

附件8

### 加班调休登记表（部门留存）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调休人 |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 加班时间 |   |
| 调休时间 |  |
| 调休事由 |

**加班调休登记表**（综合办公室）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 调休人 |  | 部门 |  | 岗位 |  |
| 加班时间 |  |
| 调休时间 |  |
| 调休事由 |  |
| 部门负责人意见 |  签字（盖章）： 年 月 日 |
| 部门分管领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 副总经理意见 |  签字： 年 月 日 |
| 总经理意见 |  签字： 年 月 日 |

附件9

### 员工辞职报告

江苏南艺后勤服务有限公司：

因个人原因，本人申请辞职，由此给公司造成的不便，深表歉意，至辞职报告递交之日起，本人和公司不存在任何劳动关系，一切安全与责任事故与公司无关。

 辞职人签字：

 年 月 日