**员工奖惩审批表**

**版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司**

**全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品**

**说明：**本表格主要用于对公司员工奖惩的登记、申报、审批。一般由部门负责人填写并向人力资源部提出申请，经人力资源部调查、确认并审核通过，最后上报总经理决定后执行。

填表日期： 年 月 日 **□奖励 □惩罚**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名** |  | **所在部门** |  | **担任职务** |  |
| **奖惩**  **事由** |  | | | | |
| **奖惩**  **依据** | 《公司奖惩制度》第 条；  其它： | | | | |
| **奖惩**  **决定** | 部门负责人签名： 日期： | | | | |
| **人力资源部意见** | 签名： 日期： | | | | |
| **总经理**  **意见** | 签名： 日期： | | | | |
| **被奖惩人确认： 签收日期： 年 月 日** | | | | | |

附：奖惩补充说明

奖惩补充说明

|  |
| --- |
| 时间： |
| 地点： |
| 在场人员： |
| 事情经过（或情况说明）：  签字：  年 月 日 |