人

事

部

常

用

表

格

**目录**

[**HR-001《用人申请表》 3**](#第一页)

[**HR-002《应聘人员登记表》 4**](#第二页)

[**HR-003《面试评估表》 5**](#第三页)

[**HR-004《员工入职登记表》 6**](#第四页)

[**HR-005《员工转正评估审批表》 7**](#第五页)

[**HR-006《人员异动考评审批表》 9**](#第六页)

[**HR-007《工作通知函》 10**](#第七页)

[**HR-008《试用人员转正通知函》 11**](#第八页)

[**HR-009《工作调动通知函》 12**](#第九页)

[**HR-010《员工薪资上册通知函》 13**](#第十页)

[**HR-011《工资调整表》 14**](#第十一页)

[**HR-012《工作移交清单》 15**](#第十二页)

[**HR-013《离职面谈表》 16**](#第十三页)

[**HR-014《离职通知书》 17**](#第十四页)

[**HR-015《解除劳动合同通知书》及回执 18**](#第十五页)

[**HR-016《终止劳动合同通知书》及回执 19**](#第十六页)

[**HR-017《解除劳动合同关系协议书》 20**](#第十七页)

[**HR-018《解除劳动合同证明书》 21**](#第十八页)

[**HR-019《培训需求调查表》 22**](#第十九页)

[**HR-020《外培审批表》 24**](#第二十页)

[**HR-021《外请讲师审批表》 25**](#第二十一页)

[**HR-022《培训效果调查表》 26**](#第二十二页)

[**HR-023《培训签到表》 27**](#第二十三页)

[**HR-024《请休假申请单》 28**](#第二十四页)

[**HR-025《员工动态单》 29**](#第二十五页)

[**HR-026《员工面谈记录表》 30**](#第二十六页)

[**HR-027《发送登记表》 31**](#第二十七页)

**HR-001**

**用人申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | | 增补职位 |  | | 需求人 |
| 申请增 补理由 | □编制内空缺□调动补缺  □离职补充□其他 | | | | 希望到 职日期 |  | | |
| 要求具备的资格条件 | | | | | | | | |
| 性别 |  | 年龄 | |  | | 婚姻状况 | |  |
| 学历 |  | 职 称 | |  | | 工作年限 | |  |
| 经历要求 |  | | | | | | | |
| 技能要求 |  | | | | | | | |
| 其他要求 |  | | | | | | | |
| 新增人员的 主要工作内容 |  | | | | | | | |
| 部门申请人 |  | | 部门分管领导 | | | |  | |
| **人力资源部审核** | | | | | | | | |
| 意见：  签名： 日期： | | | | | | | | |
| **总经理意见** | | | | | | | | |
| 批示：  签名： 日期： | | | | | | | | |

**HR-002**

**应聘人员登记表**

应聘部门及职位： 填表日期:年月日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | 民族 |  | 婚否 | | |  | 照  片 | |
| 出生年月 |  | | 年龄 | |  | 身高 |  | 籍贯 | | |  |
| 政治面貌 |  | | 期望薪金 | | |  | | | | | |
| 户籍地址 |  | | | | | 身份证号码 | | |  | | | | |
| 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 |  | | 个人特长 | | |  | | | 计算机等级 | | |  | |
| 受过何种培训 |  | | | | | 资格证书 | | |  | | | | |
| 培训机构 |  | | | | | | | | | | | | |
| 主要工作经历 | | 公司名称 | | | 职 务 | 起止时间 | | | 离职原因 | | | | |
|  | | |  |  | | |  | | | | |
|  | | |  |  | | |  | | | | |
|  | | |  |  | | |  | | | | |
| 主要家庭成员 | | 姓名 | | 与本人  关系 | 年 龄 | 职 业 | | | 联 系 方 式 | | | | |
|  | |  |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  |  | | |  | | | | |
|  | |  |  |  | | |  | | | | |
| 你是本公司现有雇员之亲属吗？请指明该员工之姓名及隶属之部门。 | | | | | | | | | | 否□ | | | 是□ |
| 你是否受过何种惩罚或奖励？ | | | | | | | | | | 否□ | | | 是□ |
| 若有请详述之： | | | | | | | | | | | | | |
| 应聘渠道： □ 公开招募 □ 媒体招募 □ 同事引荐 □ 亲属介绍 □ 其它 | | | | | | | | | | | | | |
| 请简述你的性格特点和兴趣爱好： | | | | | | | | | | | | | |
| 除应聘职位外，你还适合何种工作： | | | | | | | | | | | | | |

所填信息仅作招聘参考用，本单位承诺保密。请保证所填写资料真实性，否则后果自负。

**HR-003**

**面试评估表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪容仪表 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 沟通、表达、应变能力 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 人际交往能力、心理状态 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 个性气质类型 | | □外向 □偏外向 □中性 □偏内向 □内向 | | | | | |
| 应聘的动机 | | □应届毕业 □寻求发展 □提高收入 □人际关系 □其他： | | | | | |
| 稳定性 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 学习能力，上进心 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 专业知识 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 对行业、工作的兴趣 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 与本岗位的匹配程度 | | □ 差 | □ 中 | | □ 良 | | □ 优 |
| 从业经验，工作技能 | |  | | | | | |
| 其他技能 | |  | | | | | |
| 兴趣爱好 | |  | | | | | |
| 其他 | |  | | | | | |
| 期望待遇 | |  | | 可到岗时间 | |  | |
| 部门意见 | 可以试用 □ 需再次面试 □ 放弃，存档备用 □  面试人员：  年 月 日 | | | | | | |
| 人力资源部意见 | 可以试用 □ 需再次面试 □ 放弃，存档备用 □  面试人员：  年 月 日 | | | | | | |
| 总经理意见：  签名：  日期： | | | | | | | |

应聘者: 性别： 应聘职位: 面试时间:

**HR-004**

**员工入职登记表**

部门： 岗位： 登记日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | 民族 | |  | 学历 | |  | 相  片 |
| 出生日期 |  | 联系电话 | |  | | | 健康状况 |  | | |
| 现在住址 |  | | | | | 紧急情况联系人 | |  | | |
| 户籍地址 |  | | | | | 紧急情况联系电话 | |  | | |
| 身份证号码 |  | | Email | | |  | | | | | |
| 最高学历 | 起止日期 | | 学历 | | | 毕业学校 | | | | | 专业 |
|  | |  | | |  | | | | |  |
| 培训经历 | 起止时间 | | 培训学校 | | | 培训内容 | | | | | 取得证书 |
|  | |  | | |  | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | |  |
| 主要家庭  成员 | 成员关系 | | 姓名 | | | 工作单位 | | | | | 电话 |
|  | |  | | |  | | | | |  |
|  | |  | | |  | | | | |  |
| 工作经历 | 起止日期 | | 工作单位 | | | 职务 | | | 证明人 | | 离职原因 |
|  | |  | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | | |  | |  |
| 是否与原单位解除劳动合同 | | | 是 □ 否 □ | | | | | | | | |
| 入职资料  审查 | * 应聘登记表 □学历证书复印件 □学位证书复印件 □专业资格/职称证明   □身份证复印件 □其他证件  □体检报告 □离职证明 □背景调查 | | | | | | | | | | |

**声明**

**本人保证：上述所填写的各项资料内容全部属实，并无掩饰任何不利申请此职位之资料，并同意按公司的要求提供其它有关的个人资料。**

**我允许：**成都金强自来水有限责任公司**考查我的工作经历、学历证书及其它相关材料的真实性，并愿在这些调查中予以合作。**

**我明白，在这张表格或其它材料中如有欺骗或虚假内容，会被立即开除。本人自愿承担因隐瞒事实而带来的一切后果。上述资料发生更改时，在三日内通知人力资源部，否则将承担因此而造成的一切后果。**

**签名： 日期：**

**HR-005**

**员工转正评估审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 | |  | 岗位 |  |
| 入职  引导人 |  | | 入职日期 | |  | 试用日期 |  |
| **员工填写** | | | | | | | |
| 试用期工作总结：  可附页 | | | | | | | |
| **员工填写** | | | | | | | |
| **试用期工作表现自评** | | | | **1=很差 2=差 3=一般 4=好 5=很好** | | | |
| 出勤情况 | | | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | |
| 工作态度 | | | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | |
| 工作效率 | | | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | |
| 工作技能 | | | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | |
| 领导能力(限主管级以上) | | | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | |
| 团队合作 | | | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | |
| **部门填写** | | | | | | | |
| **试用期工作表现评估** | | **1=很差 2=差 3=一般 4=好 5=很好** | | | | | |
| 出勤情况 | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | | | |
| 工作态度 | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | | | |
| 工作效率 | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | | | |
| 工作技能 | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | | | |
| 领导能力(限主管级以上) | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | | | |
| 团队合作 | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | | | |
| 总体评估 | | □1 □2 □3 □4 □5 | | | | | |
| **部门意见：**  1、主要工作成绩及不良情况报告：  2、综合评语：  【 】胜任本职位工作，建议按期转正；  【 】基本胜任本职工作，需要改进之处如下：建议延期（ ）个月转正  【 】不能胜任本职位要求，建议辞退。  签名： 日期： | | | | | | | |
| **人力资源部意见 ：**  【 】按期转正 【 】辞退 【 】延期转正  签名： 日期： | | | | | | | |
| **总经理意见：**  签名： 日期： | | | | | | | |

表格填写说明：

1. 试用期工作总结和试用期表现自评由试用期员工本人填写；
2. 转正申请时由直属上级和部门负责人签署意见后交人力资源部；
3. 表格由人力资源部交公司领导签字确认后归档。

**HR-006**

**人员异动考评审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  | | | **入职日期** |  | | |
| **原部门** |  | **原职务** |  | | | **新部门** |  | **新职务** |  |
| **异**  **动**  **原**  **因** | □ 晋升 □ 降职 □ 轮岗 □ 调动 □ 晋级 □降级 □其他  细节： | | | | | | | | |
| **原**  **部**  **门**  **意**  **见** | 综合表现：  异动意见：  签名： 日期： | | | | | | | | |
| **新**  **部**  **门**  **意**  **见** | 已经了解：  期待：  意见：  签名： 日期： | | | | | | | | |
| **人**  **力**  **资**  **源**  **部** | 异动审核意见：  签字： | | | **总**  **经**  **理**  **审**  **批** | 签字： | | | | |

**HR-007**

**工作通知函**

**（部门）：**

经面试合格，同志定于年月日到部门报到试用。

**特此通知！**

**人力资源部**

**年 月 日**

**HR-007**

**工作通知函**

**（部门）：**

经面试合格，同志定于年月日到部门报到试用。

**特此通知！**

**人力资源部**

**年 月 日**

**HR-008**

**试用人员转正通知函**

**（部门）：**

试用员工同志，经所在部门试用期考核合格，于年月日转正成为正式员工。

**特此通知！**

**人力资源部**

**年 月 日**

**HR-008**

**试用人员转正通知函**

**（部门）：**

试用员工同志，经所在部门试用期考核合格，于年月日转正成为正式员工。

**特此通知！**

**人力资源部**

**年 月 日**

**HR-009**

**工作调动通知函**

**（部门）**：

因工作需要，经公司研究决定：（部门）的同志定于年月日调（部门）工作，请该同志在接到通知后日内办妥工作移交手续，到指定部门报到。

**特此通知！**

**人力资源部**

**年 月 日**

**HR-009**

**工作调动通知函**

**（部门）**：

因工作需要，经公司研究决定：（部门）的同志定于年月日调（部门）工作，请该同志在接到通知后日内办妥工作移交手续，到指定部门报到。

**特此通知！**

**人力资源部**

**年 月 日**

**HR-010**

**员工薪资上册通知函**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公司部门员工，于年\_\_\_\_月\_\_\_\_ 日已经入职公司成为 **(试用员工□ 正式员工□)** 该员工：  职务：\_\_\_\_\_\_\_ 级别：\_\_\_\_\_\_ 薪水：\_\_\_\_\_\_（元/月）  特别待遇：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 合计：\_\_\_\_\_\_（元/月）  经公司批准确定，请于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_日进行薪资上册。 | | |
| **部门负责人意见：**  **年 月 日** | **人力资源部意见：**  **年 月 日** | **总经理意见：**  **年 月 日** |

**填表人： 填表日期：**

**HR-010**

**员工薪资上册通知函**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公司 部门员工，于年\_\_\_\_月\_\_\_\_ 日已经入职公司成为 **(试用员工□ 正式员工□)** 该员工：  职务：\_\_\_\_\_\_\_ 级别：\_\_\_\_\_\_ 薪水：\_\_\_\_\_\_（元/月）  特别待遇：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 合计：\_\_\_\_\_\_（元/月）  经公司批准确定，请于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_日进行薪资上册。 | | |
| **部门负责人意见：**  **年 月 日** | **人力资源部意见：**  **年 月 日** | **总经理意见：**  **年 月 日** |

**填表人： 填表日期：**

**HR-011**

**工资调整表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 入职时间 |  | 原工作部门 |  | 原工作岗位 |  |
| 变更情况 | 现部门： 现岗位： | | | | |
| 原工资标准 |  | | | | |
| 调整后工资标准 |  | | | | |
| 部门意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 人力资源部 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 总经理意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |

**填表人： 填表日期：**

**HR-011**

**工资调整表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 入职时间 |  | 原工作部门 |  | 原工作岗位 |  |
| 变更情况 | 现部门： 现岗位： | | | | |
| 原工资标准 |  | | | | |
| 调整后工资标准 |  | | | | |
| 部门意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 人力资源部 | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 总经理意见 | 签字： 年 月 日 | | | | |

**填表人： 填表日期：**

**HR-012**

**工作移交清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交人 | |  | 部门 |  | 岗位 |  | | 接交部门 |  |
| 项目 | 内容 | | | | | 数量 | 接交人 | | 监交人 |
| 工作  资料 |  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
| 办公  物品 |  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
| 待办  事项 |  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
| 其它  事项 |  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |
|  | | | | |  |  | |  |

该表格在员工离职和调配转职时使用，必要时须附详细的工作交接明细。

注：本清单一式两份，交、接部门各执一份。

**HR-013**

**离职面谈表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 员 工 姓 名 | |  | 离 职 职 位 |  |
| 部 门 | |  | 入职时间 |  |
| 最后工作日 | |  | 遗 留 问 题 |  |
| 员工主  要工作 | □ 行政 □ 财务 □ 人事 □ 管网  □ 营销 □ 技术 □ 生产 □ 其它 | | | |
| 员工去向 |  | | | |
| 离开公司  原因 | □ 薪资福利 □ 事业发展机会 □ 所承担工作责任  □ 继续深造 □ 工作压力 □ 家庭责任  □ 与上司、同事关系 □ 交通不便 □ 其它  细节： | | | |
| 员工不满 | □ 事业发展 □ 能力发挥 □ 薪资、福利  □ 表彰、奖励 □ 工作挑战性 □ 人际关系  □ 工作环境 □ 其它  细节： | | | |
| 评  估 | ① 员工特别技能：  ② 损失评价：  ③ 过去工作表现： □ 优秀 □ 良好 □ 合格  评估人： 日期： | | | |
| 其  它 | ① 本人要求：  ② 是否愿再受聘本公司：  谈话人： 日期： | | | |

**HR-014**

**离职通知书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 | |  | | 岗位 |  | 编号 |  |
| 已获准于 年 月 日离职，请依下列所载项目办理离职手续 | | | | | | | | | |
| 序号 | 应办事项 | | 经办单位 | | 经办人 签字 | | 扣款 金额 | | 备 注 |
| 1 | 经办工作交接（业务人员应列清单） | | 所在部门 | |  | |  | |  |
| 2 | 固定资产移交 | |  | |  | |  |
| 3 | 固定资产移交审核 | | 行政部 | |  | |  | |  |
| 4 | 退回有关职工证件、工号牌、钥匙等 | |  | |  | |  |
| 5 | 住宿人员办理退宿 | |  | |  | |  |
| 6 | 退回制服、个人领用的文化用品等 | |  | |  | |  |
| 7 | 退回员工手册，办理社保退保（核算相关费用） | | 人力资源部 | |  | |  | |  |
| 8 | 填人员变动登记表，取消人员名册等 | |  | |  | |  |
| 9 | 考勤核对，薪金截止日期： 年 月 日 | |  | |  | |  |
| 10 | 有无财务欠账或未结清款项 | | 财务部 | |  | |  | |  |
| 11 | 审查上列事项 | | 人力资源部 | |  | |  | |  |
| 12 | 发薪审核 | | 财务负责人 | |  | |  | |  |

**备注：上述事项全部办理完毕后，方可离职。**

**HR-015**

**解除劳动合同通知书**

（员工）：

你与 公司签订的期限自年月日至年月日的劳动合同，依据的规定，公司决定从年月日起解除与你签订的劳动合同。

处理事由说明：

符合支付经济补偿金条件的，公司支付经济补偿为人民币元，大写：

请你于劳动合同解除日到人力资源部办理相关离职手续。

**特此通知！**

公司：

盖章：

年月日

**解除劳动合同通知书的回执**

本人已于年月日收到公司签发的《解除劳动合同通知书》。

**特此说明！**

公司盖章： 员工签字确认：

年 月 日 年 月 日

**HR-016**

**终止劳动合同通知书**

（员工）：

你与公司签订的期限自年月日至年月日的劳动合同，将于年月日到期，依据的规定，经协商确认，公司/员工）已无意再续签劳动合同，劳动合同于年月日终止。请你于劳动合同终止日到人力资源部办理相关离职手续。

公司：

盖章：

年 月 日

**终止劳动合同通知书（回执）**

本人已于年月日收到公司签发的《终止劳动合同通知书》。

**特此说明！**

公司盖章： 员工签字确认：

年 月 日 年 月 日

**HR-017**

**解除劳动合同关系协议书3 u# g, y; f7 O, r% K**

**# g  q. G. f: \_甲方：**

**乙方：身份证号码： 2 C# \/ q; G# }, R- d" i7 s) k' \**( ?6 J) s0 m0 f7 ?

 根据国家相关法律法规规定，甲、乙双方经协商一致，在平等、自愿的基础上，就双方自愿解除劳动合同一事达成如下协议，希甲、乙双方共同遵守：  
一、甲、乙双方自年月日起解除劳动合同关系，并结清所有工资，办妥离职手续，双方不存在有任何劳动争议，且乙方承诺至此以后不再向甲方追究任何经济补偿及赔偿责任。

二、甲、乙双方协商一致，自愿解除劳动合同关系。甲方一次性补偿乙方人民币元。（大写： ）。

三、乙方承诺签订该《解除劳动合同协议书》后不得以任何理由引起劳资纠纷。本协议经双方签字盖章后即发生法律效力。

**甲方：（盖章） 乙方：（签字）**

**法定代表人：**

**或委托代理人：**

**签订日期： 年   月   日 签订日期： 年   月   日**

**HR-018**

**解除劳动合同证明书**

兹证明　 　（身份证号码：社保编号：），因（个人、公司提出/合同到期/双方协商）的原因，本公司已于年月日与其解除劳动合同，现已办理完所有离职手续，结清了相关费用，双方不存在任何劳动争议。

**特此证明！**

公司盖章：

日 期：

**HR-019**

**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。本表仅作调查培训需求及调整以后培训计划的依据，为了您和公司的长远发展，请根据您自身的情况，认真填写。谨此感谢您的配合！

**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、入职时间：

**第二部分：培训认同度**

1. 您认为，培训对于提升您的工作绩效、促进个人职业发展能否起到实际帮助作用，您是否愿意参加培训：

□ 非常有帮助，希望多组织各种培训 □ 有较大帮助，乐意参加 □多少有点帮助，会去听听

□ 有帮助，但是没有时间参加 □ 基本没有什么帮助，不会参加

1. 您认为自己对于企业培训需求的迫切程度如何：

□非常迫切 □比较迫切 □有一些培训需求，不是那么紧迫 □无所谓，可有可无 □没有培训需求

1. 目前您所接受的公司培训在数量上您认为怎么样：

□ 绰绰有余 □ 足够 □ 还可以 □ 不够 □ 非常不够

1. 您认为，本部门内部关于产品知识、行业和市场信息、岗位工作技能的培训、讨论、分享是否充分：

□ 非常充分 □ 充分 □ 还可以 □ 不够充分 □ 基本没有分享

1. 您目前的学习状态是：

□ 经常主动学习，有计划地持续进行 □ 偶尔会主动学习，但没有计划性，不能坚持

□有学习的念头或打算，但没有时间 □有工作需要的时候才会针对需要学习 □很少有学习的念头

6、以往参加的培训是: □自己主动提出□领导指派□公司要求□自费学习

7、培训对于你的个人技能,工作绩效提升是否显现: □明显提升 □稍有提升 □不明显 □基本无效

**第三部分：培训的组织和安排**

1. 鉴于公司的业务特点，您认为最有效的培训方法是什么? 请选出您认为最有效的3种：

□ 邀请外部讲师到公司进行集中讲授 □ 安排受训人员到外部培训机构接受系统训练 □ 拓展训练 □ 建立网络学习平台 □ 由公司内部有经验的人员进行讲授

□ 部门内部组织经验交流与分享讨论 □ 光碟、视频等声像资料学习

□ 建立公司图书库，供借阅 □ 其他：

1. 您认为，以下哪个因素对于公司培训工作的开展效果影响最大：

□ 领导的重视程度 □ 员工的培训参与意识 □ 培训方式与手段

□ 培训时间的安排和时长 □ 培训内容的实用性 □ 培训组织与服务

□ 培训效果的跟进 □培训讲师的授课水平

1. 您认为，对于某一次课程来讲，多长的时间您比较能接受：

□ 一个小时 □ 二个小时 □ 三个小时 □ 半天 □无所谓，看课程需要来定

□其他：

1. 您认为培训时间安排在什么时候比较合适：

□上班期间，如周五下午2-3小时 □工作日下班后2-3小时 □周末1天

□无所谓，看课程需要来定 □其他：

1. 您希望的或者所能接受的培训的频率是怎样的：

□ 每周一次 □ 半月一次 □ 每月一次 □ 两月一次 □ 每季度一次

□ 半年一次 □ 每年一次 □ 其他：

7、您愿意选择的培训方式：

□在职，公司内部培训 □在职，接受外部培训机构培训 □脱产一段时间专门培训

□函授 □ 其他：

10、请问您认为您目前最希望通过培训解决哪一方面的问题：

□增加专业知识      □提高综合素质      □提升实际业务能力 □转变思想改变态度

11、在以下几个要素中，您更关心的是：

□培训组织与服务□培训内容和教材□培训时间的安排□培训方式与手段

□培训讲师的水平□对实际工作帮助程度□培训时数的长短

□其他(请说明):

**第四部分：培训需求**

1、您认为新进入公司的员工，最急需哪些方面的培训？

□公司简介 □企业历史 □公司文化 □商务礼仪 □办公行政制度 □薪酬福利

□工作流程 □人力资源管理制度（如调薪、晋升、降职、辞退、离职、休假等）

□其它（请注明）**\_\_\_ \_**

2、近一年内您自己最希望接受的培训有哪些（不超过3项）？

□通用技能类□专业知识类□人力资源类

□财务计划类□采购营销类□生产管理类

□生产现场类 □管理技能类 □资格认证项目

□语言发展项目 □其他：

3、您认为您所在部门人员培训需求重点在于哪个方面：

□ 岗位专业技能 □个人自我管理技能 □企业文化 □职业道德与素养 □职业生涯规划

□ 行业、市场及产品信息 □人际关系及沟通技能 □通用基本技能 □其他：

4、考虑到各部门岗位、职能差异较大，以下问题请您针对本部门的业务特点及管理重点，以文字进行描述。

1）请简述您的工作内容。您认为本部门员工在岗位专业技能上，需要进行哪些方面的培训（请列举三项最紧迫的培训需求）：

1. 您本人在日常工作中经常遇到哪些问题或困难？希望提升哪些方面的能力？获得哪些方面的培训或支持？

5、您个人的定位与发展是怎样的规划(如要掌握某种技能,承担某种责任,担任某种职务等)？其中需要公司提供哪些支持和配合？

6、您对公司的培训工作开展(如培训体系、课程实施、培训流程等方面)还有什么期望和建议：

**HR-020**

**外 培 审 批 表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **培训要求：**  希望参加培训人员认真学习，保存完整培训资料，如无故超支费用者自理。  1、请将培训资料原件交人力资源部归档  2、请将培训证书复印件交人力资源部归档  3、请在两周或一个月内配合人力资源部进行内部再培训  4、完成上述要求经人力资源部签字后方可报销  **报销记录：** | | | | | | | | |
| 申请部门 | |  | | | 申 请 人 |  | | |
| 培训时间 | |  | | | 培训地点 |  | | |
| 培训讲师 | |  | | | | | | |
| 培训名称 | |  | | | | | | |
| 培训内容 | |  | | | | | | |
| 培训费用预算 | |  | | | | | | |
| **部门负责人意见** |  | | **人力资源部意见** |  | | | **总经理意见** |  |

**HR-021**

**外请讲师审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请事由：** | | | | | | | | |
| 申请部门 | |  | | | 申 请 人 |  | | |
| 培训时间 | |  | | | 培训地点 |  | | |
| 培训讲师 | |  | | | | | | |
| 培训名称 | |  | | | | | | |
| 培训内容 | |  | | | | | | |
| 培训费用预算 | |  | | | | | | |
| **部门负责人意见** |  | | **人力资源部意见** |  | | | **总经理意见** |  |

**HR-022**

**培训效果调查表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名： | | 部门： | | | 岗位： | | |
| 培训内容： | | | | | 培训时间： | | |
| **课程满意度调查:**（请用“√”标出你对每条评估项目的满意度） | | | | | | | |
| 评估项目 | | | 非常满意 | 满意 | | 一般 | 较差 |
| **关**  **于**  **课**  **程** | 课程目标的明确性 | |  |  | |  |  |
| 内容编排的合理性 | |  |  | |  |  |
| 理论知识的系统性 | |  |  | |  |  |
| 课程内容的适用性 | |  |  | |  |  |
| 课程的趣味性 | |  |  | |  |  |
| 互动性 | |  |  | |  |  |
| **关**  **于**  **讲**  **师** | 对课程内容的理解 | |  |  | |  |  |
| 表达能力 | |  |  | |  |  |
| 对学员反应的关注程度 | |  |  | |  |  |
| 鼓励学员参与的程度 | |  |  | |  |  |
| 对学员学习兴趣的激发 | |  |  | |  |  |
| 对学员提问所作出的指导 | |  |  | |  |  |
| 把握课程进度的能力 | |  |  | |  |  |
| **会务**  **安排** | 培训时间安排的合理性 | |  |  | |  |  |
| 现场服务 | |  |  | |  |  |
| 培训辅助工具的准备 | |  |  | |  |  |
| **三、本次培训中您认为哪些内容对您帮助最大:** | | | | | | | |
| **四、您认为课程或讲师最应改进的地方：** | | | | | | | |
| **五：其他建议：** | | | | | | | |

**请填写完毕后将此表交回人力资源部，谢谢！**

**HR-023**

**培训签到表**

**培训时间： 培训地点： 课时：**

**授课人：培训内容：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **姓名** | **序号** | **部门** | **姓名** |
| **1** |  |  | **21** |  |  |
| **2** |  |  | **22** |  |  |
| **3** |  |  | **23** |  |  |
| **4** |  |  | **24** |  |  |
| **5** |  |  | **25** |  |  |
| **6** |  |  | **26** |  |  |
| **7** |  |  | **27** |  |  |
| **8** |  |  | **28** |  |  |
| **9** |  |  | **29** |  |  |
| **10** |  |  | **30** |  |  |
| **11** |  |  | **31** |  |  |
| **12** |  |  | **32** |  |  |
| **13** |  |  | **33** |  |  |
| **14** |  |  | **34** |  |  |
| **15** |  |  | **35** |  |  |
| **16** |  |  | **36** |  |  |
| **17** |  |  | **37** |  |  |
| **18** |  |  | **38** |  |  |
| **19** |  |  | **39** |  |  |
| **20** |  |  | **40** |  |  |

**HR-024**

**请休假申请单**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 部门 | |  | 岗位 |  |
| 请假时间 | | 自年月日至年月日共计天 | | | | | |
| 请假事由 | |  | | | | | |
| 请假类别 | | □事假□病假□婚假□丧假  □产假□年假□培训假□调休，剩余可调天数： | | | | | |
| 部门负责人审批 | | | | 分管领导审批 | | 总经理审批 | |
|  | | | |  | |  | |
| 销假 | 销假人签名： 销假日期： | | | | | | |

**请附相关证明复印件。**

**HR-024**

**请休假申请单**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 部门 | |  | 岗位 |  |
| 请假时间 | | 自年月日至年月日共计天 | | | | | |
| 请假事由 | |  | | | | | |
| 请假类别 | | □事假□病假□婚假□丧假  □产假□年假□培训假□调休，剩余可调天数： | | | | | |
| 部门负责人审批 | | | | 分管领导审批 | | 总经理审批 | |
|  | | | |  | |  | |
| 销假 | 销假人签名： 销假日期： | | | | | | |

**请附相关证明复印件。**

**HR-025**

**员工动态单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  | **岗位** |  |
| **涉及事由** |  | | | | |
| **部门负责人审批** | | **分管领导审批** | | **总经理审批** | |
|  | |  | |  | |

**填表人： 日期：**

**HR-025**

**员工动态单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门** |  | **岗位** |  |
| **涉及事由** |  | | | | |
| **部门负责人审批** | | **分管领导审批** | | **总经理审批** | |
|  | |  | |  | |

**填表人： 日期：**

**HR-026**

**员工面谈记录表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职位 |  |
| 面谈日期： | | | 考核日期： | | |
| 工作成功的方面（主要工作内容） | | |  | | |
| 工作需要改进的方面 | | |  | | |
| 是否需要接受培训 | | |  | | |
| 员工发展计划 | | |  | | |
| 希望得到怎样的帮助 | | |  | | |
| 工作改进措施 | | |  | | |
| 其他方面 | | |  | | |
| 被面谈者签名：  年 月 日 | | | 面谈人员签名：  年 月 日 | | |

**HR-027**

**发送登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **发送内容** | **签收部门** | **签收人** | **日期** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |