# 年度经费概算表（OK）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 合计 | 20 年 | 20 年 | 20 年 |
| 设计费 |  |  |  |  |
| 1、项目分析费 |  |  |  |  |
| 2、项目调研费 |  |  |  |  |
| 3、项目论证费 |  |  |  |  |
| 专用费 |  |  |  |  |
| 1设备购置费 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 材料费 |  |  |  |  |
| 1、移动电源 |  |  |  |  |
| 2、移动存储器 |  |  |  |  |
| 3、数据线 |  |  |  |  |
| 4、通信设备 |  |  |  |  |
| 5、通讯卡及其服务费 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 外协费 |  |  |  |  |
| 1、 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 燃料动力费 |  |  |  |  |
| 1、汽油费 |  |  |  |  |
| 2、电费 |  |  |  |  |
| 3、水费 |  |  |  |  |
| 4、取暖费 |  |  |  |  |
| 5、 |  |  |  |  |
| 固定资产使用费 |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 工资和劳务费 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 差旅费 |  |  |  |  |
| 1国内 |  |  |  |  |
| 2国外 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 事务费 |  |  |  |  |
| 1、版面费 |  |  |  |  |
| 2、资料购置费 |  |  |  |  |
| 3、网费 |  |  |  |  |
| 4、软著 |  |  |  |  |
| 5、专利 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 专家咨询费 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 管理费 |  |  |  |  |
| 不可预见费 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

# 到款分配表（OK）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 凭证号 |  | 入款时间 |  |
| 总金额 |  | 立项单位 |  | 承担部门 |  |
| 参加部门 |  | 税金 |  | 管理费 |  |
| 发展基金 |  | 协作费 |  |  |  |

# 费用报销单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销人 |  | 部门 |  | 项目负责人 |  |
| 报销日期 |  | 发生日期 |  | 项目编号 |  |
| 摘要 |  | | | | |
| 单据张数 |  | 金额 |  | 合计 |  |
| 金额大写 |  | | | | |
| 审批 | 项目负责人 |  | 财务负责人 |  | |
| 机构负责人 | 1万元以下 | 管委会负责人 | 1万元以上 | |
| 领款人 |  | 领款日期 |  | 备注 |  |

# 出差申请表（OK）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 | |  | | | 申请日期 | |  |
| 出差日期 | 自 年 月 日至 月 日，共 日 | | | | | | | 所属项目 | |  |
| 随行人员、出差地点及事由 |  | | | | | | | | | |
| 交通费（飞机、火车、轮船）预算 |  | | | | | | | | | |
| 车费（市内和外地地铁、打的费等）预算 |  | | | | | | | | | |
| 住宿费预算 |  | | | | | | | | | |
| 餐费预算 |  | | | | | | | | | |
| 其他（邮费、礼品等不可预见） |  | | | | | | | | | |
| 预借现金合计 |  | | | | | 领款人（签字）： | | | | |
| 项目经理（签字） | | 部门经理（签字） | | 财务主管（签字） | | | 机构负责人（签字） | | 管委会审批 | |

## 

# 出差报销表（OK）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 | |  | | 申请日期 | | |  |
| 出差日期 | 自 年 月 日至 月 日，共 日 | | | | | | 所属项目 | | |  |
| 出差地点及事由 |  | | | | | | | | | |
| 交通费（飞机、火车、轮船） | 交通工具 | | | 起点-终点 | | 金额 | | | 张数 | |
| 车费（市内和外地地铁、打的费等） | 张数 | | | | | 金额 | | | | |
| 住宿费 | 张数 | | | 天数 | | 人数 | | | 金额 | |
| 餐费 | 张数 | | | | | 金额 | | | | |
| 其他（邮费、礼品等不可预见） | 张数 | | | | | 金额 | | | | |
| 预借现金合计： | | | 实际报销金额： | | | | 应退补现金： | | | |
| 项目经理（签字） | | 部门经理（签字） | | | 财务主管（签字） | | | 机构负责人（签字） | | |
| 管委会审批 | | 报销人（签字） | | | 会计或出纳 | | | 备注 | | |

## 

# 工资报销单（OK）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 部门 | 基本工资 | 绩效工资 | 增项合计 | 减项合计 | 应发金额 | 个人应缴保险合计 | 个人所得税 | 实发金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 审批 | 项目负责人 |  | 财务负责人 |  | 机构负责人 |  | 管委会负责人 |  | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

# 加班申请单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | 申请时间 | |  |
| 加班时间：自 月 日 时至 月 日 时，共 日 时 | | | | | | | |
| 事由： | | | | 项目经理 | |  | |
| 部门经理 | |  | |
| 机构负责人 | |  | |

# 调休申请单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | 申请时间 | |  |
| 调休时间：自 月 日 时至 月 日 时，共 日 时 | | | | | | | |
| 事由： | | | | 项目经理 | |  | |
| 部门经理 | |  | |
| 机构负责人 | |  | |

# 请假单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | 时间 |  |
| 请假期间：自 年 月 日 时至 年 月 日 时，共 日 时 | | | | | | |
| 请假事由：□事假 □病假 □产假 □带薪年休假  □婚假 □丧假 □探亲假 □其他  详细说明： | | | | 项目经理 | |  |
| 部门经理 | |  |
| 机构负责人 | |  |

# 办公用品购买申购单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | | 部门 |  | | 日期 |  |
| 申请理由 |  | | | | | | | |
| 品 名 | 型 号 | 单价（元） | | 数量 | | 金额（元） | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  | |  | | |
| 金额（大写）： | | | 金额（小写）： | | | | | |
| 申请人： | 项目经理 ： | | 部门经理： | |  | 机构负责人： | | |

会计： 出纳： 领款人： 领款日期：

## 

# 员工转正申请表（已完成）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 历 |  | 部 门 |  |
| 到岗日期 |  | 试用级别 |  | 申请日期 |  |
| 个人总结 |  | | | | |
| 部门经理意见 | 签字： 日期： | | | | |
| 事业部经理意见 | 签字： 日期： | | | | |
| 办公会议  讨论意见 |  | | | | |
| 转正工资级别 |  | | | | |
| 机构负责人意见 | 签字： 日期： | | | | |

# 员工第一次转正考核表（OK）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | | | **部 门** |  | | | **职 位** | |  | | |
| **入职时间** | |  | | | **转正时间** |  | | | **部门经理** | |  | | |
| **考核内容（第一次考核 ）** | | | | | | | **部门经理考评结果** | | | **事业部经理考评结果** | | | **总评分** |
| 评级 | 评分 | | 评级 | | 评分 |
| 能力（30分） | 理解能力 | | | 理解能力强，反应敏捷 | | |  |  | |  | |  |  |
| 统筹能力 | | | 善于统筹，条理性强 | | |  |  | |
| 处理能力 | | | 处理及时妥当 | | |  |  | |
| 状态（60分） | 工作态度 | | | 积极、主动 | | |  |  | |  | |  |  |
| 工作作风 | | | 反应迅速，行动快 | | |  |  | |
| 协作配合 | | | 服从意识强、积极、主动 | | |  |  | |
| 纪律性 | | | 严格要求，纪律性强 | | |  |  | |
| 责任心 | | | 认真负责，兢兢业业 | | |  |  | |
| 吃苦精神 | | | 吃苦耐劳 | | |  |  | |
| 效果（10分） | 工作效率 | | | 效率高 | | |  |  | |  | |  |  |
| 工作质量 | | | 质量高 | | |  |  | |
| **评级：A．好；B. 较好；C. 一般；D. 较差** | | | | | | | | | | | | | 90 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **综合考评得分** | | | | | | | | | | | | |
| **部门经理考核意见及建议** | | | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | |
| **事业部经理考核意见及建议** | | | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | |
| **办公会议讨论意见** | | | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | |

**考核审批**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门经理意见** | **事业部经理意见** | **机构负责人批示** |
|  |  |  |
| **日期：** | **日期：** | **日期：** |

# 员工第二次转正考核表（OK）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | | **部 门** |  | | | **职 位** | |  | | |
| **入职时间** | |  | | **转正时间** |  | | | **部门经理** | |  | | |
| **考核内容（第二次考核 ）** | | | | | | **部门经理考评结果** | | | **事业部经理考评结果** | | | **总评分** |
| 评级 | 评分 | | 评级 | | 评分 |
| 能力（40分） | | 基础知识、技能 | 具备岗位需要的基础知识和技能 | | |  |  | |  | |  |  |
| 理解能力 | 理解能力强，反应敏捷 | | |  |  | |
| 统筹能力 | 善于统筹，条理性强 | | |  |  | |
| 处理能力 | 处理及时妥当 | | |  |  | |
| 提高能力 | 岗位学习提高显著 | | |  |  | |
| 状态（40分） | | 工作态度 | 积极、主动 | | |  |  | |  | |  |  |
| 工作作风 | 反应迅速，行动快 | | |  |  | |
| 协作配合 | 服从意识强、积极、主动 | | |  |  | |
| 纪律性 | 严格要求，纪律性强 | | |  |  | |
| 责任心 | 认真负责，兢兢业业 | | |  |  | |
| 吃苦精神 | 吃苦耐劳 | | |  |  | |
| 效果（20分） | | 工作效率 | 效率高 | | |  |  | |  | |  |  |
| 工作质量 | 质量高 | | |  |  | |
| **评级：A．好；B. 较好；C. 一般；D. 较差** | | | | | | | | | | | |  |
| **综合考评得分** | | | | | | | | | | | |
| **部门经理考核意见及建议** | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | | |
| **事业部经理考核意见及建议** | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | | |
| **办公会议讨论意见** | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | | |

**考核审批**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门经理意见** | **事业部经理意见** | **机构负责人批示** |
|  |  |  |
| **日期：** | **日期：** | **日期：** |

# 员工第三次转正考核表（OK）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | | **部 门** |  | | | **职 位** | |  | | |
| **入职时间** | |  | | **转正时间** |  | | | **部门经理** | |  | | |
| **考核内容（第三次考核）** | | | | | | **部门经理考评结果** | | | **事业部经理考评结果** | | | **总评分** |
| 评级 | 评分 | | 评级 | | 评分 |
| 能力（40分） | | 基础知识、技能 | 具备岗位需要的基础知识和技能 | | |  |  | |  | |  |  |
| 理解能力 | 理解能力强，反应敏捷 | | |  |  | |
| 统筹能力 | 善于统筹，条理性强 | | |  |  | |
| 处理能力 | 处理及时妥当 | | |  |  | |
| 提高能力 | 岗位学习提高显著 | | |  |  | |
| 状态（30分） | | 工作态度 | 积极、主动 | | |  |  | |  | |  |  |
| 工作作风 | 反应迅速，行动快 | | |  |  | |
| 协作配合 | 服从意识强、积极、主动 | | |  |  | |
| 纪律性 | 严格要求，纪律性强 | | |  |  | |
| 责任心 | 认真负责，兢兢业业 | | |  |  | |
| 吃苦精神 | 吃苦耐劳 | | |  |  | |
| 效果（30分） | | 工作效率 | 效率高 | | |  |  | |  | |  |  |
| 工作质量 | 质量高 | | |  |  | |
| **评级：A．好；B. 较好；C. 一般；D. 较差** | | | | | | | | | | | |  |
| **综合考评得分** | | | | | | | | | | | |
| **部门经理考核意见及建议** | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | | |
| **事业部经理考核意见及建议** | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | | |
| **办公会议讨论意见** | **签字： 日期：** | | | | | | | | | | | |

**考核审批**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门经理意见** | **事业部经理意见** | **机构负责人批示** |
|  |  |  |
| **日期：** | **日期：** | **日期：** |

# 离职申请单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | | 事业部 |  |
| 入职时间 |  | 职位 |  | | 离职时间 |  |
| 联系地址 |  | | | 联系电话 |  | |
| 离职原因 | □ 自动辞职  □ 公司辞退（备注： ）  □ 其它原因：  离职人员签字：  年 月 日 | | | | | |
| 办理离职手续流程 | | | | | | |
| 本部门工作交接情况 | □ 本职工作交接已完成 □ 文档、资料、数据、书刊已归还  其它说明：  部门经理（签字）： 年 月 日 | | | | | |
| 财务报销与借支情况 | □ 业务费用已报销完毕 □ 借支款项已还清  其它说明：  财务负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | |
| 办公用品与图书资料归还情况及综管办意见 | □ 移动盘已归还 □ 计算机已归还 □ 通讯设备已归还  □ 借阅图书、资料已归还 □ 复核部门交接工作  □ 办公桌（室）、书柜钥匙已归还 □ 个人所借办公用品已归还  其它说明：  管委会办公室负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | |
| 审批意见 | 事业部经理（签字）： 年 月 日 | | | | | |
| 机构负责人（签字）： 年 月 日 | | | | | |

## 

# 资金使用审批表（已完成 ）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 | |  | 电话 | |  |
| 金额 | 小写 |  | | 大写 |  | | |
| 项目编号 |  | | | | 借款方式 | | 现金 |
| 用途 |  | | | | | | |
| 还款计划 |  | | | | | | |
| 个人承诺 | 本人郑重承诺：   1. 将严格按照还款计划按时足额还款。 2. 将严格按照单位规定时间内及时报销。 3. 若本人中途离职（室），承诺在离职（室）前一次性还清借款。   承诺人： 日期： | | | | | | |
| 项目经理意见 | 签字： 日期： | | | | | | |
| 部门经理意见 | 签字： 日期： | | | | | | |
| 财务主管意见 | 签字： 日期： | | | | | | |
| 机构负责人意见 | 签字： 日期： | | | | | | |
| 管委会意见 | 签字： 日期： | | | | | | |
| 领款人 |  | | 领款日期 | | |  | |
| 备注： |  | | | | | | |

注：借款时填写资金审批表经领导审批后，持该表到财务填借款单办理借款手续。若出差借款请将审批后的此表与出差申请单一并交到财务办理手续

## 

# *“机构（事业部）”*2015年员工周报

**考核期间**： 月 日~ 月 日 （管理文件编号： ）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名** |  | | | **所在部门** |  | | **工作岗位** | |  | | |
| **计划实现度自评** | | % | | **自评分** |  | | **主管评分** | |  | | |
| **本周工作完成情况及效果评价**（A/B/C/D） | | | | | | | | | | | |
| **任务来源** | **工作任务** | | | | **完成情况** | | | | | | **效果** |
| 计划工作 |  | | | |  | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | |  |
| 新增工作 |  | | | |  | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | |  |
| **本周工作总结** | | | | | | | | | | | |
| 工作小结 |  | | | | | | | | | | |
| 重点工作进展 |  | | | | | | | | | | |
| 工作感想及其他 |  | | | | | | | | | | |
| **下周工作任务及实施计划** | | | | | | | | | | | |
| **编号** | **工作任务** | | | | **计划完成时间** | **备注（任务前提、协同人员等）** | | | | | |
| **1** |  | | | |  |  | | | | | |
| **2** |  | | | |  |  | | | | | |
| **3** |  | | | |  |  | | | | | |
| **4** |  | | | |  |  | | | | | |
| **5** |  | | | |  |  | | | | | |
| **员工签字** |  | | **主管签字** | |  | | | **综合得分** | |  | |

## 

# *“机构（事业部）”*2015年员工月绩效考核表

**考核期间**： 月 日~ 日 （管理文件编号： ）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名** |  | | | | | | **所在部门** | |  | | | | **工作岗位** |  | | |
| **周得分** |  |  |  | |  |  | **周平均分** | |  | | | | **月加减分** |  | | |
| **月自评分** | ？？（含奖励？分） | | | | | | **部门评分** | |  | | | | **机构评分** |  | | |
| **本月工作总结** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作小结 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 重点工作进展 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 突出贡献  （特殊奖励得分的依据） |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **下月工作任务及实施计划** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **编号** | **工作任务** | | | | | | | | **计划完成时间** | | **备注（任务前提、协同人员等）** | | | | | |
| **1** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **2** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **3** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **4** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **5** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **6** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **7** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **8** |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |
| **考评意见** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人意见 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构（事业部）负责人意见 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **员工**  **签字** |  | | | **部门负责人签字** | | | |  | | **机构负责人签字** | |  | | | **综合得分** |  |

# 2015年度员工绩效考核表（需审批）

**机构（事业部）**： （管理文件编号： ）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **员工姓名** |  | | **所在部门** | |  | | | **工作岗位** | |  | |
| **机构工龄** |  | | **聘任期限** | |  | | | **工资级别** | |  | |
| **月均评分** |  | | **年加减分** | |  | | | **年自评分** | |  | |
| **本年度工作总结摘要**（400字以内，详细总结另附） | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **下年度工作计划要点**（400字以内，详细计划另附） | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **考评意见** | | | | | | | | | | | |
| 部门负责人意见 |  | | | | | | | | | | |
| 机构（事业部）负责人意见 |  | | | | | | | | | | |
| 京元数研考核委员会综合意见 |  | | | | | | | | | | |
| **部门评分** |  | **机构评分** | |  | | **考委评分** |  | | **综合得分** | |  |
| **员工**  **签字** |  | **部门负责人签字** | |  | | **机构负责人签字** |  | | **考核委员会主任签字** | |  |

## 

# 京元数研绩效考核表（需审批）

考核期间：2014 年 1月至 12月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | | 臧茜 | | | **所在部门** | | | | **综合管理部** | | | | **现职务** | | | | | 经理 | | | | | |
| **入职年月** | | 20140312 | | | **合同期限** | | | | **20140312-20170311** | | | | **任现职年月** | | | | | 201403 | | | | | |
| **考核项目** | | | **分数** | **考核内容** | | | | | | | **扣分标准** | **自评**  **评分** | | | **主管评分** | **考核委员会评分** | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | | **5** | **6** |
| 职责履行  情况 | | | 30 | 见《岗位责任书》 | | | | | | | 少1项扣3分 | 27 | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 计划完成  情况 | | | 40 | 计划 | | 11.75 | 完成情况 | | | 9.13 | 少1项扣3分 | 40 | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 12.95 | 19.95 |
| 13.57 | 18.64 |
| 16.75 | 8.92 |
| 工作能力 | | | 20 | 计划控制力4 | | | | | | | 很强：扣0~4分  强：扣4~8分  一般：扣8~12分  差：扣12~16分  很差：扣16~20分 | 17 | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 执行力4 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 人员开发能力4 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 创新能力4 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 解决问题能力4 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 品质素养 | | | 10 | 责任感4 | | | | | | | 很强：扣0~2分  强：扣2~4分  一般：扣4~6分  弱：扣6~8分  很弱：扣8~10分 | 10 | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 人际能力3 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 配合度3 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 合计 | | | 100 | -- | | | | | | | -- | 94 | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | 平均分 | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 加分项 | | |  | | | | | 减分项 | | | |  | |  | | | 加减分 | | | |  | | |
| 周评分均值 | | |  | | | | | 综合得分 | | | |  | |  | | | 考核等级 | | | |  | | |
| 自评签名 | | |  | | | | | 考核委员会成员签名 | | | |  | |  | | | | | | | | | |
| 备注 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 合同审批单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 部门 |  | | | |
| 合同名称 |  | | | | | | |
| 所属项目 |  | 项目编号 | | |  | | |
| 合同总金额 |  | | | | | | |
| 对方单位名称 |  | | | | | 联系人 |  |
| 对方单位地址 |  | | | | | 电话 |  |
| 对方主体资格审查 | | | | | | | |
| □已取得对方营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件 | | | | | | | |
| □具备合同规定的行业相关资质和合法批准手续 | | | | | | | |
| □其他 | | | | | | | |
| 经办人  意 见 | 已通过对签约单位的生产规模、设备数量、商业信誉、产品质量的考察，符合我方合同目的 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 合同会签意见 | | | | | | | |
| 部门经理意 见 | 经办部门认为合同主体及内容合法，质量及价格符合公司要求，主要条款具备，不具有不利于我司的因素及风险，可以签约及履行。 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 法务部  意 见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 财务部  意 见 | 进行了财务预算、履行程序及付款条件等财务方面的审核。  □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 机构负责人意见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 管委会  意 见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |

# 宴请申请单（已完成）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 经办人 |  | 部门经理 |  |
| 宴请时间 |  | 宴请标准 |  |
| 宴请事由 |  | | |
| 宴请对象 |  | | |
| 宴请费用预算 |  | | |
| 宴请结算方式 | □支票 □现金 □签单（合作餐厅）请注明： | | |
| 机构负责人 |  | 综合管理部 |  |

签单方式结算需一式二份，各部门与综管部各执一份。

# 员工用餐申请表（已完成）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 用餐时间 |  | 用餐人数 |  | 金额 |  |
| 用餐事由 |  | | | | |
| 用餐标准 |  | | | | |
| 是否符合公司规定 | □是 □否 | | | | |
| 用餐结算方式 | □自付现金 □出纳处领款 | | | | |
| 部门经理 |  | | 机构负责人 |  | |
| 领款人 |  | | 领款时间 |  | |

# 固定资产（办公设备）报修申请单（已完成）

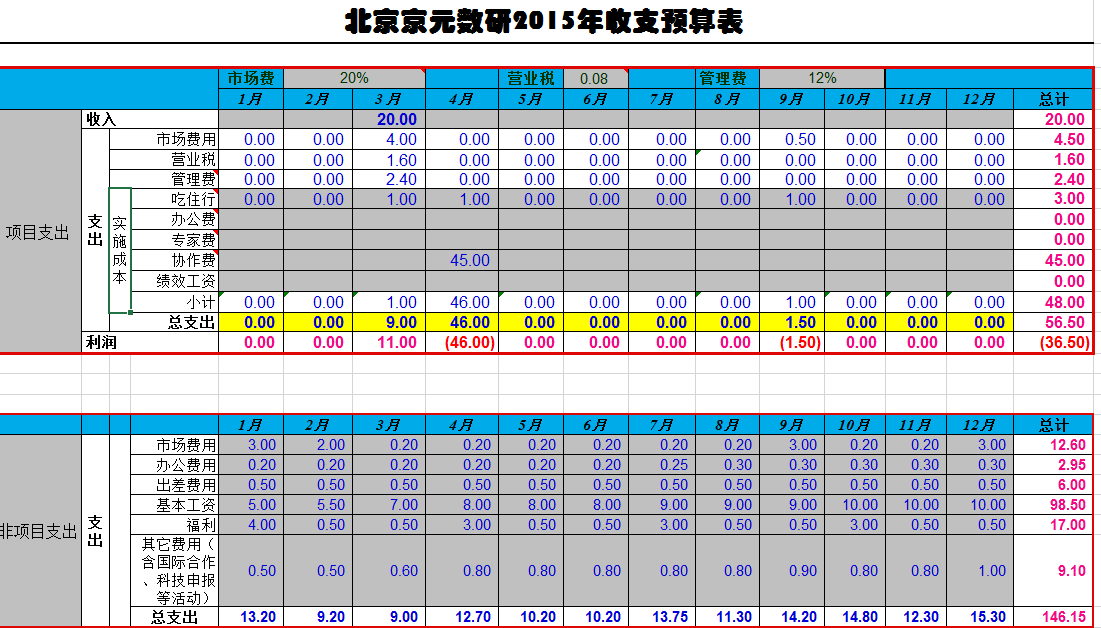
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | 规格型号 |  | 购买时间 | |  |
| 使用人 |  | 部门 |  | 故障时间 | |  |
| 设备故障情况 |  | | | | | |
| 希望修复时间 |  | | 是否在保修期 | | □是 □否 | |
| 修理方式 | □自修 | | □送修 | | | |
| 修理费用预算 |  | | | | | |
| 结算方式 | □支票 □现金 □签单（合作单位）请注明： | | | | | |
| 部门经理 |  | | 机构负责人 |  | | |
| 综合管理部 |  | | 送修时间 |  | | |

# 统一结算申请单（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 部门 | |  | 职务 |  |
| 统一结算事由 |  | | | | | |
| 预计结算时间 |  | | 金额 | |  | |
| 是否符合公司规定 | □是 □否 | | | | | |
| 费用预算 | □预算内 □预算外 | | | | | |
| 结算方式 | □签单（合作单位）请注明： | | | | | |
| 部门经理 |  | | | 机构负责人 |  | |
| 综合管理部 |  | | | 日期 |  | |

本表适用于除餐饮、固定资产（办公设备）报修之外的所有统一结算的费用类别。

# 年度收支预算表



# 车辆使用登记表（已完成）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  | 随行人数 | |  |
| 计划用车时间 |  | | | | | |
| 乘坐人员 |  | | | | | |
| 目的地 |  | | | | | |
| 用车事由 |  | | | | | |
| 司机姓名 |  | | 车牌号 | |  | |
| 行车记录 | 所用时间 | 目的地 | 行车前里程数 | | 行车后里程数 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 部门经理 |  | | 机构负责人 | |  | |
| 备注 |  | | | | | |

# 利润表



# 资产负债表



# 安全卫生状况检查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 良好 | 一般 | 较差 | 改善项目 | 备注 |
| 茶杯、烟缸 |  |  |  |  |  |
| 门 |  |  |  |  |  |
| 窗 |  |  |  |  |  |
| 地板 |  |  |  |  |  |
| 办公桌椅 |  |  |  |  |  |
| 电话 |  |  |  |  |  |
| 办公用品 |  |  |  |  |  |
| 插座、开关 |  |  |  |  |  |
| 电线 |  |  |  |  |  |
| 饮用水桶 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 检查人 |  |  |  | 检查时间 |  |
| 奖惩（处罚）意见 | | | | | |
| 所属部门 |  | | | 部门经理 |  |
| 综合管理部 |  | | | 部门经理 |  |
| 机构负责人 |  | | | 签字时间 |  |