.

## 

## 固定资产申购表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：

## 

## 

## 资金使用审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 臧茜 | 部门 | 管委会办公室 | | 电话 | | 13701275438 |
| 金额 | 小写 | 2000元 | 大写：贰仟元正 | | | | |
| 项目编号 |  | | | | 借款方式 | | 现金 |
| 用途 | 廖诗森慰问金 | | | | | | |
| 还款计划 | 以发票形式报销 | | | | | | |
| 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： 臧茜 日期：20150318 | | | | | | |
| 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： | | | | | | |
| 管委会审批意见 | 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。

## 出差申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） | |
|  | |  | |  | | |  | |
| 管委会审批意见 | |  | | | | | | |

注：按出差人员数量、标准分别填列。

## 出差总结报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所属部门 |  |
| 出差日期 | 自 年 月 日至 月 日，共 日 | 所属项目 |  |
| 出差地点或客户名称 |  | | |
| 费用 | 交通： 食宿： 补贴：  其他： 共计： | | |
| 行程 | （包括某月某日到达何处、会晤何人、职务事项等） | | |
| 出差总结 | | | |
| 出差目的 |  | | |
| 已完成工作内容 |  | | |
| 未完成工作内容 |  | | |
| 附页 | 共 页 （出差过程中所收集到的资料，附在此报告后面） | | |

备注：1、同行人员中由职级高的人员完成报告。

2、如同行人员为同级则需各自完成出差报告。

## 

## 出差报销表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） | |
| 管委会审批意见 | | 报销人签字 | | 会计或出纳 | | 备注 | |

## 

## “机构（部门）” XXXX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** |  |

## XXXX年度员工绩效考核表

**机构（部门）**： （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

考核期间： 年 月至 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | | **所在部门** | | | |  | | | | **现职务** | | | | |  | | | | | |
| **入职年月** | |  | | | **合同期限** | | | |  | | | | **任现职年月** | | | | |  | | | | | |
| **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 |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 计划完成  情况 | | | 40 | 计划 | | 11.75 | 完成情况 | | | 9.13 | 少1项扣3分 |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 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 |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 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 |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 人际能力3 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 配合度3 | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  |
| 合计 | | | 100 | -- | | | | | | | -- |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | | 签字 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。 | | | | | 签字 年 月 日 | |
| 法务部  意见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签字 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 | | | | | 签字 年 月 日 | |
| 机构负责人  意见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签字 年 月 日 | |
| 管委会  意见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签字 年 月 日 | |

**员工用餐申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | | |
| 管委会办公室 |  | | 送修时间 |  | | |

## 统一结算申请单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | |
| 管委会办公室 |  | | | 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。

## 车辆使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | | | | | |