

工作交接单

所属公司				部门	
移交人姓名		职务		离职时间	年 月 日
交接情况					
注意事项	1、相关部门接管人及监督人确认交接完毕后签字，并对该签字负责。 2、内部工作档案、固定资产、财务款项等重要物资在未交接清楚的情况下，接管人员可不予签字确认。				
工作交接原因	<input type="checkbox"/> 岗位调动 <input type="checkbox"/> 离职		交接时间	_____年____月____日	
主要工作内容概述					
工作交接项目					
移交人签字		接管人签字		监督人签字	

点击下载获取无水印可编辑电子版

员工离职申请单

申请人情况(由申请人或申请部门填写)

姓名		性别		入 职 日 期	年 月 日
工号				身 份 证 号	
所在部门				职 务、职 级	
手机/电话					
填表日期	申请离职日期				

离职原因	<input type="checkbox"/> 辞职 <input type="checkbox"/> 辞退 <input type="checkbox"/> 自动离职 <input type="checkbox"/> 合同期满终止			
	申请人:			日期:

部门意见(请注明允许离职最后日期):

签名:	日期:
-----	-----

行政人事部意见:

离职原因情况了解:

实际离职日期: 年 月 日

签名:	日期:
-----	-----

总经理意见:

签名:	日期:
-----	-----

会议签到表

会议主题	
会议时间	
会议地点	
会议主持人	

参与会议人员

客服微信: xbt648

解除（终止）劳动合同

证明

兹证明_____，身份证号码：_____，
因_____（个人辞职、合同期满、双方协定）原因，根据
《中华人民共和国劳动合同法》有关规定，于_____年_____月_____日
起终止解除劳动合同。现已办理完解除劳动关系相关手续，双方
不存在任何劳动争议。

特此证明！

公司（盖章）

年 月 日

公司员工入职表

姓名			性 别			民族					
联系电话			出生年月			身 高					
籍 贯			政治面貌			婚 否					
户口所在地					身份证号码						
毕业院校					文化程度						
专业					有何特长						
技术职称			语言能力	国语 英语 日语 粤语 其它							
家庭电话			家庭地址								
紧急联系电话			紧急联系人								
简历	时间	在 何 单 位				具 体 工 种		离 职 原 因			
家	姓名		与本人关系	工作单位				现 住 地 址			
庭											
成											
员											
是否朋友或亲属在本公司工作					是 否						
进入本公司因由		①网上招聘: ②自荐: ③经人介绍(介绍人)									
进入本公司日期 : 年 月 日											
面试负责人: 年 月 日					部门负责人: 年 月 日						
人力资源部:			主管:		总经理:						
<p>★注: 应聘人员需交验身份证件、体检表(健康证)、毕业证等。</p> <p>声明: 本人在此表格上所填写及提供的一切资料均为真实及正确, 若有隐瞒, 或所提供的资料不真实, 自愿接受公司的处分, 并承担由此引起的一切后果!</p>											
签名: 日期:											

应聘登记表

申请职位：

日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		照 片
学历		婚否		民族		
专业			毕业学校			
户口类别			户籍所在地			
健康状况			身份证号码			
参加工作时间			有无住房		待遇要求	
家庭联系电话			电子邮件		手机	
联系地址				高空作业是否 晕高	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
现工作所在地						
离职原因						
工作经历	起止时间	工作单位			职位	证明人
教育经历	起止日期	学校名称			专业	学位
家庭情况	姓名	关系	现工作单位	文化程度	年龄	
特别提示	1. 本人承诺保证所填写资料真实，如入职后发现所填写资料不真实，公司有权对本人进行解除劳动合同处理，并不做任何赔偿及补偿。 2. 保证遵守公司招聘有关规程和国家有关法规。 3. 请填写好应聘登记表，带齐照片、学历、职称证书的有效证件及相关复印件。					

员工出差及费用申请单

出差人	职别		代理人	职别		签认
	姓名			姓名		
出差地点			出差时间	自 年 月 日时起 至 年 月 日时讫 共 日		
拟办事项						
		批示	主管	申请人		
日期	起讫地点	交通工具	交通	住宿费	杂费	合计
合 计						
合计金额 (大写)	万 千 百 拾				附凭证 张	

会计:

主管:

申请人:

员工请假单

部门		职务		姓名	
请假类别					
<input type="checkbox"/> 休假(或假) <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他 (请说明) <input type="checkbox"/> 事假					
请假时间					
自 年 月 日 时至 年 月 日 时 总共请假 天 小时					
主管部门意见					
<input type="checkbox"/> 准主管签字 <input type="checkbox"/> 不准(请述明理由)					
			职位:	日期:	

点击下载获取无水印可编辑电子版

员工考勤表

考勤月份： 年 月

序号	姓名	当月日期																														出勤	缺勤	备注
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		

考勤说明：正常出勤“√” 旷工“×” 请假“Q” 其他事项“△”（如有请假人员，可提供相关请假条给考勤管理）

员工考勤表

考勤月份： 年 月

序号	姓名	当月日期																																				出勤	缺勤	备注
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								
13																																								
14																																								
15																																								
16																																								

考勤说明：正常出勤“√” 旷工“×” 请假“Q” 其他事项“△”（如有请假人员，可提供相关请假条给考勤管理）

客服微信：xbt648