

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 | | |

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 | <div><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</div> <div>申请人：日期：</div> | | | | |
| <div>部门意见(请注明允许离职最后日期)：</div> <div>签名：日期：</div> | | | | | |
| <div>行政人事部意见：</div> <div>离职原因情况了解：</div> <div>实际离职日期： 年 月 日</div> <div>签名：日期：</div> | | | | | |
| <div>总经理意见：</div> <div>签名：日期：</div> | | | | | |

客服微信：xbt648

会议签到表

[illegible]

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 庭 成 员 | 姓 名 | 与本人关系 | 工 作 单 位 | | 现 住 地 址 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 是否有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： | | |
| ★注：应聘人员需交验身份证、体检表(健康证)、毕业证等。 | | | | | | |
| 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！ | | | | | | |
| | | | 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： | | |

客服微信：xbt648

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