

---

员工特殊事项纪录表

NAME 姓名 : \_\_\_\_\_ 员工编号: \_\_\_\_\_

DEPT 部门 : \_\_\_\_\_

POSITION 职位 : \_\_\_\_\_

ISSUE 事项 : \_\_\_\_\_

DATE 发生日期 : \_\_\_\_\_

DETAILS 细述 : \_\_\_\_\_

REASON 原因 : \_\_\_\_\_

赏罚: 小功 \_\_\_\_\_ 小过 \_\_\_\_\_

大功 \_\_\_\_\_ 大过 \_\_\_\_\_

SUPERIOR 上司评语: \_\_\_\_\_

COMMENTS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
当事人签名

\_\_\_\_\_  
上司签名

收到日期 \_\_\_\_\_

输入电脑日期 \_\_\_\_\_ 人事部主任签名 \_\_\_\_\_