

新编法律文书范本系列

Series of Sample Legal Documents

Success with Law Press • China



人力资源常用 法律文书范本

SAMPLE LEGAL DOCUMENTS
FOR HUMAN RESOURCES IN COMMON USE
LAW SEARCH & APPLICATION GUIDELINES

条文检索与应用指引

孙林 主编

文书范本	精选公民日常生活常用法律文书范本
适用范围	精要介绍各种文书范本具体适用情形
条文检索	摘录相关法律法规及其他规范性文件
应用指引	释明法律适用和实务操作的注意事项

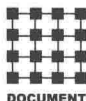


法律出版社
LAW PRESS • CHINA

新编法律文书范本系列

Series of Sample Legal Documents

Success with Law Press • China



人力资源常用 法律文书范本

SAMPLE LEGAL DOCUMENTS
FOR HUMAN RESOURCES IN COMMON USE
LAW SEARCH & APPLICATION GUIDELINES

条文检索与应用指引

04

孙林 主编



法律出版社
LAW PRESS • CHINA

图书在版编目(CIP)数据

人力资源常用法律文书范本:条文检索与应用指引 /
孙林主编. — 3 版. — 北京:法律出版社, 2016.1
ISBN 978 - 7 - 5118 - 8681 - 1

I. ①人… II. ①孙… III. ①人力资源管理—法律文
书—范文—中国 IV. ①D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 265838 号

©法律出版社·中国

责任编辑/周 洋 陶玉霞

装帧设计/马 帅

出版/法律出版社

编辑统筹/法规出版分社

总发行/中国法律图书有限公司

经销/新华书店

印刷/三河市龙大印装有限公司

责任印制/吕亚莉

开本/710 毫米×1000 毫米 1/16

印张/29.5 字数/530 千

版本/2016 年 1 月第 3 版

印次/2016 年 1 月第 1 次印刷

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn

销售热线/010-63939792/9779

网址/www.lawpress.com.cn

咨询电话/010-63939796

中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里 7 号(100073)

全国各地中法图分、子公司电话:

第一法律书店/010-63939781/9782 西安分公司/029-85388843 上海公司/021-62071010/1636

北京分公司/010-62534456 深圳公司/0755-83072995 重庆公司/023-65382816/2908

书号:ISBN 978 - 7 - 5118 - 8681 - 1

定价:68.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

修订说明

人力资源管理是企业重要的管理活动,充分调动企业员工的积极性,是企业人力资源管理的基本目标。人力资源管理,从招用员工开始,到对员工的培训、工资管理、劳动合同管理,都要使用相应的法律文书。这些文书通常都体现了企业与员工的关系,体现企业与员工双方的利益需求,因此制作这些文书时一定要遵守法律法规的规定,合理规范员工的行为。

本书从招聘、人事管理、劳动合同、社会保险和劳动争议等方面,对企业常用的人力资源管理文书进行整理加工,为企业人力资源管理提供可资借鉴的格式范本。本书自2012年出版以来,得到读者的认可。最近编者根据我国法律法规的变化情况,对本书进行了全面修订,以保证文书的合法性。参加本书修订的有孙林、杨琴、刘英韬、王永平、李佳等。

由于资料所限,本书不足之处欢迎读者批评指正。

编 者
2016年1月于北京

目 录

Contents

第一章 招聘就业

001 招聘计划书	3
002 招聘广告	7
003 下岗职工求职登记表	21
004 求职人员登记表	24
005 招聘人员登记表	28
006 应聘申请书	32
007 专门人员申请表	34
008 招聘面试通知书	36
009 企业招聘面谈记录表	37
010 企业招聘面试评价表	40
011 企业聘任书	44
012 不予录用通知书	46
013 报到通知书	48
014 企业员工保证书	49
015 聘用外国人就业申请表	51
016 外国人就业登记表	54
017 外国人就业许可证	57
018 外国人就业证	68
019 台湾、香港、澳门居民在内地就业申请表	74
020 台港澳人员就业证	77

021 开办职业中介机构申请表	82
-----------------------	----

第二章 人事管理

022 人事登记表	91
023 人事资料记录表	93
024 员工履历表	97
025 员工档案	99
026 请假单	107
027 员工劳动规范手册	113
028 聘任干部呈报表	117
029 干部任免呈报表	121
030 职工调动审批表	124
031 职工退休审批表	127
032 职工奖励呈报表	132
033 调整工资通知书	134
034 述职报告	137
035 考核报告	139
036 组织鉴定	141
037 企业员工辞退通知书	143
038 企业辞退违纪职工证明书	149
039 企业员工除名通知书	151
040 职工处分通知书	153
041 解除劳动合同证明书	154

第三章 劳动合同

042 劳动合同	161
043 集体劳动合同	207
044 建筑业劳动合同	230
045 住宿和餐饮业劳动合同	239
046 私营企业劳动合同	244

047	岗位劳动合同	250
048	中外合资企业劳动合同	252
049	外商投资企业劳动合同	257

第四章 社会保险

050	社会保险登记表	265
051	社会保险登记证	278
052	社会保险费申报表	282
053	基本养老保险单位登记表	284
054	个人养老金定额保险单	293
055	职工基本养老保险个人账户	296
056	职工基本养老保险个人账户对账单	298
057	个人账户一次性支付审批表	300
058	定点医疗机构资格证书	302
059	定点医疗机构申请书	309
060	职工医疗保险个人账户对账单	312
061	职工医疗证	319
062	失业保险金申领登记表	324
063	工伤认定申请表	333
064	工伤职工转诊转院治疗审批表	358
065	工伤职工康复器具配置审批表	360
066	定期伤残抚恤金及护理费核定表	362
067	因工负伤或职业病劳动能力鉴定表	366
068	工伤保险待遇申请表	373

第五章 劳动争议

069	劳动争议调解申请书	383
070	劳动争议调解协议书	389
071	劳动争议调解意见书	392
072	劳动争议仲裁申请书	394

073	劳动争议仲裁授权委托书	399
074	劳动争议仲裁委员会指定代理人通知书	403
075	劳动争议仲裁申请登记表	405
076	劳动争议仲裁委员会收件回执	407
077	劳动争议仲裁委员会风险提示	410
078	劳动争议仲裁委员会立案审批表	413
079	劳动争议仲裁委员会不予受理案件通知书	415
080	劳动争议仲裁委员会受理案件通知书	418
081	劳动争议仲裁委员会仲裁通知书	421
082	仲裁庭组成人员审批表	424
083	劳动争议仲裁委员会开庭安排表	427
084	劳动争议仲裁委员会调查提纲	429
085	劳动争议仲裁委员会调查笔录	432
086	劳动争议仲裁委员会调解笔录	435
087	劳动争议仲裁委员会仲裁调解书	437
088	劳动争议仲裁委员会仲裁裁决书	440
089	劳动争议仲裁委员会庭审笔录	446
090	劳动争议仲裁委员会撤诉申请书	449
091	劳动争议仲裁委员会案件延期处理审批表	451
092	劳动争议仲裁委员会仲裁结案审批表	454
093	劳动争议仲裁委员会仲裁决定书	456
094	劳动争议仲裁委员会仲裁建议书	459
095	劳动争议仲裁委员会送达回执	461
096	劳动争议仲裁委员会超时未审结案件证明书	463

第一章 招聘就业

招聘计划书	3
招聘广告	7
下岗职工求职登记表	21
求职人员登记表	24
招聘人员登记表	28
应聘申请书	32
专门人员申请表	34
招聘面试通知书	36
企业招聘面谈记录表	37
企业招聘面试评价表	40
企业聘任书	44
不予录用通知书	46
报到通知书	48
企业员工保证书	49
聘用外国人就业申请表	51
外国人就业登记表	54
外国人就业许可证	57
外国人就业证	68
台湾、香港、澳门居民在内地就业申请表	74
台港澳人员就业证	77
开办职业中介机构申请表	82

001 招聘计划书

文书范本 | 企业招聘计划书

适用范围 | 用人单位聘用新员工时所使用的文书

条文检索 | 中华人民共和国就业促进法

应用指引 | 招聘计划书概述及主要内容;制作该文书时应当注意的问题

企业招聘计划书

一、人员需求

本次招聘计划人数为_____名,其中:

销售代表_____名,要求本科以上学历,35岁以下;

软件工程师_____名,要求本科以上学历,30岁以下;

行政管理人员_____名;要求大专以上学历,女性,30岁以下;

业务主管_____名,要求硕士研究生学历,具有5年以上管理经验,45岁以下。

(可以用表格形式,列明拟招聘的人员情况。比如:

职务名称	人员数量	基本要求	备 注
销售代表		要求本科以上学历,35岁以下	
软件工程师		要求本科以上学历,30岁以下	
行政管理人员		要求大专以上学历,女性,30岁以下	
业务主管		要求硕士研究生学历,具有5年以上管理经验,45岁以下	

表中备注可以写明每个职位应聘者需要注意的问题)

二、招聘小组

组长:_____,公司人力资源部部长

副组长:_____,公司综合部部长

成员:_____,销售部副部长

_____,生产部副部长

_____,行政管理科科长

三、信息发布渠道

1. _____日报;

2. _____晚报;

3. 本公司网站,网址:_____

四、招聘工作方案及时间安排

1. 销售代表

负责人:_____销售部副部长

资料筛选:____月____日

初试(笔试):____月____日

复试(面试):____月____日

2. 软件工程师

负责人:_____生产部副部长

资料筛选:____月____日

初试(笔试):____月____日

复试(面试):____月____日

3. 行政管理人员

负责人:_____,行政管理科科长

资料筛选:____月____日

初试(笔试):____月____日

复试(面试):____月____日

4. 业务主管

负责人:_____,公司人力资源部部长

资料筛选:____月____日

初试(笔试):____月____日

复试(面试):____月____日

五、费用预算

本次招聘需经费_____元,其中:

广告费用_____元;

招聘人员补助费_____元;

会议费用_____元。

六、时间安排

____月____日:撰写招聘广告

____月____日:联系刊登广告

____月____日:接待应聘者

____月____日:通知应聘者参加笔试

____月____日:笔试日

____月____日:通知应聘面试

____月____日:面试日

____月____日:发放录用通知

____月____日:新员工持通知书报到

____月____日:正式上班

(时间安排亦可用表格列明)

_____公司人力资源部

_____年____月____日

| 条文检索 |

中华人民共和国就业促进法·第8条

(2007年8月30日第十届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 根据2015年4月24日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议《关于修改〈中华人民共和国电力法〉等六部法律的决定》修正)

第八条 用人单位依法享有自主用人的权利。

用人单位应当依照本法以及其他法律、法规的规定,保障劳动者的合法权益。

| 应用指引 |

企业招聘计划书是企业对聘用新员工的程序、时间、要求等做出安排的文书。此种文书通常是企业人事管理部门在招聘员工时向企业主管领导提出的书面报告,同时也向社会公布,便于应聘人员了解企业录用员工的要求。

企业招聘计划书的主要内容包括拟聘用的岗位、应聘人员的条件、招聘组织、招聘时间安排、招聘的程序等。

制作该文书时应当注意以下问题:

第一,对拟聘的岗位和条件要做出充分说明,便于应聘人员决定是否竞聘。特别是对聘用条件,应当尽量详细具体说明。例如,有的岗位可能适合于女性,有的可能适合于男性,应当在条件中列明,以便使文书具有可操作性。

第二,时间安排既要考虑到有利于企业的运作,也要考虑到有利于应聘人员的应聘。

第三,招聘组织,通常要选择与招聘录用的岗位相关的部门参与招聘考核工作。哪个部门需要人,则应由哪个部门作为主要负责人,审核应聘人员的相关资料和负责笔试、面试。人力资源管理部门负责招聘全过程的组织、监督和录用程序等管理工作。

002 招聘广告

文书范本 | _____公司招聘广告

适用范围 | 用人单位向社会发布招聘信息时所使用的文书

条文检索 | 就业服务与就业管理规定

应用指引 | 招聘广告概述及主要内容;制作该文书时应当注意的问题

_____公司招聘广告

为发展我公司的运输业务,我公司现诚聘_____相关人员。

一、招聘对象

1. 运输部经理

招聘条件:_____。

2. 运输部副经理____名

招聘条件:_____。

3. 运输部工作人员____名

招聘条件:_____。

二、报名时间和地点

应聘者请于_____年____月____日前到我公司人力资源部报名。

三、报名应提供的资料

报名者应提供以下资料:

1. 学历证明;
2. 从事运输业务的证明;
3. 身份证;

4. 个人简历。

四、考试安排

在资格审查合格后,应聘人应填写应聘登记表,并于_____年____月____日前寄交我公司人力资源部,逾期视为无效。

人力资源部在____日内向应聘发出参加考试通知书,并明确考试日期。

考试科目为运输业务、运输法律和公共关系。参考书为_____(书名)。

_____年____月____日前向初试合格者发出复试通知书。复试为面试,由公司组织测评,不进行笔试。

五、待遇

应聘者一经录用,即享受我公司员工的同等待遇。

招聘时间:_____

招聘地点:_____

联系电话:_____

联系人:_____

咨询电话:_____

_____公司人力资源部

_____年____月____日

| 条文检索 |

就业服务与就业管理规定·全文

(2007年11月5日劳动保障部令第28号公布 根据2014年12月23日《人力资源社会保障部关于修改〈就业服务与就业管理规定〉的决定》第一次修订 根据2015年4月30日《人力资源社会保障部关于修改部分规章的决定》第二次修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强就业服务和就业管理,培育和完善统一开放、竞争有序的人力资源市场,为劳动者就业和用人单位招用人员提供服务,根据就业促进法等法律、行政法规,制

定本规定。

第二条 劳动者求职与就业,用人单位招用人员,劳动保障行政部门举办的公共就业服务机构和经劳动保障行政部门审批的职业中介机构从事就业服务活动,适用本规定。

本规定所称用人单位,是指在中华人民共和国境内的企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织,以及招用与之建立劳动关系的劳动者的国家机关、事业单位、社会团体。

第三条 县级以上劳动保障行政部门依法开展本行政区域内的就业服务和就业管理工作。

第二章 求职与就业

第四条 劳动者依法享有平等就业的权利。劳动者就业,不因民族、种族、性别、宗教信仰等不同而受歧视。

第五条 农村劳动者进城就业享有与城镇劳动者平等的就业权利,不得对农村劳动者进城就业设置歧视性限制。

第六条 劳动者依法享有自主择业的权利。劳动者年满16周岁,有劳动能力且有就业愿望的,可凭本人身份证件,通过公共就业服务机构、职业中介机构介绍或直接联系用人单位等渠道求职。

第七条 劳动者求职时,应当如实向公共就业服务机构或职业中介机构、用人单位提供个人基本情况以及与应聘岗位直接相关的知识技能、工作经历、就业现状等情况,并出示相关证明。

第八条 劳动者应当树立正确的择业观念,提高就业能力和创业能力。

国家鼓励劳动者在就业前接受必要的职业教育或职业培训,鼓励城镇初高中毕业生在就业前参加劳动预备制培训。

国家鼓励劳动者自主创业、自谋职业。各级劳动保障行政部门应当会同有关部门,简化程序,提高效率,为劳动者自主创业、自谋职业提供便利和相应服务。

第三章 招用人员

第九条 用人单位依法享有自主用人的权利。用人单位招用人员,应当向劳动者提供平等的就业机会和公平的就业条件。

第十条 用人单位可以通过下列途径自主招用人员:

- (一)委托公共就业服务机构或职业中介机构;
- (二)参加职业招聘洽谈会;
- (三)委托报纸、广播、电视、互联网站等大众传播媒介发布招聘信息;