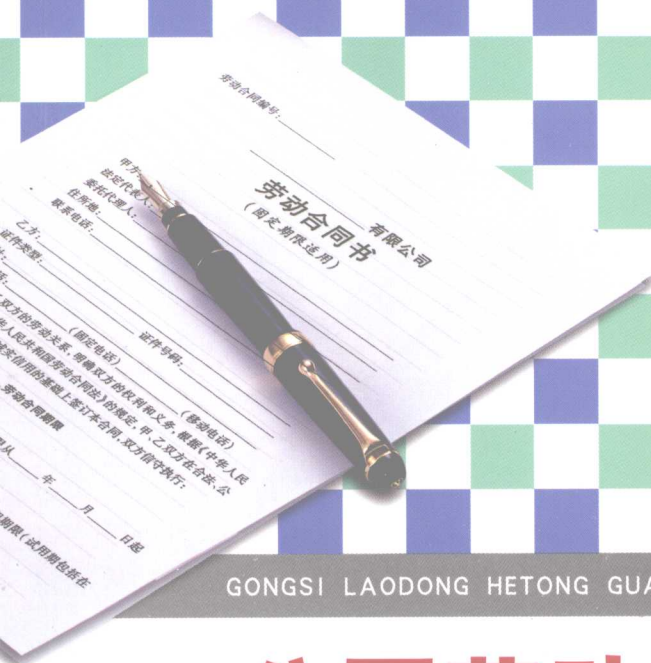


严国亚 崔 武◎著



GONGSI LAODONG HETONG GUANLI SHIYONG BIAOGE SHOUC

公司劳动合同管理 实用表格手册



法律出版社
LAW PRESS · CHINA

严国亚 崔 武◎著

GONGSI LAODONG HETONG GUANLI SHIYONG BIAOGE SHOUC

公司劳动合同管理 实用表格手册



法律出版社
LAW PRESS·CHINA

图书在版编目(CIP)数据

公司劳动合同管理实用表格手册 / 严国亚, 崔武著.
北京: 法律出版社, 2009. 1
ISBN 978 - 7 - 5036 - 9180 - 5

I. 公… II. ①严…②崔… III. 公司—劳动合同—管理—
中国—手册 IV. D922.52 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 003445 号

©法律出版社·中国

责任编辑/潘洪兴

装帧设计/汪奇峰

出版/法律出版社

编辑统筹/法律应用出版分社

总发行/中国法律图书有限公司

经销/新华书店

印刷/北京民族印务有限责任公司

责任印制/陶松

开本/787×960 毫米 1/16

印张/12.25 字数/178 千

版本/2009 年 2 月第 1 版

印次/2009 年 2 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 重庆公司/023-65382816/2908

上海公司/021-62071010/1636

北京分公司/010-62534456

深圳公司/0755-83072995

书号: ISBN 978 - 7 - 5036 - 9180 - 5

定价: 30.00 元

(如有缺页或倒装, 中国法律图书有限公司负责退换)

《公司劳动合同管理实用表格手册》

编委会

主 任：严国亚

副主任：崔 武

委 员：(排名不分先后)

徐建农	严晓华	申飞龙	祝广伦
王冬青	颜书东	孙国华	杨照山
张忠银	李艳丽	谈平原	钱书平
奚 庆	萧劲东		

目 录

实务编

员工守则	3
员工招聘制度	6
附件一:招聘申请及审批表	8
附件二:招聘计划书	10
附件三:招聘广告	11
附件四:求职人员登记表	12
附件五:面试通知书(存根)	13
附件六:面试评价表	14
附件七:面试记录表	15
附件八:复试通知书(存根)	16
员工录用制度	17
附件一:录用员工流程图	20
附件二:报到通知书	21
附件三:不予录用通知书	22
附件四:报到程序单	23
附件五:员工入职(信息)登记表	24
附件六:员工保证(承诺)书	27
附件七:员工说明书	28
附件八:聘任书	29
附件九:到职通知	30
附件十:人员异动记录簿	31

附件十一:员工薪资发放审定表	32
员工试用制度	33
附件一:试用期满提示书	35
附件二:试用期员工考评表	36
附件三:员工转正申请表	37
附件四:转正通知书	38
劳务派遣用工管理制度	39
附件一:临时使用劳务派遣人员申请表	42
附件二:拟用派遣人员计划书	44
附件三:劳务人员登记表	45
附件四:解除(变更)劳务派遣合同通知书	46
外包项目人员管理办法	47
临时人员雇用管理制度	49
附件一:临时人员增补申请书	51
附件二:临时人员入职登记表	53
附件三:终止、解除劳动合同通知书	56
劳动合同管理制度	57
附件一:劳动合同管理流程图	65
附件二:病休协议书	66
附件三:出国(境)探亲、访友协议书	68
附件四:女职工生育休假协议书	70
附件五:上岗协议书	71
附件六:职工住房协议书	73
附件七:离职交接清单	75
附件八:续订、终止劳动合同意向通知书	76
附件九:终止(解除)劳动合同通知书	77
附件十:劳动合同变更书	78
附件十一:终止/解除劳动合同证明书	79
附件十二:公派出国留学协议书	80
附件十三:保守商业秘密协议书	82
附件十四:保密承诺书	84
附件十五:员工内部退养协议	85
附件十六:培训协议书	87

附件十七:劳动合同书	89
人事变动管理制度	95
附件一:人事变动申请及审批表	97
附件二:调整工作岗位通知书	98
附件三:人事异动申请单	99
附件四:薪资通知单	100
考勤制度	101
附件一:出差任务单	103
附件二:加班申请单	104
附件三:考勤表	105
加班管理制度	106
附件一:加班流程图	108
附件二:加班申请表	109
休息休假制度	110
附件一:休假流程图	115
附件二:员工休假申请表	116
附件三:病休协议书(见劳动合同管理制度附件二)	66
附件四:女职工生育休假协议书(见劳动合同管理制度附件四)	70
薪酬管理制度	117
福利制度	119
员工奖惩制度	121
附件一:奖惩员工审批表	126
附件二:奖惩通知书	127
待岗管理制度	128
附件一:待岗协议	131
附件二:上岗协议书(见劳动合同管理制度附件五)	71
附件三:员工待岗审批表	133
附件四:员工培训考核成绩表	134
附件五:员工待岗通知书	135
培训制度	136
附件一:培训评估表	139
附件二:员工培训计划表	140
附件三:培训协议书(见劳动合同管理制度附件十六)	87

冗员处理制度	141
附件:冗员确认表	142
商业秘密管理制度	143
附件一:保守商业秘密协议书(见劳动合同管理制度附件十三)	82
附件二:保密承诺书(见劳动合同管理制度附件十四)	84
竞业限制管理制度	148
附件:竞业限制协议书	150
公派出国(境)管理制度	152
附件一:公派出国(境)审批表	154
附件二:公派出国留学协议书(见劳动合同管理制度附件十二)	80
内部退养管理制度	155
附件:员工内部退养协议(见劳动合同管理制度附件十五)	85

法规编

中华人民共和国劳动合同法	159
中华人民共和国劳动合同法实施条例	173
中华人民共和国劳动争议调解仲裁法	179

实务编



员工守则

1. 文化理念

- 1.1 秉承公司文化,以业绩为导向,致力于股东价值和员工价值的最大化。
- 1.2 提倡“激情投入,追求最好”的做事态度。
- 1.3 倡导“挑战自我,持续进步”的公司精神。
- 1.4 坚守“持续创造价值”的核心价值观。
- 1.5 推行“业绩导向,结果第一”的评价机制。
- 1.6 施行“客户满意,互利双赢”的客户管理。
- 1.7 遵循“诚信立身,言行一致”的行事原则。
- 1.8 坚持“以人为本,团队致胜”的管理理念。

2. 职业操守

- 2.1 遵纪守法,争做文明员工。
- 2.2 忠诚公司,共塑企业品牌。
- 2.3 爱岗敬业,切实履行职责。
- 2.4 团结协作,勇于开拓创新。
- 2.5 以人为本,确保安全生产。
- 2.6 从严要求,提高工作质量。
- 2.7 精细管理,提高效率效益。
- 2.8 追求卓越,创造一流业绩。

3. 行为举止

- 3.1 按时上下班,不得无故迟到、早退或旷工。
- 3.2 对所担负的工作,尽心尽责,不推诿、不积压。
- 3.3 按时、保质保量完成本职岗位及领导交办的工作任务。

3.4 服从上级指挥,如有不同意见,应婉转相告或以书面陈述,一经上级决定,应立即遵照执行。

3.5 工作时间不得擅离本职岗位。

3.6 爱护公司财物,不浪费,不化公为私。

3.7 保持公司信誉,不做任何有损公司信誉的行为。

3.8 注意本身品德修养,戒除不良嗜好。

3.9 待人接物态度谦和,争取同仁及客户合作。

3.10 严谨操守,不得收受与公司业务有关人士的馈赠、贿赂或向其挪借款项。

3.11 不得经营与本公司类似及职务上有关的业务,或未经允许兼任其他公司的职务,不得利用公职为自己或亲属谋取私利。

3.12 不得泄露业务或职务上的机密,或假借职权,贪污舞弊,或以公司名义在外招摇撞骗。

3.13 不得流动吸烟,以及在禁烟区吸烟。

3.14 不得携带违禁品、危险品进入工作场所,也不得私取公物。

3.15 注意保持办公场所、作业地点及更衣室、宿舍的环境清洁。

3.16 按照公司要求着装,配带岗牌。

3.17 应通力合作,同舟共济,不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互为聊天闲谈,或搬弄是非,扰乱秩序。

3.18 未经主管或部门负责人的允许,严禁进入禁入重地。

3.19 按要求出勤。公司工作时间为每周不超过 40 小时,每日工作时间为 8 小时。星期天及法定节假日均休息,因需要连续工作的,按公司加班管理规定执行。

3.20 每日下班后及休息和假日,员工应服从安排值日值宿。

4. 管理规章

4.1 员工均应与公司建立劳动关系,并依法签订劳动(劳务)合同。

4.2 员工依法享受公司确定的劳动报酬和福利待遇,享有规定的假期和休息时间等权利,同时承担应尽的义务。

4.3 员工应服从管理,遵守公司制订的各项管理制度。

5. 共同使命

5.1 营造和谐的良好工作氛围。

- 5.2 建设奋发有为、积极向上的员工团队。
- 5.3 将公司做优、做实、做强、做持久。
- 5.4 实现个人与公司共同成长。

6. 附则

- 6.1 本守则由公司人力资源部负责解释。
- 6.2 本守则自 2008 年 1 月 31 日起执行。

员工招聘制度

1. 聘用原则

- 1.1 公平竞争、择优录用。

2. 用工类型

- 2.1 劳动合同制用工。

2.2 劳务合同制用工。与公司签订劳务合同、建立劳务关系的人员,如离退休人员聘用、在校学生实习等。

- 2.3 劳务派遣用工。

2.3.1 公司与劳务中介机构签订劳务派遣协议,由劳务中介机构派遣员工至公司工作;

2.3.2 公司与其他相关公司签订借调协议,向其他相关公司借用员工至公司工作。

3. 招聘程序

3.1 招聘计划。人力资源部根据年初制订的招聘计划或各部门提交的《招聘申请及审批表》(附件一)拟定具体的《招聘计划书》(附件二)。《招聘计划书》(附件二)中应包括以下项目:

- 3.1.1 招聘职位名称及名额;
- 3.1.2 资格条件;
- 3.1.3 职位预算薪金;
- 3.1.4 预定任用日期;
- 3.1.5 甄试方式及时程安排(含面谈主管安排);
- 3.1.6 场地安排;
- 3.1.7 招聘费用核算;

3.1.8 准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

3.2 招聘审批。人力资源部将《招聘计划书》(附件二)提交公司总经理审批,经审核批准后由人力资源部统一组织招聘。

3.3 招聘公告。通过人才交流会、人才网站、媒体广告等媒介发布《招聘广告》(附件三),向社会公开招聘。

3.4 应征信处理。

3.4.1 招聘公告发出后,会收到应征资料,经审核后,对合格应征者发出《面试通知书》(附件五),通知前来本公司接受初试。

3.4.2 不合格应征资料,归档一个月后销毁,但有要求退件者,应给予退件。为了给社会大众一个好的印象,便于今后继续招聘,对所有未录取者发出《谢函》。

3.5 面试。

3.5.1 初试。初试面谈由人力资源部主持,申请用人的部门经理或负责人参加面试,并将面试情况填入《面试记录表》(附件七)。经汇总筛选后,确定复试人员。其他人员材料可留存人才库备存。

3.5.2 复试。用人部门会同人力资源部对面试结果进行综合分析与评价,评价结果报送公司总经理,以确定待录用人选,如认为需要再次面试以确定是否录用的,应向其求职人员发出《复试通知书》(附件八),时间紧急的可电话通知。

4. 注意事项

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权,注意保密工作。

5. 附则

5.1 本制度由公司人力资源部负责解释。

5.2 本制度自2008年1月31日起执行。

附件一:招聘申请及审批表

附件二:招聘计划书

附件三:招聘广告

附件四:求职人员登记表

附件五:面试通知书(存根)

附件六:面试评价表

附件七:面试记录表

附件八:复试通知书(存根)

附件一：

招聘申请及审批表

申请部门：		负责人：		申请日期：	
拟聘岗位	一	二	三		
到岗时间					
拟聘人数					
招聘原因					
基本任职资格					
工作地点					
建议月薪					
用工性质					
备 注					
人力资源部意见					
公司领导审批					

注：附《工作描述表》

工作描述表

岗位名称	
概述	
主要工作内容	
任职资格	
备注	