

姜秋琴 徐小媛 / 著

HUMAN RESOURCE

顾问 | 大成律师事务所
劳动法与人力资源管理专业委员会



七度春秋、七次再版，数万HR的一致选择！
最新法条、最细解读，人事操作的百宝全书！

以帮助HR选好人、用好人为宗旨，
全面、专业解读HR常见的法律问题！



这样做HR

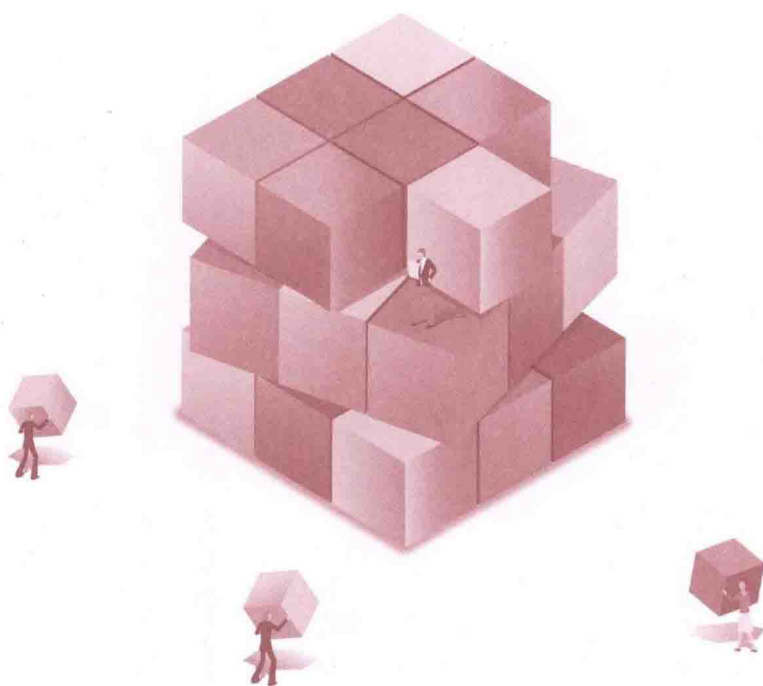
最新企业劳动人事管理全书

最有效

第七版

 法律出版社
LAW PRESS·CHINA

HUMAN
RESOURCE



这样做HR最有效

最新企业劳动人事管理全书

第七版



法律出版社
LAW PRESS·CHINA

图书在版编目(CIP)数据

这样做 HR 最有效:最新企业劳动人事管理全书 / 娄秋琴,徐小媛著. —7 版. —北京:法律出版社, 2017.5

ISBN 978-7-5197-0752-1

I. ①这… II. ①娄…②徐… III. ①企业管理—人力资源管理 IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 062961 号

这样做 HR 最有效

——最新企业劳动人事管理全书(第七版)

ZHEYANG ZUO HR ZUI YOUXIAO

——ZUIXIN QIYE LAODONG RENSHI GUANLI QUANSHU(DI 7 BAN)

娄秋琴 徐小媛 著

策划编辑 朱海波
责任编辑 朱海波
装帧设计 魅力天华
汪奇峰

© 法律出版社·中国

出版 法律出版社

总发行 中国法律图书有限公司

经销 新华书店

印刷 北京嘉恒彩色印刷有限责任公司

责任校对 杨锦华

责任印制 沙磊

编辑统筹 法律应用·大众读物出版第三分社

开本 710 毫米×1000 毫米 1/16

印张 38.5

字数 710 千

版本 2017 年 5 月第 7 版

印次 2017 年 5 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)

网址/www.lawpress.com.cn

投稿邮箱/info@lawpress.com.cn

举报维权邮箱/jbwq@lawpress.com.cn

销售热线/010-63939792

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、子公司销售电话:

统一销售客服/400-660-6393

第一法律书店/010-63939781/9782

西安分公司/029-85330678

重庆分公司/023-67453036

上海分公司/021-62071639/1636

深圳分公司/0755-83072995

书号:ISBN 978-7-5197-0752-1

定价:72.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)



HUMAN RESOURCE

大成劳动法与人力资源管理 专业委员会简介

大成律师事务所中国区劳动法与人力资源管理专业委员会（以下简称“专委会”）是大成律师事务所为了整合大成全球法律服务网络内的劳动法与人力资源管理专业团队。专委会现有劳动法律师160余位，分布在大成境内40余处办公室，并与境外劳动法团队建立了有效工作机制，能够为境内外企业提供跨区域、全方位的人力资源法律解决方案。

大成已为诸多世界500强、中国500强、境内外上市公司等上万家企业提供劳动法诉讼及非诉法律服务，特别是近年来协助客户完成了数十起大规模、跨地域的人员安置项目，获得客户的高度认可。



天下大事，必作于细；天下难事，必成于易。任何一位企业HR，都应熟练掌握选、用、育、留人的每个细节。

本书作为企业劳动人事管理全书，内容全面，文字清新，适合企业管理人员、人力资源从业人员、企业培训人员及研究人员阅读使用。相信本书的面世，将会给广大企业管理者在制定、实施人才战略方面，起到指点迷津的作用，使企业HR的管理更加专业、有效。

娄秋琴

北京大成律师事务所高级合伙人、律师，大成中国区刑事业务专业委员会副主任，大成刑辩学院副院长，中南财经政法大学兼职教授、硕士生导师，北京市律师协会职务犯罪与辩护专业委员会委员，中国政法大学法学硕士。

娄律师的执业领域为企业刑事法律合规审查及刑事辩护。曾多次给中央党校国资委分校、中国航天科工集团、国投集团、赛迪集团、广东核电集团、云南建投集团、中国农业发展银行、中国邮政储蓄银行、中国政法大学、中南财经政法大学以及各地律师协会进行法律培训和讲座。娄律师的执业水平已在律师专业领域具有一定的积极影响，其法律观点多次受到中央电视台等媒体的广泛关注和报道，曾就《劳动合同法》《工伤保险条例》等的出台和实施情况等热点、焦点问题接受采访并发表意见。

娄律师长期以来一直坚持从事相关领域的法律研究，著有《最新企业合同范本及风险规避大全》《企业法律顾问实务全书》《商界警示》《从政警示》《公司企业管理人员刑事法律风险与防范》《常见刑事案件辩护要点》《刑事诉讼律师基础实务》，等等。

电子邮箱：louqiujin@163.com



公众号

作者简介

徐小媛

曾执业于远东律师事务所及全国知名的专长劳动法的江三角律师事务所，北京市法学会劳动和社会保障法学研究会特邀理事，中国政法大学法学硕士。

徐律师的执业领域为公司运营、企业改制、金融和房地产，尤其擅长处理劳动法律事务。

徐律师长期从事劳动法律的研究和实践，用专业的心做专业的事，凭借其深厚的理论功底和丰富的实务经验，赢得了广大客户的高度认同。曾出版《工伤事故索赔指南》《劳动合同纠纷索赔指南》等著作，并发表了《怎样用工，你想好了吗？》《违约金的旧说新谈》《关于无固定期限劳动合同的解除》《电子邮件在劳动争议案件中的运用》等多篇劳动法专业文章。

电子邮件：xyz5289@126.com



第七版修订说明(代序)

“七”在中西方文化中都具有独特的意义。周有七日,《汉书》曰“七者,天地四时人之始也”;佛有七宝,佛言阿弥陀佛刹中,皆自然七宝,所谓黄金、白银、水晶、琉璃、珊瑚、琥珀、砗磲,其体性温柔,以足七宝相间为地;人有七美,诚信、希望、慈善、正义、勇敢、节制和宽容;以外,虹有七色、音有七律……

《这样做HR最有效——最新企业劳动人事管理全书》终于做到了第七版!法律出版社说,从2009年到2016年,这本书走过了七年,成为数万HR手中的常备参考书;从第一版到第六版,这本书成为凝聚了70万字的实用法律指南。就我们作者而言,这不但意义深重,而且备受鼓舞。

为了给大家呈现更加出彩的第七版,作者此次特别邀请了国内顶级律所之一——北京大成律师事务所劳动法与人力资源管理专业委员会担纲本书的顾问,与作者一起对本书的每一章进行了全面的修订、增补,力求为读者提供更系统、更专业的企业人资法律解决方案,促进企业构建和谐有效的劳动关系,实现企业利益和劳动者利益的双赢。

本书的此次修订仍然延续前六版的体例编排和章节设计,以“招聘录用—合同订立—合同变更—合同解除、终止与续订—劳动争议处理”的劳动人事管理流程为主线,涵盖试用期、规章制度、企业培训、商业秘密、休息休假、薪酬管理、五险一金、特殊用工方式等模块,并新增员工持股及股权激励模块;在内容和撰写安排上,本书紧扣《劳动法》《劳动合同法》《劳动合同法实施条例》《公司法》及其他法律法规,围绕企业劳动人事管理实务和需求,选用和更新大量典型案例进行分析,语言深入浅出,内容详尽生动。除此之外,本次修订在第六版的基础上还增加大量的新内容,并对原有内容进行了修正和完善,主要体现在以下几个方面:

第一,本书修订特别增加了一章“如何用好激励机制——员工持股与股权激励”作为第十五章。劳动关系管理不仅要防范劳动用工法律风险,更要提升人力资本价值。员工持股及股权激励就是提升人力资本价值行之有效的重要方式。新增的该章内容将启发企业如何用好员工持股及股权激励,有效构建企业与劳动者共生共荣的企业生态。

第二,进一步完善了本书的结构体系,增加了四节内容,在第一章增设了“录用条件的管理”,在第二章增设了“合同约定不明的法律处理”,在第十二章增设了“劳动合同的中止”和“无固定期限劳动合同该签就签”专节。此外,还在各章节中增加了诸多要点,大大丰富了本书的内容。

第三,结合实务前沿的热点问题及顾问丰富的实战经验,增加了大量的典型案例,如“白领隐婚案”“洗内衣案”“借款协议案”等,修改和删减了部分过时的案例和点评,

并增加了大量的实务前沿问题解决方案,如“末尾淘汰”“假外包”“拒签合同”等内容。

第四,结合法律规定及审理口径更新情况,对已经被废止的法律规定或不再适用的情况予以说明,如《关于试用期内解除劳动合同处理依据问题的复函》已被宣布失效、《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》有些规定不再适用,增加了《最高人民法院关于审理不正当竞争民事案件应用法律若干问题的解释》等内容。

第五,鉴于劳动争议的处理具有鲜明的地域性,此次修订还特别增加了北京、上海、广州、深圳等城市的地方性法律法规和规范性文件,并针对这些文件补充了新的内容和风险提示,指出实务中的争议观点,提供了地方实务处理的经验。

第六,根据最新的各地方政策法规,对第九章“不容忽视的强制性义务”中各类保险以及住房公积金的缴费基数和缴费比例进行了新年份(2016年)的数据更新,突出了时效性的优势,增强了实用性能。

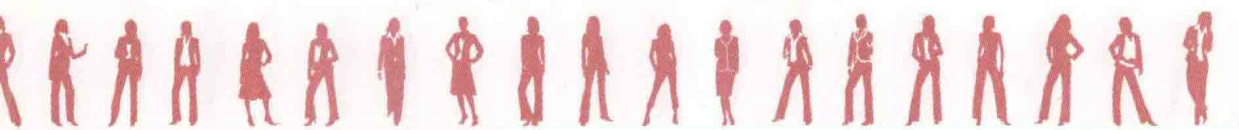
第七,将常用工具由之前的35个扩展到50个,增补了非全日制劳动合同、劳务协议、退休返聘协议、实习协议、劳动合同中止协议、员工手册制定、《员工手册》征求工会意见函、协商会议纪要、《员工手册》确认书等文书表单,增加了员工信息调查常用网址等内容。此外,第七版还将采用二维码技术,将书中的常用文书、表单全部附注二维码,让您看到就能用上,扫码即可使用,力求更加实用、更加便捷。

第八,第七版还特别增设了“顾问点评”一栏,由劳动法专家对每一章的内容进行总结和升华,以启发读者更深的思考。他们是来自北京的张洪、金忠、张立杰、付勇律师,来自上海的张根旺律师,来自深圳的曾凡新律师,来自广州的刘继承和江点序律师,来自成都的辜健律师以及来自青岛的王文涛律师。他们均是大成律师事务所合伙人,绝大部分在全国各级律师协会劳动法专业委员会中担任职务,具有丰富的实践经验和较深厚的理论功底,并出版过诸多劳动法著作。相信他们的画龙点睛之作,会让你醍醐灌顶。

企业劳动人事管理是一门说起来简单但做起来复杂烦琐的工作,笔者希望本书通过形象生动的案例分析和别开生面的读者互动解答,让HR从事这份工作时能够更加有趣。七年来,面对肯定与感谢,我们备受鼓舞;面对错误与质疑,我们积极改正;面对问题与困惑,我们努力解答。但由于学识有限,书中难免还有疏漏欠妥之处,敬希读者一如既往地予以指正赐教。

姜秋琴

二〇一七年三月十五日



目 录 CONTENTS

第一章 把好招聘录用关 ——迈好用工管理的第一步

- 3 第一节 招聘“陷阱”的规避
- 3 一、避免就业歧视
- 5 二、抵御求职欺诈
- 6 三、把好入职体检关
- 7 四、避免连带赔偿责任
- 7 第二节 录用条件的管理
- 7 一、什么是录用条件
- 8 二、为什么要制定录用条件
- 9 三、如何制定录用条件
- 11 第三节 录用通知书的发放

第二章 依法订立劳动合同 ——劳资关系的重中之重

- 19 第一节 信息披露与担保禁止
- 19 一、签约中的信息披露
- 22 二、签约中的担保禁止
- 25 第二节 合同订立的基本要求
- 25 一、合同订立的形式要求
- 25 二、合同订立的时间要求
- 33 三、合同成立的必要条件
- 34 四、合同须有中文文本
- 35 五、合同文本各执一份
- 35 六、建立职工名册备查
- 36 七、合同订立注意事项
- 37 第三节 合同的主体、内容与期限



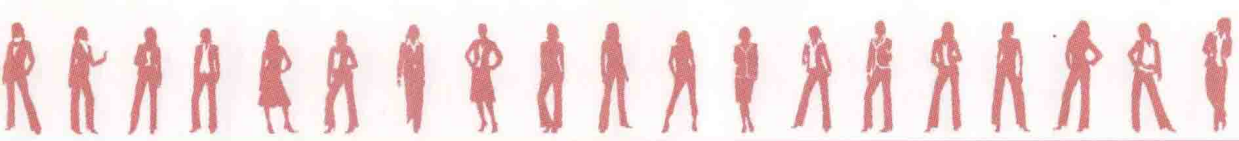
- 37 一、劳动合同的主体
- 42 二、劳动合同的内容
- 44 三、劳动合同的期限
- 50 **第四节 合同约定不明的法律处理**
- 50 一、劳动合同约定不明的处理
- 50 二、与集体合同或企业规章制度不一致时的处理
- 51 三、合同实际变更后约定不明的处理
- 52 **第五节 劳动合同无效的法律处理**
- 52 一、合同无效的原因
- 54 二、合同无效的常见形态
- 55 三、合同无效的认定
- 55 四、合同无效的法律后果

第三章 用好试用期这把“双刃剑” ——警惕试用期“陷阱”

- 61 **第一节 试用期不是“白干期”**
- 61 **第二节 如何约定试用期**
- 61 一、约定试用期的方式
- 62 二、试用期条款的内容
- 63 三、约定试用期的期限
- 65 四、约定试用期的限制
- 68 五、违法约定试用期的法律后果
- 69 **第三节 试用期内的解约**
- 69 一、劳动者在试用期内解除劳动合同
- 70 二、用人单位在试用期内解除劳动合同
- 76 **第四节 试用期管理的误区**
- 77 一、只约定试用期不约定劳动合同期限
- 77 二、单方面“延期转正”或“提前转正”
- 77 三、试用期满后迟迟不给劳动者“转正”
- 77 四、试用期内可以随意解除劳动合同

第四章 善用王牌条款“规章制度” ——企业与员工之间的“法律”

- 81 **第一节 规章制度的法律地位**
- 82 一、帮助企业实现规范化管理
- 82 二、保障劳动者的合法权益



- 82 三、作为劳动争议的审理依据
- 83 第二节 规章制度的生效要件
- 83 一、实体要件
- 85 二、程序要件
- 87 第三节 规章制度的制定
- 88 一、制定原则
- 88 二、制定内容
- 88 三、制定步骤

第五章 避免培训的“投资风险” ——如何防止受训员工过河拆桥

- 93 第一节 用好服务期与违约金两大法宝
- 93 一、如何界定服务期
- 93 二、约定服务期的情形
- 95 三、如何约定服务期
- 98 四、如何确定违约金
- 100 五、支付违约金的情形
- 102 六、如何追索培训费
- 103 第二节 培训协议签订技巧和注意事项
- 104 一、慎重选定参训人员
- 104 二、准确把握签约时机
- 104 三、协议内容明确具体
- 106 四、注意担保禁止义务
- 106 五、积极创建留人机制

第六章 警惕身边的泄密者 ——如何运用法律手段保护商业秘密

- 111 第一节 按照管理流程合理设计保密程序
- 111 一、严格招聘审查,确保新员工与原单位已解除劳动合同,且不负保密义务
- 112 二、签订保密或竞业限制协议,提供合同保障
- 113 三、制定保密制度,为商业秘密提供制度保障
- 113 四、强化保密教育,提高员工的保密意识
- 113 五、加强日常管理,堵塞商业秘密泄露缺口
- 114 六、建立健全泄密补救措施和侵权索赔机制
- 114 七、在新法条件下,企业还能否约定脱密期
- 115 第二节 签订保密协议的技巧及注意事项

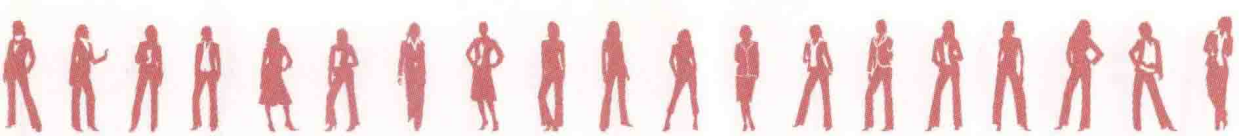


- 115 一、是否可以随意界定商业秘密的范围
- 118 二、是否需要与所有员工签订保密协议
- 119 三、保密协议期限是否不得超过合同期限
- 119 四、如何追究员工泄露秘密的赔偿责任
- 119 五、要员工保密,企业是否应支付保密费
- 120 **第三节 签订竞业限制协议的技巧及注意事项**
- 121 一、应与哪些人员约定竞业限制义务
- 121 二、签订竞业限制条款还是限制协议
- 121 三、竞业限制协议在何时签订比较好
- 122 四、竞业限制协议应当包含哪些内容
- 122 五、能否放弃对员工竞业限制的要求
- 122 六、竞业限制义务具体包含哪些内容
- 123 七、该如何约定竞业限制的行业范围
- 123 八、支付竞业限制补偿金标准是什么
- 124 九、补偿金低于地方最低标准,是否导致竞业限制协议无效
- 125 十、竞业限制的补偿金应在何时支付
- 125 十一、保密费能否等同于竞业限制补偿金
- 126 十二、如何约定违反竞业限制违约金
- 127 十三、什么情况下劳动者可以解除竞业限制义务
- 127 十四、员工违反劳动合同中的保密或竞业限制条款,公司是申请劳动
仲裁还是提起商业秘密侵权诉讼

第七章 工作时间与休息休假

——合同履行管理中的重头戏

- 133 **第一节 工作时间**
- 133 一、标准工时制
- 136 二、综合计算工时制
- 140 三、不定时工作制
- 142 四、有关加班的规定
- 145 **第二节 休息休假**
- 145 一、公休日
- 146 二、法定节假日
- 147 三、探亲假
- 148 四、婚假
- 149 五、丧假
- 150 六、产假
- 153 七、公假



- 153 八、事假
- 154 九、病假与医疗期
- 157 十、带薪年假
- 165 十一、总结：休假管理技巧

第八章 警惕薪酬管理中的陷阱 ——合同履行管理中的纠纷重地

- 169 第一节 薪酬管理中的常见名词
 - 169 一、工资
 - 171 二、最低工资标准
 - 172 三、日工资和小时工资
 - 173 四、正常工作时间劳动报酬
 - 174 五、克扣工资
 - 176 六、拖欠工资
 - 178 七、工资账册
- 178 第二节 工资支付的基本规定
 - 178 一、工资支付的形式、周期、方式和时间
 - 180 二、工资支付标准的确定
 - 183 三、未依法支付工资的法律后果
- 186 第三节 如何控制加班费成本
 - 186 一、加班费的计算标准
 - 192 二、加班费成本控制技巧

第九章 不容忽视的强制性义务 ——“五险一金”在实务中的处理

- 197 第一节 社会保险
 - 197 一、社会保险的强制性和内容
 - 199 二、违法缴纳社会保险的后果
 - 202 三、基本养老保险、基本医疗保险和失业保险
 - 207 四、生育保险
 - 213 五、工伤保险
- 224 第二节 住房公积金
 - 224 一、住房公积金的强制性
 - 228 二、住房公积金的缴存
 - 232 三、住房公积金的登记、变更、注销与账户设立、转移、封存
 - 234 四、住房公积金的提取和使用



236 五、单位不办理住房公积金缴存登记的责任

第十章 其实调岗调薪并不困难 ——劳动合同变更管理技巧

241 第一节 劳动合同变更的范围及原则

241 一、劳动合同变更的范围

241 二、劳动合同变更的原则

242 第二节 劳动合同变更的情形

242 一、协商变更劳动合同

244 二、法定变更劳动合同

248 三、变更劳动合同的程序

249 第三节 劳动合同变更技巧

第十一章 解除劳动合同谁说了算 ——劳动合同解除管理技巧

255 第一节 好聚好散,灵活运用协商解除

257 第二节 企业单方解除劳动合同要谨慎

258 一、过错性解除劳动合同的操作实务

262 二、非过错性解除劳动合同的操作实务

268 三、企业裁员解除劳动合同的操作实务

271 四、无固定期限劳动合同不是“铁饭碗”

273 五、违法解除劳动合同代价大

275 第三节 如何轻松应对员工跳槽

275 一、员工提前通知解除劳动合同的应对

279 二、员工即时通知解除劳动合同的应对

281 三、员工违法或违约解除劳动合同的应对

第十二章 劳动关系如何终止 ——合同终止与续订的管理技巧

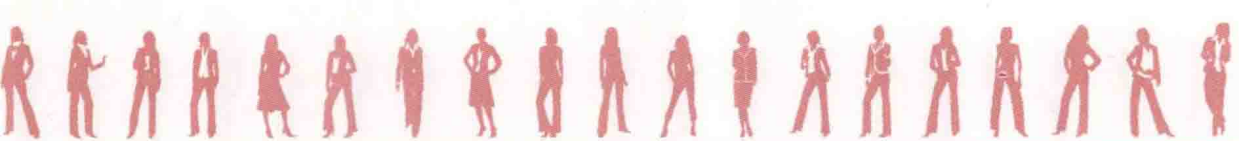
287 第一节 劳动合同依法终止的情形

289 第二节 劳动合同不得终止的情形

294 第三节 终止劳动合同应履行的程序

296 第四节 终止合同离职手续不能忘

296 一、企业应当履行的离职手续



- 298 二、员工应当履行的离职手续
- 298 第五节 劳动合同的中止
- 299 第六节 企业应如何续订劳动合同
- 299 一、续订的原则
- 300 二、续订的时机
- 300 三、续订的期限
- 300 第七节 无固定期限劳动合同该签就签

第十三章 明明白白话“三金” ——经济补偿金、赔偿金与违约金

- 307 第一节 经济补偿金——不可逃避的法定之责
- 307 一、支付经济补偿金的情形
- 311 二、经济补偿金的计算标准
- 317 三、经济补偿金的热点、难点
- 320 第二节 赔偿金和赔偿损失——赔偿已不再是一句空话
- 320 一、企业应向员工支付赔偿金或赔偿损失的情形
- 326 二、企业可要求员工承担赔偿责任的情形
- 328 第三节 违约金——想说爱你不容易
- 328 一、员工违反培训服务期约定的违约金
- 331 二、员工违反竞业限制约定的违约金
- 333 第四节 经济补偿金、赔偿金、违约金之比较
- 333 一、三者的性质功能不同
- 333 二、三者的适用条件不同
- 333 三、三者的责任主体不同
- 333 四、三者的计算方法不同

第十四章 怎样用工,您想好了吗 ——几种特殊用工方式的介绍

- 337 第一节 劳务派遣——用之? 弃之?
- 337 一、劳务派遣中的法律关系
- 345 二、劳务派遣的优劣势比较
- 348 三、使用劳务派遣的注意事项
- 350 第二节 业务外包——另辟蹊径来用工
- 350 一、业务外包的界定
- 352 二、业务外包的优劣势分析
- 352 三、使用业务外包的注意事项

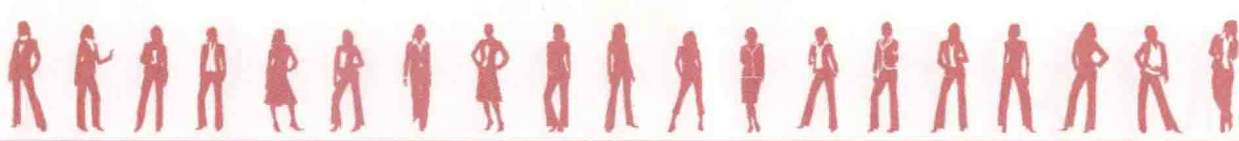


- 352 四、“假外包,真派遣”的风险及防范
- 354 **第三节 非全日制用工——用工其实可以很灵活**
- 355 一、非全日制用工的界定
- 357 二、非全日制用工的特征
- 361 三、使用非全日制用工的注意事项

第十五章 如何用好激励机制

——员工持股与股权激励

- 365 **第一节 员工持股与股权激励**
- 365 一、员工持股与股权激励的含义
- 365 二、员工持股与股权激励的差异和联系
- 365 **第二节 设立激励机制的原则**
- 365 一、依法合规原则
- 365 二、自愿参与原则
- 365 三、风险自担原则
- 366 四、公平合理原则
- 366 **第三节 设立激励机制的操作规范**
- 366 一、上市公司操作的监管要求
- 366 二、国资监管的主要规定
- 367 三、相关的其他规定
- 368 **第四节 如何制定股权激励方案**
- 368 一、确定激励对象
- 368 二、购股资金的来源
- 368 三、确定激励额度
- 369 四、设置约束条件
- 369 五、确定行权价格
- 369 六、设计行权时间
- 369 七、设立配套机制
- 370 **第五节 常用的股权激励模式**
- 370 一、上市公司常用的激励方式
- 371 二、非上市公司常用的激励模式
- 372 **第六节 如何处理员工持股纠纷**
- 372 一、员工股票期权纠纷
- 376 二、员工股东身份及相关权益的确认争议



第十六章 巧做企业的“法律斗士” ——劳动争议的实务处理技巧

383 第一节 劳动争议的解决途径

383 一、协商解决

384 二、调解解决

385 三、申请仲裁和提起诉讼

386 第二节 申请仲裁

386 一、哪些争议可以申请仲裁

389 二、在多长期限内申请仲裁

394 三、应到哪个机构申请仲裁

396 四、如何确定仲裁双方主体

399 五、应当如何巧妙申请回避

401 六、仲裁应遵循怎样的程序

404 七、哪些情况下为终局裁决

406 八、终局裁决以什么为确定标准

407 第三节 提起诉讼

407 一、在多长期间内提起诉讼

408 二、应向哪个法院提起诉讼

409 三、应当如何确定诉讼请求

411 四、诉讼应遵循怎样的程序

412 第四节 举证技巧操作实务

413 一、举证责任如何分配

416 二、证据应当如何收集

421 三、提交证据基本规则

424 四、特殊证据效力说明

426 第五节 争议处理实用技巧

426 一、争议发生前：未雨绸缪

426 二、争议进行时：巧妙应战

427 三、争议发生后：亡羊补牢

第十七章 常用工具一箩筐 ——助 HR 一臂之力

431 第一节 合同类

431 HR 常用工具之一——劳动合同

437 HR 常用工具之二——保密协议



- 438 HR 常用工具之三——竞业限制协议
- 440 HR 常用工具之四——培训协议
- 442 HR 常用工具之五——劳动合同变更协议
- 442 HR 常用工具之六——劳动合同解除协议
- 443 HR 常用工具之七——劳务派遣用工合同
- 445 HR 常用工具之八——劳务派遣协议
- 448 HR 常用工具之九——劳务用工协议
- 454 HR 常用工具之十——非全日制劳动合同书
- 457 HR 常用工具之十一——实习协议
- 464 HR 常用工具之十二——返聘协议
- 467 HR 常用工具之十三——劳动合同中止协议
- 468 **第二节 通知类**
- 468 HR 常用工具之十四——签订劳动合同通知书
- 469 HR 常用工具之十五——劳动合同续订意向征询书
- 470 HR 常用工具之十六——解除劳动合同通知书
- 471 HR 常用工具之十七——终止劳动合同通知书
- 473 HR 常用工具之十八——终止/解除劳动合同证明
- 473 HR 常用工具之十九——员工手册征求意见函
- 473 HR 常用工具之二十——协商会议纪要
- 475 HR 常用工具之二十一——剩余年休假提示
- 476 **第三节 表格类**
- 476 HR 常用工具之二十二——入职登记表
- 477 HR 常用工具之二十三——招聘人员登记表
- 478 HR 常用工具之二十四——加班申请单
- 479 HR 常用工具之二十五——请假申请单
- 480 HR 常用工具之二十六——考勤统计表
- 481 HR 常用工具之二十七——工资登记表
- 482 HR 常用工具之二十八——职工名册
- 483 **第四节 法规类**
- 483 HR 常用工具之二十九——劳动法
- 491 HR 常用工具之三十——劳动合同法
- 502 HR 常用工具之三十一——劳动合同法实施条例
- 506 HR 常用工具之三十二——劳动争议调解仲裁法
- 512 HR 常用工具之三十三——劳动人事争议仲裁办案规则
- 517 HR 常用工具之三十四——最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释
- 520 HR 常用工具之三十五——最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(二)