

# 第一章 企业人力资源部作业文案

企业的人力资源管理对于企业的生存与发展显得愈来愈重要，而人力资源部的工作在整个企业中就举足轻重。了解并掌握其作业文案的和将对做好人力资源工作大有裨益。其作业文案主要包括以下内容。

## 一、人力资源部职责描述



### 概念解说

人力资源部职责描述用以说明企业的人力资源部的基本职责，明了本部门的职责是做好工作的前提。



### 编写要点

人力资源部职责描述主要包括以下几个部分：

- (1) 人力资源管理；
- (2) 人力资源开发；
- (3) 人力资源环境；
- (4) 其他人力资源管理。



## 范文

### ××公司人力资源部基本职责描述

#### 一、人力资源管理

1. 员工招聘：员工招考与任用。
2. 员工面试：对具备适当学历及具有专业知识人员的选择。
3. 人员配置：对所招聘或录选的人员，配置在最恰当的位置（包括任用、调动、晋升、降级等运作）。
4. 薪资制度：包括工资管理、工资政策、奖金计划。
5. 绩效评估：对工作人员能力与工作成绩的考评。
6. 信息系统：对企业内及企业外有关人力的资料加以收集、登记、分析并输入资料系统（可利用电脑），以便随时取用并随时更新。
7. 福利制度：福利制度是挽留人才的主要方式之一。其主要内容包括：保险、职工福利、退休制度等。

#### 二、人力资源开发

##### 1. 教育。

教育的目的在于增加个人一般知识而作为未来自我发展的基础。教育是一项基础性、广泛性知识及原理的灌输，此项职责固然有赖于各级学校，但目前企业为提高其员工素质，也拟定了员工教育计划，作为人才培训的职责。

##### 2. 培训。

培训是边学边用的培养员工方式，使员工知识、技术与行为的发展能与工作发生直接的关系。培训是以短期目标为方向，应眼前工作需求，即时应用。

##### 3. 发展。

以整体组织的预期需要为前提，确保组织拥有可充分运用的人力资源，以完成长短期目标。人员发展的目的在于满员组织及个人未来的需求，这是作为一个企业人力资源组织所必须担当的职责。

#### 三、人力资源环境

##### 1. 组织发展。

组织发展是以行为科学理论为基础，以特定方法处理人际关系，其目的是维持、更新及改变组织关系，促使工作人员在组织中能获得满足，从而提高士气、增进效率。

#### 2. 咨询服务。

协助员工解决各项问题，促进沟通，使员工不满情绪得以发泄及缓解，并防止问题发生及人才的流失。

#### 3. 工作年资。

工作年资是为了求得工作质量的提高，借助工作方式、工作种类、员工参与，而使工作环境更加理想，劳资关系更加和谐。

### 四、其他人力资源管理

#### 1. 人力计划。

人力计划包括人力资源分析、人力需求计划、工作调动、升迁等工作。

#### 2. 劳资关系。

劳资双方对有关问题争执、协议、调节、和解的处理过程，其目的是实现双方共同利益。

#### 3. 人力资源研究。

人力资源研究不仅包括对现行人力资源制度的分析、检查、改进，还包括如何引进先进人力发展方法，调查分析员工态度及意见。这些都是人力资源研究的工作重点。

#### 4. 前途开发。

前途开发是单位或企业提供给员工长远发展机会，并妥善规划其发展的过程，使个人事业与企业发展相结合，以实现个人的理想与目标。

## 二、人力资源部工作职能书



### 概念解说

人力资源部工作职能书描述的是人力资源部的工作职能，它由部门内各位经理、助理及专员的工作职能所组成。



## 编写要点

在编写此工作职能书时应注意：

- (1) 各个职位的工作职能明确而互不交叉；
- (2) 每一种职位都有相应的工作职能与之对应。



## 范文

### ××公司人力资源部工作职能

#### 一、人力资源部经理的工作职能

1. 根据公司策略，规划人力资源部门的工作执行方案及执行进度，并主导实施。
  2. 负责人力资源行政管理制度、作业办法的制定与审核。
  3. 检查、督导公司各项人力资源制度的执行以及各项工作计划的进展情况，并采取必要的对策。
  4. 查核人力资源部员工的工作情况，并负责所属人员薪资、职位变动的初核。
  5. 依照人力需求，主持人力招募、到职准备、职前及在职培训等工作。
  6. 主持企业员工薪资审核以及配置管理。
  7. 编列部门预算并控制费用。
  8. 为各部门提供人力资源的良好服务，以协助提高各部门专业工作效率。
  9. 签发人力资源部文件。
  10. 对外建立与发展良好的公共关系。
  11. 了解并掌握员工的思想状况。
  12. 员工各类保险、福利及出国手续的办理。
  13. 人员离职解聘的处理。
- #### 二、人力资源部经理助理的工作职能
1. 协助主管处理日常事务。

2. 负责监管执行各项人力资源制度，并向经理汇报。
3. 指导人力规划组起草人力资源部门有关文件。
4. 收集各类资讯并及时提供给经理。
5. 做好会议记录与资料整理工作。
6. 外籍员工个人资料的建立。
7. 文具物品的请购。
8. 经理缺席时临时替代经理工作。
9. 承办经理临时交待的事项。

### 三、人力资源部招聘专员的工作职能

1. 各人才市场及一些大中专院校、技校、职业高中的人才渠道的联系以及公共关系。
2. 各类人才信息情报的搜集。
3. 公司各部门储备人员的情况了解。
4. 人力招募工作的资料汇集与整理。
5. 人力招募工作笔试和初试的执行以及笔试的客观题的评卷。
6. 人力招募后应聘人员的经历及证件的核实。
7. 人力招募的各类报表统计工作。
8. 每月的人员流动去向的收集及流失原因的分析。

### 四、人力资源部规划专员的工作职能

1. 对公司人事规章制度、福利、户籍政策等进行规划与修订。
2. 对公司的员工考核、激励机制进行规划与修订。
3. 人力资源的补充、培训、晋升、配备的规划。
4. 各类人事表单流程制度、修订及审核。
5. 各种活动的规划与执行。
6. 相关资料的收集、整理及归档。
7. 承办经理临时交待的事项。

## 三、人力资源部工作细则



### 概念解说

工作细则是一个部门的具体工作规范，有利于部门管理工作的正规化

及制度化。



### 编写要点

在制定人力资源部工作细则的过程中，应注意以下几点：

- (1) 明确目的；
- (2) 阐明人力资源部负责的各项事务。



### 范文

## × × 公司人力资源部工作细则

### 一、目的

为使本公司人力资源管理工作正规化制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人力资源部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特依据公司人力资源管理规章制订本细则。

### 二、主办

(一) 人力资源作业负责单位隶属于管理部，设经理一人，承上级之命，负责下列全盘人事业务。

1. 依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。
2. 配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。
3. 设计、推行及改进人力资源管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。
4. 经与各单位主管会商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。
5. 依生活水准、薪资市场情况及公司政策，建议制订合理的员工待遇。
6. 制定各项员工福利与工作安全措施，并维持员工与公司间和谐待遇。

(二) 人力资源部另设专员及办事员各若干名, 分别负责下列工作:

1. 专员:

- (1) 行政公文处理;
- (2) 员工征信调查及对保工作;
- (3) 招募行政工作;
- (4) 考绩行政工作。

2. 办事员:

- (1) 资料档案管理;
- (2) 劳保行政工作;
- (3) 考勤行政工作。

(三) 人力资源部组织关系

1. 受秘书处主任指挥及监督, 并向其直接报告。
2. 以诚恳友善态度与其他单位协调、联系, 并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。
3. 在权限内督导各部门有关人事事宜。
4. 为达成本单位的任务, 与其他有关方面建立并保持必要的联络。

三、组织

为了完成本公司的任务与目标, 而将应处理的工作做适当分配安排, 对所有员工有效运用, 制定本公司“组织系统表”, 并视情况每年定期检查修订。

四、体制

区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制, 据此而设定本公司“职位(等)及职称配置表”作为人力资源管理基础。

五、工作分析

公司确立组织体制及人力资源措施实行前, 须将各项工作职责的任务, 以及工作人员的条件等予以分析研究, 做成“职务说明书”作为人力资源行政的依据。

六、分层负责

为明确划分各层人员的人事权责, 拟定“人事权限划分表”, 表中所列的权责, 各层人员均应确实负责办理, 不得借词推诿, 实施时如遇困难或特别事情发生, 应向上一级人员请示后予以处理。

七、编制

本公司其于人力资源预算控制, 对各部门可设职称及可用员额予以规

定，订立各单位“员额编制表”并视情况每年定期检查修订。

## 八、人力控制

(一) 根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力做正确、客观的检查建议，作为人力资源部研订人力计划、办理开拓人力来源的参考依据。

(二) 人员拨补申请作业程序如下：

1. 各单位如须增补人员，先至人力资源部领取“人员拨补申请单”，填妥后，交人力资源部办理；
2. 人力资源部接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题；
3. 人力资源部调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作；
4. 人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人力资源部凭副本办理。

## 九、招募甄试

人员招募作业程序如下：

1. 人力资源部收集人员增补申请单至一定时期，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：
  - (1) 招募职位名称及名额；
  - (2) 资格条件限制；
  - (3) 职位预算薪金；
  - (4) 预定任用日期；
  - (5) 通报稿或登报稿（诉求方式）拟具；
  - (6) 资料审核方式及办理日期（截止日期）；
  - (7) 甄试方式及日程安排（含面谈主管安排）；
  - (8) 场地安排；
  - (9) 工作能力安排；
  - (10) 准备事项（通知单、海报、公司宣传资料等）。
2. 诉求：即将招募消息告诉大众及求职者，如下：
  - (1) 登报征求：选拟广告稿，估计刊登费，决定刊登何报、何时，然后联络报社；
  - (2) 同仁推荐：以海报或公告方式进行。
3. 应征资料处理：

(1) 诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初试通知单”，通知前来本公司接受初试；

(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，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。

4. 甄试：新进人员甄选考试分笔试及面谈。

(1) 笔试包括下列：

专业测验（申请单位拟订试题）；

定向测验；

领导能力测验（适合干部级）；

智力测验。

(2) 面谈：由申请单位主管、人力资源主管、核定权限主管分别或共同面谈。面谈时应注意：

要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松；

要了解自己所要获知的答案及问题点；

要了解自己要告诉对方的问题；

要尊重对方的人格；

将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

(3) 如初次面谈不够周详，无法做有效参考，可再发出“复谈通知单”再次安排约谈。

5. 背景调查：

经甄试合格，初步决定的人选，视情况应做有效的背景调查。

6. 结果评定：

经评定未录取人员，先出发谢函通知，将其资料归入储备人才档案中，以备不时之需；经评定录取人员，由人力资源主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”，并安排有关职前训练准备工作。

7. 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。

十、任用

(一) 经核定录用人员，由人力资源部依据录用名单发给“报到通知单”，提醒他于报到时携带下列资料：

1. 保证书；

2. 服务自愿书；
3. 员工资料卡；
4. 相片 3 张；
5. 户口本；
6. 身份证复印件；
7. 体检表；
8. 扶养亲属申报表；
9. 学历证件复印件。

(以上应缴资料视情况可增减)

(二) 干部人员任用，视情况可发给“聘任书”。

(三) 新进人员于报到日，人力资源部即发给“报到程序单”，并验收其应缴资料，若资料不全，应限期补办，否则首月薪资可暂扣发。

(四) 人力资源部随即应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序，逐项协助办理下列：

1. 领取员工手册及识别证；
2. 制考勤卡并解释使用；
3. 领制服及制服卡（总务科主办）；
4. 领储物柜锁匙（总务科主办）；
5. 若有需要，填“住宿申请单”；
6. 登记参加劳保及参加工会；
7. 视情况引导参观各单位及安排职前训练。

(五) 前条逐项办理完毕后，人力资源部即填制“新进人员简介及到职通知”，引导新进人员向单位主管报到，由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明，并于报到程序单上签章交回人力资源部，表示人员报到完毕。

(六) 人事科依据报到程序单随后应办理下列事项：

1. 填“人员异动记录簿”；
2. 登记人力资源管理用的“人员状况表”；
3. 干部人员发布“干部到职通报”；
4. 登记对保名册，安排对保；
5. 填制“薪资通知单”，办理核薪；
6. 收齐报到应缴资料（扶养亲属申请表转会计科）连同甄选报名表建立个人资料档案，编号保管。

### 十一、对保

(一) 新进人员报到上班后，应实施第一次对保，以后每年度视必要复对一次，并予记录。

(二) 对保分亲自对保及通信对保。

(三) 被保人如无故离职，移交不清，本公司应发出“保证责任催告函”。

(四) 有关对保作业，应另参照人力资源管理规章中有关规定办理。

### 十二、试用

(一) 新进人员试用期为 3 个月（作业员为 40 天），届满前一周由人力资源部提供“考核表”，分甲（干部人员）、乙（一般人员）两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

(二) 人力资源部根据考核表发给“试用期满通知”。

(三) 人力资源部发出试用期满通知后，并依不同的批示，分别办理下列事项：

1. 试用不合格者，另发给通知单；
2. 调（升）职者，由人力资源部办理异动作业；
3. 薪资变更者，由人力资源部填制“薪资通知单”办理调薪。

(四) 前条办理完毕后，考核表应归入个人资料袋中。

(五) 新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异动申请单，报请权限主管核定停止试用。

## 四、企业人力资源部工作计划



### 概念解说

做好工作计划是工作顺利开展有序进行的基本前提，人力资源部是公司的重要部门，更要做好一年的计划安排。



### 编写要点

在制定工作计划时要注意以下几点：

- (1) 对一年的总体工作做出规划；
- (2) 注意各项工作的先后顺序、轻重缓急。



## 范 文

### × × 公司人力资源部 × × × × 年工作安排要点

- 一、积极争取本市 × × 委的支持，在用人和管理方面实施几条措施：
  - (一) 争取增加公司的人员编制数。
  - (二) 引进一些高学历、专业知识和管理经验丰富的综合性人才到公司工作，提高队伍素质。
  - (三) 选拔优秀员工到兄弟单位或上级机关处室培训学习，提高工作技能。
  - (四) 初级层次的服务功能逐步社会化，减少公司招用临时合同工的数量（力争减 × %）。
  - (五) 进一步规范合同制职工的聘用、考核和辞退等管理工作。
  - (六) 配备档案文书岗位人员一名，以确保公司综合档案室的正常运作。
  - (七) 努力采用新的形式方法，加强做好职工的政治思想工作，建立内部通讯、公告栏等。
- 二、正式颁布和实施“公司安全防火管理规定”。强化三级安全管理网络，确保全年实现安全防火无事故；建立安全教育等安全档案。
- 三、继续抓细抓好公司的计划生育工作。
- 四、积极探索人力资源部各部门做好协调工作的程序和方法，发挥人秘部的参谋、助手使用。
- 五、探索公司职工奖金工资引入竞争机制和激励机制，拉开差距，按劳取酬，多劳多得。
- 六、开辟公司与进驻企业沟通的渠道（信息专栏和法规专栏）及时向企业宣传国家、省、市的有关政策法规，协助孵化企业做好管理工作。

× × 公司人力资源部

× × × × 年 × × 月 × × 日

## 五、人力资源部年度工作总结报告



### 概念解说

总结是对前一年工作情况进行回顾和评价、分析与研究，肯定成绩，发现问题，找出经验和教训，以提高工作水平和效率。人力资源部是企业的一个重要部门，年终应做出总结，向公司的总经理或董事长等报告工作。



### 编写要点

写作年度工作总结报告的格式如下：

1. 标题，一般写成“××公司人力资源部××年度工作总结”。
2. 工作基本情况（重点）。
3. 主要经验。
4. 重要教训。
5. 未来工作建议。



### 范文

#### ××公司人力资源部××××年度工作总结报告

在200×年一年中，我部门全体员工围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，齐心协力，努力完成了公司领导交给的各项工作任务。现将人力资源部主要的工作情况总结如下：

##### 一、政治学习方面

我部门员工能努力学习邓小平理论，学习江泽民总书记关于“讲学习、讲政治、讲正气”、“致富思源，富而思进”和有关重要的讲话，积极参加本公司组织的“两思”教育活动，并结合本取本岗的实际进行讨论，

不断提高认识，做好工作。

组织本公司干部、员工收看了中央关于取缔“法轮大法研究会”非法组织公告；播放了《人民公仆》、《中国共产党纪律处分条例》等教育录像带；组织参加了《××市一年一小变成果》展览，参加了本市×委举办的纪念中华人民共和国建国五十周年的文艺演出。出版了公司板报×期。组织公司全体干部职工参加了全市的普法考试，成绩全部优良。

## 二、绩效考核工作方面

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成去年的年度考核后，继之进行了今年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每人部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

## 三、人力资源的管理和调配方面

(一)为了实现上级对本公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站和两栋大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少×人，同时重新调整核定临时工岗位的设置，使原来的临时工队伍减至×人，并为之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘了一名优秀的退休档案管理员；及时为公司的×名同志办理了调入公司一系列的手续。给××(市)××产业服务公司的×名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正常工作。

(二)草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程度上调动了职工的积极性和创造性。

(三)较好完成了公司职工去年整个年度工资标准的调整和前年至去年年度职工正常晋升工资的工作，完成了去年增加职工生活补贴的调整工作。

(四)制订实施《××(市)××公司引进奖的管理规定》、《××(市)××公司安全防火管理规定》、《××(市)××公司劳保卫生用品管理规定》、《××(市)××公司文具办公用品管理规定》。

(五)在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了本公司摩托车、单车保管站和公司大院清洁卫生工作的对外发包工作。取得初步成效。

(六)加强了公司的安全防火工作，除由本公司总经理与各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的××多家企业签订了防火安全责任书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。办理送培了两个

领导和一个专职安全员参加管理培训班。

(七)及时做好了本公司和子公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作,职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高,做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《××(市)××公司公费医疗记账单的管理规定》,并协助本公司工会组织探访慰问困难、病、生育的职工(家属病人)×人次。

(八)按时按质完成了本公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

(九)参加了上海召开的全国×××工作年会,并及时将年会的精神和科技部×××副部长等人的重要讲话文件传达到本公司每个干部、职工,推进了创新工作。

(十)严肃、认真、过细地做好文书工作,一年来,收文、送办、催办的文件×份。严格执行本公司用印批条的规定,为本公司把好各种印章使用的关。

#### 四、计划生育工作方面

建立了本公司计生档案,组织育龄夫妇进行了一年一次的计划生育检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续,并主动与街道联系,共同作好计划生育的宣传教育。全年共出了挂图式的计划生育墙报×期。确保了本公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等七个指标全部100%达标。

××公司人力资源部

年 月 日

## 六、人力资源管理研究商务报告



### 概念解说

员工待遇比较研究报告是企业人力资源开发与管理部门就本企业与竞争企业之间管理人员的待遇进行比较,知己知彼,并作出选择。它具有减少竞争威胁,争夺技术劳动力,并鼓励职工为本企业作出长期服务和贡献

的作用。



## 编写要点

一个详尽的研究报告应包括以下内容：

- 摘要
- 目录
- 调研的情况和结果

教育补助， ⑥ 人寿保险， ⑦ 退职金， ⑧ 准备基金， ⑨ 医疗福利， ⑩ 住房补贴， ⑪ 年休假， ⑫ 其他补贴。

- 结论
- 建议



## 范文

### × × 公司与 × × 公司员工待遇比较研究报告

#### 一、摘要

× × 海运股份有限公司是一家新成立的货运公司，基地在（ Qing Dao），因此它是一个争夺技术劳动力（管理阶层）的潜在竞争对手，对本公司构成威胁。

所以，本报告的目的就是把 × × 海运股份有限公司的待遇条件和 × × 国际空运公司的进行比较，从而提出建议以减少本公司在管理人员市场上面临的威胁。

本报告发现这两家公司对管理人员的待遇条件部总的来说非常相近。这也并不为怪，想想去年 × × 海运股份有限公司成立时就把 × × 国际空运公司作为三家参照公司之一。然而，还是发现了一些差别，明显的就是两家公司对当地和外籍职工的待遇以及准备基金的使用方式存在差异。

本报告建议应明显缩小当地管理人员同外籍管理人员的差别，以便留住该层次的高素质当地职工，并改善该两组人员的关系。报告还建议准备基金应扩展到管理层职工以鼓励他们对本公司作长期服务。

#### 二、引言

在过去的 6 个月里，人们注意到 × × 海运股份有限公司在劳动力市场

上对熟练管理人员的冲击性吸引力正不断增长。

8 月份的公司计划委员会决定对 × × 海运股份有限公司和 × × 国际空运公司管理人员的待遇条件进行比较研究。

此报告的目的就是将该 × × 国际空运公司管理人员的待遇条件和 × × 海运股份有限公司的待遇条件进行比较。

该报告的数据是在 8 月下旬访问 × × 海运股份有限公司时，从该公司新任人力资源部经理 Wei jie Li 那里以非正式方式收集到的。

### 三、调研结果

该调研结果分九小类来论述个人福利。

#### (一) 教育补助

× × 国际空运公司的外籍职工享受教育补助（英语教育基金学校或国外教育福利），而他们的本地职工不能享受。然而，在 × × 海运股份有限公司，所有职工均享受此福利。

#### (二) 人寿保险

虽然两家公司在职工人寿保险方面有同样的安排，× × 国际空运公司一次付 52 个月的基础工资（包括了准备基金款），而 × × 海运股份有限公司付 36 个月的基础工资（不包括准备基金款）。

#### (三) 退职金

× × 国际空运公司和 × × 海运股份有限公司均付给职工退职金，双方均按 25% 的基础工资计算。然而，× × 海运股份有限公司管理人员如续签合同就要求加入准备基金，同时放弃享受退职金。

#### (四) 准备基金

两家公司都对雇员提供准备基金。在 × × 国际空运公司里这笔基金只为非管理层的职工保留，而在 × × 海运股份有限公司里，续签合同的管理层人员可加入此基金。× × 国际空运公司对此基金投入 7.5% 的基础工资，而 × × 海运股份有限公司投入 10% 的基础工资。

#### (五) 医疗福利

× × 海运股份有限公司和 × × 国际空运公司相同之处在于两家公司都对职工提供医疗福利。国际空运每人每年的限额为 3500 元人民币，× × 海运股份有限公司的限额还未出台，预计每人每年 5000 元人民币。

#### (六) 搬迁帮助

两家公司对报迁的职工都提供帮助。例如，× × 国际空运公司和 × × 海运股份有限公司都为搬迁职工付旅馆费，直到把他们安排搬进套房之后