

LAODONG HETONG JI LAODONG HE SHEHUI
BAOZHANG WENSHU FANBEN ZHINAN

公民维权的
权威书

主编 丹清

法律
文书
自助
丛书

劳动合同及劳动和 社会保障文书范本 指南

中国民主法制出版社

LAODONG HETONG JI LAODONG HE SHEHUI
BAOZHANG WENSHU FAN BEN ZHINAN

公民维权的
权威书

主编 丹清

法律
文书
自助
丛书

劳动合同及劳动和 社会保障文书范本 指南

中国民主法制出版社

图书在版编目(CIP)数据

劳动合同及劳动和社会保障文书范本指南/丹清主编.
—北京:中国民主法制出版社,2001
ISBN 7-80078-569-6

I. 劳… II. 丹… III. ①劳动合同-范本-中国②社
会保障-合同-范文-中国 IV. D922.52

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 032873 号

书名/劳动合同及劳动和社会保障文书范本指南
作者/丹清 主编

出版·发行/中国民主法制出版社
地址/北京市丰台区玉林里 7 号(100054)
电话/63292534(发行部)63056977(编辑部)
传真/63056975 63056983
经销/新华书店
开本/16 开 787×1092 毫米
印张/24.25 字数/392 千字
版本/2001 年 7 月第 1 版 2001 年 7 月第 1 次印刷
印刷/河北保定市印刷厂

书号/ISBN 7-80078-569-6/D·465
定价/38.00 元
出版声明/版权所有,侵权必究。

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

前 言

随着市场经济的发展,劳动和社会保障与我们每个人的生活越来越密切。不论是培训、就业,还是求职、失业,不论是一直在岗工作,还是已经退休在家,都要与有关劳动和社会保障的法律、法规打交道。作为一项功在当代、惠及子孙的大事,劳动和社会保障已经深入到日常生活和工作中的每个环节,直接影响到千千万万劳动者的切身利益。正是由于劳动保障事业日益重要,近年来关于劳动和社会保障的法律法规出台的数量越来越多,频率越来越快。与之相配套的劳动和社会保障法律文书也越来越多。

为了便于广大劳动者和用人单位以及相关的劳动保障部门和劳动保障工作者,在处理劳动和社会保障方面的法律事务时能够正确、合理运用有关文书,依法维护自身的合法权益,我们组织编写了《劳动合同及劳动和社会保障文书范本指南》。这些范本是劳动保障部门制定的示范文书,它们大多是国家劳动和社会保障行政部门制定的,少部分是地方劳动保障部门根据国家劳动和社会保障行政部门的原则要求制定的。无论是前者,还是后者,都不是一成不变的,具体应用时,要根据不同情况进行取舍。

为了让读者能对文书有个全面了解,在每个文书格式之前,均有关于本文书的基本知识、主要内容和制作要求的介绍。我们相信,它将对读者起到较好的引导作用。本书由丹清同志主编,参加编写的有李川、张加才、李波、王典林、于宝庆、牛彬等。由于时间仓促,不足之处在所难免,欢迎读者批评指正。

目 录

就业类

一、求职人员登记表	(1)
二、外来人员就业证	(4)
三、开办职业介绍机构申请表	(16)
四、外国人就业许可证书	(22)
五、聘用外国人就业申请表	(28)
六、外国人就业登记表	(30)
七、外国人就业证	(32)
八、台、港、澳人员就业证	(36)
九、台湾、香港、澳门居民在内地就业申请表	(42)

职业、技能培训和鉴定类

一、职业资格证书	(44)
二、高级技工学校申报审批表	(52)
三、国家重点技工学校申报审批表	(56)
四、社会培训机构审批表	(65)
五、师徒协议书	(73)
六、技工学校和就业训练中心及其他职业培训机构 教师上岗资格认定申请表	(75)
七、国家职业技能开发教材教研人才库申报表	(80)
八、职业技能鉴定国家题库分库项目申请书	(84)
九、职业技能鉴定所(站)审批表	(90)

劳动合同类

一、基本劳动合同	(94)
二、不同所有制企业劳动合同	(119)
1. 全民所有制企业职工劳动合同	(119)
2. 城镇集体所有制企业职工劳动合同	(122)
3. 乡村集体所有制企业职工劳动合同	(127)
4. 私营企业职工劳动合同	(132)
5. 中外合资企业职工劳动合同	(137)
6. 外商投资企业职工劳动合同	(141)
7. 股份制公司职工劳动合同	(146)
8. 有限责任公司劳动合同	(150)
9. 个体工商户雇工劳动合同书	(155)
三、集体劳动合同	(158)
四、集体合同审核管理文书	(168)
1. 集体合同报送审核登记表	(168)
2. 集体合同审核表	(169)
3. 集体合同审核意见汇总表	(171)
4. 集体合同审核意见书	(172)
5. 集体合同审核通知书	(173)
6. 集体合同变更、解除审核表	(174)
7. 集体合同备案登记表	(175)
五、特殊劳动合同	(176)
1. 国有企业招用农民合同制工人劳动合同	(176)
2. 岗位劳动合同	(181)
3. 中外劳动技术服务合同	(182)
六、劳动合同的变更、终止、解除文书	(187)

工资类

一、工资基金管理手册	(191)
二、工效挂钩申报表	(197)

社会保险综合类

一、社会保险登记表	(201)
-----------------	---------

目 录

二、社会保险变更登记表	(206)
三、社会保险登记证	(208)
四、社会保险费申报表	(212)
五、社会保险审计检查证申请表	(215)
六、参加社会保险人员申报表	(216)
七、办理社会保险手续通知书	(218)
八、社会保险费催缴通知书	(219)

养老保险类

一、参加基本养老保险单位登记表	(221)
二、参加基本养老保险人员缴费情况表	(223)
三、参加基本养老保险人员增减变化情况表	(224)
四、参加基本养老保险人员转移情况表	(225)
五、个人帐户一次性支付审批表	(226)
六、离退休人员增减变化表	(228)
七、职工基本养老保险个人帐户	(229)
八、职工基本养老保险个人帐户对帐单	(231)
九、企业基本养老保险缴费比例审批报告	(233)
十、城镇企业职工退休审批表	(237)

医疗保险类

一、城镇职工基本医疗保险定点零售药店申请书	(246)
二、城镇职工基本医疗保险定点医疗机构申请书	(251)
三、城镇职工基本医疗保险定点医疗机构资格证书	(257)
四、职工医疗保险个人帐户对帐单	(260)
五、城镇职工基本医疗保险定点医疗机构 医疗服务协议文本	(261)
六、城镇职工基本医疗保险定点零售药店服务协议文本	(266)
七、北京市部分基本医疗保险文书	(269)

失业保险和下岗职工基本生活保障类

一、失业保险金申领登记表	(277)
二、委托商业银行代发失业保险金协议书	(280)

三、职工下岗申报花名册	(282)
四、再就业服务中心管理协议书	(284)

劳动争议处理类

一、劳动争议仲裁申诉登记表	(286)
二、劳动争议仲裁申诉申请书	(288)
三、劳动争议仲裁委员会立案审批表	(291)
四、劳动争议仲裁委员会受理案件通知书	(292)
五、劳动争议仲裁委员会不予受理案件通知书	(295)
六、劳动争议仲裁委员会应诉通知书	(297)
七、劳动争议仲裁委员会仲裁庭组成人员审批表	(299)
八、法定代表人(或主要负责人)身份证明书	(301)
九、授权委托书	(302)
十、劳动争议仲裁委员会指定代理人通知书	(305)
十一、劳动争议仲裁委员会仲裁第三人通知书	(307)
十二、劳动争议仲裁委员会回避申请书	(308)
十三、劳动争议仲裁委员会调查提纲	(309)
十四、调查笔录	(311)
十五、劳动争议仲裁委员会委托调查函	(312)
十六、劳动争议仲裁委员会委托勘验或鉴定函	(313)
十七、劳动争议仲裁委员会通知	(315)
十八、劳动争议仲裁委员会调解笔录	(317)
十九、劳动争议仲裁委员会庭审笔录	(318)
二十、劳动争议仲裁委员会评议笔录	(320)
二十一、劳动争议仲裁委员会疑难案件呈报表	(321)
二十二、劳动争议仲裁委员会讨论案件笔录	(323)
二十三、劳动争议仲裁委员会案件中止审理审批表	(324)
二十四、劳动争议仲裁委员会案件延期处理审批表	(325)
二十五、劳动争议仲裁委员会撤诉申请书	(326)
二十六、劳动争议仲裁委员会调解书	(328)
二十七、劳动争议仲裁委员会仲裁裁决书	(329)
二十八、劳动争议仲裁委员会仲裁结案审批表	(331)
二十九、劳动争议仲裁委员会仲裁决定	(332)

目 录

三十、劳动争议仲裁委员会建议书	(334)
三十一、劳动争议仲裁委员会送达回执	(335)
三十二、劳动争议仲裁委员会仲裁案卷	(337)
三十三、劳动争议仲裁委员会案卷目录	(339)

劳动保障行政复议和行政应诉类

一、卷宗目录	(340)
二、劳动和社会保险行政复议卷宗	(341)
三、劳动和社会保险行政复议申请书	(342)
四、劳动和社会保险行政复议申请笔录	(344)
五、劳动和社会保险行政复议案件受理审批表	(345)
六、劳动和社会保险行政复议受理通知书	(346)
七、劳动和社会保险行政复议不予受理决定书	(348)
八、劳动和社会保险行政复议责令受理通知书	(349)
九、劳动和社会保险行政复议答辩书	(350)
十、劳动和社会保险行政复议转送处理规范性文件的通知	(351)
十一、行政复议审查中止通知书	(352)
十二、恢复行政复议审查通知书	(354)
十三、停止执行具体行政行为申请书	(355)
十四、停止执行具体行政行为决定书	(356)
十五、同意撤回行政复议申请决定书	(357)
十六、劳动和社会保险行政复议决定书	(358)
十七、劳动和社会保险行政复议文书送达回证	(359)
十八、强制执行申请书	(360)
十九、行政复议建议书	(362)
二十、行政复议案件会办通知	(363)
二十一、重大行政复议案件集体讨论笔录	(364)
二十二、调查笔录	(365)
二十三、授权委托书	(367)
二十四、劳动和社会保险行政应诉答辩状	(368)
二十五、劳动保障部门重大行政复议决定备案表	(369)

劳动监察类

- 一、劳动监察限期改正指令书 (371)
- 二、关于对违反劳动和社会保险法规行为的行政处罚决定书 (372)
- 三、关于对违反劳动和社会保险法规行为的行政处理决定书 (374)

就 业 类

一、求职人员登记表

1. 文书的基本知识

求职人员登记表是由各级职业介绍服务机构组织填写的,反映求职人员基本情况和求职愿望的登记表。

2. 文书的主要内容及制作要求

求职人员登记表主要包括:求职人员基本情况;求职意向;培训意向;学历情况;工作经历等。

制作要求:

(1)登记应备手续:个人身份证、学历证书;相关证明及个人近期 1 寸免冠相片 2 张。

(2)求职者应该逐项填写清楚,以免出错;

(3)此表将输入微机,进行网络管理,所以必须按职业介绍微机网络要求填写,请在适合的打“√”。

(4)此表有效期为××月,逾期作废。

(5)求职登记表应一式两份。

3. 格式

劳动合同及劳动和社会保障文书范本指南

格式(一)

求职人员登记表

登记日期: 年 月 日

编号:

身份证号											姓名			政治面貌			照片 (近照)			
电话/BP											民族			婚姻状况	<input type="checkbox"/> 婚	<input type="checkbox"/> 否				
通信地址											邮政编码									
户口所在地	省 市 区(县) 街道(乡) 村(路) 号																			
文化程度	<input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职业高中 <input type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其它																			
外语语种	<input type="checkbox"/> 英 <input type="checkbox"/> 俄 <input type="checkbox"/> 德 <input type="checkbox"/> 法 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 其他										水平		<input type="checkbox"/> 不懂 <input type="checkbox"/> 略懂 <input type="checkbox"/> 笔译 <input type="checkbox"/> 口译 <input type="checkbox"/> 精通					等级		
健康状况	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差			视力	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 一般			体重	(kg)		身高	(cm)								
所学专业											就业状况	<input type="checkbox"/> 失业 <input type="checkbox"/> 下岗 <input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 离退休 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 外来人员 <input type="checkbox"/> 其他								
应聘专业 1						职称 1						等级			从事年限 1					
应聘专业 2						职称 2						等级			从事年限 2					
求职意向	岗位工种	<input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 专业对口 <input type="checkbox"/> 具体要求:																		
	月收入	<input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 500元以上 <input type="checkbox"/> 800元以上 <input type="checkbox"/> 1000元以上 <input type="checkbox"/> 1500元以上 <input type="checkbox"/> 面议																		
	用工性质	<input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 合同制 <input type="checkbox"/> 兼职 <input type="checkbox"/> 临时工 <input type="checkbox"/> 调入 <input type="checkbox"/> 招聘																		
	工作地点	<input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																		
单位性质	<input type="checkbox"/> 无要求 <input type="checkbox"/> 机关事业单位 <input type="checkbox"/> 国有 <input type="checkbox"/> 集体 <input type="checkbox"/> 外资或台、港、澳投资 <input type="checkbox"/> 股份制 <input type="checkbox"/> 私营																			
培训意向(请填专业或内容及其等级):																				
特殊要求	数码照片	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		笔迹扫描	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		其他要求													
学历记录	起止日期	学习地点					所获学历	培训工种	获何证书											
工作经历	起止日期	工作单位					单位性质	工种	职位											

就 业 类

格式(二)

求职(交流)人员登记表

姓 名		性 别		出生年月		工 龄		
政治面貌				籍贯	省 市(地区) 县			
现工作单位				单位性质	现专业技术职称(工种、等级)			
何年何院校何专业毕业	年 月 在			院 校	系	专业	毕业肄业	
学 历		特 长		懂何种外语及熟练程度				
身 高	米	体 重	公斤	视 力	左:	右:		
婚 否	现户籍所在地							
就业状态(打√)	下岗	失业	毕业生	在职	待业	退休	其它	
主 要 履 历 业 绩								
求 职 要 求	本人工作格言							
	谋求工作岗位							
	月薪食宿要求							
	流 动 方 式	调动		挂靠		聘用		兼职
	其 他 要 求							
通 讯 地 址						联 系 电 话		
备 注								

登记日期： 年 月 日

格式(三)

下岗职工求职登记表

填表日期： 年 月 日

姓 名		身份证号码		贴相片处		
性 别	出生年月		文化程度			
婚姻状况	健康状况		民 族			
身 高	体 重		视 力			
原工作单位			职 务			
现居住地址						
通讯电话号码			传呼机号码			
主要工作简历						
第一次介绍						
第二次介绍						
劳 动 部 门 意 见			用 工 单 位 意 见			
备 注						

此表一式两份,一份劳动部门留存,一份送交用工单位存档。

二、外来人员就业证

1. 文书的基本知识

外来人员就业证和外出人员就业登记卡是指由外出务工人员持有的一种就业证明文件。随着改革开放的不断深入,对外来人员就业管理越来越重要。为了规范用人单位跨省招用农村劳动力和农村劳动力跨省流动就业的行为,保障双方的合法权益,劳动部于1994年11月17日发布了《农村劳动力跨省流动就业管理暂行规定》,对以下几方面作了详细规定:

第一,关于外来人员的招用。

当本地劳动力无法满足需求,并符合下列条件之一的,用人单位可跨省招用农村劳动力:①经劳动就业服务机构核准,确属因本地劳动力普遍短缺,需

跨省招收人员;②用人单位需招收人员的行业、工种,属于劳动就业服务机构核准的,在本地无法招足所需人员的行业、工种;③不属于上述情况,但用人单位在规定范围和期限内,无法招到或招足所需人员。用人单位跨省招用农村劳动力,须具备法律、法规规定的劳动条件和相应的生活条件。

用人单位跨省招收农村劳动力可采取以下方式:①派员前往应招对象所在地直接招收;②委托应招对象户口所在地劳动部门职业介绍机构或其他具备相应资格的职业介绍机构招收。③委托本地劳动部门职业介绍机构或其他具备相应资格的职业介绍机构招收。

用人单位或其委托代理人从应招对象户口所在地招收农村劳动力,须向该地劳动就业服务机构提交必要的文件,经核准后在劳动就业服务机构的协助下招收,并接受该地劳动行政部门的监督。须提交的文件包括:①用人单位所在地劳动就业服务机构签署的招聘外省劳动力的许可证明;②经过用人单位所在地劳动就业服务机构审核的招工简章;③证明本单位资质的法律文书;④委托人出具的委托代理书。

用人单位一般不得在本地直接招收外省的农村劳动力。当地劳动行政部门有特别规定的,从其规定。用人单位委托职业介绍机构在本地招收外省农村劳动力,须按照本地劳动行政部门规定的条件和程序进行。用人单位与劳动者应依法签订劳动合同。用人单位与劳动力输出地县以上的劳动就业服务机构或符合劳动行政部门规定条件的其他就业服务组织,可依法签订劳务合同。

第二,劳动力就业的条件。

农村劳动力跨省流动就业须同时具备下列条件:①达到法定就业年龄,有劳动能力;②具备必要的职业技术能力;③具有独立承担民事责任的能力,并且不因外出而影响其承担的法律责任和义务;④省、自治区、直辖市劳动行政部门或其授权的地方劳动行政部门规定的其他条件。

被用人单位跨省招收的农村劳动者外出之前,须持身份证和其他必要的证明,在本人户口所在地的劳动就业服务机构进行登记并领取外出人员就业登记卡;到达用人单位后,须凭出省就业登记卡领取当地劳动部门颁发的外来人员就业证;证、卡合一生效,简称流动就业证,作为流动就业的有效证件。

跨省流动就业的农村劳动者,可凭流动就业证享受劳动就业服务机构提供的就业服务以及其他社会服务。经当地劳动行政部门规定,已领取流动就业证的农村劳动者,可按一定条件和程序,持证办理续延劳动合同手续或在当地转换职业。

第三,对劳动力的管理。

输入地省、自治区、直辖市劳动行政部门及其授权的地方劳动行政部门,应制定本地招用外省农村劳动力的指导性计划和行业工种目录。输入地省、自治区、直辖市劳动就业服务机构和省级劳动行政部门授权的地方劳动就业服务机构,负责向本地用人单位招用的外省农村劳动者颁发外来人员就业证。颁发数量应根据需招用外省农村劳动力的数量确定。外来人员就业证由输入地省、自治区、直辖市劳动就业服务机构在劳动行政部门监督指导下,按照劳动部规定的统一格式印制,名称为“××省(自治区、直辖市)外来人员就业证”。

输出地省、自治区、直辖市劳动行政部门及其授权的地方劳动行政部门,应制定向外省输出农村劳动力的指导性计划。输出地省、自治区、直辖市劳动就业服务机构和省级劳动行政部门授权的地方劳动就业服务机构,负责对被外省招用的本地农村劳动力进行登记,并签发外出人员就业登记卡。签发数量应与外省用人单位实际招用本地农村劳动力的数量一致。

外出人员就业登记卡由输出地省、自治区、直辖市劳动就业服务机构在劳动行政部门指导监督下,按照劳动部规定的统一格式印制,名称为“××省(自治区、直辖市)外出人员登记卡”。

输入地和输出地省、自治区、直辖市劳动行政部门,应指导所属劳动就业服务机构开展多种方式的省际协作,并做好劳动力市场调查、统计、分析、预测和信息传播、管理工作。输入地劳动就业服务机构,可在输出地建立劳务基地,为本地区用人单位跨省招用农村劳动力提供定向服务。输出地劳动就业服务机构,可在输入地设立派出工作机构,可称为“劳务工作处(站)”,负责协调本地区跨省流动就业劳动力的管理和服务工作,并可代理本地区劳动就业服务机构所委托的服务事项。

2. 文书的主要内容和制作要求

该文书包括的主要内容有:①持证人基本情况;②就业记录;③就业变更(延续)记录;④社会保险记录;⑤职业培训记录等。

制作要求

①文书的格式由劳动保障部统一规定,各地必须按统一格式印制;

②该文书应统一命名为“××省(自治区、直辖市)外来人员就业证”。

③该文书中应粘贴“××省(自治区、直辖市)外出人员登记卡”,证、卡合

一。

④“××省(自治区、直辖市)外来人员就业证”由输入地劳动就业服务部门印制;填写、签发。

⑤“××省(自治区、直辖市)外来人员登记卡”由输出地组织填写签发。

3. 格式

<p>□□省(区、市)外来人员</p> <p style="text-align: center;">就 业 证</p> <p>□□省(区、市)劳动厅(局)监制</p>
