

Chinese Legal Document Model Series

中 · 国 · 法 · 律 · 文 · 书 · 范 · 本 · 系 · 列

人力资源与劳动管理 常用法律文书范本

Everyday Legal Document Models for
Human Resources and Labor Management



孙 林/编著

法 律 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

人力资源与劳动管理常用法律文书范本/孙林编著.北京:
法律出版社,2003.2

(中国法律文书范本系列)

ISBN 7-5036-4164-9

I.人… II.孙… III.①劳动力资源-资源管理-法律
文书-范文-汇编-中国②劳动管理-法律文书-范文-汇
编-中国 IV.D922.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 008974 号

©法律出版社·中国

出版/法律出版社	编辑/综合法律出版中心
总发行/中国法律图书公司	经销/新华书店
责任编辑/张波	装帧设计/孙宇
印刷/北京北苑印刷有限责任公司	责任印制/陶松
开本/A5	印张/13.5 字数/353千
版本/2003年4月第1版	印次/2003年4月第1次印刷
法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)	
电子邮件/info@lawpress.com.cn	电话/010-63939796
网址/www.lawpress.com.cn	传真/010-63939622
综合法律出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)	
电子邮件/zonghe@lawpress.com.cn	
读者热线/010-63939655 63939656	传真/010-63939650
中国法律图书公司/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)	
传真/010-63939777	销售热线/010-63939792
网址/www.Chinalaw-book.com	010-63939778
书号:ISBN 7-5036-4164-9/D·3882	定价:23.00元

前 言

人力资源管理是企业和事业单位重要的管理活动,充分调动企业员工的积极性,是企业和事业单位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。现代企业制度最大的特点是管理规范化和制度化,其表现形式就是建立一套完整的制度体系。企业法律文书是贯彻企业管理制度的具体体现或者叫做法律形式。因此,了解和应用法律文书,对于从事人力资源管理工作是特别重要的。本书从员工录用、人事管理、劳动合同和争议处理等方面,将企业和事业单位常用的人力资源管理文书,经过整理加工,为企业和事业单位人力资源管理提供可资借鉴的格式范本。

本书所选范本,绝大多数是由企业和事业单位自己制定的。不同性质的企业和事业单位,对文书的要求可能有所不同,但基本原则和精神是相同的。读者可以根据自己的工作实践和需要,灵活运用。由于资料所限,本书不足之处欢迎读者批评指正。

孙 林

2002 年 10 月

目 录

招聘就业类

1. 招聘计划书·····	1
2. 招聘广告·····	5
3. 下岗职工求职登记表·····	8
4. 求职人员登记表·····	10
5. 招聘人员登记表·····	14
6. 应聘申请书·····	19
7. 专门人员申请表·····	21
8. 招聘面试通知书·····	23
9. 企业招聘面谈记录表·····	25
10. 企业招聘面试评价表·····	27
11. 企业聘任书·····	31
12. 不予录用通知书·····	32
13. 报到通知书·····	33
14. 企业员工保证书·····	35
15. 外来人员就业证·····	37
16. 聘用外国人就业申请表·····	49
17. 外国人就业登记表·····	51
18. 外国人就业许可证·····	53
19. 外国人就业证·····	59

20. 台湾、香港、澳门居民在内地就业申请表·····	65
21. 台港澳人员就业证·····	68
22. 开办职业介绍机构申请表·····	73

人事管理类

23. 人事登记表·····	79
24. 人事资料记录表·····	81
25. 员工履历表·····	86
26. 员工档案·····	88
27. 请假单·····	94
28. 员工劳动规范手册·····	100
29. 聘任干部呈报表·····	104
30. 干部任免呈报表·····	110
31. 职工调动审批表·····	114
32. 职工退休审批表·····	117
33. 职工奖励呈报表·····	121
34. 调整工资通知书·····	125
35. 述职报告·····	128
36. 考核报告·····	130
37. 组织鉴定·····	133
38. 企业员工辞退通知书·····	135
39. 企业辞退违纪职工证明书·····	137
40. 企业员工除名通知书·····	139
41. 职工处分通知书·····	141

劳动合同类

42. 劳动合同·····	145
---------------	-----

43. 集体劳动合同	176
44. 全民所有制企业职工劳动合同	190
45. 国有企业招用农民合同制工人劳动合同	195
46. 城镇集体所有制企业职工劳动合同	202
47. 乡村集体所有制企业职工劳动合同	209
48. 私营企业职工劳动合同	215
49. 岗位劳动合同	221
50. 中外合资经营企业劳动合同	223
51. 外商投资企业劳动合同	229
52. 中外劳动技术服务合同	235
53. 临时工劳动合同	242
54. 股份有限公司劳动合同	251
55. 有限责任公司劳动合同	256
56. 变更、终止、解除劳动合同通知书	263

社会保险类

57. 社会保险登记表	267
58. 社会保险登记证	273
59. 社会保险费申报表	277
60. 基本养老保险单位登记表	279
61. 个人养老金定额保险单	285
62. 职工基本养老保险个人账户	288
63. 职工基本养老保险个人账户对账单	290
64. 个人账户一次性支付审批表	292
65. 定点医疗机构资格证书	294
66. 定点医疗机构申请书	297
67. 职工医疗保险个人账户对账单	301
68. 职工医疗证	303

69. 失业保险金申领登记表	308
----------------------	-----

劳动争议类

70. 劳动争议调解申请书	313
71. 调解笔录	316
72. 劳动争议调解协议书	319
73. 劳动争议仲裁调解书	322
74. 劳动争议调解意见书	325
75. 劳动争议仲裁申诉申请书	327
76. 劳动争议仲裁申诉登记表	331
77. 受理案件通知书	334
78. 不予受理案件通知书	338
79. 应诉通知书	341
80. 劳动争议仲裁应诉答辩书	344
81. 撤诉申请书和决定书	346
82. 第三人参加仲裁通知书	350
83. 仲裁庭组成人员审批表	352
84. 授权委托书	356
85. 聘请法律顾问合同	359
86. 指定代理人通知书	361
87. 法定代表人身份证明书	365
88. 回避申请书	368
89. 庭审笔录	370
90. 调查笔录	373
91. 仲裁裁决书	375
92. 仲裁决定书	378
93. 仲裁建议书	381
94. 送达回证	383

95. 劳动和社会保险行政复议申请书	387
96. 劳动和社会保险行政复议申请笔录	390
97. 劳动和社会保险行政复议案件受理审批表	392
98. 劳动和社会保险行政复议受理通知书	394
99. 劳动和社会保险行政复议不予受理决定书	397
100. 劳动和社会保险行政复议责令受理通知书	399
101. 劳动和社会保险行政复议答辩书	401
102. 行政复议审查中止通知书	403
103. 恢复行政复议审查通知书	405
104. 停止执行具体行政行为申请书	407
105. 停止执行具体行政行为决定书	408
106. 同意撤回行政复议申请决定书	410
107. 劳动和社会保险行政复议决定书	412
108. 强制执行申请书	414
109. 起诉书	416
110. 劳动和社会保险行政应诉答辩状	418

招聘就业类

1. 招聘计划书

(1) 格式

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年以上管理经历,45岁以下。

(可以用表格形式,列名拟招聘的人员情况。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		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年以上管理经历,45岁以下	

表中备注可以写明每个职位应聘者要注意的问题)

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

(2)说 明

招聘计划书是企业 and 事业单位对聘用新员工的程序、时间、要求等作出安排的文书。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。因此,做好招聘计划书,有利于企业和

事业单位有计划地对招聘人员进行考核、考察,也有利于应聘人员做好应聘的各项准备工作。

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。

制作招聘计划书的基本要求是:

第一,对拟聘的岗位和条件要作出充分的说明,便于应聘人员选择是否竞聘。特别是聘用条件,应当尽量详细具体,比如,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,具有可操作性。

第二,时间安排既要考虑有利于企业的运作,也要考虑有利于应聘人员应聘。

第三,招聘组织,通常要选择于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笔试、面试。

2. 招 聘 广 告

(1) 格 式

×××公司招聘广告

为发展我公司的运输业务,经××市××局批准,我公司现诚聘运输部相关人员。

一、招聘对象

1. 运输部经理

招聘条件:运输专业本科以上学历,35岁以下,男性,有3年以上从事运输生产的工作经历,从事铁路运输业务者优先。

2. 运输部副经理一名

招聘条件:运输专业大专以上学历,35岁以下,有3年以上从事运输生产的工作经历。

3. 运输部工作人员 3 名

招聘条件:专科或者大专学历,30岁以下。

二、报名时间和地点

××××年××月××日到我公司人力资源部报名。

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。

三、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××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3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)。

××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。

四、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

(2)说 明

企业招聘广告是企业与媒体之间达成的发布招聘信息的协议文件之一,也是向不特定的劳动者发出的要约邀请。应聘者通过广告信息,了解到企业用人情况,并决定是否应聘。

随着企业用人制度的改变,通过向社会发布招工信息,寻求人才是企业人力资源管理的一项经常性的工作。因此,企业招聘广告要求将企业对人才需求的信息准确地传递给求职者,以利于求职者能够及时与用人单位沟通、联络。

企业招聘广告的主要内容包括：拟招聘的对象即岗位或者职位，应聘者条件、招聘的程序、考试安排、待遇等。

制作企业招聘广告应当注意的问题是：

第一，要明确招聘人才的目的和拟聘用的岗位，便于求职者选择是否应聘。

第二，对求职者关心的问题要予以明确，避免求职者反复询问。有的企业在广告之外还备有招聘信息咨询手册，供求职者阅读和查询。

3. 下岗职工求职登记表

(1) 格 式

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。

(2)说 明

妥善解决国有企业下岗职工基本生活保障和再就业问题,不仅是重大的经济问题,也是重大的政治问题;不仅是现实的紧迫问题,也是长远的战略问题。本表是对下岗职工进行调查登记管理的文书。凡是有下岗职工的国有企业,都要建立再就业服务中心或类似机构,下岗职工不多的企业也可由有关部门科室代管。再就业服务中心要同本企业下岗职工签订协议,向他们发放基本生活费,代他们缴纳养老、医疗、失业等社会保险费用,组织他们参加职业指导和再就业培训,引导和帮助他们实现再就业。

进入再就业服务中心的对象,主要是实行劳动合同制以前参加工作的国有企业的正式职工(不含从农村招收的临时合同工),因企业生产经营等原因而下岗,但尚未与企业解除劳动关系、没有在社会上找到其他工作的人员。对于实行劳动合同制以后参加工作,合同期未满而下岗的人员,也要安排进入再就业服务中心。

下岗职工在再就业服务中心的期限一般不超过3年,3年期满仍未再就业的,应与企业解除劳动关系,按有关规定享受失业救济或社会救济。

下岗职工进入再就业服务中心,一方面是为了国有企业顺利实现减员增效,为了减轻国有企业的负担,为了更快地把经济搞上去;另一方面也是为了更好地保障下岗职工的权益,促进其再就业。下岗职工进入再就业服务中心,能够对下岗职工实施有效的管理。在适应市场经济体制要求的社会保障体系建立和完善的过程中,这是解决职工下岗问题的有效措施,是建立新型社会保障体制的必要过程。

建立下岗职工登记管理制度,不仅有利于加强对下岗职工的管理,有利于保障下岗职工的生活和再就业,而且也是稳定职工队伍,促进社会安定的必要措施。