

2006

新编法律文书范本系列

New Series of Legal Document Models



人力资源常用法律文书范本

Legal Document Models for HR

2

孙林 ◆ 编著

人力资源管理必备之法律文书工具宝典

- 全面 数百种人力资源管理常用法律文书尽收其中，各环节面面俱到
- 专业 格式范本贴近人力资源管理实际，为制作标准文书提供全面解决方案
- 易用 文书范本可从附赠光盘直接复制下载，按需略加修改即可使用



法律出版社
LAW PRESS · CHINA



随书附赠光盘

新编法律文书范本系列

New Series of Legal Document Models



人力资源常用法律文书范本

Legal Document Models for HR

2

孙林 编著

2006



法律出版社

LAW PRESS·CHINA

图书在版编目(CIP)数据

人力资源常用法律文书范本/孙林编著. —北京:
法律出版社, 2006. 1
(新编法律文书范本系列)
ISBN 7-5036-6024-4

I. 人… II. 孙… III. 劳动力资源—资源管理—
法律文书—范文—中国 IV. D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 147047 号

©法律出版社·中国

责任编辑/徐 晶

装帧设计/于 佳

出版/法律出版社
总发行/中国法律图书有限公司
印刷/北京北苑印刷有限责任公司

编辑统筹/法规与大众读物出版分社
经销/新华书店
责任印制/吕亚莉

开本/787×960 毫米 1/16
版本/2006 年 1 月第 1 版

印张/19.5 字数/433 千
印次/2006 年 1 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 苏州公司/0512-65193110

书号:ISBN 7-5036-6024-4/D·5741 定价:38.00 元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)



修订再版说明

法律文书是我们日常生活中经常遇到的一种文书。法律文书有广义和狭义之分,广义上的法律文书是指具有法律意义上的书面文件。所谓法律意义上的书面文件,就是说该文书的内容要符合法律的规定,该文书记载着某种法律上的权利义务,对当事人具有法律约束力。比如,一份合同就是一份法律文书,一份仲裁申请书,也是一份法律文书。合同记载的内容是双方当事人的合同权利义务关系,仲裁申请书则可能启动仲裁程序,体现了申请人对仲裁的请求和期望。狭义上的法律文书,通常就是指公安机关、检察机关和审判机关制作的具有司法意义的法律文件,本书所称的法律文书是广义上的概念,不仅包括司法文书,也包括国家行政机关、企业事业单位、社会组织、个人之间所制作的法律文件。

法律文书具有内容上的合法性、形式上的规范性、语言上的准确性和应用上的实用性等特点。

法律文书内容的合法性,是法律文书的基本属性。合法性是指法律文书的内容符合法律的规定,才具有法律上的约束力,其设定的某种权利义务才受到法律的保护。一份良好的法律文书其基本要求是符合法律的规定,内容不符合法律规定的法律文书是不能产生相应的法律效果的。与这种内容合法性相适应,在法律文书的形式上要求尽可能规范,如果不规范,则可能导致法律文书因形式不符合要求而不具有法律效力。法律文书的语言上的准确性更为重要,一字之差,谬以千里,损失惨重,后果不堪设想。而法律文书的实用性,体现的是法律文书应是解决现实中的社会关系的文书,不是一篇小说,也不是一首诗,或是一篇报告,法律文书要解决特定的事务,它是以实用

为基础的。因此,法律文书与其他文书不同,他是一种独特的具有某种特定约束力的文书。

法律文书的制作主体,既可以是国家的权力机关、司法机关,也可以是企事业单位、社会组织和个人。不同主体制作的法律文书其效力是不同的。根据法律文书的内容不同,即使是同一主体制作的法律文书,其法律后果也是不同的。因此,制作法律文书的主体,一定要根据文书的性质,按照法律文书的制作方法和法律的规定,制作具有法律效力的法律文书。法律文书涉及到人们政治、经济、文化、社会等各个领域,在我们日常生活中,到处都存在法律文书,也经常要使用法律文书,或者直接参与制作法律文书,因此,了解法律文书,学会使用法律文书,对依法维护自身的合法权益是非常必要的。基于此目的,我们组织编写了这套常用法律文书范本系列,为读者提供合同、建筑与房地产、企业管理、律师和法律顾问、国际商务、人力资源管理、公证、诉讼、仲裁、婚姻家庭等方面的常用法律文书范本,并对范本的要点和制作要求作了简单的提示,帮助读者理解和使用。这套范本系列自出版以来,受到读者的好评,同时也收到不少读者为完善范本而提出的许多很好的意见。为此,我们组织作者依据最新的法律法规的规定,对这套范本进行了全面的修订,增加了一些新的文书范本,删除了一些不常用的文书范本,并对文书的内容进行了全面的整理和修改,同时附赠光盘。修订后的范本更体现实用性和针对性,力求为读者提供更为简明、方便的范本写作指导。

我们的联系方式:北京丰台区莲花池西里7号,法律出版社法规分社 100073

编辑电话:010-63939629/42

邮箱:law@lawpress.com.cn

法律出版社法规中心

2006年1月

前言

人力资源管理,简单而言,就是预测组织人力资源需求并作出人力需求计划、招聘选择人员并进行有效组织、考核绩效、支付报酬并进行有效激励、结合组织与个人需要进行有效开发,以便实现最优组织绩效的全过程。在现代企业管理中,人才因素日益成为组织实现战略目标的关键因素,也日益成为组织实现战略目标的瓶颈,甚至有人认为现代企业的竞争,最终都可归结为“人才”的竞争。因此,人力资源管理是企业 and 事业单位的重要的管理活动,充分调动单位员工的劳动积极性,是企业 and 事业单位人力资源管理的基本目标。

企业在实施人力资源管理过程中,必然要涉及到大量的法律文书,这些法律文书渗透到人力资源的各个层面,包括招聘录用、劳动合同、劳动纪律、工资待遇、辞退、违纪处理、争议处理等方面,成为规范企事业单位与劳动者关系的重要的书面文件。因此,了解人力资源管理法律文书,正确使用这些法律文书,对做好企业人力资源管理工作是十分重要的。为此,编者选择人力资源管理中最常用的法律文书,包括招聘文书、人事管理文书、劳动合同文书、社会保险文书以及人事管理争议处理等方面,编制格式范本,对此进行解说,供读者参考。

本书所选范本,大多数是由企业和事业单位根据本单位的管理需要,依据相关法律的规定而制定的,虽然不同性质的企业或者事业单位有不同的管理要求,其文书的内容也会有很大的不同,但是其基本原则和管理目标及方法是可以借鉴的。我们希望通过本书能为读者提供思路,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,不足之处欢迎读者批评指正。

孙 林
2006 年 1 月

目 录

第一篇 招聘就业

- 一、招聘计划书 / 3
- 二、招聘广告 / 6
- 三、下岗职工求职登记表 / 8
- 四、求职人员登记表 / 10
- 五、招聘人员登记表 / 14
- 六、应聘申请书 / 18
- 七、专门人员申请表 / 19
- 八、招聘面试通知书 / 21
- 九、企业招聘面谈记录表 / 22
- 十、企业招聘面试评价表 / 24
- 十一、企业聘任书 / 28
- 十二、不予录用通知书 / 29
- 十三、报到通知书 / 30
- 十四、企业员工保证书 / 31
- 十五、外来人员就业证 / 32
- 十六、聘用外国人就业申请表 / 38
- 十七、外国人就业登记表 / 40
- 十八、外国人就业许可证 / 42
- 十九、外国人就业证 / 46
- 二十、台湾、香港、澳门居民在内地就业申请表 / 51
- 二十一、台港澳人员就业证 / 53
- 二十二、开办职业介绍机构申请表 / 57

第二篇 人事管理

- 一、人事登记表 / 63
- 二、人事资料记录表 / 64
- 三、员工履历表 / 67
- 四、员工档案 / 69
- 五、请假单 / 74
- 六、员工劳动规范手册 / 79
- 七、聘任干部呈报表 / 82
- 八、干部任免呈报表 / 86
- 九、职工调动审批表 / 89
- 十、职工退休审批表 / 91
- 十一、职工奖励呈报表 / 95
- 十二、调整工资通知书 / 98
- 十三、述职报告 / 100
- 十四、考核报告 / 101
- 十五、组织鉴定 / 103
- 十六、企业员工辞退通知书 / 104
- 十七、企业辞退违纪职工证明书 / 105
- 十八、企业员工除名通知书 / 107
- 十九、职工处分通知书 / 108

第三篇 劳动合同

- 一、劳动合同 / 113
- 二、集体劳动合同 / 132
- 三、全民所有制企业职工劳动合同 / 141
- 四、国有企业招用农民合同制工人劳动合同 / 144
- 五、城镇集体所有制企业职工劳动合同 / 149
- 六、乡村集体所有制企业职工劳动合同 / 154
- 七、私营企业职工劳动合同 / 158
- 八、岗位劳动合同 / 162
- 九、中外合资经营企业劳动合同 / 164

- 十、外商投资企业劳动合同 / 168
- 十一、中外劳动技术服务合同 / 172
- 十二、临时工劳动合同 / 177
- 十三、股份有限公司劳动合同 / 183
- 十四、有限责任公司劳动合同 / 187
- 十五、变更、终止、解除劳动合同通知书 / 192

第四篇 社会保险

- 一、社会保险登记表 / 197
- 二、社会保险登记证 / 200
- 三、社会保险费申报表 / 203
- 四、基本养老保险单位登记表 / 205
- 五、个人养老金定额保险单 / 209
- 六、职工基本养老保险个人账户 / 211
- 七、职工基本养老保险个人账户对账单 / 213
- 八、个人账户一次性支付审批表 / 214
- 九、定点医疗机构资格证书 / 216
- 十、定点医疗机构申请书 / 218
- 十一、职工医疗保险个人账户对账单 / 220
- 十二、职工医疗证 / 221
- 十三、失业保险金申领登记表 / 226

第五篇 劳动争议

- 一、劳动争议调解申请书 / 231
- 二、调解笔录 / 233
- 三、劳动争议调解协议书 / 235
- 四、劳动争议仲裁调解书 / 237
- 五、劳动争议调解意见书 / 239
- 六、劳动争议仲裁申诉申请书 / 240
- 七、劳动争议仲裁申诉登记表 / 242
- 八、受理案件通知书 / 244
- 九、不予受理案件通知书 / 247

- 十、应诉通知书 / 249
- 十一、劳动争议仲裁应诉答辩书 / 251
- 十二、撤诉申请书和决定书 / 252
- 十三、第三人参加仲裁通知书 / 255
- 十四、仲裁庭组成人员审批表 / 256
- 十五、授权委托书 / 259
- 十六、聘请法律顾问合同 / 261
- 十七、指定代理人通知书 / 263
- 十八、法定代表人身份证明书 / 265
- 十九、回避申请书 / 267
- 二十、庭审笔录 / 269
- 二十一、调查笔录 / 271
- 二十二、仲裁裁决书 / 272
- 二十三、仲裁决定书 / 274
- 二十四、仲裁建议书 / 276
- 二十五、送达回证 / 277
- 二十六、劳动和社会保险行政复议申请书 / 280
- 二十七、劳动和社会保险行政复议申请笔录 / 282
- 二十八、劳动和社会保险行政复议案件受理审批表 / 283
- 二十九、劳动和社会保险行政复议受理通知书 / 284
- 三十、劳动和社会保险行政复议不予受理决定书 / 286
- 三十一、劳动和社会保险行政复议责令受理通知书 / 287
- 三十二、劳动和社会保险行政复议答辩书 / 288
- 三十三、行政复议审查中止通知书 / 289
- 三十四、恢复行政复议审查通知书 / 290
- 三十五、停止执行具体行政行为申请书 / 291
- 三十六、停止执行具体行政行为决定书 / 292
- 三十七、同意撤回行政复议申请决定书 / 293
- 三十八、劳动和社会保险行政复议决定书 / 294
- 三十九、强制执行申请书 / 296
- 四十、起诉书 / 298
- 四十一、劳动和社会保险行政应诉答辩状 / 299

1

招聘就业

◆ 招聘计划书

◆ 求职人员登记表

◆ 企业招聘面试评价表

◆ 聘用外国人就业申请表

一、招聘计划书

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年以上管理经验,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年以上管理经验,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

文书要点

招聘计划书是指用人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,同时也要向社会公布,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。

特别提示

(1)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。

(2)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。

(3)招聘组织,通常要选择与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。人力资源管理部门负责招聘全过程的组织、监督和录用程序等管理工作。

二、招聘广告

×××公司招聘广告

为发展我公司的运输业务,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:专科或者大专以上学历,30岁以下。

二、报名时间和地点

应聘者请于××××年××月××日前到我公司人力资源部报名。

三、报名应提供的资料

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。

五、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

文书要点

公司招聘广告是公司媒体之间达成的发布招聘信息协议的文件,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,了解到公司用人情况,并决定是否应聘。

随着公司用人制度的改变,通过向社会发布招工信息,寻求人才是公司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。

特别提示

(1)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。

(2)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。