

<<人力资源常用法律文书范本>>

图书基本信息

书名：<<人力资源常用法律文书范本>>

13位ISBN编号：9787503660245

10位ISBN编号：7503660244

出版时间：2006-1

出版时间：法律出版社

作者：孙林

页数：335

字数：439000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<人力资源常用法律文书范本>>

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。

<<人力资源常用法律文书范本>>

内容概要

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，予以解说。

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，其基本原则和内容所体现出的管理目标及方法均具借鉴价值。

读者可从中寻找思路，并根据工作中的需要，灵活运用。

<<人力资源常用法律文书范本>>

作者简介

孙林，1982年毕业于西南政法大学，现为铁道部经济规划研究院研究员，中国海事仲裁委员会仲裁员，律师。

参加过国家近百部法律的立法活动，参与组织制定铁路法和铁路运输安全保护条例以及铁路客货运输规章，主持调解铁路企业间的内部经济纠纷。

在长期的立法实践、处理纠纷和法

<<人力资源常用法律文书范本>>

书籍目录

第一篇 招聘就业 一、招聘计划书 二、招聘广告 三、下岗职工求职登记表 四、求职人员登记表
五、招聘人员登记表 六、应聘申请书 七、专门人员申请表 八、招聘面试通知书 九、企业招聘
面谈记录表 十、企业招聘面试评价表 十一、企业聘任书 十二、不予录用通知书 十三、报到
通知书 十四、企业员工保证书 十五、外来人员就业证 十六、聘用外国人就业申请表 十七、外
国人就业登记表 十八、外国人就业许可证 十九、外国人就业证 二十、台湾、香港、澳门居民在
内地就业申请表 二十一、台港澳人员就业证 二十二、开办职业介绍机构申请表第二篇 人事管理
一、人事登记表 二、人事资料记录表 三、员工履历表 四、员工档案 五、请假单 六、员工
劳动规范手册 七、聘任干部呈报表 八、干部任免呈报表 九、职工调动审批表 十、职工退休审
批表 十一、职工奖励呈报表 十二、调整工资通知书 十三、述职报告 十四、考核报告 十五、
组织鉴定 十六、企业员工辞退通知书 十七、企业辞退违纪职工证明书 十八、企业员工除名通知
书 十九、职工处分通知书第三篇 劳动合同 一、劳动合同 二、集体劳动合同 三、全民所有制企
业职工劳动合同 四、国有企业招用农民合同制工人劳动合同 五、城镇集体所有制企业职工劳动合
同 六、乡村集体所有制企业职工劳动合同 七、私营企业职工劳动合同 八、岗位劳动合同 九、
中外合资经营企业劳动合同 十、外商投资企业劳动合同 十一、中外劳动技术服务合同 十二、临
时工劳动合同 十三、股份有限公司劳动合同 十四、有限责任公司劳动合同 十五、变更、终止、
解除劳动合同通知书第四篇 社会保险第五篇 劳动争议

<<人力资源常用法律文书范本>>

章节摘录

第一章 总则
第一条 为建立企业协调稳定的劳动关系，维护企业整体利益和职工的合法权益，调动经营管理者 and 职工的积极性，共同努力办好企业，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国企业法》、《中华人民共和国工会法》和劳动部《集体合同规定》等有关法律、法规制定本合同。

第二条 本合同由企业行政（以下简称行政）与企业工会（以下简称工会）签订，用以明确双方的权利和义务，规范双方行为，加强经营管理者与劳动者的合作，增强企业内部凝聚力，促进企业的不断发展。

第三条 本合同订立生效之日起即具有约束力，双方均应认真履行本合同定的权利和义务。

第四条 行政尊重工会维护和代表职工合法的利益和权利。

行政的重大事涉及职工切身利益的事项均应符合本合同的原则。

工会有义务支持行政抓好生产经营和管理，教育职工认真履行劳动合同和遵守企业制定的各项规章制度。

第二章 劳动报酬
第五条 行政应根据按劳分配原则和国家政策、法规，结合企业生产经营特点经济效益制定本企业工资、奖金等分配方案。

方案应征求工会意见，经职代会讨论通过后方可实施。

工会应协助做好方案的实施工作，配合行政不断完善分配制度。

第六条 行政按时支付职工的工资、奖金及各类补贴，不得克扣或无故拖欠。

第七条 行政按规定支付职工在工休假、法定假、婚丧假、哺乳假和依法参加社会活动期间的工资和福利待遇。

工会应协助行政安排好以上工作。

第八条 行政应随着生产的发展不断增加职工收入。

每年具体增长比例由行政和工会根据企业生产经营、效益情况、物价上涨指数等多种因素综合后，协商确定。

企业职工最低工资依法不低于市人民政府公布的最低工资标准。

第三章 工作时间
第九条 行政按《劳动法》规定制定企业工时制度和休息、休假制度。

工会有责任教育职工遵守以上制度，在工作时间内干满点、出满勤。

第四章 休息休假
第十条 行政因生产经营需要延长工作时间或在休息时间、法定节假日安排职工工作时，按《劳动法》规定，应征求同级工会意见，对确有必要的加班，工会应协助做好加班。

<<人力资源常用法律文书范本>>

编辑推荐

《人力资源常用法律文书范本2(最新修订)》(CD-ROM)随书附赠光盘,文书模板可直接下载,按需修改打印即可使用。

新编法律文书范本系列,成功经理人.法律职业人必备之书。

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:格式东西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。

<<人力资源常用法律文书范本>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>