

<<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：9787511827500

10位ISBN编号：7511827500

出版时间：2012-1

出版时间：法律出版社

作者：孙林 编

页数：448

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>>

内容概要

人力资源管理是企业重要的管理活动，充分调动企业员工的积极性是企业人力资源管理的基本目标。

人力资源管理，从员工录用到职工培训、工资管理、劳动合同管理，都要使用相应的法律文书。这些文书通常都体现了企业与员工的关系，体现了企业与员工双方的利益需求。

本书从员工录用、人事管理、劳动合同和争议处理等方面，将企业常用的人力资源管理文书予以整理加工，为企业人力资源管理提供可资借鉴的文书格式或示范文本。读者可以根据自己的实际情况，制定符合本企业要求的具体文书。

无论企业还是企业员工，都应当了解相关法律文书，正确运用法律文书，依法维护自己的合法权益。

<<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，主持制定铁路法、铁路运输安全保护条例等法律法规，先后主持完成数十项国家部级课题研究工作，出版《铁路法概论》、《法律经济学》、《运输合同》等专著二十余部，发表论文百余篇。

作者在长期的立法实践、法律研究和法律实务工作中，积累了丰富的学术成果和实务经验，尤其在法律文书写作方面具有很深的造诣，其编著和主编的法律文书范本系列，几经再版具有相当大的社会影响力。

<<人力资源常用法律文书范本>>

书籍目录

第一章 招聘就业

- 001 招聘计划书
- 002 招聘广告
- 003 下岗职工求职登记表
- 004 求职人员登记表
- 005 招聘人员登记表
- 006 应聘申请书
- 007 专门人员申请表
- 008 招聘面试通知书
- 009 企业招聘面谈记录表
- 010 企业招聘面试评价表
- 011 企业聘任书
- 012 不予录用通知书
- 013 报到通知书
- 014 企业员工保证书
- 015 聘用外国人就业申请表
- 016 外国人就业登记表
- 017 外国人就业许可证
- 018 外国人就业证
- 019 台湾、香港、澳门居民在内地就业申请表
- 020 台港澳人员就业证
- 021 开办职业中介机构申请表

第二章 人事管理

- 022 人事登记表
- 023 人事资料记录表
- 024 员工履历表
- 025 员工档案
- 026 请假单
- 027 员工劳动规范手册
- 028 聘任干部呈报表
- 029 干部任免呈报表
- 030 职工调动审批表
- 031 职工退休审批表
- 032 职工奖励呈报表
- 033 调整工资通知书
- 034 述职报告
- 035 考核报告
- 036 组织鉴定
- 037 企业员工辞退通知书
- 038 企业辞退违纪职工证明书
- 039 企业员工除名通知书
- 040 职工处分通知书
- 041 解除劳动合同证明书

第三章 劳动合同

- 042 劳动合同

<<人力资源常用法律文书范本>>

- 043 集体劳动合同
- 044 建筑业劳动合同
- 045 住宿和餐饮业劳动合同
- 046 私营企业劳动合同

.....

- 第四章 社会保险
- 第五章 劳动争议

<<人力资源常用法律文书范本>>

章节摘录

版权页：插图：第十三条中央级用人单位、无行业主管部门的用人单位聘用外国人，可直接到劳动行政部门发证机关提出申请和办理就业许可手续。

外商投资企业聘雇外国人，无须行业主管部门审批，可凭合同、章程、批准证书、营业执照和本规定第十一条所规定的文件直接到劳动行政部门发证机关申领许可证书。

第十四条获准聘用外国人的用人单位，须由被授权单位向拟聘用的外国人发出通知签证函及许可证书，不得直接向拟聘用的外国人发出许可证书。

第十五条获准来中国就业的外国人，应凭劳动部签发的许可证书，被授权单位的通知函电及本国有效护照或能代替护照的证件，到中国驻外使、领馆、处申请职业签证。

凡符合本规定第九条第一项规定的人员，应凭被授权单位的通知函电申请职业签证；凡符合第九条第二项规定的人员，应凭中国海洋石油总公司签发的通知函电申请职业签证；凡符合第九条第三项规定的人员，应凭有关省、自治区、直辖市人民政府外事办公室的通知函电和文化部的批件（径发有关驻外使、领馆、处）申请职业签证。

凡符合本规定第十条第一款规定的人员，应凭被授权单位的通知函电和合作交流项目书申请职业签证；凡符合第十条第二项规定的人员，应凭被授权单位的通知函电和工商行政管理部门的登记证明申请职业签证。

第十六条用人单位应在被聘用的外国人入境后十五日内，持许可证书、与被聘用的外国人签订的劳动合同及其有效护照或能代替护照的证件到原发证机关为外国人办理就业证，并填写《外国人就业登记表》。

就业证只在发证机关规定的区域内有效。

第十七条已办理就业证的外国人，应在入境后三十日内，持就业证到公安机关申请办理居留证。

居留证的有效期限可根据就业证的有效期确定。

第四章 劳动管理第十八条用人单位与被聘用的外国人应依法订立劳动合同。

劳动合同的期限最长不得超过五年。

劳动合同期限届满即行终止，但按本规定第十九条的规定履行审批手续后可以续订。

第十九条被聘用的外国人与用人单位签订的劳动合同期满时，其就业证即行失效。

如需续订，该用人单位应在原合同期满前三十日内，向劳动行政部门提出延长聘用时间的申请，经批准并办理就业证延期手续。

<<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:条文检索与应用指引》编辑推荐：文书范本，精选人力资源管理常用法律文书范本、适用范围，精要介绍各种文书范本具体适用情形、条文检索，摘录相关法律法规及其他规范性文件、应用指引，释明法律适用和实务操作的注意事项。

<<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>