

中国人事法务师培训指定教材
HR 俱乐部、劳动法在线

联合强力推荐
★★★★★



从招聘到离职

人力资源管理实务操作宝典

王旭 乐雯晴 著

(劳动法与人力资源专家, 著名律师)

解答常见的实务问题

列明相关的法律规定

规范常用的操作流程

配套使用的文书范本

通俗 易懂 简明 实用



购书免费分享超值服务!(见封底)

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

资深法律顾问、公司法务、知名专业杂志、当当网、亚马逊网读者联合推荐：

此书除了集中解答常见劳动法律问题，还加入相关案例进行分析解读，务求让读者搞懂各种劳动法相关的法律法规的实质意义，仔细研读本书，应对日常劳动问题绰绰有余。

——渣打银行上海分行法务主管 董琛

这本书详细剖析了一个企业从招聘员工到员工离职整个过程的操作流程，言简意赅，浅显易懂，完全侧重实务，这是企业真正需要的好书。

——《CHO首席人才官》杂志编辑 刘春辉

我非常惊喜能看到这样一本书的问世，这是难得一见的偏重企业劳动法事物的好书，很多公司都没有形成完整全面的人事相关范本，而本书内囊括了近四十个公司常用的各类人事合同、表单范本，企业只要有了这本书，将事半功倍！

——优派显示设备国际贸易（上海）有限公司法务主任 李颖

我做HR的，买了这本书后发现非常实用，包含了几乎所有的HR需要用到的合同范本，而且买书后发邮件给作者，就能拿到所有合同范本的电子版，物超所值！

——当当读者MexicoHRG

一般从招聘到离职，企业和员工之间可能遇到的问题在这本书里几乎都解答了，还配合一个个案例进行说明，我很喜欢这本书。

——当当读者yuanly

很实用的一本书。如果是刚跨入HR行业的可以以此为教科书，好好学习研究。如果是已身为HR的同仁，更是一本实例的参考书。其中的各种范文表格给大家提供了指导的思想。很不错。

——当当读者joycexuyanjie

觉得这本书还不错，对于刚刚接触人事方面的工作的，是很有帮助的，我非常满意。

——当当读者薄荷妹妹

该书的内容和标题十分搭配，里边多是实际操作中的一些，适合一些入门HR的朋友阅读。

——亚马逊读者Justin Guo



礼包内容为本书重要范本、表格电子版以及免费专业律师咨询。
请发电子邮件给王旭律师（邮箱：wangxu_lawyer@163.com）索取。

上架建议 人力资源管理·劳动人事法律

ISBN 978-7-5093-4416-3



9 787509 344163 >

定价：46.00元

精读好书，分享成功

企业法律与管理实务操作系列 WIN

增订
4版

HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT

从招聘到离职

人力资源管理实务操作宝典

王旭 乐雯晴 著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

第四版序言

能在刚刚跨入2013年的时候就收到中国法制出版社通知再版的电话，我们都很惊喜，一年的时间就有机会出新版，我们感到非常幸运。在这一年的时间里，书中涉及到的《劳动合同法》有所修订，又出台了新的《女职工劳动保护特别条例》，我们根据新的法条对本版进行了调整。希望第四版能够像前三版一样，为广大读者提供实用的知识。

请允许我们谢谢各位读者朋友的支持，谢谢中国法制出版社刘峰编辑和杨智编辑的帮助，更要谢谢我们各自的另一半王佳妮女士和王宇敏先生的无私奉献，谢谢！

王 旭 乐雯晴

2013年1月

第三版序言

从2009年4月本书首次出版，到2011年3月本书第二版与读者见面，再到如今准备出版第三版，一晃两年半的时间就这样过去了。在这段日子里，我们有幸得到了广大读者的厚爱，得到了人事法务师培训机构对我们的支持，得到了中国法制出版社对我们的帮助，没有你们就不会有本书的第三次出版，请允许我们表达衷心的感谢，谢谢！

在第三版中，我们在保证忠于前两版主要内容的基础上，对部分内容进行了修改，增加了一些实务中常见的案例。希望本书的第三版能够继续前两版务实的风格，为广大读者提供实用的劳动法律实务知识！

最后，请允许我们俩对各自的另一半王佳妮女士、王宇敏先生表示感谢，谢谢你们对我们的支持和鼓励，谢谢！

王 旭 乐雯晴

2011年12月

第二版序言

一转眼,《从招聘到离职》一书第一版出版已近两年时间,在这段时间里,我们的邮箱几乎每天都能够收到全国各地读者索取范本和咨询的邮件,有在公司负责人事工作的朋友,也有今后想从事人事工作的朋友。通过这些邮件,我们还了解到,本书第一版有幸被全国不少省市的人事法务师培训机构选定为指定教材,在这里我们衷心地对大家说声谢谢!如果没有广大读者朋友的支持,就不会有本书的再版。

在第二版中,我们在保证忠于第一版主要内容的基础上,进行了小范围的微调,增加了一些在第一版中遗漏的问题,也删减了一些读者反映与实务联系不是那么紧密的问题,希望本书第二版能够继续第一版务实、实用的风格,为广大读者提供有用的劳动法律实务知识!

王 旭 乐雯晴

2011年2月

初版序言

《中华人民共和国劳动合同法》实施以后，我们常常被问及各种相关的劳动问题，在解答之余，我们多次翻阅图书市场上各类关于劳动法方面的书籍。经过一段时间的积累，我们却发现，真正能够从实务角度阐述具体问题并配有相应文书范本的书寥寥无几。而无论是企业还是劳动者本身，几乎无一例外的要接触这些实务。于是，我们就想到，专门出一本囊括从招聘到离职所有比较关键性实务操作知识的书籍。

我们不是搞理论研究的，对于从法理的角度进行法律分析并不在行，因此，本书也仅仅是一本简单明了、通俗易懂、偏重实务操作的工具书。我们希望通过这本书，能够让有法律顾问、有人事部门的企业以本书为参照，进一步完善自身的人力资源管理体系，杜绝法律风险；让没有法律顾问、没有人事部门的企业，能够依葫芦画瓢，防范大部分的法律风险。能达到这样的效果，这本书的任务就算是圆满完成了。

当然，本书肯定不是一本尽善尽美的书，它不可能穷尽企业人力资源管理所有的流程和范本，更不可能解答不同类型公司的所有问题，我们的角度是有限的，我们是律师，而不是CHO或是CEO，我们是从一个律师的角度出发，把企业在法律层面上应该规范的流程和范本写进来，那些企业内部管理的流程和范本，如绩效考核等，并没有收录在本书中。

最后，衷心地期望本书能够对需要了解人力资源管理实务操作的人有实质性的帮助。感谢你们阅读本书！

王旭 乐雯晴

2009年3月

目 录

第一章 招 聘

1

一、常见问题和法律规定 2

- (一)用人单位招用人员的途径有哪些? 2
- (二)用人单位委托招聘或者参加招聘洽谈会时,应提供哪些材料? 2
- (三)招用人员简章主要内容有哪些? 2
- (四)招用人员简章或招聘广告不得包含哪些内容? 3
- (五)用人单位招用人员时,应履行哪些告知义务? 3
- (六)用人单位招用人员时,可以要求劳动者提供哪些情况和证明? 4
- (七)用人单位招用人员时,有哪些保密义务? 4
- (八)用人单位招用人员不得有哪些行为? 4
- (九)用人单位在招用人员时,有哪些注意事项? 4
 - 案例 1:用人单位不得进行就业歧视 5
- (十)什么是录用条件? 5
- (十一)为什么要制定录用条件? 6
- (十二)录用条件包括哪些内容? 6
- (十三)什么是录用通知书? 6
- (十四)录用通知书的主要内容有哪些? 7
- (十五)录用通知书和劳动合同的关系是怎么样的? 7
- (十六)发出录用通知后又反悔,用人单位是否应承担责任? 8

二、操作流程和文书范本 8

- (一)操作流程 8
- (二)文书范本 9
 - 1.《招聘简章》 9
 - 2.《录用通知书》 9

第一节 订立劳动合同 12

一、常见问题和法律规定 12

(一)什么是劳动合同? 12

(二)订立劳动合同,应当遵循哪些原则? 12

(三)用人单位招用劳动者时,应履行哪些告知义务? 12

(四)用人单位招用劳动者时,哪些行为是禁止的? 13

案例2:用人单位扣押身份证或收取押金的法律后果 13

(五)劳动者与用人单位之间的劳动关系何时确立? 13

(六)劳动合同应在何时签订? 14

(七)不按时签订劳动合同有什么后果? 14

案例3:不按时签订劳动合同的后果 14

(八)用人单位未与劳动者订立劳动合同的,如何认定双方之间的劳动关系? 15

(九)劳动合同分为哪几种类型? 16

(十)什么是固定期限劳动合同?什么情况下可以订立固定期限劳动合同? 16

(十一)什么是无固定期限劳动合同?什么情况下可以订立无固定期限劳动合同? 16

(十二)什么是以完成一定工作任务为期限的劳动合同?什么情况下可以订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同? 17

(十三)劳动合同的必备条款有哪些? 17

(十四)除了必备条款外,劳动合同还可以包括哪些条款? 17

(十五)劳动者不与用人单位订立书面劳动合同的,用人单位该如何处理? 17

二、操作流程和文书范本 18

(一)操作流程 18

(二)文书范本 18

1.《职位告知书》 18

2.《入职登记表》 19

3.《签订劳动合同通知书》 20

4.《上海市劳动合同范本》(全日制) 20

5.《北京市劳动合同范本》(固定期限) 26

- 6.《北京市劳动合同范本》(无固定期限) 30
- 7.《北京市劳动合同范本》(以完成一定工作任务为期限) 33
- 8.《湖南省金融、贸易行业劳动合同范本》 37
- 9.《湖南省娱乐、酒店、商业行业劳动合同范本、娱乐、酒店、商业行业劳动合同书》 44
- 10.《劳动合同签收单》 49
- 11.《劳动合同签收备案表》 50

第二节 集体合同 52

一、常见问题和法律规定 52

- (一)什么是集体合同? 52
- (二)集体合同的主要内容有哪些? 52
- (三)集体合同与劳动合同有哪些不同? 53
- (四)集体合同出现争议如何解决? 53

二、操作流程和文书范本 54

- (一)操作流程 54
- (二)文书范本 55
 - 1.《北京市集体合同范本》 55
 - 2.《深圳市集体合同范本》 82

第三节 非全日制用工 88

一、常见问题和法律规定 88

- (一)什么叫非全日制用工? 88
- (二)非全日制用工的劳动合同应采取何种形式? 88
- (三)从事非全日制用工的劳动者可以兼职吗? 88
- (四)非全日制用工有试用期吗? 89
- (五)非全日制用工如何计算和支付报酬? 89
- (六)如何终止非全日制用工? 89

二、文书范本 90

- 《北京市劳动合同范本》(非全日制) 90

第四节 服务期 93

一、常见问题和法律规定 93

- (一)什么是服务期? 93
 - (二)什么是服务期协议?什么情况下可以订立服务期协议? 93
 - (三)服务期协议的主要内容有哪些? 93
 - (四)服务期的年限怎样确定?劳动合同期限与服务期不一致的如何处理? 94
 - 案例4:劳动合同期满,但服务期尚未到期的,该如何处理? 94
 - (五)违反服务期协议如何处理? 95
 - 案例5:劳动者违反服务期约定的,应当按照约定向用人单位支付违约金 95
 - (六)什么情况下,劳动者违反服务期协议无需支付违约金? 95
 - (七)什么情况下,用人单位解除服务期协议,劳动者仍需支付违约金? 96
- 二、文书范本 97
- 《服务期协议》 97

第五节 保密和竞业限制 100

- 一、常见问题和法律规定 100
- (一)什么是商业秘密? 100
 - (二)什么是保密协议?保密协议包括哪些条款? 100
 - (三)适用保密协议的范围? 101
 - (四)违反保密协议如何处理? 101
 - (五)什么是“竞业限制”? 101
 - (六)什么是竞业限制协议?竞业限制协议包括哪些条款? 101
 - (七)哪些人可以签订“竞业限制”协议? 102
 - (八)“竞业限制”的期限最长几年? 102
 - (九)违反竞业限制协议如何处理? 102
 - (十)用人单位未支付竞业限制补偿金,竞业限制协议的效力如何认定? 102
 - (十一)用人单位应按何种标准支付竞业限制的经济补偿? 103
- 案例6:用人单位未支付竞业限制补偿金的,竞业限制协议对劳动者无约束力 103
- 二、文书范本 105
- (一)《保密协议》 105
 - (二)《竞业限制协议》 107

第三章 在 职

110

第一节 劳动合同的变更 111

一、常见问题和法律规定 111

(一)什么是劳动合同的变更? 111

(二)在什么情况下,可以变更劳动合同? 111

案例7:变更劳动合同应遵循“协商一致”的原则 111

(三)变更劳动合同对原合同有什么影响? 112

(四)变更劳动合同的前提条件是什么? 112

(五)“劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化”主要是指哪些方面? 112

(六)变更劳动合同,应注意哪些问题? 113

(七)协商一致变更劳动合同的例外情况有哪些? 113

(八)用人单位股东、法定代表人变更的,是否会影响劳动合同的履行? 113

案例8:老板换了,劳动合同还有效吗? 113

二、操作流程和文书范本 114

(一)操作流程 114

(二)文书范本 115

1.《变更劳动合同协议书》 115

2.《变更劳动合同协议书签收单》 116

第二节 工时制度 117

一、常见问题和法律规定 117

(一)什么是工时? 117

(二)我国有哪几种工时制度? 117

(三)什么是标准工时制? 117

(四)什么是不定时工作制? 117

(五)哪些职工可以实行不定时工作制? 118

(六)什么是综合计算工时工作制度? 118

(七)哪些职工可以实行综合计算工时工作制? 118

(八)用人单位是否能自行决定实行不定时工作制和综合计算工时工作制? 119

案例9:用人单位实行不定时工作制,应报相关劳动行政部门审批 119

(九)其他工时制——如：“做六休一”的工作模式 120

二、操作流程 121

第三节 加班 122

一、常见问题和法律规定 122

(一)什么是加班? 122

(二)哪些情况下用人单位可以安排劳动者加班? 122

(三)用人单位可否单方决定安排劳动者加班? 122

案例 10:用人单位应该按程序合理安排加班 123

(四)延长工作时间的时限是如何规定的? 124

(五)支付加班费的标准是什么? 124

(六)计算加班费的工资基数如何确定? 125

(七)日工资、小时工资、月计薪天数如何确定? 125

(八)综合计算工时工作制的用人单位如何计算加班工资? 126

(九)实行不定时工作制的工资如何计发? 其休息休假如何确定? 126

(十)补休和支付加班工资如何选择适用? 126

案例 11:双休日加班的,用人单位可以选择安排补休或者支付 200% 的加班费 127

(十一)加班工资应在何时支付? 127

二、操作流程和文书范本 128

(一)操作流程 128

1. 劳动者申请加班 128

2. 用人单位通知加班 128

(二)文书范本 128

1.《加班通知单》 128

2.《加班申请单》 129

3.《加班审核单》 130

第四节 休息休假 131

一、常见问题和法律规定 131

(一)法定节假日 131

1. 我国有哪几类法定节假日? 131

2. 法定节假日的具体放假情况是如何规定的? 131

3. 法定节假日如果适逢星期六、星期日该如何处理?	131
案例 12: 青年节、妇女节一定要给员工放假吗?	132
(二) 带薪年假	132
1. 哪些人能享受带薪年假?	132
2. 年休假期间工资如何支付?	132
3. 年休假天数如何确定?	132
4. 职工新进用人单位的, 该如何确定当年度年休假天数?	133
案例 13: 新进职工的年休假折算方法	133
5. 用人单位与职工解除或者终止劳动合同时, 该如何确定当年度年休假天数?	133
案例 14: 离职职工的年休假折算方法	133
6. 哪些情况下, 职工不享受当年的年休假?	134
7. 年休假应如何安排?	134
8. 不能安排年休假, 用人单位应如何支付报酬?	134
(三) 婚假	135
1. 婚假有几天?	135
2. 晚婚的婚假有几天?	135
(四) 产假	136
1. 产假有多少天?	136
2. 流产是否有产假?	136
3. 晚婚晚育的产假日期如何规定?	136
(五) 丧假	136
(六) 探亲假	137
1. 哪些人能享受探亲假?	137
2. 探亲假的期限有多长?	137
3. 探亲假期间的待遇应如何计算?	137
二、文书范本	138
《请(休)假条》	138
第五节 试用期	139
一、常见问题和法律规定	139
(一) 什么是试用期?	139
(二) 试用期的期限有多长? 同一用人单位能约定几次试用期?	139
案例 15: 用人单位应当约定符合法律规定的试用期	139

(三)是否可以以口头或其他形式约定试用期? 140

案例 16:试用期应当包含在劳动合同期限内 140

(四)试用期内的工资如何确定? 141

(五)在试用期内,用人单位能否随时解除劳动合同? 141

案例 17:劳动者在试用期间被证明不符合录用条件的,用人单位可以解除劳动合同 142

(六)试用期满后,用人单位能否再以“劳动者在试用期间被证明不符合录用条件”为由解除劳动合同? 142

(七)用人单位违法约定试用期将受到怎样的处罚? 143

(八)在试用期内,劳动者能否随时解除劳动合同? 143

案例 18:劳动者在试用期内提前三日通知用人单位,可以解除劳动合同 143

(九)试用期内单位应该给职工缴纳社会保险吗? 144

第六节 医疗期 145

一、常见问题和法律规定 145

(一)什么是医疗期? 145

(二)医疗期的期限有多长? 145

(三)医疗期期限如何计算? 145

(四)医疗期满后如何处理? 146

(五)医疗补助费是如何规定的? 147

(六)医疗期工资是如何规定的? 147

第七节 女职工 148

一、常见问题和法律规定 148

(一)女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 148

(二)女职工在月经期间禁忌从事的劳动范围有哪些? 148

(三)已婚待孕女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 148

(四)怀孕女职工禁忌从事的劳动范围有哪些? 149

(五)女职工在孕期享受哪些特殊保护? 149

(六)乳母禁忌从事的劳动范围有哪些? 150

(七)女职工在产期享受什么待遇? 150

(八)在劳动合同中约定,女职工在合同期内“不得结婚、不得生育”有效

吗?	150
案例 19:违反法律、行政法规强制性规定的劳动合同无效或部分无效	151
(九)女职工在孕期、产期、哺乳期间,用人单位能否与其解除、终止劳动合同?	151
案例 20:女职工在“三期内”严重违反用人单位规章制度的,用人单位可以单方解除劳动合同	152
案例 21:怀孕并非女职工的“天然无敌护身符”	152
(十)用人单位违反女职工保护规定的行为将承担什么样的法律责任?	153
第八节 续订劳动合同	154
一、常见问题和法律规定	154
(一)什么是劳动合同的续订?	154
(二)劳动合同的续订有什么注意事项?	154
(三)劳动合同期满后,用人单位不及时提出续订会有什么后果?	154
二、操作流程和文书范本	155
(一)操作流程	155
(二)文书范本	155
1.《续订劳动合同意向通知书》	155
2.《续订劳动合同意向通知书签收证明》	156
3.《续订劳动合同意向通知书回复函》	156

第四章 离 职

157

第一节 劳动合同的解除	158
一、常见问题与法律规定	158
(一)什么是劳动合同的解除?	158
(二)劳动合同的解除有哪几种方式?	158
(三)什么是协商一致解除劳动合同?什么情况下用人单位和劳动者可以协商一致解除劳动合同?	158
案例 22:用人单位与劳动者协商一致,可以解除劳动合同	159
(四)用人单位与“三期”(孕期、产期、哺乳期)女职工可否协商一致解除劳动合同?	159
(五)劳动者单方解除劳动合同有哪几种方式?	160

(六)在什么情况下,劳动者可以不需事先告知立即解除劳动合同? 160

案例 23:劳动者的随时解除权 160

(七)在什么情况下,劳动者可以随时通知解除劳动合同? 161

案例 24:劳动者的随时通知解除权 161

(八)在什么情况下,劳动者可以提前三日通知解除劳动合同? 162

案例 25:劳动者在试用期内提前三日通知用人单位,可以解除劳动合同 162

(九)在什么情况下,劳动者可以提前三十日通知解除劳动合同? 162

案例 26:劳动者提前三十日以书面形式通知用人单位,可以解除劳动合同 162

(十)用人单位单方解除劳动合同有哪几种方式? 163

(十一)在什么情况下,用人单位可以随时通知解除劳动合同? 163

案例 27:严重失职,给用人单位造成重大损害的,用人单位可以解除劳动合同 164

案例 28:用人单位应在劳动合同或规章制度中明示哪些行为属于“严重失职” 164

(十二)在什么情况下,用人单位可以提前三十日通知或额外支付一个月工资解除劳动合同? 165

案例 29:用人单位应当注意解除劳动合同的程序 165

(十三)什么是经济性裁员? 166

(十四)在什么情况下,用人单位可以进行经济性裁员? 166

(十五)用人单位在进行经济性裁员时,对裁减人员有何特殊规定? 166

(十六)在什么情况下,用人单位不得以提前三十日通知或额外支付一个月工资以及经济性裁员的方式解除劳动合同? 167

案例 30:有些劳动者不得以经济性裁员的方式解除劳动合同 167

(十七)劳动者违法解除劳动合同,将承担怎样的责任? 168

(十八)用人单位违法解除劳动合同,将承担怎样的责任? 168

案例 31:用人单位违法解除合同,应支付赔偿金 168

二、操作流程与文书范本 169

(一)操作流程 169

1. 用人单位与劳动者协商一致解除劳动合同 169

2. 劳动者随时通知解除劳动合同 169

3. 劳动者提前三日或三十日预告通知解除劳动合同 170

4. 用人单位单方随时通知解除劳动合同 170

5. 用人单位单方提前三十日通知或额外支付一个月工资解除劳动合同 170

6. 用人单位进行经济性裁员 171

(二) 文书范本 172

1. 《解除劳动合同协议书》 172

2. 《解除劳动合同通知书》 174

3. 《解除劳动合同通知书签收证明》 175

4. 《解除劳动合同证明书》 176

5. 《解除劳动合同证明书签收证明》 176

6. 《解除劳动合同证明书签收登记表》 177

第二节 劳动合同的终止 178

一、常见问题与法律规定 178

(一) 什么是劳动合同的终止? 178

(二) 在什么情况下, 劳动合同终止? 178

案例 32: 劳动合同期满后, 用人单位想留用劳动者的, 应及时续签劳动合同 178

案例 33: 劳动者被人民法院宣告失踪后又重新出现的, 劳动合同应否继续履行? 179

(三) 在什么情况下, 劳动合同期满不得立即终止? 180

案例 34: 《劳动合同法》与《工伤保险条例》的衔接 180

(四) 用人单位违法终止劳动合同, 将承担怎样的责任? 181

二、操作流程与文书范本 182

(一) 操作流程 182

(二) 文书范本 182

1. 《终止劳动合同通知书》 182

2. 《终止劳动合同通知书签收证明》 184

3. 《终止劳动合同证明书》 184

4. 《终止劳动合同证明书签收证明》 185

5. 《终止劳动合同证明书签收登记表》 185

第三节 经济补偿 186

一、常见问题和法律规定 186

- (一)什么是经济补偿? 186
- (二)协商一致解除劳动合同,单位是否需要支付经济补偿? 186
- (三)劳动者单方解除劳动合同,哪些情况下用人单位需支付经济补偿? 186
- (四)用人单位单方解除劳动合同,哪些情况下用人单位需支付经济补偿? 187
- (五)用人单位单方解除劳动合同,哪些情形下可以不支付经济补偿? 187
- (六)劳动合同终止,哪些情形下用人单位需要支付经济补偿? 188
- (七)劳动合同终止,哪些情形下用人单位无需支付经济补偿? 188
- 案例 35:劳动合同终止,用人单位并非一定要支付经济补偿 188
- (八)经济补偿的计算方式是什么? 189
- 案例 36:经济补偿金的计算方式 189
- (九)经济补偿中的月工资数额如何确定? 190
- 案例 37:经济补偿中的月工资数额按照劳动者应得工资计算 190
- (十)劳动关系跨越新旧法,经济补偿如何计算? 190
- 案例 38:劳动关系跨越新旧法时经济补偿的计算方式 191
- (十一)经济补偿应该在何时支付? 192
- (十二)经济补偿金是否需要缴纳个人所得税? 192
- (十三)用人单位未支付经济补偿,将受到怎么样的处罚? 193
- 二、文书范本 193
- 《经济补偿金签收证明》 193

第五章 常用法律法规

195

- 中华人民共和国劳动法 196
- 中华人民共和国劳动合同法 209
- 中华人民共和国劳动合同法实施条例 226
- 中华人民共和国劳动争议调解仲裁法 232
- 中华人民共和国就业促进法 240
- 中华人民共和国社会保险法 250
- 就业服务与就业管理规定 265
- 最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释 277
- 最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(二) 281
- 最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(三) 283
- 最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律若干问题的解释(四) 286
- 致谢 289

第一章 招 聘

本章导读：

一、重要问题

用人单位委托招聘或者参加招聘洽谈会时，应提供哪些材料？

招聘人员简章主要内容有哪些？

用人单位招用人员时，可以要求劳动者提供哪些情况和证明？

用人单位招用人员不得有哪些行为？

用人单位在招用人员时，有哪些注意事项？

录用条件包括哪些内容？

录用通知书的主要内容有哪些？

录用通知书和劳动合同的关系是怎么样的？

二、典型案例

用人单位不得进行就业歧视

三、操作流程

用人单位招聘操作流程

四、重要文书范本

《招聘简章》

《录用通知书》

一、常见问题和法律规定

(一) 用人单位招用人员的途径有哪些？

根据《就业服务与就业管理规定》第十条的规定，用人单位可以通过下列途径自主招用人员：

1. 委托公共就业服务机构或职业中介机构；
2. 参加职业招聘洽谈会；
3. 委托报纸、广播、电视、互联网站等大众传播媒介发布招聘信息；
4. 利用本企业场所、企业网站等自有途径发布招聘信息；
5. 其他合法途径。

(二) 用人单位委托招聘或者参加招聘洽谈会时，应提供哪些材料？

根据《就业服务与就业管理规定》第十一条的规定，用人单位委托公共就业服务机构或职业中介机构招用人员，或者参加招聘洽谈会时，应当提供下列材料：

1. 招用人员简章；
2. 营业执照（副本）或者有关部门批准其设立的文件；
3. 经办人的身份证件；
4. 经办人受用人单位委托的证明；
5. 其他公共就业服务机构、职业中介机构或者招聘洽谈会需要提供的材料。

(三) 招用人员简章主要内容有哪些？

根据《就业服务与就业管理规定》第十一条的规定，招用人员简章应当包括以下内容：

1. 用人单位基本情况；
2. 招聘人数；

3. 工作内容；
4. 招录条件；
5. 劳动报酬；
6. 福利待遇；
7. 社会保险等内容；
8. 法律、法规规定的其他内容。

(四) 招聘人员简章或招聘广告不得包含哪些内容？

根据《就业服务与就业管理规定》第二十条的规定，用人单位发布的招聘人员简章或招聘广告，不得包含歧视性内容。

根据《就业促进法》和《就业服务与就业管理规定》的相关规定，这些歧视性内容具体为：

1. 劳动者的民族；
2. 劳动者的种族；
3. 劳动者的性别；
4. 劳动者的宗教信仰；
5. 劳动者的户籍；
6. 其他歧视性内容。

(五) 用人单位招用人员时，应履行哪些告知义务？

根据《就业服务与就业管理规定》第十二条的规定，用人单位招用人员时，应当依法如实告知劳动者以下内容：

1. 工作内容；
2. 工作条件；
3. 工作地点；
4. 职业危害；
5. 安全生产状况；
6. 劳动报酬；
7. 劳动者要求了解的其他情况。

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



www.docsriver.com 商家 本本书店
内容不排斥 转载、转发、转卖 行为
但请勿去除文件宣传广告页面

若发现去宣传页面转卖行为，后续广告将以上浮于页面形式添加

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



www.docsriver.com 商家 本本书店
内容不排斥 转载、转发、转卖 行为
但请勿去除文件宣传广告页面

若发现去宣传页面转卖行为，后续广告将以上浮于页面形式添加

www.docsriver.com 定制及广告服务 小飞鱼
更多**广告合作及防失联联系方式**在电脑端打开链接
<http://www.docsriver.com/shop.php?id=3665>



(六) 用人单位招用人员时，可以要求劳动者提供哪些情况和证明？

根据《就业服务与就业管理规定》第七条的规定，劳动者求职时，应当如实向公共就业服务机构或职业中介机构、用人单位提供个人基本情况以及与应聘岗位直接相关的知识技能、工作经历、就业现状等情况，并出示相关证明。

(七) 用人单位招用人员时，有哪些保密义务？

根据《就业服务与就业管理规定》第十三条的规定，用人单位应当对劳动者的个人资料予以保密。公开劳动者的个人资料信息和使用劳动者的技术、智力成果，须经劳动者本人书面同意。

(八) 用人单位招用人员不得有哪些行为？

根据《就业服务与就业管理规定》第十四条的规定，用人单位招用人员不得有下列行为：

1. 提供虚假招聘信息，发布虚假招聘广告；
2. 扣押被录用人员的居民身份证和其他证件；
3. 以担保或者其他名义向劳动者收取财物；
4. 招用未满 16 周岁的未成年人以及国家法律、行政法规规定不得招用的其他人员；
5. 招用无合法身份证件的人员；
6. 以招用人员为名牟取不正当利益或进行其他违法活动。

(九) 用人单位在招用人员时，有哪些注意事项？

根据《就业服务与就业管理规定》的相关规定，用人单位在招用人员时，应当注意以下事项：

1. 不得以诋毁其他用人单位信誉、商业贿赂等不正当手段招聘人员；
2. 除国家规定的不适合妇女从事的工种或者岗位外，不得以性别为由拒绝录用

妇女或者提高对妇女的录用标准，不得在劳动合同中规定限制女职工结婚、生育的内容；

3. 应当依法对少数民族劳动者给予适当照顾；

4. 不得歧视残疾人；

5. 不得以是传染病病原携带者为由拒绝录用。但是，经医学鉴定传染病病原携带者在治愈前或者排除传染嫌疑前，不得从事法律、行政法规和国务院卫生行政部门规定禁止从事的易使传染病扩散的工作。除国家法律、行政法规和国务院卫生行政部门规定禁止乙肝病原携带者从事的工作外，不得强行将乙肝病毒血清学指标作为体检标准。



典型案例

案例 1：用人单位不得进行就业歧视

2008年4月，小孙至上海某公司应聘程序员。经过三轮面试，该公司人事经理告知小孙他已被录用，并发出了录用通知书。根据该公司的规定，新员工在正式上班前须前往指定医院接受体检，体检确认身体健康后才能签订劳动合同。但小孙体检后，被查出为乙肝病毒携带者，于是公司拒绝录用小孙。



律师评析

根据《就业促进法》及《就业服务与就业管理规定》的规定，劳动者就业，不因民族、种族、性别、宗教信仰等不同而受到歧视；用人单位招用人员，不得以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用标准；不得在劳动合同中规定限制女职工结婚、生育的内容；不得歧视残疾人；不得以是传染病病原携带者为由拒绝录用；不得对农村劳动者进城就业设置歧视性限制；不得强行将乙肝病毒血清学指标作为体检标准；招用人员简章或招聘广告不得包含歧视性内容。

在上述案例中，公司拒绝录用小孙的行为就是典型的“就业歧视”。“就业歧视”中最为突出的就是对乙肝病毒携带者的歧视，其他还涉及性别歧视、年龄歧视、其他疾病歧视等等。根据《就业促进法》第六十二条规定，违反《就业促进法》规定，实施就业歧视的，劳动者可以向人民法院提起诉讼。

(十) 什么是录用条件？

录用条件，是指用人单位根据本单位生产（工作）经营特点，对招收录用

的职工所提出的一般要求。它是用人单位招收录用职工的最低标准，也是在试用期间用以考察劳动者的依据。

(十一) 为什么要制定录用条件?

录用条件是用人单位在试用期内考核劳动者是否合格，并进而决定是否在试用期内解除劳动合同的重要标准。

《劳动合同法》对用人单位在试用期内解除劳动合同，从内容和程序上进行了严格的限制。用人单位在试用期内解除与劳动者之间的劳动合同最常用也是最有效的方式就是依据“劳动者在试用期内被证明不符合录用条件”，但如果用人单位以此条理由解除劳动合同，则应当负有举证责任，必须有充分的证据证明劳动者不符合录用条件。因此，一份完备的录用条件将能够有效降低用人单位的法律风险。

(十二) 录用条件包括哪些内容?

我国相关的劳动法律法规并没有对录用条件的具体内容做明确规定，但一般来说，录用条件应包括与劳动者从事职位密切相关的条件，如相关的资格、资质和工作能力。

录用条件一般应包括：劳动者的年龄、性别、文化程度、身体状况、业务水平、学历学位、工作经历、技术职称、资格证书、外语水平等内容。

用人单位制定好录用条件后，应在签订劳动合同时交劳动者签收或直接将录用条件写入劳动合同，这样如果在试用期内发现劳动者不符合录用条件，就能够单方解除劳动合同，避免发生不必要的劳动纠纷。

(十三) 什么是录用通知书?

录用通知书是用人单位发给拟录用应聘者的通知，意在告知应聘者已被录用的情况，录用通知书是与应聘者签订正式劳动合同的“要约”，是签订正式劳动合同的前奏。大部分应聘者是根据录用通知书，来决定是否向原单位辞职的。

注：根据《合同法》的规定，“要约”就是希望和他人订立合同的意思表示。

(十四) 录用通知书的主要内容有哪些？

我国相关的劳动法律法规并没有对录用通知书的内容做出具体规定，但基于录用通知书是用人单位向拟录用的应聘者发出的意思表示，其目的是与应聘者签订正式的劳动合同，那么一份有法律效力的录用通知书，一般应包含以下内容：

1. 报到时间；
2. 报到地点；
3. 报到手续；
4. 报到需提供的材料；
5. 报到注意事项；
6. 工作岗位；
7. 工作地点；
8. 劳动报酬；
9. 合同期限；
10. 其他事项。

最后，录用通知书要有用人单位的盖章，或用人单位法定代表人的签字。

(十五) 录用通知书和劳动合同的关系是怎么样？

录用通知书虽然在内容上与劳动合同有相似之处，但不能等同于劳动合同。有的用人单位将两者混同，向应聘者发出录用通知书，通知应聘者报到后，在没有签订正式劳动合同的情况下就让应聘者上岗，这种做法是有法律风险的。

录用通知书是用人单位的“要约”，而劳动合同才是规范用人单位与劳动者之间权利义务关系的正式法律文件，《劳动合同法》也强化了不订立书面劳动合同的法律责任。如果用人单位在未签订劳动合同的情况下就安排劳动者工作，超过一定时间将可能承担支付二倍工资以及视为已订立无固定期限劳动合同等法律风险。

(十六) 发出录用通知后又反悔，用人单位是否应承担责任？

用人单位发出录用通知书后又单方反悔，致使劳动者权利受损的现象并非少见，不少用人单位认为录用通知书没有法律约束力，反悔也不会有法律责任，这种想法是错误的。

录用通知书在签发后，虽然此时用人单位与应聘者之间还没有签订劳动合同，但如果用人单位单方反悔，而给劳动者造成损失的，那么用人单位应该对该损失承担赔偿责任。

二、操作流程和文书范本

(一) 操作流程

建议用人单位在进行招聘时，采用如下操作流程：

1. 确认招聘需求，制定录用条件；
2. 确认招聘渠道，制作招聘广告；
3. 发布招聘信息；
4. 筛选简历，进行面试；
5. 对符合要求的劳动者进行体检；
6. 确认录用，发出录用通知书。

法律没有对招聘流程做明确的规定，上述总结的也只是一种概括性的流程，每个用人单位可以在此基础上结合本单位实际情况，制定适合自己的招聘流程，更好地为本单位服务。

(二) 文书范本**1. 《招聘简章》****招聘简章**

编号：

项目	内容
用人单位基本情况	
招用人数	
工作内容	
招录条件	
劳动报酬	
福利待遇	
社会保险	
其他	

2. 《录用通知书》**录用通知书**

编号：

_____女士/先生：

您好，恭喜您，经过本公司的面试和体检，本公司现正式通知您，您被正式录用为本公司的员工，现将劳动合同基本内容和报到相关事宜告知如下：

1. 报到时间：_____
2. 报到地点：_____
3. 报到手续：_____
4. 报到需提供的材料：_____
5. 报到注意事项：_____
6. 工作岗位：_____
7. 工作地点：_____

010 | 从招聘到离职

8. 劳动报酬：_____

9. 合同期限：_____

10. 其他事项：_____

用人单位（盖章）

年 月 日

第二章 入 职

本章导读：

一、重要问题

订立劳动合同

集体合同

非全日制用工

服务期

保密和竞业限制

二、典型案例

不按时签订劳动合同的后果

劳动者违反服务期约定的，应当按照约定向用人单位支付违约金

用人单位未支付竞业限制补偿金的，竞业限制协议对劳动者无约束力

三、操作流程

订立劳动合同操作流程

订立集体合同操作流程

四、重要文书范本

《职位告知书》

《入职登记表》

《签订劳动合同通知书》

《劳动合同范本》（北京、上海）

《集体合同范本》（北京、深圳）

《劳动合同范本》（非全日制）

《保密协议》

《竞业限制协议》

第一节 订立劳动合同

一、常见问题和法律规定

(一) 什么是劳动合同？

劳动合同，也称劳动契约、劳动协议，它是指劳动者同用人单位为确立劳动关系，明确双方责任、权利和义务的协议。根据协议，劳动者加入某一用人单位，承担某一工作和任务，遵守单位内部的劳动规则和其他规章制度，用人单位有义务按照劳动者的劳动数量和质量支付劳动报酬，并根据劳动法律、法规和双方的协议，提供各种劳动条件，保证劳动者享受本单位工作人员的各种权利和福利待遇。

(二) 订立劳动合同，应当遵循哪些原则？

根据《劳动合同法》第三条的规定，订立劳动合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

依法订立的劳动合同具有约束力，用人单位与劳动者应当履行劳动合同约定的义务。

(三) 用人单位招用劳动者时，应履行哪些告知义务？

根据《劳动合同法》第八条的规定，用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。