

范例-员工人事档案

什么是员工人事档案？

员工的人事档案对于记录员工在职情况是很重要的。同时对于记录员工出生日期，职位等信息也是重要的。这些信息需要通过合法有效的身份证明来核实。

个人信息

姓名： 性别： 男 女 出生年月： 身份证号码： 家庭地址： 籍贯： 联系电话： 婚姻状况： 未婚 已婚 入厂日期：	照 片
---	--

工作经历

单 位	聘用时间		任职部门/职位
	从何时起	至何时止	

身份证复印件：

范例 – 禁止使用童工政策

什么是“禁止使用童工政策”？

“禁止使用童工政策”是每个工作场所需建立的，政策里应明确说明禁止使用童工并说明对未成年工的保护措施。



工厂需落实执行政策里的承诺。

禁止使用童工制度

1. 目的

为了保护少年、儿童的身心健康，促进义务教育，为了规范公司员工招聘程序，制定政策、补救措施以有效地控制不雇用及不支持雇用童工，合法用工。根据《中华人民共和国宪法》和《禁止使用童工规定》，特制定本规定。

2. 适用范围

公司内部各部门和生产工作场所，以及可能的对外承包商/供应商的要求。

3. 定义

3.1 童工：指未满16周岁的劳动者。

4. 年龄甄别程序：

4.1 公司严格执行国家《禁止使用童工规定》，严禁在任何岗位范围内使用童工，遵守用人程序。

4.2 人力资源部招聘人员招聘时张贴与说明公司招聘要求，尤其关于最低年龄的要求。

4.3 人力资源部招工人员在招工时必须对应聘人员进行严格验证，即核对身份证及相片，必要时核对户口，确认无伪才能登记入厂。

4.4 暂时未领取身份证的，应持有其户口所在地派出所核准的16周岁以上的证明或临时身份证。

4.5 员工入职时必须提供真实资料和复印件：1) 居民身份证；2) 近期免冠照片3) 其他证件

4.6 公司人力资源部有权利对员工提交验证相关证件进行复印存档备案。员工应保证所提交证件的真实性、合法性及有效性，不得借用或伪造证件欺骗公司，否则公司将不予录用或实时终结双方的劳动关系，造成严重后果的，公司追究其相关法律责任。

4.7 防止疏漏和避免有人假冒代替已办好入厂手续的员工上班，人力资源部和各部门部工作人员须在一个月对新员工进行统一普查，一个月后视情形进行抽查。