员工沟通管理执行工具与模板

（一）请示模板

关于转移车辆管理权限的请示

总经理：

总加强公司车辆的保管、调配和使用，使车辆管理工作规范化，行政后勤部重新制泄了

“公司车辆管理办法”，希望各部门能够严格执行，配合做好公司车辆管理工作。

“公司车俩管理办法”详见请示附件。

XX公司行政后勤部（盖章）

—年\_月\_日

（二）发布性通知模板

关于规范公司发放防暑降温费标准的通知

各部门及分公司：

为统一规范各项管理性支出，适应公司集约化、专业化、一体化管理需要，总公司以全 国各地夏季髙温天数为基础，兼顾现状与岗位特点，对防暑降温费标准进行了规范，现将有 关事项通知如下。

一、 防暑降温费标准及适用范围

（略）

二、 相关要求

1. 防暑降温费标准为上限标准，各分公司可根据实际情况在标准限额内执行。
2. 防暑降温费采用现金发放方式。
3. 按照国家有关规泄，各分公司应为髙温作业人员配备必要的淸凉饮料，但淸凉饮料 费用不得折合成现金发放给个人。
4. 海外工作人员防暑降温费标准由总公司另行制左。
5. %分公司应严格执行本通知规左，不得以其它名目发放防暑降温费。对违反规左的, 总公司将依据有关规泄予以处理。

本通知自—年\_月\_日起执行。

特此通知。

XX公司（盖章）

—年\_月\_日

（三）员工满意度调査问卷模板

员工满意度调査问卷

为提高员工的工作积极性,完善公司各方面的管理制度,现对公司员工进行不记名调查, 希望大家积极配合，认頁•、详实地填写该调查表。公司对问卷调查的信息只作为统计使用并 对其严格保密，感谢您的积极参与！

1・您认为目前公司的工作环境（ ）

A•很好 B•较好 C. 一般 D•较差 E•很差

2•您认为公司的管理制度能否得到严格的执行和落实（ ）

1. 是 B.基本是 C.大部分情况是 D.不是 E.不知道
2. 公司内部处理日常事务是否有序（ ）
3. 非常有序 B. 一般 C.比较混乱 D.极其混乱 E.不知道
4. 工作时间的安排（ ）

A.很合理 B.较合理 C. 一般 D.较不合理 E.很不合理

5•您认为公司的管理制度完善、规范、合理（ ）

A.非常同意 B.同意 C・不确泄 D.部分不同意

E.非常不同意

E •很不了解

6-1您淸晰了解您的岗位职责吗（ ）

A.完全了解 B.基本了解 C・不太了解 D・不了解

6-2如果您对当前的岗位职责理解尚不淸晰，其原因是什么（ ）

A.没有明确的岗位要求

1. 上级对自己的工作范用界泄不明
2. 工作变动频繁，导致岗位不稳左
3. 与本岗位无关的临时性工作太多，以至无所适从
4. 如果是技术认证培训，并且需要个人出资，您最大的承受能力是多少（ ）

A. 500元以内 B. 1000元以内

1. 如果该项培训对自己很重要，还可以承担更多
2. 您所在岗位得到的报酬相对对其他公司来说（ ）

A.极高 C. 一般 D.较低 E.很低

1. 当您工作出色时上级是否对您表示赞赏（ ）

A.总是 B.经常 C.有时 D.极少 E.几乎从不

1. 您对上级决泄的赞同情况（ ）

A.总是 B.经常 C.有时 D.极少 E.几乎从不

1. 公司管理层（您的上级）对您的工作非常了解（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确定 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 公司管理层（您的上级）在工作上给予您有效帮助（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确宦 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 您认为哪些方式将有助于提高您的工作热情（ ）
2. 公平、及时、恰当的激励
3. 良好的工作氛用和团队协作精神
4. 加强内部竞争，实行员工的优胜劣汰
5. 不断参加培训，获得与岗位相关的知识
6. 工作中所需的资源和供给（ ）

A.几乎总是能够及时供应 B.经常能够及时供应C.有时

1. 经常不能E.几乎总是不能
2. 您是否赞同公司使用的工作业绩评价方法（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确建 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 是否会经常出现多个领导向您分派任务的情况（ ）

A.总是 B.经常 C.有时 D.偶尔 E.没有

1. 除薪酬外，您最看重（ ）

A.提高自己能力的机会B.好的工作环境C.和谐的人际关系D.工作的成就感

1. 其他
2. 您认为工作的挑战性如何（ ）

A.很有挑战性 B.较有挑战性 C. 一般

1. 较无挑战性 E.无挑战性
2. 您认为自己的能力是否得到了充分发挥（ ）

A.是 B.不太充分 C.很不充分 D.说不淸楚

1. 没有让您施展的机会
2. 您的工作是否得到了领导及同事的认可（ ）

A.非常认可 B.较认可 C. 一般 D.较不认可

1. 非常不认可
2. 您与同事的工作关系是否融洽（ ）

A.很融洽 B.较融洽 C. 一般 D.较不融洽 E.很不融洽

1. 在需要相关部门合作的事务中，您认为各部门之间的责任界泄划分（ ）

A.非常明确 B.比较明确 C.不明确 D.非常不明确

E.不太淸楚

1. 您与貝他部门的合作是否融洽（ ）

A.很融洽 B.较融洽 C. 一般 D.较不融洽 E.很不融洽

1. 是否受多重领导（ ）

A.总是 B.经常 C.有时 D.偶尔 E.没有

1. 您认为自己的才能在目前的岗位上能否得到发挥（ ）

A.已经充分发挥 B.基本发挥 C.有些方而没有发挥 D.完全没有发挥

1. 您认为现行考勤制度是否合理？若不合理，请说明原因（ ）

A. 合理 B. 不合理，原因：

1. 您认为当前企业人力资源管理方而的最大问题在什么地方（ ）

A.招聘 C.嶄酬 D.考评 E.其他

1. 您认为下列哪些方式能够更好地提高您的工作积极性和创造性（ ）

A.收入提高 B.职务晋升 C.福利改善 D.有挑战性的工作

E.培训机会 F.领导的认可 G.其他

1. 您与上级的沟通（ ）

A.总是 B.经常 C.有时 D很少 E.几乎不沟通

30・公司沟通渠道的多样性与畅通性（ ）

A.非常满意 B.满意 C.不确建 D.不满意 E.很不满意

1. 公司能够通过不同的方法，寻求员工关于管理上的意见（ ）

A.同意 B.部分同意 C.不确能 D.有些不同意 E.不同意

1. 总体而言，您对公司对您所在岗位提供的相关培训很满意（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确左 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 在工作中，您很容易应用到在培训中所学到的知识（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确建 D.部分不同意 E.非常不同意

34 •您希望公司为您提供哪些方而的培训？

35•您认为公司目前嶄酬制度能够起到吸引人才的作用（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确定 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 您认为公司目前耕酬制度对员工具有激励性（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确定 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 您认为公司薪酬方而的管理制度完整规范（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确宦 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 和付岀的努力相比，公司给了您公平的嶄酬福利（ ）

A.非常同意 B.同意 C・不确泄 D.部分不同意 E.非常不同意

1. 公司离职员工相当大的一部分是因为耕酬原因（ ）

A.非常同意 B.同意 C.不确能 D.部分不同意 E.非常不同意

40•您了解您的嶄酬（工资、奖金、福利）是如何确左的（ ）

A.非常同意 B・同意 C.不确立

D.部分不同意 E.非常不同意

）

D.部分不同意 E.非常不同意

41.您的业绩能够对报酬产生较大影响（

A.非常同意 B.同意 C・不确能

42•您最希望公司提供的其他福利是（ ）

A•购房补贴 B.购车补贴 C.带嶄休假 D.股票期权 E其他，请注

43・如果公司组织文体活动，您会（ ）

A.积极参加 B.参加 C.公司有要求才参加，没要求则不参加

D.不参加，您不想参加的原因：

1. 您认为现任公司领导的优势是什么（可多选）（ ）

A.年富力强 B.知识丰富 C.开拓创新 D.有凝聚力

E.较强的管理能力 F.工作效率高 G.尊重人才

H.其他

1. 您对公司的其他建议。

劳动关系管理执行工具与模板

（一）劳动合同汇总登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 合同号 | 签订人 | 所屈部门 | 入职日期 | 转正  日期 | 合同起止日期 |
| 1 |  |  |  |  |  | 从 年丿］日至 年JJ El |
| 2 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年*H* 日 |
| 3 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年Jl 13 |
| 4 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年*H* 日 |
| 5 |  |  |  |  |  | 从 年 月 日至 年JJ日 |
| 6 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年*H* 日 |
| 7 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年Jl 13 |
| 8 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年*H* 日 |
| 9 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年丿］日 |
| 10 |  |  |  |  |  | 从 年 月 日至 年JJ日 |
| 11 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年刀日 |
| 12 |  |  |  |  |  | 从 年 月 日至 年JJ日 |
| 13 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年丿］日 |
| 14 |  |  |  |  |  | 从 年 月 日至 年JJ日 |
| 15 |  |  |  |  |  | 从 年 月曰至 年 月曰 |
|  |  |  |  |  |  |  |

（二）劳动合同顺延登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 岗位 |  | 所屈部门 |
| 合同编号 |  | 入职时间 |  |
| 劳动合同期限 | 自 年JJ日至 年 月曰 | | |
| 顺延期限 | 自 年丿］日至 年 月曰 | | |
| 顺延原因 | 登记人：  年 月曰 | | |
| 人力资源部总见 | 盖章:  年 月曰 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 备注 |  |

（三）解除劳动合同申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在岗位 | 所属部门 |
| 合同期限 |  | 预解除日期 |  |
| 解除原由 | 申请人签名： 年*n*日 | | |
| 直接上级意见 | □不同意解除劳动合同 □同意解除劳动合同  请说明理由：  从 年丿］日开始办理丄作移交手续！  签字： 年JJ日 | | |
| 主管副总意见 | 签字： 年JJ日 | | |
| 人力资源部  审査 | □符合"劳动合同管理制度”的，发放"离岗准办通知”  □不符合“劳动合同管理制度”的内容•请重新办理  经办人： 年 月 日 | | |
| 人力资源总监  审査 |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 签字： 年乃日 |

（四）劳动争议情况调査表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 争议人 | 岗位 |  | 部门 |  |
| 合同签订日期 |  | 争议提出日期 |  |  |
| 提出争议原因 |  | | | |
| 调查情况与结  果记录 | 调查内容 | 调査结果 | | 备注 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 调査负责人 |  | 调查日期 |  |
| 审核总见 |  | 审核人/日期 |  |

（五）劳动合同中止/继续履行审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 所在岗位 |  |
| 员工工号 |  | 出生年月 |  | 所属部门 |  |
| 身份证号 |  | | | 入职时间 |  |
| 劳动合同期限 | 年 月曰至 年JI日 | | | | |
| 中止时间 | 年 月曰至 年丿］日 | | | | |
| 继续履行时间 | 年 月 日 | | | | |
| 中止原由 |  | | | | |
| 所属部门意见 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 签字： | 年 月 | 0 |
| 人力资源部意见 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 签字： | 年*H* | 一日 |
| 总经理审批 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 签字： | 年*H* | 一日 |

|  |  |
| --- | --- |
| 备注 |  |

(A)劳动合同续签通知书模板

劳动合同续签通知书

您与公司—年—月—日签订的劳动合同于—年—月—日到期，公司根据经 营需要决泄与您续签至—年—月—日。请您于—年—月—日前到人力资源部办 理续签劳动合同手续，逾期未能续签的，视为自动离职，特此通知。

×××公司人力资源部

—年\_月\_日

(七)保密及竞业禁止协议模板

保密及竞业禁止协议

甲方： 公司

乙方：

甲乙双方根据国家、地方有关法律法规规従，就公司秘密保护达成如下协议。

一、 保密内容和范围

1. 乙方就甲方任职所知悉的一切技术秘密和商业秘密等。
2. 本协议所指的技术秘密包括但不仅限于技术方案、工程设计、电路设讣、生产制造 方式方法、工艺技术、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、试验结 果、操作手册、技术文档资料及甲方提供的标有机密或保密等级的技术文件。
3. 本协议所指的商业秘密包括但不仅限于采购汁划、营销渠道、营销计划、客户、营 销政策、企业发展规划、核心员工信息、尚未公开的财务信息报告及甲方提供的标有机密或 保密等级的商业文件。

二、 协议期限

聘用合同期内及解除聘用合同后的3年内。

三、 双方的权利和义务

1. 甲方为乙方的科研成果提供良好的工作条件，并根据创造的经济效益给予奖励。
2. 乙方在甲方任职期间，必须遵守甲方固眾的任何成文或不成文的规章制度，履行与 其工作岗位相应的保密职责。
3. 未经甲方书而同意，不得以泄露、公布、发布、出版、传授、转让或者苴他任何方 式,使任何第三方知悉属于甲方或者虽属于他人但甲方承诺有保密义务的技术秘密或者其它 商业秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。
4. 未经甲方书而同意，不得接受与甲方存在竞争或合作关系的第三方以及甲方客户或 潜在客户的聘用（包括兼职），更不得直接或间接将甲方的业务推荐或介绍给其他公司。
5. 乙方在为甲方履行职务期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或苴它商业秘 密,亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若由此导致甲方遭受第三方侵权指控时, 乙方将承担甲方为应诉而支付的一切费用，同时甲方如需因此而承担侵权赔偿责任的，甲方 有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿费用可以从乙方的薪酬总额中扣除。

四、 离职后的竞业禁止义务

1. 不论因何种原因从甲方离职，乙方应立即向甲方移交所有自己掌握的，包含有职务 开发中技术秘密、商业秘密的所有文件、记录、信息、资料、器具、数据、笔记、报告、计 划、目录、来往信函、说明、图样、蓝图及纲要（包括但不限于上述内容的任何形式的复制 品），并办妥有关手续，所有记录均为甲方绝对的财产，乙方将保证有关信息不外泄，不得 以任何形式留存甲方有关商业秘密的信息，也不得以任何方式再现、复制或传递给任何人。
2. 不论因何种原因从甲方离职，离职后3年内不得在与甲方从事相同行业或相近的企 业，以及与甲方有竞争关系的企业内工作。
3. 不论因何种原因从甲方离职，离职后3年内不得自办与甲方有竞争关系的企业或者 从事与甲方商业秘密有关的产品的生产。
4. 从乙方离职后开始计算竞业禁止期时起，甲方应按竞业禁止期限向乙方支付一泄数

额的竞业禁止补偿费。补偿费的标准为每年人民币 元。补偿费从离职之日开始计算，

按月支付。

五、 违约责任

1. 乙方违反本协议，甲方有权无条件解除聘用合同，并取消收回有关待遇。
2. 乙方部分违反本协议，造成一左经济损失，甲方视情节轻重处以乙方一左数额的罚

款。

1. 乙方违反本协议，造成甲方重大经济损失，应赔偿其甲方所受全部损失。
2. 以上违约责任的执行，超过法律、法规、赋予双方权限的，申请仲裁机构仲裁或向 法院提出上诉。

六、 争议解决

1. 因履行本协议发生的劳动争议，双方应以协商为主，如果无法协商解决，则由争议 一方或双方向甲方所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。
2. 任何一方不服仲裁的，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

七、 其他

本协议经双方签字盖章后生效，本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

乙方：（盖章）

甲方：（盖章）

法左代表人签名：

—年\_月\_日

身份证号：

—年\_月\_日