# 广州花都湖北商会人事管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 人事管理制度是规范广州花都湖北商会（以下简称商会）人事工作的基础制度。

**第二条** 本制度适用于商会职能部门专职人员，不适用于商会职能部门非专职人员，不适用于商会下属经济实体工作人员。

**第二章 人员岗位编制**

**第三条** 根据商会具体情况，暂定商会职能部门专职岗位编制为：专职副秘书长1名，秘书1-2名。

**第三章 人员的招聘**

**第三条** 专职副秘书长的招聘。专职副秘书长招聘工作由会长主持，经过会长提议或者2名以上常务副会长提议后由会长办公会议讨论决定。

**第四条** 秘书的招聘。秘书招聘工作由专职副秘书长主持，经过专职副秘书长面试后，报会长（或委托执行会长、秘书长）决定。

**第五条** 人员招聘时，要填写《广州花都湖北商会应聘职位申请表》（附件1），按流程审批完毕后，方可发放《广州花都湖北商会专职人员录用通知书》（附件2）。

**第四章 人员的入职**

**第六条** 专职工作人员正式入职时需要提供证件照片、离职证明或原单位解除劳动关系决定书、体检合格证明或健康证原件，需要提供户口本、身份证、学历（学位）证、广州地区工商银行卡等复印件存档，以上证件原件入职时当面查验。

**第七条** 人员招聘入职后一月内签订劳动合同（附件3）。

**第五章 人员的培训**

**第八条** 商会专职人员入职后要开展必要的入职培训；按照花都区工商联要求积极推送人员参加商会工作技能培训；在条件具备的情况下，积极推送人员参加社会及相关机构的培训。

**第六章 人员的考勤**

**第九条** 商会专职人员考勤由专职副秘书长负责实施，秘书长负责审核。

**第十条** 商会专职人员工作时间与政府工作时间同步，具体时间由专职副秘书长提出方案，报秘书长批准后实施。

**第十一条** 商会专职人员加班是指因工作需要，经商会批准后在规定工作时间外的工作，加班需要填写《广州花都湖北商会专职人员加班表》（附件4），加班可以调休。

**第十二条** 商会专职人员请假《广州花都湖北商会专职人员请假单》（附件5）。

**第七章 人员的薪酬福利**

**第十三条** 专职人员薪酬。专职人员薪酬实行谈判工资制度，根据人员整体学历、阅历、匹配度、贡献度等指标开展工资谈判、定薪。专职副秘书长的薪酬幅度为3000-10000元人民币/月，秘书薪酬幅度为2000-6000元人民币/月，在薪酬幅度范围类由会长谈判后提交会长办公会议通过，超过薪酬幅度范围由会长办公会议决定。

**第十四条** 专职人员福利。专职人员统一购买社会保险（或者给予社会保险补贴）；专职人员工作日期间每天享受15元标准的餐补；专职人员享受电话补贴（专职副秘书长每月100元，秘书每月50元）；专职人员享受每年一次的健康体检（价值在500元人民币以内）。专职人员的交通补贴、节假日福利、年终奖金福利等其他福利由会长办公会议根据具体情况决议。

**第十五条** 专职人员薪酬发放。每月3日前专职副秘书长制作专职人员上月工资条（工资条含姓名、应出勤天数、实出勤天数、基本工资、岗位补贴、保密费、福利补助等信息）（附件6），秘书长审核后，报会长签字审批后交财务；财务入账后通知出纳每月5日前发专职人员上月工资。

**第八章 保密规定**

**第十六条** 专职人员入职时要签订《广州花都湖北商会专职人员保密协议》（附件7），在具体工作中要按照保密协议规定享受保密权利、遵守保密义务。

**第九章 人员的辞职、离职**

**第十七条** 专职人员辞职要提前一个月提出，撰写书面辞职材料，做好离职交接工作。

**第十八条** 专职人员离职审批。专职人员的离职需要秘书长审核、会长审批。专职人员离职要填写《广州花都湖北商会专职人员离职审批表》（附件8）。

**第十九条** 专职人员离职手续办理。专职人员离职要填写《广州花都湖北商会专职人员离职手续办理表》（附件9），按程序办理离职手续。

**第二十条** 专职人员离职手续办理完毕后，签订终止劳动合同协议书（附件10）、开具离职证明（附件11）。

**第二十一条** 专职人员离职手续办理完毕当天制作离职人员工资单，发放工资。

**第十章 附则**

**第二十二条** 本制度由广州花都湖北商会秘书处拟定，会长办公会议审议，经理事会会议讨论通过后实施。

**第二十三条** 本制度解释权属理事会。

**第二十四条** 本制度监督权属监事会。

附件1：《广州花都湖北商会应聘职位申请表》

附件2：《广州花都湖北商会专职人员录用通知书》

附件3：《广州花都湖北商会专职人员劳动合同》

附件4：《广州花都湖北商会专职人员加班表》

附件5：《广州花都湖北商会专职人员请假单》

附件6：《广州花都湖北商会专职人员工资条》

附件7：《广州花都湖北商会专职人员保密协议》

附件8：《广州花都湖北商会专职人员离职审批表》

附件9：《广州花都湖北商会专职人员离职手续办理表》

附件10：《广州花都湖北商会专职人员终止劳动合同协议书》

附件11：《广州花都湖北商会专职人员离职证明》

附件1：《广州花都湖北商会应聘职位申请表》



**应聘职位申请表**

**应聘职位：** □专职副秘书长 □秘书

**姓 名：**

**性 别：**

**联系方式：**

**填表时间：**  年 月 日

应 聘 人 员 职 位 申 请 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ◆ 欢迎您受邀前来我会参加此次面试。  ◆ 您的申请将在1-2周内得到处理，期间我们可能会通过您的联系方式与您联系，请留意。  ◆ 表中所涉及信息均为必填项，所有信息我司将严格保密，若填写不完整将视作自动放弃应聘。  ◆ 如果您有可证明您个人业绩或专业素质的资料，请您附在申请表后一并转给我们。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 照 片 | | | |
| 应聘职位 | | | | | | □专职副秘书长 □秘书 | | | | | | | | | | | | 薪金要求 | | | |  | | | | | | | | |
| 姓 名 | | | | | |  | | | | | 性别 | |  | | | | | 出生年月 | | | |  | | | | | | | | |
| 民 族 | | | | | |  | | | | | 最高学历/学位 | | | | | | | / | | | | 最高职称 | | | | | |  | | |
| 政治面貌 | | | | | |  | | | | | 身 高 | | | | | | | CM | | | | 体 重 | | | | | | KG | | |
| 健康状况 | | | | | |  | | | | | 婚姻  状况 | |  | | | | | 身份证号码 | | | |  | | | | | | | | |
| 籍 贯 | | | | | |  | | | | | | | 户口所在地 | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 家庭住址 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | 家庭联系电话（固话） | | | | | | |  | | | | | |
| 现居住地址 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | 联 系 电 话 | | | | | | |  | | | | | |
| 如果被本单位录用，最适宜上班时间： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 紧急联系方式 | | | | | | 联 系 人 | | | |  | | | | | 与本人关系 | | | |  | | | | 联系电话 | | | | |  | | |
| 详细地址 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 求职信息来源 | | | | | | □人才市场 □业务接触 □网络 □熟人介绍 □招聘启示 □商会通知 □其它 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 与原单位关系 | | | | | | □停薪留职 □辞退 □辞职 □自动离职 □其它 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家  庭  背  景 | 关系 | | | | | 姓名 | | | 教育  程度 | | | 现住址 | | | | | | | | 工作单位及职务 | | | | | | | | | 联系电话 | |
|  | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| 教  育  或  培训经历 | 时 间 | | | | | 学校/培训机构名称 | | | | | | 专业名称  （培训内容） | | | | 学习形式（脱产/在职） | | | | 所获  证书 | | | | 证明人 | | | | | 联系电话 | |
| 起始 | | | 终止 | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |
| **工**  **作（实习）**  **经**  **历** | | | 时 间 | | | | 工作单位 | | | | | | | 职务 | | | 薪酬 | | | | 离职原因 | | | | | 人事部负责人 | | | | 联系电话（固话） | |
| 起始 | | 终止 | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| 计算机应用能力 | | | | | | | | | | | | | | | | | 个人特长： | | | | | | | | | | | | | | |
| 1、 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2、 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3、 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 语  言  能  力 | | 语 种 | | | | | | 自 我 评 估 | | | | | | | | | 性格描述： | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |
| 职业规划路径： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 应聘本岗位的核心竞争力： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 声明：本人承诺上述所填资料以及提供的各类证书、证明文件均属真实，如有违背上述承诺，商会可按照劳动法及劳动合同法相关规定立即与本人解除合同且不予支付任何经济补偿，并承担由此给商会造成的损失。  备注：证书及证明文件请附后。  申请人（签名）：  申 请 日 期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

应 聘 人 员 面 试 评 估 及 录 用 审 批 表

|  |  |
| --- | --- |
| 部门 | 综 合 评 估 及 审 批 意 见 |
| **秘书处** | **面试综合评估评价：** |
| **录用审批意见**：  录用结果： □录用 □存档 □不录用  试用期限： □三个月 □六个月 □其他  确定薪资： 试用期： 转正后:  确认职位：  签名： 年 月 日 |
| **会长审批** | 签名： 年 月 日 |

附件2：《广州花都湖北商会专职人员录用通知书》

广州花都湖北商会专职人员录用通知书

录编：【201X】XX号

尊敬的 XXX 女士/先生：  
 恭喜您被我商会录用！  
 经过面试，您的个人才能与学识、品质被我商会所认可。 在未来的合作中，需要我们携手努力拼搏、开拓进取，实现个人与商会的职业、事业梦想，共创商会辉煌！  
 入职部门及岗位： 商会秘书处 XXXX 岗位

现通知您于201X年 XX月 XX 日上午 10 ： 00 前到我商会报到，报到所需以下资料具体如下：

1、彩色证件寸照2张；

2、离职证明或原单位解除劳动关系决定书原件；

3、体检合格证明或健康证原件；

4、户口本、身份证、学历（学位）证、广州地区工商银行卡（正反面）、重要荣誉证书、资格证书等重要证件等复印件，以上证件原件入职时当面查验。

温馨提示：以上所涉及提供的入职资料须完整、真实、有效，如存在提供虚假资料，一经发现，我会将按照劳动法及劳动合同法相关规定无条件拒绝录用。

如有不尽事宜，请致电 020-28613381

商会地址：广州市花都区建设北路191-193号2楼

望您如约报到！

广州花都湖北商会

201X年XX月 XX日

附件3：《广州花都湖北商会专职人员劳动合同》

合同编号：（ ）

甲方（用人单位）： 乙方（职工）：

名称：广州花都湖北商会 姓 名：

法定代表人（主要负责人）： 身份证号码：

代 亚 楚 户 籍 地址：

通讯地址: 广州市花都区 通讯地址：

建设北路191-192号2楼

联系电话: 02028613381 联系电话：

甲乙双方根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和国家及省的有关规定，遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则,订立本合同。

一、合同期限

（一）合同期

甲乙双方同意按以下第 1 种方式确定本合同期限：

1．固定期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

2．无固定期限：从 年 月 日起至法定终止条件出现时止。

（二）试用期

双方同意按以下第 2 种方式确定试用期（试用期包含在合同期内）：

1．无试用期。

2．试用期从 年 月 日起至 年 月 日止。

二、工作内容和工作地点

（一）乙方工作内容: 甲方安排的工作岗位所需履行的职责和内容。

（二）甲方在合同期内因生产经营需要或其他原因调整乙方的工作内容，应协商一致并按变更本合同办理，双方签章确认的协议书作为本合同的附件。

（三）乙方的工作地点为 根据甲方需要安排的工作地点 。

三、工作时间和休息休假

（一）甲、乙双方同意按以下第 1 种方式确定乙方的工作时间：

1．标准工时工作制，即每日工作7小时，每周休息两天。

2．不定时工作制，即经劳动保障部门审批，乙方所在岗位实行不定时工作制。

（二）甲方按规定给予乙方享受法定休假日、年休假、婚假、丧假、探亲假、产假、看护假等带薪假期，并应按乙方正常工作时间的工资收入支付工资。

四、劳动报酬

（一）乙方正常工作时间的工资按甲方的薪资管理规定执行，其中：基本工资为 1550 元/月，其他构成工资收入部分按甲方规定执行。

（二）乙方试用期工资按甲方试用期人员的薪资管理规定执行。

（三）乙方的津贴、补贴的发放标准和办法按甲方的相关规定执行。

（四）工资须以货币形式支付，不以实物及有价证券替代货币支付。

（五）甲方每月 5 日发放 上月 工资。如遇法定休假日或休息日，则顺延到最近的工作日支付。

（六）甲方依法安排乙方延长工作时间或者在休息日、法定休假日加班的，双方约定按照甲方的相关规定执行。

五、社会保险和福利待遇

按照国家和省、市有关规定执行。

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

按照国家和省、市有关规定执行。

七、合同的变更

（一）甲乙双方中任何一方要求变更本合同的有关内容，都必须以书面形式通知对方。

（二）甲方变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响本合同的履行。

（三）甲方发生合并或者分立等情况，本合同继续有效，由承继甲方权利和义务的单位继续履行。

（四）甲乙双方经协商一致，可以变更本合同，并办理书面变更手续。变更后的劳动合同文本由甲乙双方各执一份。

八、合同的解除或终止

（一）乙方有下列情形之一的，甲方可即时解除本合同且不需支付任经济补偿金：

（1）乙方在试用期内被证明不符合录用条件的；

（2）乙方严重违反甲方规章制度的；

注：严重违反甲方规章制度的行为包括但不限于以下情况：

①发生重大安全事件

②连续旷工3天及以上或者年度累计旷工达6天及以上

③因乙方疏忽或者过错，给甲方带来严重损失的

④其他规章制度规定的情形

（3）乙方严重失职，营私舞弊，对甲方造成重大损害的；

（4）乙方同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

（5）乙方以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危,使甲方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同致使本合同或者变更协议无效的；

（6）乙方被依法追究刑事责任的。

（二）乙方解除本合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方；在试用期内的，提前三日通知甲方。

（三）本合同期满或法定终止条件出现，本合同即行终止。

（四）甲方应当在解除或者终止本合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

九、通知和送达

甲乙双方在本合同履行过程中相互发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均可以当面交付或以本合同所列明的通讯地址履行送达义务。一方如果迁址或变更电话，应当及时书面通知另一方。

十、调解与仲裁

双方履行本合同如发生争议，可先协商解决；不愿协商或协商不成的，可以向甲方劳动争议调解机构申请调解；调解无效的，可在法定仲裁时效内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可在法定期限内向人民法院提起诉讼。

十一、服务期与竞业限制

（一）如甲方为乙方提供专项培训费用，对其进行专业技术培训，双方作如下约定：

1、乙方须按甲乙双方签订的《员工培训协议》履行职责和承担责任。

2、乙方未按《员工培训协议》约定尽责的，须承担相应的违约责任。

3、若乙方为脱产培训的，乙方违约，除承担《员工培训协议》约定的违约责任外，还须无条件返还甲方在乙方培训期间为乙方支付的工资、津贴和社会保险等费用。

（二）如乙方掌握甲方的商业秘密和与知识产权相关的保密事项，双方作如下约定：

1、乙方须按甲乙双方签订的《员工保密协议》履行职责和承担责任。

2、乙方承诺今后若离开甲方，绝不泄露甲方的任何商业秘密、技术秘密和知识产权，否则，自愿承担相应的法律责任。

十二、双方约定的其他事项

（一）本合同未尽事宜,按国家和地方有关政策规定办理。合同期内，如本合同条款与国家、省有关劳动管理新规定相抵触的，按新规定执行。

（二）下列文件规定为本合同附件，与本合同具有同等效力：

1、乙方将自愿严格遵照甲方作出的在甲方或甲方各关联单位间进行工作调动的合理安排。

2、乙方承诺因病或非因公负伤而休假的，将提供相关证明材料，否则，甲方可不予支付任何病假工资或医疗补助费。

3、乙方承诺已经过培训，且已熟悉甲方的人事规章制度和岗位工作流程，并将严格遵守，若有违反，自愿接受甲方按照相关规定给予的处理。

4、乙方承诺已经过培训，且已熟悉所任岗位的工作职责，并按职责内容开展各项工作。若合同期内，不能胜任岗位工作要求和主管领导安排的其他工作任务，愿无条件接受调岗或解除劳动合同。

（三）双方约定：

1、甲方制定的规章制度，作为本合同附件，乙方应严格遵照执行。如乙方违反甲方的规章制度，甲方可视具体情节，对乙方作出警告、罚款、调整岗位和工资，乃至解除劳动合同等处理。

2、甲方因工作需要调整乙方的工作内容（岗位），如双方无法就新工作内容（新任岗位）达成一致的，甲方可安排乙方待岗或安排乙方继续从事原有工作内容（岗位），乙方不得有异议。

3、乙方的病假工资、待岗（停工）工资及脱产职业技术培训期间的工资，按广州市最低月工资标准80％确定。

4、乙方的工资标准与其工作内容（任职岗位）挂钩，如乙方的工作内容（任职岗位）发生变化，其工资标准（包括岗位工资、职务补贴及各种福利待遇等）也随之调整，具体按甲方制定的薪酬制度执行。

5、乙方在甲方以外其它单位从事兼职的，应主动向甲方申报情况，如乙方隐瞒兼职事实的，属严重违反甲方规章制度的行为，甲方有权即时解除本合同。

6、甲方可根据需要，指定乙方在一定期限内停工（待岗），并按停工（待岗）工资标准支付乙方工资。

7、乙方在正常工作时间之外发生加班或延长工作时间的，必须填写《加班申请表》，并按甲方的相关审批流程批准后，方正式生效。在未按甲方的相关审批流程批准前的加班或延长工作时间，绝不视为加班或延长工作时间。其中：计算加班费的工资基数为基本工资，其它的劳动报酬或者福利费用项目不作为计算加班费的工资基数。

8、乙方应严格保守甲方的商业秘密，任何非法披露或利用甲方商业秘密的行为，均构成严重违反甲方的规章制度，甲方有权即时解除本合同。

9、乙方因从事违法行为被国家行政机关作出强制劳动教养行政处罚或因涉嫌犯罪被国家司法机关实施拘留、逮捕等强制措施的，视为乙方严重违反甲方规章制度，甲方有权即时解除本合同。

10、在劳动期限内乙方解除本合同的，应依法履行提前通知义务和办理好工作交接等离职手续。本合同期满双方劳动关系终止的，乙方也应妥善办理好离职手续后方可离职。乙方违法解除或者终止劳动关系给甲方造成损失的，应予赔偿。赔偿的标准包括但不限于因乙方违法行为给甲方造成的营业损失等。

十三、本合同书甲乙双方均确认，双方是在平等、自愿、协商一致的原则上签署的，甲乙双方对本协议书的内容，有明确、充分的理解，并知悉其书面意义和法律意义，承认本合同书的效力及于自身。任何一方不得以显失公平、重大误解、受胁迫、受欺骗为由，主张本合同书全部或者部分条款的无效或者可撤销。

本合同一式两份（鉴证时需一式三份，其中鉴证机构留存一份），双方签字后，甲方必须将其中一份交给乙方持有，均具有同等法律效力。甲方不把其中一份交给乙方持有的，视为尚未与乙方签订本劳动合同；发生纠纷时，不得以已签订本合同为由对抗乙方的主张，并由甲方承担相应的法律责任。

甲方：（盖章） 乙方：（签名/按手印）

法人签字：

年 月 日 年 月 日

变更劳动合同协议书

甲、乙双方经平等协商，一致同意对本合同作以下变更：

甲方：（盖章） 乙方：（签名/按手印）

法人签字：

年 月 日 年 月 日

劳动合同续订表

|  |
| --- |
| 经双方协商同意，合同期从 年 月 日至 年 月 日止。  原劳动合同条款不变。  甲方：（盖章） 乙方：（签名/按手印）  法人签字：  年 月 日 年 月 日 |
| 经双方协商同意，合同期从 年 月 日至 年 月 日止。  原劳动合同条款不变。  甲方：（盖章） 乙方：（签名/按手印）  法人签字：  年 月 日 年 月 日 |

附件4：《广州花都湖北商会专职人员加班表》

广州花都湖北商会专职人员加班申请单

部门：秘书处 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 部门 | | 秘书处 |
| 加班事由 |  | | | | |
| 加班绩效  考核情况 |  | | | | |
| 加班时间 | 年 月 日 时--- 月 日 时，共 小时 | | | | |
| 专职副秘书长意见 | | 秘书长意见 | | 会长意见 | |
|  | |  | |  | |

附件5：《广州花都湖北商会专职人员休假单》

广州花都湖北商会专职人员请假单

部门：秘书处 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 岗位 |  | | 工作代理人 | |  |
| 请假类型 | □年假□产假□看护假□婚假□丧假□调休假□工伤假□病假□事假□其它 | | | | | | |
| 请假事由 |  | | | | | | |
| 请假时间 | 自 年 月 日 时 至 年 月 日 时，  共 天 小时。 | | | | | | |
| 审 批 | 专职副秘书长意见 | | | 秘书长意见 | | 会长意见 | |
|  | | |  | |  | |

附件6：《广州花都湖北商会专职人员工资条》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 广州花都湖北商会201X年X月员工工资表 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 部门 | 基本工资 | 出勤工资 | | | 奖金、福利、补助等待遇 | | | | | 应发工资 | 扣除 | | 实发工资 | 签名 |
| 应出勤天数 | 实出勤天数 | 金额 | 职务补贴 | 电话补贴 | 午餐补贴 | 社保补助 | 其他 | 社保个人部分 | 其他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 制表人： | | 专职副秘书长 | | 复核人： | | | 秘书长 | |  |  | 审批人：会长 | | | |  |  |

附件7：《广州花都湖北商会专职人员保密协议》

广州花都湖北商会专职人员保密协议

甲方：广州花都湖北商会

乙方： 身份证号码：

鉴于乙方在甲方任职，并将获得甲方支付的相应报酬，双方当事人就乙方在任职期间及离职以后保守甲方秘密有关事项特定下列条款共同遵守：

**第一条** 乙方在甲方任职期间，必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行与其工作岗位相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其任职期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的秘密信息，以保持其机密性。乙方披露、使用有关的秘密的，必须是商会行为，并得到商会的批准。除因工作需要以外，未经甲方同意，乙方不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或其他任何方式使任何第三方获知属于甲方或者虽属于他人但甲方承诺有保密义务的秘密，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

**第二条**  本合同中所称的任职期间，以乙方从甲方领取工资为标志，并以该项工资所代表的工作期间为任职期间。本合同中所称的离职，指乙方经甲方批准辞职或甲方辞退，时间为乙方离开公司之日为准。

**第三条** 乙方因职务上的需要所持有或保管的一切记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有。乙方离职后，需交还上述资料。上述资料包括乙方工作期间所获知的虽不属于甲方所有，但甲方有义务保守的信息。

**第四条** 违约责任

如果乙方违背本保密协议的规定，给甲方造成的任何损失，乙方和雇佣乙方或利用乙方泄露的信息获得利益的任何第三人，承担连带赔偿责任，赔偿因此给甲方带来的一切直接损失和间接损失。执行本协议产生纠纷的，由花都区管辖权的人民法院管辖。

乙方如违反本协议任一条款，应当一次性向甲方支付违约金（根据法院判决结果）；无论违约金给付与否，甲方均有权不经预告立即解除与乙方的聘用关系。

乙方的违约行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

**第五条** 协议的生效条件

本协议一式二份，甲乙双方各一份，具有同等效力，自双方签字或盖章之日起生效。

本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

甲方：（盖章） 乙方：（签名/按手印）

法人签字：

年 月 日 年 月 日

附件8：《广州花都湖北商会专职人员离职审批表》

广州花都湖北商会专职人员离职审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 所 在 部 门 | 秘书处 | 入职日期 |  |
| 岗 位 |  | | 劳动合同期限 |  | | |
| 辞  职  员  工  填  写 | 原因：  离职人员签名（按手印）：  申请日期： 年 月 日 | | | | | |
| 辞  退  部  门  填  写 | 原因：  签名：  日期： 年 月 日 | | | | | |
| 秘书处意见 | | 签名：  日期： 年 月 日 | | | | |
| 会长意见 | | 签名：  日期： 年 月 日 | | | | |

附件9：《广州花都湖北商会专职人员离职手续办理表》

广州花都湖北商会专职人员离职手续办理表

离职申请时间： 年 月 日 离职办理时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 | 秘书处 | | | 岗位 | |  | |
| 您已获准于 年 月 日离职，请依下列项目办理离职手续。(请在相关□内打√) | | | | | | | | | |
| 内容 | 应办事项 | 交接办理时间 | | 经办人 | 经办人意见 | | 经办人签名 | | 备注 |
| 离职批准 | □离职意见审批部分 | 离职交接开始办理前 | | 部门负责人 |  | |  | |  |
| 工作交接 | □文件（明细填工作交接表上） | 生效日当日 | | 直接上级或工作交接人 |  | |  | |  |
| □资料（明细填工作交接表上） | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □物资（明细填工作交接表上） | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □固定资产（如电脑等）回收 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □办公室钥匙、门禁卡回收 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □名片回收 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □办公用品（如计算器等）回收 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □业务（明细填工作交接表上） | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □其它（明细填工作交接表上） | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| 秘  书  处 | □有无借支 | 生效日当日 | | 秘书处 |  | |  | |  |
| □停办社保、住房公积金 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □员工档案及人事花名册修改 | 生效日当月 | |  | |  | |  |
| □制作《离职人员工资条》 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □签订《终止劳动合同协议书》 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| □开具《离职证明》 | 生效日当日 | |  | |  | |  |
| 秘书处意见：  签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 会长意见：  签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 本人声明：  本人已于 年 月 日离职，至此，本人与广州花都湖北商会的劳动关系正式结束。本人以后发生的各项事务、关系，均与广州花都湖北商会无关。特此声明！  离职者签字（按手印）： 年 月 日 | | | | | | | | | |

附件10：《广州花都湖北商会专职人员终止劳动合同协议书》

终止劳动合同协议书

甲方：广州花都湖北商会

乙方： 身份证号码：

甲、乙双方经友好协商，就“终止甲乙双方的劳动法律关系”达成如下协议：

一、甲方同意乙方自 年 月 日起，正式终止双方签订的劳动合同，双方的权利义务随之终止。

二、乙方在甲方工作期间的工作岗位是 ，乙方承诺，在自愿离职后将继续遵守甲方的保密规定，如有违背，将自愿承担一切责任。

三、乙方必须妥善办理好所有工作的移交手续，离职后不得做出有损公司名誉或利益之行为。

四、乙方离职当月工资按乙方离职当月实际出勤天数计算，且乙方离职前的所有工资、奖金等，已在乙方签字时全部结清，甲、乙双方之间不再存有任何工资、奖金等方面的纠纷。

五、甲方同意乙方办理完所有工作交接手续后，向乙方开具劳动合同终止的证明文件。

六、本协议书各方签署人均确认，对本协议书之内容，有明确、充分的理解，并知悉其书面意义和法律意义，承认本协议书的效力。本协议书自双方签字之日起生效。

甲方：（盖章） 乙方：（签名/按手印）

法人签字：

年 月 日 年 月 日

附件11：《广州花都湖北商会专职人员离职证明》

广州花都湖北商会专职人员离职证明

姓名： 居民身份证号： 于

年 月 日至 年 月 日就职于我商会秘书处 职位。 年 月 日，我会已与其解除劳动关系，且其已根据商会相关要求办理完毕离职手续。

特此证明！

广州花都湖北商会

年 月 日