



第十二章 公司劳动安全管理文案

为了最大限度地防止和消除生产过程中的伤亡事故，保障劳动者的生命安全和减轻繁重的体力劳动，以及防止生产设备遭到破坏，从而最终提高劳动生产率和企业经济效益，许多企业制定了劳动安全文案。劳动安全管理文案可以说是员工生命的守护神、企业发展的保护伞。

一、劳动安全卫生管理办法



概念解说

劳动安全卫生是我国劳动法律体系的一项重要内容，各个公司也都对此十分重视，并规定一系列的政策、规章，劳动安全卫生管理办法是其中的一项。



编写要点

在一份完整的劳动安全卫生管理办法中应包括以下几项：

- (1) 目的及意义；
- (2) 劳动安全卫生的监察管理和监督；
- (3) 劳动安全和劳动卫生具体措施；
- (4) 伤亡事故的处理；
- (5) 奖励与处罚。

全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班[®]，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjy.net>

【咨询邮箱】xchy007@163.com



【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 xchy007@163.com (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjy.net>

第十三章 员工保险管理文案

员工的劳动保险是国家以法律的形式对暂时或永久丧失劳动能力的劳动者进行物质帮助的一种保护制度。员工保险管理是为解决员工的后顾之忧而展开的一种保障措施,各企业应认真实施。

一、员工保险管理委员会章程



概念解说

所谓章程即书面的组织规程或办事条例。员工保险管理委员会章程就是用以规范员工保险管理委员会的组织规程或办事条例的文件。



编写要点

公司在编写该文案时,应注意以下几点:

- (1) 明确会址及其人员组成;
- (2) 明确委员会的职责;
- (3) 明确其办事程序。



范文

××公司员工保险管理委员会章程

一、为了安定员工工作,解除其后顾之忧和实现保险管理的规范化、



制度化，特成立福利保险管理委员会。

二、本会定名为“员工保险管理委员会”，会址设于总公司内。

三、本会所经办的保险事项，均以本公司内正式员工为对象，临时工作人员仅享受其中部分内容。

四、本会为本公司保险事宜的决策机构，其基本任务如下：

1. 关于保险计划的制定、实施及督导；
2. 关于保险事宜的审批及工作改进；
3. 关于保险基金的筹集、保管及运用；
4. 关于保险经费的分配、核查及支出状况报告；
5. 其他有关保险事宜。

五、本会设委员12~15人，其产生方式如下。

1. 本公司主管领导和财务部门主管为当然委员；
2. 根据各部门人员数量，每部门推选1~2名委员；
3. 工会代表或员工代表4~5人。

六、本会除当然委员外，其他委员任期均为一年，可连选连任。

七、本会设主任委员一人，由各委员推选产生，综理本会一切事宜，一届任期一年。

八、本会设总干事一人，财务干事一人、总务干事一人、业务干事一人和助理干事若干人，承办主任委员所委派的各项具体事宜。其人选由本公司员工中产生，经主任委员与各级主管协商后调任。凡调任有困难者，由总经理决定。

九、本会设置医疗、康乐、财务、进修等小组，负责推行有关保险具体工作。每小组二到四人，组长由组内自行推选，负责召集和推行本组工作。

十、本会每月开会一次，由主任委员召集。若主任委员不在时，可由主任委员委托其他委员代为召集。

十一、本会在下列情况下可召开临时性会议：

1. 本会临时发生重大事故，急待解决时；
2. 本会三分之一以上委员联名提请召开会议，以解决特殊事宜时；

十二、本会保险基金的来源如下：

1. 从总公司资本总额中提取1%至5%；
2. 从本公司每月营业收入中提取0.05%至0.15%；
3. 从员工每月基本工资内提取0.05%；
4. 从下脚料出售费中提取20%至40%。

十三、本会依法将提拨的基金存入国有银行，非经委员会书面通知，不得动用。

十四、动用保险基金时，除经委员会书面通知外，付款时仍须呈主任委员进行核准。

十五、本会依规定设立员工福利社，办理员工福利保险事宜，其组织章程另行规定。

十六、本会议事规则及实施细则另行制定。

十七、总公司下属各分公司、子公司及有独立用人权的单位，根据本会章程成立“员工福利保险委员会”，其章程报本会批准后实行。

十八、本章程未尽事项，需经本会三分之一以上委员联名提议，并经本会研究通过后随时修改。

二、员工保险管理委员会管理办法



概念解说

员工保险管理委员会管理细则是公司设立的员工保险管理委员会的工作准则和指导。



编写要点

在编写员工保险管理委员会管理办法时应注意以下几点：

- (1) 各项事务处理办法要具体；
- (2) 职权划分应明晰。



范文

××公司员工保险管理委员会工作细则

一、总则

- (一) 员工保险管理委员会依章程规定制订本管理细则。



(二) 员工保险管理委员会的会务处理和职权分配, 除另有规定外, 均依本细则实行。

二、会务处理

(一) 本会主任委员职责如下:

1. 召集并主持委员会全体会议, 并执行其决议;
2. 制订保险工作计划, 项目的推行及实施报告, 经费、预算和决算报告的拟定;

3. 本会人员任免提议;

4. 各提案的决定;

5. 本会业务、经费、人事等方面的策划、指挥、监督和考核;

6. 代表本会处理一切日常事务。

(二) 本会委员职责如下:

1. 参加会议, 研究讨论各提案;

2. 有关推动、改进本会工作的建议;

3. 执行本会决议及主任委员委派的工作事项, 并提交相应的报告。

(三) 本会总干事职责如下:

1. 根据本会决议和主任委员委派, 处理本会日常业务事宜;

2. 督导、考核总务、财务及业务干事处理和推行有关的事宜;

3. 负责各小组的联系;

4. 撰写业务计划、工作报告、经费预算决算报告、各种本会文件, 审核填报的有关表格。

(四) 总务干事职责如下:

1. 综理本会有关文件的收发、登记、撰拟、保管等工作事宜;

2. 会议通知、会场布置及会议记录等有关工作事宜;

3. 本会资产、用品、各项福利设施的登记、核查、保管等有关工作事宜;

4. 有关保险对外联系事务;

5. 其他不属于财务干事、业务干事的本会工作。

(五) 财务干事的职责如下:

1. 本会保险基金的收支及账簿登录工作;

2. 编制各种票据及财务报告;

3. 各种单据、账簿、传票的保管;

4. 本会各种物品材料的收发、核查、登录;

5. 有关非资产性材料的账务处理;

(六) 业务干事职责如下:

1. 制定有关各项保险事宜的推行计划;
2. 有关员工福利社的设施计划和提案;
3. 有关福利社业务的实施与改善;
4. 其他有关福利保险事项。

(七) 本会设助理干事若干人, 协助总务、财务和业务干事推行保险工作。

(八) 当主任委员因故不能履行职责时, 由总务干事代理执行其职责。

三、职权划分

(一) 本会为推进保险工作, 特设立医疗、康乐、进修、财务四个小组, 每月开会一次, 由组长召集。必要时可召开临时会议。

(二) 各小组职责规定如下:

1. 医疗小组职责为

(1) 医务方面

- ① 医务制度的建立计划, 实施计划的推行和改进;
- ② 医务制度的建立及修改;
- ③ 医务制度执行的督导与检查。

(2) 医疗方面

- ① 建立、研究和改进医疗设施;
- ② 医疗工作计划的制订和改进;
- ③ 医疗工作分析与改进报告;
- ④ 医疗工作的实施与促进。

(3) 保健方面

- ① 保健方针、计划的拟定及建议;
- ② 保健工作的推行与促进;
- ③ 保健成果分析报告及改进报告。

(4) 药品供应方面

- ① 药品供应的拟定、审核及报告;
- ② 其他有关医务、医疗、保健工作。

2. 康乐小组职责如下

- (1) 定期康乐活动的计划拟定和策划;
- (2) 不定期康乐活动的计划拟定和策划;



- (3) 康乐活动的组织与实施;
- (4) 有关康乐活动的分析研究报告;
- (5) 康乐活动的改进等事宜。

3. 进修小组职责如下

- (1) 进修目标、方针和计划的拟定;
- (2) 进修项目的策划与实施;
- (3) 进修风气的培养及促进;
- (4) 进修、补习成果分析及工作报告的拟定;
- (5) 奖学制度的建立、推行及改善。

4. 财务小组的职责如下

- (1) 福利保险财务制度的拟定及策划;
- (2) 财务收支处理及财务报告编制;
- (3) 财务审查、分析和工作报告;
- (4) 财务制度的推行与改进;
- (5) 其他有关财务工作事宜。

四、附则

(一) 凡各小组计划、决议、提案均需提呈主任委员或本会商议通过后方可实施。

(二) 本会会计制度责权划分、簿记、传票、凭证等,均按本公司财务规定办理。

(三) 本会专任业务人员的业绩,由总干事和主任委员分层考核,考核结果呈送公司人事部门。

(四) 本细则经本会通过并经总经理核准后方可实施,修改时亦同。

三、公司员工保险规定



概念解说

为了加强员工保险工作,许多公司都规定员工参加保险的条件和相应的手续及保费,员工保险规定是公司为员工提供保险的基础和办法。



编写要点

在制定员工保险规定时需注意：

- (1) 员工参加保险的条件和范围；
- (2) 办理保险的部门及程序；
- (3) 保费计算及交纳。



范文 1

××公司员工保险规定

一、本公司员工一律参加劳动保险，于雇用由人力资源部办理。

二、员工参加劳动保险后，除依法享受各项权利及应得的各种给付外，不得再向本公司要求额外赔偿或补助。

三、员工因公而致残废或死亡时，依劳工保险条例向劳保局申请给付，尚未参加劳保者，其津贴及辅助事宜悉依劳动保险有关规定予以补偿。

四、员工退休，依劳动基准法工人退休规则及有关规定办理（办法另订）。



范文 2

××公司从业人员保险规定

一、本公司从业人员，应一律参加劳动保险。

二、参加劳动保险，应于新进同时，亲自填写保险表一式二份，交人事部代办参保手续。应纳保费，由公司补助 80%，自行负担 20%。自行负担部分，由发薪部门，按月在应领之薪水内代为扣缴。

三、参加劳动保险后，其应享之各项权利，及应得之各种给付，应由本公司人力资源部代向保险公司洽办。保险人除依法应享之给付外，不得再向本公司要求额外之赔偿或补助。



四、公司社会管理文书



概念解说

社会管理规程用以规定公司为员工办理各种社会管理时应当遵循的规定和程序。社会管理的种类主要包括养老保险、工伤保险、统筹保险、直属保险等。



编写要点

该文案是公司加强社会管理管理工作的重要保障，公司在编写过程中应当注意以下几个方面：

- (1) 写明参加保险的员工作象及其符合条件；
- (2) 明确需具备的材料；
- (3) 写明保险的办理程序。



范文

××公司社会管理规程

为强本公司社会管理管理工作，特制定本文书。

一、养老保险办事程序

(一) 办理审批程序：

1. 用人单位填写管理人员、一般员工退（离）休申请表，审批、盖章；
2. 报送主管部门审批、盖章；
3. 管理层退（离）休在公司决策层管理权限范围内审批，然后送社会管理管理部核定退（离）休，再支付退职费；
4. 员工退（离）休送社会管理管理部养老保险办公室审批；
5. 本地区员工，经主管部门审批后，报社会管理管理部审核。

(二) 需具备的材料:

1. 退(离)休、退职申请表一式两份, 1寸相片1张;
2. 档案调入本市的调令正本, 及身份证复印件;
3. 工作任命审批表、职称资格证、职务职称任聘书;
4. 参加社会保险的电脑卡和打印缴交保险金的情况表。

以上资料要求单位在每月25日之前报送。

(三) 审批后程序:

1. 符合条件的: 将姓名、编号、核定退(离)休费等输入电脑, 不符合条件的退回单位;
2. 每月25日之后, 单位可取回退(离)休、退职申请表等材料;
3. 退(离)休、退职费从批准的次月5日后转到退(离)休、退职人员的个人银行账户, 少部分转入单位。

二、工伤保险办事程序

(一) 参加工伤保险的对象:

本公司的全体员工。

(二) 工伤保险基金缴纳:

公司按上年度员工月平均工资的0.8%~2.5%为员工缴纳工伤保险费。

(三) 工伤事故预防:

公司按照劳动安全保护的有关规定, 对员工上岗进行培训, 建立健全安全保护措施, 加强安全生产管理, 严格遵守安全操作规程, 减少甚至避免工伤事故的发生。

(四) 工伤事故发生后:

工伤事故发生后, 五天内(死亡事故24小时内)报当地劳动局和保险局工伤保险处备案。并立即把伤者送往就近医院进行抢救和治疗。

(五) 工伤员工治疗:

伤者治疗一般住普通病房, 符合规定的医疗费用全部由社保机构报销; 未经社保机构批准, 擅自使用自费药品和特殊检查的费用, 由伤者负担。

(六) 医务劳动鉴定:

工伤员工医疗期为自受伤之日起至医疗终结, 不得超过18个月。医疗终结后需由市医务劳动专家鉴定小组作出伤残鉴定。内外科鉴定在××医院, 职业病鉴定在卫生防疫所。



(七) 工伤保险待遇:

工伤待遇补偿由公司统一到社会保险机构办理,并及时将补偿金发给伤残员工或死亡员工的直系供养亲属。

(八) 配置康复器具与康复技能:

员工因公受伤医疗终结,经医务劳动鉴定机构认定和社会保险机构批准,可以安装国内同等价格的假肢、义牙、义眼、轮椅、拐杖及其他康复器具。

本公司对伤残员工给予一定的关心、帮助,并积极想办法为其安排力所能及的工作。

(九) 本公司办理工伤参保和补偿手续所需的资料:

办理工伤保险所需的资料:与办理养老保险相同。

办理工伤补偿所需的资料:

1. 申请评残:

- (1) 医院疾病诊断书;
- (2) 伤残程度(等级)鉴定表;
- (3) 用人单位评残申请报告。

2. 轻伤:

- (1) 补偿审批表;
- (2) 医疗费单据、病历卡;
- (3) 投保花名册;
- (4) 收据。

3. 员工致残补偿:

- (1) 工伤证明、参保花名册;
- (2) 病历卡、医疗费单据;
- (3) 事故报告书、补偿审批表;
- (4) 伤残程序(等级)鉴定表;
- (5) 收据。

4. 员工死亡补偿:

- (1) 死亡证明书、投保花名册;
- (2) 抢救医疗费单据;
- (3) 事故报告书、补偿审批表;

(4) 当地派出所出具的其家庭成员有关资料证明及户口本、身份证原件和复印件;

(5) 完全丧失劳动能力的亲属, 应有县一级以上的医务劳动鉴定结论书;

(6) 在校就读的学生, 应有学校的证明书。

5. 康复器具:

(1) 审批表;

(2) 伤残程序鉴定表;

(3) 购买和安装康复器具费用单据。

三、统筹保险办事程序

(一) 适用对象

本公司在编管理人员的直系亲属, 符合下列条件者均可自愿统筹医疗:

1. 系中国公民, 持有常住户口的;

2. 子女: 年龄未满 18 周岁 (或年满 18 周岁仍在中学就读) 的;

3. 父母或配偶: 男性年满 60 周岁, 女性年满 55 周岁, 从未有工作收入的。

(二) 缴费标准

参加统筹医疗人员每人每月缴交 5 元, 参加统筹医疗单位按参加人数每人每月缴交 3 元, 在单位福利费中列支;

(三) 办证程序

参加对象须提供一寸免冠彩色近照一张、身份证及医疗保险证复印件, 由单位指定专人于当月的 15 日~20 日送交统筹医疗处, 并于下月初发给统筹医疗证。

根据就近医疗的原则, 可在约定医院中选择指定医院。

(四) 医疗待遇

1. 参加人员持家属统筹医疗证及加盖单位公章的统筹医疗门诊或住院结账单 (由单位统一领取、发放), 到指定医院就医。医疗费用按规定记账 90%, 个人现金自付 10%。

2. 进口药、输血、特殊检查的治疗费用一律不准记账。确因病情需要经申请批准采用现金支付后, 按规定审核报销 (急、危、重患者可先用后批)。

3. 转诊程序, 应同当地市级医院主诊医生出具转诊证明, 主任签字, 加盖医院公章, 到统筹医疗处办理转诊手续。

4. 医疗费用实行定额管理, 超定额医疗费用年度结算时按比例结算到



个人。

(1) 门诊超定额费用年度结算时按2:2:6的比例, 由市财政负担20%, 单位负担20%, 个人负担60%。

(2) 住院超定额费用按2:6:2的比例, 由市财政负担20%, 单位负担60%, 个人负担20%。

四、直属保险办事程序

(一) 基本养老保险金收缴程序:

1. 公司首次参保时应向保局直属保险处提供如下资料与表格。

(1) 《单位参加社会保险登记表》(需提供电脑软盘);

(2) 《单位参加社会保险人员登记表》(需提供电脑软盘);

(3) 《单位工资基金手册》;

(4) 工作人员的身份证复印件;

(5) 本人1寸近照1张。

投保后正常缴费时, 如本月无人员变更及月基本工资增减情况, 社保局直属保险处直接按上月参保人数及月基本工资数额, 委托财政或开户银行划拨本月基本养老保险费; 如有人员变更及月基本工资增减情况, 公司要在当月15日前填报《单位参加社会保险人员登记表》, 并携带《单位工资基金手册》、《单位工作人员社会保险电脑卡》, 到社保局直属保险处办理相关手续, 社保局直属保险处依据新核准人数及月基本工资收缴基本养老保险费。

2. 直属保险处向参保单位发放下列资料:

(1) 《单位工作人员社会保险手册》;

(2) 《单位工作人员社会保险电脑卡》。

3. 缴费情况反馈: 社保局电脑中心每月末将基本养老保险费收缴情况汇总, 打印出报表。同时直属保险处每月向缴费单位提供《基本养老保险费缴款单》, 每半年提供一次《个人账户账目单》, 由单位公布或转交给工作人员。

4. 中止、终结缴费: 工作人员调动、公司辞退或本人辞职等, 公司应于当月携带有关人员的资料到社保局直属保险处办理中止缴费手续。工作人员经批准出国或赴港澳定居, 或工作人员死亡, 公司应于当月携带有关人员的资料到社保局直属保险处办理中止缴费手续。

(二) 基本养老保险金支付程序:

1. 退休、退职审核程序。公司将退休、退职人员的有关资料报送市社保局直属保险处审核:

(1) 《单位退休人员基本养老保险待遇申请表》;

(2) 高级管理人员行政主管部门审批发放的《高级管理人员退休证》、《高级管理人员退休通知》和劳动局审批发放的《普通员工退休证》、《普通员工退休通知》;

(3) 退休、退职人员的《单位社会保险手册》、《单位工作人员社会保险电脑卡》、身份证复印件;

(4) 退休、退职人员个人储蓄存折账号;

(5) 提供提前退休、退职人员的《伤病员工劳动能力鉴定表》。

经审核后,符合按月领取基本养老保险待遇资格的,同时办理停止缴费手续。

2. 支付基本养老保险金。直属保险处每月5日前将基本养老保险金核算并转入退休、退职人员的个人储蓄存折账户。退休、退职人员到银行领取基本养老保险金。

五、公司员工劳动保险待遇办法



概念解说

员工可以享受的劳动保险待遇,主要分为患病、非因工负伤、因工负伤、生育、养老、死亡等方面的相关待遇。



编写要点

在制定员工劳动保险待遇办法的过程中需注意如下几个方面:

- (1) 明确员工劳动保险待遇的范围;
- (2) 阐明各项待遇的具体内容。



范文

××公司员工劳动保险待遇办法

一、员工可以享受的劳动保险待遇，主要分为患病、非因工负伤、因工负伤、生育、养老、死亡等方面的待遇。

二、患病、非因工负伤待遇：

1. 医疗期以3个月为限。

2. 医疗待遇：在本单位医疗所、医院或特约的指定医院医治时，所需的治疗费、手术费及普通药费由单位负担或按国家有关规定由单位、个人共同分担。挂号费、出诊费、营养滋补费用由员工个人负担。

3. 停工医疗期间的工资待遇：

(1) 在3个月以内者，工资由财务部按月发给本人工资的50%。

(2) 满3个月尚未痊愈者，一次性付给本人3个月工资作为疾病或非因工负伤救济费。

三、因工负伤待遇：

1. 员工因工负伤的医疗费用（含挂号费、医疗费、药费、检验费、手术费、住院费、就医路费等），达到残废评定标准的，由员工所在单位负担50%；未达到残废评定标准的，由员工所在单位负担。

2. 住院期间的伙食费由单位负担2/3，本人负担1/3，补助标准可参照出差补助标准。

3. 员工因工负伤医疗期终结后，由劳动能力情况鉴定委员会按照因工残废评定标准和指定医院开具证明，作出丧失劳动能力的鉴定，确定残废等级，发给《因工残废证明书》，按残废等级享受残废待遇。一次性发给残废补偿金，以上年度当地企业员工月平均数为计发基数，具体标准为：一级15个月、二级14个月……九级为7个月、十级为6个月，共分十级，每级相差一个月的基数。

四、生育待遇

1. 医疗：女员工怀孕检查及分娩时的费用由用人单位负担。

2. 产假工资：按本人工资的 100% 发给。

3. 产假：不少于 90 天。

五、养老待遇

1. 养老保险金：企业按临时工月工资总额的 15%，个人实际工资收入的 2%，从工资收入中代扣，缴交当地社会保险机构。

2. 员工达到国家法定退休年龄，男职工年满 60 周岁、女职工年满 55 周岁，缴费年限满 10 年以上，可以办理退休，按月领取养老金。缴费年限不满 10 年的，只能领取一次性老龄津贴和个人专户养老金。

六、死亡待遇：

1. 因工死亡，由社会保险机构支付。

(1) 丧葬费，标准为上年度企业员工平均工资 4 个月的金额。

(2) 抚恤金，标准为上年度企业员工平均工资 12 个月的金额。

(3) 生活补助费，标准为供养城镇户口一人者，每月按上年度企业职工月平均工资的 30% 发给；供养两人及两人以上者，按 50% 发给；供养农村或乡镇户口的，按城镇户口供养标准 70% 发给。孤老及孤儿按上列标准的 120% 发给。

2. 非因工死亡，由单位付给。

(1) 丧葬费，标准为本企业平均工资 2 个月的金额。

(2) 救济费，一次性补偿直系亲属的救济费，标准为本人工资 3 个月的金额。

七、本办法经总经理核准后生效，修改时亦同。

六、员工社会养老保险办法



概念解说

养老保险是员工社会保险的重要内容，也是公司最常采用的一项员工保险待遇。



编写要点

在员工社会养老保险办法中，需注意阐明以下几个问题：

- (1) 投保范围；
- (2) 保险费缴纳标准；
- (3) 养老金的领取。



范文

××公司员工社会养老保险办法

一、目的

为加强本公司员工社会养老保险管理工作，特制定本办法。

二、投保范围

凡属公司正式聘用的员工（含钟点工），一律需要按政府有关规定缴纳国家基本养老保险，其中：

1. 本市户籍员工，如果在本市其他单位仍有缴纳国家基本养老保险的，凭其保险手册（卡），可以不在公司缴纳保险。
2. 非本市户籍员工，如在户口所在地未办理社会保险，一律在公司缴纳国家基本养老保险。

3. 退休返聘的员工，可以不缴纳国家基本养老保险。

4. 本市以外合资企业的当地员工，可参加当地社保。

5. 公司驻外机构的当地聘用人员，可参加当地社保。

三、缴纳标准

1. 缴纳养老保险费以员工的月工资总额作为缴费工资。缴费工资总额不可低于本市上年度城镇职工月平均工资的60%；不可高于本市上年度城镇职工月平均工资的300%。

2. 本市户籍员工的养老保险缴费比例为员工缴费工资的17%，其中11%进入个人账户，6%计共济基金。

非本市户籍员工养老保险缴费比例为员工缴费工资的10%，其中7%进入个人账户，3%计共济基金。

3. 员工个人账户积累额每年参考银行同期存款利率计算利息，利息全部转入员工个人账户中。

四、养老金的领取

1. 有本市户籍的员工，达到国家规定退休年龄但不满缴费年限的（缴费年限累计为15年），其个人账户积累额一次性支付给本人，并从共济基金中支付一次性生活费；一次性生活费标准：缴费年限每满1年支付给该员工1个月退休时本市上年度城镇职工月平均工资。

2. 有本市户籍的员工，达到国家规定退休年龄并且缴费年限累计满15年的，退休时享受月养老金，月养老金的构成是：

基础性养老金 + 个人账户养老金

其中：基础性养老金按退休时上年度本市城镇职工月平均工资的20%计算；

个人账户养老金按退休时个人账户积累额的1/120计算。

3. 达到国家退休年龄的非本市户籍员工，个人账户积累额转入其户口所在地的社会保险机构，或一次性支付给本人。

4. 退休前调出或辞工离开本市的员工，个人账户积累额按以下办法处理：当地有社会保险机构的，积累额全部转入当地社会保险机构；当地没有社保机构的，积累额全部退还本人。

5. 退休前出国或赴港、澳、台地区定居员工，个人账户积累额全部退还本人。

七、员工差旅意外保险办法



概念解说

差旅意外保险是公司为驻外人员或经常出差的员工投保的一项保险。



编写要点

公司在制定员工差旅意外保险办法需注意如下几个方面：

- (1) 保险期间；
- (2) 保险内容及保险给付额；
- (3) 保险事项；
- (4) 给付时间。



范文

××公司员工差旅意外保险办法

一、本公司国际部为海外地区工作人员投保的意外保险，对于到职员工提出“Designation of Beneficiary Card”经报备后即予加保，离职人员则须退保。保险费由总公司负担。

二、保险期间：凡公司工作人员为公司事务旅行时才被保险。所谓商业旅行，是指一个工作人员代表公司离开办公地点、家庭或其他地方开始算起，直到他回家或办公地点为止的一段期间而言。

三、保险内容：被保险人因意外身体伤害而致死亡、失肢、失明或永远残废时可得到赔偿。

四、保险给付金额：最高为年薪的5倍，最高每人15万元或每团体300万元。

五、不包括事项：经常工作地点与住家间的往返、休假或请假旅行均不予保险，但“回国休假”时家庭所在地与派驻所在地间的旅行则包括在内。搭乘公司所有、公司租用或专为公司利益飞行的飞机均不予保险。

六、给付时间：在当地无相当的赔偿时，由总公司决定后，经国际人事部门授权当地公司给付。但人事部门将先要求提供受伤状况的书面报告（如系死亡，包括死亡证明）以及确因公务旅行而受到伤害的证明。

七、本办法自××××年××月××日起实施。

批准 财务 主管 经办人