附件3

职 工 花 名 册

用人单位（签章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 身份证号码 | 户籍地址 | 现住址 | 联系电话 | 用工形式 | 用工起始时间 | 劳动合同期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：

1. 用人单位应当根据本样式内容如实填写本单位各类用工情况备查。
2. 用工形式主要指：①全日制用工；②非全日制用工；③劳务派遣。
3. 用工起始时间指建立劳动关系之日，应填写至年月日。
4. 签订无固定期限劳动合同的应在劳动合同期限一栏填写“无固定期限”。
5. 备注主要填写人员变动情况和时间，人员变动情况如：协商解除劳动合同、用人单位单方解除劳动合同、辞职、终止劳动合同、退休、经济性裁员等。