



各種社内規則の作成、改定、労資協議支援

1. 日本語及び中国語標準版を提出。
2. お客様の修正意見と要望に基づき標準版を修正し最適化。
3. お客様の希望に応じて、各諸規則の解説、説明を実施。
4. 会社諸規則日本語版及び中国語の最終決定版を作成。
5. 最終版として日本語版と中国語版を提出。

(1) 人事労務関連諸規則

集団契約	付属書	: 労働契約書
	付属書	: 労働人事管理規程()
	付属書	: 就業規則 (服務紀律、就業時間及び休日規定、 賞罰規定、内部情報管理規定を含む)
	付属書	: 人事考課規程()
	付属書	: 給与・福利規程
	付属書	: 研修管理規程
	付属書	: 海外研修規程
	付属書	: 出張規程
	付属書	: 安全衛生管理規程

(2) 組織機構関連諸規則

監事規則

董事会規則

(3) 財務会計関連諸規則

財務会計制度

固定資産管理規程

費用精算規程

交際費管理規程

現金管理規程

(4) その他

労働組合規則

従業員代表大会規則

発票管理規程

その他規程 (ご注文に応じて)

連絡先 :

上海本社

住所 〒200020 上海市淮海中路 755 号新華聯大廈 23 楼

Email アドレス shcs@shcs.com.cn

Tel : +86-(0)21-6467-1198 : 担当者 張曉玲 (會員部主任)

Tel : +86-(0)21-6471-4900 : 担当者 劉宏光 (HR 部主任)