附件4

**实行特殊工时工作制职工签名表**

单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作岗位 | 工时类型 | 特殊工时工作制反馈意见 | 职工签名 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：本表供申请实行特殊工时工作制及每年进行报备的企业使用。

**企业职工名册范本**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号码 | 户籍地址 | 住址 | 联系方式 | 用工形式 | 工作岗位 | 用工起始时间 | 劳动合同开始日期 | 劳动合同终止日期 | 解除/终止合同日期 | 解除/终止合同原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：1、用工形式分为:全日制用工、非全日制用工、劳务派遣

2、用工起始时间、劳动合同开始时间、劳动合同终止时间、解除/终止日期格式为：××××-××-××

3、解除/终止合同原因分为：单位解除合同、劳动者解除合同、经济性裁员、合同到期终止、达到法定退休年龄、单位提前解散等。

注：本表供申请实行特殊工时工作制及每年进行报备的企业使用。