

企业用工合规管理实操检查表

一、用工前合规：招聘与录用检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	招聘广告内容	无性别、年龄、地域、残疾、民族等就业歧视；岗位信息（职责/薪资/福利）真实无虚假	招聘广告截图、发布记录	违反《就业促进法》第26条，可能面临行政处罚或员工索赔	
2	录用审查流程	1. 核实身份证、学历、职业资格证书真实性；2. 查验离职证明（确认无双重劳动关系）；3. 背景调查需员工书面授权	身份证复印件、学历验证报告、离职证明、背景调查授权书	未查离职证明可能导致与原单位连带赔偿；无授权调查涉嫌侵犯隐私	
3	录用通知发放	书面形式（邮件/纸质），明确岗位、薪资标准、报到时间、需提交材料	录用通知书（员工签收记录/邮件已读回执）	口头录用通知无凭证，员工报到后发生争议无依据	
4	入职材料完整性	1. 员工登记表（需员工签字确认）；2. 社保增员信息表；3. 劳动合同签收单；4. 紧急联系人信息	入职材料归档册（含员工签字页）	材料不全可能导致劳动关系认定困难，影响社保、工伤处理	
5	禁止性操作	不收取押金、保证金、培训费；不扣押身份证、银行卡等证件	无相关收费凭证、证件扣押记录	违反《劳动合同法》第9条，面临罚款，需双倍返还押金	

二、劳动合同合规：订立与履行检查表

(一) 订立环节

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	订立时间	用工之日起1个月内订立书面劳动合同	用工登记表（入职日期）、劳动合同（签订日期）	超1个月未签，需支付二倍工资；满1年未签，视为无固定期限合同	
2	合同类型选择	1. 固定期限/无固定期限/以完成一定工作任务为期限符合岗位性质；2. 法定情形需订立无固定期限（连续工作满10年、连续2次固定期限合同后续签等）	劳动合同文本、员工工作年限证明	应签未签无固定期限合同，需支付二倍工资	
3	合同条款完整性	必备条款：主体信息、合同期限、工作岗位、工作地点、薪资标准、工时制度、社保、劳动保护；约定条款不违法（试用期、违约金、竞业限制仅法定情形有效）	劳动合同文本（员工签字+企业盖章）	条款缺失可能被认定为部分无效，员工可主张权利	
4	试用期约定	1. 期限：3个月以下合同无试用期；3个月-1年≤1个月；1-3年≤2个月；3年以上/无固定期限≤6个月；2. 工资≥约定工资80%且≥当地最低工资；3. 同一员工仅约定一次试用期	劳动合同（试用期条款）、试用期工资支付记录	违法约定试用期，需支付赔偿金；试用期工资不足需补足差额	

(二) 履行与变更环节

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	薪资支付	1. 按月足额支付，不克扣、无故拖欠；2. 提供工资条（明确基本工资、加班费、绩效等）；3. 加班费按法定标准计发	工资条（员工签字/电子确认记录）、银行转账流水	拖欠工资需支付经济补偿；加班费不足需补足，面临行政处罚	
2	合同变更	岗位、薪资、工作地点等核心条款变更，需双方书面协商一致	劳动合同变更协议书（双方签字盖章）	单方强制变更无效，员工可拒绝或主张赔偿	
3	档案管理	1. 入职后 30 日内建立职工档案；2. 离职后 15 日内转移档案及社保关系	档案接收/转移回执、社保增减员记录	档案转移延迟可能导致员工无法正常参保、退休，需承担赔偿责任	

三、工时与休假合规检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	工时制度	1. 标准工时：每日8h/每周40h；2. 综合计算工时/不定时工时：需劳动部门审批，仅适用于法定岗位（如长途运输、高管）	工时制度审批文件、员工告知记录	未审批擅自实行特殊工时，视为标准工时，需支付加班费	
2	加班费计算	1. 工作日加班：150%工资；2. 休息日加班：200%工资（安排补休可免）；3. 法定节假日加班：300%工资（不得补休替代）	考勤记录、加班审批单、加班费计算表	未支付或不足额支付加班费，员工可仲裁索赔，企业面临行政处罚	
3	法定休假	1. 带薪年假：满1年不满10年5天，10-20年10天，20年以上15天；未休年假需支付300%工资（含正常工资）；2. 婚假、产假、陪产假、工伤假等按地方规定执行，休假期间薪资足额支付	休假审批单、薪资支付记录	未保障休假权利或克扣休假工资，需支付赔偿金	
4	考勤管理	1. 考勤记录真实可查（电子考勤需员工每月确认）；2. 明确旷工认定标准	考勤表（员工签字/电子确认记录）、考勤制度	考勤记录无员工确认，仲裁时可能不被采信	

四、社会保险与福利合规检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	社保缴纳	1. 用工之日起 30 日内为员工办理社保登记；2. 五险（养老、医疗、失业、工伤、生育）足额缴纳（基数按实际工资，比例符合当地规定）；3. 不得与员工约定放弃社保	社保缴存记录、社保登记申请表	未缴/断缴社保，需补缴并支付滞纳金；员工可解除合同并要求经济补偿	
2	公积金缴存	按当地规定缴存，基数、比例符合法定标准，不低于最低缴存额	公积金缴存记录	未缴存公积金，员工可向公积金中心投诉，企业需补缴	
3	法定福利	高温津贴、低温补贴、带薪病假等按地方政策执行，按时足额发放	福利发放记录（银行流水/签收单）	未发放法定福利，员工可主张权利，企业面临行政处罚	

五、员工管理合规：考勤/奖惩/调岗检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	规章制度制定	1. 员工手册、考勤制度、奖惩制度等经职工代表大会/全体职工讨论；2. 公示或书面告知员工（如培训签到、邮件通知、公示栏照片）；3. 内容不违反法律法规	规章制度草案、讨论记录、公示照片、员工签收记录	程序缺失或内容违法，规章制度不得作为管理依据	
2	奖惩操作	1. 对员工罚款、辞退、降薪等处罚，需有充分事实依据（如违纪证据）和制度依据；2. 履行告知程序（书面通知员工，听取申辩）	违纪证据（录音/视频/书面说明）、处罚通知书（员工签收）、申辩记录	无依据或程序违法的处罚无效，员工可主张恢复岗位或赔偿	
3	调岗调薪	1. 因生产经营需要调整；2. 新岗位与员工技能匹配，具有合理性；3. 薪资调整合理，不具有惩罚性、歧视性；4. 书面告知员工并协商	调岗调薪通知书、协商记录、员工确认单	违法调岗调薪，员工可拒绝执行，企业不得以此解除合同	
4	旷工认定	1. 规章制度明确旷工天数标准（如连续旷工3天或累计旷工5天可解除合同）；2. 有考勤记录及书面催告上班证据	考勤记录、催告通知书（快递回执/邮件记录）	旷工认定标准不明确，解除合同可能被认定为违法	

六、用工形式合规检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	劳务派遣	1. 限于三性岗位（临时性≤6个月、辅助性、替代性）；2. 派遣比例≤本单位用工总量10%；3. 与派遣单位签订劳务派遣协议；4. 被派遣员工同工同酬	劳务派遣协议、派遣员工岗位说明、薪资发放记录	超比例或非三性岗位使用派遣工，需整改并可能面临罚款；同工不同酬需补足差额	
2	业务外包	1. 与外包单位签订民事外包合同，明确权责；2. 不直接管理外包员工（如考勤、奖惩）；3. 外包单位具备相应资质	外包合同、外包单位资质证明、工作成果验收记录	直接管理外包员工可能被认定为事实劳动关系，需承担用人单位责任	
3	非全日制用工	1. 每日工作≤4h，每周≤24h；2. 小时工资≥当地最低小时工资；3. 可口头约定合同，无需缴纳公积金；4. 解除合同无需支付经济补偿	考勤记录、薪资支付记录	超出工时标准可能被认定为全日制劳动关系，需补缴社保并支付相应待遇	
4	实习生/退休返聘	1. 实习生：签订实习协议，明确实习内容、补贴、安全责任；2. 退休返聘：签订劳务合同，明确服务内容、报酬、免责条款	实习协议、劳务合同、退休证明	误将实习生/退休返聘人员认定为劳动关系，需补缴社保并承担相应责任	

七、解除/终止劳动合同合规检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	协商解除	双方书面协商一致，企业提出解除需支付经济补偿	解除劳动合同协议书（双方签字盖章）	口头协商无凭证，后续可能发生争议	
2	企业单方解除（过失性）	1. 符合法定情形（旷工、严重违纪、失职舞弊、双重劳动关系影响工作等）；2. 有充分事实依据和制度依据；3. 通知工会并听取意见	违纪证据、规章制度、工会意见函、解除通知书（签收记录）	违法解除需支付2N赔偿金	
3	企业单方解除（无过失性）	1. 符合法定情形（医疗期满不能从事原工作也不能从事安排的工作、不能胜任工作经培训/调岗仍不能胜任、客观情况重大变化）；2. 提前30日书面通知或支付1个月工资代通知金；3. 支付经济补偿；4. 通知工会	医疗证明、培训记录、调岗通知书、解除通知书、经济补偿支付记录	程序或情形不符，构成违法解除	
4	经济性裁员	1. 符合法定情形（破产重整、生产经营严重困难等）；2. 提前30日向工会/职工说明情况；3. 报劳动部门备案；4. 优先留用法定人员（长期劳动合同、无固定期限合同、家庭	裁员方案、工会/职工意见记录、劳动部门备案回执	违法裁员需支付赔偿金，面临行政处罚	

		困难员工)			
5	合同终止	1. 符合法定情形 (合同期满、员工退休、企业注销、员工死亡等); 2. 期满终止固定期限合同, 需支付经济补偿(除员工不同意续签且新合同条件不低于原合同外); 3. 15日内出具解除/终止证明, 转移档案和社保	终止劳动合同 通知书、离职证明、档案转移回执、社保减员记录	未出具离职证明或延迟转移档案, 需承担赔偿责任	
6	禁止解除情形	员工处于医疗期、孕期、产期、哺乳期、工伤停工留薪期等, 不得单方无过失性解除或裁员	医疗证明、怀孕证明、工伤认定决定书	违法解除需支付 2N 赔偿金, 且需恢复劳动关系或支付产假/医疗期工资	

八、离职管理合规检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	工作交接	1. 制定交接清单（工作内容、办公用品、设备、文件资料等）；2. 双方签字确认	工作交接清单（员工+接手人+监交人签字）	未办理交接导致企业损失，可向员工索赔，但不得克扣工资	
2	薪资结算	离职当日结清全部工资（含基本工资、加班费、绩效、奖金）；经济补偿按约定时间支付（最迟离职后下一个发薪日）	薪资结算单（员工签字）、银行转账流水	拖欠离职薪资，需支付经济补偿，面临行政处罚	
3	竞业限制	1. 仅适用于高管、技术人员、保密人员；2. 约定期限≤2年；3. 企业按月支付补偿金（标准不低于当地最低工资）；4. 员工违反约定需支付违约金	竞业限制协议、补偿金支付记录、违约证据	未支付补偿金，员工可解除协议；违约金过高可能被法院调低	
4	保密义务	与涉密员工签订保密协议，明确保密范围、期限、违约责任	保密协议、员工签收记录	员工违反保密义务造成损失，企业可索赔	

九、特殊群体用工合规检查表

序号	检查项目	合规要求	需留存证据	风险提示	分值
1	女职工保护	1. 孕期：不安排重体力劳动、加班、夜班；2. 产假：按地方规定给予产假（通常98天+奖励假），薪资足额支付；3. 哺乳期：不安排加班、夜班，每日哺乳时间不少于1小时；4. 禁止孕期、产期、哺乳期辞退	产假申请单、薪资支付记录、工作安排调整通知	违反保护规定，需支付赔偿金；辞退三期员工构成违法解除	
2	未成年工（16-18周岁）	1. 不得安排矿山、井下、有毒有害、第四级体力劳动强度作业；2. 定期进行健康检查（上岗前、工作中、离岗时）；3. 办理未成年工登记	健康检查报告、未成年工登记证明、岗位禁忌告知记录	违反禁忌规定，面临行政处罚；未体检导致损害需承担赔偿责任	
3	工伤员工	1. 发生工伤后30日内申请工伤认定；2. 停工留薪期按原薪资支付（期限≤12个月，特殊情况可延长）；3. 按《工伤保险条例》支付工伤待遇（医疗费、伤残津贴等）	工伤认定决定书、停工留薪期确认书、待遇支付记录	未申请工伤认定或未支付待遇，员工可仲裁索赔，企业面临行政处罚	
4	残疾人用工	1. 按规定比例安排残疾人就业（通常1.5%）；2. 未达比例	残疾人就业登记证明、保障金缴纳凭证、	歧视残疾人面临行政处罚；未缴保	

		需缴纳残疾人就业保障金；3. 不得歧视残疾人（岗位安排、薪资待遇）	岗位安排记录	障金需补缴并支付滞纳金	
--	--	-----------------------------------	--------	-------------	--

十、合规管理台账检查表（必备）

序号	台账名称	包含内容	留存期限	检查要求	分值
1	员工基本信息台账	姓名、身份证号、入职日期、岗位、社保账号、联系方式、紧急联系人	离职后至少 2 年	信息完整、更新及时，无遗漏	
2	劳动合同管理台账	合同订立、续签、变更、解除/终止记录，合同文本归档	离职后至少 2 年	记录清晰，对应合同文本齐全	
3	薪资支付台账	工资表、加班费计算表、工资条签收记录、银行转账流水	至少 2 年	数据准确，与社保基数一致	
4	考勤管理台账	考勤记录、休假审批单、加班审批单、员工确认记录	至少 2 年	记录真实，无篡改，有员工确认	
5	社保/公积金台账	增减员记录、缴存基数申报记录、缴存凭证	至少 2 年	缴存及时、足额，无断缴漏缴	
6	规章制度台账	规章制度文本、讨论记录、公示记录、员工签收记录	规章制度有效期内永久留存	程序合规，文本与记录对应	
7	奖惩/调岗台账	处罚依据、调岗协商记录、奖惩/调岗通知书、员工签字记录	至少 2 年	依据充分，程序合法，记录完整	
8	离职管理台账	离职申请、解除/终止通知书、工作交接清单、档案转移回执	至少 2 年	手续齐全，无遗漏环节	
9	特殊群体用工台账	女职工三期记录、未成年工体检记录、工伤认定材料、残疾人就业记录	至少 2 年	专项记录，对应证据齐全	

中智（云南）经济技术合作有限公司

2026年2月4日

（合规咨询人：陈飞 18082905110）