

DB 3711

日 照 市 地 方 标 准

DB 3711/T 165—2025

中小企业劳动用工风险防控服务规范

Standard for Labor Risk Prevention and Control Services for Small
and Medium sized Enterprises

2025 - 02 - 17 发布

2025 - 03 - 17 实施

日照市市场监督管理局 发 布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 服务内容 1

5 服务流程 2

6 评价与改进 3

附录 A（规范性） 中小企业用工风险检测体检表 5

附录 B（资料性） 中小企业劳动用工风险检测报告 12

附录 C（资料性） 中小企业劳动用工风险防范体系规范工具 14

参考文献 16

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由日照市人力资源和社会保障局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：日照市东港区人力资源和社会保障局、日照市人力资源发展促进会、山东杰出人才发展集团有限公司

本文件主要起草人：王延刚、牟兰江、安宝玉、安晓辉、王蓬勃、田玉婷、王贵芝

中小企业劳动用工风险防控服务规范

1 范围

本文件规定了为中小企业劳动用工风险防控的服务内容、服务流程、评价与改进等。

本文件适用于为日照市行政区域内中小企业劳动用工风险防控提供服务的组织及个人，其他类型用人单位可以参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业法律风险 enterprise legal risk

基于法律规定或者合同约定，由于企业外部环境及其变化，或者企业及其利益相关者的作为或者不作为导致的不确定性，对企业实现目标的影响。

3.2

风险管理 risk management

指导和控制组织与风险相关的协调活动。

4 服务内容

4.1 招聘录用管理

4.1.1 招聘广告避免就业歧视、虚假、夸大、不当承诺。

4.1.2 试用期录用条件、期限、工资待遇等符合法律规定。

4.1.3 入职资料内容、提交时间、标准具体明确。

4.2 劳动合同管理

4.2.1 劳动合同订立正确选择适用劳动合同的类型。

4.2.2 劳动合同不存在免除单位责任、排除职工权利条款，单方变更满足法定条件或约定条件。

4.2.3 劳动合同的续订、续延，避免发生未及时续订固定期限或无固定期限劳动合同以及降低签订劳动条件的法律风险。

4.3 复合用工管理

4.3.1 用人单位明确区分企业用工劳动关系人员与非劳动关系人员。

4.3.2 用人单位对不完全劳动关系人员的管理使用。

4.3.3 加强对灵活用工平台的使用及管控。

4.4 薪酬福利管理

4.4.1 用人单位按部门、岗位、工作内容、特定群体等多角度进行薪酬与福利设计。

4.4.2 用人单位与劳动者约定薪酬发放方式。

4.4.3 用人单位向劳动者提供其个人的工资清单。

4.5 工时与休假管理

4.5.1 用人单位根据自身实际确定执行标准工时、综合工时、不定时工时。

4.5.2 明确未休年休假的休假程序及审批流程。

4.5.3 年休假明确不同情形劳动者带薪年休假的核定和核算方法。

4.5.4 病假与医疗期规章制度中明确医疗期及断续医疗期的计算与核定。

4.6 社会保险管理

4.6.1 用人单位明确劳动关系参保及非劳动关系不参保范围。

4.6.2 用人单位明确参保的具体项目内容、明确社会保险缴纳基数。

4.6.3 用人单位明确未依法缴纳、未足额缴纳的法律风险。

4.7 竞业限制与培训、服务期管理

4.7.1 竞业限制不得超过 2 年。

4.7.2 竞业限制合理约定违约金，违约金数额、承担责任和支付办法由双方按照公平合理的原则采用书面形式约定。

4.7.3 服务期协议附有效期约定，服务期期限不受劳动合同限制，但在合理范围内。

4.7.4 约定的违约金合法，并合理分摊，违约金数额不得超过用人单位实际支付的培训费用。

4.8 规章制度管理

4.8.1 规章制度内容合法、合规有效。

4.8.2 规章制度适时修订并履行规章制度的民主程序及公示。公示或告知劳动者留存备案。

4.9 离职管理

4.9.1 用人单位明确协商解除劳动关系的主体。

4.9.2 用人单位对不辞而别劳动者的工资、交接、劳动关系解除等手续进行明确约定。

4.9.3 劳动合同解除、终止存在法定续延情形的、避免直接终止劳动合同。

4.9.4 解除劳动合同的协议内容严谨、完整。协商解除协议具备一次性封闭式对价补偿条款、无争议确认等条款。

5 服务流程

5.1 法律宣讲

5.1.1 **政策宣讲：**开展法律法规和政策宣讲，到基层、行业商圈等开展劳动用工风险防控讲座活动。

5.1.2 **业务指导：**指导基层劳动人事争议调解组织的业务指导和规范化建设。

5.2 风险评估小组

以下风险评估小组可择一或多项。

- a) **专业评估小组：**劳动仲裁、劳动监察、工伤认定、社保经办、人才就业服务等部门专家成立评估小组。
- b) **内部评估小组：**企业内部管理部门任命和委派人事、法务、内控等相关专业人员进行评估。
- c) **外部评估小组：**第三方机构、工会、工商联、律师事务所等劳动争议调解专家成立评估小组。

5.3 调查评估

5.3.1 **服务计划：**与企业管理层或人力资源部门进行确定服务计划和工作目标。

5.3.2 **深入调研：**通过现场考察、员工访谈等方式，了解企业的用工风险管理实际情况和相关信息。

5.3.3 **风险测评：**对企业用工阶段九个模块进行调查测评、体检，识别潜在的风险领域（如劳动合同管理、工资支付、社保缴纳、劳动争议处理等）。按照风险等级进行分类，了解企业对劳动用工风险防控的具体需求和关注点，评估其可能的法律后果。测评内容见附录 A。

5.4 专家诊断

5.4.1 **测评报告：**对用工风险测评结果，出具企业用工风险评估的报告，围绕用工管理的招、用、离全流程环节，分析劳动用工存在的风险。见附录 B。

5.4.2 **措施设计：**基于风险评估结果，在各风险节点制定风险防控措施。见附录 C；

5.4.3 **合规审查：**确保方案的每一项措施均符合国家和地方的劳动法律法规要求，避免因方案实施不当而引发新的合规风险。

5.5 整改方案

5.5.1 **试点实施：**选择部分部门或业务单元进行试点实施，收集反馈，调整和完善防控措施。

5.5.2 **流程优化与工具导入：**优化企业现有的用工管理流程，并引入必要的节点管理工具。见附录 C；

5.6 回访巩固

5.6.1 **回访方式：**采取预约和上门主动服务的方式，对用工风险变化、风险应对计划的执行进度情况回访。

5.6.2 **效果巩固：**企业填写整改措施对照报告书，专家对企业用工风险防控措施进行优化和改进，巩固服务效果。

6 评价与改进

6.1 评价方式：

6.1.1 **企业反馈：**通过面对面交流、实地回访、邮件沟通等方式收集客户的主观评价，了解企业对服务过程、专业能力、服务态度的看法。

6.1.2 **专家评审：**可采用自我评价、第三方评价、用户评价等方式对劳动用工风险防控服务效果进行评价。专家对服务的专业性、合规性和有效性进行评审，提供改进建议。

6.2 评价内容：

6.2.1 **质效分析：**对收集的数据进行分析，评估服务的整体质量效果和各项指标的达成情况。

6.2.2 **案例总结：**对典型服务案例进行深入分析，总结经验，为服务方式和内容的优化提供参考。

6.3 评价结果

6.3.1 识别问题：识别服务流程、服务响应、服务效果中的问题和薄弱环节，分析防控措施实施到位率，如人员培训、资源配置及整改措施执行等。

6.3.2 改进方案：制定有针对性的改进方案，简化或重新设计服务流程，提高工作效率。明确责任人和改进时限。

6.4 持续改进

6.4.1 定期评审：建立定期评审机制，对服务情况和改进效果进行年度或半年度评审，确保服务标准和内容的持续改进。

6.4.2 技术创新：关注行业内外的的人工智能新技术、新方法，应用于劳动用工风险防控服务，提升服务质量和效率。

6.4.3 动态调整：根据市场环境变化、法律法规更新和客户需求变化，动态适时调整服务内容。

附 录 A
(规范性)
中小企业用工风险检测体检表

体检 阶段	体检项目	体检目的	结果	
			是	否
招 聘 与 录 用 管 理	1. 有无制定合理的录用条件？	明确对试用期内人员的考核依据。		
	2. 有无向劳动者说明录用条件，并要求劳动者签字确认录用条件？	避免因录用条件约定不明劳动者否认知道录用条件，导致试用期违法解除劳动合同。		
	3. 招聘广告内容是否真实，是否注意避免设定歧视性条件？	防止就业歧视。		
	4. 劳动者入职前是否进行严格的面试、笔试？是否有规定曾因严重违纪等原因被公司辞退或离职后曾与公司发生仲裁、诉讼等纠纷的员工不得再次录用？	识别潜在用工风险		
	5. 有无在劳动合同中明确或以其他书面形式向劳动者告知劳动报酬、工作岗位、职业病危害等信息？	明确约定，明确责任。		
	6. 了解劳动者的个人学历、知识技能、学历学位、健康状况等与劳动合同直接相关的基本信息。	及时了解员工情况，掌握员工的动向。		
	7. 是否有要求劳动者签字明确与原用人单位不存在竞业限制约定或未在其他单位兼职？	避免因竞业限制问题被劳动者的原用人单位追究法律责任。		
	8. 是否在签订劳动合同之前要求劳动者体检？	行业要求及职业病体检		
	9. 是否在用工之日起一个月内与劳动者签订书面劳动合同？	避免未签订劳动合同的法律风险。		
	10. 是否在劳动合同期满前完成续订工作？			
	11. 首次签订劳动合同时是否考虑无固定期限劳动合同的签订问题？是否知道续订一次劳动合同的，签订无固定期限劳动合同的选择权就掌握在劳动者手中？	注意根据具体情况确定劳动合同期限，为将来是否续签进行考虑。		
	12. 关于试用期问题：	熟悉试用期的法律规定。		
	（1）约定试用期是否符合法律规定？			
	（2）试用期满前是否要求劳动者提交工作总结及转正申请？			
	（3）在合同中是否约定劳动者在试用期“不能胜任工作”的具体情形？			
	13. 是否清楚知道劳动合同不能限制劳动者的休息休假权等法定权益？	避免侵犯劳动者法定权益。		

体检阶段	体检项目	体检目的	结果	
			是	否
劳动合同管理	14. 签订、续订劳动合同时是否要求劳动者签收劳动合同文本并在签署后限期交还公司盖章？	避免双倍工资的法律风险。		
	15. 有无根据企业及劳动者的实际情况制定劳动合同文本？	制定个性化合同。		
	16. 有无重视劳动合同条款的设计？	重视细节，防范法律风险。		
	(1) 是否约定了通讯方式、送达方式、紧急情况联系人？	便于送达相关决定、通知。		
	(2) 是否约定了合同期限与到岗期限？是否将到岗期限作为录用条件之一？	避免签订劳动合同后不到岗。		
	(3) 是否约定了工作内容、工作地点及发生变更时的处理方式？	明确约定，减少纠纷。		
	(4) 是否约定了工作时间与加班、休息休假？			
	(5) 是否约定了劳动报酬的构成？支付劳动报酬是否不低于当地最低工资标准？			
	(6) 是否约定了保密与竞业限制条款？	注意二者的区别，正确适用。		
	17. 是否清楚什么情况下应当与员工签订无固定期限劳动合同？	依法签订，防范法律风险。		
	18. 规章制度是否结合劳动合同条款进行制定？	，约定权利义务应在劳动合同和规章制度之间合理分配。		
	19. 劳动合同经双方签字盖章后有无交付一份劳动合同文本给劳动者？	防范双倍工资的法律风险。		
	20. 劳动合同实际履行与劳动合同约定不一致时是否有签订变更协议？	依法变更劳动合同。		
	21. 是否清楚企业名称、法定代表人、投资人、企业合并或分立等因素变化时对劳动合同履行的影响？	区分不同情况对劳动合同履行的影响，防范法律风险。		
	22. 进行岗位调整和薪酬调整时是否与员工协商？是否签订变更协议？	避免因变更劳动合同未形成书面材料而被认定为无效。		
	23. 认定员工不能胜任工作是否有明确的考核依据？	避免因调岗调薪产生的法律风险。		
	24. 员工不胜任工作时是否进行再次培训或调整新的岗位？	避免违法解除的风险。		
	25. 选择劳务派遣企业时是否注重考察对方的资质、资金、实力等因素？	防范企业承担连带责任的法律风险。		
	26. 用人单位(派遣公司)应与用工单位签订协议，	明确与派遣公司、被派遣员工之		

体检阶段	体检项目	体检目的	结果	
			是	否
复合用工管理	约定权利义务	间的法律关系。		
	27. 安排劳务派遣的工作岗位是否符合临时性、辅助性或者替代性的要求？	遵守劳务派遣相关规定。		
	28. 被派遣员工的工资水平是否与其他职工同工同酬？是否每月审查劳务派遣公司为员工缴纳社会保险的相关材料？			
	29. 是否清楚业务外包与劳务派遣之间的区别？	区别对待，加强管理。		
	30. 对非全日制用工规定的工时数是否符合法律规定？	避免非全日制用工性质被否定的法律风险。		
	31. 是否清楚非全日制用工禁止约定试用期？	了解非全日制用工规定。		
	32. 是否清楚非全日制用工劳动报酬结算支付周期最长不得超过十五日？			
	33. 是否清楚企业的分支机构也可以作为用工主体签订劳动合同？	企业分支机构也能够作为用工主体签订劳动合同。		
	34. 在借调借用关系中是否已经完善对办理借出人员的手续并保留相关材料？	明晰劳动关系，防止在借调关系中被认定为劳动关系的转移。		
	35. 对涉外劳动关系是否办理了合法的用工手续？是否知道聘请外国人、港澳台居民需要办理《外国人就业证》《外国人就业许可证书》《台港澳人员就业证》？	中国企业直接聘用境外人士属于非法用工，双方之间只能形成雇佣关系。		
	36. 是否清楚中国企业聘用退休人员和直接聘请境外人士并不属于劳动关系而属于雇佣关系？			
工资福利管理	37. 是否清楚工资的定义与构成？是否清楚工资与福利的区别？	正确计算加班工资基数，避免将非劳动报酬计入在内增加成本。		
	38. 劳动报酬约定是否明确？	避免不约定或者约定不明带来的用工成本风险。		
	39. 正常工作时间的劳动报酬是否不低于当地最低工资标准？	明晰用人单位与劳动者之间的工资约定。		
	40. 是否清楚当与劳动者个人约定的劳动报酬低于集体劳动合同约定时按照集体合同履行？			
	41. 是否清楚调整劳动报酬应当经双方协商一致并保留相关的材料（如协议等）？	单方调整劳动报酬是违反法律规定的，避免因此带来的法律风险。		
	42. 是否清楚与劳动者约定年薪制时难以明确工资、奖金支付的考核标准从而可能导致用人单位在诉讼中处于被动局面？	保护用人单位自身的利益。		
	43. 约定工资时是否明确了加班工资计算基数？	明确加班工资计算基数。		
	44. 工资的支付形式、支付对象、支付时间、代扣工资等是否符合法律规定？	遵守工资支付法律规定。		
	45. 是否清楚工资支付令的作用、效力、异议提起方式等？	在接到支付令时应当及时提出书面异议。		

体检阶段	体检项目	体检目的	结果	
			是	否
	46. 法定节假日、带薪休假、探亲假、生育假、工伤停工留薪期、患病劳动者医疗期等特殊情况下工资支付是否符合规定？	企业应当及时足额发放工资，防范法律风险。		
	47. 是否清楚未及时足额发放工资可能带来的法律风险？			
	48. 是否清楚考勤卡需要经过劳动者签名确认并至少保存两年时间？	规范管理，防范法律风险。		
	49. 为劳动者提供福利是否有相关的约定或在规章制度中予以规定？	明确区分工资与福利的范围。		
	50. 是否清楚在工资支付、福利待遇提供问题上举证责任的分配？	明晰举证责任，注意留存证据。		
工时制度与休息休假管理	51. 是否清楚标准工时制和综合计时制、不定时工时制之间的区别？	用人单位应根据自身情况和岗位要求确定适当的工时制度。		
	52. 是否清楚综合计时制以及不定时工时制需要经过劳动行政部门的审批？	特殊工时制应当经过劳动行政部门的审批。		
	53. 是否清楚不同工时制度下的加班工资支付及其补偿方式？	依法支付加班工资，防范法律风险。		
	54. 是否清楚一个月加班时间超过三十六小时的法律责任？	超时加班可能会带来行政法律责任。		
	55. 是否妥善处理支付加班工资和实行补休之间的分配平衡？是否清楚只有周末的加班才能补休，平时的加班及法定节假日加班只能支付加班工资？	控制用工成本。		
	56. 是否清楚年休假天数的计算是根据劳动者的实际工作年限而非根据在本单位的工作年限？	计算年休假天数应当符合法律规定。		
社会保险管理	57. 是否清楚目前劳动仲裁委及法院对于未购买各类社会保险的受理范围？	依法为劳动者缴纳社会保险。		
	58. 在试用期内是否为劳动者缴纳了社会保险费？	试用期劳动者享有同等权利，依法缴纳。		
	59. 是否清楚购买社会保险属于法律的强制性规定，不可协议变更？是否清楚未足额购买社会保险可能承担的法律责任？	用人单位应当依法购买社会保险，未足额购买社会保险需要向劳动者赔偿因此造成的差额损失，企业应当足额购买社保。		
	60. 是否清楚工伤的构成范围以及在购买了工伤保险的情况下企业应当承担的补偿项目？	明晰企业应当承担的责任。		
	61. 是否清楚发生事故或被诊断为职业病后用人单位要在 30 天内提出工伤认定申请？	了解工伤认定程序，及时为劳动者申请工伤认定，以防错过工伤保险理赔的时限。了解劳动保护及职业病防护的规定，降低劳动者发生工伤和职业病的风险。		
	62. 是否清楚用人单位不提出工伤认定申请的，劳	履行应尽义务，防范法律风险。		

体检阶段	体检项目	体检目的	结果	
			是	否
	劳动者也可在发生事故或被诊断为职业病后一年内提出？			
	63. 是否提供了职业病防治的前期预防、劳动过程的防护和管理？			
	64. 是否清楚在劳动者发生工伤后，工伤保险基金不予支付而应由用人单位支付的费用有哪些？			
	65. 是否依法足额为劳动者缴纳了各类保险费？			
	66. 是否清楚不缴纳医疗保险，劳动者生病后用人单位负有承担相应医疗费的风险？			
	67. 是否清楚男职工也需要缴纳生育保险？			
保密与竞业限制管理	68. 是否清楚违约金条款适用的情形？	制定合理合法的违约金条款，避免出现违法情形。		
	69. 对员工约定服务期及竞业限制期限时是否合理约定违约金条款？	知悉违约金的数额不得超过用人单位提供的培训费用的规定，避免制定违法的违约金条款。		
	70. 是否清楚只有需要支付费用的培训才可以在约定服务期时约定违约金？	了解违约金的适用范围。		
	71. 有无制定培训管理规章？	明确权利、责任和义务。		
	72. 是否清楚对劳动者进行的培训应为专项技能的培训？	避免错误地制定培训服务期。		
	73. 是否重视和保存支付培训费用的依据？	收集、保存证据，避免在要求劳动者支付违约金时无法提供出资培训的证据。		
	74. 是否清楚要求劳动者保守秘密和竞业限制的区别？	二者适用的对象、范围、承担责任方式等不同，区别对待。		
	75. 是否对企业的商业秘密采取了相应的保密措施，制定了保密制度？	明晰完善的商业秘密保密制度是要求劳动者承担保密义务和追究违反保密责任的前提。		
	76. 是否清楚签订竞业限制条款的对象？	竞业限制只能约束特定的劳动者，保证适用对象的正确性。		
	77. 是否清楚竞业限制的期限不得超过两年？	避免设置违法的竞业限制条款而被认定为无效。		
	78. 约定竞业限制是否支付了补偿？	支付补偿是竞业限制条款生效的必备条件，避免因未支付补偿而导致该条款无效。		
	79. 是否有制定规章制度？是否知道规章制度在劳动纠纷中的重大作用？	制定合法合理的规章制度是对劳动者进行管理的关键前提。		
	80. 制定规章制度是否经过了民主程序？	程序合法是规章制度发生法律效力的必要条件。		
	81. 制定规章制度是否符合公示程序？是否有让劳			

体检阶段	体检项目	体检目的	结果	
			是	否
规章制度管理	劳动者签收、阅读？			
	82. 规章制度的内容是否符合法律规定，是否合理？	避免规章制度内容违法或不合理而导致规章制度无法适用。		
	83. 是否知道规章制度不宜对劳动者进行经济处罚？	明晰：对劳动者进行经济处罚存在法律风险。		
	84. 在规章制度的制定和履行中是否充分尊重工会的参与和意见？	注意规章制度的制定程序，防范法律风险。		
	85. 劳动者违反规章制度时是否能够有效地对其行为进行取证？	在制定规章制度时即应考虑到劳动者违反时应如何取证。		
	86. 是否清楚解除劳动合同的类型和适用条件？	区别不同类型，合法解除劳动合同。		
离职管理	87. 协商解除劳动合同中，是否知道提出解除意向的法律后果？	由谁提出关系到用人单位是否支付经济补偿，注意保存证据，降低管理成本。		
	88. 针对劳动者非因用人单位过错而解除劳动合同，是否知道劳动者有依照法定形式提前通知的义务？	注意保存证据，规范管理。		
	89. 是否清楚劳动者在离职时有办理工作交接的义务？	用人单位依照劳动合同规定应当向劳动者支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。		
	90. 用人单位因劳动者过失而解除劳动合同，是否符合法定的解除条件？是否有证据证明该过失？	保存证据，防范法律风险。		
	91. 用人单位非因劳动者过失而解除劳动合同，是否符合法定的解除条件？是否履行了法定的解除程序？是否支付了经济补偿？	依法解除劳动合同，及时支付经济补偿。		
	92. 是否清楚劳动者不能胜任工作应当由用人单位承担举证责任？是否知道对不能胜任工作的劳动者只有经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的才能解除？	与不能胜任工作的劳动者依法解除劳动合同，避免因违法解除而支付更高成本。		
	93. 经济性裁员是否符合法律的规定？	保障经济性裁员在实体方面和程序方面均合法。		
	(1) 是否符合经济性裁员的法定情形？	避免因违法进行“无过失性辞退”或“经济性裁员”。		
	(2) 是否提前 30 天向工会或全体职工说明情况，并听取他们的意见？			
	(3) 裁减人员方案是否向劳动行政部门报告？			
	(4) 是否清楚应当优先留用的人员种类？			
	94. 是否知道劳动者出现下列情形之一的，用人单位不得进行“无过失性辞退”或者“经济性裁			

体检 阶段	体检项目	体检目的	结果	
			是	否
离 职 管 理	员”？			
	1 从事接触职业病危害作业的劳动者未进行离岗前职业健康检查,或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的;			
	2) 在本单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;			
	3) 患病或者非因工负伤, 在规定的医疗期内的;			
	4) 女职工在孕期、产期、哺乳期的;			
	5) 在本单位连续工作满十五年, 且距法定退休年龄不足五年的。			
	95. 是否知道劳动合同期满终止的经济补偿金应当从 2008 年 1 月 1 日开始计算?	正确计算经济补偿, 降低企业用工成本。		
	96. 是否知道支付了违法解除劳动合同的赔偿金就无需再支付经济赔偿金?	避免既支付赔偿金又支付经济补偿。		
	97. 是否知道“末位淘汰”并不是解除劳动合同的法定情形? 实施“末位淘汰制”有可能被认定为违法解除劳动合同?	避免因实施“末位淘汰制”被认定为违法解除劳动合同。		
	98. 是否知道劳动者违法解除劳动合同, 给用人单位造成损失的, 应当承担赔偿责任?	注意保存证据。		
	99. 是否知道“离开”不等于“离职”?	离开公司并不等于从公司离职。		
	100. 是否知道用人单位应当出具解除或者终止劳动合同的书面证明并送达给劳动者?	避免被认定为劳动关系存续。		

法律依据:《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》《中华人民共和国劳动合同法实施条例》。

附 录 B
(资料性)
中小企业劳动用工风险检测报告

中小企业劳动用工风险检测报告

日期： 年 月 日

感谢您参与企业用工风险检测问卷调查。根据您提供的数据和信息进行了风险评估和检测。
现将详细的风险检测报告如下：

一、招聘录用管理：

在招聘录用管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

二、劳动合同管理：

在劳动合同管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

三、非典型劳动关系管理：

在非典型劳动关系管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

四、工资福利管理：

在工资福利管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

五、社会保险管理：

在社会保险管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

六、加班及休息休假管理：

在加班及休息休假管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

七、员工培训保密协议竞业限制：

在员工培训保密协议竞业限制方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

八、规章制度管理：

在规章制度管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

九、离职管理：

在离职管理方面，存在以下潜在风险：

.....

为降低以上风险，建议企业采取以下措施：

.....

总结：

本次风险检测报告从招聘录用管理、劳动合同管理、非典型劳动关系管理、工资福利管理、加班及休息休假管理、社会保险管理、员工培训保密协议竞业限制、规章制度管理和离职管理九个模块的角度对企业用工风险进行了检测和评估。通过识别潜在风险并提出相应的建议措施，希望能够帮助贵企业提升用工管理水平，降低风险并保障企业的合规经营。

如需进一步讨论和解决方案的制定，请随时与我们联系。感谢您对我们工作的支持与配合。

附 录 C

(资料性)

中小企业劳动用工风险防范体系规范工具

序号	名 称	形式	模 块	序号	名 称	形式	模 块
1	招聘广告管理制度	制度	招聘录用	26	员工请假单	表单	工时休假
2	招聘和录用管理制度	制度	招聘录用	27.	加班申请单、加班确认单	表单	工时休假
3	应聘入职信息登记表	表单	招聘录用	28	病假复查通知书	表单	工时休假
4	岗位职责说明书	表单	招聘录用	29	劳动能力复工鉴定通知书	表单	工时休假
5	物品、资料签收单	表单	招聘录用	30	医疗期满复工通知书	表单	工时休假
6	劳动合同管理制度	制度	劳动合同	31	工伤赔偿协议	协议	社会保险
7	订立书面劳动合同通知	表单	劳动合同	32	提交缴纳社保材料通知书	表单	社会保险
8	签收单、送达地址	表单	劳动合同	33	保密管理制度	制度	保密竞业
9	非全日制劳动合同	协议	劳动合同	34	保密协议	协议	保密竞业
10	培训通知书不胜任工作	表单	劳动合同	35	竞业限制协议	协议	保密竞业
11	调岗调薪通知书	表单	劳动合同	36	专项培训管理制度	制度	培训服务
12	续订劳动合同征询函	表单	劳动合同	37	奖惩管理制度	制度	规章制度
13	劳动合同变更协议	协议	劳动合同	38	违规（异议）确认单	表单	规章制度
14	不胜任工作整改通知书	表单	劳动合同	39	复工（报到）通知书	表单	规章制度
15	实际用工确认单	表单	劳动合同	40	旷工认定书	表单	规章制度
16	借调协议关联企业	协议	复合用工	41	规章制度民主讨论、协商	表单	规章制度
17	劳务协议退休返聘	协议	复合用工	42	规章制度公示通知	表单	规章制度
18	在校生实习协议	协议	复合用工	43	规章制度告知确认书	表单	规章制度
19	业务外包合同	协议	复合用工	44	制度学习考试试卷	表单	规章制度
20	派驻人员身份确认单	表单	复合用工	45	终止劳动合同通知书	表单	离职管理
21	待岗协议	协议	复合用工	46	终止、解除劳动合同协议	协议	离职管理
22	薪酬福利管理制度	制度	薪酬福利	47	解除终止劳动合同证明	表单	离职管理
23	薪资结构确认单	表单	薪酬福利	48	辞职通知书	表单	离职管理
24	工时管理制度	制度	工时休假	49	客户告知函	表单	离职管理
25	放弃年休假申请书	表单	工时休假	50	离职交接表	表单	离职管理

序号	模块	制度	协议	表单	小计
一	招聘入职管理	2	0	3	5
二	劳动合同管理	1	7	2	10
三	复合用工管理	0	5	1	6
四	工时休假	1	0	6	7
五	薪酬福利	1	0	1	2
六	社会保险	0	1	1	2
七	保密竞业限制及培训	2	2	0	4
八	规章制度管理	1	0	7	8
九	离职管理	0	1	5	6
合 计	10	8	16	26	50

参 考 文 献

《中小企业劳动用工风险管理规范》（T/CASMES 151-2023）团体标准的管理规范。
