

团 体 标 准

T/CASMES 366—2024

用工风险管理能力评价规范

Specification for capability evaluation of employment risk management

2024 - 08 - 28 发布

2024 - 09 - 01 实施

中国中小企业协会 发 布

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 一般规定 1

 4.1 评价目的 1

 4.2 评价范围 1

 4.3 评价原则 1

5 评价内容 2

 5.1 组织能力评价 2

 5.2 用工过程评价 4

 5.3 评价指标 12

 5.4 评价结果 12

6 评价方式 12

 6.1 自我评价 13

 6.2 专项评价 13

 6.3 三方评价 13

7 评价流程 13

 7.1 成立评价小组 13

 7.2 制定评价计划 13

 7.3 评价实施 13

 7.4 撰写评价报告 13

 7.5 优化改进 13

附录 A（规范性） 企业用工风险管理能力评分细则 14

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。

本文件由标联国际认证有限公司提出。

本文件由中国中小企业协会归口。

本文件起草单位：标联国际认证有限公司、山东凤祥股份有限公司、德州德药制药有限公司、山东永盛橡胶集团有限公司、万达控股集团有限公司、山东HRD俱乐部、山东双一科技股份有限公司、山东外海人才服务有限公司、北京标联认证技术研究院、山东可信法律咨询服务有限公司、金盛海洋科技股份有限公司、山东老兵赢人力资源服务有限公司、青岛寰茂达智能科技有限公司、北京思越明远管理咨询有限公司、万声通讯实业有限公司、河北雄安嘉桐物业管理有限公司、山东格瑞德集团有限公司、山东中昊控股集团有限公司、华劳集团股份有限公司。

本文件主要起草人：邱进、梁磊、陈妍松、张安峰、段慧玲、赵伯修、史洪杰、马翠翠、隋长青、曲春林、闫圣利、路晓、孙炳芳、王再军、姜在泉、孙文玲、吴清香、王立冬、赵富昌、张丽红、刘杰兴、李永欣、邱运乾、张明泉、王风举、任国民、苏同劭、崔振君、李月华、祝明新、丁慎帅、王晓毅、王亚南、李涛、矫鑫、刘凤仙。

引 言

在当今复杂多变的商业环境中，企业用工风险的管理与评估已成为确保组织稳健发展的重要环节。用工风险不仅关乎企业的法律合规、财务安全，更直接影响到企业的声誉、员工士气及长期发展的竞争力。因此，建立一套科学、全面、可操作的用工风险能力评价标准，对于指导企业有效识别、量化和控制用工过程中的潜在风险，具有重大的现实意义和战略价值。

本文件的编写是为了降低企业用工风险、促进用工和谐，其核心是基于企业实际情况建立有效的用工管理机制，规避因企业能力缺失、过程管理带来的经济风险和法律风险。通过本文件的实施，帮助企业实现公平用工、和谐用工、合规用工的能力提升。

本文件的实施，将为企业带来诸多益处。首先，它有助于企业全面、准确地识别用工过程中的潜在风险点，评估其可能对企业造成的影响，从而制定更加有效的风险应对策略和措施。其次，通过定期的风险评估与回顾，企业可以及时发现用工管理中的薄弱环节，采取有针对性地改进措施，不断优化用工结构，提升员工满意度和忠诚度。最后，还有助于提升企业的整体管理水平和市场竞争力，为企业的可持续发展奠定坚实基础。

综上所述，编写并实施本文件对于促进企业稳健发展、维护社会稳定和谐具有深远的意义。本文件能够为企业用工风险管理提供有益的参考和借鉴，助力企业在激烈的市场竞争中立于不败之地。

用工风险管理能力评价规范

1 范围

本文件规定了用工风险管理能力评价的一般规定、评价内容、评价方式和评价流程。
本文件适用于对用工风险管理能力的自我评价、第二方评价和第三方评价。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

劳动者 worker

达到法定年龄具有劳动能力在用人单位管理下从事劳动并获取劳动报酬的自然人。

3.2

人力资源 human resource

企事业单位独立的经营团体所需人员具备的用以制造产品和服务的人力。

3.3

人事 human resource specialist

从事人事工作的人员，具备专业的人力资源管理知识和技能，负责人事风险的管理、执行各项人力资源管理活动，以确保人力资源管理的有效性和高效性。

3.4

用工风险 employment risk

在劳动过程中，由于各种原因导致企业利益受损或劳动者权益受到侵犯的风险。

4 一般规定

4.1 评价目的

依据用工风险评价能力要求，基于企业的用工情况，通过对组织能力、用工过程的识别、评价，发现问题，识别可改进的空间，通过用工风险的评价管理能力的建立、实施，改进，以降低用工风险、促进用工和谐；为企业的合规、合法、公平用工提供依据。

4.2 评价范围

涉及用工以及需要通过对用工风险管理降低用工风险、促进用工和谐的企业或组织。

4.3 评价原则

评价指标应与用工情况相适应，应保持合规、和谐、诚信的原则，评价依据完整、准确、可信。评价过程规范，评价文件完整、统一、清晰、可追溯。评价结果客观、准确、公正。具体如下：

- a) 合规原则：依据用工特点对组织能力情况，用工过程管理情况，如：招聘、入职、使用、离职、合同、档案等过程的风险识别、建立文件、实施流程的合规性原则；
- b) 和谐原则：做好培训评价、与员工的有效沟通交流，做好员工关系建设促进用工和谐；
- c) 诚信原则：应及时按照约定兑现其薪酬、福利等承诺。

5 评价内容

5.1 组织能力评价

5.1.1 基本要求

最高管理者应对人事能力、资源配置、法规管理、风险识别、用工文件、档案管理、外包过程、应急事件、和谐关系做出要求，具体评分细则见附录 A。

5.1.2 领导作用

最高管理者应确定用工原则、用工宗旨、保障劳动者和企业的合法权益，包括但不限于：

- a) 建立用工原则应明确对用工薪酬、福利、待遇、保险、工伤、劳动保护的原则；
- b) 建立用工宗旨应明确企业发展与劳动者薪酬福利的关系；
- c) 明确用工风险的管理制度的制定、发布、实施及改进要求；
- d) 任命人事主管，确定用工管理人员的职责；
- e) 确保能够按时、足额支付薪酬的能力；
- f) 对软硬件的支持如：档案、存储、设备、交通设备、防护用品、医疗设施、工会等。

5.1.3 人事能力

最高管理者应根据企业特点和能力使其人事具备包括但不限于以下能力：

- a) 识别用工法规：识别、收集、熟悉用工法规；
- b) 确定用工类型：确定劳动关系与非劳动关系；
- c) 识别用工风险：合同、工伤、调岗、调薪、制度、病假等风险；
- d) 管理用工文件：制度规范、合同、记录的制定、公示、实施、修订改进的要求；
- e) 对合同档案的管理；
- f) 对外包过程实施的管理；
- g) 对应急事件的处置能力；
- h) 和谐关系的建立实施的要求。

5.1.4 法律法规识别

应满足如下要求：

- a) 应对法律法规进行及时地收集、识别、培训、使用。
- b) 建立用工法规台账。

5.1.5 用工类型确定

应满足如下要求：

- a) 确定劳动关系与非劳动关系。

- b) 确保劳动关系的合法性。

5.1.6 用工风险识别

依据经营活动的行业特点、人员能力等对用工风险进行识别，包括但不限于：

- a) 用工过程可能产生的风险；
- b) 内部沟通协调管理的风险；
- c) 应急事件处置不当的风险；
- d) 建立用工风险台账明确其处置方案。

5.1.7 用工文件制定

5.1.7.1 应依据企业能力、特点、法规要求对其用工的工种、类型、能力进行识别并做出要求、确保从招聘、入职、培训、考核、使用、离职过程的制度、合同、档案、使用、证据的合规性和有效性，规避其因：劳动保护、劳动争议、工伤等引起的用工风险并制定用工管理文件。

5.1.7.2 应明确文件适用的内容，包括但不限于：

- a) 目标要求及适用范围；
- b) 法律风险及引用的法规依据；
- c) 解决方案的实施流程及要求；
- d) 检查改进的要求；附件：样本、检查改进要求等；

5.1.7.3 应以教育、警示为主，惩罚、解除为辅的原则；

5.1.7.4 内容合法有效，不与法律相抵触，不得违反公序良俗；

5.1.7.5 要求与用工的规模、行业、性质、员工的历史问题相匹配；

5.1.7.6 应具备易理解、可执行，应对员工和企业均有约束力；

5.1.7.7 符合民主议定程序，及时公示、修订、确认、实施并保存有效证据；

5.1.7.8 本文件规定建立文件或明示记录的条款应形成文件和记录要求，并确保实施的有效性。

5.1.7.9 所有用工文件执行应符合法律程序。

5.1.8 用工文件变更、公示和实施

在法规变更、制度争议、业务变更需要文件变更时，应进行征集意见、公示、然后发布实施，并应检查：

- a) 变更的时机、原因是否符合要求；
- b) 公示的内容、时间、档案是否符合法规要求；
- c) 实施文件是否符合法规要求。

5.1.9 用工合同档案管理

建立用工合同档案管理制度对用工合同档案管理做好规定：

- a) 建立合同档案的管理制度；
- b) 明确档案的保存要求、保存时间、保存方式和负责人；
- c) 确保档案保存的安全性和有效性。

5.1.10 应急事件

对可能出现的投诉、舆情、检查、工伤等突发事件建立应急处置方案，应包含但不限于：

- a) 应急事件种类名称：如：投诉事件、执法检查、突发事件、工伤、应诉事件等；

- b) 应急参与人员：人员职责、参与方式、工作要求、链接沟通方式等；
- c) 资源支持权限：需要内外部的支持资源的配置的要求；
- d) 应急处置流程：实施过程的每一步流程及要求；
- e) 沟通协调要求：对沟通的方式、方法、语气、态度、原则、资金、资源的要求等；
- f) 应急总结改进报告：事件结束后应对事件出现的原因分析改进。

5.1.11 外包过程

5.1.11.1 建立用工外包管理制度在裁员、调薪、法规变更、经营调整、业务调整、预期重大变更、自我风险能力需要时可以启动外包管理，以降低风险和提高员工的满意度。

5.1.11.2 外包过程如下：

- a) 对外包的要求进行策划；
- b) 依据外包策划对外包方进行专业、交付、报价等进行识别评价；
- c) 向最高管理者汇报执行。

5.1.12 和谐关系

和谐关系是降低用工风险的重要因素，应建立完善的培训制度、沟通交流制度、确保企业的文化制度得到认可、劳动者的诉求得到重视和解决，包括但不限于：

- a) 建立用工培训制度对用工企业文化、员工关怀、工作内容、考核要求、调薪调岗进行明确。
- b) 确定培训方式、培训内容、培训证据实施和保留，验证培训的效果并及时地做出处置；
- c) 建立人事沟通协调制度，对员工的入职、评价、使用、离职过程的沟通进行规范；
- d) 建立员工意见投诉的反馈机制，确保诉求及时回复和确认；
- e) 确定沟通的原则，应以帮助他人的思维和方式、依据法规要求结合内部制度、企业情况、员工情况，原则是规避矛盾激化，实现双方满意的态度；
- f) 关注分析劳动者的现在需求、未来需求、明示需求和暗示需求；
- g) 关注最新管理模式以及绩效的改进对用工过程的风险和益处。

注：员工关怀涉及员工的个人、家庭、亲属的经济、医疗、人情世故等能够感觉到关怀的活动。

5.2 用工过程评价

5.2.1 基本要求

用工过程是用工风险的工伤、诉讼、投诉的主要来源，对用工过程的招聘、入职、合同、离职、使用、离职的合同、防护、假期、福利、管理等进行评价，以降低用工过程的风险。具体评价细则见附录B。

5.2.2 招聘管理

5.2.2.1 招聘实施

应满足如下要求：

- a) 建立招聘管理制度，明确招聘主体、任职要求、能力要求、招聘流程、沟通要求等；
- b) 规避歧视、虚假、夸大、不当承诺的信息发布；
- c) 建立岗位招聘文件，如：某岗位招聘文案、应聘登记表等。

5.2.2.2 背景调查

应识别明确需要背景调查的岗位（制定背景调查要求），必要时满足如下要求：

- a) 得到相关授权确认并采取保护措施;
- b) 调查范围、方法、结果是否真实、合规、有效并采取了措施。

5.2.2.3 录用通知

建立录用通知书, 内容应包括但不限于:

- a) 对体检报告、健康要求或告知义务进行说明;
- b) 明确入职时间、职位要求、合规义务等必要的信息。

5.2.2.4 试用期

涉及试用期的岗位和人员应确定试用期合同, 并满足如下要求:

- a) 合同与劳动合同年限应相匹配;
- b) 应明确试用期考核要求、时间和处理方式、违约责任等。

5.2.2.5 入职资料

应建立入职材料清单, 做好入职确认, 并满足如下要求:

- a) 确认入职资料存档内容是否完善(签字、时间、印章、可溯);
- b) 不允许出现收取押金、扣押原本证件和其他财物的要求和行为。

5.2.3 合同管理

5.2.3.1 合同签订

应满足如下要求:

- a) 做好合同策划文本的选择与拟定;
- b) 对待遇、岗位、能力、工作时间、竞业限制、培训、期限、合同变更、合同续订等做出必要的约定, 具备法定的必要条款并做好附加条款的设计;
- c) 避免劳动合同签订无效的法律风险;
- d) 合同主体与合同类型适宜;
- e) 完善劳动合同的补充协议进一步明确企业的管理权;
- f) 做好劳动者拒不签订劳动合同的风险防范;
- g) 合同保存应完整、齐全、保密、有效;
- h) 合同履行应遵循诚信、合法的原则。

5.2.3.2 合同变更

应满足如下要求:

- a) 合同变更的流程、证据应合理、合规;
- b) 合同变更内容的符合规定并做好证据的保存;
- c) 用人单位单方变更劳动合同需满足法定条件或约定条件;
- d) 避免用工主体变更带来的法律风险;
- e) 做好调岗调薪的合法流程管控;
- f) 注意特殊人群劳动合同变更满足合法性及合理性要求;
- g) 默示变更劳动合同是否符合法律规定。

5.2.3.3 合同续订

应满足如下要求：

- a) 续订合同及时、合理、合规；
- b) 避免未及时续订合同以及降低签订条件的法律风险；
- c) 避免已满足法定续延情形终止合同的风险；
- d) 避免劳动者提出不续签劳动合同的法律风险。

5.2.4 薪酬福利

5.2.4.1 薪酬设计

建立薪酬福利管理制度对薪酬设计的岗位要求、工作内容考核要求、发放时间、反馈机制，确保薪酬设计的合法性、有效性，并满足如下要求：

- a) 薪酬绩效的要求、变更应得到劳动者确认；
- b) 薪酬绩效的要求、变更应符合法律程序；
- c) 不低于合同履行地最低工资薪酬标准；
- d) 薪酬设计应遵循同工同酬原则；
- e) 应建立薪酬发放异议的反馈机制；
- f) 对薪酬满意度进行评价以便获得改进的机会；
- g) 涉及实习、兼职人员等使用的特殊人群的薪酬体系；
- h) 对员工工资构成、金额是否有书面约定并应区分工资与非工资性收入；
- i) 对奖金、津贴、提成、加班费的认定和结算发放有明确条件约定。
- j) 薪酬设计应以正向激励为主，规避负向激励。

5.2.4.2 薪酬发放

按照规定的薪酬发放标准、发放时间发放薪酬，并满足如下要求：

- a) 应按合同约定发放时间方式执行；
- b) 对薪酬发放应得到劳动者确认保留相关的确认、发放的证据；
- c) 建立薪酬发放异议的反馈及具体对账机制；
- d) 涉及其他要求的应进行明示。

5.2.4.3 福利体系

应满足如下要求：

- a) 依据公司能力对福利体系进行约定；
- b) 需满足当地特殊的福利政策要求；
- c) 发放其他福利约定清晰明确，避免产生争议。

5.2.5 工作时间与假期管理

5.2.5.1 工作时间

应满足如下要求：

- a) 建立工作时间考勤制度，明确执行标准、综合、不定时或缩短等工作时间的要求；
- b) 采用特殊工时制度的按规定进行行政审批，并进行具体约定；
- c) 明确考勤信息确认机制，保存考勤记录；
- d) 明确工作时间、作业时间、非劳动消耗时间及休息时间等。

5.2.5.2 加班管理

建立加班考核制度对加班的情形、实施流程、计算标准进行规定和确认。

5.2.5.3 假期管理

应满足如下要求：

- a) 制定假期管理制度；
- b) 明确年假、婚假、产假、陪产假等假期的适用情形；
- c) 明确假期的申请流程及实施要求；
- d) 明确虚假病假的合规处理流程及方式；
- e) 明确未休假的法定补偿流程及方式。

5.2.6 保密培训与竞业限制

5.2.6.1 商业秘密保护

涉及商业秘密保护的岗位应制定保密协议约定，明确保密的范围、载体、义务、时间，并对保密的离职和泄密的处罚和责任做出约定，应满足如下要求：

- a) 签订书面保密协议；
- b) 对商业秘密与知识产权相关的保密事项采取保密措施；
- c) 明确涉密信息的范围及载体；
- d) 审核入职、离职涉密人员的保密事项与义务；
- e) 涉及的保密制度、保密事项是否制定公示制度；
- f) 对涉密人员进行培训；
- g) 明确职务成果的归属与收益分配；
- h) 对涉密员工进行离职、离岗的管理；
- i) 明确违反保密义务的处罚及法律责任。

5.2.6.2 培训与服务期

涉及培训与服务期应建立培训服务制度或培训服务期合同，并满足如下要求：

- a) 与劳动者及时签订书面协议；
- b) 培训主体、培训内容、服务周期应明确；
- c) 确保接受培训者与用人单位存在劳动关系；
- d) 应及时地与劳动者确认具体培训费用；
- e) 服务期协议有效期应约定不受劳动合同限制；
- f) 约定的违约金合法，违约金数额不超过实际支付的费用。

5.2.6.3 竞业限制

涉及竞业限制的岗位应对竞业范围、行业、期限、违约金、支付方式进行书面约定，应满足如下要求：

- a) 签订书面协议；
- b) 明确竞业限制的范围、行业等内容；
- c) 竞业限制有效期不得超过二年；
- d) 违约金、责任和支付方式应公平合理的原则进行书面约定。

5.2.7 社会保障

5.2.7.1 社会及医疗保险管理

应满足如下要求：

- a) 确定社会保险负责人，熟悉社保缴纳实施流程及要求；
- b) 对未缴纳社会医疗保险及公积金人员进行合法性审查；
- c) 明确未依法缴纳、未足额缴纳的法律风险；
- d) 参保费用、参保条件、参保手续的办理要求得到确认；
- e) 明确社会医疗保险的缴纳时间、缴纳流程；
- f) 明确停保、退保的具体时间和要求；
- g) 明确社会医疗保险新增、转入的时间复核要求；
- h) 在规定期限内办理社会医疗保险缴费申报；
- i) 明确养老、医疗、工伤、生育、失业保险的保险责任。

5.2.7.2 缴纳基数及比例

应满足如下要求：

- a) 根据相关规定明确社会保险缴纳基数；
- b) 明确约定社会保险缴纳具体比例。

5.2.7.3 社会及医疗保险状态变更

应满足如下要求：

- a) 明确停保、退保、转出的具体时间要求；
- b) 及时办理退保手续并留存备案；
- c) 避免代为缴纳社会医疗保险。

5.2.7.4 住房公积金管理

依据约定对缴纳住房公积金的基数比例等参照当地政策要求。

5.2.8 职业健康安全

5.2.8.1 基本要求

依据企业职业病风险做好职业病体检、建立安全管理制度、做好安全教育培训、做好员工心理监测，以降低职业病的危害和发生。

5.2.8.2 职业安全保护主体及范围

应包括如下内容：

- a) 开展岗前安全培训向员工告知职业危害及事故应急措施；
- b) 职业危害岗位应定期体检并在离岗时进行职业病危害情况确认；
- c) 对职业病危害因素进行登记并定期检测；
- d) 对涉及职业危害岗位的人员进行定期资格审查。

5.2.8.3 安全管理制度

应满足如下要求：

- a) 遵守相关安全生产和职业病防治的法律法规并建立安全管理制度；

- b) 明确安全负责人、建立安全生产制度、制定应急管理体系。

5.2.8.4 安全保护措施

应满足如下要求：

- a) 对涉及安全防护的岗位定期发放安全防护用品；
- b) 对职业安全卫生进行定期进行检查；
- c) 发生工伤、职业病、安全事故时应采取措施及时救济并纠正预防。

5.2.8.5 职工心理监测

应满足如下要求：

- a) 关注职工身体、心理健康和行为习惯；
- b) 必要时设置心理咨询的人员或部门，对有心理疾病的员工及时疏导。

5.2.9 工会设置

5.2.9.1 基本要求

依据企业能力，必要时依法建立工会。

5.2.9.2 工会建立

应满足如下要求：

- a) 建立应符合工会法要求；
- b) 企业制定劳动规章制度应与工会协商确定；
- c) 对劳动合同的制定、签订、流程、要求起指导作用；
- d) 对劳动制度的制定、修订、实施进行监督和确认；
- e) 对提起仲裁、诉讼的工会依法给予支持和帮助。

5.2.9.3 未建立工会组织

劳动制度的制定、公示、发布实施应符合法律要求。

5.2.10 集体合同

5.2.10.1 合同要求

应满足如下要求：

- a) 集体合同的合同规定范围、内容经合法程序选举产生；
- b) 集体合同的合同委托人数、程序符合法律程序；
- c) 集体合同集体协商代表是否依法履职；
- d) 集体合同中止情形是否符合法律规定；
- e) 集体合同签订应在法定期限内报审备案避免超期。

5.2.10.2 签订程序

应满足如下要求：

- a) 集体合同草案提交职工代表大会或全体职工讨论通过；
- b) 集体合同通过人数比例是否符合要求；
- c) 集体合同由工会代表、员工代表与用人单位订立；

- d) 未建立工会组织应制定员工代表管理制度，对代表的选举、确认、实施流程做出要求，或由上级工会组织。

5.2.11 劳动合同解除与终止

5.2.11.1 离职过程控制

离职过程是用工风险的重要因素之一，企业的离职过程控制应满足如下要求：

- a) 建立离职管理制度，明确实施的流程及要求；
- b) 做好离职情形的识别、确认；
- c) 做好离职事项的合规排查；
- d) 做好离职过程的沟通协调；
- e) 做好离职交接的确认并保存证据。

5.2.11.2 协商解除劳动关系

应满足如下要求：

- a) 解除劳动合同的协议内容应严谨、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；
- b) 协商解除应谨慎沟通，避免出现解除之后的风险；
- c) 单一主体和相关主体应一并解除；
- d) 解除协议应明确法定效力和约定效力。

5.2.11.3 主动辞职

应满足如下要求：

- a) 对辞职原因、风险进行识别，并识别改进的机会；
- b) 应留存辞职的书面材料规避离职风险；
- c) 明确离职时间、交接内容、离职结算并做好复核确认；
- d) 对不辞而别的工资、交接、劳动关系解除等手续进行明确；
- e) 对限制性辞职情形进行说明。

5.2.11.4 员工被动辞职因素

员工被动辞职是影响企业信用和用工风险的因素之一，企业应规避如下情况：

- a) 未按劳动合同约定提供劳动保护或劳动条件；
- b) 未及时足额向员工支付劳动报酬；
- c) 未依法为员工缴纳社会保险；
- d) 未制定合法、合理的规章制度，违法损害员工权利；
- e) 劳动合同签订出现无效的情形；
- f) 劳动合同中出现免除公司法定责任、排除劳动者权利；
- g) 出现暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫员工劳动；
- h) 出现违章指挥、强令冒险作业、违反法律、行政法规的情形；
- i) 劳动合同、规章制度中设置员工被迫辞职的通报程序；
- j) 避免员工书面约定被迫解除劳动合同的限制条款。

5.2.11.5 企业单方解除劳动合同

5.2.11.5.1 非过失性辞退时，企业单方解除劳动合同有赔偿风险，企业应满足如下要求：

- a) 患病或非因公负伤，医疗期满解除符合法定条件和程序的应：
 - 1) 病假与医疗期的界线应在规章制度中明确区分；
 - 2) 应明确病假的制度、请假条件、流程；
 - 3) 避免出现医疗期计算和累计病休周期计算错误；
 - 4) 医疗期满后应及时向员工发出复工返岗通知书；
 - 5) 医疗期满后员工无法从事原岗位工作的应对其进行合理调岗。
- b) 不胜任工作解除劳动合同：
 - 1) 在考核制度、岗位职责中应具体明确不胜任的情况；
 - 2) 在员工第一次不能胜任工作后应进行调岗或培训；
 - 3) 在员工二次不能胜任工作的考核及事实依据应明确。
- c) 情势变更：
 - 1) 法定情形的变更应明确变更的形式及要求；
 - 2) 应判断客观情况发生重大变化情形的合法性，并在制度或劳动合同约定；
 - 3) 企业对适用情势变更应履行协商变更劳动合同法定程序。
- d) 应避免对具有限制解除情形的员工进行非过失性辞退。

5.2.11.5.2 过失性辞退时，企业单方解除劳动合同有赔偿风险，企业应满足如下要求：

- a) 试用期被证明不符合录用条件的：
 - 1) 员工入职时应书面约定试用期的录用条件及考核要求；
 - 2) 应在试用期届满前做出考核评价并保存证据。
- b) 严重违反用人单位规章制度的：
 - 1) 管理制度明确解除合同的红黄线事项；
 - 2) 避免出现员工违规行为未达到严重程度而解除劳动合同；
 - 3) 对违规事实提供有效证据文件；
 - 4) 处理证据不足严重违规的员工应采取劝辞的方式进行。

注：对员工处罚应以行使管理权为主、慎用解除权。

- c) 因严重失职、营私舞弊给企业造成重大损害的：
 - 1) 对员工严重失职、营私舞弊的行为证据进行保存；
 - 2) 管理文件对重大损害的标准规定清晰、明确、具体。
- d) 多重劳动关系，对工作任务造成重大影响或经提出拒不改正的：
 - 1) 建立多重劳动关系用工体系做出规定要求；
 - 2) 对员工另行建立劳动关系的行为进行确认；
 - 3) 对完成工作造成严重影响或向员工提出拒不改正事实的证据。
- e) 以欺诈、胁迫、趁人之危，致使对方在违背真实意愿的情况下订立或变更劳动合同的：
 - 1) 企业是否对员工欺诈、胁迫、违背真实意愿行为提供有效证据；
 - 2) 企业应明确无效与解除劳动合同方向的确定。
- f) 在企业员工出现被追究刑事责任时企业需要终止劳动关系的：
 - 1) 应确认生效法律文书是员工应承担刑事责任；
 - 2) 应在文书生效后终止劳动关系。
- g) 企业单方解除手续的，应检查：
 - 1) 企业是否将解除理由事先通知工会或员工；

- 2) 是否将解除通知有效送达到员工。
- h) 劳动合同终止：
 - 1) 存在法定续延、续订情形的应避免直接终止劳动合同；
 - 2) 签订两次以上固定期限或到期终止的应符合法规要求；
 - 3) 符合终止劳动合同的情形应履行终止手续。
- i) 劳动合同主体消亡：
 - 1) 应做好劳动者自然死亡、被法院宣告死亡或失踪的预案；
 - 2) 应做好企业破产、解散、期满、关闭、吊销营业执照的预案。
- j) 劳动者退休终止：
 - 1) 达到法定退休年龄或依法享受养老保险待遇的；
 - 2) 达到法定退休年龄并依法享受养老保险待遇的；
 - 3) 女职工所在单位和工作的性质应提前 2 年确定退休年龄，女工 48 岁应确定退休年龄；
 - 4) 员工符合退休条件的应书面告知并办理相关手续。
- k) 经济性裁员：
 - 1) 员工安置方案应合理、合法、全面、可执行；
 - 2) 裁减人员是否符合法定告知程序；
 - 3) 确保安置成员的责、权、利得到明确。
- l) 离职审查：
 - 1) 应明确相关岗位离职审查流程；
 - 2) 应确保离职过程的合法性和规范性；
 - 3) 保护商业秘密和合法权益，维护良好的员工关系。
- m) 离职交接：
 - 1) 应明确离职交接的要求、流程，以确保业务的连续性和安全性；
 - 2) 明确离职交接延迟、遗漏、配合、保密的风险；
 - 3) 是否制定【离职交接清单】明确交接事项、要收要求等，确保离职后无隐患。

5.3 评价指标

具体指标参照表 A.1 和表 A.2，总分为 420 分。

5.4 评价结果

- 5.4.1 依据评价指标采用打分法，满分减去不合格项目，文审和现场沟通评审相结合。
- 5.4.2 根据评分结果进行等级评定，等级划分为合格和不合格，其中合格由高至低分为五星级、四星级和三星级，各等级划分见表 1。

表1 用工风险管理能力等级划分

评价等级	评价分值/分
★★★★★（五星级）	≥360
★★★★（四星级）	300~359
★★★（三星级）	250~299
不合格（高风险）	<249

6 评价方式

6.1 自我评价

由企业人事部门组织对企业内部进行的自我风险评价。

6.2 专项评价

在出现法律法规变更、用工风险、涉及职工切身利益改变的重大决策变更时应进行专项评估。

6.3 三方评价

为确保用工风险评估的专业性、有效性、公正性，向第三方机构申请三方评估。

7 评价流程

7.1 成立评价小组

7.1.1 自我评价或专项评价

企业内部管理部门任命和委派符合人员能力评价要求的人员组成评价组，人数不少于 2 位，建立工会的应包含至少包含工会人员。

7.1.2 第三方评价

开展三方评价的应在评估时由企业上级工会任命和委派相关人员组成，人数不少于 2 位，未建立工会的应由公司的员工代表或主管参加。

7.2 制定评价计划

7.2.1 由组长制定评价计划。

7.2.2 应明确评价依据、评价人员、评价时间、评价范围、评价内容，并确认计划。

7.3 评价实施

7.3.1 根据制定的评价计划和材料收集的情况进行现场走访。

7.3.2 依据表 A.1、A.2 中的评价内容进行评分，并作好记录。

7.4 撰写评价报告

7.4.1 由评价组长完成评价报告的撰写，应按本文件对组织能力和用工过程的实施情况进行评价。

7.4.2 评价报告包括但不限于如下内容：

- a) 评价对象：被评价企业名称、依据、成员、评价时间；
- b) 评价信息：组织能力、用工过程的评价情况说明；
- c) 评价结论及说明；
- d) 评价分值及等级；
- e) 风险的改进建议及要求。

7.5 优化改进

应依据评估结果发现改进的机会，对评价问题进行整改优化，并制定整改方案，内容包括但不限于：

- a) 原因分析：法律依据、标准依据；
- b) 整改要求：责任人、时间、整改实施流程要求；
- c) 整改验证：整改证据、验证人员、验证时间。

附 录 A
(规范性)
企业用工风险管理能力评分细则

A.1 企业组织能力的评价按照表 A.1 的指标内容及评分要求进行。

表A.1 企业组织能力评价细则

一级指标	二级指标	细则（124分）
组织能力 评价要求	1.1 领导作用	是否明确用工原则如：薪酬、福利、待遇、保险、工伤、劳动保护的原则（2分）
		是否明确用工宗旨，明确企业发展与员工薪酬福利的关联性（2分）
		是否熟悉不可接受风险的制度、实施及改进（2分）
		是否任命授权了人事人员并规定了职责（2分）★
		是否为人事工作配置了相应的资源（2分）
		是否确保能够按时、足额支付薪酬（2分）
		是否确保能够对软硬件提供支持（2分）
	1.2 人事能力要求	是否识别、收集、熟悉用工法规（2分）★
		是否确定用工类型（2分）
		是否识别用工风险如：合同、工伤、调岗、调薪、制度、病假等劳动风险（2分）
		是否熟悉用工文件的制定、公示、实施、修订改进（制度合同记录等）（2分）★
		是否熟悉用工合同、档案管理（2分）★
		是否熟悉外包识别和管理（2分）
		是否熟悉应急事件的处置（2分）
		是否熟悉和谐关系的建立（2分）
		是否熟悉组织用工评价实施（2分）
	1.3 法律法规识别要求	是否对法律法规进行及时的收集、识别、培训、使用（2分）
		是否建立用工法规台账（2分）
	1.4 用工类型的确定	是否确定劳动关系与非劳动关系（2分）
		是否确保劳动关系的合法性（2分）
	1.5 用工风险识别要求	是否对用工风险进行识别、汇报、管理（2分）
		是否明确用工过程可能产生的风险（2分）
		是否明确内部沟通协调管理的风险（2分）
		是否明确应急事件处置不当的风险（2分）
		是否建立用工风险台账明确其处置方案（2分）
	1.6 用工文件管理要求	是否制定了用工文件的管理制度（2分）
		是否明确文件适用的要求（2分）
		是否以教育、警示为主，惩罚、解除为辅（2分）
		内容是否合法有效，不与法律相抵触，不得违反公序良俗（2分）
		是否要求与用工的规模、行业、性质、员工的历史问题相匹配（2分）
		是否具备易理解、可执行，应对员工和企业均有约束力（2分）
		是否符合民主议定程序，及时公示、修订、确认、实施并保存有效证据（2分）
		是否标准规定建立文件或明示记录的条款应形成文件和记录要求，并确保实施的有效性（2分）
		所有用工文件执行是否符合法律程序（2分）

表A.1 企业组织能力评价细则（续）

一级指标	二级指标	细则（124分）
组织能力评价要求	1.7 文件变更、公示、实施	是否进行征集意见、公示、然后发布实施（2分）
		文件的变更、公示实施是否有效全面并符合法规要求（2分）
		公示的内容、时间、档案是否符合法规要求（2分）
		实施文件是否符合法规要求（2分）
	1.8 用工合同、档案管理	是否建立用工合同档案管理制度对用工合同档案管理做好规定（2分）
		是否建立用工合同档案的管理制度（2分）
		档案的保存与策划文件是否保持一致（2分）
		是否确保档案保存的安全性和有效性（2分）
	1.9 应急事件	是否建立应急处置方案（2分）
		是否明确应急事件种类名称（2分）
		是否明确应急参与人员（2分）
		是否明确资源支持权限（2分）
		是否明确应急处置流程（2分）
		是否明确沟通协调要求（2分）
		应急总结改进报告（2分）
		是否建立应急事件管理制度（2分）★
		是否设置应急参与人员:人员职责、参与方式、工作要求、链接沟通方式等（2分）
		是否要求应急事件后进行总结及改进报告（2分）
		是否出现应急事件，关注是否出现以及处置情况（2分）★
	1.10 外包过程	是否建立用工外包管理制度（2分）
		是否对外包的要求进行策划（2分）
		是否依据外包策划对外包方进行专业、交付、报价等进行识别评价（2分）
		是否向最高管理者汇报执行（2分）
	1.11 和谐关系	是否建立了用工培训管理制度（2分）★
		是否确定培训方式、培训内容、培训证据实施和保留，验证培训的效果并及时的做出处置（2分）
		是否建立了沟通协调要求（2分）
		是否建立员工意见投诉的反馈机制，确保诉求及时回复和确认（2分）
		是否确定沟通的原则，规避矛盾激化，实现双方满意的态度（2分）

A.2 企业用工过程评价按照表 A.2 的指标内容及评分要求进行。

表A.2 企业用工过程评价细则

一级指标	二级指标	细则（296分）
用工过程评价要求	1.1 招聘实施	是否建立招聘管理制度（2分）
		是否规避歧视、虚假、夸大、不当承诺的信息发布（2分）
		是否建立岗位招聘文件，如：某岗位招聘文案、应聘登记表等（2分）
	1.2 背景调查	是否识别明确需要背景调查的岗位（制定背景调查要求）在必要时应（2分）
		是否得到相关授权确认并采取保护措施（2分）
		调查范围、方法、结果是否真实、合规、有效并采取了措施（2分）
	1.3 录用通知	是否建立录用通知书（2分）
		是否对体检报告、健康要求或告知义务进行说明（2分）
		是否明确入职时间、职位要求、合规义务等必要的信息（2分）
	1.4 试用期	合同与劳动合同年限是否相应匹配（2分）
		是否明确试用期考核要求、时间和处理方式、违约责任等（2分）

表 A.2 企业用工过程评价细则（续）

一级指标	二级指标	细则（296分）
用工过程 评价要求	1.5 入职资料	入职资料存档内容是否完善（签字、印章可塑）（2分）
		是否出现收取押金、扣押原本证件和其它财物的要求和行为（2分）
	2.1 合同签订	是否做好合同策划文本的选择与拟定（2分）★
		是否对待遇、岗位、能力、工作时间、竞业限制、培训、期限、合同变更、合同续订等做出必要的约定，具备法定的必要条款并做好附加条款的设计（2分）
		是否避免劳动合同签订无效的法律风险（2分）
		合同主体与合同类型是否适宜（2分）
		是否完善劳动合同的补充协议进一步明确企业的管理权（2分）
		是否做好劳动者拒不签订劳动合同的风险防范（2分）
		合同保存是否完整、齐全、保密、有效（2分）
	2.2 合同变更	合同变更的流程、证据是否合理、合规（2分）
		合同变更内容的原则性规定是否做好证据留存（2分）
		用人单位单方变更劳动合同是否满足法定条件或约定条件（2分）
		是否避免用工主体变更带来的法律风险（2分）
		是否做好调岗调薪的合法流程管控（2分）
		是否注意特殊人群劳动合同变更满足合法性及合理性要求（2分）
	2.3 合同续订	默示变更劳动合同是否符合法律规定（2分）
		续订合同是否及时、合理、合规（2分）★
		是否避免未及时续订合同以及降低签订条件的法律风险（2分）
		是否避免已满足法定续延情形终止合同的风险（2分）
	3.1 薪酬设计	是否避免劳动者提出不续签劳动合同的法律风险（2分）
		是否建立了薪酬评价制度（2分）★
		薪酬绩效的要求、变更是否得到劳动者确认（2分）
		薪酬绩效的要求、变更是否符合法律程序（2分）
		是否不低于合同履行地最低工资薪酬标准（2分）
		薪酬设计是否遵循同工同酬原则（2分）
		是否建立薪酬发放异议的反馈机制（2分）
		是否对薪酬满意度进行评价以便获得改进的机会（2分）
		是否建立涉及实习、兼职人员等使用的特殊人群的薪酬体系（2分）
		对员工工资构成、金额是否有书面约定并应区分工资与非工资性收入（2分）
	3.2 薪酬发放	对奖金、津贴、提成、加班费的认定和结算发放是否有明确条件约定（2分）
		薪酬设计是否以正向激励为主，规避负向激励。（2分）
		是否按合同约定发放时间方式执行（2分）
		是否对薪酬发放应得到劳动者确认保留相关的确认、发放的证据（2分）
	3.3 福利体系	是否建立薪酬发放异议的反馈及具体对账机制（2分）
		涉及其他要求的是否进行明示（2分）
		是否依据公司能力对福利体系进行约定（2分）
	4.1 工作时间	是否满足当地特殊的福利政策要求（2分）
		发放其他福利是否约定清晰明确，避免产生争议（2分）
		是否建立工作时间考勤制度，明确执行标准、综合、不定时或缩短等工作时间的要求（2分）★
		是否采用特殊工时制度的按规定进行行政审批，并进行具体约定（2分）
		是否明确考勤信息确认机制，保存考勤记录（2分）
		是否明确工作时间、作业时间、非劳动消耗时间及休息时间等（2分）

表 A.2 企业用工过程评价细则（续）

一级指标	二级指标	细则（296分）
用工过程 评价要求	4.2 加班管理	是否建立加班考核制度对加班的情形、实施流程、计算标准进行规定和确认（2分）
	4.3 假期管理	是否制定假期管理制度（2分）★
		是否明确年假、婚假、产假、陪产假等假期的适用情形（2分）
		是否明确假期的申请流程及实施要求（2分）
		是否明确虚假病假的合规处理流程及方式（2分）
		是否明确未休假的法定补偿流程及方式（2分）
	5.1 商业秘密保护	是否签订书面保密协议（2分）
		是否对商业秘密与知识产权相关的保密事项采取保密措施（2分）
		是否明确涉密信息的范围及载体（2分）
		是否审核入职、离职涉密人员的保密事项与义务（2分）
		涉及的保密制度、保密事项是否制定公示制度（2分）
		是否对涉密人员进行培训（2分）
		是否明确职务成果的归属与收益分配（2分）
		是否对涉密员工进行离职、离岗的管理（2分）
		是否明确违反保密义务的处罚及法律责任（2分）
	5.2 培训与服务期	是否与劳动者及时签订书面协议（2分）
		培训主体、培训内容、服务周期是否明确（2分）
		确保接受培训者是否与用人单位存在劳动关系（2分）
		是否及时地与劳动者确认具体培训费用（2分）
		服务期协议有效期是否约定不受劳动合同限制（2分）
		约定的违约金是否合法，违约金数额不超过实际支付的费用（2分）
	5.3 竞业限制	是否签订书面协议（2分）
		是否明确竞业限制的范围、行业等内容（2分）
		竞业限制有效期是否不得超过二年（2分）
		违约金额、责任和支付方式是否公平合理的原则进行书面约定（2分）
	6.1 社会医疗保险管理	是否确定社会保险负责人，熟悉社保缴纳实施流程及要求（2分）
		对未缴纳社会保险及公积金人员是否进行合法性审查（2分）
		是否明确未依法缴纳、未足额缴纳的法律风险（2分）
		参保费用、参保条件、参保手续的办理要求是否得到确认（2分）
		是否明确社会保险的缴纳时间、缴纳流程（2分）
		是否明确停保、退保的具体时间和要求（2分）
		是否明确社会保险新增、转入的时间复核要求（2分）
		在规定期限内是否办理社会保险缴费申报（2分）
	6.2 缴纳基数及比例	是否明确养老、医疗、工伤、失业保险的保险责任（2分）
		是否根据相关规定明确社会保险缴纳基数（2分）
	6.3 社会医疗保险状态变更	是否明确约定社会保险缴纳具体比例（2分）
		是否明确停保、退保、转出的具体时间要求（2分）
		是否及时办理退保手续并留存备案（2分）
	6.4 住房公积金管理	是否避免代为缴纳社会保险（2分）
		是否依据约定对缴纳住房公积金的基数比例等参照当地政策要求（2分）
	7.1 职业安全保护主体及范围	是否开展岗前安全培训向员工告知职业危害及事故应急措施（2分）
		职业危害岗位是否定期体检并在离岗时进行职业病危害情况确认（2分）
		是否对职业病危害因素进行登记并定期检测（2分）
		是否对涉及职业危害岗位的人员进行定期资格审查（2分）
	7.2 安全管理制度	是否遵守相关安全生产和职业病防治的法律法规并建立安全管理制度（2分）
		是否明确安全负责人、建立安全生产制度、制定应急管理体系（2分）

表 A.2 企业用工过程评价细则（续）

一级指标	二级指标	细则（296分）
用工过程 评价要求	7.3 安全保护措施	是否对涉及安全防护的岗位定期发放安全防护用品（2分）
		是否对职业安全卫生进行定期进行检查（2分）
		发生工伤、职业病、安全事故时应采取措施是否及时救济并纠正预防（2分）
	7.4 职工心理监测	是否关注职工身体、心理健康和行为习惯（2分）
		是否必要时设置心理咨询的人员或部门，对有心理疾病的员工及时疏导（2分）
	8.1 工会建立	是否依法建立工会（1分）
		建立是否符合工会法要求（1分）
		企业制定劳动规章制度是否与工会协商确定（1分）
		是否对劳动合同的制定、签订、流程、要求起指导作用（1分）
		是否对劳动制度的制定、修订、实施进行监督和确认（1分）
		是否对提起仲裁、诉讼的工会依法给与支持 and 帮助（1分）
	8.2 未建立工会组织	劳动制度的制定、公示、发布实施是否符合法律要求（1分）
	9.1 集体合同要求	集体合同的合同规定范围、内容是否经合法程序选举产生（1分）
		集体合同的合同委托人数、程序是否符合法律程序（1分）
		集体合同集体协商代表是否依法履职（1分）
		集体合同中止情形是否符合法律规定（1分）
		集体合同签订是否在法定期限内报审备案避免超期（1分）
	9.2 集体合同签订程序	集体合同草案是否提交职工代表大会或全体职工讨论通过（1分）
		集体合同通过人数比例是否符合要求（1分）
		集体合同是否由工会代表、员工代表与用人单位订立（1分）
		未建立工会组织是否制定员工代表管理制度，对代表的选举、确认、实施流程做出要求，或由上级工会组织（1分）
	10.1 离职过程控制	是否建立离职管理制度，明确实施的流程及要求（1分）
		是否做好离职情形的识别、确认（1分）
		是否做好离职事项的合规排查（1分）
		是否做好离职过程的沟通协调（1分）
		是否做好离职交接的确认并保存证据（1分）
	10.2 协商解除劳动合同关系	解除劳动合同的协议内容是否严谨、完整。协商解除协议是否具备一次性封闭式对价补偿条款、无争议确认等条款（1分）
		协商解除是否谨慎沟通，避免出现解除之后的风险（1分）
		单一主体和相关主体是否一并解除（1分）
		解除协议是否明确法定效力和约定效力（1分）
	10.3 劳动合同解除与终止（主动辞职）	对辞职原因、风险是否进行识别，并识别改进的机会（1分）
		是否留存辞职的书面材料规避离职风险（1分）
		是否明确离职时间、交接内容、离职结算并做好复核确认（1分）
		对不辞而别的工资、交接、劳动关系解除等手续是否进行明确（1分）
	10.4 劳动合同解除与终止（员工被动辞职因素）	对限制性辞职情形是否进行说明（1分）
		是否按劳动合同约定提供劳动保护或劳动条件（1分）
		是否及时足额向员工支付劳动报酬（1分）
		是否依法为员工缴纳社会保险（1分）
		是否制定合法、合理的规章制度，违法损害员工权利（1分）
		劳动合同签订是否出现无效的情形（1分）
		劳动合同中是否出现免除公司法定责任、排除劳动者权利（1分）
		是否出现暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫员工劳动（1分）
		是否出现违章指挥、强令冒险作业、违反法律、行政法规的情形（1分）
		劳动合同、规章制度中是否设置员工被迫辞职的通报程序（1分）
		避免员工书面约定是否被迫解除劳动合同的限制条款（1分）

表 A.2 企业用工过程评价细则（续）

一级指标	二级指标	细则（296分）
用工过程 评价要求	10.5 企业单方解除劳动合同	病假与医疗期的界线是否在规章制度中明确区分（1分）
		是否明确病假的制度、请假条件、流程（1分）
		是否出现医疗期计算和累计病休周期计算错误（1分）
		医疗期满后是否及时向员工发出复工返岗通知书（1分）
		医疗期满后员工无法从事原岗位工作的是否对其进行合理调岗（1分）
		在考核制度、岗位职责中是否具体明确不胜任的情况（1分）
		在员工第一次不能胜任工作后是否进行调岗或培训（1分）
		在员工二次不能胜任工作的考核及事实依据是否明确（1分）
		法定情形的变更是否明确变更的形式及要求（1分）
		是否判断客观情况发生重大变化情形的合法性并在制度或劳动合同约定（1分）
		企业对适用情势变更是否履行协商变更劳动合同法定程序（1分）
		是否避免对具有限制解除情形的员工进行非过失性辞退（1分）
		员工入职时是否书面约定试用期的录用条件及考核要求（1分）
		在试用期届满前是否做出考核评价并保存证据（1分）
		管理制度是否明确解除合同的红黄线事项（1分）
		是否避免出现员工违规行为未达到严重程度而解除劳动合同（1分）
		是否对违规事实提供有效证据文件（1分）
		处理证据不足严重违规的员工是否采取劝辞的方式进行（1分）
		是否对员工严重失职、营私舞弊的行为证据进行保存（1分）
		管理文件是否对重大损害的标准规定清晰、明确、具体（1分）
		是否建立多重劳动关系用工体系做出规定要求（1分）
		是否对员工另行建立劳动关系的行为进行确认（1分）
		是否对完成工作造成严重影响或向员工提出拒不改正事实的证据（1分）
		企业是否对员工欺诈、胁迫、违背真实意愿行为提供有效证据企业应明确无效与解除劳动合同方向的确定（1分）
		在企业员工出现被追究刑事责任时企业需要终止劳动关系时，是否确认生效法律文书是员工应承担刑事责任（1分）
		在企业员工出现被追究刑事责任时企业需要终止劳动关系时，是否在文书生效后中止劳动关系（1分）
	10.6 企业单方解除手续	企业是否将解除理由事先通知工会或员工（1分）
		是否将解除通知有效送达员工（1分）
	10.7 劳动合同终止	存在法定续延、续订情形的是否避免直接终止劳动合同（1分）
		签订两次以上固定期限或到期终止的是否符合法规要求（1分）
		符合终止劳动合同的情形是否履行终止手续（1分）
	10.8 劳动合同主体消亡	劳动者是否自然死亡、被法院宣告死亡或失踪（1分）
		企业是否破产、解散、期满、关闭、吊销营业执照（1分）
	10.9 劳动者退休终止	是否达到法定退休年龄或依法享受养老保险待遇（1分）
		是否达到法定退休年龄并依法享受养老保险待遇（1分）
		根据女职工所在单位和工作的性质是否提前2年确定退休年龄（1分）
		员工符合退休条件的是否书面告知并办理相关手续（1分）
	10.10 经济性裁员	员工安置方案是否合理、合法、全面、可执行（1分）
		裁减人员是否符合法定告知程序（1分）
		是否避免非法律因素的风险，制定应对预案（1分）
	10.11 离职审查	是否确定安置组成员的组成及责、权、利（1分）
		是否应明确相关岗位离职审查流程：（1分）★
		是否明确相关岗位离职审查要求、流程，以确保企业商业秘密与合法权益（1分）
		是否保护商业秘密和合法权益，维护良好的员工关系。（1分）

表 A. 2 企业用工过程评价细则（续）

一级指标	二级指标	细则（296分）
用工过程 评价要求	10.12 离职交接	是否明确离职交接的要求、流程，以确保业务的连续性和安全性（1分）
		是否明确离职交接延迟、遗漏、配合、保密的分风险（1分）
		是否制定【离职交接清单】明确交接事项、要收要求等，无隐患（1分）★
		是否签订离职合同；（1分）★