

企业劳动用工法律顾问业务操作指引

目 录

一、企业劳动用工法律顾问概述

- (一) 服务简介
- (二) 服务内容及工作流程
- (三) 业务指引使用说明

二、企业劳动用工法律顾问服务操作指引

- (一) 劳动人事法治体检
 - 1. 访谈及调查
 - 2. 资料收集
 - 3. 体检报告出具
- (二) 入职环节合规服务
 - 1. 入职审查及信息登记合规
 - 2. 劳动合同管理
 - 3. 试用期管理
- (三) 用工环节合规服务
 - 1. 工作时间与休息休假
 - 2. 薪酬福利
 - 3. 五险一金
 - 4. 培训与服务期

（四）离职环节合规服务

1. 劳动合同的解除与终止
2. 经济补偿和赔偿金
3. 离职谈判

三、服务参考范本

员工入职信息登记表（范本）

劳动合同书

试用及转正管理制度

考勤管理制度

加班申请单

薪酬管理制度

工资表

企业劳动用工法律顾问业务操作指引

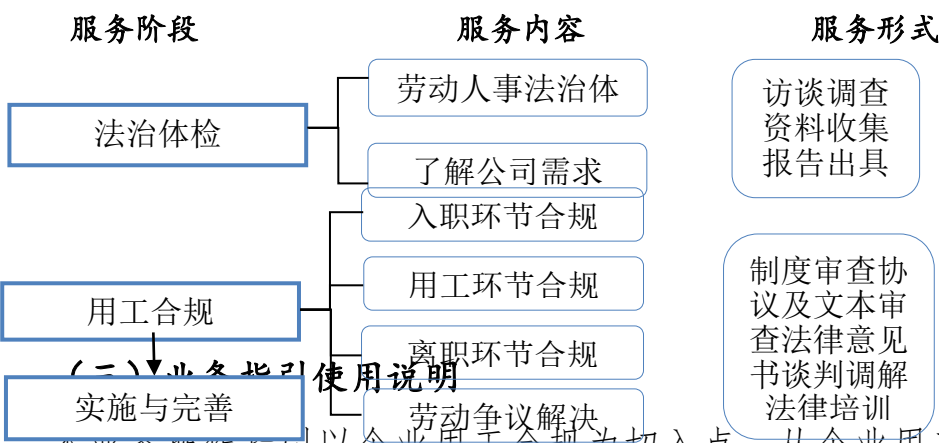
一、企业劳动用工法律顾问概述

（一）服务简介

人力成本在企业经营中占据着非常高的比重，劳动用工风险也是企业最常见的法律问题之一。企业劳动用工法律顾问服务，是常年法律顾问的专项产品，涵盖企业内员工入职到离职的全流程，为企业提供全方位的顾问式服务，帮助企业梳理用工过程中的常见问题，对于规范企业经营、防范用工风险、降低管理成本等有着重要的意义。

（二）服务内容及工作流程

企业劳动用工法律顾问服务，通过劳动人事法治体检、用工文件和制度的审查、法律意见书的出具以及法律培训等，能有效帮助企业规范用工关系、搭建完善的劳动人事制度。



本业务操作指引以企业用工合规为切入点，从企业用工的基本流程出发，梳理了律师提供劳动人事法律服务时应当注意的要点、可以借鉴的模板范本等，为律师提供用工合规法律服务的业务操作框架与指南。

本业务指引中的业务流程和范本仅为参考文本，律师在提供法律服务过程中，应当根据企业所处发展阶段、行业及劳动用工情况参照使用。

二、企业劳动用工法律顾问服务操作指引

（一）劳动人事法治体检

为企业提供用工管理全程法律顾问服务，首先需要充分了解企业用工的现状，结合企业的管理目标与需求，才能帮助企业制定更具针对性、操作性的劳动人事制度。

律师开展劳动人事法治体检的基本流程：

——制定法治体检计划并通知企业，与相关人员提前预约时间；

——至企业调查劳动用工的管理现状，通过访谈、问卷等形式深入了解企业及各部门用工的全面情况以及具体需求；

——根据调查结果，制定或完善《劳动人事资料收集清单》，并要求企业整理与发送相关资料；

——依据调查结果，并结合企业所在行业、发展阶段、各部门的管理模式等，出具法治体检报告并提出相关建议。

1. 访谈及调查

《劳动人事法治体检访谈问题清单》	
访谈对象：企业负责人、劳动人事负责人、各部门负责人等	
招聘入职管理	
1	贵司的人员招聘、入职离职工作是否由人力资源部门统一进行？
2	贵司决定录用员工后，是否给员工发放书面录用通知书？
3	贵司是否对拟录用重点员工（涉密、高管、高级技术人员等）进行背景调查？
4	贵司是否要求入职员工提供担保或向其收取保证金？
5	贵司对哪些员工进行了入职体检？

6	贵司是否要求入职员工在身份证、学位证等证件的复印件资料上签字确认？
7	贵司在招用劳动者时，向员工告知了哪些内容？
8	员工入职时，贵司要求其提交下列哪些资料？
9	贵司目前使用的《员工入职登记表》中包含下列哪些内容？
劳动合同管理	
1	贵司是否建立了劳动合同台账并及时更新？
2	贵司与员工如何约定试用期期限？
3	贵司如何处理拒签劳动合同的员工？
4	贵司何时与劳动者签订书面劳动合同？
5	贵司是否与劳动者当面签订或续订劳动合同？
6	劳动合同期满，贵司何时通知员工劳动合同终止？
7	劳动合同期满，贵司何时与员工续签劳动合同？
8	贵司劳动合同中是否对员工的文书送达地址予以确认？
薪酬福利	
1	贵司采取何种形式的薪酬制度？
2	贵司如何为员工计算加班费？
3	贵司是否设定了薪随岗变的薪酬模式？
4	贵司在劳动合同中如何约定发放工资的时间？
5	贵司是否要求员工对工资结构及金额予以书面确认？

6	贵司对计件工资是否设定工作定额和计件报酬？
7	员工因个人原因造成公司重大损失的，贵司如何处理？
8	贵司是否保存了两年内的全部工资台账？
9	贵司还有哪些福利制度？
工作时间与休息休假	
1	贵司实行不定时工作制或综合计算工时制是否经过劳动行政部门批准？
2	实行综合计算工时制的员工，在非节假日加班的，贵司如何为其计算加班费用？
3	贵司对实行标准工时制的员工的工作时间有无明确规定，是否建立了加班审批制度？
4	贵司考勤管理规定中是否针对出勤（迟到、早退、事假、旷工等）设计了量化的惩罚标准？
5	员工在享受了探亲假、婚丧假、产假的情况下，贵司是否还允许其享受带薪年假？
6	员工离职时，贵司是否将其应休未休带薪年假折算成工资报酬发放？
7	在职员工年终存在应休未休带薪年假的，贵司通常如何处置？
8	员工请病假时，贵司要求员工提供哪些材料？
9	贵司是否有值班制度的规定？
10	怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查的，贵司是否按正常出勤向其支付工资？
保密、竞业限制与培训服务期	

1	贵司与涉密员工签订的《保密协议》包含哪些内容？
2	贵司与哪些人员约定了竞业限制义务？
3	贵司与涉密员工签订的《竞业限制协议》包含哪些内容？
4	贵司与员工就哪些培训，约定了服务期？
5	贵司与员工约定的违反服务期的违约金数额包括哪些项目？
6	贵司与员工签订的《专项培训服务期协议》中包含哪些内容？
7	员工参加公司安排的培训的，贵司是否要求其将取得的证书交由公司保存？
离职管理	
1	贵司针对不辞而别的员工一般如何处理？
2	贵司是否存在以末位淘汰为由直接辞退员工的情形？
3	贵司针对员工主动提出离职的一般如何处理？
4	贵司何时为离职员工结算工资？
5	贵司规章制度中是否详细规定了辞退员工的具体量化标准？
6	贵司解除试用期员工劳动关系的决定，是否在试用期内做出并通知该员工？
7	贵司为离职员工办理退工退档及保险关系转移手续的时间为？
8	贵司一般在何时向离职员工支付经济补偿金？
9	贵司在何时为离职员工出具解除或终止劳动关系证明？

2. 资料收集

《劳动人事资料收集清单》	
1	《员工录用通知书》
2	《入职信息登记表》
3	《劳动合同书》
4	《员工转正通知书》
5	《岗位调整通知书》
6	《加班审批单》
7	《请假条》
8	《工资表》
9	《员工手册》及相关规章制度文本
10	《员工保密协议》
11	《员工培训期协议》
12	《竞业限制协议》及相关通知书
13	《解除劳动合同协议》及相关通知书
14	公司其他劳动人事相关文件

3. 体检报告出具

出具《劳动人事法治体检报告》时，应当全面、真实地反馈企业用工的现状和风险，但在制定劳动人事制度时则应该结合企业的实际特点提出针对性建议。

（二）入职环节合规服务

员工入职是企业用工管理的第一个环节，其重要性往往被企业

忽视，入职管理不完善，将为企业后续的用工管理和日常运营埋下很多隐患。

1. 入职审查及信息登记合规

员工入职的审查是防范企业用工风险的第一步，帮助企业搭建起完善的入职审查制度至关重要，员工入职审查的清单应当包括如下内容：

《员工入职审查清单》	
1	身份证明审查
2	学历证明和各种资格证明审查
3	离职证明及过往任职信息
4	保密协议、竞业限制审查
5	身体状况及体检报告审查
6	通讯地址确认及审查

《员工入职信息登记表》范本（见附件）

2. 劳动合同管理

劳动合同审查

《劳动合同审查要点》
审查主体
审查年龄：是否达到了法定年龄，即年满 16 岁
审查资质：与应聘职位相关的学历证明和各种资格证明
审查劳动关系状态：离职证明
审查身体状况：体检报告
审查劳动行为能力，即具备能以自己的行为行使劳动权利和履行劳动义务资格
审查是否为特殊人员，如外国人、在校实习生、兼职和退休返

聘人员等
审查劳动合同期限和试用期
审查是否对合同期限进行了约定，劳动合同期限的起止时间是否有约定 审查是否对试用期做了约定 （注意：三个月以上不满一年的劳动合同最多只能约定1个月的试用期；一年以上不满三年的劳动合同最多只能约定2个月的试用期；三年及以上的劳动合同最多只能约定6个月的试用期；同一用人单位和一个劳动者只能约定一次试用期；三个月以下及以完成一定工作任务为期限的劳动合同，不得约定试用期；外国人劳动合同期限不得超过5年；以完成一定工作任务为期限的劳动合同，要注意明确工作任务的起止时间节点） 审查是否对试用期的“不符合录用条件”情形进行了约定
审查工作性质、时间、地点、内容条款
审查是否对工作地点进行了约定 审查是否约定用人单位可以对工作地点进行调整，可以工作需要或者生产经营需要等理由作约定 审查是否约定工作岗位 审查是否约定对岗位职责 审查是否约定了用人单位有权根据生产经营或业务经营需要对劳动者的岗位进行调整 审查是否约定工时制度，标准工时制、综合计算工时制和不定时工时制是否作了明确，若无，应提示用人单位明确劳动者采用何种工时制度工作 审查是否约定加班制度，是否明确必须要有书面的加班申请及书面审批 审查是否对休假进行了约定，是否有除法定年休假外的企业福

利年假，如果有，是否进行了关于如何休假（包括休假天数、休假条件、未休法定年休假、未休福利年假的处理是作废还是按一定标准给予补偿）的约定，该部分内容可提示企业在员工手册或休假制度中进一步明确。
审查劳动报酬和保险福利待遇条款
审查是否约定试用期劳动报酬 审查约定的试用期劳动报酬是否为转正后劳动报酬的 80% 及以上，且不低于当地最低工资标准 审查是否约定转正后的劳动报酬 审查是否约定劳动报酬的支付方式和支付时间 审查是否约定奖金，若有，如何计算发放 审查是否约定劳动者可享受的保险福利待遇
审查劳动纪律、劳动保护、劳动条件和职业危害防护
审查是否明确约定劳动纪律 审查是否明确约定对违反劳动纪律的处罚 审查若行业存在可能患职业病的风险，是否有对职业危害防护的规定
审查权利义务条款
审查是否约定保密义务 审查是否约定全面具体的保密信息，不同的企业根据其所处行业特点进而约定保密信息类型，一般包括：经营信息、技术信息和管理信息 审查是否对保密期限进行了约定 审查是否约定劳动者应采取的保密措施 审查是否约定劳动者违反保密义务需承担的赔偿责任 审查是否约定职务成果的范围 审查是否约定劳动者对职务成果知识产权申报的协助义务

审查是否约定劳动者非职务成果的用人单位优先受让权 审查是否约定另行签订《竞业限制协议》 审查是否约定竞业限制范围 审查是否约定竞业限制期 审查是否约定竞业限制补偿金
审查劳动合同的变更、续订、解除与终止
审查是否明确劳动合同变更的情形、用人单位是否有单方变更劳动合同的权利 审查是否明确劳动合同续订的情形 审查是否明确劳动合同解除的情形 审查是否明确劳动合同终止的情形 审查是否明确劳动合同解除或终止后劳动者应尽的义务，如服务期未满如何承担违约责任的规定
审查经济补偿与赔偿
审查是否约定劳动者给单位造成的损失需赔偿的情形 审查是否约定用人单位支付经济补偿金的情形 审查是否约定经济补偿金的计算标准
审查劳动争议处理及其他
审查是否明确了劳动争议条款，用人单位可选择发生争议时是否先进行调解 （注意：劳动争议须先进行劳动仲裁，未仲裁不得诉讼，应约定发生争议时向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁） 审查是否约定劳动合同的生效时间 审查是否约定补充协议的效力 审查是否明确劳动者的通知地址的事项，具体包括： （1）通讯地址 （2）电子邮箱

(3) 联系电话

审查是否明确劳动者变更联系地址时告知用人单位的方式

审查是否有签章位置

3. 试用期管理

试用期管理需要注意的问题

试用期内对劳动者的考核

审查试用期考核的时间是否超过试用期限

审查试用期考核的内容是否具备：内容可以为劳动者所从事岗位上必备的条件；能否满足岗位职责的一定身体条件、一定技术能力；用人单位要求的工作态度和表现；相关法律法规及用人单位的规章制度的遵守情况

审查试用期考核结果的评定标准、流程是否明确：明确试用期考核不通过的情形、考核的具体流程

审查试用期作出考核结果的依据是否完备：在考核过程中，劳动者做出影响考核结果的行为时，用人单位应及时固定相关证据，并作为考核评定劳动者是否通过试用期的依据。

审查试用期考核的程序条件是否完备：是否将考核内容、评定标准、评定结果、做出评定结果的依据通过书面形式告知劳动者，并与劳动者进行确认。

试用期内以劳动者不符合录用条件解除劳动合同

审查解除的时间是否超过试用期

审查以不符合录用条件为由解除劳动合同理由是否充分

审查是否有明确的录用条件

审查劳动者是否不符合约定的录用条件

审查用人单位是否能够证明劳动者不符合约定的录用条件

审查用人单位是否将具体解除理由向劳动者进行说明

（三）用工环节合规服务

1. 工作时间与休息休假

工作时间与休息休假的审查

工时制度

审查工时制度的种类，标准工时制、综合计算工时工作制、不定时工作制、计件工时制

标准工时制，劳动者每日工作 8 小时，每周工作 40 小时

综合计算工时工作制，用人单位因工作性质特殊，需要连续作业或受季节及自然条件限制，无法实行标准工时制，因而采取以周、月、季、年等为周期综合计算工作时间。但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同

不定时工作制，用人单位因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，无法按照标准工作时间安排工作或因工作时间不固定，需要安排劳动者机动作业所采用的弹性工时制度

计件工时制，以劳动者在法定标准工作时间内能够完成的计件数量为标准来确定合理的劳动定额和劳动报酬的一种工时制度

审查用人单位是否可以实行综合计算工时工作制：综合计算工时制主要适用于：

（1）交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；

（2）地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；

（3）其他适合实行综合计算工时工作制的职工

审查用人单位是否可以实行不定时工作制，不定时工作制主要适用于：

(1) 企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工；

(2) 企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工；

(3) 企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及因工作性质特殊，需机动作业的职工

审查用人实行综合计算工时工作制和不定时工作制是否经过劳动行政部门审批

公休日和法定节假日

审查标准工时制下用人单位是否安排劳动者实行周休 2 天

审查用人单位在灵活安排劳动者每周休息日时是否保证劳动者每周至少休 1 天

审查用人单位是否安排劳动者在属于全体公民的节假日（法定节假日）休息，我国法定节假日包括：

- (1) 新年，放假 1 天（1 月 1 日）；
- (2) 春节，放假 3 天（农历正月初一、初二、初三）；
- (3) 清明节，放假 1 天（农历清明当日）；
- (4) 劳动节，放假 1 天（5 月 1 日）；
- (5) 端午节，放假 1 天（农历端午当日）；
- (6) 中秋节，放假 1 天（农历中秋当日）；
- (7) 国庆节，放假 3 天（10 月 1 日、2 日、3 日）。

审查用人单位是否安排劳动者在属于部分公民的节假日休息，具体包括：

- (1) 妇女节（3 月 8 日），妇女放假半天；
- (2) 青年节（5 月 4 日），14 周岁以上的青年放假半天；
- (3) 儿童节（6 月 1 日），不满 14 周岁的少年儿童放假 1 天；
- (4) 中国人民解放军建军纪念日（8 月 1 日），现役军人放假

半天。

审查法定节假日和部分公民放假的假日是否需要补休：全体公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，应当在工作日补假。部分公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，则不补假。
加班
审查劳动者是否存在加班情况 审查劳动者在法定节假日加班，用人单位是否支付加班工资 审查劳动者在周末休息日加班，用人单位是否支付加班工资或安排调休
休假
查是否安排劳动者年休假，法定的年休假根据累计工作年限计算：累计工作年限满1年不满10年的，年休假5天；累计工作年限满10年不满20年的，年休假10天；累计工作年限满20年的，年休假15天 审查是否依法安排劳动者婚（丧）假、探亲假：劳动者结婚（包括再婚）时所享受的带薪休假为3天 审查规章制度是否对劳动者事假进行了规定 审查是否根据《女职工劳动保护特别规定》、《湖南省人口与计划生育条例》安排职工产假、哺乳假 审查用人单位是否制定规章制度规定劳动者病假的请假程序等

2. 薪酬福利

薪酬和福利的管理
薪酬
审查是否具备薪酬制度 审查薪酬制度的制定是否通过合法程序制定、是否向劳动者进行公示 审查工资构成是否合理、是否能够满足工作岗位对工资分配的要求、对工资调整的方式是否与劳动者进行明确、对各工资的核算

方式与劳动者是否有明确约定

审查工资支付的时间是否符合法律的规定：实行全日制用工的，工资至少每个月支付一次，实行非全日制用工的，劳动报酬的支付周期最长不得超过 15 日

审查工资标准是否低于当地最低工资标准

审查是否与劳动者约定了加班工资的核算方式，标准工时制下，用人单位应当按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬：

（1）安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬；

（2）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬；

（3）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

审查是否与劳动者约定了年休假工资的核算方式以及支付时间：单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，单位应当按照该职工日工资收入的 300%支付年休假工资报酬

审查是否依法支付了劳动者法定节假日期间的工资

审查是否按照原工资福利待遇的标准支付了职工因工伤停工留薪期间的工资

审查是否按照不能低于当地最低工资 80%的标准向劳动者支付了病假工资

审查是否依法约定了停工停产期间劳动者工资支付的标准

审查是否按照法定的标准向劳动者支付了产假工资或生育津贴

审查是否需要向劳动者单独核发高温津贴

审查是否按照劳动者正常劳动的标准向其支付了职工探亲假、

婚丧假以及依法参加社会活动期间的工资\
福利
审查是否存在工资之外的福利待遇，如低温津贴、企业年金 审查福利待遇的发放条件是否明确

3. 五险一金

审查五险一金执行情况
社会保险
审查是否在劳动者入职当月为其缴纳了社会保险 审查是否足额依法为劳动者缴纳了五险：养老保险和医疗保险、失业保险：用人单位职工工资总额为缴费基数，劳动者以其上一年月平均工资为缴费基数；工伤保险和生育保险：以用人单位职工工资总额作为缴费基数 审查是否为非全日制用工劳动者依法缴纳了工伤保险 审查是否依法向劳动者支付了社会保险待遇
公积金
审查是否在劳动者入职当月为其办理了公积金缴存登记并缴存了公积金 审查是否足额为劳动者缴存了公积金

4. 培训与服务期

培训与服务期的管理
培训
审查培训的种类：如岗前培训、不能胜任工作的培训、专业技术培训 审查是否具备培训制度 审查培训制度的制定是否通过合法程序制定、是否向劳动者进

行公示 审查岗前培训期间是否与劳动者建立了劳动关系、是否向劳动者支付劳动报酬、劳动者是否需要提供劳动、是否就有关事项与劳动者进行了书面约定 审查岗前培训是否向劳动者收取了费用 审查是否约定了劳动者不能胜任工作的培训流程、培训时间、培训方式 审查对专业技术培训是否有明确界定，如培训的内容是否为劳动者事先不掌握的专业性、针对性较强的知识和技能；培训目的是否劳动者为了适应更高层次或更加专业的工作；培训的对象是否为经过严格挑选的特定对象；培训的形式是否为脱产或半脱产的形式；培训的费用；
服务期
审查签订服务期协议的主体是否适格，即劳动者必须享受了用人单位提供的专业技术培训 审查服务期协议中是依法约定了劳动者的服务期限、违约责任等 审查违约责任的约定是否适当 审查用人单位是否保存了其向劳动者提供专业技术培训的证据：如与第三方签订的专业技术培训合同、产生相关费用的票据

（四）离职环节合规服务

1. 劳动合同的解除与终止

劳动合同的解除
协商一致解除
审查是否签订协商一致解除的协议 审查对于工资（包括年休假工资、加班工资）、经济补偿、社保的支付和缴纳是否有明确约定

审查协议签订时是否存在欺诈、胁迫或乘人之危的情形
劳动者辞职
审查劳动者是否依据法律规定的时间提出辞职申请 审查劳动者没有依据法律规定的时间提出离职申请是否给用人单位造成了损失、对于该损失是否保留了相关证据 审查劳动者提出离职的原因是否是基于《劳动合同法》第三十八条，用人单位是否因此需要支付经济补偿
过失性解除
审查劳动者是否存在《劳动合同法》第三十九条列明的行为 审查是否保留了劳动者存在《劳动合同法》第三十九条列明行为的证据 以劳动者不符合录用条件为由解除劳动合同的，还需审查用人单位是否向劳动者明确了不符合录用条件的情形 以劳动者严重违反用人单位的规章制度为由解除劳动合同的，还需审查用人单位是否有具备合法有效、且向劳动者进行公示了的规章制度 审查是否及时向劳动者送达了解除劳动关系的通知 若有工会，审查是否事先将解除事由通知了工会
无过失性解除
审查是否存在《劳动合同法》第四十条列明的情形 审查是否保留了存在《劳动合同法》第四十条列明情形的证据 以《劳动合同法》第四十条列明的第一种情形解除劳动关系的，须审查是否有证据证明：劳动者不能从事原工作、已经安排劳动者从事其他工作、劳动者不能从事另行安排的其他工作 以《劳动合同法》第四十条列明的第二种情形解除劳动关系的，须审查是否有证据证明：劳动者不能胜任工作、已经对劳动者进行了培训、未经培训已经调整过工作岗位且劳动者仍然不能胜任

工作 以《劳动合同法》第四十条列明的第三种情形解除劳动关系的，须审查是否有证据证明：客观情况发生了“重大变化”、劳动合同因该等“重大变化”导致无法履行、已与劳动者协商变更劳动合同，但未达成合意 审查是否及时向劳动者送达了解除劳动关系的通知 审查劳动者是否存在《劳动合同法》第四十二条规定的情形，以确定能否解除劳动合同 若有工会，审查是否事先将解除事由通知了工会
经济性裁员
审查是否存在《劳动合同法》第四十一条列明的情形 审查是否履行了裁员的程序：如向全体职工说明情况、是否听取了工会或职工的意见、裁减人员方案是否向劳动行政部门报告 审查劳动者是否存在《劳动合同法》第四十二条规定的情形，以确定能否终止劳动合同 若有工会，审查是否事先将解除的事由通知了工会
劳动合同的终止
期限届满终止
审查期限届满双方未续签劳动合同的原因，以确定是否需要向劳动者支付经济补偿 审查是否需要与劳动者签订无固定期限劳动合同 虽然劳动合同到期，审查劳动者是否存在《劳动合同法》第四十二条规定的情形，以确定能否终止劳动合同
其他法定终止
审查是符合《劳动合同法》第四十四条规定的其他情形，以确定能否终止劳动合同

2. 经济补偿和赔偿金

经济补偿
劳动者解除劳动合同
审查劳动者解除劳动合同的理由是否符合《劳动合同法》第三十八条规定的情形 审查劳动者的工作年限 审查劳动者解除劳动关系前十二个月的平均工资 审查劳动者的月平均工资标准：劳动者的月平均工资高于用人单位所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年
用人单位解除或终止劳动合同
审查用人单位解除或终止劳动合同是否存在如下法律规定的情形：《劳动合同法》第三十六条规定向劳动者提出解除劳动合同并与劳动者协商一致解除劳动合同的；第四十条规定解除劳动合同的；第四十一条第一款规定解除劳动合同的；除用人单位维持或提高劳动合同约定条件续订劳动合同，依据第四十四条第一款规定终止固定期限劳动合同的；第四十四条第四项、第五项规定终止劳动合同的；法律、行政法规规定的其他情形 审查劳动者的工作年限 审查劳动合同终止或解除前十二个月的平均工资 审查劳动者的月平均工资标准：劳动者的月平均工资高于用人单位所在直辖市、设区的市级人民政府公布的本地区上年度职工月平均工资三倍的，向其支付经济补偿的标准按职工月平均工资三倍的数额支付，向其支付经济补偿的年限最高不超过十二年
赔偿金

审查是否存在法律明确规定不得解除劳动合同但用人单位强行解除的情况：劳动者存在《劳动合同法》第四十二条规定的特殊情形，用人单位不得依据该法第四十、四十一条的规定解除劳动合同

审查是否存在法律规定的条件未满足时用人单位解除或终止劳动合同的情况：如未满足《劳动合同法》第三十六条的协商解除，第三十九条规定的用人单位即时解除劳动合同，第四十条、四十一条的用人单位单方预告解除劳动合同的条件

审查是否存在解除劳动合同的程序不符合法律规定的情况，如有工会的用人单位未能将解除事由事先告知工会

3. 离职谈判

离职谈判管理
谈判前的准备
熟悉劳动合同解除或终止的相关法律法规以及公司规章制度 熟悉了解离职员工的背景信息 明确谈判的目的，拟定与劳动者进行谈话的提纲 拟定解约方案 组织谈话人员，建议不少于两人
谈判完成后的注意事项
做好对离职人员谈话的文字记录及录音工作，由谈话参与人签字确认，并整理好归档 对离职人员的谈话内容进行分析、判断，做出结论 双方确定解约的，签订书面解除协议书

三、服务参考范本

员工入职信息登记表（范本）

姓名		性别		年龄		生日		照片
政治面貌		籍贯		民族		血型		
现住址						户口地		
通信地址						移动电话		
户口所在地								
身份证号码						E-mail		
技能证书								
主要教育经历								
时间		院校名称			学历	专业	证书	
年 月～ 年 月								
年 月～ 年 月								
主要工作经历								
工作时间		工作单位			职位	证明人姓名、电话	离职原因	
年 月～ 年 月								
年 月～ 年 月								

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/465344212023011331>