# 人力资源合规性审查提纲

| **项目** | **审查内容** | | **审查结果** |
| --- | --- | --- | --- |
| **入职登记** | 入职背景调查 | 犯罪 |  |
| 与原单位劳动关系解除 |  |
| 简历、证书 |  |
| 规章制度签收 |  | |
| 入职体检 |  | |
| 录用条件告知 |  | |
| 岗位说明告知 |  | |
| **职工名册** | 必备内容 | 劳动者姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限 |  |
| 无固定期限 |  | |
| 童工 |  | |
| 退休人员 |  | |
| **劳动合同及配套协议** | 八大必备条款 | 用人单位的名称、住所和[法定代表人](http://baike.haosou.com/doc/190869.html)或者主要负责人 |  |
| 劳动者的姓名、住址和[身份证](http://baike.haosou.com/doc/1196010.html)号码 |  |
| 劳动合同期限 |  |
| 工作内容和工作地点 |  |
| 工作时间和休息休假 |  |
| 劳动报酬 |  |
| 社会保险 |  |
| 劳动保护、劳动条件和职业危害防护 |  |
| 试用期 |  | |
| 职业病危害因素告知 |  | |
| 工时制度审批 |  | |
| 培训协议 |  | |
| 保密协议（竞业限制协议） |  | |
| 损害公司利益 | 在职期间同业竞争 |  |
| 利用单位资源谋利 |  |
| **工资单** | 考勤 |  | |
| 薪资构成（加班费、高温费） |  | |
| 员工确认 |  | |
| **规章制度** | 制定程序 |  | |
| 内容合法性（惩处条款） |  | |
| **劳动保护** | 女职工 | 产假 |  |
| 哺乳假 |  |
| 婚假 |  | |
| 丧假 |  | |
| 年休假 |  | |
| 病假 | 医疗期 |  |
| 病假待遇 |  |
| 职业病防治 | 职业病体检（入职、每年、离岗） |  |
| 防护用具 |  |
| 调岗 |  |
| 工伤 | 申报时间 |  |
| 停工留薪期工资 |  |
| 工伤缴费基数 |  |
| **特殊用工形式** | 非全日制用工 |  | |
| 劳务派遣 |  | |
| **离职** | 离职登记表 |  | |
| 离职交接 | 解除或者终止劳动合同的证明 |  |
| 劳动者办理档案和社会保险关系转移手续 |  |
| 解除劳动合同程序 | 处罚程序 |  |
| 工会意见 |  |
| 通知员工 |  |