12+5

企业用工防护体系详解

12 大防护板块解决“防什么”，5 步交付法解决“怎么落地”。
这是给中小企业经营者看的一份实操手册，不是法条汇编。

编制：**法之诚管理咨询（杭州）有限公司**
版本：**2026 版 · 第 1 版**
适用：**20–500 人规模的中小企业**
咨询：**185-5700-8901**（非微信号）

CONTENTS

目录

前言	我们为什么只做用工这一件事	P.3
01	为什么风险集中在用工	P.4
02	12 大防护板块全景	P.7
03	逐块拆解：风险与动作	P.10
04	5 步交付法：诊 · 定 · 建 · 训 · 护	P.17
05	40+ 份用工文件清单	P.19
06	30 项企业自查表	P.22
结语	合规不是成本，是可计算的保险费	P.24

怎么读这份详解

如果你只有 15 分钟：先看第 1 章的三个数字，再翻到第 6 章把 30 项自查表勾一遍，你会知道自己该补哪几块。

如果你正在系统整改：按第 2 章的全景图对号入座，用第 3 章逐块补齐动作，用第 5 章核对文件是否齐全。

PREFACE

我们为什么只做用工这一件事

> 中小企业最常见的法律风险不是合同纠纷，而是用工。但这件事，律所不常管，法务又养不起。

我们服务过的企业里，绝大多数第一次认真看劳动合同，是在收到仲裁通知之后。而在那之前，他们可能已经用同一份模板合同招了五年人，用同一本员工手册处理过无数次违纪，从来没出过问题——直到某一天，一位离职员工把过去两年的加班记录摆在了仲裁员面前。

用工风险的特点，是**平时不响，响起来很贵**。它不像合同纠纷，签之前双方还能坐下来谈；它发生在每一天的入职、排班、考核、调岗、谈话里，等积累到爆发点，企业往往已经失去了修正的机会。

所以我们把这件事拆开、做细、做成体系：12 大防护板块解决“防什么”，5 步交付法解决“怎么落地”。不谈理论，直接交付能用的文件——这是我们和“讲一堂课就走”的培训最大的区别。

关于法之诚

法之诚是法保网体系内专注中小企业用工合规的服务机构，服务覆盖全国。法保网为公司重要股东，并提供服务交付与资源支持，使我们在服务容量、响应速度与专业分工上有稳定支撑。体系内累计服务企业客户超过 30 万家，覆盖 100 多个行业。

CHAPTER 01

为什么风险集中在用工

> 因为用工是企业管理中，唯一一项“每天都在发生、每次都留痕、每个环节都可能被追溯”的行为。

1.1 三个数字，先算清代价

大多数经营者对用工风险的感知是模糊的——“大概要赔点钱”。我们把最常见的三类赔付摊开算一遍。

风险类型	赔付口径	典型场景
违法解除赔偿金	经济补偿标准的二倍（俗称 2N）	以“不适合岗位”为由直接辞退，无考核记录、无书面通知
未签书面合同二倍工资	自用工满一个月的次日起，按月支付二倍工资	先上岗后补合同，补签时把日期往前倒填
加班费追偿	按加班时长与工资基数补足差额	考勤只有打卡记录，没有加班审批，员工主张全部在岗时间

三个数字放在一起，结论很清楚：**一次败诉的赔付，往往超过全年合规投入**。而合规投入是一次性的体系建设，赔付是重复发生的现金流出——差别不只是钱，还有管理权威。

1.2 制度为什么会失效

很多企业其实有制度，员工手册厚厚一本，奖惩条例写得比谁都严。但这些制度在仲裁庭上经常“一文不值”，原因集中在三种情形。

情形一：没有走民主程序

直接涉及员工切身利益的规章制度，需要经过职工代表大会或全体职工讨论、与工会或职工代表平等协商确定。现实中更常见的是：老板让行政在网上找一份模板，改个公司名就发布了。**程序缺失，条款写得再合理也可能被认定无效。**

情形二：没有公示或送达

制度生效的前提是员工知道。贴在公告栏上拍了张照，不等于证明“这位员工看到过”。可用的做法是入职时逐份签收、留存签收台账；改版时重新签收，并保留旧版。

情形三：条款不可操作

“严重违反公司制度者予以辞退”——这句话在仲裁中几乎没有作用，因为它没有定义什么是严重。可操作的写法是分级、量化、给出程序：哪类行为记警告、累计几次构成严重违纪、由谁认定、如何送达决定书。

一个反常识的事实

制度不是越严越好。条款超出合理范围（例如动辄罚款、随意扣发全部工资、约定无条件服从调岗），反而会被整体质疑，连带影响本来有效的部分。合规的目标不是“把员工管死”，而是**让每一次处理都站得住**。

1.3 风险不是均匀分布的

在同一家企业里，用工风险高度集中在几个节点：入职第一个月、试用期结束前后、调岗调薪、以及离职谈判。这四个节点处理得好，能挡掉大部分争议；处理不好，前面所有管理动作都会被推翻。

这也是 12 大防护板块的编排逻辑——不是按法律章节排，而是按**企业经营的实际流程**排，让你在事情发生之前就知道该准备什么。

1.4 一个判断：这是可预防型风险

工伤是偶发的，市场是波动的，但用工争议绝大多数是**可预防型**：它有明确的触发条件、明确的责任主体、明确的证据要求。只要提前把文件、程序、留痕三件事做到位，绝大多数争议根本不会走到仲裁。

所以这份详解不讨论“怎么打赢官司”，而是讨论**怎么让官司不发生**。

CHAPTER 02

12 大防护板块全景

> 12 个板块，按员工生命周期分三组：招人放心（入职 3 块）、用人安心（在职 8 块）、走人不揪心（离职 1 块）。

分组	板块	管什么	漏了的典型后果
招人放心	合规诊断	全员用工体检，定位高风险环节	不知道该补哪块，整改靠感觉
	用工模式界定	劳动、劳务、外包、非全日制的选择与边界	名为合作实为劳动，补社保、补赔偿
	招聘入职	招聘广告、录用条件、入职登记与告知	录用条件没写，试用期解除无从举证
用人安心	试用期管理	期限、考核、转正与试用期解除	超期约定试用期，被判赔偿
	保密与竞业	协议范围、补偿标准、违约责任	没约定补偿，竞业条款不生效
	培训服务期	出资培训、服务期与违约金边界	违约金超标，条款被认定无效
	制度与员工手册	民主程序、公示签收、版本管理	制度无效，违纪处理全部推翻
	薪酬福利	薪酬结构、加班费基数、社保公积金	基数算错，补差加滞纳金
	考勤与休假	工时制度、请假审批、年假与病假	无审批记录，员工主张全额加班费
	奖惩管理	违纪分级、处理程序、证据固定	处罚随意，构成违法解除
	调岗调薪	协商依据、书面确认、合理性判断	单方调岗被认定变更合同无效
走人不揪心	离职与解除	解除路径选择、补偿计算、离职交接	路径选错，2N 赔偿且无法挽回

2.1 怎么用这张表

不要一次全做。按**风险暴露程度**排序：先做“正在发生”的（比如本月有人要离职），再做“高频发生”的（考勤、加班审批），最后做“低频但贵”的（竞业、培训服务期）。

第 6 章的 30 项自查表就是按这个顺序设计的，勾完之后你会得到一张自己的优先级清单。

一个常见误区

很多企业一上来就说“帮我做一套员工手册”。但手册只是 12 个板块里的一块，如果用工模式本身界定不清（比如大量用“劳务协议”覆盖实际的全日制用工），手册做得再漂亮也挡不住风险。**先诊断，再补件**，这是 5 步交付法把“诊”放在第一步的原因。

CHAPTER 03

逐块拆解：风险与动作

> 每一块给出四件事：高发场景、常见错误、防护动作、留痕要点。可以直接对照自己的做法。

01 合规诊断

高发场景

企业规模快速扩张、刚经历过一次争议、准备融资或上市尽调。

常见错误

把“诊断”理解成查合同有没有签，忽略了制度程序、工时记录、社保基数这些隐性风险点。

防护动作

按 12 个板块逐项过一遍，形成风险清单，标注“已合规 / 有瑕疵 / 缺失”三档，并给出整改优先级。

留痕要点

诊断报告本身要留档——它既是整改依据，也是后续体系搭建的基线。

02 用工模式界定

高发场景

销售外包、门店店员、项目制施工队、平台接单人员、退休返聘、实习生。

常见错误

签了《劳务协议》就以为不是劳动关系；实际由公司排班、考核、发固定工资——这三点恰恰是认定劳动关系的核心特征。

防护动作

按“人格从属性、经济从属性、组织从属性”逐项自检；该签劳动合同的补签，确实是劳务/外包的，把管理边界（结算方式、工作自主性、工具归属）在协议里写清。

留痕要点

结算凭证、发票、工作安排记录；避免出现“考勤”“工牌”“固定月薪”等劳动关系特征。

03 招聘入职

高发场景

旺季批量招人、门店快速开店、技术岗位急招。

常见错误

入职一个月后才签合同；录用条件只在口头说；入职登记表信息不全，出事后找不到人。

防护动作

用《录用条件确认书》把岗位要求、考核标准、不符合条件的情形在入职当天书面确认——这是试用期解除的唯一抓手。劳动合同在用工之日起一个月内签订。

留痕要点

录用条件签收、入职登记表（含紧急联系人、送达地址）、身份证与学历复印件、岗位说明书签收。

04 试用期管理

高发场景

试用期将满、员工表现不达预期、部门负责人要求“换人”。

常见错误

试用期长度随意约定；以“试用期不合格”解除，但拿不出考核记录；试用期满了才想起来要考核。

防护动作

试用期长度与合同期限匹配；入职即告知考核节点（如 30 天、60 天两次评估）；不合格的，在试用期内书面通知并说明理由。

留痕要点

考核表（有员工签字）、面谈记录、改进通知、解除通知书与送达凭证。

05 保密与竞业

高发场景

核心技术岗、销售负责人、掌握客户资源的中层离职。

常见错误

全员签竞业协议，但离职时不启动、不付补偿；或者约定了竞业却不约定补偿标准。

防护动作

只对真正接触商业秘密的岗位约定竞业；明确范围、地域、期限与补偿标准；离职时书面确认是否启动，启动的按月支付补偿。

留痕要点

协议原件、岗位涉密说明、补偿支付记录、离职时的启动/不启动通知。

06 培训服务期

高发场景

外派进修、专项技术培训、认证考试费用由公司承担。

常见错误

把内部日常培训也算作“出资培训”；违约金按全部培训费主张，超出可分摊范围。

防护动作

签订《培训服务期协议》，写明培训费用构成、服务期长度、违约金计算方式（按未履行期限分摊）。

留痕要点

培训通知、费用发票、协议签署、服务期起算日确认。

07 制度与员工手册

高发场景

新制度发布、旧手册改版、违纪处理需要引用条款。

常见错误

直接下载模板改名发布；只在群里发个 PDF；改版后旧版没回收，出现两个版本。

防护动作

涉及切身利益的制度走民主程序（讨论 + 协商 + 记录）；发布后逐人签收；建立版本台账，旧版标注失效日期。

留痕要点

会议签到与讨论记录、协商记录、签收台账、公示照片、版本变更记录。

08 薪酬福利

高发场景

调薪、发年终奖、计算加班费、补缴社保。

常见错误

工资拆成“基本工资 + 各种补贴”，加班费只按最低的基本工资算；社保按最低基数缴。

防护动作

明确工资结构与加班费计算基数；社保基数与实际工资匹配；年终奖发放条件写进制度或协议。

留痕要点

薪酬确认单、调薪通知、工资条签收、社保缴费明细。

09 考勤与休假

高发场景

加班频繁的旺季、销售外勤、门店轮班、年假集中申请。

常见错误

只有打卡没有审批；综合工时/不定时工时没审批就自行适用；年假从未安排也未折算。

防护动作

建立加班申请—审批—确认闭环；特殊工时向人社部门申请审批；年假按年度统筹安排并留存记录。

留痕要点

考勤原始记录、加班审批单、休假申请单、年假结转记录。

10 奖惩管理

高发场景

员工严重违纪、屡次迟到、泄露客户信息、与同事冲突。

常见错误

口头警告不记录；直接跳到解除；处理决定没有送达。

防护动作

违纪分级（提醒 / 警告 / 严重警告 / 解除），每一级对应明确行为；处理前给员工陈述机会；决定书面送达。

留痕要点

违纪事实材料（监控、聊天记录、证人陈述）、面谈记录（员工签字）、处理决定书、送达回执。

11 调岗调薪

高发场景

组织架构调整、部门合并、员工业绩不达标、门店关停。

常见错误

一纸通知单方调岗，员工不同意就按旷工处理；调岗同时大幅降薪。

防护动作

优先协商并签书面变更协议；确需单方调整的，要能证明经营必要性、岗位合理性、待遇未显著恶化、无侮辱性。

留痕要点

调岗通知、协商记录、员工签收或异议回复、新岗位职责说明。

12 离职与解除

高发场景

劝退、裁员、员工主动辞职、合同到期不续签、严重违纪解除。

常见错误

路径选错（该协商的用了单方解除）；补偿算错；没通知工会；离职证明拖着不开。

防护动作

先定路径（协商一致 / 过失性解除 / 无过失性解除 / 合同终止），再算补偿，再走程序；单方解除事先通知工会；解除时出具证明并办理档案社保转移。

留痕要点

协商解除协议、解除通知书与送达凭证、补偿计算表、交接清单、离职证明签收。

CHAPTER 04

5 步交付法：诊 • 定 • 建 • 训 • 护

> 体系不是买一堆文件回去，而是把文件变成企业自己的做法。五步走完，标准周期 15 个工作日。

步骤	做什么	周期	交付物	验收标准
诊	访谈诊断	2 个工作日	用工风险诊断报告、风险清单（按 12 板块）	能说清每一条风险的依据与优先级
定	方案定制	3 个工作日	体系搭建方案、文件清单、实施排期	企业确认范围与优先级，无争议项
建	体系搭建	7 个工作日	40+ 份定制文件（合同、手册、制度、表单）	文件可直接使用，字段与企业实际一致
训	交付培训	3 个工作日	制度宣讲、HR 操作培训、签收与公示指引	HR 能独立完成日常处理与留痕
护	全年护航	持续	常年法律顾问、合同审查、争议应对支持	5 分钟响应，问题不过夜

4.1 为什么“诊”必须在前

没有诊断直接做文件，等于闭着眼睛开药。同一份《员工手册》，给一家 30 人的电商公司和一家 300 人的制造工厂，条款重心完全不同：前者要解决季节用工与提成争议，后者要解决综合工时与工伤责任。

4.2 为什么“训”不能省

文件交付后最常见的失败，不是文件写得不好，而是**没人会用**。HR 拿到一本手册，遇到违纪员工还是按老办法口头处理；部门经理不知道该在什么时候填哪张表。培训的意义是把“文件”变成“动作”。

4.3 为什么“护”是长期价值

用工环境在变：地方裁审口径调整、社保基数调整、新司法解释出台。体系搭好只是起点，能不能跟着变，取决于有没有人持续看着。**这也是“做一次体系”和“长期有人管”的根本区别。**

CHAPTER 05

40+ 份用工文件清单

> 文件不是越多越好，而是“该有的必须有，有了必须能用”。以下按员工生命周期排列，可作采购或自查的对照表。

5.1 入职阶段（10 份）

文件	关键点
录用条件确认书	试用期解除的唯一依据，须入职当天签署
入职登记表	含紧急联系人、送达地址条款（用于文书送达）
劳动合同（全日制）	用工之日起一个月内签订，岗位与薪酬条款要具体
劳动合同（非全日制）	每日不超 4 小时、每周不超 24 小时，不得约定试用期
岗位说明书	职责、汇报关系、考核指标，作为调岗与考核的基础
员工手册签收单	逐页签收或整本签收，注明版本号与日期
保密协议	明确保密范围与期限，可单独签也可并入合同
竞业限制协议	仅限涉密岗位，须约定补偿标准
背景调查授权书	涉及个人信息处理，需单独授权
入职告知书（健康与职业危害）	特殊工种必备

5.2 在职阶段（20 份）

文件	关键点
员工手册	须走民主程序，标注生效日期与版本
考勤管理制度	明确打卡方式、补卡流程、异常处理
加班审批制度	无审批不认定加班，但需保留实际工作安排记录
请假与休假制度	含年假统筹安排条款
薪酬管理制度	工资结构、发放日、加班费基数
绩效考核制度	指标、周期、申诉渠道，考核结果需员工确认
奖惩管理制度	违纪分级、处理程序、送达方式
调岗调薪管理办法	协商优先，单方调整的边界条件
培训服务期协议	费用构成、服务期、违约金分摊
保密与竞业管理制度	与协议配套，明确启动流程
职业健康安全制度	特殊岗位必备
女职工特殊保护制度	孕期、产期、哺乳期管理
实习生管理办法	三方协议、意外险、不得安排危险作业
劳务派遣用工管理办法	用工比例、同工同酬、退回机制
业务外包管理规范	避免“假外包真派遣”
员工申诉与沟通制度	内部化解渠道，降低外部争议概率
规章制度民主程序记录	讨论、协商、表决的书面记录
制度公示与签收台账	按人、按版本登记
劳动合同台账	到期提醒、续签记录
社保公积金台账	基数与工资一致性核对

5.3 离职阶段（10 份）

文件	关键点
离职申请单	员工主动辞职的书面凭证，注意 30 日通知期
协商解除协议	写明金额、支付时间、双方无其他争议
解除/终止劳动合同通知书	写明依据条款与解除日期
送达回执	本人签收；拒收的用邮寄 + 留存单据
经济补偿计算表	工作年限、月工资口径、补偿月数
工作交接清单	资料、客户、资产、账号逐项确认
离职证明	解除或终止日期、岗位、工作年限
竞业限制启动/不启动通知	离职时一次性明确
离职面谈记录	了解真实原因，发现管理问题
社保与档案转移材料	按当地流程办理

清单怎么用

把这张表打印出来，每份文件打三个勾：**有没有、是不是最新版、有没有签收记录**。三个都打了勾才算真正合规。多数企业的实际情况是：文件有，但版本旧、签收缺——这才是风险真正的藏身处。

CHAPTER 06

30 项企业自查表

> 按人、事、文件三个维度各 10 项。勾选“是”得 1 分，满分 30 分：24 分以上基本稳健，15 – 23 分需要补件，15 分以下建议尽快系统整改。

6.1 人的维度（10 项）

- [ ] 所有员工都在入职一个月内签订了书面劳动合同
- [ ] 试用期长度与合同期限匹配，没有超期约定
- [ ] 每位新员工入职当天签署了《录用条件确认书》
- [ ] 试用期内至少做过一次书面考核并有员工签字
- [ ] 涉密岗位单独签署了保密协议
- [ ] 竞业限制只针对涉密岗位，且约定了补偿标准
- [ ] 劳务、外包、非全日制人员的管理方式与协议一致
- [ ] 退休返聘、实习生有单独协议与保险安排
- [ ] HR 或负责人接受过至少一次用工合规操作培训
- [ ] 关键岗位有后备安排，避免“人走事断”

6.2 事的维度（10 项）

- [ ] 加班有申请与审批记录，不只是打卡时间
- [ ] 特殊工时（综合计算、不定时）已向人社部门申请审批
- [ ] 年假按年度统筹安排，未休的有折算或结转记录
- [ ] 违纪处理有分级标准，处理前给了员工陈述机会
- [ ] 解除劳动合同前确认过路径，补偿金额计算有依据
- [ ] 单方解除时履行了通知工会的程序
- [ ] 调岗调薪以协商为主，有书面变更确认
- [ ] 员工离职时完成了交接并出具离职证明
- [ ] 社保缴费基数与实际工资基本一致
- [ ] 过去两年内没有发生劳动仲裁或诉讼

6.3 文件的维度（10 项）

- [ ] 员工手册是最新版本，且走过民主程序
- [ ] 制度发布后每位员工都有签收记录
- [ ] 劳动合同、制度、表单使用同一套版本，没有混用
- [ ] 有劳动合同到期提醒机制
- [ ] 员工花名册信息完整（岗位、入职日、合同期限、社保）
- [ ] 所有送达类文书留存了签收或邮寄凭证
- [ ] 考勤原始记录至少保存两年以上
- [ ] 工资条有发放记录与员工确认
- [ ] 培训、调岗、奖惩等事项都有对应表单归档
- [ ] 人事档案按人归档，随时可调取

分数不重要，缺口才重要

勾完把没勾的项圈出来，那就是你未来三个月要补的清单。如果没勾的超过 10 项，建议不要自己一件件补——顺序错了，补了也白补。

EPILOGUE

合规不是成本，是可计算的保险费

大多数经营者把合规看成“花钱买平安”，所以能拖就拖。但换个角度看：合规支出是**确定的小额投入**，争议赔付是**不确定的大额支出**。用确定的钱，去对冲不确定的风险，这在财务上不叫成本，叫保险。

更重要的是，用工合规带来的不只是“不出事”。当制度清晰、流程可执行、文件齐全，招聘会更快（因为条件写得清）、管理会更轻（因为规则在前）、交接会更顺（因为有台账）。这些都是安静发生、不被计入报表的收益。

我们常说一句话：**别等仲裁才想起合规。**这句话不是吓唬人，是因为我们见过太多本来可以避免的案子——它们不是输在法理上，是输在一张没签的字、一份没留的记录、一次没走的程序上。

把用工风险挡在发生之前，不是一句口号，是可以拆成 12 个板块、5 个步骤、45 份文件、30 项自查的具体动作。这份详解能给你的，就是这张地图。

法之诚管理咨询（杭州）有限公司

12+5 企业用工防护体系 | 把用工风险，挡在发生之前

电话 185-5700-8901（非微信号） | 微信 David-fuqiang

网址 www.fazhicheng.com

本文档为通用性方法论与操作参考，不构成针对具体企业的法律意见。具体处理请结合企业实际情况与当地裁审口径判断。