企 業 應 有 表 格 一 覽 表

1	應徵表格	無罰鍰，但可作為懲戒性解雇之依據
2	應徵告知書	明確勞動條件，避免日後薪資爭議
3	健康申明書	基於職業安全考量，人資面試時可請應徵者填寫，以利作為工作適性評估。
4	勞工名卡(員工資料)	**2-30萬罰鍰**　　應保管至員工離職後5年
5	借支單	避免借支後無憑證作為債權保障
6	出勤卡或簽到簿	**9-45萬罰鍰**　　應保管至員工離職後5年
7	出勤注意事項	提醒注意工時三原則，勞動檢查重點項目
8	特休假申請表	**2-100萬罰鍰**(需事先約定如何休假)　應保管至員工離職後5年
9	特休假工資簽收單	如無開放特休申請，就須有特休給付證明備查，應保管至員工離職後5年
10	特休日數對照表	協助企業主計算員工特休假日數
11	特休遞延同意書	107年修法，年度未休畢之特休假日數可遞延至次一年度，但須經員工個別同意。
12	特別休假權益通知書(權益形成30日內通知)	雇主應於勞工於符合特休假條件時告知勞工排定特別休假，並於權益形成30日內通知
13	特別休假權益通知書(屆臨休假期限尚未休畢提醒通知)	雇主具有提醒勞工特休假屆期的責任，才可免除給付未休特休工資的責任
14	請假單	員工請假辦法，須經報備核准，否則以曠職論。避免員工浮濫請假，影響公司正常運作(勞工所有假別及休息日、國定假日補休紀錄需備查)　　應保管至員工離職後5年
15	國定假日一覽表	**2-30萬罰鍰**　勞基法第37條所定假日皆應放假(查核重點)
16	國定假日與工作日調移同意書	勞基法施行細則23-1條 國定假日調移由勞雇雙方協商
17	員工假別一覽表	勞基法、勞工請假規則及性別工作平等法規定之假別
18	存證信函-曠職請假通知	員工連續三日曠職時使用，以雙掛號寄出，收到回函才可退保，避免支出資遣費及預告工資
19	存證信函-退保暨終止雇傭關係通知	
20	約談表	進行懲處前建議要透過約談留下紀錄，避免勞資爭議。
21	獎懲公告(獎)	建立差異性待遇，嚴懲不肖勞工，合法進行懲戒性解雇，避免支出資遣費及預告工資
22	獎懲公告(懲)	
23	職業災害補償暨撫卹辦法	避免商業保險無法抵充雇主責任
24	自願離職申請書	勞工退休金條例第12條：最高**罰25萬**　，勞基法第16條：**2萬以上30萬罰鍰**　，避免資遣費、預告工資爭議
25	離職交接表	詳列清冊，避免人員已離職無法追朔。
26	非自願離職證明書	未加保人員不可開立，將導致**3~15萬罰鍰**
27	加班暨補休申請單	勞基法第24條　**2萬以上100萬罰鍰**避免加班過於浮濫，人事成本增加，連帶影響勞、健保及勞退投保成本 應保管至員工離職後5年
28	加保工會聲明書	未加保員工使用(建議非必要狀況不要使用)避免勞保給付賠償金(一般、職災)
29	勞健退簽收	未加保配套措施(工會費用由公司負擔之簽收單)，可抵充未加保員工遇死亡事故時雇主需負擔之35個月或45個月死亡給付及喪葬給付
30	服務證明書	(員工在職或離職時要求應發給，未加保人員不可開立，將成為員工申訴之證據)勞基法第19條 **2萬以上30萬罰鍰**
31	資遣通知單	預告員工資遣及資遣費、預告工資簽收證明
32	資遣通報名冊	依就業服務法第33條：雇主資遣員工時，應於員工離職之10日前，將被雇主資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及是否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。違者將依同法第68條處新台幣**3萬元以上15萬以下罰鍰**。
33	獎懲規定	制度建立，有效遏止不肖員工，作為獎懲及懲戒性解雇之依據
34	押金同意書(交通罰金)	避免離職者於離職前使用公司車有交通罰金情事，公司卻無法索賠
35	勞動契約	勞動條件契約化，供主管機關備查，避免爭議。應保管至員工離職後5年
36	薪資規劃成本級距表	薪資合法分配，協助企業主審視各薪資級距成本
37	工資清冊vs薪資單	工資或福利(勞動檢查時須提供)　2-100萬罰鍰　應保管至員工離職後5年