



HR法律实务蓝宝书

优秀HR的

100项法律必修课

企业人力资源管理法律操控指引

万以娴 ◎ 编著

➔ 从招聘到离职

➔ 100项最常见法律问题解决方案



中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



HR法律实务蓝宝书

优秀HR的

100项法律必修课

企业人力资源管理法律操控指引

万以娴 ◎ 编著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

优秀 HR 的 100 项法律必修课: 企业人力资源管理
法律操控指引/万以娴编著. —北京: 中国法制出版社,
2015. 1

ISBN 978 - 7 - 5093 - 6073 - 6

I. ①优… II. ①万… III. ①企业管理 - 人力资
源管理 - 劳动法 - 基本知识 - 中国 IV. ①D922. 5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 026144 号

策划编辑 马 颖

责任编辑 李连宇

封面设计 杨泽江

优秀 HR 的 100 项法律必修课: 企业人力资源管理法律操控指引

YOUXIU HR DE 100XIANG FALÜ BIXIUIKE; QIYE RENLI ZIYUAN GUANLI FALÜ

CAOKONG ZHIYIN

编著/万以娴

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/730 毫米×1030 毫米 16

版次/2015 年 9 月第 1 版

印张/24.5 字数/298 千

2015 年 9 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 6073 - 6

定价: 69.00 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfs.com>

市场营销部电话: 66033393

值班电话: 66026508

传真: 66031119

编辑部电话: 66026587

邮购部电话: 66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010 - 66032926)

前 言

伴随着社会经济的快速发展，企业劳动用工进入了一个新的历史时期，员工关系和员工管理都呈现出新的特点，《劳动合同法》、《职工带薪年休假条例》等一大批新的法律法规颁布实施后，劳动关系日益复杂，劳资双方之间的利益取向更加明显化、表面化，劳动者的维权意识也明显提高，这些都将使企业人力资源管理面临变革性的挑战和考验，带来了新的压力和风险。

劳动关系无小事，劳动用工管理也无秘密可言。劳动合同、薪酬福利、工时休假、安全与职业健康等劳动关系运行中的各个方面及每一个细小环节，都与企业和劳动者的利益密切相关，一旦处理不好，发生纠纷，会给企业带来巨大损失，严重影响企业的生产经营和可持续发展。公开、透明、沟通、协商，已成为员工关系和员工管理的一种新机制。面对新变化、新形势、新特点、新机制，企业人力资源管理工作如何正确适用法律，实施有效管理，构建和谐稳定劳动关系，是最为关键的大事。为此，我们编写了这本《优秀 HR 的 100 项法律必修课》，每一项都从法律规定、应对策略、风险防范、具体问题的处理等不同角度，回答了企业经常遇到的和最为关注的事项，提出了可操作性技巧。全书涉及员工招聘、劳动合同、集体合同、工资支付、工时休假、劳动安全、职业健康、女职工和未成年工保护、劳动争议预防等诸多内容。本书的写作建立于国际知名律所——权亚律师事务所多年实务经验的积累，对企业管理者和人力资源部门规范、有效处理法律事务，以及防范法律风险，具有重要参考价值和指导意义。

编写中如有错误疏漏，望读者谅解并指正。

编 者
2015 年 8 月

目 录

Contents

一、员工招聘

- 第1项 怎样招聘合格员工 / 1
- 第2项 怎样拟定招用人员简章 / 6
- 第3项 怎样防止使用童工 / 8
- 第4项 怎样进行用工登记与备案 / 10
- 第5项 怎样制定员工录用条件 / 13

二、劳动合同和集体合同

- 第6项 怎样与劳动者确定劳动关系 / 17
- 第7项 怎样履行订立劳动合同的告知义务 / 20
- 第8项 怎样了解劳动者的基本情况 / 23
- 第9项 怎样与劳动者签订劳动合同 / 26
- 第10项 怎样订立以完成一定工作任务为期限的劳动合同 / 32
- 第11项 怎样订立无固定期限劳动合同 / 35
- 第12项 怎样处理拒签书面劳动合同劳动者的劳动关系 / 38
- 第13项 怎样确定劳动合同的生效时间 / 40
- 第14项 怎样防止未签劳动合同支付双倍工资 / 42
- 第15项 怎样防止订立无效劳动合同 / 44
- 第16项 怎样续订劳动合同 / 48
- 第17项 怎样建立职工名册 / 51

- 第 18 项 怎样安排劳动合同期限 / 54
- 第 19 项 怎样在劳动合同中约定试用期 / 56
- 第 20 项 怎样与员工在保密协议中约定竞业限制条款 / 59
- 第 21 项 怎样在劳动合同中约定保护商业秘密 / 63
- 第 22 项 怎样在劳动合同中约定保护知识产权 / 70
- 第 23 项 怎样约定服务期 / 74
- 第 24 项 怎样在劳动合同中约定其他条款 / 77
- 第 25 项 怎样与员工变更劳动合同 / 79
- 第 26 项 怎样正确履行劳动合同 / 84
- 第 27 项 怎样执行劳动合同订立与履行中的相关标准 / 87
- 第 28 项 怎样与员工协商解除劳动合同 / 91
- 第 29 项 怎样单方解除员工的劳动合同 / 94
- 第 30 项 怎样解除试用期员工的劳动合同 / 97
- 第 31 项 怎样解除不胜任工作的员工的劳动合同 / 100
- 第 32 项 怎样解除医疗期满不能从事原工作员工的劳动合同 / 103
- 第 33 项 怎样在客观情况发生重大变化时解除员工劳动合同 / 105
- 第 34 项 怎样与裁减人员解除劳动合同 / 107
- 第 35 项 怎样解除有过错员工的劳动合同 / 110
- 第 36 项 怎样防止违法解除劳动合同 / 114
- 第 37 项 怎样向工会通知解除员工劳动合同的理由 / 116
- 第 38 项 怎样依法与员工终止劳动合同 / 118
- 第 39 项 怎样支付解除和终止劳动合同的经济补偿 / 122
- 第 40 项 怎样办理员工解除或终止劳动合同的离职手续 / 126
- 第 41 项 怎样确定劳动合同的解除、终止日期 / 129
- 第 42 项 怎样签订集体合同 / 133

三、员工管理

- 第 43 项 怎样建立和完善劳动规章制度 / 138
- 第 44 项 怎样向员工公示或告知规章制度和重大事项决定 / 162

- 第 45 项 怎样与员工签订培训协议 / 165
- 第 46 项 怎样调整员工工作岗位 / 169
- 第 47 项 怎样实施员工考勤制度 / 173
- 第 48 项 怎样实施员工绩效考核 / 176
- 第 49 项 怎样控制和合理安排员工加班 / 186
- 第 50 项 怎样防范与处理工作场所性骚扰 / 190
- 第 51 项 怎样进行员工培训 / 193
- 第 52 项 怎样防范员工培训风险 / 198
- 第 53 项 怎样向员工追讨赔偿金 / 201
- 第 54 项 怎样接收安排在校学生实习 / 203
- 第 55 项 怎样使用劳务派遣工 / 206
- 第 56 项 怎样退回不合格劳务派遣工 / 211
- 第 57 项 怎样使用非全日制员工 / 213
- 第 58 项 怎样与离职员工交接工作和预防不良行为 / 216
- 第 59 项 怎样防止承担连带赔偿责任 / 220
- 第 60 项 怎样管理商业秘密文件 / 224
- 第 61 项 怎样管理员工档案 / 227
- 第 62 项 怎样做好用工管理中的员工签字工作 / 231
- 第 63 项 怎样处理劳动关系中的各种危机 / 234
- 第 64 项 怎样制定和实施劳动纪律 / 239
- 第 65 项 怎样追究员工违法违规责任 / 242

四、工资和保险福利

- 第 66 项 怎样向员工支付工资 / 245
- 第 67 项 怎样支付员工加班工资 / 249
- 第 68 项 怎样为员工办理各项社会保险 / 252
- 第 69 项 怎样为员工申请工伤保险 / 255
- 第 70 项 怎样给付工伤员工的工伤保险待遇 / 258
- 第 71 项 怎样为员工缴存住房公积金 / 262

五、工时和休息休假

- 第 72 项 怎样安排标准工作时间 / 266
- 第 73 项 怎样实施不定时工作时间制度 / 270
- 第 74 项 怎样实施综合计算工时工作制 / 273
- 第 75 项 怎样安排员工日常休息和休假 / 275
- 第 76 项 怎样安排员工休探亲假 / 281
- 第 77 项 怎样安排和管理员工病假 / 284
- 第 78 项 怎样安排员工休产假 / 286
- 第 79 项 怎样安排员工带薪年假 / 288
- 第 80 项 怎样处理员工不休或未休年假 / 292

六、女职工和未成年工保护

- 第 81 项 怎样实施女员工特殊劳动保护 / 295
- 第 82 项 怎样保护未成年工 / 300

七、劳动安全和职业健康

- 第 83 项 怎样建立健全安全生产责任制 / 304
- 第 84 项 怎样实施员工劳动过程中的安全保护 / 307
- 第 85 项 怎样进行员工安全培训 / 310
- 第 86 项 怎样进行特种作业人员安全技术培训管理 / 315
- 第 87 项 怎样进行安全生产事故隐患排查治理 / 326
- 第 88 项 怎样编制和实施生产安全事故应急预案 / 329
- 第 89 项 怎样进行生产安全事故信息、报告与处理 / 333
- 第 90 项 怎样做好职业病的前期预防 / 336
- 第 91 项 怎样进行劳动过程中的职业病防护与管理 / 338
- 第 92 项 怎样进行工作场所的职业卫生管理 / 343

第 93 项 怎样进行工作场所的职业病危害项目申报 / 348

第 94 项 怎样做好有毒物品作业场所员工劳动保护 / 351

八、劳动争议和人力资源社会保障行政复议

第 95 项 怎样申请劳动争议仲裁 / 357

第 96 项 怎样申请人力资源社会保障行政复议 / 360

第 97 项 怎样预防劳动争议 / 366

第 98 项 怎样积累和准备劳动争议证据 / 372

第 99 项 怎样争取劳动争议胜诉、主动权 / 375

第 100 项 怎样做好企业劳动争议调解 / 379

一、员工招聘

第1项 怎样招聘合格员工

员工招聘，即企业招用劳动者或称招用人员。在企业人力资源管理系统中，它是前沿性、基础性、经常性的工作，任务量很大，有相当的难度，往往涉及众多的法律法规。对这方面法律法规的理解程度与执行情况，直接关系到企业用工的合法性和企业招聘员工的质量，关系到企业劳动关系的和谐稳定，进而影响到企业的生产经营和可持续发展。对此，企业必须有清醒的认识，应在理解法律和招聘员工的实际操作中重点把握住一些关键环节。

一、法律规定

——《劳动合同法》第8条规定，用人单位招用劳动者时，应当如实告知劳动者工作内容，工作条件，工作地点，职业危害，安全生产状况，劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况。

——《劳动合同法》第9条规定，用人单位招用劳动者，不得扣押劳动者的居民身份证和其他证件，不得要求劳动者提供担保或者以其他名义向劳动者收取财物。

——《就业服务与就业管理规定》第9条规定，用人单位依法享有自主用人的权利。用人单位招用人员，应当向劳动者提供平等的就业机会和公平的就业条件。

二、招聘员工应走法律途径

企业享有招聘员工的自主权，如何招聘完全由企业决定。但是，要想招聘到

合格的员工，优秀的员工，一定要走合法途径。按照《就业服务与就业管理规定》第 10 条的规定，企业可以通过下列合法途径招聘员工：

1. 委托公共就业服务机构或职业中介机构；
2. 参加职业招聘洽谈会；
3. 委托报纸、广播、电视、互联网站等大众传播媒介发布招聘信息；
4. 利用本企业场所、企业网站等自有途径发布招聘信息；
5. 其他合法途径。

企业在委托就业服务机构、职业中介机构招聘员工或者委托大众传播媒介发布招聘员工的信息时，必须对所委托的机构进行资质审查，委托具有合法资质、诚信可靠、有实力有经验的机构进行招聘和发布信息。同时，要与委托机构签订协议，明确责任，保证所招用的员工合法、合格、质量优秀。

三、招聘员工应履行的法定义务

企业招聘员工时应履行法定义务，这是企业招聘员工符合法律规定，并获得合格员工的重要保证。按照《劳动合同法》及相关法律、法规的规定，企业招聘员工时，主要应当履行下列法律义务：

1. 企业招聘员工时，应当向劳动者提供平等的就业机会和公平的就业条件；
2. 企业委托公共就业服务机构或者职业中介机构招聘员工，或者参加职业招聘洽谈会时，应当提供招用人员简章，并出示营业执照（副本）或者有关部门批准设立的文件、经办人的身份证件和受单位委托的证明；
3. 企业招聘员工时，应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳动者要求了解的其他情况；
4. 企业招聘员工时，应当对劳动者的个人资料或信息予以保密，公开劳动者的个人资料、信息和使用劳动者的技术、智力成果，须经劳动者本人同意；
5. 企业招用劳动者时，应当根据劳动者的要求，及时向劳动者反馈是否录用的情况。

四、招聘员工应遵守法律的特别规定

现行的法律法规对企业招聘员工有一些特别的规定，对此，企业招聘员工时，必须遵照执行。这些特别规定主要是：

1. 从事文艺、体育和特种工艺业务的企业，招用未满 16 周岁的未成年人时，必须依照国家有关规定，履行审批手续，并保障所招聘的未成年人接受义务教育的权利。

2. 招用年满 16 周岁至 18 周岁的未成年劳动者时，除符合一般用工要求外，还需向所在地的县级以上劳动保障行政部门办理登记，安排工作岗位之前，进行健康检查，并获取未成年工登记证。

3. 招用涉及公共安全、人身健康、生命财产安全等特殊工种的劳动者，应当依法招用持有相应工种职业资格证书的人员；若招用未持有相应工种职业资格证书人员的，须组织其在上岗前参加专门培训，使其考核合格取得职业资格证书后方可上岗。

4. 招用港澳台籍劳动者后，应按照规定到当地劳动保障部门备案，并为其办理《港澳台人员就业证》。

5. 招用外国人，必须年满 18 周岁，身体健康，具有从事其工作所必需的专业技能和相应的工作经历，本人无犯罪记录；其工作岗位必须是有特殊技能要求，国内暂无适当人选，并且不违反国家有关规定。同时，对于所招用的外国人，在其入境前应按照规定到当地劳动保障部门为其申请就业许可，经批准并获得《中华人民共和国外国人就业许可证书》后，方可招用。

6. 招用员工时，应当依法对少数民族劳动者给予适当照顾。

7. 招用员工时，应当依法按比例招用残疾劳动者。

五、招聘员工不得违反法律法规的禁止性规定

对于企业招聘员工，《劳动法》、《劳动合同法》以及其他相关法律法规都有一些禁止性规定，明确并严格规范了企业的用工行为。对此，企业在任何情况下都应执行，不得违反。对企业招聘员工的禁止性规定主要是：

1. 除特别许可外，企业不得招聘未满 16 周岁的未成年人，即使用童工。

2. 法律法规命令禁止使用女工和 16 周岁至 18 周岁未成年人的工种、岗位，企业不得招用女性劳动者和 16 周岁至 18 周岁未成年人。

3. 企业招聘员工时，不得提供虚假的招聘信息，发布虚假招聘广告。

4. 企业招聘员工时，不得招用无合法身份证件的人。

5. 企业招聘员工时，不得扣押被录用劳动者的居民身份证和其他证件，不

得以担保或其他名义向劳动者收取财物。这里所说的其他证件是指除居民身份证件以外的证明劳动者个人情况的证件，包括学历证书、毕业证书、技术等级证书等。总之，凡是属于劳动者个人所有的，不管是何种证件，都不得扣押。

6. 企业招聘员工时，除国家规定不适合妇女从事的工种或岗位外，不得以性别为由拒绝录用妇女或者提高对妇女的录用条件。

7. 企业招聘员工时，不得违法限制女性劳动者结婚、生育。

8. 企业招聘员工时，不得歧视残疾人。

9. 企业招聘员工时，除法律法规和国务院卫生行政部门明确规定外，不得以是传染病病原携带者为由拒绝录用；不得强行将乙肝病毒血清学作为体检标准。

10. 企业招聘员工时，在所公布的招用人员简章或招聘广告中，不得包含有歧视性内容，包括性别歧视、乙肝歧视、残疾人歧视等。

11. 企业招聘员工时，不得以诋毁其他用人单位信誉、商业贿赂等不正当手段招用人员。

六、招用人员应把握一定技巧

企业要想招聘到合格员工，除了遵守法律法规外，还必须掌握一定的技巧。

（一）制定合格员工标准

企业招用员工时，虽然都有录用条件，但那只是准入标准，而达到准入标准的应聘人员可能会很多。因此，并非是达标者皆可录用，而是要在达标人员中挑选出优秀的人员选聘，这就需要制定优秀员工的标准。不同的企业，不同的工作岗位，设定优秀员工的资格条件要求不尽相同，但共性的条件应包括：思想品质、工作态度、敬业精神、团队合作、学习能力、专业技术、职业期望、思维方式、社交经验和身体状况。每一项条件标准都应具有一定的内涵，例如团队合作。由于企业本身就是一个团队，团队合作对员工来说显得十分重要，这就要求员工能把自己融入到企业中，能够处处从企业的角度想问题，看事情，有大局意识，乐于与他人合作，能与其他员工和睦相处，互相支持，不计较个人的得失。优秀员工除了具备共性基本资格条件外，企业招聘时还应按照行业、工种以及员工所从事的具体工作岗位、担任职务的性质和特点，确定相应的特殊条件。例如，企业招聘从事销售工作的员工，应设定性格条件，要求和选择性格外向型人

才。外向型人才的性格特征是自信、主动、活泼、语言流畅、喜欢社交、表现力强等。

（二）确定合理的招聘时机

所谓招聘时机，也就是合理确定招聘员工的时间，使其具有科学性和针对性。员工招聘工作的时间概念具有两层意义：其一，指企业招聘员工的周期，即每年定期进行几次员工招聘，在哪一季度哪一月份招聘。其二，指每次招聘活动需要的时间。在招聘周期上，企业应按照员工招聘工作的规划合理确定，并且与社会招聘活动有良好的衔接与互让，尽量不要赶在社会招聘热期进行，以免大家都在竞争而放松标准，或因与其他单位抢人才而忽视员工的整体素质，最好是按自己的计划有序进行。每次招聘的时间也应限定在1个月内。如果时间拉得很长，耗时耗力，容易麻痹，自然也就容易忽视质量。

（三）选派本企业优秀专业人员负责招聘工作

企业选派什么样的人具体负责员工招聘工作，直接关系到能否招聘到优秀员工。负责员工招聘工作的人员，不仅应具有较高的专业素质，而且应具有良好的选才能力，会观察，善沟通，思维敏捷，具有很强的识别能力。这样才能在众多的应招对象中选择出优秀的人才。如果招聘工作人员自身素质不高，不懂得员工招聘业务，没有识别能力，分不清什么是优秀人才什么是庸才，或者以个人主观印象看人，以衣帽取人，都可能会错失良机，漏掉优秀的人才，而选择一些无用之人。

（四）注重运用企业文化

每一个企业都会有自己独具特色的企业文化，在招聘员工时，应注重运用企业文化，把应聘者能否适应这种文化作为考察的重要事项。企业可以从自己的文化理念中提取出一些关键的文化要素，并结合实际需要对这些文化要素进行分解和定义。例如，对创新，可以分解为创新意识、创新技术两个层面，如果应聘人员积极关注行业或岗位相关的新技术，则表明有创新意识。对文化要素分解后制定相应的评价标准，测量应聘人员在每个考察项目中达到标准的程度，以此来决定对应聘者的取舍。当然，企业文化体现在不同岗位上，除共性外，要有一定的差异性，可以通过建立招聘条件与企业岗位文化的契合来评价应聘者的匹配程度，从而招聘到符合企业文化要求的员工。

第2项 怎样拟定招用人员简章

招用人员简章既是企业贯彻执行面向社会、公开招收员工的要求，也是企业以书面方式向应聘人员介绍自己、展示形象的一种机会。实践中，企业不管采用哪种渠道招用人员，都必须提供招用人员简章。那么，什么是招用人员简章？它有什么作用？招用人员简章应当包括哪些基本内容？在公布招用人员简章时，应当遵守那些规定？这些都是企业人力资源管理部门需要清楚了解和准确把握的法律问题。

一、法律规定

——《就业服务与就业管理规定》第 11 条规定，用人单位委托公共就业服务机构或职业中介机构招用人员，或者参加招聘洽谈会时，应当提供招用人员简章。

——《就业服务与就业管理规定》第 20 条规定，用人单位发布的招用人员简章或招聘广告，不得包含歧视性内容。

二、招用人员简章的含义及作用

招用人员简章，也可称为招工简章，是用人单位在招用人员之前，为了让应聘人员了解其招工目的、人数、录用条件等而拟定的简要规章。它是企业表示身份和向社会公开所招用人员条件的一项文书。

用人单位招用人员时提供招用人员简章，是法律法规、规章规定的应当履行的一项义务，它可以起到对用人单位招用人员规范化、透明化、合法化的作用，并可以有效保障招用人员的质量、效率。

三、招用人员简章的内容

《就业服务与就业管理规定》对用人单位招用人员简章的基本内容作出了原则性规定，实践中招用人员简章应包括下列具体信息：

（一）用人单位基本情况

用人单位基本情况主要包括用人单位名称、经济类型、注册地或经营地、主营业务、公司简介等。

（二）招用人数

招用人数包括招用的总人数，不同岗位、职位、工种的分类人数。

（三）工作内容和工作地点

工作内容是指所招用人员完成职业功能所应从事的工作，可以按种类划分，也可以按程序划分，包括从业人员的劳动岗位、工作范围、工种职业以及具体任务等。

工作地点是指劳动者从事劳动的地域、城市。这是应招人员选择就业和从事劳动的一项重要条件。

（四）招用对象和条件

招用对象是指所招用人员是哪些人，比如是应届毕业生、城镇劳动力还是农村劳动力，是中国人还是外国人。

招用条件一般包括思想条件、业务技术条件、职业资格、身体状况以及年龄、性别、学历、资历等自然条件。

（五）工作条件

工作条件也称劳动条件，是指有关生产经营过程中劳动者的劳动安全、劳动卫生、劳动环境和劳动程度等方面的条件。工作条件也泛指借以实现劳动的物质条件，包括生产资料、厂房建筑和机器设备的安全状况，车间温度、湿度、通风、照明等条件，以及劳动防护用品、安全卫生设施、机械化程度等。

（六）待遇

招用人员简章中的待遇部分主要内容为劳动报酬、社会保险、福利等。

（七）报名

主要写清报名的时间、地点、方式，报名时应当携带的个人资料，包括身份证、毕业证、学历档案、职业资格证书的原件或复印件、本人照片等。

（八）考试

招用人员简章中应载明对应聘人员考试的方式，一般为面试和笔试两种，笔试应明确笔试的内容。

（九）联系方式和联系人

联系方式可以为电话、电子邮件，并注明联系人姓名、联系电话、邮箱或其他方式。

四、拟定招用人员简章的要求

用人单位拟定招用人员简章是其招用员工的一项法律活动，总体上讲，必须遵守法律法规，遵守和奉行社会道德，讲诚信。具体应做到以下几点：

1. 招用人员简章中的各项内容、信息都必须真实、准确，不得提供虚假信息，更不能采取欺骗等不法手段。
2. 招用人员简章不得有歧视性内容，包括年龄、性别、民族、地域等，特别是对于残疾人，不得有违反国家禁令的条件。
3. 招用人员简章不得诋毁其他用人单位的信誉，不得牟取不正当利益，不得怀有其他违法目的或违法活动。
4. 招用人员简章应当在设计上体现企业特色，能引起应聘人员的注意和兴趣，且内容全面，文字表述清晰。

第3项 怎样防止使用童工

童工是一个全球性的问题，使用童工历来为世界各国法律所禁止，但童工问题始终未能根除，屡禁不止。其中有些企业为了私利而非法使用童工，有些企业则是不懂法律，或者在用工中疏忽失误而错误地使用了童工，结果受到惩罚。因此，企业在人力资源管理中应采取切实有效的措施，防止和避免使用童工。

一、法律规定

——《劳动法》第15条规定，禁止用人单位招用未满16周岁的未成年人。

文艺、体育和特种工艺单位招用未满16周岁的未成年人，必须依照国家有关规定，履行审批手续，并保障其接受义务教育的权利。

——《禁止使用童工规定》第2条规定，国家机关、社会团体、企业事业单位、民办非企业单位或者个体工商户（以下统称用人单位）均不得招用不满16周岁的未成年人（招用不满16周岁的未成年人，以下统称使用童工）。

禁止任何单位或者个人为不满16周岁的未成年人介绍就业。

——《禁止使用童工规定》第4条规定，用人单位招用人员时，必须核查被