

檢查清單 | 年終人力資源工作盤點

由華興保險製作提供

對人力資源從業者來說，年底通常極度繁忙。制定一個有效的年終規劃，可以幫助企業在遵守相關的法律法規的同時，有序地完成各項必要的任務。希望這份檢查清單可以幫助您，合理高效地制定年終計劃、確保有效執行，並概述了在年底前需要考慮完成的關鍵活動。

以下清單並未包含所有內容，旨在作為一個基本指南，清單內容應該以企業的獨特需求加以調整。由於其中一些項目的複雜性和涉及到的法律要求，我們鼓勵雇主進一步諮詢法律顧問。

合規檢查	已完成	不符合
確認企業員工所在工作地的聯邦、州和地方就業與勞工法。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查並更新員工手冊和就業政策。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審核員工的人事檔案。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
將離職員工的人事檔案存檔（確保滿足所有適用的記錄保存要求）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新工作場所就業和勞工法的海報和通知。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
確保完成所有必要的工作場所員工培訓。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
準備並向員工分發年度合規通知，如兒童健康保險計劃通知。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查企業的保險政策，包括勞工保險。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
更新OSHA的工傷和疾病記錄（表格300、300A和301）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
如果適用，向美國平等就業機會委員會提交EEO-1 Component 1。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

本檢查清單只是一個指導性大綱。它並非詳盡無遺，也不可視為法律建議。它並不涉及所有潛在的聯邦、州或地方標準的合規問題。請諮詢您在 *KCAL Insurance Agency* 的保險代表或法律顧問，以解決可能的合規要求。© 2022 Zywave, Inc. 保留所有權利。

薪資和稅收	已完成	不符合
審計企業的薪資余額。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
確認新一年的薪資計劃。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
為企業新一年的第一次工資發放做準備。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
安排並向符合條件的員工發放獎金。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查和計算員工的未用假期。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
將未使用的假期加入到工資單中並支付給符合的員工。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
準備社會保險預扣款和雇主的聯邦失業稅年度申報表。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查所有員工的工資、稅收和預扣信息。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
核實每個員工的聯絡方式。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
準備、核實和分發每個員工和合約工的W-2和1099表格。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
將企業的工資水平與市場平均水平進行比較，必要時進行調整。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

員工福利	已完成	不符合
團體健康保險續保，如果適用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查所有醫療計劃的申報要求和截止日期。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
準備並向所有符合條件的員工分發紅藍卡Part D的通知。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查全職員工的數量，以確定企業是否屬於《可負擔醫療法案》(ACA) 規定的大型雇主（如果適用）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查並遵照ACA的年度報告要求，如準備1094-C表和1095-C表，發放員工通知並檢查原始計劃的內容（如適用）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
檢查企業的員工福利套餐，並與其他企業提供的福利進行比較，以保持競爭力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
進行一次員工福利調查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

本檢查清單只是一個指導性大綱。它並非詳盡無遺，也不可視為法律建議。它並不涉及所有潛在的聯邦、州或地方標準的合規問題。請諮詢您在 *KCAL Insurance Agency* 的保險代表或法律顧問，以解決可能的合規要求。© 2022 Zywave, Inc. 保留所有權利。

如有必要，對員工福利套餐進行修訂。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最後確定開放注冊的細節，包括組織會議，以確保每個員工都瞭解開放注冊的細節（如適用）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
核實員工的家屬健康保險。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
給員工分發健康保險卡。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
確定Flexible Spending Account金額，並提醒員工在年底前花掉超過規定可結轉的部分（如適用）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

一般性HR工作	已完成	不符合
進行年度員工績效評估。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查並更新所有的企業政策和流程，包括企業的記錄留存政策。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
要求員工更新他們的個人信息，包括聯絡方式。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創建並分發明年的重大工作計劃，列出重要的日期，如公司規定的假期和員工培訓計劃。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查並更新職位描述。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創建或更新企業的業務連續性計劃。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
確保所有員工都完成了所需的工作場所培訓。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建立和審查年度企業人力資源預算。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查任何與人力資源相關的指標，如員工流失率，並建立新一年的組織目標。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
審查所有的人力資源流程，如入職和員工參與度，並在新的一年裏做出必要的改變以改善流程。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

年底工作似乎永無止境，讓許多人力資源從業者感到不堪重負。盡早準備可以幫助你順利結束今年的工作，並為您企業明年的成功做好準備。制定一個正式的年終計劃可以提高運營和行政效率，節省時間和金錢，並減少潛在的法律風險。如需人事管理及合規方面的幫助，請立即聯絡華興保險。

本檢查清單只是一個指導性大綱。它並非詳盡無遺，也不可視為法律建議。它並不涉及所有潛在的聯邦、州或地方標準的合規問題。請諮詢您在KCAL Insurance Agency的保險代表或法律顧問，以解決可能的合規要求。© 2022 Zywave, Inc. 保留所有權利。