**国企培企业管理中心文件**

**国企培〔2025〕01号**

**关于举办国有企业人力资源合规管理体系建设与全流程风险管控操作实务专题培训班的通知**

**各相关单位：**

我国经济迈向高质量发展的关键时期，国有企业迎来诸多机遇与挑战，构建现代化企业治理体系、提升核心竞争力成为关键。用工合规管理在对促进依法治企、提升治理能力具有重要作用。国务院国资委依据改革战略部署，明确提出一系列强化国有企业用工管理政策导向。其中，强调国有企业需加速建立多元化用工模式，通过全面而细致的用工盘点，深入了解各类用工形式现状与效能，实现人员结构优化调整，达到人力资源高效配置与精准利用。同时，2025年普遍推行全面建立长期执行的国企管理人员竞争上岗、末等调整与不胜任退出制度成为近期改革重点，旨在打破人事管理僵化，引入市场竞争淘汰机制，激发员工能动性与潜能，重塑人才竞争生态，助力企业管理效率与运营效能提升。

为深化国有企业改革，建立健全市场化经营机制，规范和引导国有企业推行末等调整和不胜任退出制度，充分调动干部职工的积极性、主动性、创造性，完善合规的人力资源管理体系，解决国企在市场化和多元化用工过程中存在的问题，增强企业活力和竞争力，我中心举办“**国有企业人力资源合规管理体系建设与全流程风险管控操作**”专题培训班。请各单位积极组织相关人员参加研讨和学习，**现将有关事项通知如下：**

**一、培训内容：**

**第一部分：深化国资国企改革背景下人力资源合规要求与挑战**

**1、宏观政策对人力资源合规的影响**

（1）构建中国特色和谐劳动关系的要求；

（2）新《公司法》及配套法律实施对人力资源合规影响与要求；

（3）深化国资国企改革对人力资源合规的影响与要求；

（4）延迟退休等政策对人力资源合规的影响。

**2、数智化时代人力资源合规的现状与挑战**

（1）人工智能对企业用工的挑战；

（2）数智化背景下对员工日常管理的挑战；

（3）数智化时代人力资源合规的趋势；

（4）数智化工具如何支撑新政机制落地。

**第二部分：人力资源合规管理的重点**

**1、劳动争议**

（1）劳动仲裁、一二审程梳理

（2）8类证据规则及举证指引

（3）时效解读

（4）劳动争议调解的方法

**2、招聘**

（1）招聘权的界定

（2）入职审查内容、背景调查

（3）录取通知书

（4）招聘广告的法律风险

**3、劳动合同的订立**

（1）订立劳动合同主体风险识别

（2）3种劳动合同类型的选择

（3）劳动合同的9个必备条款

（4）续订劳动合同的技巧

**4、规章制度**

（1）规章制度内容合法性审查

（2）制度生效程序的设计

（3）公示性的7种方式

（4）员工手册的框架搭建

**5、工时休假**

（1）4种工时休假制度的应用

（2）带薪年假、病假、事假、婚假、丧假、探亲假

（3）女工三期管理

**6、薪酬福利**

（1）工资结构设计

（2）奖金、提成框架的设计

（3）法定、约定福利的设计

（4）企业年金运用

**7、劳动合同变更**

（1）劳动合同变更

（2）7种单方调岗调薪的解读

（3）劳动合同变更的形式

**8、无固定期限、劳动合同、加班费**

（1）加班的分类及审批制度

（2）加班工资结构设计

（3）加班时数及基数的确定

（4）几种特殊加班与值班的界定

**9、医疗期、工伤**

（1）病假、医疗期计算和待遇、断续医疗期

（2）特殊医疗期的处理、医疗期满的解除

（3）职业病、1-4及工伤、5-6及工伤、7-10及工伤

（4）工伤认定流程5W、工伤待遇、工伤员工的解除

**第三部分：国有企业集团化、多元化用工合规盘点与优化**

**1、国企属性的人员遗留问题的盘点暨改进**

（1）长期两不找人员的盘点与管理改进

（2）长期停职留薪人员的盘点与改进

（3）内退、协保、停薪留职人员的盘点与改进

**2、集团用工的典型问题及合规管理**

（1）集团化企业的用工特点

（2）国企集团化用工过程中存在的法律风险

（3）集团用工过程中的劳动关系的厘清

（4）集团内用工过程中劳动关系流转的合规管理

（5）集团用工过程中的规章制度与竞业限制的适用

**3、国企多元化用工中的兼职、劳务、派遣、外包合规盘点与改进**

（1）兼职与非全日制的关系

（2）签订兼职协议是否可以规避事实劳动关系

（3）签订劳务协议是否认定劳务关系

（4）劳务外包与劳务派遣的界定与合规管理

（5）劳务派遣过程中的注意事项及风险管理

（6）国企劳务派遣中的“事实劳动关系”认定

（7）外包合规的要点

**第四部分：国有企业竞争上岗、末等调整和不胜任退出机制重构**

**1、国企竟争上岗、末等调整与不胜任退出的要求背景**

（1）改革的重点逐渐从“关注企业”向“关注人”转变

（2）市场化选人用人机制是国企高质量发展的必然之路

（3）激励与约束并重、涉及面广、体系完善、流程清晰的创新用工模式

**2、推进末等调整和不胜任退出机制过程中的关键点与实施路径**

（1）末等调整和不胜任退出情形符合《劳动合同法》

（2）末等调整与末位淘汰

（3）如何理解与实践推动管理人员末等调整和不胜任退出制度企业全覆盖

（4）如何确保末等调整和不胜任退出机制的公平性和可操作性

**3、合法合规的不胜任退出机制关键点与法律风险防范**

（1）不胜任员工的识别与实施不胜任退出需解除劳动合同的几种情形

（2）劳动法层面的工作不胜任范围和退出程序

（3）管理层面的不胜任范围和退出程序

（4）不胜任员工退出典型劳动争议

（5）工作不能胜任解除劳动争议胜诉及败诉点

（6）国企绩效考核体系建设要点

（7）“不胜任”的标准合理性与动态考核评估体系

**4、合规的竞争上岗机制设计**

（1）合法合规实现竞争上岗的五大关键点

（2）竞聘方案配套文件设计

（3）竞争上岗方案设计:资格审查\评审标准及打分方法设计\笔试题目设计\结构化面试题目设计\调剂方案设计\公示方案设计申诉应对

（4）退出方案设计:解除方案设计\“缓冲池”设计\“待岗池”设计\“培训池”设计

**第五部分：国有企业津贴补贴和福利合规管理**

**1、国企发放福利费合规要点**

**2、员工福利进行税收筹划**

**3、《关于做好国有企业津贴补贴和福利管理工作的通知》解读**

一、补偿性福利政策解读

二、救助性福利政策解读

三、集体性福利政策解读

四、国家规定的其他福利政策解读

1、将取暖费纳入工资总额

2、工作服装(非劳动保护性质工服)费用属于福利费

3、明确体检费属于福利费

4、明确福利人员工资应纳入工资总额

5、明确不应由企业承担的项目

**二、研修时间地点**

2025年08月12日至08月15日 青岛市 （12日全天报道）

2025年08月19日至08月22日 大理市 （19日全天报道）

2025年08月26日至08月29日 呼和浩特 （26日全天报道）

2025年09月09日至09月13日 贵阳市 （09日全天报道）

2025年09月23日至09月27日 沈阳市 （23日全天报道）

2025年10月21日至10月25日 广州市 （21日全天报道）

2025年10月28日至11月01日 烟台市 （28日全天报道）

2025年11月11日至11月15日 南宁市 （11日全天报道）

2025年11月25日至11月29日 天津市 （25日全天报道）

**三、培训对象**

各企事业单位领导、总经理、副总经理、分管人力副总及相关人员;企业人力资源部、法律事务部、风险管理部、纪检部门等相关负责人；律师事务所律师、企业法律顾问；法律从业者等。各有关企事业单位党群工作部、综合管理部、人事部（处）、劳资部（处）、行政办公室、财务部（处），各类人力资源管理人员和业务骨干及相关人员;各科研、院校从事劳动合同法及人力资源研究的专业人士;各有关企事业单位工会组织主管领导及相关人员。

**四、主讲老师**

讲师以实际到场为准、学术风格各不相同。邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织现场交流、专家答疑等。

**五、报名办法及费用**

A类收费：**3800元/**人（讲师费、讲义资料、咨询费、发票）；

B类收费：**4800元/人**（含讲师费、资料、咨询费、发票。报考费、服务费、邮寄费）。

文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。食宿统一安排，费用自理。费用报到时面交或提前汇款至中心指定收款账户（户名：国企联培企业管理（北京）中心，银行帐号：02000 9640 9000 026879，开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行），培训费发票由会务组统一开具。

**六、经培训考试合格**，**由中国职业教育资格认证中心颁发**《**劳动关系管理师（高级）**》或《**人力资源管理师（高级）**》或《**人力资源法务师（高级）**》或《**薪酬管理师（高级）**》岗位能力证书、全网查询www.cveqc.org.cn（全国职业教育技能认证网），全国通用。需邮件提交：身份证复印件、学历证复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.

**七、会务组联系方式**

负 责 人：李旭 13671212151（微信同号）

咨询电话：010-82471925/82472805

传 真：010-82475455

咨询报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表

 国企联培企业管理（北京）中心

2025年7月25日

**国有企业人力资源合规管理体系建设与全流程风险管控操作实务回执表**

**报名传真：(010)82475455 邮箱：1007944993@qq.com**  （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | E-mail |  | 建议 |
| 通讯地址 |  | 邮 编 |  |    |
| 联系人(或领队) |  | 传 真 |  |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门职务 | 联系电话 | 手 机 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \*发票信息1、开票单位:2、纳税人识别号:3、地址、电话:4、开户行及账号: |
| \*发票要求 □增值税普通发票 □增值税专用发票\*住宿安排 □单住 □合住  |
| \*付款方式 □汇款 □现金 □微信或支付宝 | **A类收费 B类收费 （ ）****请备注参加培训班地点（ ）** |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在开班前五日传真至我中心。