

中企培企业管理中心文件

中企培〔2018〕23号

关于举办国家最新收入分配政策解读暨企业薪酬改革与方案设计与人工成本管理和用工风险控制高级培训班的通知

各有关单位：

2018年是全面深入推进收入分配制度改革的重要一年。5月，国家出台了《关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕16号），企业工资总额管理有了新的突破，并对企业内部分配带来巨大影响。2019年1月，国务院国资委印发《中央企业工资总额管理办法》（国资委令第39号），对央企工资总额决定机制和管理制度体系进行全面改革。上述重大政策调整事关企业发展与职工切身利益，这些政策的具体内容是什么？有何亮点？如何落地？企业贯彻实施过程中如何把握？2019年，我们将围绕薪酬分配领域热点难点问题举办高级研修班，请国内知名专家详细解读国家最新政策文件精神并提供实施操作指南。为此，中企培企业管理中心特举办“国家最新收入分配政策解读暨企业薪酬改革与方案设计与人工成本管理和用工风险控制高级培训班”。现将有关事项通知如下：

一、培训内容

第一部分：国家最新收入分配政策解读

（一）国家出台的国企改革及高管薪酬分配意见主要内容解读，重点解读国务院《关于深化国有企业改革的指导意见》涉及薪酬分配方面内容和《关于进一步深化中央企业负责人薪酬管理的指导意见》。

（二）《劳动合同法》修改重点及《工资条例》（草案）解读，重点对涉及劳动工作时间、劳动报酬、工资内涵外延界定等进行解读，以及对企业用工和工资分配带来影响分析。

（三）《关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发16号文），重点解读工资总额管理机制的创新点、工资总额预算管理的编制要点、周期制与备案制的选择与把握、工资总额与经济效益联动机制等。

（四）《特殊工时管理暂行规定》（草案）政策解读，重点对综合计算工时制、不定时工时制、工作时间及夜班的具体定义、适用人群、对薪酬分配影响等内容进行解读。

(五) 国家对科技和管理型人才实施股权激励相关政策，重点对股权激励的对象、范围、额度、程序等进行解读。

第二部分：构建以岗位管理为基础的人力资源体系

(一) 如何做好岗位设置和工作分析，岗位设置的原则、要点、工作分析的几种方法、岗位说明书的编制要求等。

(二) 构建符合企业内在要求的职位体系，如何将企业岗位划分为符合生产经营特点的职类、职种、职级，建立员工正常晋升发展的职位体系，以及岗位、职位、薪酬如何实现有效衔接。

(三) 管理和生产操作岗位的价值评估，包括岗位评价的意义、方法、划岗归档原则、评价要素表及权重赋分要点。

(四) 员工能力模型构建与实施，冰山素质模型分析、能力模型要素选择及评价标准、能力模型在薪酬分配中的应用。

(五) 定岗定编定员相关内容，定岗定编在薪酬管理中的重要作用、定岗定编的原则与方法、实际运用与操作要点。

第三部分：企业薪酬制度改革与方案设计

(一) 当前我国企业薪酬改革新进展、存在问题及发展趋势，包括宏观层面的新进展及企业层面的新经验新做法，国家收入分配领域和企业薪酬改革过程中存在的主要问题，以及薪酬制度改革与管理的发展趋势与展望。

(二) 现代企业薪酬主要构成及设计原则，确定薪酬水平等级的三大外在要素及三大内在要素，突出强调三加一确定薪酬原则，即岗位、技能、绩效为主，同时参考劳动力市场价位。

(三) 如何构建一主多辅的薪酬体系，介绍多数企业采用的岗位绩效薪酬模式及操作要点，以及适用于高管人员、技能人员、营销人员、生产操作和服务人员的多种薪酬模式特点。

(四) 薪酬方案设计的关键节点，包括如何进行企业内部各类员工薪酬曲线分析，如何有效实施外部薪酬调查，薪酬战略与企业发展战略的关系，确定薪酬定位。

(五) 岗位绩效工资制设计要领及主要方法，一岗一薪与一岗多薪的设计方法，宽带薪酬设计要领，部门绩效工资三步确定法，员工绩效工资两种确定方式等。

(六) 企业薪酬改革与设计案例分析

案例一：集团管控型企业薪酬设计案例

案例二：生产制造业企业薪酬方案设计案例

第四部分：企业薪酬制度改革与方案设计

(一) 国家当前关于人工成本构成的相关规定，人工成本的七项构成、主要内容，所占比例分析。

(二) 我国人工成本管理现状及主要问题，人工成本管理的定义、目的、意义、特点，企业加强人工成本管理的必要性。

(三) 人工成本主要指标解析，包括人工成本的主要指标系，劳动生产率与工资总额控制，劳动分配率与人事费用率定义、公式及应用。

(四) 人工成本分析与控制方法, 比较法、经验法、目标利润法定义及公式, 人工成本与工资成本测算, 控制人工成本的条件。

(五) 人力资源管理部门如何做好人工成本管理, 建立人工成本统计制度, 明确各岗位成本责任制度, 提高人工成本投入效率, 合理控制工资成本。

第五部分: 薪酬福利及劳动用工风险提示及案例解析

(一) 481 号文废止后的有关薪酬福利及劳动用工等方面的法律法规衔接问题, 包括 481 号废止的起因与背景, 文件废止后的相关法律衔接, 经济补偿金如何进行分段计算, 因不胜任解除、协商解除, 经济补偿是否还受 12 个月封顶限制等。

(二) 如何理解法律法规意义上的“工资”与“福利”, 随着财务管理越来越规范, 工资概念逐渐放大, 福利开支占比越来越小, 支付给员工的劳动报酬中, 哪些应归为工资部分, 哪些应归入福利部分。

(三) 如何通过薪酬调整处理员工严重失职、重大过失、违规等问题, 包括违纪职工处理的法律依据, 罚款的合法性认定以及如何通过薪酬手段降低罚款的风险, 如何正确理解严重违反规章制度的行为以及在薪酬方面加以处理。

(四) 加班工资及各种假期工资支付疑难问题解析, 包括法定节假日与部分公民假日的加班工资支付标准, 常见假期的种类, 不同假期的工资支付计算方式等。

(五) 其他有关问题, 如何认定加班还是值班, 劳动合同与劳务合同的相同不同之处, 同工同薪酬的法律意义, 工作时间和工资折算的相关规定, 职工工龄的计算和认定, 职工病残津贴规定, 职工生育假及工资支付等。

二、参加对象

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; 各有关企事业单位人力资源部、人事部、企业法律顾问、各律师事务所律师、各类人力资源管理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。

三、培训时间地点

2019 年 8 月 02 日-8 月 06 日	西宁市	(8 月 2 日全天报到)
2019 年 8 月 07 日-8 月 11 日	上海市	(8 月 7 日全天报到)
2019 年 8 月 14 日-8 月 18 日	呼和浩特市	(8 月 14 日全天报到)
2019 年 8 月 21 日-8 月 25 日	贵阳市	(8 月 21 日全天报到)
2019 年 8 月 28 日-9 月 01 日	北京市	(8 月 28 日全天报到)
2019 年 9 月 04 日-9 月 08 日	杭州市	(9 月 4 日全天报到)
2019 年 9 月 18 日-9 月 22 日	成都市	(9 月 18 日全天报到)
2019 年 9 月 26 日-9 月 30 日	北京市	(9 月 26 日全天报到)
2019 年 10 月 16 日-10 月 20 日	厦门市	(10 月 16 日全天报到)
2019 年 10 月 18 日-10 月 22 日	上海市	(10 月 18 日全天报到)
2019 年 10 月 23 日-10 月 27 日	贵阳市	(10 月 23 日全天报到)
2019 年 10 月 30 日-11 月 02 日	北京市	(10 月 30 日全天报到)

2019年11月06日-11月10日	南宁市	(11月6日全天报到)
2019年11月13日-11月17日	昆明市	(11月13日全天报到)
2019年11月20日-11月24日	深圳市	(11月20日全天报到)
2019年11月27日-11月30日	北京市	(11月27日全天报到)
2019年12月06日-12月10日	厦门市	(12月6日全天报到)
2019年12月11日-12月15日	北海市	(12月11日全天报到)
2019年12月20日-12月24日	海口市	(12月20日全天报到)
2019年12月26日-12月30日	北京市	(12月26日全天报到)

四、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名，各收文单位也可直接报名。

2、请参加研修班的同志将报名回执（见附件）逐项填好后传真至**010-63308361**或发电子邮件至563076378@qq.com。

研修班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

五、收费标准

培训费2400元/人，食宿统一安排、费用自理。培训费报到时现场交纳或者提前电汇至我中心账户。

户名：中企培（北京）企业管理中心

开户行：中国工商银行北京四道口支行

银行帐号：**0200049309201023559**

六、联系方式

咨询电话：**010-88517055 63308361**

传真：**010-63308361**

联系人：张国良 **13910007503**（微信同号）

报名邮箱：**563076378@qq.com**

附件：报名回执



抄送：主管领导、中心主任、副主任、各专家委员会委员及办公室

中企培企业管理中心

二〇一九年七月一日印发

附件：

国家最新收入分配政策解读暨企业薪酬改革与方案设计与人工成本管理和用工风险控制高级培训班报名回执

报名传真：010-63308361

单位名称				E-mail			单位盖章 2019 年 月 日	
通讯地址				邮 编				
联系人(或领队)			区号	电 话			传真	
代表姓名	性别	工作部门	职 务	联系电话	手 机	地点	需要咨询的问题	

备注：1、请在班次一栏中标注参加的期数。2、此表可复制，填好后须加盖公章有效。3、此表填好后请尽快传真至 **010-63308361** 或发邮件至 **563076378@qq.com**。

中企培企业管理中心制表