

中企培企业管理中心文件

中企培〔2026〕11号

关于举办“新政策下企事业单位用工全流程合规解析——多形式用工、调岗、不胜任退出、医疗期等核心场景操作实战专题培训班”的通知

各有关单位：

在当前经济承压发展与法治建设深入推进的双重背景下，国有企业与事业单位正面临着前所未有的用工管理挑战。降本增效的压力、组织结构的调整，与劳动者维权意识的普遍增强、劳动法规政策的日趋严格，构成了当前用工矛盾的核心。从“调岗”“末等调整”、“不胜任退出”引发的争议，到经济性裁员中的程序瑕疵，再到“长期病假”、“泡病号”等医疗期管理难题，传统的粗放式人事管理已危机四伏，每一个操作环节都可能成为引发重大劳动纠纷、造成单位声誉与经济双重损失。

随着《劳动争议司法解释（二）》实施，用工合规迎来关键转折，核心要点包括：违法转包、挂靠的“用工主体责任”、“二倍工资”“违法解除”等；与此同时，事业单位分类改革深化，多元用工模式普遍存在，各单位亟需系统性掌握最新裁判标准与合规路径。

为协助各单位系统掌握新形势下劳动用工政策与司法裁判动向，我中心在持续优化课程体系的基础上，经研究决定，中企培企业管理中心特举办“新政策下企事业单位用工全流程合规解析——多形式用工、调岗、不胜任退出、医疗期等核心场景操作实战专题培训班”。本课程聚焦多形式用工、调岗、不胜任人员退出及医疗期风控等实操痛点，通过“案例解读、工具升级与长效机制搭建”，提供一套即学即用、防患于未然的实战解决方案与工具，助力单位防范风险。请各单位积极组织相关人员参加。有关事项通知如下：

一、培训内容

模块一 我国劳动用工管理中的争议冲突现状及劳动风险概述

（一）我国劳动用工管理中的冲突与争议现状

- 1、劳动争议案件数量激增，影响巨大
- 2、常见劳动管理过程中冲突的三个阶段

（二）人力资源合规管理体系建立

- 1、合规依据与法规清单
- 2、体系建设核心三要素内涵与操作要点步骤

模块二 劳动关系建立全流程风险（含入职、合同、试用期、档案）

（一）入职手续办理风险与规避

- 1、高频风险点：入职材料缺失、背景调查疏漏、录用通知法律风险
- 2、劳动合同条款设计及签订
- 3、劳动合同签订风险点
- 4、试用期管理风险

（二）人员档案管理及退休风险控制

- 1、高频风险点：档案材料缺失、退休审批流程延误
- 典型案例：某公司劳动合同丢失纠纷
- 典型案例：档案丢失致退休延迟 10 个月，企业承担待遇赔偿

模块三 劳动关系履行之薪酬与绩效、年休假、病假、加班管理风险识别与处置

（一）薪酬管理风险（含工资、绩效、奖金、福利）

- 1、高频风险点：工资结构拆分、加班费基数、绩效考核、奖金、福利
- 2、工资结构设置逻辑
- 3、加班费基数、认定管理
- 4、奖金、福利约定技巧

（二）绩效风险核心：末等调整、干部能上能下、调岗调薪

- 1、绩效考核常见风险点
- 2、绩效管理制度建立内容
- 3、绩效管理制度合法化操作要点
- 4、绩效考核应用风险控制
- 5、末等调整合规操作流程及要点
- 6、管理干部能上能下
- 7、转岗调岗风险控制

（三）年休假风险点

- 1、带薪年假法律法规《职工带薪年休假条例》
- 2、年休假规避操作技巧

（四）医疗期、病假风险点

- 1、医疗期规定
- 2、病假情形
- 3、如何管理才能杜绝泡长病假？
- 4、医疗期满不来上班如何处理？

（五）加班管理风险

- 1、加班管理常见风险识别
- 2、加班管理控制要点

（六）人事管理制度建立

- 1、人事管理制度框架
- 2、核心内容及约束要点解析
- 3、合法程序要求

模块四 劳动关系解除情形及争议处理要点

（一）劳动关系解除与劳动合同终止

- 1、劳动合同法中劳动关系解除与劳动合同终止的内容
- 2、核心特质及补偿规定

（二）《劳动合同法》第 38 条规定及核心操作要点

- 1、常见操作风险
- 2、部门经理不给劳动者安排工作，给劳动者“放假”的法律风险？

（三）《劳动合同法》第 39 条规定及核心操作要点

- 1、如何界定“严重违纪”？
- 2、严重失职，营私舞弊，如何界定“重大损失”？
- 3、操作要点及步骤（公告撰写注意点）

（四）《劳动合同法》第 40 条规定及核心操作要点

- 1、操作要点
- 2、操作步骤
- 3、注意事项

（五）《劳动合同法》第 41 条规定及核心操作要点

- 1、经济性裁员操作要点
- 2、操作步骤
- 3、注意事项

（六）违法解除的后果与补救

- 1、法律后果：司法解释二内容
- 2、规避违法解除操作要点

（七）劳动合同终止

- 1、劳动合同终止的条件
- 2、劳动合同终止操作步骤
- 3、劳动合同解除/终止协议内容及要点

模块五 劳务派遣 / 外包用工合规

（一）劳务派遣核心风险

- 1、高频问题检视
- 2、司法解释二解析及操作要求（一）《劳动合同法》第 38 条规定及核心操作要点

（二）外包用工风险（避免被认定为“事实劳动关系”）

- 1、高频问题检视
- 2、司法解释二解析及操作要求

模块六 劳动争议处理与证据管理实操

（一）劳动争议处理全流程

- 1、内部协商（制定协商话术，避免激化矛盾）
- 2、劳动仲裁（仲裁时效、申请材料、庭审应对）
- 3、诉讼（一审、二审核心抗辩要点）

（二）证据管理核心

- 1、必备证据分类：制度类、合同类、事实类、电子证据
- 2、老员工消极怠工的“三板斧”
- 3、劳动争议处理规避舆论、危机事件要点

模块七 司法裁判案例深度研讨

- 1、从司法判决角度看案例情形核心点
- 2、操作规避要点及启示

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；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。

三、培训时间地点

2026 年 3 月 26 日-29 日 昆明市 (3 月 26 日全天报到)
2026 年 4 月 15 日-18 日 上海市 (4 月 15 日全天报到)
2026 年 4 月 23 日-26 日 天津市 (4 月 23 日全天报到)
2026 年 5 月 14 日-17 日 洛阳市 (5 月 14 日全天报到)
2026 年 5 月 26 日-29 日 成都市 (5 月 26 日全天报到)
2026 年 6 月 11 日-14 日 青岛市 (6 月 11 日全天报到)
2026 年 6 月 25 日-28 日 贵阳市 (6 月 25 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、请参加培训班的同志将报名表（见附件）逐项填好后，可以通过微信以及电子邮件发送报名表。
- 3、本次培训课程内容可以根据各单位的具体需求定制，提供内训服务。
- 4、培训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

A 类培训费 3800 元/人（含培训、师资、场地、资料）。
B 类培训费 4800 元/人（含培训、师资、场地、资料、证书）。
食宿统一安排、费用自理。
培训费报到时现场交纳或者提前汇款至我中心账户。
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
银行账号： 0200049309201023559

六、证书说明

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。需办理证书的学员，请提前将最高学历证明、身份证及 2 寸红底免冠彩照发电子版（JPG 格式）至我中心，以便办理证书使用。

七、联系方式

咨询电话：010-88517055、63308361
联 系 人：张国良 13910007503（微信同号）
报名邮箱：zhongqipei@163.com
附件：报名表



附件：

新政策下企事业单位用工全流程合规解析——多形式用工、调岗、
不胜任退出、医疗期等核心场景操作实战专题培训班报名表

报名邮箱：zhongqipei@163.com

单位名称					
通信地址			E-mail		
联系人		电话		手机	
参 加 人 员					
姓 名	性别	职务	办公电话	手机	培训地点
住宿预订	☐ 单间单住 ☐ 标间单住 ☐ 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2026 年 月 日— 月 日				
开票信息	☐ 增值税专票 ☐ 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
地址、电话					
开户行、账号					
是否办理证书：劳动关系管理师 ☐ 人力资源管理师 ☐ 人力资源法务师 ☐ 薪酬管理师 ☐ 不办理 ☐					