

中企培企业管理中心文件

中企培〔2026〕41号

关于举办“全面深化新一轮国有企业三项制度改革背景下全员薪酬绩效管理体系建设暨工资总额预算管理操作实务专题培训班”的通知

各有关单位：

2026年是“十五五”规划全面开局、《进一步深化国资国企改革行动方案（2026-2029年）》落地攻坚关键之年。国有企业三项制度改革全面深化，改革的任务越来越重，政策性要求越来越强，专业性要求越来越高。国有企业必须用正确政绩观指导三项制度改革，确保三项制度改革方向正确、内容正确、方法正确、改革有力、创新有效，充分实现国有企业高质量发展。

为全面贯彻落实“十五五”规划建议的要求，充分发挥薪酬绩效管理推动国有企业三项制度改革做深做实，实现优化人力资源配置，帮助各单位掌握实际操作技能，提升国企赋能干部选拔效率，搭建切实有效的薪酬绩效管理分配体系，完善薪酬绩效考核流程与落地有效性。经研究决定，中企培企业管理中心特举办“全面深化新一轮国有企业三项制度改革背景下全员薪酬绩效管理体系建设暨工资总额预算管理操作实务专题培训班”。请各单位积极组织相关人员参加。现将有关事项通知如下：

一、培训内容：

（一）国有企业三项制度改革核心政策重点解读

- 1、国有企业负责人薪酬管理和分配政策。
- 2、国有企业工资决定机制（工资总额预算管理）政策。
- 3、《关于加强和改进国有企业薪酬管理的意见》政策要点。
- 4、国有企业“一利五率”考核的目的和意义。
- 5、国有企业负责人经营业绩考核政策要点。
- 6、国有企业负责人综合评价政策要点。
- 7、国有企业内部薪酬分配操作指引政策要点
- 8、国有企业超额利润分享操作指引政策要点。

- 9、不同类型国有企业实施中长期激励的相关政策。
- 10、从“三能机制”到“四能机制”建设的相关政策。

（二）国有企业三项制度改革操作实务①

- 1、优化调整企业组织机构的方法及有益经验。
- 2、确定和调整企业岗位设置的方法及标准。
- 3、测算确定企业内部各类生产人员编制的具体方法。
- 4、测算确定企业内部各类管理人员编制的具体方法。
- 5、测算确定企业内部技术人员编制的具体方法。
- 6、企业员工编制“自下而上”和“自上而下”的不同测算方式。
- 7、运用多种定员方法，把合适的人配置到合适的岗位上。
- 8、开展企业中层干部竞聘上岗的程序、方法和案例。
- 9、开展企业一般员工竞聘上岗的方式方法和案例。
- 10、开展企业骨干员工竞聘上岗的方式方法和案例。
- 11、子公司经理层任期制和契约化管理的操作方法。
- 12、推进企业中层任期制和契约化管理的操作方法。

（三）国有企业三项制度改革操作实务②

- 1、开展职位分析，高效收集、核实岗位信息的方法。
- 2、《岗位说明书》的重要栏目与高效编制方法。
- 3、国企员工普遍认同的岗位价值度评价的程序和方法。
- 4、为企业“量身打造”的《岗位测评量表》如何编制和使用。
- 5、开辟员工职业发展通道，构建职位体系做法与缺陷分析。
- 6、为各类员工构建创新型职位体系的思路、方法和成功案例。

（四）国有企业三项制度改革操作实务③

- 1、员工薪酬制度优化调整的基本思路（四个做到）。
- 2、企业薪酬调查分析方法，如何选取标杆岗位，确定对标系，多渠道采集数据，合理制定本企业薪酬定位策略。
- 3、在岗位和职级双因素基础上，构建岗位职级工资制度的思路和方法。
- 4、岗位职级工资制度中各个工资单元的设计方法。
- 5、岗位、职级和综合工资系数的确定与调节方法。
- 6、合理安排各类员工的基本工资和绩效工资，确定适度比例关系。
- 7、员工绩效工资的分配方式，以及企业动态调控方法。
- 8、优化设计津贴补贴、年度奖金和创新奖励的思路和方法。
- 9、工资制度主体文件的规范化编写方法。
- 10、企业工资系数表的编制、测算和调整方法。

（五）国有企业三项制度改革操作实务④

- 1、实施全面绩效管理，纠正传统绩效考核中的错误做法。

2、全面绩效管理的系统设计，促使绩效计划、过程管理、考核评估、绩效反馈、结果应用、绩效改进形成管理闭环。

3、企业组织绩效管理的系统设计，必要程序和具体方法。

4、企业员工绩效管理的系统设计，必要程序和具体方法。

5、组织绩效 KPI 和员工绩效 KPI 综合指标提取及案例。

6、组织绩效和员工绩效考核等次的合理确定与衔接方式。

7、考核等次强制分布的风险点与正确操作方式。

8、合理合法实施末等调整和不胜任退出的做法与案例。

9、根据考核等次，对管理人员薪酬和职位的调整力度与方式，退出机制安排。

10、依法合规安排不胜任员工的退出机制，避免法律风险。

（六）国有企业工资总额预算管理操作实务

1、合理确定、调整工资总额预算基数的方法。

2、分类选取和确定工效联动的单一或综合指标的方法。

3、如何更好发挥企业工效联动机制的激励和约束功能。

4、企业工资总额预算动态调控方法及有益经验。

5、如何做好国有企业工资总额预算清算及后续工作。

6、国有企业工资总额预算编制和管理工作流程及重要节点。

7、对标测算工资——生产率平衡系数，合理调节工资总额与效益增长联动关系。

8、工资总额预算管理中难点热点问题的解决方法。

二、参加对象：

各企事业单位主管领导、董事会、经理层成员、人力资源部、组织人事部、行政（综合）管理部、党委组织部、薪酬绩效主管（专员）、劳动关系等相关人员。

三、培训时间地点：

2026 年 8 月 18 日-21 日	青岛市（8 月 18 日全天报到）
2026 年 8 月 25 日-28 日	乌鲁木齐市（8 月 25 日全天报到）
2026 年 9 月 9 日-12 日	北京市（9 月 9 日全天报到）
2026 年 9 月 18 日-21 日	成都市（9 月 18 日全天报到）
2026 年 10 月 21 日-24 日	西安市（10 月 21 日全天报到）
2026 年 10 月 28 日-31 日	杭州市（10 月 28 日全天报到）
2026 年 11 月 10 日-13 日	重庆市（11 月 10 日全天报到）
2026 年 11 月 18 日-21 日	海口市（11 月 18 日全天报到）
2026 年 11 月 27 日-30 日	长沙市（11 月 27 日全天报到）
2026 年 12 月 9 日-12 日	成都市（12 月 9 日全天报到）

2026年12月22日-25日 厦门市（12月22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 3980 元/人（含培训、师资、场地、资料）。

B类培训费 4980 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

经培训考核合格后，由全国专业人才信息管理系统颁发“人力资源管理师”或“薪酬管理师”专业人才职业能力测评证书。此证可官方网站查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。需办理证书的学员，请提前将最高学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至我中心，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：
 全面深化新一轮国有企业三项制度改革背景下全员薪酬绩效管理体系
 建设暨工资总额预算管理操作实务专题培训班报名表

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：人力资源管理师证书 ☐ 薪酬管理师证书 ☐ 不办理证书 ☐					