**中企联会（北京）企业管理中心**

中企联会〔2024〕31号文件

**关于举办“国有企业在新质生产力背景下的人力资源**

**管理创新”高级研讨班的通知**

**各有关企事业单位：**

为加快发展新质生产力，扎实推进国有企业高质量发展，引领发展战略性新兴产业和未来产业，整合科技创新资源，提高国有企业核心竞争力。随着国家对企业改革提出的更高要求，越来越多的企业开始向管理要效益。为推动落实人才强国战略，深刻理解党和国家关于深化国企改革的精神，对《国务院关于改革国有企业工资决定机制的意见》（国发〔2018〕16号）、 人社部《国有企业内部薪酬分配指引》（人社厅发〔2023〕14号）以及人社部、财政部《关于做好国有企业津贴补贴和福利管理工作的通知》（人社部发〔2023〕13号）等文件精神进行解读，解答企业薪酬分配实际工作中的疑问和困惑，推动国有企业完善中国特色现代化企业制度，充分调动国有企业干部职工积极性、主动性、创造性，进一步激发国有企业创造力、提高市场竞争力，提高国有企业人力资源现代化管理水平。为此，我单位举办”**国有企业在新质生产力背景下的人力资源管理创新”高级研讨班**，欢迎企事业单位积极组织相关人员参加学习。现将具体事项通知如下：

**一、【课程收益】**

1.全面了解国家对国有企业工资总额预算管理的要求；

2.深入理解国家最新的津贴和福利政策，把握红线和底线；

3.在新形势下进一步做好企业内部薪酬分配；

4.系统运用绩效工具，构建绩效文化，强化导向；

**二、【学员对象】**

各企事业单位相关负责人、总经理、副总、中高层管理人员、人事部、人力资源部薪酬主管、绩效主管、行政部、工会、组织部、党群工作部、法律事务部、综合部等相关人员。

**三、【研讨形式】** 讲授法；讨论法；问答法；案例分析法等。

**四、【课程大纲】**

**A单元内容**

**专题一：新质生产力背景下如何做好国有企业工资总额预算管理？**

1. 国家对国有企业工资总额管理有哪些最新政策？2.哪些工资项目必须纳入工资总额管理？3.各单位如何做好工资总额预算管理？4.最新的工资总额之外可以单列的项目，具体的政策规定有哪些值得注意事项？5.与以往相比，国家最新的津贴福利发放要求，如何在津贴福利发放中规避风险？

**专题二：国有企业工资水平决定**

1. 国家对国有企业工资水平决定的具体要求和规定是什么？2.如何确定企业的薪酬策略和水平？如何建立企业薪酬水平市场调研对标机制？结合企业实际科学确定薪酬策略和水平，实现职工工资水平与企业功能定位相符合、与市场薪酬价位相适应、与增强企业市场竞争力相匹配？3.对高端研发技术等稀缺性岗位人才，如何根据国内外专业人才市场确定薪酬水平？4.对研发、技术、营销等方面难以获取的专业人才，如何确定薪酬水平？5.各单位如何根据单位的分类和定位，选择相关指标确定工资总额？6.国有企业工如何结合内部不同子企业和机构特点，科学做好内部工资总额分配？7.国家对于企业科技人才最新倾斜政策有哪些？8.对国有企业领导人薪酬有哪些最新要求及规定？

**B单元内容**

**专题一：国有企业津贴福利管理**

1. 津贴的具体分类和设计？2.津贴发放的红线底线？3.如何明确福利项目名称、适用范围、确定程序、发放标准？4.目前国有企业可发放的福利有哪些需要规避的风险？5.企业中还可以进行哪些弹性福利设计？

**专题二：福利发放的边界管理**

1.明确福利项目名称、适用范围、确定程序、发放标准、监督办法？2.如何做出更好的福利设置？3.福利费可以支出哪些项目？4.工会福利发放方式和具体项目？5.福利设置的几个原则，如何规避福利发放风险？6.企业可以发放哪些补充福利？7.企业负责人领取津贴福利需要注意事项。8.企业中关于法定假期的规定有哪些需要提前做好风险防范？

**C单元内容**

**专题一： 国有企业薪酬管理**

1.薪酬结构及薪酬标准体系设计方法 2.差异化薪酬分配设计，如何科学设置薪酬结构？3.如何可分为当期薪酬和中长期激励？ 4.当期薪酬单元组成有哪些？中长期激励单位组成有哪些？5.探索实行符合国家规定的年薪制、开放薪酬制、项目经费“包干制”等其他新型薪酬结构和形式。6.如何在岗位评价基础上，设计好岗位工资？

**专题二：如何进行绩效工资设计？**

1.绩效工资的种类与激励有哪些？ 2.不同类别员工的薪酬制度模式和案例 3.全勤奖的设计方法还有哪些？如何规避风险？4.如何针对团队及专项工作设计发放项目奖金？ 5如何针对技术人员、市场人员、职能部门设计奖金？ 5.具体案例分享。

**D单元内容**

专题一： 现代企业绩效管理体系框架构建

1. 建立全员绩效考核制度，实现薪酬按业绩贡献分配，有哪些风险值得注意？2.建立健全全员绩效目标设定、考核评价、绩效反馈、结果应用等全流程管理制度，如何规避风险？3.BSC、KPI、KSF等绩效管理工具在实践中应用方法？4.如何进行组织和员工考核指标的设计？5.如何去评判个人的业绩表现？6.如何发挥各部门作用，构建合适的考核工作的组织机构？7.国企事业单位该如何重视绩效文化的建立？ 8.建立员工个人指导机制的实施方法？.9.分子公司如何对职能部门逆向考核的指标设计？10.职能部门与各生产单位的绩效考核设计及如何落地执行？11.如何运用好单项奖励？12.如何进行行为规范的评估？.13.如何不断完善考核工具，更新完善员工工作业绩评估表、员工能力素质评估表、员工表现综合评估表等。14.具体案例分享。

专题二：绩效指导

1.绩效指导在管理中作用有哪些方面？2. 如何在绩效管理中强调工作的努力方向？3.绩效周期如何设置？4.如何更好明确员工在整个考核期对 KPI及行为的理解？

专题三： 绩效结果的应用

1.员工个人绩效管理的应用有哪些误区？ 2.如何进行固定薪酬调整？ 3.如何进行岗位调整？4.如何进行换岗和淘汰？5.如何让职工对绩效管理有正确的理解，更好提高企业利润，增强企业竞争力？ 6.具体案例分享

**五、专家介绍：**

何老师 薪酬绩效专家，人力资源和社会保障部相关专家，长期从事人力资源开发与管理研究，对企业薪酬管理、机关事业单位工资制度、高校科研院所薪酬制度、公立医院薪酬制度、养老保险制度等有深入研究。参与多项相关政策的制定。主持了100多项国家级、部级和社会咨询课题，获得十几个国家级课题优秀成果奖。同时针对企业、医院、高校、金融机构等企事业单位进行了几百场的政策咨询和技术指导讲座。

**六、学习费用：**

**A类收费：4200元/人**

**B类收费：5200元/人 （含证书报考费）**

 (费用包含：讲师费、纸质版课件、学习资料、场地费、现场咨询、发票税金、2天中餐、四次茶点； B类收费含报考费、工本费、服务费、邮寄费、电子版课件等)食宿统一安排，费用自理。

**七、时间地点：**

**2024年07月18-20日---西安 2024年07月25-27日---贵阳**

**2024年08月22-24日---上海 2024年09月26-28日---北京**

**注：第一天为全天报到时间、第二第三天学习。**

**八、证书报考：**

经学习并考试合格，可向相关部门申请报考**《人力资源管理师（高级）》或《绩效与薪酬管理师（高级）》专业人才技能证书**。相关证书为岗前培训、在职培训、职业技能提升培训的证明，是相关人员从事职业活动，参加应聘上岗、拓宽就业渠道的依据之一，作为能力评价，是企事业单位对持证人聘用和任职、晋升、考核的重要参考依据之一。同时，完成学习课程，经考核成绩合格，中心颁发《结业证书》并登记学时。需提交：身份证复印件、学历证复印件、2寸免冠彩色电子版照片。

**九、联系方式： 刘梦洁 18519337952 　 微信：18519337952**

**报名及办证资料提交：liumengjie1@hrkf.cn**

**附件1.出席确认表**

中企联会（北京）企业管理中心

 2024年05月15日

**附件1：出席确认表**

**国有企业在新质生产力背景下的人力资源管理创新”**

**高级研讨班 出席确认表**

 **联系人:刘梦洁 18519337952 全国统一报名邮箱：liumengjie1@hrkf.cn**

|  |  |
| --- | --- |
| **单位名称** |  |
| **地 址** |  | **邮 编** |  |
| **联 系 人** |  | **电 话** |  | **传 真** |  |
| **网 址** |  | **E-mail** |  |
| **姓 名** | **性 别** | **职 务** | **所在科室** | **手 机** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **汇款账户：参会单位报名后请选择汇款账户和对应的开票项目。****（1）户 名： 博雅名师（天津）教育科技有限公司** **开 户 行：中国农业银行股份有限公司天津哈尔滨道支行** **账 号：02160 2010 40010 084** **（2）户 名：中企联会（北京）企业管理中心** **开 户 行：中国工商银行北京市翠微路支行** **账 号：02000 8090 92000 78149**  |
| **备 注：** | 1. **参加班期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_期，城市名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 线上□ 线下□**

**2、缴费标准： A类缴费□ B类缴费□** **3、是否住宿： 是□ 否□ 单间□ 双人标准间□** **4、支付方式：支付宝□ 微信□ 电汇□ 现金□ 刷卡□** **5、发票开具： 普票□ 专票□** **6、开具项目： \*非学历教育服务\*培训费 □ \*企业管理服务\*培训费□** **注：发票开具信息请务必问清财务，准确勾选。**  |

 **此表可复印 请在出席确认表上加盖公章**

注： 1.本内容及企业管理类相关培训，均可提供专业讲师赴企业内训；

2.联系人:刘梦洁18519337952 微信：18519337952

**很荣幸能够成为您值得信赖的合作伙伴！**

**不要过度承诺，但要超值交付。-------戴尔.卡耐基**