

---

## 《HR 及法务管理技能提升》

### 课程目标：

- 1、 制定、实施合理的公司用人策略、规章制度、劳动合同，完成对公司人力资源的整体管理
- 2、 在繁琐庞杂的人力资源管理工作中抓住关键的细节
- 3、 面对劳资纠纷时能采取有效的方式解决问题
- 4、 将法律变成完成人力资源管理的工具

### 授课风格：

李丹老师首创在快乐中学习劳动法的理念，用“亲民化”语言诠释晦涩难懂的专业法律术语；用专业理论+案例互动+战略思维“三位一体”的教学方式，鼓励启发学员学习和思考；彻底颠覆了企业管理决策层对传统意义上风险预判的思维模式，带来的冲击和震撼，倍受企业与学员推崇。

### 课程对象：

企业人力资源总监（经理）、行政总监（经理）、薪资福利主管(专员)、绩效主管(专员)、社保主管(专员)、培训主管(专员)、培训师、招聘主管(专员)，工会、企业法律顾问，各类管理人员和业务骨干以及总经办、办公室、企管部、综合部、人事部、劳资部、销售部等部门相关人员参加。

### 课程内容：

**第一部分 廓清某些人力资源法律概念的误区**

- 
- 1、为什么劳动法与其他法律有所不同？
  - 2、分析不同的用工模式
  - 3、比较规范工时工作制、不定时工作制与综合计算工时制
  - 4、区分全日制用工与非全日制用工
  - 5、劳动力派遣、项目外包与劳务工
  - 6、实习生、外派人员与退休返聘
  - 7、工资构成与最低工资
  - 8、经济补偿金、经济赔偿金与违约金的比拟
  - 9、解读工会与工会成员

## **第二部分 纵览劳动合同与劳动力派遣合同**

- 1、Offerletter 效力
- 2、招聘员工过程中的注意事项
- 3、劳动合同的不同期限：以完成一定任务为期限、固定期限与无固定期限
- 4、如何约定劳动合同的试用期
- 5、解读劳动合同的必备条款
- 6、可以在劳动合同内附加的条款
- 7、服务期条款与民事约定
- 8、失密条款
- 9、竞业限制条款
- 10、脱密期条款
- 11、违约金条款
- 12、劳动合同到期的弥补与续签
- 13、集体合同的内容与作用
- 14、解读人事外包与劳动力派遣

## **第三部分 企业规章制度的制定和执行**

- 1、制订企业规章的方法与方法
- 2、局部企业规章内容解读
- 3、社会安全、公积金都是强制性的吗？
- 4、企业福利与企业培训
- 5、绩效考核的规范与操作

- 
- 6、加班
  - 7、休假
  - 8、病假与病假工资
  - 9、工伤与工伤待遇
  - 10、针对女职工的特殊维护

## **第四部分 劳动争议与劳动监察**

- 1、如何有效地预防劳资纠纷
- 2、劳动争议仲裁与诉讼的顺序简介
- 3、劳动争议与劳动监察的比拟