

北京：“人力资源管理工具/文书法律要点与实操详解”

课程背景：

劳动法风险的防范，不能停留在理论阐释与解读法条之上，关键是要有一整套符合法律要求、能最大程度的避免法律风险、符合人力资源管理实际的操作流程，并帮助用人单位落地实施。

本次讲座，正是由资深劳动法专业律师，结合实际案例，手把手教会 HR 如何运用人力资源管理工具/文书/合同，防范劳动法风险，使人力资源管理流程规范化。

培训对象：

公司高层管理人员、企业人力资源总监、人事专员、企业法务工作人员、法律工作者

课程大纲：

一、入职类文书及使用说明

- 1、录用通知/offer 法律要点与实操
- 2、员工登记表
- 3、入职流程表
- 4、试用期考核表
- 5、入职环节要点解读

二、用工协议类文书及使用说明

- 1、《劳动合同》的十五个必备条款
- 2、《保密协议》要点解读
- 3、《非全日制用工劳动合同》要点
- 4、《培训服务期协议》要点
- 5、外包合同要点解读
- 6、劳动合同法修订后的劳务派遣实操详解
- 7、其它用工类协议操作概述

三、规章制度类文书及使用说明

- 1、规章制度修改征求职工意见的通知
- 2、规章制度平等协商会议纪要
- 3、会议签到表
- 4、职工代表意见汇总表
- 5、民主协商相关文书要点说明
- 6、规章制度修订要点

四、绩效考核相关文书

- 1、绩效考核表要点
- 2、绩效考核制度要点
- 3、绩效考核的法律效果

五、劳动合同履行中的管理文书

- 1、考勤类文件要点
- 2、工资表要点
- 3、加班申请单的法律意义
- 4、调岗调薪通知书
- 5、调岗调薪通知书使用说明
- 6、休假类文书使用说明

六、离职类文书及使用说明

- 1、解除/终止劳动合同通知书的制作要点
- 2、解除（终止）劳动合同证明书的制作要点
- 3、解除(终止)劳动合同证明书
- 4、解除劳动合同理由通知书（通知工会）要点
- 5、解除劳动合同协议书
- 6、协商解除劳动合同协议书使用说明
- 7、离职环节要点解读