

北京物业管理行业协会文件

北京物协文【2021】55号

关于举办2021年人力资源和社会保障专业人员培训班的通知

各会员单位：

随着经济的迅速发展，人才对物业企业的发展尤为重要。依据北京物业管理行业发展及实际工作需要，我会与北京劳动职业保障学院联合举办大型线上免费公益培训，其目标是使员工不断的更新知识，开拓技能，不断提升员工的知识素养和专业技能。以下为具体通知事项：

一、培训课程设置

（一）培训班一：《2021年劳动与社会保障专业人员素质提升班》

时间：2021年12月6日--12月22日

（二）培训班二：《2021年人力资源专业人员薪酬专题培训班》

时间：2021年12月11日--12月29日

二、培训性质及形式

以线上形式开展的公益培训。

三、培训对象

协会会员单位工作人员，包括：单位总经理、主管副总、HR 岗位专业人员、参与用工管理的项目经理等。

四、师资团队

依托北京市人力资源和社会保障局直属高校——北京劳动保障职业学院具有丰富教学实践经验的培训讲师教学。以理论+案例的方式，为会员单位相关人员进行人力资源专业技能提升培训。

五、培训证书

按要求完成培训的学员，可获得北京劳动保障职业学院“国家级专业技术人员继续教育基地”电子合格证书。

六、培训安排

培训班一：《2021 年劳动与社会保障专业人员素质提升班》

序号	科目	学时	内容	主讲
1	企业在线办理新参保职工社保信息登记和变更	1	主要讲解了参保企业为新员工办理社保五险统一增员及后续业务，并介绍了办理业务时的注意事项及解决方案。	吕延
2	快速上手在线办理企业社会保险登记征缴业务	1	主要讲解单位进行补缴以及转移接续等相关功能，并介绍了办理业务时的注意事项及解决方案。	吕延
3	通过企业版软件办理社会保险参保的登记业务	1	主要介绍通过企业版系统办理“单位预登记（单位新参保）”、“个人新参保增员”、“转入增员”和“减员”业务及相关数据报盘和报表打印的操作方法。	李冬光

4	职工医疗保险和生育保险手工报销业务一点通	1	主要介绍通过企业版系统为职工办理医疗保险、生育保险的门诊、住院等费用手工报销单据录入、报盘、打印的操作方法。	李冬光
5	积分落户申报流程及相关政策	2	北京市积分落户申报实用手册解读、申报条件、申报内容、系统操作流程。	程奕
6	积极的就业促进政策	2	市人社局出台的相关职业技能提升补贴、单位岗位补贴、社会保险补贴、稳定就业等相关政策解读。	程奕
7	人事档案管理基础	1	人事档案是历史地、全面地了解和考察一个人的必要手段，作为人事管理的重要部分，人事档案具有重要的凭证和参考价值，是人力资源开发、配置利用和预测的重要依据。	杨雪
8	人事档案内容介绍	1	人事档案的内容介绍。根据《干部人事档案工作条例》第19条规定，介绍人事档案内容，掌握人事档案管理实务重点。	杨雪
9	人事档案综合业务介绍	2	人事档案综合业务介绍。介绍人事档案相关综合业务，帮助人事档案工作人员提高专业理论水平和实务操作技能。	杨雪
10	劳动法实务 1	1	从用工风险、合规成本与关系架构三个逻辑线学习劳动合同法内容	庚鑫
11	劳动法实务 2	1	员工关系的产生与底层逻辑，学会处理劳动争议防控化解风险	庚鑫
12	社会保险政策 1	1	中国社保体系，以及四类参保人群。对应的权利与义务	庚鑫
13	社会保险政策 2	1	养老保险参保，缴费，养老金测算等内容	庚鑫

培训班二：《2021年人力资源专业人员薪酬专题培训班》

序号	科目	学时	内容	主讲
1	薪酬设计原理、工具及方法	1	总结企业薪酬体系常见问题，明确人力资源管理体系构建思路	石玉峰
2		1	与薪酬管理相关的经典理论——马斯洛需求层次理论	石玉峰
3		1	与薪酬管理相关的经典理论——赫兹伯格双因素理论	石玉峰

4		1	与薪酬管理相关的经典理论——公平理论	石玉峰
5		1	薪酬设计基本原理及参考因素	石玉峰
6		1	岗位评价体系设计	石玉峰
7		1	岗位评价实施与操作	石玉峰
8		1	岗位评价结果分析及薪酬等级划分	石玉峰
9	企业薪酬套改测算 与风险防控	1	回顾薪酬管理、梳理常见问题	王巧莲
10		1	定位核心价值，明晰套改意义	王巧莲
11		1	学习薪酬政策、初定套改方向	王巧莲
12		1	梳理重点问题、明晰套改思路	王巧莲
13		1	学习套改方案、设计套改规则	王巧莲
14		1	学习测算方法、梳理测算流程	王巧莲
15		1	参考套改案例，盘点配套措施	王巧莲
16		1	宣导套改方案，做好风险防控	王巧莲

七、报名时间及方式

(一) 报名时间

- 1、培训班一：即日起至12月1日下午5点
- 2、培训班二：即日起至12月8日下午5点

(二) 报名方式及方式

1、只接受会员单位集体报名，不接受个人及非会员单位报名。

2、请各单位将参加人员信息按照统一要求填入相应培训班报名表(附件 1/2)。发送至协会邮箱：bjwyxh@sina.com

邮件主题：培训班一/二+单位简称，例如：培训班一+XX 物业

(三) 请各单位指定一位参培人员作为联络员，请联络员加老师微信(微信申请请务必注明：培训班一/二+公司简称+姓名)，老师会邀请进入专题培训群，获取学习信息。

(四) 联系老师：崔雅静 电话：63396255

微信号(只用于微信)：18612993169

九、注意事项

(一) 请于规定时间完成报名，准确填写学员报名表。

(二) 请按时完成课程学习，并提交反馈意见。

(三) 填写报名表时，切记要做到信息准确、完整，填写好个人手机号。

附件 1：培训班一报名表

附件 2：培训班二报名表

