

上海市高等教育自学考试
人力资源管理专业（专升本）（120206）
劳动关系与劳动法（13967）
劳动关系与劳动法（实践）（13968）
自学考试大纲

上海师范大学高等教育自学考试办公室编

上海市高等教育自学考试委员会组编

2026 年版

目 录

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求	2
一、本课程的性质与设置的目的	2
二、本课程的基本要求	2
三、与相关课程的联系与区别	3
四、课程的重点与难点	3
第二部分 课程内容与考核目标	4
第一章 劳动法与劳动关系管理概述	4
第二章 劳动合同基本法律制度	7
第三章 劳动关系的建立与员工入职管理的实务操作	9
第四章 劳动合同的履行、变更、中止与员工在职管理的实务操作	14
第五章 劳动合同的解除、终止与员工离职管理的实务操作	18
第六章 劳动法律责任与劳资利益平衡	24
第七章 劳动标准实施管理	27
第八章 集体合同管理	32
第九章 劳务派遣、非全日制用工管理与用工模式的选择	34
第十章 劳动规章制度管理	38
第十一章 劳动争议处理	41
第三部分 有关说明与实施要求	46
一、关于考核目标的说明	46
二、关于自学教材的说明	46
三、自学方法指导	46
四、对社会助学的要求	47
五、关于考试命题的若干规定	48
六、课外实践学习要求	48

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

《劳动关系与劳动法》课程（以下简称本课程）介绍企业员工关系（劳动关系）领域的理论、研究和实践。主要结合企业实际案例，讨论中国特色社会主义新时代背景下，中国劳动雇佣相关法规政策在企业实践中的应用。讨论主题包括：劳动法与劳动关系、劳动合同基本法律制度、员工入职管理、劳动合同管理、劳动法律责任、劳动标准实施、劳动规章制度与争议处理等。

一、本课程的性质与设置的目的

本课程是高等教育自学考试人力资源管理专业的核心专业课之一，是一门理论联系实际、应用性较强的课程，旨在为人力资源管理专业学生介绍企业劳动关系相关理论、研究和实践。课程以劳动法及劳动关系管理基础理论知识为主线，立足学生未来胜任劳动关系管理岗位工作的实际需要，围绕劳动关系各关键环节所涉及的理论知识、法律制度及实务操作技巧等方面的内容进行全面清晰的揭示。具体来讲，学生需从以下几个方面学习劳动关系与劳动法：①经典劳动关系理论；②中国工会，集体协商与工人罢工；③企业招聘（入职）与劳动法规政策；④企业管理（在职）与劳动法规政策；⑤企业裁人（离职）与劳动法规政策；⑥特殊用工：劳务派遣、非全日制和外包；⑦国际劳动关系法规介绍；⑧劳动关系领域理论前沿与职业发展规划。

通过本课程的学习，可以使同学们树立现代劳动关系管理理念，掌握国家在劳动关系管理方面的法律法规的基本内容，以及劳动关系管理的基本要求；学会用劳动关系管理知识和劳动法律制度去分析和解决现代劳动关系管理中的实际问题，防范法律风险，培养学生从事劳动关系管理工作的基本职业素养，为其从事人力资源实际管理工作奠定基础。

二、本课程的基本要求

本课程是为了使考生能够牢固掌握劳动关系与劳动法的基本概念、基本原理和实用方法，能够运用所学理论知识有效进行劳动关系管理的实践工作，充分开

发各项人力资源潜能，为实现组织目标提供有力支撑。

通过本课程的学习，要求学生可以做到：

- 1.在中国企业中协助人力资源专职人员制定符合社会主义核心价值观判断以及中华优秀传统文化背景的人力资源政策，规避劳动关系法律风险。
- 2.拥有在中国企业中以社会主义核心价值观为指导、合法合规招聘、筛选、培训、考评、挽留、裁撤员工的能力。
- 3.能够识别企业规章制度以及人力资源政策中存在的法律风险与劳动争议风险，并具有基于社会主义核心价值观判断妥善处理这些风险的能力，掌握处理风险的方法。

此外，本课程还致力于具备价值塑造、能力培养、知识传授“三位一体”的教学目标，以社会主义核心价值观和中华优秀传统文化教育为灵魂和主线，以专业技能知识为载体，正确引导、培养学生政治认同、科学精神、法治意识与公共参与的政治素养。

三、与相关课程的联系与区别

本课程是人力资源管理专业大学本科学生必修的专业基础课程，具有较强的实践性与综合性。它是《人员素质测评理论与方法》、《工作分析》、《培训与人力资源开发》、《人才中介职业规范》等人力资源管理专业其他课程的基础课。在学习本课程前，需先修《管理学》、《组织行为学》、《经济法》等课程，掌握相关管理学和法学理论。

四、课程的重点与难点

1. 劳动关系与劳动法的基本理论知识、我国现行的各种劳动法律制度、法律规范。
2. 研究我国劳动关系与劳动法的发展趋势、劳动法在实施中的情况和经验、外国劳动法和国际劳动立法等。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 劳动法与劳动关系管理概述

一、学习目的和要求

本章介绍劳动法的概念、调整对象，劳动法律体系的构成和适用范围、劳动法律关系的概念、特点和要素，劳动关系管理的意义和在企业中的具体工作内容。要求通过本章学习，了解不同劳动法律形式的效力等级、劳动关系管理的意义和在企业中的具体工作内容。理解和掌握劳动法、劳动关系、事实劳动关系等相关概念，熟悉劳动法律体系构成，能够运用劳动法律关系要素理论分析劳动纠纷或案例。

二、课程内容

第一节 劳动法概述

一、劳动法的诞生与发展

二、劳动法的概念

三、劳动法的调整对象

（一）劳动关系

1. 劳动关系的概念
2. 劳动关系的特点
3. 劳动关系与劳务关系的区别

（二）事实劳动关系

1. 事实劳动关系的概念
2. 事实劳动关系的认定
3. 事实劳动关系的举证

四、劳动法的功能

- （一）保障企业和劳动者双方合法权益
- （二）解决劳动争议
- （三）帮助企业提升劳动生产率，促进社会生产力的发展

第二节 劳动法的渊源、体系和效力范围

一、劳动法的渊源

- (一) 劳动法渊源的定义
- (二) 我国劳动法渊源的种类

二、劳动法的体系

- (一) 劳动法体系的纵向结构
- (二) 劳动法体系的横向结构

三、劳动法的适用范围

- (一) 劳动法的空间适用范围
- (二) 劳动法的时间适用范围
- (三) 劳动法对人的适用范围

第三节 劳动法律关系

一、劳动法律关系的概念和特点

- (一) 劳动法律的概念
- (二) 劳动法律的特点

二、劳动法律的要素

- (一) 劳动法律关系的主体
 - 1. 劳动者
 - 2. 用人单位
- (二) 劳动法律关系的客体
- (三) 劳动法律关系的内容
 - 1. 劳动者的权利和义务
 - 2. 用人单位的权利和义务

三、劳动法律关系的产生、变更、暂停和消灭

- (一) 劳动法律关系的产生、变更、暂停和消灭的概念
 - 1. 劳动法律关系的产生
 - 2. 劳动法律关系的变更
 - 3. 劳动法律关系的暂停
 - 4. 劳动法律关系的消灭
- (二) 劳动法律关系的产生、变更和消灭的法律事实

操作技能

（任务 认识劳动关系管理）

一、劳动关系管理的意义

- （一）有利于企业防范各种用工风险，有效控制劳动争议，提升企业的竞争力
- （二）有利于保护劳动者的合法权益
- （三）有利于管理者提升职业技能，促进职业生涯发展

二、企业中劳动关系管理的具体工作内容

- （一）劳动合同的管理
- （二）劳资利益平衡管理
- （三）集体合同与集体协商管理
- （四）劳动标准实施管理
- （五）特殊用工模式的管理
- （六）内部劳动规章制度管理
- （七）员工民主管理
- （八）劳动争议管理

三、考核知识点与考核要求

（一）劳动法、劳动关系的概念等

识记：劳动法的概念。

狭义：仅指劳动法律部门的核心法律，即《中华人民共和国劳动法》。

广义：调整劳动关系及与劳动关系有密切联系的其他社会关系的法律规范的总和。

领会：劳动关系的概念；事实劳动关系的概念；劳动关系与劳务关系的区别；劳动关系的功能。

简单应用：劳动关系与劳务关系的区别。

综合应用：事实劳动关系的举证。

（二）劳动法的渊源、体系和效力范围

识记：劳动法的纵向和横向体系

领会：劳动法的空间、时间以及对人的适用范围

简单应用：劳动法的效力范围

（三）劳动法律关系

识记：劳动法律关系的概念和特点、劳动法律关系的要素。

领会：劳动法律关系的内容。

简单应用：劳动法律关系的产生与变更。

综合应用：劳动法律关系要素理论分析劳动纠纷或案例。

（四）认识劳动关系管理

领会：劳动关系管理的意义；企业劳动关系管理的具体工作内容。

四、本章重点、难点

重点：劳动法、劳动关系、劳务关系、劳动法律关系、事实劳动关系等基本概念；劳动关系与劳务关系,劳动法律关系与事实劳动关系的区别；劳动法律法规体系的构成和效力等级；劳动法律关系的要素；劳动权利和劳动义务的具体内容。

难点：理解劳动法、劳动关系、劳务关系、劳动法律关系、事实劳动关系等基本概念；掌握劳动关系与劳务关系,劳动法律关系与事实劳动关系的区别；掌握劳动法的适用范围；掌握劳动法律关系的要素，劳动权利和劳动义务的具体内容

第二章 劳动合同基本法律制度

一、学习目的和要求

本章介绍劳动合同的法律知识。要求通过本章学习，了解劳动合同的特征、作用、内容以及形式等内容。掌握劳动合同管理的基本技能，具备劳动关系管理的风险意识和防范技巧。提高学生依法订立书面劳动合同的法律意识，培养学生的循规意识和契约精神，培养学生讲诚信、守诺言的荣誉感。

二、课程内容

第一节 劳动合同概述

一、劳动合同的概念

二、劳动合同的特征

（一）主体具有特定性和从属性

（二）具有诺成、有偿、双务的特性

（三）其目的在于劳动过程的实现，而不是单纯是劳动成果的给付

三、劳动合同的作用

- (一) 劳动合同有助于建立稳定和谐的劳动关系
- (二) 劳动合同是企业进行人力资源管理的重要手段和工具
- (三) 劳动合同是处理劳动争议的法律依据

四、劳动合同的种类

- (一) 固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作为期限的劳动合同
- (二) 全日制用工劳动合同、非全日制用工劳动合同
- (三) 书面劳动合同、口头劳动合同

第二节 劳动合同的内容

一、劳动合同的必备条款

- (一) 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人
- (二) 劳动者的姓名、住址和身份证或其他有效证件号码
- (三) 劳动合同的期限
- (四) 工作内容和工作地点
- (五) 工作时间和休息休假
- (六) 劳动报酬
- (七) 社会保险
- (八) 劳动保护、劳动条件和职业危害防护
- (九) 其他条款

二、劳动合同的商定条款

- (一) 试用期条款
- (二) 培训服务期条款
- (三) 保密和竞业限制条款
- (四) 补充保险和福利待遇条款

第三节 劳动合同的形式

一、书面劳动合同

二、口头劳动合同

三、考核知识点与考核要求

（一）劳动合同概述

识记：劳动合同的概念及特征。

领会：劳动合同的作用。

综合应用：不同类型劳动合同的分辨。

（二）劳动合同的内容

领会：劳动合同必备条款以及商定条款。

保密和竞业限制条款的主要内容。

（三）劳动合同的形式

领会：书面劳动合同的重要意义。

如何理解口头劳动合同的作用。

四、本章重点、难点

重点：劳动合同的概念、特征、作用和分类；劳动合同必备条款和商定条款的主要内容；无固定期限合同签订的条件和情形；试用期约定的规则；培训服务期约定的规则；商业秘密的含义以及保密条款或协议的约定规则；竞业限制的含义以及竞业限制条款或协议的约定规则；劳动合同的形式，口头劳动合同的效力以及电子合同的有关知识。

难点：掌握劳动合同必备条款和商定条款的内容；掌握无固定期限合同签订的条件和情形；理解劳动合同法关于试用期、培训服务期、保密义务、竞业限制的规定。

第三章 劳动关系的建立与员工入职管理的实务操作

一、学习目的和要求

本章介绍劳动关系建立和劳动合同订立、生效的法律知识，对员工入职进行合规操作以及签订劳动合同等实务技能。要求通过本章学习具备订立劳动合同的基本技能；会针对人员的不同情况，对劳动合同的条款进行合法、合理、规范的设计；能按照法定程序和要求，与劳动者依法订立劳动合同。重点掌握对员工入职进行合规管理的基本技巧，能够依法进行招聘录用条件的设计，掌握人员甄别时避免就业歧视的技巧，掌握与员工签订书面劳动合同的技巧等。

二、课程内容

第一节 劳动合同订立的一般理论

一、劳动合同订立的含义

二、劳动合同订立的原则

（一）平等原则

（二）自愿原则

（三）协商一致原则

（四）合法原则

三、劳动合同订立的一般原理

（一）要约

（二）承诺

四、订立劳动合同的书面形式

（一）订立劳动合同的书面形式要求

（二）不签订书面劳动合同的法律后果

五、劳动合同成立和劳动关系建立的区别

第二节 劳动合同生效、无效的一般理论

一、劳动合同的生效

（一）劳动合同生效的含义

（二）劳动合同生效的条件

1. 劳动合同的主体合法

2. 劳动合同的内容合法

3. 劳动合同中的意思表示必须真实

（三）劳动合同生效的时间

二、劳动合同的无效

（一）劳动合同无效的情形

（二）劳动合同无效的法律后果

1. 劳动合同全部无效

2. 劳动合同部分无效

操作技能

（任务一 招聘录用条件的规范设计）

一、招聘录用条件设计的重要性

二、招聘录用条件的体现形式

三、招聘录用条件设计要求

- (一) 内容上体现为共性与个性相结合
- (二) 形式上体现为肯定性条件和排除性条件的结合
- (三) 要具体、明确、合法、合理

四、招聘录用条件生效的程序要求

(任务二 人员合理甄别时的就业歧视规避)

一、合理甄别和就业歧视的界定

二、合理甄别与就业歧视的区别

- (一) 甄别的目的是对人才进行合理区分还是简单地排除竞争
- (二) 甄别条件的设置基础是否基于职业或者岗位需要
- (三) 甄别是对先天主体属性还是后天劳动能力进行区分

三、用人单位在招聘录用环节规避就业歧视风险的建议

(任务三 录用通知书的合法制作)

一、录用通知书的概念

二、录用通知书的法律性质

三、录用通知书和劳动合同的关系

四、用人单位撤销录用通知书的后果

(任务四 做好员工入职审查)

一、入职审查的法律依据

二、入职审查的内容

- (一) 劳动者年龄审查
 - 1. 审查劳动者有没有达到法定的就业年龄
 - 2. 审查劳动者有没有达到法定的退休年龄
- (二) 劳动者身份审查
- (三) 劳动者基本信息审查
- (四) 劳动关系状态审查
- (五) 健康状况审查
- (六) 保密义务和竞业限制审查

三、入职审查的方式

（一）入职背景调查

1. 入职背景调查的含义
2. 入职背景调查的内容
3. 入职背景调查的方法
4. 入职背景调查应注意的问题

（二）入职登记表

1. 入职登记表的作用
2. 入职登记表的内容

（任务五 劳动合同的拟订与签订实务操作）

一、劳动合同的拟订

（一）劳动合同拟订的基本要求

1. 要有法律风险防范意识
2. 遵循合法原则
3. 遣词造句应简单明确，不产生歧义
4. 条款的设计应有前瞻性、灵活性

（二）劳动合同内容（条款）的设计

1. 劳动合同期限条款的设计
2. 工作内容和工作地点条款的设计
3. 工作时间和休息休假条款的设计
4. 劳动报酬条款的设计
5. 社会保险条款的设计
6. 劳动保护、劳动条件和职业危害防护条款的设计

二、签订劳动合同的合规操作

（一）劳动合同订立的工作步骤

（二）订立劳动合同时的注意事项

1. 应当建立职工名册备查
2. 注意用人单位和劳动者双方的知情权和告知义务
3. 不得要求劳动者提供担保

（任务六 各类专项协议拟订的实务操作）

一、培训服务期协议的拟订

二、保密协议的拟订

（一）保密信息范围

（二）保密主体

（三）保密期限

（四）双方的权利、义务

1.保密义务的内容

2.保密费与保密期限

3.保密期与合同期限

（五）违约责任条款

（六）其他条款

三、竞业限制协议的拟订

（一）竞业限制协议的签订范围要合法

（二）要合理确定竞业限制的范围、地域和期限

（三）合理约定、及时支付竞业补偿金

三、考核知识点与考核要求

（一）劳动合同定理的一般理论

识记：劳动合同订立的含义、原则。

领会：订立劳动合同的书面形式要求；不签订书面劳动合同的法律后果。

简单应用：合法订立劳动合同。

综合应用：劳动合同成立与劳动关系建立的辨析。

（二）劳动合同生效、无效的一般理论

识记：劳动合同生效的含义、条件及时间。

领会：劳动合同无效的情形及其后果。

（三）招聘录用条件的规范设计

领会：招聘录用条件设计的重要性；招聘录用条件的体现形式。

简单应用：招聘录用条件的设计要求。

综合应用：招聘录用条件生效的程序要求。

（四）人员合理甄别时的就业歧视规避

识记：合理甄别与就业歧视的概念及区分。

领会：用人单位在招聘录用环节规避就业歧视风险的建议。

（五）录用通知书的合法制作

识记：录用通知书的概念。

领会：录用通知书和劳动合同的关系。

（六）员工入职审查

领会：入职审查的内容和方式。

综合应用：入职登记表的设计。

（七）劳动合同的拟定与签订事务操作

领会：劳动合同拟定的基本要求；劳动合同各项内容的设计。

综合应用：劳动合同订立的步骤

（八）各类专项协议拟定的事务操作

领会：培训服务期协议、保密协议以及竞业限制协议的拟定。

四、本章重点、难点

重点：劳动合同的订立、生效的法律知识以及无效劳动合同的规定；招聘录用条件设计的实体和程序要求；招聘甄选和就业歧视之间的区别；不同法律性质录用通知书的效力，以及劳动合同与录用通知书的关系；入职审查的主要内容以及入职审查的主要方式；劳动合同内容设计的要求以及签订劳动合同的流程；《培训服务期协议》、《保密协议》、《竞业限制协议》等专项协议设计的基本。

难点：理解劳动合同订立、生效的一般理论；掌握无效劳动合同的规定；理解招聘录用条件设计的实体和程序要求；理解招聘甄选和就业歧视之间的区别；理解不同法律性质录用通知书的效力，以及劳动合同与录用通知书的关系；掌握入职审查的主要内容、主要方式；掌握劳动合同内容设计的要求以及签订劳动合同的程序要求。

第四章 劳动合同的履行、变更、中止与员工在职管理的实务操作

一、学习目的和要求

本章介绍劳动关系存续期间，用人单位和劳动者应当按照劳动合同的约定享受相应的权利，全面履行各自的义务，并采取变更、终止劳动合同的措施应对客观情况变化等内容。要求通过本章学习具有诚实守信和全面、亲自履行劳动合同

的意识。具备变更、中止劳动合同的基本技能，能够进行协商变更劳动合同、中止和单方中止劳动合同的操作，能够针对不同对象使用不同的变更、中止合同形式。

二、课程内容

第一节 劳动合同履行的基本理论

一、劳动合同履行的原则

- (一) 全面履行原则
- (二) 亲自履行原则
- (三) 协作履行原则

二、劳动合同履行的内容

- (一) 用人单位应当依法履行自己的义务
- (二) 劳动者应当依法履行自身的义务

第二节 劳动合同变更的基本理论

一、劳动合同变更的原因

- (一) 客观环境方面的原因
- (二) 用人单位方面的原因
- (三) 劳动者方面的原因

二、劳动合同变更的情形

- (一) 协商一致变更劳动合同
- (二) 用人单位单方变更劳动合同

三、劳动合同变更的内容

第三节 劳动合同中止的基本理论

一、劳动合同中止的含义

二、劳动合同中止的情形

- (一) 协商中止

1. 劳动者协议协商中止

2. 用人单位协议协商中止

- (二) 单方中止

1. 劳动者依法服兵役
2. 劳动者失踪但是尚未被人民法院宣告失踪、宣告死亡的
3. 劳动者被限制人身自由

三、劳动合同中止的期限

- (一) 协商中止劳动合同的期限
- (二) 单方中止劳动合同的期限

四、劳动合同中止的后果

- (一) 劳动关系保留、劳动合同暂停履行
- (二) 工资支付
- (三) 社会保险费、住房公积金的缴纳
- (四) 工龄的计算

操作技能

(任务一 劳动者追索劳动报酬督促程序的操作应对)

- 一、支付令暨督促程序的主要内容
- 二、用人单位对劳动者支付令督促程序的应对操作——支付令异议
 - (一) 支付令异议的含义及效力
 - (二) 支付令异议书的制作
 - (三) 用人单位提出支付令异议的注意事项

(任务二 用人单位和劳动者协商变更劳动合同的合规操作)

- 一、协商变更劳动合同的基本要求
- 二、协商变更劳动合同的程序
 - (一) 提出变更劳动合同的要约
 - (二) 承诺
 - (三) 订立书面变更协议

(任务三 用人单位单方调岗的合规操作)

- 一、用人单位方调岗的情形
 - (一) 法定情形下的用人单位单方调岗
 - (二) 约定情形下的用人单位单方调岗
 - (三) 用人单位因生产经营需要单方调岗

二、用人单位单方调岗的条件把握

（一）法定情形下用人单位单方调岗的条件把握

1. 劳动者不能胜任工资，用人单位行使单方调岗权要件
2. 劳动者患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作时，用人单位行使单方调岗权的要件

（二）用人单位因生产经营需要单方调岗的条件把握

1. 调岗理由要合理
2. 调岗行为本身要正当

三、用人单位单方调岗时的程序要求

（任务四 劳动合同中止的合规操作）

一、协商一致中止劳动合同的合规操作

二、用人单位单方中止劳动合同的合规操作

三、考核知识点与考核要求

（一）劳动合同履行的基本理论

识记：劳动合同履行的原则；劳动合同履行的内容。

（二）劳动合同变更的基本理论

领会：劳动合同变更的原因；劳动合同变更的情形及内容。

（三）劳动合同中止的基本理论

识记：劳动合同中止的含义。

领会：劳动合同中止的情形、期限和后果。

简单应用：劳动合同中止的合规操作。

综合应用：能够针对不同对象使用不同的变更、中止合同形式。

（四）劳动者追索劳动报酬督促程序的操作应对

识记：支付令暨督促成效的主要内容；支付令异议的含义及效力。

综合应用：用人单位提出支付令异议的注意事项。

（五）用人单位和劳动者协商变更劳动合同的合规操作

识记：协商变更劳动合同的基本要求。

领会：协商变更劳动合同的程序。

（六）用人单位单方调岗的合规操作

领会：用人单位单方调岗的情形（法定情形、约定情形、用人单位因生产经

营需要)。

综合应用：用人单位单方调岗的条件把握(法定情形、用人单位因生产经营需要)。

(七) 劳动合同中止的合规操作

领会：协商一致中止劳动合同的合规操作；用人单位单方终止劳动合同的合规操作

四、本章重点、难点

重点：劳动合同履行的原则和主要内容；劳动合同变更的原因、情形和内容；单方调岗的情形、条件和程序要求；劳动合同中止的含义、情形、期限和后果；

难点：理解劳动合同履行的原则和主要内容；掌握劳动合同变更的原因、情形和内容；理解劳动合同中止的含义、情形、期限和后果；掌握协商变更劳动合同和单方变更劳动合同的程序要件和实体要件，会进行劳动合同变更的合规操作。

第五章 劳动合同的解除、终止与员工离职管理的实务操作

一、学习目的和要求

本章主要介绍我国解除、终止劳动合同的法律制度以及员工离职管理、续订劳动合同的实务操作技巧。要求通过本章学习具有解除、终止劳动合同的合规操作意识。具备解除、终止劳动合同的基本技能，能够对劳动合同的解除或终止进行合法性审查，提出审查意见，会依法依规进行经济性裁员，会对劳动合同到期的劳动者进行终止劳动合同或者续订劳动合同的操作，防止或避免违法解除劳动合同。

二、课程内容

第一节 劳动合同解除的基本理论

一、劳动合同解除的概念、分类和特征

二、协商解除劳动合同

三、劳动者单方解除合同

(一) 劳动者单方预告解除合同

1. 遵守解除预告期

2. 书面形式通知用人单位

（二）劳动者单方即时解除合同

1. 须告知的即时解除

2. 无须告知的即时解除

（三）劳动者单方解除劳动合同的法律后果

（四）劳动者违法单方解除劳动合同

1. 劳动者违法单方解除劳动合同的情形

2. 劳动者违法单方解除劳动合同的法律后果

四、用人单位单方解除劳动合同

（一）用人单位即时解除劳动合同（过失性辞退）

1. 劳动者在试用期被证明不符合录用条件的

2. 劳动者严重违反用人单位的规章制度的

3. 严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的

4. 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的

5. 因《劳动合同法》第 26 条第 1 款第 1 项规定的情形致使劳动合同无效的

6. 被依法追究刑事责任的

（二）用人单位预告性解除劳动合同（非过失性辞退）

（三）经济性裁员

1. 经济性裁员的内涵

2. 经济性裁员的法定条件

3. 裁员时应优先留用的人员

4. 被裁减人员的优先就业权

（四）用人单位单方解除劳动合同的限制

1. 用人单位单方解除劳动合同的实体限制

2. 用人单位单方解除劳动合同的程序限制

第二节 劳动合同终止、续订的基本理论

一、劳动合同终止

（一）劳动合同终止的含义

- (二) 劳动合同终止的情形
- (三) 劳动合同终止的法律后果
- (四) 劳动合同终止的程序
- (五) 劳动合同终止的限制性规定——劳动合同的续延

二、劳动合同续订

- (一) 劳动合同续订的概念
- (二) 劳动合同续订的情形
- (三) 劳动合同续订的程序

操作技能

(任务一 协商解除劳动合同的合规操作)

一、用人单位提出协商一致解除劳动合同的合规操作

- (一) 用人单位提出协商动议，发出解除劳动合同意向通知书
- (二) 用人单位和劳动者进行平等自愿的协商
- (三) 签订解除劳动合同的书面协议
- (四) 离职手续办理

二、劳动者提出协商解除劳动合同，用人单位应对防范的合规操作

- (一) 劳动者提出协商动议时，用人单位应要求劳动者出具书面形式的辞职报告
- (二) 接到劳动者的协商动议后，用人单位要及时回应劳动者的协商请求
- (三) 双方协商一致、解除劳动合同的，应当及时订立解除劳动合同协议
- (四) 用人单位要依法为劳动者办理离职手续

(任务二 用人单位应对劳动者主动辞职的合规操作)

一、劳动者预告性辞职时用人单位的合规操作

二、劳动者擅自离职时用人单位的合规操作

- (一) 擅自离职的含义
- (二) 劳动者擅自离职的法律后果
- (三) 用人单位有效应对劳动者擅自离职的合规操作

(任务三 用人单位合法辞退劳动者的实务操作)

一、用人单位即时性解除劳动合同的实务操作

- (一) 劳动者在试用期被证明不符合录用条件时解除劳动合同的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（二）劳动者严重违反规章制度时劳动合同解除的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（三）劳动者严重失职、营私舞弊给单位造成重大损害时解除劳动合同实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（四）劳动者存在双重劳动关系时解除劳动合同的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（五）劳动者欺诈致使劳动合同无效时解除劳动合同的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（六）劳动者被依法追究刑事责任时解除劳动合同的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

二、用人单位预告性解除劳动合同的实务操作

（一）劳动者因病或非因工负伤不能从事原工作时解除劳动合同实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（二）劳动者不胜任工作时解除劳动合同的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（三）客观情况发生重大变化时解除劳动合同的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

（任务四 经济性裁员的合规实务操作）

一、经济性裁员的实体条件把握

(一) 依照企业破产法进行重整的条件把握

(二) 生产经营发生严重困难的条件把握

(三) 企业转产、重大技术革新或者经营方式调整，经变更劳动合同后，仍需裁减人员的条件把握

(四) 其他因劳动合同订立时所依据的客观经济情形发生重大变化，致使劳动合同无法履行的条件把握

二、经济性裁员的合规操作

(一) 裁员准备阶段的合规操作

1. 检视自身的实际情况是否已经符合法定条件，确定裁员的合法性和可行性

2. 确定裁员目标、裁员比例、裁员标准和人员范围

3. 设计合理的裁员经济补偿方案

4. 制订裁员计划书或者裁员方案

(二) 裁员实施阶段的合规操作

(任务五 劳动合同终止、延续与续订的合规实务操作)

一、劳动合同终止的实务操作

(一) 劳动合同期满，劳动合同终止的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

(二) 劳动者开始依法享受基本养老保险待遇，劳动合同终止的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

(三) 劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪，劳动合同终止的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

(四) 用人单位被依法宣告破产，劳动合同终止的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

(五) 用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散，

终止劳动合同的实务操作

1. 条件把握

2. 实务操作程序

二、劳动合同续延的实务操作

三、劳动合同续订的实务操作

（一）续订劳动合同的条件把握

（二）劳动合同续订的程序

三、考核知识点与考核要求

（一）劳动合同解除的基本理论

识记：劳动合同解除的概念、分类和特征；协商解除劳动合同的特点；经济性裁员的内涵。

领会：劳动者违法当解除劳动合同的情形及其法律后果；用人单位即时解除合同、预告性解除劳动合同的情形；经济性裁员的法定条件；用人单位单方解除劳动合同的限制。

简单应用：协商解除劳动合同。

综合应用：依法依规经济性裁员的操作。

（二）劳动合同终止、续订的基本理论

识记：劳动合同终止的含义；劳动合同续订的情形。

领会：劳动合同终止的情形；劳动合同终止的法律后果。

综合应用：劳动合同终止的程序、劳动合同续订的程序。

（三）协商解除劳动合同的合规操作

简单应用：用人单位提出协商一致解除劳动合同的合规操作。

综合应用：劳动者提出协商解除劳动合同，用人单位应对防范的合规操作。

（四）用人单位应对劳动者主动辞职的合规操作

简单应用：劳动者预告性辞职时用人单位的合规操作。

综合应用：劳动者擅自离职时用人单位的合规操作。

（五）用人单位合法辞退劳动者的实务操作

简单应用：用人单位即时性解除劳动合同的实务操作。

综合应用：用人单位预告性解除劳动合同的实务操作。

（六）经济性裁员的合规实务操作

领会：经济性裁员的实体条件把握。

综合应用：经济性裁员的合规操作。

（七）劳动合同终止、续延与续订的合规实务操作

领会：劳动合同终止的实务操作；劳动合同续延的实务操作；劳动合同续订的实务操作。

四、本章重点、难点

重点：劳动合同解除、协商解除劳动合同、单方解除劳动合同的概念；劳动者单方解除劳动合同的法律规定,会进行条件的把握；用人单位过失性解除劳动合同和预告性解除劳动合同的法律规定,会进行条件的把握；企业经济性裁员的法律规定,会进行裁员条件的把握；特殊劳动者的解雇保护规定；劳动合同终止的概念,劳动合同终止与解除合同的不同,劳动合同续延的规定。掌握劳动合同续订的程序和条件要求。

难点：掌握劳动合同解除、协商解除劳动合同、单方解除劳动合同的概念；掌握劳动者单方解除劳动合同的法律规定,会进行条件把握和程序合规操作；掌握用人单位解除劳动合同的法律规定,会进行条件把握和程序合规操作；掌握企业经济性裁员的法律规定,会进行裁员条件把握和程序合规操作；理解特殊劳动者的解雇保护规定；理解劳动合同终止的情形,终止合同与解除合同的不同，会进行终止程序的合规操作。

第六章 劳动法律责任与劳资利益平衡

一、学习目的和要求

本章主要介绍用人单位依法终结劳动合同的经济补偿金制度、用人单位和劳动者违反劳动合同法的法律责任，以及“三金”如何计算等法律知识。要求通过本章学习具有较强的公平意识、法律责任意识和守法成本意识。掌握普通员工、高薪员工经济补偿金计算的不同技巧，会对不同对象进行离职的补偿处理。能够分清用人单位违反劳动合同法的民事责任和行政责任。

二、课程内容

第一节 用人单位依法终结劳动合同的经济补偿金制度

一、经济补偿金的概念和性质

二、经济补偿金支付的情形

三、经济补偿金的计算标准

（一）一般劳动者的经济补偿金计算

（二）高薪劳动者的经济补偿金计算

1.工资基数（S）限制

2.支付年限限制

四、经济补偿金的分段计算

第二节 违反劳动合同法的法律责任

一、用人单位违反劳动合同的法律责任

（一）劳动规章制度违法的法律责任

（二）订立劳动合同违法的法律责任

1.订立劳动合同的内容和形式违法应当承担的法律责任

2.违反法律规定的试用期应当承担的法律责任

3.扣押劳动者证件、档案等物品及要求提供担保的法律责任

4.招用与其他用人单位保持劳动关系劳动者的法律责任

（三）用人单位履行劳动合同违法的法律责任

1.用人单位侵害劳动者劳动报酬权的法律责任

2.用人单位侵害劳动者劳动保护权的法律责任

（四）终结劳动合同违法的法律责任

1.违法解除或者终止劳动合同的法律责任

2.违反规定未向劳动者出具解除或者终止劳动合同书面证明

（五）用人单位其他违法行为应承担的法律责任

1.劳动派遣单位的行为违法的法律责任

2.不具备合法经营资格的用人单位的违法犯罪行为的法律责任

3.个人承包经营的行为违法的法律责任

二、劳动者违反劳动合同法的法律责任

（一）劳动者违反服务期和商业秘密约定承担的违约金责任

（二）劳动者违反《劳动合同法》的约定给用人单位造成损失的损害赔偿责任

1.违反劳动合同约定的保密义务或竞业限制的损害赔偿责任

2. 违法解除劳动合同的损害赔偿责任

三、“三金”——经济补偿金、经济赔偿金与违约金的区别

- (一) 法律性质不同
- (二) 法律依据不同
- (三) 支付情形不同
- (四) 责任主体不同
- (五) 责任计算不同

操作技能

(任务一 经济补偿金的计算及实务操作中的疑难问题处理)

一、经济补偿金的计算

二、经济补偿金计算实务中的疑难问题处理

- (一) 计算经济补偿时，如何确定本单位的工作年限
- (二) 月平均工资是税前工资还是税后工资
- (三) 月平均工资是否包括加班工资、年终奖金和住房公积金
- (四) 经济补偿金是否要缴纳个人所得税

(任务二 经济赔偿金、违约金的计算)

一、经济赔偿金的计算

(一) 支付经济赔偿金的情形及支付标准

1. 违反法定期间约定试用期
2. 被责令限期支付但未支付劳动报酬，加班费或经济补偿金
3. 违法解除和终止劳动合同

(二) 经济赔偿金的计算

二、违约金的计算

(一) 劳动者应当支付违约金的情形

1. 违反服务期约定应支付的违约金
2. 违反竞业限制义务应支付的违约金

(二) 违约金的计算

三、考核知识点与考核要求

（一）用人单位依法终结劳动合同的经济补偿金制度

识记：经济补偿金的概念和性质；经济补偿金支付的形式。

领会：经济补偿金的计算标准。

综合应用：经济补偿金的分段计算。

（二）违反劳动合同法的法律责任

领会：用人单位违反劳动合同法法律责任的几种情形；劳动者违反劳动合同法法律责任的几种情形。

综合应用：“三金”——经济补偿金、经济赔偿金与违约金的区别。

（三）经济补偿金的计算及实务操作中的疑难问题处理

领会：经济补偿金的计算。

综合应用：经济补偿金计算实务中的疑难问题处理。

（四）经济赔偿金、违约金的计算

识记：支付经济赔偿金的情形及支付标准。

综合应用：违约金的计算。

四、本章重点、难点

重点：经济补偿金的性质,经济补偿金支付的法定情形以及经济补偿金的计算；用人单位违反《劳动合同法》的情形以及相应的法律责任；违约金的性质,掌握违约金支付的法定情形以及违约金的计算；

难点：掌握用人单位违反《劳动合同法》的情形以及相应的法律责任；理解违约金、经济补偿金和经济赔偿金的区别。

第七章 劳动标准实施管理

一、学习目的和要求

本章主要介绍劳动法规定的工时制度、加班制度、休息休假制度等各项劳动标准制度以及劳动标准制度实施管理过程中的处理原则和技巧。要求通过本章学习掌握国家规定的各项休假制度内容及相关要求，会进行婚假、产假、病假医疗期、年休假的计算。能运用劳动法律知识分析劳动标准实施管理的相关案例，并掌握处理相关是思的方法与技巧，掌握考勤管理、加班审批以及病假职工管理的操作技能和法律风险防范技巧。

二、课程内容

第一节 工作时间法律制度

一、标准工时制

（一）我国标准工时制的规定及由来

（二）标准工时制下法定工作时间的规定

1. 工作日及休息日的规定

2. 工作天数的计算

3. 工作小时数的计算

（三）我国标准工时制下日工资及小时工资的折算

二、综合计算工时制

（一）综合计算工时制的申办程序

（二）综合计算工时制的适用范围

（三）综合计算工时制的工作时间规定

三、不定时工时制

（一）不定时工时制的申办程序

（二）不定时工时制的适用范围

（三）不定时工时制的工作时间规定

第二节 加班加点法律制度

一、标准工时制下的加班加点

（一）标准工时制下加班加点的具体情形

（二）标准工时制下加班加点的工资报酬（加班工资）

（三）标准工时制下加班加点的法律限制

1. 人员范围限制

2. 程序限制

3. 时间长度限制

二、综合计算工时制下的加班加点

三、不定时工时制下的加班加点

第三节 休息休假法律制度

一、休息日

二、法定节假日

三、其他各类休假

（一）丧假

（二）婚假

（三）产假

1. 产假的概念

2. 产假的现有规定

3. 与产假有关的其他规定

4. 产假期间的待遇

（四）探亲假

（五）社会活动假

（六）带薪年假

1. 带薪年假的概念

2. 带薪年假的规定

（七）病假

1. 病假的定义

2. 病假和医疗期的区别

3. 病假期间的待遇

操作技能

（任务一 加班加点工资的计算）

一、标准工时制下加班加点工资的计算

二、综合工时制下的加班加点工资的计算

三、不定时工时制下加班加点工资的计算

四、其他特殊情形

（一）调休制度

（二）计件工时制

（任务二 考勤管理和加班审批的实务操作）

一、考勤管理和加班审批的必要性

二、用人单位考勤管理和加班审批存在的问题

（一）不存在考勤制度，也没用考勤记录

- (二) 考勤规定不明确
- (三) 考勤证据没有合法固定和妥善保管
- (四) 出勤违纪处理不当

三、考勤管理和加班审批风险防范的建议

- (一) 建立合法有效、规范全面的考勤管理制度
- (二) 建立有效的加班审批制度
- (三) 完善考勤记录的内容
- (四) 考勤记录要由员工本人签字确认
- (五) 妥善保管考勤与加班审批的证据

(任务三 带薪年假天数与工资报酬的计算)

一、带薪年假天数的计算

- (一) 一般情形下的年休假计算
- (二) 特殊情况下年休假天数按比例折算

1. 新进用人单位员工年休假天数的比例折算
2. 解除和终止劳动合同员工当年年休假天数的比例折算

二、年休假工资报酬的计算

(任务四 病假管理的实务操作)

一、医疗期的管理操作

- (一) 医疗期的计算
- (二) 职工患精神疾病、癌症、瘫痪的医疗期的认定

二、病假职工的管理

- (一) 伤病职工的休假、长休和复工管理

1. 伤病职工的休假审批
2. 伤病职工的长休
3. 伤病职工的复工
4. 伤病职工在病假期的义务

- (二) 如何防范职工恶意请病假

三、考核知识点与考核要求

（一）工作时间法律制度

识记：我国标准工时制的规定；综合计算工时制的工作时间规定；不定时工时制的工作时间规定。

领会：标准工时制下法定工作时间的规定；综合计算工时制的申办程序及适用范围。

简单应用：不定时工时制的适用范围。

综合应用：我国标准工时制下日工资及小时工资的折算。

（二）加班加点法律制度

识记：标准工时制下加班加点的具体情形及工资报酬。

领会：标准工时制下加班加点的法律限制；综合计算工时制下加班加点劳动报酬的支付情形。

（三）休息休假法律制度

识记：休息日、法定节假日及其其他各类假期的概念。

领会：休息日、法定节假日及其其他各类假期的认定及相关规定。

综合应用：特殊情况下，职工带薪年假的折算。

（四）加班加点工资的计算

识记：休息日、法定节假日及其其他各类假期的概念。

领会：休息日、法定节假日及其其他各类假期的认定及相关规定；调休制度与计件工时制。

综合应用：标准工时制下、综合工时制下加班加点工资的计算。

（五）考勤管理和加班审批的实务操作

领会：考勤管理和加班审批的必要性；考勤管理和加班审批存在的问题以及风险防范的建议。

（六）带薪年假天数与工资报酬的计算

领会：带薪年假天数的计算；年休假工资报酬的计算。

四、本章重点、难点

重点：标准工时制度、综合计算工时工作制、不定时工作制等基本概念；劳动法及劳动合同法中关于加班的规定与具体内容；劳动法及劳动合同法中关于休息休假的规定与具体内容；考勤管理中加班工资及休假期间报酬的计算方法和注意事项。

难点：掌握工作时间、休息休假的种类及基本内容；理解劳动法关于延长工作时间的限制性规定。

第八章 集体合同管理

一、学习目的和要求

本章主要介绍集体协商和集体合同相关知识与法规政策以及集体合同协商实务操作的程序要求。要求通过本章学习能够应用理论知识和法律规定，对集体合同和劳动合同的效力予以判定；能够起草用人单位集体合同草案；会进行集体协商任务的处理，具有一定的集体协商实务处理能力。

二、课程内容

第一节 集体谈判和集体协商的基本制度

- 一、集体谈判的含义和历史发展
- 二、我国的集体协商制度
- 三、集体谈判的作用

第二节 集体合同制度

- 一、集体合同的概念
- 二、集体合同与劳动合同的区别
 - （一）主体不同
 - （二）内容不同
 - （三）功能不同
 - （四）产生的方式不同
 - （五）效力不同
 - （六）生效要件不同
 - （七）适用范围不同
 - （八）期限不同
- 三、集体合同的分类
 - （一）按其内容可以分为专项集体合同和综合性集体合同
 - （二）按照集体合同所调整的层次不同可以分为行业性集体合同、区域性集体合同和企业集体合同（基层集体合同）
- 四、集体合同的内容
 - （一）集体合同的实体性内容

(二) 集体合同的程序性内容

(三) 集体合同的保障性内容

五、集体合同的形式

六、集体合同的订立

(一) 集体合同的订立原则

1. 合法原则

2. 当事人地位平等原则

3. 协商一致原则

4. 当事人义务对等原则

(二) 集体合同订立的程序

(三) 集体协商过程中的法律问题的处理

1. 企业是否有义务和劳动者组织进行集体谈判

2. 如果企业拒绝和劳动者进行集体协商，应该如何处理

七、集体合同的履行、变更和终止

操作技能

(任务 工资集体协商的实务操作)

一、确定协商代表的实务操作

(一) 确定双方参与协商的代表名额及分配

(二) 选举产生协商代表

1. 职工协商代表的产生

2. 用人单位一方协商代表的产生

3. 确定双方协商代表的名单

4. 根据需要可以对双方代表进行培训

5. 协商代表的职责

二、协商启动的实务操作

(一) 一方提出协商要约

(二) 另一方应允协商

三、协商准备阶段的实务操作

(一) 协商前收集各种材料

- (二) 征求职工意见
- (三) 形成协商草案
- 四、召开协商会议并形成集体合同草案
- 五、职代会讨论通过
- 六、签订集体合同
- 七、报送、审查和公布

三、考核知识点与考核要求

(一) 集体谈判和集体协商的基本制度

识记：集体谈判的含义及作用

领会：我国集体谈判协商制度

(二) 集体合同制度

识记：集体合同的概念；集体合同的分类；集体合同的订立原则。

领会：集体合同与劳动合同的区别；集体合同的内容。

综合应用：集体合同的订立、履行、变更和终止。

(三) 工资集体协商的实务操作

领会：工资集体协商的实务操作。

四、本章重点、难点

重点：集体谈判的概念、原则和作用,集体谈判发展的历史；集体合同的概念,劳动合同与集体合同的不同,集体合同的分类、内容(条款)和效力；集体合同订立的原则和订立的程序；集体合同的履行、变更和终止。

难点：理解集体合同的概念、分类、内容和效力；掌握劳动合同与集体合同的不同；理解集体合同订立的原则和订立主体、制定程序和变更、解除、终止的特殊要求。

第九章 劳务派遣、非全日制用工管理与用工模式的选择

一、学习目的和要求

本章主要介绍劳务派遣基本理论、劳动合同法对劳务派遣制度的规定、非全日制用工的基本理论、不同用工方式的灵活运用和法律风险的方法等知识。要求通过本章学习熟悉劳务派遣的用工流程,会进行劳务派遣业务的合规操作,包括

掌握劳务派遣对象、劳务派遣公司的选择技巧,熟悉劳务派遣业务的办理程序等。同时,会对劳动合同法框架下的三种用工方式的优缺点进行分析,并能根据情况选择适用不同模式的用工方式。

二、课程内容

第一节 劳务派遣法律制度

一、劳务派遣的基本理论

(一) 劳务派遣的概念

(二) 劳务派遣与一般劳动关系的区别

1. 建立的关系不同
2. 签订合同的主体不同
3. 支付工资及其他福利的单位不同
4. 期限不同
5. 解除劳动合同不同

(三) 劳务派遣与劳务外包(服务外包)的区别

二、劳动合同法对劳务派遣制度的规定

(一) 适用范围

(二) 用工数量限制

(三) 同工同酬要求

(四) 劳务派遣单位的法定要求

(五) 劳务派遣各方主体的权利义务

1. 劳务派遣单位的权利义务
2. 用工单位的权利义务
3. 被派遣劳动者的权利义务

(六) 劳务派遣单位违法劳务派遣的法律责任

1. 劳务派遣单位违法劳务派遣的行为表现
2. 劳务派遣单位违法劳务派遣应当承担的法律责任

第二节 非全日制用工法律制度

一、非全日制用工的概念

二、非全日制用工的劳动合同

(一) 允许订立口头协议

(二) 允许非全日制员工与多个用人单位订立劳动合同

三、非全日制用工的工资计算方法

四、非全日制用工与全日制用工的区别

(一) 工作时间不同

(二) 劳动合同的形式不同

(三) 是否可以约定试用期的规定不同

(四) 劳动关系的管理不同

(五) 社会保险缴纳方式不同

(六) 解除劳动关系是否支付经济补偿金的规定不同

(七) 终止用工的规定不同

(八) 工资计算周期不同

(九) 享受带薪年假的规定不同

(十) 是否需要支付加班工资的规定不同

(十一) 是否享受医疗期待遇不同

(十二) 是否计算工龄不同

(十三) 是否享受社会保险待遇不同

操作技能

(任务一 用工单位劳务派遣实务操作及用工风险防范)

一、劳务派遣对象的选择技巧

(一) 可以选择基层且培训成本低的人员予以派遣

(二) 可以选择新进人员予以派遣

二、劳务派遣单位的选择技巧

(一) 审查劳务派遣单位的资质

(二) 评估劳务派遣单位的服务能力

三、劳务派遣过程的风险控制

(一) 劳动合同风险控制

(二) 劳务派遣服务内容的风险控制

(三) 劳务派遣过程中的商业秘密保护

四、劳务派遣员工日常管理风险防范要点

(一) 工资的支付

(二) 劳务派遣协议的签订技巧

(任务二 不同用工方式的选择运用和法律风险的防范)

一、用工形式及分类

(一) 建立劳动关系的用工模式

1. 全日制用工

2. 非全日制用工

(二) 民事劳务关系的用工模式

1. 劳务派遣用工

2. 退休返聘用

3. 实习生用工

二、不同用工方式的优劣势分析

(一) 全日制用工的优缺点分析

(二) 非全日制用工的优缺点

(三) 劳务派遣用工的优缺点

三、不同用工方式的灵活选择和风险防范策略

(一) 从成本的角度，选择不同用工方式的策略

(二) 从岗位类型的角度，选择不同用工方式的策略

(三) 从法律风险防范的角度，选择不同用工方式的策略

三、考核知识点与考核要求

(一) 劳务派遣法律制度

识记：劳务派遣的概念。

领会：劳务派遣与一般劳动关系的区别；劳务派遣与劳务外包的区别；劳动合同法对劳务派遣制度的相关规定。

综合应用：劳务派遣与一般劳动关系的区别；劳务派遣与劳务外包的区别。

(二) 非全日制用工法律制度

识记：非全日制用工的概念。

领会：非全日制用工劳动合同的特点；非全日制用工与全日制用工的区别。

综合应用：非全日制用工与全日制用工的区别。

（三）用工单位劳务派遣实务操作及用工风险防范

领会：劳务派遣对象的选择技巧；劳务派遣过程的风险控制；劳务派遣员工日常管理风险防范要点与技巧。

（四）不同用工方式的选择运用和法律风险的防范

识记：劳动关系和劳务关系的用工模式。

领会：不同用工方式的优劣势分析。

综合应用：不同用工方式的灵活选择和风险防范策略。

四、本章重点、难点

重点：劳务派遣的基本理论、历史发展和以及我国劳务派遣的现状；劳务派遣制度的基本内容，《劳动合同法》关于“同工同酬”、“禁止逆向劳务派遣”、“用工单位退回权”以及“用工单位和劳务派遣单位连带责任”的规定；非全日制用工的基本制度；非全日制用工和全日制用工的区别；不同用工方式的特点，不同用工方式下的风险防范技巧。

难点：理解不同用工方式的优缺点，会进行不同用工方式的选择，掌握不同用工方式的风险防范技巧。

第十章 劳动规章制度管理

一、学习目的和要求

本章主要围绕如何制定合法有效的规章制度展开，培养学生的规则意识和权利义务意识，以及遵守劳动纪律和职业道德的意识。要求学生通过本章学习具有对规章制度进行合法性、合理性审查的法律意识。具备制定规章制度的基本技能，会进行规范的劳动规章制度起草，会依法依规将关系职工切身利益的劳动规章制度提交民主程序通过，会进行规章制度的公示。具有对违纪员工进行合法惩处的基本技能，包括合法制定规章制度、固定证据以及依法实施惩处的技能，会制作员工违纪过失处分单。

二、课程内容

第一节 劳动规章制度的基本知识

一、劳动规章制度的基础知识

(一) 劳动规章制度的概念

(二) 劳动规章制度的内容

(三) 用人单位依法建立和完善劳动规章制度的意义

1. 劳动规章制度是劳动法律、法规的延伸和具体化
2. 劳动规章制度有利于维护用人单位的正常生产经营秩序
3. 劳动规章制度有利于避免用人单位任意行事，保护劳动者的合法权益

二、劳动规章制度与劳动合同的关系

(一) 法律性质不同

(二) 法律基础不同

(三) 生效的条件不同

(四) 法律效力不同

第二节 劳动规章制度制定的法律要求

一、劳动规章制度制定的法律依据

二、劳动规章制度制定的法律要求——规章制度生效的法律要件

(一) 制定主体必须合法

(二) 规章制度的内容要合法

(三) 规章制度的内容要合理

(四) 规章制度的制定必须要符合法定的程序

1. 直接涉及劳动者切身利益的规章制度，必须要通过民主程序制定
2. 劳动规章制度必须向员工公示
3. 规章制度报送劳动行政部门审查备案

第三节 员工惩处的法律规定

一、企业惩处员工的法律基础

二、员工惩处的概念和分类

(一) 员工惩处的概念

(二) 员工惩处的种类

三、员工惩处的事实——员工违纪行为的表现

四、员工惩处的原则

（一）“热炉”法则

1. 警示性

2. 一次性

3. 即时性

4. 公平性

（二）渐进性惩处原则

操作技能

（任务一 规范制定劳动规章制度的实务操作）

一、劳动规章制度制定的必要性

二、劳动规章制度制定的内容要求

（一）格式规范

1. 制度的标题

2. 制度的正文

3. 附则

（二）内容齐全

（三）语言规范、严肃、精炼

三、规章制度制定的程序操作

（一）民主程序

1. 提出草案

2. 讨论修改

3. 协商通过

（二）公示程序

（任务二 员工惩处的合规操作）

一、制定合法有效的惩处规章制度

（一）目的正当

（二）内容适当

（三）限定范围

(四) 明确具体

二、查清事实，固定证据

三、履行正当程序

三、考核知识点与考核要求

(一) 劳动规章制度的基本知识

识记：劳动规章制度的概念和内容；依法建立劳动规章制度的意义。

领会：劳动规章制度与劳动合同的关系。

(二) 劳动规章制度的法律要求

领会：劳动规章制度制定的法律依据和法律要求。

(三) 员工惩处的法律规定

识记：员工惩处的概念和种类；员工惩处的原则。

领会：员工惩处的事实（员工违纪行为的表现）。

(四) 规范制定劳动规章制度的实务操作

识记：劳动规章制度的内容要求。

领会：规章制度指定的程序操作。

(五) 员工惩处的合规操作

领会：制定合法有效的惩处规章制度的具体要求；熟悉可以证明员工违纪行为的证据；惩处员工的正当程序。

四、本章重点、难点

重点：劳动规章制度和劳动合同之间的关系；劳动规章制度制定的法律依据；劳动规章制度制定的合法、合理等实体性要求，涉及员工切身利益的劳动规章制度制定的民主程序要求；合法惩戒员工的种类、原则、程序等有关法律规定。

难点：理解劳动规章制度和劳动合同之间的关系；掌握劳动规章制度制定的合法、合理等实体性要求，以及民主程序要求；掌握员工惩处的种类、原则、程序等法律规定及程序要求。

第十一章 劳动争议处理

一、学习目的和要求

本章主要介绍我国劳动法律的劳动争议处理体制，以及劳动争议协商、劳动争议调解、劳动争议仲裁和劳动争议诉讼等基本制度，明确劳动者法律保护机制以及如何处理纠纷。要求通过本章学习具备处理劳动争议的基本技能，会起草劳动争议处理的各类法律文书，包括申请书、答辩书、调解书、委托授权书等，能根据法定程序妥善处理劳动争议等。引导学生遵守法定程序解决劳动争议，培养依法维权意识；帮助学生树立以人为本和建设和谐社会的理念，强化程序公正意识，践行社会主义核心价值观。

二、课程内容

第一节 劳动争议处理的范围、原则和体制

一、劳动争议概述

二、劳动争议的范围

三、劳动争议处理的原则

（一）合法原则

（二）公正原则

（三）着重调解原则

（四）及时处理原则

四、劳动争议处理的方式

（一）协商

（二）调解

（三）仲裁

（四）诉讼

五、劳动争议处理的体制

（一）一调一裁两审制度

（二）先裁后审、裁审衔接制度

（三）部分案件的一裁终局制度

第二节 劳动争议协商和调解制度

一、劳动争议协商制度

(一) 劳动争议协商的概念

(二) 协商程序

(三) 协商期限

(四) 协商代表

(五) 法律效果

(六) 程序衔接

二、劳动争议调解制度

(一) 劳动争议调解的概念

(二) 劳动争议调解的原则

1. 自愿原则

2. 引导和疏导原则

(三) 调解组织

1. 企业劳动争议调解委员会

2. 依法设立的基层人民调解组织

3. 在乡镇、街道设立的具有劳动争议调解职能的组织

(四) 调解的基本程序

1. 申请调解

2. 调解受理

3. 实施调解

4. 调解协议及其执行

第三节 劳动争议仲裁制度

一、劳动争议仲裁的概念和特点

二、劳动争议仲裁的基本原则

(一) 一次裁决原则

(二) 强制原则

(三) 公开原则

三、劳动争议仲裁的基本制度

(一) 劳动争议仲裁的管辖制度

1. 地域管辖制度

2. 级别管辖制度

(二) 仲裁员回避制度

(三) 仲裁时效制度

(四) 仲裁不收费制度

四、劳动争议仲裁组织机构及其职责

(一) 劳动争议仲裁组织机构的设立及组成

(二) 劳动争议仲裁委员会的职责

(三) 仲裁庭

五、劳动争议仲裁的程序

(一) 劳动争议仲裁申请和受理

1. 申请

2. 受理

(二) 仲裁开庭准备

1. 组庭并告知

2. 决定回避

(三) 开庭和裁决

六、仲裁期限

七、仲裁裁决的撤销

八、仲裁文书的效力与执行

第四节 劳动争议诉讼制度

一、劳动争议诉讼的概念

二、劳动争议诉讼的种类

三、劳动争议诉讼的管辖

(一) 地域管辖

(二) 级别管辖

四、劳动争议诉讼时效

五、劳动争议诉讼程序

(一) 起诉受理

(二) 庭前准备

- (三) 开庭审理
- (四) 上诉
- (五) 申请再审和申诉
- (六) 申请执行

三、考核知识点与考核要求

(一) 劳动争议处理的范围、原则和体制

识记：劳动争议的概念、特点和范围；劳动争议处理的原则和方式。

领会：劳动争议处理的体制。

(二) 劳动争议协商和调解制度

识记：劳动争议协商的概念、程序、期限等；劳动争议调解的概念、原则和组织。

领会：劳动争议调解的基本程序。

(三) 劳动争议仲裁制度

识记：劳动争议仲裁的概念、特点、基本原则以及制度内容。

领会：劳动争议仲裁的组织机构及其职责；劳动争议仲裁的程序及要求。

(四) 劳动争议诉讼制度

识记：劳动争议诉讼的概念、种类。

领会：劳动争议诉讼的管辖；劳动争议诉讼程序。

四、本章重点、难点

重点：劳动争议的概念、特点和范围；劳动争议处理体制的主要内容, 劳动争议协商与调解、仲裁与诉讼的关系；劳动争议调解组织的类型, 劳动争议调解程序；劳动争议仲裁的基本制度, 劳动争议仲裁程序；劳动争议诉讼的基本制度。

难点：理解劳动争议的概念、特点和范围；掌握劳动争议处理体制的主要内容；掌握劳动争议仲裁、诉讼的基本制度和程序。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

本课程的能力考核目标共分为四个能力层次：“识记”、“领会”、“简单应用”、“综合应用”。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，其含义是：

识记：能够识别和记忆本课程中的有关名词、概念及规律的主要内容，并能够根据考核的不同要求，做出正确的表述、选择和判断。

领会：能够领悟和理解本课程中有关概念及规律的内涵，全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，并能够根据考核的不同要求，对问题进行逻辑推理和论证，做出正确的判断、解释和说明。

应用（包含简单应用和综合应用）：能在理解掌握的基础上，联系实际、立足未来胜任劳动关系管理岗位工作的实际需要，参照国家相关职业资格标准的要求，既要求理论掌握、又要求具备分析解决能力的高层次要求；能综合运用管理学、人力资源管理、薪酬管理等方面的知识，对不同类型劳动关系做出全面的分析评价，理解并掌握劳动关系管理实务操作技能技巧，是最高层次的要求。

二、关于自学教材的说明

1.指定教材

《劳动法与劳动关系管理》（第2版），符成成主编，中国人民大学出版社，2022.07

2.参考教材

《劳动关系》（第五版），作者程延园，中国人民大学出版社，2021年。

《劳动合同法实务操作与案例精解》，作者王桦宇，中国法制出版社，2020。

三、自学方法指导

1.自学时必须要认真阅读教材，开始阅读每一章之前，应先认真学习大纲中

有关该章的考核知识点、自学要求以及对知识点的能力层次要求和考核要求。以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。

2.使用教材时，应注意将精读与泛读相结合，应在泛读即通读的基础和掌握较全面的知识背景条件下，对考核知识点进行重点地逐段细读，逐句推敲，以求做到对基本概念深刻理解，对历史脉络彻底弄清，对基本理论牢固掌握。切忌在没有全面学习教材的情况下孤立地抓考核知识点，以免生吞活剥，不能真正地理解和灵活地运用。

3.在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，围绕教材中的基本概念术语、基本理论内容、相关实务问题的处理等，归纳出要点，从而加深对问题的认知、理解和记忆。有利于突出重点，并涵盖全部课程内容，同时锻炼提高自己的自学能力。

4.在自学过程中，既要注重理论知识，也应重视实际运用能力的培养。如掌握最新的劳动法律知识、熟悉劳动关系管理实务操作技能技巧等。要通过完成练习思考题、撰写小论文，锻炼自己分析论证及书面表达的能力。

5.考生在自学过程中也可参考程延园主编《劳动关系》（中国人民大学出版社，2021年版）辅助学习、理解相关知识。

四、对社会助学的要求

1.社会助学者应根据本大纲规定的考试内容和考核目标，认真钻研自学考试指定教材，明确本课程与其他课程不同的特点和学习要求，对自学应考者进行切实有效的辅导，引导他们防止自学中的各种偏向，把握社会助学的正确导向。

2.要正确处理基础知识和应用能力的关系，努力引导自学应考者将识记、理解与应用联系起来，把基础知识和理论转化为应用能力，在全面辅导的基础上，着重培养和提高自学应考者的分析问题和解决问题的能力。

3.要正确处理重点、次重点和一般的关系。课程内容有重点、次重点和一般之分，但考试内容是全面的，而且三者之间是相互联系的，不是截然分开的。社会助学者应指导自学应考者全面系统地学习教材，掌握全部考试内容和考核知识点，在此基础上再突出重点。总之，要把重点学习同兼顾一般结合起来，切勿孤立地抓重点，把自学应考者引向猜题押题的不良学习习惯。

4. 助学学时建议。本课程共 6 学分（含实践 2 学分），助学建议不少于 108 学时，课程学时分配见下表，考生也可参考该表安排自学时间。

表 1 课程学时分配表

章次	课程内容	学时
第一章	劳动法与劳动关系管理概述	8
第二章	劳动合同基本法律制度	10
第三章	劳动关系的建立与员工入职管理的实务操作	12
第四章	劳动合同的履行、变更、中止与员工在职管理的实务操作	12
第五章	劳动合同的解除、终止与员工离职管理的实务操作	12
第六章	劳动法律责任与劳资利益平衡	10
第七章	劳动标准实施管理	10
第八章	集体合同管理	8
第九章	劳务派遣、非全日制用工管理与用工模式的选择	10
第十章	劳动规章制度管理	8
第十一章	劳动争议处理	8
总计		108

五、关于考试命题的若干规定

- 1、本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试的内容。
- 2、试卷中对不同能力层次要求和试题所占的比例大致是：“识记”为 20%，“领会”为 30%，“简单应用”为 30%、“综合应用 20%”。
- 3、试题难易程度要合理，可分为四档：易、较易、较难、难，这四档在每份试卷中所占比例依次为 2：3：3：2 左右。
- 4、试题题型一般分为：选择题（包括单项与多项）、名词解释题、简答题、论述题、案例分析题等。
- 5、考试采用闭卷考试。考试时间为 150 分钟，60 分为及格。不得使用计算器。

六、课外实践学习要求

本课程要求学生能够通过实践调研，理解劳动关系与劳动法在企业中的实际落地情况，通过“调研 + 分析 + 总结”形式，检验学生对劳动法核心知识的实践应用能力。以实地调研、案例分析、文献梳理为核心，依托日常可获取的资源，将调研过程、发现的问题、解决方案通过上机操作有条理地呈现于报告中，

可将调研资料（截图、表格、文书等）作为附件随实践报告提交。

实践内容可围绕且不限于企业劳动合同签订情况、社会保险缴纳现状、劳动争议处理方式等内容进行调研，以了解企业是否依法签订劳动合同、合同内容是否完整，检验对“劳动合同订立规范”的理解；掌握企业为员工缴纳社保的实际情况，理解社保缴纳的执行难点；知晓企业与员工发生劳动争议后，通常采用的解决方式，如协商、调解、仲裁、诉讼，检验对“劳动争议处理流程”的掌握。

（1）调研方式

方式 1：员工访谈（推荐）：选择企业的在职员工，通过面对面交流或电话沟通，询问关于劳动合同签订、社保缴纳情况、劳动争议处理等内容，记录访谈要点（需注明访谈时间、对象职业、访谈时长，无需透露员工姓名）。

方式 2：在“中国裁判文书网”搜索当地企业关于劳动关系与劳动法相关案例，整理案例中的具体情况及法院判决结果。或在“人力资源和社会保障部官网”（政策法规板块），查找关于“劳动争议调解成功”的案例，整理案例中的“争议类型”、“调解过程”和“解决结果”。

（2）撰写要求

①内容格式（不少于 1500 字）：

前言：说明调研目的，介绍调研对象，说明调研方式等。

正文：调研过程描述，归纳调研中发现的问题，分析问题的原因，提出解决或改进建议。

总结：归纳本次调研的核心发现，说明个人的收获与反思。

附录：若有访谈记录照片（遮挡人脸）、企业咨询的通话记录截图（隐去手机号），相关案例原始资料，可作为附录附上，增强调研真实性。

②评分标准：调研完整性（30%），分析专业性（30%），建议可行性（20%），格式规范性（20%）

③注意事项：调研报告需为自己独立完成，调研内容真实。报告提交需上机操作，若有附录（照片、截图），可插入文档中，或单独打包发送，引用资料需注明出处。

附录：题型举例

题型一、单项选择题

1.作为现代劳动立法的开端，历史上出现最早的劳动法规是 1802 年英国通过的

- A.《夏勃里埃法》
- B.《学徒健康和道德法》
- C.《瓦格纳法》
- D.《结社法》

题型二、多项选择题

1.以下合同类型中哪些属于按照就业方式不同所做的分类？

- A.固定期限劳动合同
- B.无固定期限劳动合同
- C.全日制用工劳动合同
- D.非全日制用工劳动合同
- E.书面合同

题型三、名词解释题

- 1.劳动关系
- 2.事实劳动关系

题型四、简答题

劳动合同的作用有哪些？

题型五、论述题

劳动关系与劳务关系的区别。

题型六、案例分析题

打工大学生是不是劳动者？

刘成是一名高校的大学生，大四放寒假期问，刘成到当地一家外资快餐店应聘打工。快餐店与他签订了《小时工劳务协议》。《协议》中约定刘成每天在这家快餐店工作六小时，每小时的劳动报酬为人民币三点五元，并且约定了刘成要遵守规章制度，接受快餐店主管的管理。在此后两个月，刘成每天都要工作九个小时，年过春节的时候也在快餐店加班。然而，快餐店不仅只按刘成工作的小时数支付劳动报酬，还从中扣除掉了午饭和休息的时间。刘成特别不理解，认为自己吃饭时间很快，根本用不了半小时，再说也没耽误干活，快餐店每天扣除自己一个小时的劳动工资，太不合理了。于是刘成向当地劳动仲裁机构提出仲裁申请，讨要应得劳动报酬。

问题：劳动争议仲裁委员会是否应该受理本案？