

GZB

国家职业技能标准

职业编码：4-07-03-04

企业人力资源管理师

(2019年版)

中华人民共和国人力资源和社会保障部 制定

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码: 100029)

*

厂印刷装订 新华书店经销

880毫米×1230毫米 32开本 1.25印张 32千字

2019年4月第1版 2019年4月第1次印刷

统一书号: 45167·131

定价: 10.00元

读者服务部电话: (010) 64929211/84209101/64921644

营销中心电话: (010) 64962347

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 81211666

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652

说 明

为了进一步完善国家职业标准体系，为职业教育、职业培训和职业技能鉴定提供科学、规范的依据，根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，原劳动和社会保障部于2003年8月制定了《企业人力资源管理人员国家职业标准（试行）》，在此基础上于2007年2月修订发布了《企业人力资源管理师国家职业标准（2007年修订）》。2017年12月人力资源社会保障部启动国家职业技能标准制定修订工作，组织专家制定了《企业人力资源管理师国家职业技能标准（2019年修订）》（以下简称《标准》）。

一、《标准》以《中华人民共和国职业分类大典（2015年版）》（以下简称《大典》）为依据，以客观反映现阶段本职业的水平和对从业人员的要求为目标，在充分考虑经济发展、科技进步和产业结构变化对本职业影响的基础上，对从业人员的职业活动内容进行规范细致描述，对各级从业者的技能水平和理论知识水平作了明确规定。

二、《标准》的制定遵循《国家职业技能标准编制技术规程（2018年版）》要求，既保证了《标准》体例的规范化，又体现了以职业活动为导向、以职业技能为核心的特点，同时也使其具有根据经济社会发展和科技进步进行调整的灵活性和适用性，符合职业培训、职业技能鉴定和就业工作的需要。

三、《标准》依据有关规定将本职业分为四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师四个等级，包括职业概况、基本要求、工作要求和权重表四个方面的内容。本次修订主要涉及以下五个方面：

——根据《大典》对企业人力资源管理师的职业定义进行重新描述，并增加职业编码。

——根据本职业发展的需要，对鉴定要求进行修订。

——根据管理实践中企业人力资源管理从业者的典型工作任务，重点对基本要求和工作要求进行修订。

——根据鉴定方式和考核内容，对权重表进行调整。

——按照《国家职业技能标准编制技术规程（2018年版）》的要求，对职业标准的格式进行规范。

四、《标准》是在各有关专家和实际工作者的共同努力下完成的。参加编写的主要人员有：莫荣、岳威、安鸿章、胡小勇、鲍春雷、田大洲、黄湘闽、许明月，参加审定的主要人员有：冯喜良、方振邦、曲立、汪昕宇、江苏平、张建军、江贻送、朱兴佳、张冬平、葛恒双、张灵芝、徐斌、李瑞、韩春生、路兴永、蔡阳阳。《标准》在编写过程中得到了时雨、郭宇强、刘元章、葛峻峰、罗海元、包元杰等同志的指导和帮助，在此一并致谢。

五、《标准》业经人力资源社会保障部批准，自公布之日起施行。

企业人力资源管理师

国家职业技能标准

1. 职业概况

1.1 职业名称

企业人力资源管理师

1.2 职业编码

4-07-03-04

1.3 职业定义

从事企业人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等工作的管理人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设四个等级，由低到高分别为：四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师。

1.5 职业环境条件

室内，常温。

1.6 职业能力特征

具有较强的学习能力、沟通协调能力、信息处理能力、分析综合能力、团队合作能力和客户服务^①能力。

^① 客户包括内部客户（各职能部门）和外部客户（劳动管理和社会服务部门），客户服务指提供服务、帮助，或与之协同工作。

1.7 普通受教育程度

高中毕业（或同等学力）。

1.8 职业技能鉴定要求

1.8.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业^①工作4年（含）以上。

(2) 取得技工学校本专业或相关专业^②毕业证书（含尚未取得毕业证书的在校应届毕业生）；或取得经评估论证、以中级技能为培养目标的中等及以上职业学校本专业或相关专业毕业证书（含尚未取得毕业证书的在校应届毕业生）。

(3) 高等院校本专业或相关专业在校生。

具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

(1) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格证书（技能等级证书^③）后，累计从事本职业或相关职业工作5年（含）以上。

(2) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格证书（技能等级证书），并具有高级技工学校、技师学院毕业证书（含尚未取得毕业证书的在校应届毕业生）；或取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格证书（技能等级证书），并具有经评估论证、以高级技能为培养目标的高等职业学校本专业或相关专业毕业证书（含尚未取得毕业证书的在校应届毕业生）。

(3) 具有大学专科本专业或相关专业毕业证书，并取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格证书（技能等级证书）后，累计从

① 相关职业是指企业管理、行政管理、管理咨询、管理研究等职业，下同。

② 相关专业是指工商企业管理、行政管理、管理科学、劳动与社会保障、劳动经济、劳动关系等，下同。

③ 相关职业资格证书（技能等级证书）是指劳动关系协调员等与企业人力资源管理职业功能具有关联性的职业资格证书，下同。

事本职业或相关职业工作2年（含）以上。

（4）具有大学本科本专业或相关专业学历证书，并取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作1年（含）以上。

（5）具有硕士及以上本专业或相关专业学历证书（含尚未取得毕业证书的在校应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报二级/技师：

（1）取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作4年（含）以上。

（2）取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格证书（技能等级证书）的高级技工学校、技师学院毕业生，累计从事本职业或相关职业工作3年（含）以上；或取得本职业或相关职业预备技师证书的技师学院毕业生，累计从事本职业或相关职业工作2年（含）以上。

（3）具有大学本科本专业或相关专业学历证书，并取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作2年（含）以上。

（4）具有硕士本专业或相关专业学历证书，并取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作1年（含）以上。

（5）具有博士本专业或相关专业学历证书，累计从事本职业或相关职业工作2年（含）以上。

具备以下条件者，可申报一级/高级技师：

取得本职业或相关职业二级/技师职业资格证书（技能等级证书）后，累计从事本职业或相关职业工作4年（含）以上。

1.8.2 鉴定方式

分为理论知识考试和专业能力考核，二级/技师、一级/高级技师还须进行综合评审。理论知识考试和专业能力考核均采用闭卷考试的方式，综合评审可以采用文件筐测试或论文答辩等方式。所有

职业编码：4-07-03-04

考试科目均实行百分制，成绩皆达 60 分（含）以上者为合格。

1.8.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试和专业能力考核的监考人员与考生配比不低于 1 : 15，且每个考场不少于 2 名监考人员；综合评审委员为 3 人（含）以上单数。

1.8.4 鉴定时间

理论知识考试时间不少于 90 min，专业能力考核时间不少于 90 min，文件筐测试时间不少于 90 min，综合评审时间不少于 15 min。

1.8.5 鉴定场所设备

标准教室或具备相应条件的会议室，室内配备必要的照明设备、计算机、投影仪等多媒体设备，室内卫生、光线、通风条件良好。

2. 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 诚实公正，严谨求是。
- (2) 遵章守法，恪尽职守。
- (3) 以人为本，量才适用。
- (4) 有效激励，促进和谐。
- (5) 勤勉好学，追求卓越。

2.2 基础知识

2.2.1 劳动经济学

- (1) 劳动力市场基本概念。
- (2) 劳动力供给与需求。
- (3) 工资水平与工资结构。
- (4) 就业与失业。

2.2.2 劳动法

- (1) 劳动法体系。
- (2) 劳动法律关系。

2.2.3 现代企业管理

- (1) 企业战略管理。
- (2) 企业计划与决策。
- (3) 市场营销。
- (4) 财务管理。

职业编码：4-07-03-04

(5) 管理信息技术。

2.2.4 管理心理与组织行为

(1) 个体心理与行为。

(2) 团队心理与行为。

(3) 领导行为及其理论。

(4) 人力资源管理中的心理测量技术。

2.2.5 人力资源开发与管理

(1) 人力资源理论。

(2) 人力资源开发。

(3) 人力资源管理。

3. 工作要求

本标准对四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师的技能要求和相关知识要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3.1 四级/中级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 人力资源规划	1.1 人力资源规划信息采集与处理	1.1.1 能够采集企业人力资源规划的信息 1.1.2 能够整理、汇总和分析企业人力资源规划数据	1.1.1 企业人力资源规划的概念与内容 1.1.2 企业人力资源规划信息的种类、采集与处理的原则
	1.2 员工与工时统计	1.2.1 能够进行企业员工的统计分析 1.2.2 能够进行企业工时的统计分析	1.2.1 员工人数及其结构统计指标 1.2.2 工时的概念与统计指标
	1.3 工作岗位调查	1.3.1 能够采集工作岗位信息 1.3.2 能够进行工作岗位调查	1.3.1 工作岗位研究的概念与原则 1.3.2 工作岗位调查的意义与内容 1.3.3 工作岗位写实、作业测时与岗位抽样的概念和功能

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 人力资源规划	1.4 企业劳动定额管理	<p>1.4.1 能够换算工时定额与产量定额</p> <p>1.4.2 能够采用统计分析法制定劳动定额</p> <p>1.4.3 能够核算单件工时定额</p>	<p>1.4.1 劳动定额的概念与管理工作内容</p> <p>1.4.2 影响劳动定额的因素、制定劳动定额的依据与要求</p> <p>1.4.3 企业工时消耗的分类、不同条件下工时定额的构成</p>
	1.5 人力资源费用预算与核算	<p>1.5.1 能够编制企业人工成本与人力资源管理费用预算</p> <p>1.5.2 能够核算企业人力资源管理费用</p>	<p>1.5.1 企业人力资源费用的构成与人力资源费用预算的基本原则</p> <p>1.5.2 企业人力资源管理费用核算的要求与管理行为失误的成本</p>
2. 招聘与配置	2.1 招聘信息发布	<p>2.1.1 能够确定招聘的来源和内部招聘的方式</p> <p>2.1.2 能够采集招聘需求信息</p> <p>2.1.3 能够选择招聘信息发布渠道,设计招聘广告和应聘申请表</p> <p>2.1.4 能够编写企业简介</p>	<p>2.1.1 招聘与配置的概念、人员补充的来源、人员招募和竞聘上岗的特点</p> <p>2.1.2 招聘需求信息发布的渠道和方式</p> <p>2.1.3 招聘广告和应聘申请表的内容和要求</p> <p>2.1.4 企业简介的基本功能与编写要求</p>
	2.2 应聘人员的初步选拔	<p>2.2.1 能够分析应聘人员的履历,筛选应聘人员</p> <p>2.2.2 能够进行应聘人员背景调查并安排体检</p>	<p>2.2.1 应聘人员选拔的意义、简历与招聘申请表的差异性</p> <p>2.2.2 应聘人员背景调查的意义、内容和原则</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘与配置	2.3 校园招聘	<p>2.3.1 能够组织校园招聘,设计校园招聘面试题目</p> <p>2.3.2 能够编制填写校园招聘记录表</p>	<p>2.3.1 校园招聘的概念、方式与内容,选择学校应考虑的主要因素</p> <p>2.3.2 校园招聘过程中的困难与问题</p>
	2.4 员工录用管理	<p>2.4.1 能够办理员工录用手续,签订劳动合同,组织新员工培训</p> <p>2.4.2 能够收集整理新员工信息</p>	<p>2.4.1 员工录用的原则</p> <p>2.4.2 员工信息管理系统的功能与信息管理的作用</p>
3. 培训与开发	3.1 员工培训与开发作业流程及计划信息采集	<p>3.1.1 能够按照员工培训与开发系统的作业流程,完成培训的组织工作</p> <p>3.1.2 能够采集员工培训计划的相关信息,进行培训计划的初步设计</p>	<p>3.1.1 员工培训与开发的概念、特点和作用</p> <p>3.1.2 员工培训规划与短期计划的概念、作用和要求</p>
	3.2 员工培训需求分析	<p>3.2.1 能够采集员工培训需求的信息</p> <p>3.2.2 能够分析员工的培训需求</p>	<p>3.2.1 员工培训需求分析的含义与作用</p> <p>3.2.2 员工培训需求的主体与培训需求产生的原因</p>
	3.3 员工培训的组织与实施	<p>3.3.1 能够完成员工培训的前期准备工作</p> <p>3.3.2 能够完成培训现场组织保障和服务工作</p>	<p>3.3.1 员工培训的分类方法</p> <p>3.3.2 各种培训方式的概念、组织保障与服务的内容和要求</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 培训与开发	3.4 培训经费的核算与控制	<p>3.4.1 能够采集培训成本信息</p> <p>3.4.2 能够核算培训成本</p> <p>3.4.3 能够编制培训经费预算方案, 核算培训项目收费标准</p>	<p>3.4.1 培训成本的概念与构成</p> <p>3.4.2 采集培训成本信息的意义</p> <p>3.4.3 培训成本的构成, 人员定向成本等含义</p>
4. 绩效管理	4.1 绩效考评的前期准备	<p>4.1.1 能够对绩效考评指标及关联要素进行描述</p> <p>4.1.2 能够利用不同方法计算绩效考评指标的权重</p> <p>4.1.3 能够应用绩效考评表</p>	<p>4.1.1 绩效的含义和特点, 绩效管理的概念、目的和功能</p> <p>4.1.2 绩效管理系统的构成, 以及与其他子系统的关系</p> <p>4.1.3 绩效考评指标及关联要素</p>
	4.2 绩效信息的收集	<p>4.2.1 能够采集绩效信息</p> <p>4.2.2 能够甄别绩效信息失真</p>	<p>4.2.1 绩效考评的特点和作用</p> <p>4.2.2 绩效信息来源及采集渠道</p>
	4.3 绩效考评结果的计算	<p>4.3.1 能够计算绩效考评结果</p> <p>4.3.2 能够归档绩效考评资料</p>	<p>4.3.1 绩效考评得分方法的种类和特点</p> <p>4.3.2 确定考评等级方法的种类和特点</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 薪酬管理	5.1 薪酬信息采集	5.1.1 能够采集企业薪酬管理的外部环境信息 5.1.2 能够采集薪酬管理的内部信息	5.1.1 薪酬、薪酬管理的概念与内容 5.1.2 薪酬环境的概念与内容 5.1.3 薪酬信息的含义、分类与内容
	5.2 薪酬统计分析	5.2.1 能够进行薪酬核算 5.2.2 能够对薪酬指标进行统计分析	5.2.1 薪酬的形式 5.2.2 工资总额与平均工资 5.2.3 薪酬统计指标的种类
	5.3 福利费用核算	5.3.1 能够统计核算各种社会保险费 5.3.2 能够办理社会保险缴纳手续 5.3.3 能够建立工资福利台账	5.3.1 员工福利的概念、种类 5.3.2 社会保险的基本内容 5.3.3 工资福利台账的内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动关系管理	6.1 劳动关系确立	6.1.1 能够与劳动者订立劳动合同 6.1.2 能够为国外引进人才办理劳动就业手续，并订立劳动合同	6.1.1 劳动关系与劳动法律关系的概念、特征及其调整方式，劳动合同的内容与订立原则 6.1.2 外国人在中国就业的法律法规及其相关规定
	6.2 劳动合同变更、解除、终止与合同管理	6.2.1 能够办理劳动合同变更、解除和终止手续 6.2.2 能够管理劳动合同档案 6.2.3 能够建立劳动合同台账	6.2.1 劳动合同管理的相关概念与内容 6.2.2 劳动合同档案管理的内容与要求 6.2.3 劳动合同台账的内容与编制要求
	6.3 劳动安全卫生管理与劳动保障监察	6.3.1 能够贯彻执行女职工劳动保护制度和未成年工特殊保护制度 6.3.2 能够贯彻执行劳动保障监察相关规定	6.3.1 劳动安全技术规程、劳动卫生规程与劳动安全卫生管理制度的内容 6.3.2 劳动保障监察概述、劳动保障监察机构的职责和监察事项

3.2 三级/高级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 人力资源规划	1.1 企业组织结构调查与结构图的绘制	<p>1.1.1 能够进行组织结构调查，采集相关信息</p> <p>1.1.2 能够在组织结构调查的基础上，绘制企业组织结构图</p>	<p>1.1.1 组织结构与组织机构的概念和区别、组织结构的实施原则、企业组织的类型</p> <p>1.1.2 组织结构图绘制的一般要求</p>
	1.2 工作岗位分析	<p>1.2.1 能够进行工作岗位分析</p> <p>1.2.2 能够撰写工作岗位说明书</p>	<p>1.2.1 工作岗位分析的概念与内容</p> <p>1.2.2 工作岗位说明书的内容与编写要求</p>
	1.3 劳动定额员管理	<p>1.3.1 能够进行劳动定额统计分析 with 修订</p> <p>1.3.2 能够制定修订各类工作岗位人员劳动定员</p>	<p>1.3.1 劳动定额定员管理的内容和发展趋势、劳动定额水平的概念与衡量标准</p> <p>1.3.2 劳动定员的概念、种类、作用和制定修订的基本原则</p>
	1.4 人力资源费用审核与控制	<p>1.4.1 能够审核人力资源费用预算</p> <p>1.4.2 能够控制人力资源费用支出</p>	<p>1.4.1 人力资源费用的构成</p> <p>1.4.2 审核人力资源费用预算的基本要求</p> <p>1.4.3 控制人力资源费用支出的基本原则</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘与配置	2.1 招聘活动的实施	<p>2.1.1 能够选择人员招募的方式方法</p> <p>2.1.2 能够进行人员的初步甄选</p> <p>2.1.3 能够组织和实施人员面试</p> <p>2.1.4 能够选择人员录用决策模式</p>	<p>2.1.1 内部招募和外部招募的特点与原则</p> <p>2.1.2 笔试的特点和适用范围</p> <p>2.1.3 人员面试的概念、内容及要求</p> <p>2.1.4 各种心理测试方法的概念与种类</p>
	2.2 招聘活动的评估	<p>2.2.1 能够对招聘活动评估指标进行统计分析</p> <p>2.2.2 能够对人员招聘工作进行评估</p>	<p>2.2.1 招聘成本相关概念与构成、招聘成本效益评估以及招聘数量与质量评估</p> <p>2.2.2 人员招聘过程评估的概念与内容</p>
	2.3 人力资源空间时间的配置	<p>2.3.1 能够进行人员的空间配置</p> <p>2.3.2 能够进行人员的时间配置</p>	<p>2.3.1 人力资源配置的概念与种类、劳动分工与协作的概念和内容、工作地的组织</p> <p>2.3.2 人力资源时间配置的内容、工作轮班的概念与内容</p>
3. 培训与开发	3.1 基于需求分析的培训项目设计	<p>3.1.1 能够分析员工的培训需求</p> <p>3.1.2 能够进行员工培训与开发项目的设计</p>	<p>3.1.1 培训需求分析的概念与内容</p> <p>3.1.2 培训项目设计的基本原则与主要内容</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 培训与开发	3.2 培训课程的设计与培训方法的选择	3.2.1 能够完成课程设计的基础工作 3.2.2 能够选择并应用各种培训方法	3.2.1 培训课程设计的基本原则 3.2.2 各类培训方法的内容及其应用范围
	3.3 员工培训有效性评估	3.3.1 能够应用培训有效性评估技术 3.3.2 能够收集培训效果评估信息 3.3.3 能够进行培训实施效果评估	3.3.1 培训有效性评估的概念 3.3.2 培训有效性信息的类型 3.3.3 培训有效性评估方案的内容
	3.4 员工培训制度的建立与实施	3.4.1 能够起草员工培训制度 3.4.2 能够实施并完善员工培训制度	3.4.1 员工培训制度的概念、种类与内容 3.4.2 员工培训制度的起草要求
	3.5 员工职业生涯规划与管理	3.5.1 能够采集员工职业生涯规划信息 3.5.2 能够完成员工职业生涯规划的前期准备工作	3.5.1 职业与职业生涯规划的基本概念、职业生涯规划的内涵与特征 3.5.2 员工职业生涯规划发展的基本理论、个人职业生涯规划与组织职业生涯规划管理的含义

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 绩效管理	4.1 绩效指标与标准设计	4.1.1 能够从不同维度设计绩效考评指标 4.1.2 能够根据指标性质设定绩效考评标准 4.1.3 能够设计绩效合同	4.1.1 绩效考评指标的类型 4.1.2 绩效指标体系的设计要求 4.1.3 绩效考评标准及设计原则 4.1.4 绩效目标设置的原则
	4.2 绩效考评系统的设计与运行	4.2.1 能够设计绩效考评的流程、程序，进行绩效管理的职责划分 4.2.2 能够确定绩效考评周期和绩效考评主体 4.2.3 能够提出减小绩效考评误差的方法 4.2.4 能够分析、处理绩效考评中的矛盾与冲突，处理员工的绩效申诉	4.2.1 绩效考评主体的分类与比较 4.2.2 绩效考评周期及其影响因素与考评主体的特点 4.2.3 绩效考评误差的含义和类型 4.2.4 处理绩效考评中矛盾、冲突与绩效申诉的内容和意义
	4.3 绩效考评方法应用	4.3.1 能够运用结果导向型绩效考评方法 4.3.2 能够运用行为导向型绩效考评方法 4.3.3 能够运用特征导向型绩效考评方法 4.3.4 能够运用综合型绩效考评方法	4.3.1 绩效考评方法的分类 4.3.2 绩效考评方法的比较 4.3.3 绩效考评方法的应用策略

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 薪酬管理	5.1 薪酬体系设计的前期准备	5.1.1 能够进行薪酬体系设计的准备工作 5.1.2 能够提出专项薪酬管理制度草案	5.1.1 薪酬体系设计的概念、原则与内容 5.1.2 薪酬管理制度的概念、特点与种类
	5.2 岗位评价	5.2.1 能够进行岗位评价 5.2.2 能够分析岗位评价数据	5.2.1 岗位评价的概念与内容 5.2.2 岗位评价的基本原理
	5.3 市场薪酬调查	5.3.1 能够进行市场薪酬调查 5.3.2 能够分析薪酬调查数据 5.3.3 能够撰写市场薪酬调查报告	5.3.1 市场薪酬调查的基本概念 5.3.2 市场薪酬调查的种类和作用 5.3.3 市场薪酬调查报告的内容
	5.4 员工福利管理	5.4.1 能够编制福利总额预算 5.4.2 能够制订单项福利计划	5.4.1 员工福利的概念与内容 5.4.2 单项福利计划的内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动关系管理	6.1 企业劳动关系信息沟通	6.1.1 能够进行企业劳动关系信息沟通 6.1.2 能够进行劳动关系满意度调查	6.1.1 职工代表大会、平等协商和劳动关系信息沟通制度内容 6.1.2 劳动关系满意度调查的内容和要求
	6.2 劳动标准的制定与实施	6.2.1 能够制定企业工作时间制度 6.2.2 能够贯彻执行最低工资保障制度 6.2.3 能够制定企业内部劳动规则	6.2.1 劳动标准的概念与结构 6.2.2 工作时间、延长工作时间与最低工资标准的概念与内容 6.2.3 企业内部劳动规则的概念与内容
	6.3 集体合同管理	6.3.1 能够完成集体合同签订的前期准备工作 6.3.2 能够监督检查集体合同的履行	6.3.1 集体合同的概念、特点、作用，订立集体合同应当遵循的原则 6.3.2 集体合同的形式、期限与内容
	6.4 劳动争议的协商与调解	6.4.1 能够代表企业参与劳动争议的协商 6.4.2 能够代表企业参与劳动争议的调解	6.4.1 劳动争议的概念、分类，产生劳动争议的原因与劳动争议的处理原则 6.4.2 劳动争议协商的概念与内容、劳动争议调解委员会的职责、劳动争议调解的特点与原则

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动关系管理	6.5 劳动安全卫生保护管理	<p>6.5.1 能够编制安全卫生项目费用预算</p> <p>6.5.2 能够建立防护用品管理台账</p> <p>6.5.3 能够开展岗位安全教育活动</p> <p>6.5.4 能够处理工伤事故管理相关事项</p>	<p>6.5.1 劳动安全卫生标准的内容与分类</p> <p>6.5.2 劳动安全卫生防护用品管理台账内容</p> <p>6.5.3 岗位安全教育的内容</p> <p>6.5.4 工伤事故分类、工伤认定与劳动能力鉴定、工伤保险待遇及监督管理</p>

3.3 二级/技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 人力资源规划	1.1 企业组织规划设计与变革	1.1.1 能够设计企业组织结构 1.1.2 能够进行企业组织结构变革与整合 1.1.3 能够进行工作岗位设计，实现岗位工作的扩大化与丰富化	1.1.1 企业组织结构设计的理论与新型组织结构模式 1.1.2 企业组织结构设计的概念与内容 1.1.3 工作岗位设计的基本原则，岗位扩大化与丰富化的主要内容
	1.2 人力资源预测与供求平衡	1.2.1 能够进行企业人力资源需求的总量预测和结构预测 1.2.2 能够进行企业内部和外部人力资源的供给预测，并提出内、外部人力资源供求平衡的对策	1.2.1 人力资源供求预测的基本概念与主要内容、影响企业人力资源需求预测的主要因素 1.2.2 影响企业内部与外部人力资源供给的主要因素
	1.3 劳动定额员标准化管理	1.3.1 能够制定修订劳动定额员标准 1.3.2 能够贯彻实施劳动定额员标准 1.3.3 能够推进劳动定额员的标准化	1.3.1 劳动定额员标准的概念与内容 1.3.2 劳动定额员标准体系的分类分级 1.3.3 劳动定额员标准化的概念与内容
	1.4 人力资源管理制度规划	1.4.1 能够起草人力资源制度规划 1.4.2 能够起草人力资源管理制度	1.4.1 制度化管理的概念与内容，人力资源管理制度体系的构成 1.4.2 人力资源管理制度内容与制定的基本要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘与配置	2.1 企业人员招聘计划的制订	2.1.1 能够制订企业人员招聘计划 2.1.2 能够分析招聘需求 2.1.3 能够控制招聘成本 2.1.4 能够确定招聘外包策略	2.1.1 企业人员招聘计划的概念与内容 2.1.2 招聘需求分析的内容与特点 2.1.3 招聘成本的内容与特点 2.1.4 招聘外包的概念与特点
	2.2 人员素质测评体系的设计与应用	2.2.1 能够设计人员素质测评的程序 2.2.2 能够设计素质测评指标和标准 2.2.3 能够组织实施人员的素质测评	2.2.1 人员素质测评的基本原理和内容 2.2.2 人员素质测评指标体系的构成要素 2.2.3 人员品德、知识和能力测评的内容
	2.3 笔试的设计与应用	2.3.1 能够设计并组织实施笔试活动 2.3.2 能够解决笔试实施过程中的问题 2.3.3 能够制定并完善阅卷和试卷分析报告的制度	2.3.1 笔试的概念与内容 2.3.2 笔试实施中的常见问题 2.3.3 岗位知识测验的特点与要求
	2.4 面试的组织与实施	2.4.1 能够设计面试的程序 2.4.2 能够制定结构化面试、行为化面试的具体方案 2.4.3 能够组织实施结构化和行为化面试 2.4.4 能够解决面试过程中常见的问题 2.4.5 能够运用群体决策法做出招聘决策	2.4.1 面试的概念以及发展趋势 2.4.2 结构化面试的概念与主要内容 2.4.3 行为化面试的概念与关键要素 2.4.4 面试问题的种类及其评定标准 2.4.5 群体决策法的概念与主要内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘与配置	2.5 心理测验的组织与实施	2.5.1 能够制定职业心理测验标准 2.5.2 能够合理选择心理测验工具 2.5.3 能够应用职业心理测验的结果	2.5.1 心理测验与职业心理测验的概念 2.5.2 人格测验的概念与适用范围 2.5.3 职业兴趣、职业能力测验的概念与适用范围，职业心理测验结果分析
	2.6 人力资源动态配置	2.6.1 能够选择员工晋升策略 2.6.2 能够提出员工晋升、调动、降职、处罚及岗位轮换的具体对策 2.6.3 能够分析员工流动率等相关指标 2.6.4 能够组织实施离职人员的面谈	2.6.1 人力资源配置与流动的概念与种类 2.6.2 员工晋升、调动、岗位轮换与降职管理的概念与内容 2.6.3 员工流动率统计指标的内容 2.6.4 离职面谈的基本内容与要求
3. 培训与开发	3.1 企业员工培训与开发体系的设计与完善	3.1.1 能够完成企业员工培训与开发体系的结构设计 3.1.2 能够完成企业员工培训与开发体系运行的各项基础工作	3.1.1 企业员工培训与开发体系的基本概念、结构、内容和类型 3.1.2 企业员工培训与开发体系设计的基本要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 培训与开发	3.2 企业员工培训与开发计划的设计与实施	3.2.1 能够设计企业员工培训与开发的中长期规划 3.2.2 能够设计企业员工年度培训与开发计划 3.2.3 能够实施企业员工年度培训与开发计划	3.2.1 企业员工培训与开发规划的概念与内容 3.2.2 企业员工年度培训与开发计划的概念与内容 3.2.3 企业人力资源战略发展规划与中长期员工培训与开发规划的关系 3.2.4 企业人力资源部门的培训管理职能要求
	3.3 培训课程体系设计与培训资源开发	3.3.1 能够设计员工培训课程体系 3.3.2 能够开发利用各种培训与开发资源	3.3.1 培训课程设计的特征与原则 3.3.2 培训课程构成要素与教学计划 3.3.3 培训师的来源与特点
	3.4 企业管理人员技能培训与开发	3.4.1 能够设计企业管理人员培训与开发体系 3.4.2 能够设计管理培训课程、管理技能培训与开发项目 3.4.3 能够选择应用企业管理人员技能培训与开发的各种方法	3.4.1 企业管理人员培训与开发体系的设计原则、企业管理人员培训项目的种类 3.4.2 管理技能培训课程、技能培训与开发项目的内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 培训与开发	3.5 企业员工培训效果评估	<p>3.5.1 能够设计企业员工培训效果评估体系</p> <p>3.5.2 能够设计企业员工培训效果评估指标</p> <p>3.5.3 能够选择应用企业员工培训效果评估方法</p>	<p>3.5.1 企业员工培训效果评估的概念、原则，培训评估体系的构成</p> <p>3.5.2 培训效果的评估标准与制定要求</p> <p>3.5.3 企业员工培训效果评估方式方法的分类、应用范围与注意事项</p>
	3.6 员工职业生涯规划与管理	<p>3.6.1 能够进行企业员工的职业生涯管理</p> <p>3.6.2 能够制定企业员工职业生涯发展规划</p> <p>3.6.3 能够指导员工进行职业生涯发展的自我开发与管理</p>	<p>3.6.1 职业生涯管理的概念、分类，组织职业生涯管理的目标和原则</p> <p>3.6.2 职业选择与发展阶段理论，职业锚、职业定位与职业生涯规划的概念、特征和原则</p> <p>3.6.3 员工职业生涯发展自我开发与管理的含义和原则</p>
4. 绩效管理	4.1 绩效管理系统的整体设计	<p>4.1.1 能够进行绩效管理总体系统的设计</p> <p>4.1.2 能够进行绩效管理系统的评估与开发</p>	<p>4.1.1 绩效管理系统设计的内容</p> <p>4.1.2 绩效管理系统评估的内容</p>
	4.2 绩效计划	<p>4.2.1 能够分组织层级设计绩效考评指标</p> <p>4.2.2 能够分岗位类型设计绩效考评指标</p> <p>4.2.3 能够实施绩效计划</p>	<p>4.2.1 绩效计划的内容与特征</p> <p>4.2.2 绩效计划的作用</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 绩效管理	4.3 绩效监控与沟通	4.3.1 能够把握绩效监控的关键点 4.3.2 能够指导实施绩效沟通 4.3.3 能够指导开展绩效辅导	4.3.1 绩效监控的目的与内容 4.3.2 绩效沟通的内容 4.3.3 绩效辅导的意义
	4.4 绩效考评	4.4.1 能够确定不同考评角色的职责 4.4.2 能够设计和实施绩效考评运作体系 4.4.3 能够对绩效考评主体进行培训 4.4.4 能够设计360度评估体系	4.4.1 绩效考评管理机构的组成 4.4.2 绩效考评运作体系的构成 4.4.3 360度评估的内涵 4.4.4 360度评估的优缺点
	4.5 绩效反馈	4.5.1 能够开展并指导绩效反馈面谈 4.5.2 能够应用绩效考评结果 4.5.3 能够实施绩效诊断与改进	4.5.1 绩效反馈面谈的内容 4.5.2 绩效考评结果的应用范围 4.5.3 绩效诊断的含义和内容
5. 薪酬管理	5.1 薪酬制度设计	5.1.1 能够根据薪酬战略设计薪酬制度 5.1.2 能够设计宽带薪酬体系 5.1.3 能够设计岗位、技能和绩效等基本薪酬制度 5.1.4 能够制订薪酬计划	5.1.1 薪酬、薪酬管理、薪酬体系、薪酬战略的概念与内容 5.1.2 薪酬制度的概念与类型 5.1.3 宽带薪酬的概念与特点 5.1.4 薪酬计划的内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 薪酬管理	5.2 岗位评价	5.2.1 能够设计岗位评价系统 5.2.2 能够进行岗位分类与分级	5.2.1 岗位评价的定义 5.2.2 岗位评价系统的内容 5.2.3 岗位分类与分级
	5.3 市场薪酬调查	5.3.1 能够设计市场薪酬调查方案 5.3.2 能够根据薪酬调查数据确定薪酬水平	5.3.1 市场薪酬调查的内容与作用 5.3.2 薪酬水平的市场定位
	5.4 企业补充保险管理	5.4.1 能够设计企业年金计划 5.4.2 能够设计企业补充医疗保险制度	5.4.1 企业年金的概念与内容 5.4.2 企业补充医疗保险的概念与内容
	5.5 薪酬制度的运行	5.5.1 能够控制人工成本 5.5.2 能够调查薪酬满意度 5.5.3 能够提出完善薪酬制度的建议	5.5.1 人工成本的含义 5.5.2 薪酬满意度的内容 5.5.3 薪酬满意度调查报告的内容
6. 劳动关系管理	6.1 劳务派遣用工管理	6.1.1 能够依法选择劳务派遣机构 6.1.2 能够依法使用劳务派遣人员	6.1.1 劳动关系与劳动法律关系的概念、劳务派遣与劳动关系的区别 6.1.2 劳务派遣的概念及其相关的劳动法律法规

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动关系管理	6.2 工资集体协商	<p>6.2.1 能够代表企业方参与工资集体协商</p> <p>6.2.2 能够根据工资指导线和劳动力市场工资价位,提出企业工资分配制度、工资形式、工资水平的协商对策</p>	<p>6.2.1 集体协商、工资集体协商的概念与内容,相关劳动法律法规规定的程序与要求</p> <p>6.2.2 工资指导线制度的概念与作用,制定工资指导线的原则与依据,劳动力市场工资指导价位的概念、内容与作用</p>
	6.3 劳动安全卫生管理	<p>6.3.1 能够编制审核劳动安全卫生预算</p> <p>6.3.2 能够贯彻执行劳动安全卫生制度</p> <p>6.3.3 能够提出优化企业劳动安全卫生环境的对策</p>	<p>6.3.1 劳动生产责任、生产教育和检查制度的内容</p> <p>6.3.2 安全技术措施计划管理、重大事故隐患管理制度</p> <p>6.3.3 劳动安全卫生认证、伤亡事故报告处理、劳动者身体健康检查等项制度的内容</p>
	6.4 劳动争议处理	<p>6.4.1 能够代表企业参加劳动争议调解或仲裁</p> <p>6.4.2 能够代表企业参加集体劳动争议处理</p>	<p>6.4.1 劳动争议调解和仲裁的概念与特点、劳动争议仲裁相关的法律法规</p> <p>6.4.2 集体劳动争议的概念与特点、集体劳动争议诉讼相关的法律法规</p>

3.4 一级/高级技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 人力资源规划	1.1 企业人力资源战略发展规划	<p>1.1.1 能够根据企业总体发展战略，制定和实施人力资源战略发展规划</p> <p>1.1.2 能够调控和修订人力资源战略发展规划</p>	<p>1.1.1 现代企业人力资源管理不同历史发展阶段及其特点，战略人力资源管理的概念与内容</p> <p>1.1.2 企业战略规划与人力资源战略发展规划的概念与关系</p>
	1.2 企业集团的组织结构	<p>1.2.1 能够选择企业集团管控的模式，并确定集团组织的类型</p> <p>1.2.2 能够进行企业集团总部组织结构的系统设计与再造</p>	<p>1.2.1 企业集团的概念与管理体制，企业集团管控的概念、影响因素与管控模式</p> <p>1.2.2 企业集团组织的概念与类型，企业集团总部组织结构设计的内容与要求</p>
	1.3 企业集团人力资本战略管理	<p>1.3.1 能够制定和实施企业集团的人力资本战略</p> <p>1.3.2 能够评估和控制企业集团的人力资本战略</p>	<p>1.3.1 企业人力资本的概念，企业人力资本管理的对象，人力资本战略管理的主要内容</p> <p>1.3.2 制定、实施、评估和控制企业集团人力资本战略的内容与基本原则</p>
2. 招聘与配置	2.1 岗位胜任特征模型的构建与应用	<p>2.1.1 能够构建并确立岗位胜任特征模型</p> <p>2.1.2 能够分析并应用岗位胜任特征模型</p>	<p>2.1.1 岗位胜任特征的概念与分类</p> <p>2.1.2 岗位胜任特征模型的概念与分类</p> <p>2.1.3 构建岗位胜任特征模型的意义与作用</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘与配置	2.2 人才测评技术应用	<p>2.2.1 能够运用角色扮演法与公文筐测试法进行人才测评</p> <p>2.2.2 能够运用沙盘推演测试法与无领导小组讨论法进行人才测评</p>	<p>2.2.1 人才测评技术的概念，角色扮演法与公文筐测试法的概念与特点</p> <p>2.2.2 沙盘推演测试法与无领导小组讨论法的概念与特点</p>
	2.3 企业人才的招募与甄选	<p>2.3.1 能够设计基于工作分析的人才招募与甄选的流程</p> <p>2.3.2 能够设计基于胜任特征的人才招募与甄选的流程</p> <p>2.3.3 能够防范规避人才招聘风险</p> <p>2.3.4 能够进行录用决策分析和评估</p>	<p>2.3.1 企业人才的概念与种类</p> <p>2.3.2 工作岗位分析的概念与内容</p> <p>2.3.3 基于工作分析和胜任特征的人才招募与甄选的特点与内容</p> <p>2.3.4 招聘风险的防范，人才录用、结果反馈与招聘评估的概念</p>
	2.4 人力资源优化配置	<p>2.4.1 能够分析评价企业人力资源配置情况</p> <p>2.4.2 能够提出优化企业人力资源配置的对策</p>	<p>2.4.1 企业人力资源配置的概念与内容</p> <p>2.4.2 人力资源优化配置的概念与内容</p> <p>2.4.3 企业员工整体与个体素质的概念</p>

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 培训与开发	3.1 企业员工培训与开发体系的设计与运行	3.1.1 能够构建战略导向的企业员工培训与开发体系 3.1.2 能够设计企业员工培训与开发的运行模式	3.1.1 企业员工培训与开发体系的一般构成、战略导向培训与开发体系的基本特征 3.1.2 企业员工培训与开发运行模式的结构、特点与类型
	3.2 企业培训文化与培训成果的转化	3.2.1 能够构建学习型组织，分析影响培训成果转化的因素 3.2.2 能够构建培训成果转化的机制，并提出具体的策略	3.2.1 企业培训文化与学习型组织的基本概念与内容 3.2.2 培训成果转化的概念与促进培训成果转化的组织学习理论
	3.3 创新能力培养与开发	3.3.1 能够组织实施思维创新训练 3.3.2 能够推广应用各种创新技法	3.3.1 创新能力、创新思维的概念与内容，常见思维障碍的概念与内容 3.3.2 各种创新技法的基本概念与内容
	3.4 员工职业生涯规划与管理	3.4.1 能够组织实施员工职业生涯分阶段的管理 3.4.2 能够设计企业各类专业人才职业发展路径 3.4.3 能够评估组织职业生涯规划的实施效果 3.4.4 能够构建和完善组织职业生涯规划管理体系	3.4.1 员工职业生涯管理四个阶段的内容，职业锚的基本概念和职业定位的类型 3.4.2 职业生涯路径的概念和内容 3.4.3 职业生涯规划年度评审的目的和作用 3.4.4 职业生涯管理系统的含义和内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 绩效管理	4.1 绩效管理系统的 设计与评估	4.1.1 能够构建战略性绩效管理系统 4.1.2 能够制定绩效管理制度	4.1.1 战略性绩效管理的内涵与特点 4.1.2 战略性绩效管理系统模型
	4.2 绩效管理工具的 应用	4.2.1 能够运用目标管理 4.2.2 能够运用标杆管理 4.2.3 能够运用关键绩效指标法 4.2.4 能够运用平衡计分卡 4.2.5 能够运用目标与关键成果法	4.2.1 绩效管理工具的发展 4.2.2 目标管理的概念、原理与特点 4.2.3 标杆管理的概念、原理与特点 4.2.4 关键绩效指标法的概念、原理与特点 4.2.5 经济增加值法的概念、原理与特点 4.2.6 绩效棱镜的概念、原理与特点 4.2.7 平衡计分卡的概念、原理与特点 4.2.8 目标与关键成果法的概念、原理与特点
	4.3 组织绩效与团队 绩效的考评	4.3.1 能够开展组织层面绩效考评 4.3.2 能够设计团队绩效考评体系 4.3.3 能够针对不同类型团队开展绩效考评	4.3.1 组织绩效考评体系的内容 4.3.2 组织绩效考评体系的设计要求 4.3.3 团队绩效的内涵

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 薪酬管理	5.1 战略性薪酬管理	5.1.1 能够构建企业薪酬战略体系 5.1.2 能够确定薪酬策略和薪酬水平 5.1.3 能够设计企业集团薪酬管理制度	5.1.1 薪酬管理的概念与基本内容 5.1.2 薪酬战略的概念、内容与影响因素 5.1.3 工资决定理论 5.1.4 薪酬管理制度的内容
	5.2 薪酬激励模式设计	5.2.1 能够制定团队薪酬方案 5.2.2 能够制定专业技术人员薪酬方案 5.2.3 能够制定奖金激励方案 5.2.4 能够制定年薪制方案 5.2.5 能够制定股票期权、期股方案 5.2.6 能够制订员工持股计划	5.2.1 团队薪酬的概念与内容 5.2.2 专业技术人员薪酬的内容与影响因素 5.2.3 奖金的性质与激励原则 5.2.4 年薪制的概念与内容 5.2.5 股票期权、期股的概念 5.2.6 员工持股计划的概念与内容
	5.3 弹性福利制度设计	5.3.1 能够制定企业福利制度 5.3.2 能够设计弹性福利计划	5.3.1 福利的概念、特点与种类 5.3.2 弹性福利的概念

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 薪酬管理	5.4 薪酬制度的评价与完善	<p>5.4.1 能够评价薪酬制度的总体效能</p> <p>5.4.2 能够诊断薪酬制度存在的问题，并提出解决方案</p>	<p>5.4.1 薪酬制度效能的含义</p> <p>5.4.2 薪酬制度诊断的内容</p>
6. 劳动关系管理	6.1 集体协商	<p>6.1.1 能够选择集体协商策略</p> <p>6.1.2 能够应用集体协商策略</p>	<p>6.1.1 集体协商的内容与特点，集体协商范围与效率合约的内容</p> <p>6.1.2 集体协商谈判策略的基本概念与主要内容</p>
	6.2 重大突发事件管理与劳动争议诉讼	<p>6.2.1 能够处理重大劳动安全事故，并提出具体对策</p> <p>6.2.2 能够提出重大集体劳动争议的具体对策</p> <p>6.2.3 能够代表企业参与劳动争议案件诉讼或应诉</p>	<p>6.2.1 国际劳工问题及其特点</p> <p>6.2.2 突发事件的表现形式和主要特征</p> <p>6.2.3 劳动争议诉讼的含义及特征，劳动争议诉讼的条件、时效规定，劳动争议的当事人与诉讼请求</p>
	6.3 构建和谐劳动关系	<p>6.3.1 能够构建劳动关系协调机制</p> <p>6.3.2 能够制订并实施企业内部员工援助计划</p> <p>6.3.3 能够进行工作压力管理</p> <p>6.3.4 能够推动履行企业社会责任</p>	<p>6.3.1 工会法、我国工会组织的职能、劳动关系协商和协调、民主管理制度与员工参与管理的内容</p> <p>6.3.2 员工援助计划的概念与作用</p> <p>6.3.3 工作压力的概念与影响因素</p> <p>6.3.4 社会责任标准的概念、国际劳工标准与立法</p>

4. 权重表

4.1 理论知识权重表

项目		技能等级	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
基本要求	职业道德		5	5	5	5
	基础知识		20	15	10	—
相关知识要求	人力资源规划		12~16	12~17	12~18	12~18
	招聘与配置		12~16	12~17	12~18	12~18
	培训与开发		12~16	12~17	12~18	12~18
	绩效管理		12~16	12~17	12~18	12~18
	薪酬管理		12~16	12~17	12~18	12~18
	劳动关系管理		12~16	12~17	12~18	12~18
合计			100	100	100	100

4.2 技能要求权重表

项目		技能等级	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
		技能 要求	人力资源规划		14~20	14~20
招聘与配置			14~20	14~20	14~20	14~20
培训与开发			14~20	14~20	14~20	14~20
绩效管理			14~20	14~20	14~20	14~20
薪酬管理			14~20	14~20	14~20	14~20
劳动关系管理			14~20	14~20	14~20	14~20
合计			100	100	100	100