

人力资源数字化管理 职业技能等级标准

(2021年1.0版)

启端（北京）教育科技有限公司 制定

2021年4月 发布

目 次

前言.....	1
1 范围.....	2
2 规范性引用文件.....	2
3 术语和定义.....	2
4 适用院校专业.....	3
5 面向职业岗位（群）.....	3
6 职业技能要求.....	4
参考文献.....	16

前 言

本标准按照 GB/T1.1—2020《标准化工业导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规则起草。

本标准起草单位：启端（北京）教育科技有限公司、中国劳动关系学院、金蝶软件（中国）有限公司、金蝶精一信息科技有限公司、广东省人力资源管理协会、广东劳动学会、国家开放大学、成都理工大学、北京劳动保障职业学院、北京财贸职业学院、广东农工商职业技术学院、北华航天工业学院、沈阳城市学院、成都东软学院、北京西城区科华职业技能培训学校、中国电子科技集团、中国国际技术智力合作有限公司、国投人力资源服务有限公司、安徽省投资集团、德信地产集团、安踏（中国）有限公司、三一集团、远大住工集团、梅花伞业股份有限公司、福建融侨集团、广州金逸影视传媒股份有限公司、河南建业集团、江西博微新技术有限公司、江西泰豪集团、广东温氏集团、镇江凯迩必机械工业有限公司、重庆隆鑫控股集团、苏州工业园区。

本标准主要起草人：徐艳、汪鑫、李琦、闻效仪、汪琼、傅仕伟、张惠琴、嵇月婷、王淑娟、刘华、郑琪、郭功全、赵启涛、陈继华、宁卫军、袁松棉、李国龙、刘璐宁、刘舜、郭毅航、陈鹏、黄卫平、陈军、秦文虎、黄勇宁。

声明：本标准的知识产权归属于启端（北京）教育科技有限公司，未经启端（北京）教育科技有限公司同意，不得印刷、销售。

1 范围

本标准规定人力资源数字化管理职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用人力资源数字化管理职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是标注日期的引用文件，仅标注日期的版本适用本标准。凡是不标注日期的引用文件，其最新版本适用本标准。

《中华人民共和国劳动法》2018年修正 全国人大常委会

《中华人民共和国劳动合同法》2013年修正 全国人大常委会

GB/T 33529-2017 人力资源服务术语

GB/T 32628-2016 流动人员人事档案管理服务规范

YC/T 451.1-2012 烟草行业数据中心人力资源数据元

GB/T 35615-2017 社会保险登记服务规范

GB/T 31599-2015 社会保险业务档案管理规范

4-07-03-04 企业人力资源管理师国家职业技能标准（2019年修订版）

3 术语和定义

GB/T33529-2017 人力资源服务术语和 4-07-03-04 企业人力资源管理师国家职业技能标准（2019年修订版）界定的以及下列术语和定义适用本标准。

3.1

人力资源管理 human resources management

企业运用现代管理方法对人力资源的获取、开发、保持和利用等方面所进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列活动，主要包括企业人力资源规划、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。

3.2

人力资源数字化管理 digital human resources management

企业运用量化统计分析技术和人工智能、大数据、云计算等信息技术，通过数字化人力资源管理系统和人力资源共享服务中心，实现人力资源基础信息数据化、标准化，管理服务自动化、智能化和战略决策专业化、科学化的活动和方法。

3.3

数字化人力资源管理系统 human resource management system

企业运用信息技术所构建的对人力资源信息数据进行统计分析规划和实现人力资源管理流程线上运行的软件平台。

3.4

人力资源共享服务中心 human resources haring service center

将人力资源管理中的行政事务性工作集中起来建立的为所有业务单元提供内部服务的数据信息中心。

3.5

战略性人力资源管理 strategic human resources management

为企业能够实现战略目标所进行和所采取的一系列有计划、具有战略性意义的人力资源部署和管理行为。

4 适用院校专业

中等职业学校：人力资源管理事务、社会保障事务、工商行政管理事务、办公室文员、文秘、商务助理、社区公共事务管理、客户服务、统计事务。

高等职业学校：人力资源管理、劳动与社会保障、行政管理、公共事务管理、工商企业管理、信息统计与分析、中小企业创业与经营。

应用型本科学校：人力资源管理、劳动关系、劳动与社会保障、医疗保险、工商管理、行政管理、公共事业管理、统计学、信息管理与信息系统、大数据管理与应用。

5 面向职业岗位（群）

【人力资源数字化管理】（初级）：主要面向人力资源专业人员、人力资源服务人员、行政事务处理人员、统计专业人员、人力资源经理、人力资源信息系统应用等基础岗位（群）。

【人力资源数字化管理】（中级）：主要面向中小企业负责人、人力资源专业人员、人力资源服务人员、行政事务处理人员、统计专业人员、商务咨询服务人员、人力资源信息系统应用、人力资源信息系统管理等岗位（群）。

【人力资源数字化管理】（高级）：主要面向企业负责人、大型企业人事经理、人力资源共享中心经理、人力资源总监、人力资源专业人员、人力资源服务人员、行政事务处理人员、统计专业人员、人力资源信息系统应用、人力资源信息系统管理等岗位（群）。

6 职业技能要求

6.1 职业技能等级划分

人力资源数字化管理职业技能等级分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别职业技能要求。

【人力资源数字化管理】（初级）：掌握公司行政组织搭建、招聘管理、员工管理、假期管理、考勤管理、薪酬管理、员工自助服务、管理者分析、移动应用等知识与技能，具备中小企业基础人事管理、招聘管理、考勤管理、薪酬核算的能力。

【人力资源数字化管理】（中级）：掌握大中型企业行政组织搭建、集团招聘管理、集团员工管理、集团绩效管理、假期管理、考勤管理、薪酬管理、员工自助服务、管理者分析、移动应用等知识与技能，具备大中型企业人力资源管理业务处理、系统平台维护、与业务部门协同合作能力。

【人力资源数字化管理】（高级）：掌握大型、集团型企业行政组织搭建（包括人力资源共享中心搭建）、集团人才战略规划、员工管理制度规划、绩效考核体系规划、假期与考勤管理制度规划、集团薪酬体系规划、人力资源共享服务规划、管理者分析等知识与技能，具备大型集团企业人力资源管理体系规划、运营与管理的能力。

6.2 职业技能等级要求描述

表 1 人力资源数字化管理职业技能等级要求（初级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 组织管理	1.1 组织架构搭建	1.1.1 了解企业组织架构的相关概念、一般形式和常见的企业组织架构组成部分及其核心岗位。 1.1.2 能够在 HR 系统中实现单个公司行政组织的初始化导入。 1.1.3 能够进行组织结构图的设置和查询。 1.1.4 能够在 HR 系统中进行行政组织新设、变更、封存等业务的日常管理。
	1.2 组织架构变更	1.2.1 了解企业组织变更的相关概念、一般形式和规律。 1.2.2 能够针对公司组织架构调整要求，在 HR 系统中实现组织的调整。 1.2.3 能够针对公司组织架构调整要求，在 HR 系统中实现职位的调整。 1.2.4 能够针对公司组织架构调整要求，在 HR 系统中实现人员的调整。
	1.3 工作岗位设置	1.3.1 了解工作分析的基本概念、原则。 1.3.2 能够运用工作分析的常用方法。

		<p>1.3.3 能够采集工作岗位信息。</p> <p>1.3.4 能够在 HR 系统中进行职位的新设、变更、封存等日常管理。</p>
2. 员工档案管理	2.1 员工信息维护	<p>2.1.1 掌握员工信息包含的基本内容和常见员工岗位变动情形。</p> <p>2.1.2 能够在 HR 系统中建立员工信息档案，对员工基本信息进行初始化设置。</p> <p>2.1.3 能够在 HR 系统中进行员工与职位匹配。</p> <p>2.1.4 能够对员工信息进行快速查询、保存，建立常用的快速过滤方案。</p> <p>2.1.5 能够在 HR 系统中对员工的教育经历、社会关系、联系方式、岗位变动等信息进行日常维护。</p>
	2.2 员工变动管理	<p>2.2.1 能够掌握员工基本的变动情况、一般形式和规律。</p> <p>2.2.2 能够在 HR 系统中进行员工全生命周期及人事事务处理，包括入职、转正、调动、晋升、离职。</p> <p>2.2.3 能够在 HR 系统中查询员工任职变动记录。</p>
	2.3 劳动合同管理	<p>2.3.1 掌握劳动合同的概念、类型和《劳动合同法》等法规的相关要求。</p> <p>2.3.2 掌握劳动合同管理的基本流程及注意事项。</p> <p>2.3.3 能够在 HR 系统中进行员工劳动合同的管理，包括劳动合同的新签、续签、变更、终止、解除。</p> <p>2.3.4 能够在 HR 系统中管理劳动合同档案和建立劳动合同台账。</p>
3. 招聘与录用管理	3.1 招聘准备	<p>3.1.1 掌握招聘的概念、人员补充的来源、人员招募的特点等基本知识。</p> <p>3.1.2 能够采集招聘需求信息。</p> <p>3.1.3 掌握与外部招聘网站的集成方法，能够通过网络、新媒体技术发布招聘岗位信息。</p> <p>3.1.4 能够编写企业简介、设计招聘广告和应聘申请表。</p>
	3.2 应聘人员流程管理	<p>3.2.1 掌握应聘人员流程的一般安排。</p> <p>3.2.2 能够通过招聘网站进行简历的导入。</p> <p>3.2.3 能够对应聘简历进行网络初步筛选。</p> <p>3.2.4 能够组织应聘人员进行相关网络测试，并进行成绩管理。</p> <p>3.2.5 能够熟练操作面试的管理平台，包括应聘者管理、面试官管理、面试流程安排等。</p> <p>3.2.6 能够熟练操作网络面试。</p>
	3.3 录用管理	<p>3.3.1 确定录用人员的一般标准和流程。</p> <p>3.3.2 能够运用网络对拟录用人员进行背景调查。</p> <p>3.3.3 能够在 HR 系统中线上办理员工录用手续。</p> <p>3.3.4 能够为新入职员工建立电子档案。</p>
4. 假勤管理	4.1 假期管理	4.1.1 了解假期的概念，掌握常见的假期种类。

		<p>4.1.2 能够通过 HR 系统对不同的员工的假期基础信息进行设置。</p> <p>4.1.3 能够在 HR 系统中进行员工假期审批业务组织权限设置。</p> <p>4.1.4 能够建立员工假期电子档案。</p>
	4.2 考勤管理	<p>4.2.1 掌握考勤的概念、基本原则。</p> <p>4.2.2 能够在 HR 系统中进行考勤业务的基础设置。</p> <p>4.2.3 能够在 HR 系统中建立员工的考勤档案。</p>
	4.3 日常假勤维护	<p>4.3.1 了解企业关于加班、出差等制度。</p> <p>4.3.2 能够在 HR 系统中进行加班申报、记录等管理。</p> <p>4.3.3 能够在 HR 系统中进行出差申报、审批等管理。</p> <p>4.3.4 能够在 HR 系统中进行其他特殊考勤管理。</p> <p>4.3.5 能够在 HR 系统中进行假勤结果汇算。</p>
5. 薪酬管理	5.1 薪酬管理基础	<p>5.1.1 了解薪酬、薪酬管理的概念，掌握员工薪酬的基本构成。</p> <p>5.1.2 了解薪酬信息的含义、分类与内容。</p> <p>5.1.3 能够通过网络采集企业薪酬的内外部环境信息，建立薪酬对标库。</p> <p>5.1.4 能够通过内部网络开展员工薪酬满意度调查。</p>
	5.2 薪酬管理软件应用	<p>5.2.1 能够在 HR 系统中建立员工薪酬档案。</p> <p>5.2.2 能够根据企业相关制度，对接考勤、加班、休假、奖惩等数据，运用到薪酬的计算中。</p> <p>5.2.3 能够在 HR 系统中进行员工薪酬核算。</p> <p>5.2.4 能够根据企业绩效薪酬管理制度，进行绩效薪酬的批量计算。</p> <p>5.2.5 能够在 HR 系统中对员工岗位变动进行薪酬调整。</p>
	5.3 社保福利管理	<p>5.3.1 了解当地社保政策及五险一金缴纳基本政策及常见福利制度。</p> <p>5.3.2 能够在 HR 系统中设置员工的社保档案信息。</p> <p>5.3.3 能够在 HR 系统中为员工办理社保迁入迁出流程，更新员工的社保档案。</p> <p>5.3.4 能够在 HR 系统中进行员工基本福利管理。</p>

表 2 人力资源数字化管理职业技能等级要求（中级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 组织管理	1.1 行政组织管理	<p>1.1.1 掌握企业常见的组织部门构成、核心岗位及其职责。</p> <p>1.1.2 了解中等企业组织架构常见设置，及其功能特点。</p>

		<p>1.1.3 能够在 HR 系统中进行企业行政组织新设、变更、封存等业务的日常管理。</p> <p>1.1.4 能够在 HR 系统中进行职位的新设、变更、封存等日常管理。</p>
	1.2 劳动定额定员统计	<p>1.2.1 掌握劳动定额定员标准的概念与内容。</p> <p>1.2.2 能够进行劳动定额统计。</p> <p>1.2.3 能够根据统计数据对劳动定额进行预判分析。</p> <p>1.2.4 能够在 HR 系统中根据劳动定额结果进行相关业务调整。</p>
	1.3 企业人力资源编制	<p>1.3.1 了解人力资源编制规划的概念、特点、关键要素等基本知识和实施。</p> <p>1.3.2 能够进行企业年度人力资源编制的初步设计。</p> <p>1.3.3 能够在 HR 系统中进行企业年度人力资源编制计划的记录和维护。</p> <p>1.3.4 能够在 HR 系统中录入、维护、调整基于组织、职位、用工关系类型等维度的人力资源编制。</p>
2. 员工关系管理	2.1 员工信息管理	<p>2.1.1 掌握员工信息包含的基本内容和企业集团中常见员工岗位变动情形。</p> <p>2.1.2 能够在 HR 系统中建立企业员工信息档案，对员工基本信息进行初始化设置，进行员工与职位匹配。</p> <p>2.1.3 能够在 HR 系统中对员工的教育经历、社会关系、联系方式、岗位变动等信息进行日常维护。</p> <p>2.1.4 能够在 HR 系统中进行员工全生命周期及人事事务处理：预入职、入职、转正、调动、借调、兼职、离职、退休、返聘等。</p> <p>2.1.5 能够建立常用的快速过滤方案，并对员工信息进行快速查询、保存，查询员工任职变动记录。</p> <p>2.1.6 能够指导员工使用 HR 系统。</p>
	2.2 劳动合同管理	<p>2.2.1 掌握劳动合同的概念、类型、签订流程、注意事项和《劳动合同法》等法规的相关要求。</p> <p>2.2.2 掌握电子合同签订的技术，能够起草电子劳动合同，与员工进行电子合同签订。</p> <p>2.2.3 能够在 HR 系统中进行员工劳动合同的管理，包括劳动合同的新签、续签、变更、终止、解除。</p> <p>2.2.4 能够在 HR 系统中管理劳动合同档案和建立劳动合同台账。</p>
	2.3 员工信息统计	<p>2.3.1 了解员工信息统计的关键数据，理解相关指标的意义。</p> <p>2.3.2 能够对员工应聘、考勤、离职等数据进行统计和整理。</p> <p>2.3.3 能够通过 HR 系统生成员工明细报表。</p>
3. 招聘与录用管理	3.1 招聘需求管理	<p>3.1.1 掌握人员招聘与配置的概念、招聘渠道、招聘方法和招聘的基本流程。</p>

		<p>3.1.2 能够熟练操作企业的招聘需求平台，通过平台采集人员招聘需求信息。</p> <p>3.1.3 掌握与外部招聘网站的集成方法，能够通过网络、新媒体技术发布招聘职位信息。</p> <p>3.1.4 能够编写企业简介、设计招聘广告和应聘申请表。</p>
	3.2 招聘过程管理	<p>3.2.1 掌握笔试、面试的概念、内容、程序和注意事项等。</p> <p>3.2.2 能够通过招聘网站进行简历的导入、筛选。</p> <p>3.2.3 能够熟练应用招聘管理平台，包括笔试安排、面试安排、面试官管理、绩效管理、通知发布等。</p> <p>3.2.4 能够熟练应用网络平台组织线上面试。</p>
	3.3 录用管理	<p>3.3.1 掌握录用人员的一般标准和流程。</p> <p>3.3.2 能够通过网络进行拟录用员工背景调查。</p> <p>3.3.3 通过系统进行录用操作，设置拟入职部门、拟入职职位，用于提交公司录用审批流程，在录用流程结束后，发放录用通知。</p> <p>3.3.4 能够在 HR 系统中建立员工电子档案。</p>
	3.4 招聘活动评估	<p>3.4.1 能够运用信息化手段对招聘活动全流程进行数字化统计。</p> <p>3.4.2 能够运用招聘数据查看招聘计划、应聘管理、录用管理、入职追踪、内部竞聘等关键任务及指标追踪。</p> <p>3.4.3 能够运用招聘数据对人员招聘工作进行评估。</p> <p>3.4.4 能够通过对比历史招聘数据，为下次招聘工作提出改进方案。</p>
4. 假勤管理	4.1 假期管理	<p>4.1.1 掌握国家关于工作时间、休息休假的相关法律规定。</p> <p>4.1.2 能够在 HR 系统中进行员工假期组织匹配，生成员工假期档案。</p> <p>4.1.3 掌握企业假期常见制度规定及设置，包括假期类型、额度规则、调休规则、假期制度、假期额度生成。</p> <p>4.1.4 能够在 HR 系统中完成基本假期管理业务操作，如假期的审核、审批、清假等操作。</p>
	4.2 考勤管理	<p>4.2.1 掌握国家关于工作时间等考勤制度方面相关法律规定。</p> <p>4.2.2 能够在 HR 系统中进行员工考勤组织匹配，生成员工考勤档案。</p> <p>4.2.3 掌握企业考勤常见制度规定，包括取卡规则、班次设置、轮班规则、员工排班。</p> <p>4.2.4 能够实现基本假勤业务操作。包括请假单、请假确认单、出差单、加班单、打卡记录、补签卡、考勤计算、考勤转薪资。</p>

	4.3 假勤结果汇算	<p>4.3.1 掌握企业假勤汇算的一般内容、方法及注意事项。</p> <p>4.3.2 能够在 HR 系统中进行员工考勤计算，并进行考勤结果与薪酬核算的数据对接。</p> <p>4.3.3 能够对员工假期休假情况进行信息化管理，建立员工假期及调休电子档案。</p> <p>4.3.4 能够对员工考勤情况进行信息化管理，建立员工考勤电子档案。</p>
5. 绩效管理	5.1 绩效管理	<p>5.1.1 理解绩效、绩效管理的概念，了解影响绩效结果的主要因素。</p> <p>5.1.2 掌握绩效管理的基本流程。</p> <p>5.1.3 掌握绩效管理的常见工具及其应用。</p> <p>5.1.4 能够从不同维度设计绩效考评指标。</p>
	5.2 绩效管理软件应用	<p>5.2.1 能够在 HR 系统中进行员工绩效组织匹配，生成员工绩效档案。</p> <p>5.2.2 能够在 HR 系统中进行员工绩效管理的规则设定，包括绩效等级、评分分制、绩效指标类型、员工考核规则的制定。</p> <p>5.2.3 能够在 HR 系统中建立员工绩效考核计划。包括定制、完善、确认等操作。</p> <p>5.2.4 能够在 HR 系统中进行员工绩效过程管理，实时监控员工考核计划执行。</p> <p>5.2.5 能够在 HR 系统中整合各部门数据，进行员工绩效考核结果核算。</p> <p>5.2.6 能够将员工绩效考核数据与薪酬、财务等系统对接。</p>
	5.3 绩效结果运用	<p>5.3.1 掌握绩效结果运用的一般方法及规律。</p> <p>5.3.2 能够对员工绩效情况进行信息化管理，建立员工绩效电子档案。</p> <p>5.3.3 能够实现绩效结果与薪酬核算的数据对接。</p> <p>5.3.4 能够有效分析绩效考核过程数据和结果数据，为员工晋升、培训、招聘等模块提供信息支撑。</p>
6. 薪酬管理	6.1 基本薪酬管理	<p>6.1.1 掌握薪酬、薪酬管理的概念。</p> <p>6.1.2 掌握员工薪酬的基本构成。</p> <p>6.1.3 了解薪酬管理的注意事项。</p> <p>6.1.4 能够运用信息化手段进行基本的工资核算。</p>
	6.2 社保福利管理	<p>6.2.1 掌握国家、主要地区社保政策及五险一金缴纳基本政策，熟悉企业所在地社保公积金政策及办理流程。</p> <p>6.2.2 了解企业常见的福利制度，掌握其作用、适用环境。</p> <p>6.2.3 能够在 HR 系统中设置、更新员工的社保档案信息，办理社保和公积金增减员、缴纳、费用核算、基数调整、补缴、稽查审计应对等。</p>

		6.3.4 能够协助员工通过网络申请社保转移、公积金转移、公积金提取、公积金贷款。
	6.3 企业补充保险管理	6.3.1 了解企业补充保险的类型、概念和内容。 6.3.2 能够在 HR 系统中设置、维护员工补充保险档案信息。 6.3.3 能够在 HR 系统中进行补充医疗保险、企业年金等的汇算。 6.3.4 能够运用系统实现员工补充医疗保险的报销业务。
	6.4 薪酬核算管理	6.4.1 能够在 HR 系统中建立员工薪酬档案。 6.4.2 能够依据员工绩效考核结果, 根据企业薪酬制度, 核定员工薪酬水平。 6.4.3 能够根据假勤、加班等数据, 核算员工的工资加减。 6.4.4 能够在 HR 系统中对员工薪酬进行批量处理。 6.4.5 能够在 HR 系统中对员工薪酬档案信息变化进行处理。
	6.5 市场薪酬调查	6.5.1 掌握市场薪酬调查的基本概念、薪酬数据搜集方法。 6.5.2 能够利用网络等信息化手段进行市场薪酬调查。 6.5.3 能够运用软件分析薪酬调查数据。 6.5.4 能够建立、维护对标企业薪酬数据库。
7. 移动应用	7.1 移动应用基础	7.1.1 了解常见的员工资源管理移动服务的设计理念。 7.1.2 了解常见的员工人力资源管理移动应用的功能应用。 7.1.3 了解常见的经理人资源管理移动服务的设计理念。 7.1.4 了解常见的经理人人力资源管理移动应用的功能应用。
	7.2 员工移动应用	7.2.1 能够熟练使用员工人力资源管理移动服务平台。 7.2.2 能够以企业员工视角, 掌握企业人力资源系统员工端的常用处理业务及操作方法。 7.2.3 能够使用员工移动应用实现对员工个人数据的持续监控与追踪。
	7.3 经理人移动应用	7.3.1 能够熟练使用经理人人力资源管理移动服务平台。 7.3.2 能够以经理人视角, 掌握企业人力资源系统经理人端的常用处理业务及操作方法。 7.3.3 能够使用经理人移动应用实现对企业人力数据的持续监控与追踪。

表 3 人力资源数字化管理职业技能等级要求（高级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 集团企业的人力资源规划	1.1 集团企业行政组织管理	<p>1.1.1 了解集团型组织的基本概念、组织架构特点。</p> <p>1.1.2 能够在 HR 系统中进行集团企业的行政组织新设、变更、封存等业务的日常管理。</p> <p>1.1.3 能够针对并存的多个不同的组织架构结构模式实现集团企业的行政组织初始化导入、日常维护、行政组织调整。</p> <p>1.1.4 能够在 HR 系统中实现组织架构大规模调整。</p>
	1.2 人力资源预测与供求平衡	<p>1.2.1 掌握人力资源预测与供给平衡预测的基本方法。</p> <p>1.2.2 能够根据各部门绩效数据，结合工作分析，对各部门、各岗位工作饱和度，对企业人力资源需求进行总量预测和结构预测。</p> <p>1.2.3 能够利用企业内外部人才数据，进行企业人力资源的供给预测。</p> <p>1.2.4 能够根据供需预测，提出内外部人力资源供求平衡的对策。</p>
	1.3 集团人力资源规划	<p>1.3.1 掌握集团人力资源规划的一般方法与基本原则。</p> <p>1.3.2 能够根据公司中长期发展战略，制定人力资源支撑方案，对比现有人力资源状况，制定中长期人力资源规划方案。</p> <p>1.3.3 能够在 HR 系统中对集团人力资源规划进行信息化，并能够对年度人力资源规划记录和维护。</p> <p>1.3.4 能够在 HR 系统中录入基于组织、职等、职务、职位、用工关系类型等维度的人力资源编制，并针对年度、月度的人力资源编制进行维护。</p>
	1.4 人力资源共享中心组织维护	<p>1.4.1 了解人力资源共享中心的相关概念。</p> <p>1.4.2 能够进行人力资源共享中心组织架构的搭建。</p> <p>1.4.3 能够在 HR 系统中操作共享中心业务。</p>
	1.5 人力资源费用核算管理	<p>1.5.1 了解企业人力资源费用的构成与人力资源费用管理的基本原则。</p> <p>1.5.2 掌握企业人力资源费用核算的方法及实施流程。</p> <p>1.5.3 能够在 HR 系统中进行人力资源费用项目设置。能够较全面的采集人力资源成本费用，并录</p>

		<p>入 HR 系统。</p> <p>1.5.4 能够在 HR 系统中进行人力资源成本预算、决算。</p>
2. 集团企业员工关系管理	2.1 员工信息管理维护	<p>2.1.1 掌握员工信息包含的基本内容和集团企业中常见员工岗位变动情形。</p> <p>2.1.2 能够在 HR 系统中建立集团企业的员工信息档案，对员工基本信息进行初始化设置，进行员工与职位匹配，并对员工信息进行快速查询、保存，建立常用的快速过滤方案。</p> <p>2.1.3 能够在 HR 系统中对员工的教育经历、社会关系、联系方式、岗位变动等信息进行日常维护。</p> <p>2.1.4 能够在 HR 系统中进行员工全生命周期及人事事务处理：预入职、入职、转正、调动、借调、兼职、离职、退休、返聘等，查询员工任职变动记录。</p>
	2.2 劳动合同管理	<p>2.2.1 掌握劳动合同的概念、类型、签订流程、注意事项和《劳动合同法》等法规的相关要求。</p> <p>2.2.2 能够在 HR 系统中进行员工劳动合同的管理，包括劳动合同的新签、续签、变更、终止、解除。</p> <p>2.2.3 能够在 HR 系统中管理劳动合同档案和建立劳动合同台账。</p> <p>2.2.4 能够进行员工劳动合同到期自动提醒业务操作。</p>
	2.3 员工信息统计分析	<p>2.3.1 了解员工信息统计分析的关键数据，理解相关指标的意义。</p> <p>2.3.2 能够利用员工应聘、考勤、离职等数据进行应聘原因、工作状态、离职原因等分析。</p> <p>2.3.3 能够分析员工考核、培训等信息，制定员工能力提升需求方案。</p>
3. 招聘与配置管理	3.1 集团企业人员招聘管理	<p>3.1.1 掌握企业人员集团招聘计划的概念与内容、招聘需求的统计及编制，招聘成本的内容。</p> <p>3.1.2 能够基于集团层面完成应聘流程的设置、面试全过程的管理。</p> <p>3.1.3 能够运用系统进行招聘需求分析。</p> <p>3.1.4 能够运用系统进行招聘成本分析，并能够制定招聘预算方案。</p>
	3.2 人员测评	<p>3.2.1 理解人员素质测评的基本原理和内容</p> <p>3.2.2 掌握人员品德、知识和能力测评的内容。</p> <p>3.2.3 能够熟练运用人员素质测评软件。</p> <p>3.2.4 能够熟练运用人员心理测评软件。</p> <p>3.2.5 能够在 HR 系统中实现人员素质测评结果与员工个人档案的对接与应用。</p>
	3.3 人力资源优	<p>3.3.1 掌握人力资源优化配置的概念和内容。</p>

	化配置	<p>3.3.2 能够利用企业人力资源数据分析评价企业人力资源配置情况。</p> <p>3.3.3 能够利用企业人力资源数据分析员工流动率等相关指标。</p> <p>3.3.4 能够结合现有配置数据提出优化方案。</p>
4. 绩效管理	4.1 绩效管理	<p>4.1.1 掌握绩效管理的基本流程、常见的绩效考核方法。</p> <p>4.1.2 掌握常见的绩效指标提取方法。</p> <p>4.1.3 能够依据岗位职责建立绩效指标体系。</p> <p>4.1.4 能够对本年度企业战略目标进行分解，设置各层级绩效考核指标。</p>
	4.2 假勤管理	<p>4.2.1 掌握工作时间、假期、考勤、加班、出差等相关法律和企业常见规定。</p> <p>4.2.2 能够根据企业实际制定休息休假以及考勤制度。</p> <p>4.2.3 能够对员工假勤情况进行信息化管理，建立和维护员工假勤电子档案。</p> <p>4.2.4 能够对员工加班情况进行信息化管理。</p> <p>4.2.5 能够按照企业的用工要求对员工进行排班管理。</p>
	4.3 绩效管理软件应用	<p>4.3.1 能够在 HR 系统中进行员工考核规则设置。</p> <p>4.3.2 能够利用 HR 系统进行员工考核档案建立，并能进行历史绩效数据的查询、比较分析。</p> <p>4.3.3 能够利用 HR 系统建立年度员工考核方案。</p> <p>4.3.4 能够利用 HR 系统进行员工考核过程管理。</p> <p>4.3.5 能够利用 HR 系统进行员工绩效考核转薪资等。</p> <p>4.3.6 能够将绩效考核结果与人力资源其他模块结合运用。</p>
	4.4 绩效监控与沟通	<p>4.4.1 掌握绩效监控的目的和内容，了解绩效沟通的方式。</p> <p>4.4.2 能够运用信息化手段对员工绩效实施状况进行智能监控，并对其进行分析。</p> <p>4.4.3 掌握绩效反馈的基本技巧，能够独立与员工进行绩效面谈。</p> <p>4.4.4 能够收集绩效考核过程中的不足，进行绩效改进。</p>
5. 集团企业薪酬管理	5.1 薪酬体系设计	<p>5.1.1 掌握薪酬体系设计的概念、原则与内容。</p> <p>5.1.2 能够利用信息化手段进行内外部薪酬调查。</p> <p>5.1.3 能够利用分析软件进行薪酬对标。</p> <p>5.1.4 能够根据公司战略、薪酬战略，进行薪酬体系设计。</p> <p>5.1.5 能够在 HR 系统落实薪酬体系设计。</p>

	5.2 社保福利体系设计	<p>5.2.1 掌握国家五险两金政策，了解重点地区社保相关政策。</p> <p>5.2.2 了解企业常见的福利制度，掌握其作用、适用环境，能够设计福利方案。</p> <p>5.2.3 掌握员工补充保险的种类、内容，能够制定员工补充保险计划。</p> <p>5.2.4 能够在 HR 系统中进行五险两金增减员、缴纳、费用核算、基数调整、补缴等基本操作。</p> <p>5.2.5 能够在 HR 系统中进行其他福利的设置和管理。</p>
	5.3 薪酬管理软件应用	<p>5.3.1 能够在 HR 系统中设置薪酬的基本项目、人力成本项目，设置薪酬的计算规则。</p> <p>5.3.2 能够结合绩效考核、考勤、加班等数据，根据薪酬制度，核定员工薪酬水平。</p> <p>5.3.3 能够对员工薪酬进行批量处理。</p> <p>5.3.4 能够通过运用系统核算企业各项人工成本及总额，进行人工成本规划。</p>
	5.4 薪酬满意度调查	<p>5.4.1 了解薪酬满意度的概念、影响薪酬满意度的因素。</p> <p>5.4.2 能够建立、维护对标企业薪酬数据库。</p> <p>5.4.3 能够通过网络进行员工薪酬满意度调查。</p> <p>5.4.4 能够通过薪酬满意度调查，提出薪酬满意度提升方案。</p>
6. 人力资源数据化	6.1 人力资源数据分析	<p>6.1.1 了解人力资源的常见数据类型和关键数据指标。</p> <p>6.1.2 了解人力资源关键指标的作用及各指标的关系。</p> <p>6.1.3 能够运用信息化手段进行人力资源关键指标的到期提醒。</p>
	6.2 人力资源大数据分析	<p>6.2.1 能够进行常见的人力资源数据分析。</p> <p>6.2.2 能够运用人力资源关键指标数据进行趋势分析，并得出相关判断。</p> <p>6.2.3 能够分析系统员工规模、薪酬成本总额、考勤时间、关键人才、离职率五大指标。</p> <p>6.2.4 能够通过人力资源关键指标实际值与标准值对比构建组织健康模型。</p>
	6.3 人力资源大数据应用	<p>6.3.1 能够根据员工规模大数据分析结果，在 HR 系统作出相应的人事组织业务调整。</p> <p>6.3.2 能够根据薪酬成本大数据分析结果，在 HR 系统作出相应的薪酬业务调整。</p> <p>6.3.3 能够根据考勤时间大数据分析结果，在 HR 系统作出相应的考勤业务调整。</p> <p>6.3.4 能够根据关键人才、离职率大数据分析结果，在 HR 系统作出相应的人事、薪酬福利、激</p>

		励机制、员工发展等相关业务调整。
7. 集团企业人 力资源共享	7.1 人力资源共 享规划	7.1.1 了解人力资源共享的概念。 7.1.2 能够在 HR 系统中落实人力资源共享规划。 7.1.3 能够根据集团人力资源管理的需求，规划人力资源共享中心的组织架构、服务内容、相关岗位、业务流程等。 7.1.4 能够规划共享中心的管理制度、考核体系等，确保共享中心的管理不断优化改善。
	7.2 人事共享	7.2.1 了解人事共享的概念。 7.2.2 具备在人力资源共享中心处理人事业务的能力，包括人事共享中心提供的入职办理、证明办理等进入共享任务池之前的辅助性事务操作。 7.2.3 能够对已入职员工进行员工信息进行维护。
	7.3 合同共享	7.3.1 了解合同共享的概念。 7.3.2 能够在人力资源共享中心处理合同共享的签订、续签、变更、终止、解除。业务。 7.3.3 能够在人力资源共享中心系统中管理劳动合同档案和建立劳动合同台账。
	7.4 人力资源共 享任务	7.4.1 了解 TSP 人才服务的概念。 7.4.2 具备人力资源共享中心的任务处理能力，通过共享中心接收人力资源业务领域产生的任务，根据任务分配规则分配给共享服务中心的业务人员进行处理。主要工作包括：任务工作台、预入职档案审核、入职办理、电子劳动合同续签、在职证明办理、收入证明办理。 7.4.3 能够通过跟踪共享中心人力资源业务并统计相应指标数据。

参考文献

- [1] 中华人民共和国教育部. 中等职业学校工商行政管理事务教学标准（试行）
[S]. 2019
- [2] 中华人民共和国教育部. 高等职业学校工商企业管理教学标准. [S]. 2019
- [3] 中华人民共和国教育部. 高等职业学校人力资源管理教学标准. [S]. 2019
- [4] 王通讯. 大数据人力资源管理[M]. 北京：中国人事出版社, 2016. 1
- [5] 刘凤瑜. 人力资源服务与数字化转型[M]. 北京：人民邮电出版社, 2020. 5
- [6] [美]雅克·菲茨恩兹, 约翰·R. 马托克斯二世. 人力资源与大数据分析[M]. 北京：
人民邮电出版社, 2018. 5
- [7] 中国就业培训技术指导中心. 企业人力资源管理师[M]. 北京：中国劳动社会保
障出版社, 2020. 6
- [8] 中等职业学校专业目录（征求意见稿）
- [9] 普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录及专业简介（截至 2018 年）
- [10] 普通高等学校本科专业目录（2012 年）