

企业人力资源管理者

国家职业标准

1、职业概况

1. 1 职业名称

企业人力管理师。

1. 2 职业定义

从事人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作的专业管理人员。

1. 3 职业等级

本职业共设四个等级，分别为：四级企业人力资源管理者（国家职业资格四级）、三级企业人力资源管理者（国家职业资格三级）、二级企业人力资源管理者（国家职业资格二级）、一级企业人力资源管理者（国家职业资格一级）。

1. 4 职业环境

室内，常温

1. 5 职业能力特征

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

1. 6 基本文化程度

高中毕业（或同等学历）。

1. 7 培训要求

1. 7. 1 培训期限

全日制学校教育，根据其培养目标和教学计划确定。

晋级培训期限：四级企业人力资源管理师不少于 140 标准学时，三级企业人力资源管理师不少于 120 标准学时；二级企业人力资源管理师不少于 100 标准学时；一级企业人力资源管理师不少于 80 标准学时。

1. 7. 2 培训教师

培训教师应当具备人力资源管理的专业知识、相关专业工作经验和教学经验，具有良好的语言表达能力和知识传授能力。培训四级的教师应具有本职业三级以上职业资格证书或相关专业中级以上专业技术职务任职资格；培训三级的教师应具有本职业二级及以上职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级的教师应具有本职业一级职业资格证书或相关专业高级专业技术职务任职资格；培训一级的教师应具有本职业一级职业资格证书或相关专业高级专业技术职业任职资格 2 年以上。

1. 7. 3 培训场地设备

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

1. 8 鉴定要求

1. 8. 1 适用对象

从事本职业或准备从事本职业的人员。

1. 8. 2 申报条件

——四级企业人力资源管理师（具备以下条件之一者）

- （1）连续从事本职业工作 1 年以上。
- （2）经本职业四级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

——三级企业人力资源管理师（具备以下条件之一者）

- (1) 连续从事本职业工作 6 年以上。
- (2) 取得本职业四级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上。
- (3) 取得本职业四级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 3 年以上，经本职业三级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (4) 取得大学专科学历证书后，连续从事本职业工作 3 年以上。
- (5) 取得大学本科学历证书后，连续从事本职业工作 1 年以上。
- (6) 取得大学本科学历证书后，经本职业三级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (7) 具有硕士研究生及以上学历证书。

——二级企业人力资源管理师（具备以下条件之一者）

- (1) 连续从事本职业工作 13 年以上。
- (2) 取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 5 年以上。
- (3) 取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上，经本职业二级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (4) 取得大学本科学历证书，连续从事本职业工作 5 年以上。
- (5) 具有大学本科学历证书，取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上。
- (6) 具有大学本科学历证书，取得本职业三级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 3 年以上，经本职业二级企

业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

- (7) 取得硕士研究生及以上学历证书后，连续从事本职业工作 2 年以上。

——一级企业人力资源管理师*（具备以下条件之一者）

- (1) 连续从事本职业工作 19 年以上。
- (2) 取得本职业二级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上。
- (3) 取得本职业二级企业人力资源管理师职业资格证书后，连续从事本职业工作 3 年以上，经本职业一级企业人力资源管理师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

1. 8. 3 鉴定方式

分为理论知识考试和专业能力考核。理论知识考试和专业能力考核均采用闭卷考试的方式。理论知识考试与专业能力考核均实行百分制，成绩皆达 60 分及以上者为合格。二级企业人力资源管理师、一级企业人力资源管理师还须进行综合评审。

1. 8. 5 考评人员与考生配比

理论知识考试和专业能力考核的考评人员与考生的配比为 1: 15，每个标准教室不少于 2 名考评人员；综合评审委员不少于 3 名。

1. 8. 6 鉴定场所设备

标准教室或具备相应条件的会议室，室内配备必要的计算机设备、照明设备、投影仪或多媒体等，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，恪守职守。
- (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) 劳动经济学的研究对象和研究方法
- (2) 劳动力供给和需求
- (3) 完全竞争市场条件下的工资水平与工资结构
- (4) 就业与失业

2. 2. 2 劳动法

- (1) 劳动法的体系
- (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

2. 2. 4 管理心理与组织行为

- (1) 个体心理与行为的分析

- (2) 工作团队的心理与行为
- (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) 人力资源的基本理论
- (2) 人力资源开发
- (3) 现代企业人力资源管理

3. 工作要求

本标准对四级企业人力资源管理师、三级企业人力资源管理师、二级企业人力资源管理师和一级企业人力资源管理师的能力要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3. 1 四级企业人力资源管理师

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、人力资源规划	(一) 组织信息采集与处理	1.能够利用档案记录、调查资料等采集组织信息 2、能够整理、汇总和分析组织信息并撰写调研报告	1.人力资源规划的概念和内容 2.组织信息管理的原理和要求
	(二) 组织结构图绘制	1、能够根据企业现行组织机构设置情况绘制组织机构分布总图 2、能够根据设计要求绘制组织职务图、职责图和功能图	1、现代组织的概念和类型 2、企业组织结构设计基本要求

	(三) 工作岗位调查	1、能够运用面谈、书面调查等方式采集岗位 2、岗位能够运用岗位写实、作业测时、岗位抽样等现场观测方法采集岗位信息	1、工作岗位研究的基本概念 2、工作岗位调查的基本方法
	(四) 员工与工时统计	1、能够对员工的人数及结构进行统计分析 2、能够核算员工工时消耗并分析工时利用情况	1、劳动定额的基本内容 2、劳动定额的原理和
	(五) 劳动定额管理	1、能够进行工时与产量定额的换算 2、能够根据工作要求制定劳动定额	1、劳动定额的基本内容 2、劳动定额的原理和方法
	(六) 人力资源费用预算与核算	1、能够填报人工成本预算 2、能够填报人力资源管理费用预算 3、能够进行人力资源管理费用核算	1、和人工成本的概念及其构成 2、人力资源管理费用的构成 3、人力资源管理费用预算和核算的要求
二、招聘与配置	(一) 招聘需求信息采集与发布	1、能够采集、整理和分析招聘需求信息 2、能够选择确定人员招聘的具体来源 3、能够草拟招聘信息并设计招聘广告 4、能够设计招聘申请表并编写公司简介	1、人员招聘的概念和内容 2、招聘需求信息发布的方式 3、招聘广告和申请表设计要求 4、公司简介的编写原则和要求
	(二) 应聘人员选拔	1、能够对应聘人员进行初步筛选 2、能够对应聘人员进行背景调查	1、人员初步筛选的意义和方法 2、人员背景调查的内容与原则
	(三) 校园招聘	1、能够编制印刷招聘的宣传材料 2、能够选择校园招聘的学校和专业 3、能够起草校园招聘的面试问题 4、能够撰写校园招聘的工作记录	1、校园招聘的概念和特点 2、各类学校专业设置特点 3、校园招聘的注意事项
	(四) 员工录用管理	1、能够输录用手续 2、能够采集、整理和保管新员工信息	1、人员录用的原则和要求 2、员工信息管理的基本方式
三、培训与开发	(一) 培训计划与日常管理	1、能够提出岗前培训谋划草案并进行岗前培训准备工作 2、能够提出在岗培训计划草案并完成在岗培训准备工作 3、能够进行脱产培训的日常管理	1、员工培训的概念和要求 2、员工培训系统的基本内容 3、岗前培训的概念和内容 4、在岗培训的内容和要求 5、脱产培训日常管理的要求
	(二) 培训形式选择	1、能够进行课堂培训的准备工作 2、能够进行现场培训的准备工作 3、能够对员工自学活动进行管理	1、课堂培训方式的特点和影响因素 2、现场培训方式的特点和基本内容 3、自学方式的特点和适用范围

	(三) 培训经费核算	1、能够采集培训成本信息，进行成本核算 2、能够编制培训经费预算方案，进行成本收益分析 3、能够核定培训项目收费标准	1、培训成本的内涵和构成 2、培训经费预算方案的编制要求
四、绩效管理	(一) 绩效管理制度制定	1、能够起草绩效管理制度草案 2、能够检查纯净管理制度的执行情况，分析存在的问题，提出改进制度的建议	1、绩效管理的概念和特点 2、绩效管理系统的的基本内容 3、制定绩效管理制度的要求
	(二) 考评信息管理	1、能够设计并发放绩效考评表格 2、能够采集、处理、归档和保管绩效考评数据	1、绩效考评的类型 2、纯净考评的内容 3、绩效考评的方法
五、薪酬管理	(一) 薪酬管理信息采集	1、能够采集岗位评价需要的的信息 2、能够采集薪酬调整需要的信息	1、薪酬及其管理的含义和特点 2、薪酬管理基本程序的知识 3、岗位分析和评价的内容 4、薪酬调整需要测算的指标
	(二) 员工工资统计分析	1、能够进行工资核算 2、能够对有关工资指标进行统计分析	1、工资形式的内容和种类 2、工资支付的有关规定 3、工资统计指标种类
	(三) 员工福利费用核算	1、能够统计核算企业各种社会保险费 2、能够建立工资、保险以及福利台账	1、社会保险的基本内容 2、员工福利的概念和种类
六、劳动关系管理	(一) 劳动关系确立	1、能够办理订立劳动合同的手续 2、能够检查劳动合同的履行情况	1、劳动关系劳动法律关系的含义 2、劳动合同的含义和内容 3、订立劳动合同的原则 4、劳动关系的调整方式
	(二) 劳动合同管理	1、能够办理续订、变更、解除、终止劳动合同的手续 2、能够对劳动合同进行归类存档 3、能够建立劳动合同台账	1、劳动合同审查的要求 2、变更劳动合同的原则
	(三) 劳动安全卫生管理	1、能够检查安全技术和劳动卫生规程的执行情况 2、能够检查女员工与未成年工等特殊保护制度的执行情况	1、劳动安全技术规程的内容 2、安全卫生管理制度的内容 3、劳动特殊保护制度的内容

3. 2 三级企业人力资源管理师

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、人力资源规划	(一) 岗位分析与设计	1、能够设计岗位调查调查方案 2、能够分析处理岗位调查结果, 撰写并修改岗位说明书 3、能够运用方法研究进行工作岗位设计与再设计	1、人力资源规划与企业其他规划的关系 2、岗位分析的概念和原理 3、岗位说明书的编写要求 4、岗位设计的内容和原则
	(二) 定员管理	1、能够运用劳动效率、设备和岗位定员等方法确定技能人员的定员 标准 2、能够运用比例定员、数量定员等方法确定管理技术人员的定员标准	1、企业定员及其标准的概念 2、企业定员管理的基本内容 3、制定定员标准的基本要求
	(三) 制度建设	1、能够采集处理人力资源管理制度的相关信息 2、能够根据制度体系表的要求, 起草人力资源管理专项制度 3、能够检查人力资源管理制度的实施情况, 分析存在问题并提出修改建议	1、人力资源规范化管理的内容 2、人力资源管理制度体系的结构、特征和要求 3、制定人力资源制度规划的原则
	(四) 人力资源费用审核与控制	1、能够审核人工成本和人力资源管理费用的预算 2、能够做出人力资源费用预算并控制费用支出	1、审核人力资源费用预算的基本要求 2、控制人力资源费用支出的基本原则
二、招聘与配置	(一) 招聘实施	1、能够通过简历、申请表和笔试等方法对应聘人员进行初选 2、能够运用面试、情景模拟等方法进行人员筛选 3、能够提出录用候选人名单	1、笔试的特点及适用范围 2、面试的内涵及适用范围 3、心理测试法的基本要求 4、情景模拟法的注意事项
	(二) 招聘评估	1、能够对招聘活动进行成本效益评估 2、能够对招聘活动进行数量与质量评估 3、能够对招聘活动进行信度与效度的检验	1、人员招聘成本的构成 2、各种评估指标的核算方法 3、信度与效度的内涵和种类
	(三) 人员配置	1、能够改进完善劳动组织 2、能够根据计划进行人员配置 3、能够根据经营特点组织工作轮班	1、配置的原理、劳动分工与协作的原理 2、工作地、工作时间组织及工作轮班的组织形式和设计要求 3、“5S”等现场管理方法

	(四) 劳务外派与进	1、能够输劳务外派与引进的手续 2、能够进行外派劳务管理 3、能够进行引进劳务管理	劳务外派与引进的内容和形式
三、培训与开发	(一) 培训需求分析	1、能够运用各种方法采集培训需求信息 2、能够进行培训需求分析，撰写培训需求分析报告	1、培训需求信息的分类和要求 2、培训需求分析的内容和作用 3、撰写需求分析报告的要求
	(二) 培训方法选择	1、能够根据培训的对象、范围和内容，确定培训目标 2、能够根据培训目标和要求，选择应用培训方法	各种员工培训方法及其特点
	(三) 培训制度管理	1、能够抽出培训制度的草案 2、能够检查培训制度的执行情况，发现问题提出改进建议	1、员工培训制度的基本内容 2、起草、修订培训制度的要求
四、绩效管理	(一) 绩效系统管理	1、能够检查绩效管理系统的运行情况 2、能够发现绩效管理系统存在的问题 3、能够提出改进绩效管理系统的建议	1、绩效管理系统的结构和特点 2、绩效管理系统设计的要求 3、纯净改进和方法与策略
	(二) 员工绩效考评	1、能够组织和指导行为导向型考评方法的运用，对有关员工进行考评 2、能够组织和指导结果导向型考评方法的运用，对有关员工进行考评	1、绩效考评方法的类型和特点 2、运用纯净考评方法的注意事项
五、薪酬管理	(一) 薪酬制度设计	1、能够进行薪酬制度设计的准备工作 2、能够提出专项薪酬管理制度的草案 3、能够检查工资奖金制度的执行情况并抽出修订建议	1、基本问题酬的概念和影响因素 2、薪酬管理的概念、原则和内容 3、薪酬制度设计的基本要求
	(二) 工作岗评价	1、能够设计岗位评价指标及其标准 2、能够运用各种方法进行岗位评价 3、能够对评价结果进行处理和分析	1、岗位评价基本原理和方法 2、岗位评价要素指标和标准 3、岗位测量评定误差的分类
	(三) 人工成本核算	1、难免核算人工成本指标 2、能够运用相关方法确定人工成本	1、人工成本的概念和构成 2、人工成本的核算方法
	(四) 员工福利管理	1、能够编制员工福利总额的预算计划 2、能够核算种类保险金儿住房公积金	1、社会保障的基本概念 2、福利管理的主要内容

六、劳动关系管理	(一) 集体合同管理	1、能够准备集体合同协商相关资料 2、能够检查集体合同执行情况	1、劳动关系的法律特点 2、劳动关系的转变及其调整方式 3、订立和履行集体合同的基本原则
	(二) 企业民主管理	1、能够进行员工工作满意度调查与分析 2、能够借助专家或通过工会组织与员工进行沟通	1、工作满意度调查的内容和要求 2、员工沟通的渠道和注意事项
	(三) 工时与最低工资管理	1、能够检查工时制度的执行情况，发现问题，提出改进措施 2、能够检查企业最低工资标准化的执行情况，发现问题，提出改进建议	1、工作时间的概念和种类 2、最低工资保障制度的内容
	(四) 劳动安全卫生管理	1、能够编制职业安全卫生项目费用预算 2、能够建立职业安全卫生防护用品管理台账 3、能够对员工进行安全生产教育 4、能够根据伤残评定结果计算工伤保险待遇	工伤事故的分类标准

3. 3 二级企业人力资源管理师

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、人力资源规划	(一) 组织结构设计 与变革	1、能够根据企业内外部环境和 发展战略要求，进行部门结构设计 2、能够进行组织结构诊断，发现存在的 问题	1、组织结构设计的基本原理 2、企业战略与组织结构关系 3、企业组织变革的各种方式
	(二) 人力资源需求预测	1、能够采集处理人力资源需求预测相关的 数据和资料 2、能够进行人力资源需求的问题性预测 3、能够进行人力资源需求的结构性预测	1、人力资源规划的基本原理 2、人力资源预测的影响因素 3、人力资源需求预测的定性和定量方法
	(三) 人力资源供给预测 与供求平衡	1、能够进行企业内外部人力资源供给预测 2、能够进行企业人力资源供给与需求平衡 3、能够提出中短期企业人力资源规划草案	1、人力资源供给预测的模型 2、人力资源供求平衡的方法

二、招聘与配置	(一) 员工素质测评	1、能够设计员工素质测评指标和标准体系 2、能够运用各种测评方法进行员工素质测评 3、能够对测评结果进行分析与调整	1、员工素质测评的类型、基本原理和主要原则 2、员工素质测评指标和标准体系的内容和要求
	(二) 应聘人员面试	1、能够提出应聘人员面试的实施方案，并对结构化面试的内容和方法进行现开发 2、能够运用群体决策法做出人员录用决策	1、面试的类型和结构化面试的基本要求 2、行为描述面试和群体决策法的含义
	(三) 无领导小组讨论	1、能够提出无领导小组讨论的实施方案 2、能够根据需要设计无领导小组讨论题目 3、能够通过无领导小组讨论筛选应聘人员，抽出录用候选人名单	1、无领导小组讨论的概念、特点、类型和方法 2、无领导小组讨论题目的类型及设计原则
三、培训与开发	(一) 培训规划与课程设计	1、能够制定培训规划并根据培训目标提出具体教学计划 2、能够进行课程设计并根据形势变化对课程进行再开发 3、能够运用培训资源（如培训场地、教室、教具、教材和教师等）开展培训 4、能够对不同层次管理人员的培训项目进行设计	1、员工培训规划与教学计划的设计原则和制定要求 2、培训课程的构成要素、设计原则及课程文件的格式 3、设计培训课程内容的基本要求 4、各种培训资源的类型与特点
	(二) 培训效果评估	1、能够进行员工培训效果评估系统设计并确立评估评估标准 2、能够根据培训评估计划对不同层次培训效果进行综合评估 3、能够拟定培训效果评估报告	1、培训效果与培训评估的含义、内容简介、形式及评估标准 2、培训效果评估的层次以及定量与定性评估方法 3、拟定评估报告的要求
四、绩效管理	(一) 考评方法应用与误差控制	1、能够运用各种考评方法，提出绩效考评的实施方案 2、能够分析绩效考评过程中出现的各种偏差并提出减少偏差的对策	1、种类绩效考评方法的特点和适用范围 2、纯净考评中可能出现的各种偏差及其减少的方法
	(二) 考评标准体系设计	1、能够进行纯净考评要素指标设计院 2、能够进行绩效考评标准体系设计	1、绩效考评标准的种类 2、考评指标设计的要求 3、考评标准体系设计的原则
	(三) 关键绩效指标提取与应用	1、能够撮和设定关键绩效考评指标 2、能够运用关键绚丽多姿指标法，对种类人员进行纯净考评	1、关键绩效指标的含义、设定关键绩效指标的原则 2、选择关键绩效指标的方法
	(四) 360 度考评	1、能够提出 360 度考评的具体实施方案 2、能够对 360 度考评过程进行监控，发现问题，提出改进对策	1、360 度考评方法的内涵和特点 2、360 度考评方法注意事项

五、薪酬管理	(一) 薪酬调查	1、能够进行薪酬市场调查并撰写分析报告 2、能够进行员工薪酬满意度调查并撰写分析报告	1、薪酬市场调查的种类和方法 2、员工薪酬满意度调查内容、要求和问卷设计方法
	(二) 工作岗位分类	1、能够处理岗位分类的相关数据和资料 2、能够按照分类标准进行岗位的横向分类 3、能够按照设计要求进行岗位的纵向分级	1、岗位分类的概念、功能和基本要求 2、岗位横向分类与纵向分级的含义、依据、原则和方法 3、生产与管理岗位统一岗等的基本要求和设计方法
	(三) 工资制度设计与调整	1、能够进行企业工资制度设计 2、能够进行宽带工资结构设计 3、能够提出工资标准和工资结构调整方案	1、工资制度和工资结构的概念内容和设计原理 2、宽带工资结构设计的方法 3、工资调整的内容和方法
	(四) 薪酬计划制定	1、能够制定薪酬计划 2、能够编制薪酬计划表并撰写计划报告	薪酬计划的含义、内容、依据和制定的基本方法
	(五) 企业补充保险管理	1、能够进行企业年金制度设计 2、能够监督检查企业年金制度的执行情况 3、能够根据企业需要进行补充医疗保险制度设计	1、年金制度的概念和内容 2、年金管理和企业年金支付方式 3、补充医疗保险制度的内容
六、劳动关系管理	(一) 劳动者派遣管理	1、能够根据有关法规与劳动者派遣机构建立合作关系，订立合同，明确双方权责关系 2、能够保障被派遣劳动者的合法权益	1、劳动者派遣的概念和特点 2、劳动者派遣的成因 3、劳动者派遣相关法规
	(二) 工资集体协商	1、能够进行工资集体协商 2、能够根据劳动法规，参照劳动力市场工资指导价位等因素，提出各类人员薪酬标准的建议	1、工资集体协商的含义和内容 2、工资指导价位的内容和制定原则通过，确定劳动力市场工资指导价位的方法
	(三) 劳动安全卫生管理	1、能够编制审核劳动安全卫生预算 2、能够制定完善劳动安全卫生制度	劳动安全卫生管理制度的内容
	(四) 企业劳动争议处理	1、能够调解劳动争议 2、能够按照劳动争议仲裁程序处理个人和集体劳动争议 3、能够按照相关法定程序处理团体劳动争议案件	1、劳动争议的概念、分类、产生原因与处理原则 2、劳动争议调解和仲裁的含义与原则 3、劳动争议当事人的权利、义务和团体劳动争议的特点

4、比重表

4. 1 理论知识

项 目		四级企业人力资源 管理师（%）	三级企业人力资源 管理师（%）	二级企业人力资源 管理师（%）	一级企业人力资 源管理师（%）
基本要求		30	20	10	0
相 关 知 识	人力资源规划	15	15	15	17
	招聘与配置	10	15	15	17
	培训与开发	10	15	15	17
	绩效管理	10	10	15	17
	薪酬管理	15	10	15	17
	劳动关系管理	10	15	15	15
合 计		100	100	100	100

4. 2 专业能力

项 目		四级企业人力资源 管理师（%）	三级企业人力资源 管理师（%）	二级企业人力资源 管理师（%）	一级企业人力资 源管理师（%）
能 力 要 求	人力资源规划	15	15	20	20
	招聘与配置	20	20	15	15
	培训与开发	15	15	15	15
	绩效管理	15	15	15	15
	薪酬管理	20	20	20	20
	劳动关系管理	15	15	15	15
合 计		100	100	100	100