



湖南劳动人事职业学院

HUNAN LABOR AND HUMAN RESOURCES VOCATIONAL COLLEGE

人力资源管理专业 技能考核标准 (2024级)

专业代码： 590202
适用年级： 2024级
教研室主任： 田 蕊
院 系： 公共管理与服务学院
制（修）订时间： 2024年8月30日



目 录

一、 专业名称及适用对象	1
1. 专业名称	1
2. 适用对象	1
二、 考核目标	1
三、 考核内容	2
模块一 员工规划与招聘	6
模块二 员工培训与开发	10
模块三 绩效考核与薪酬管理	15
模块四 员工关系管理与人力资源服务	19
模块五 无领导小组讨论面试模块	24
四、 评价标准	25
模块一 员工规划与招聘评价标准	25
模块二 员工培训与开发评价标准	29
模块三 绩效考核与薪酬管理评价标准	32
模块四 员工关系管理与人力资源服务评价标准	36
模块五 无领导小组讨论面试模块评价标准	39
五、 抽考方式	41
六、 附录	42

湖南劳动人事职业学院学生专业技能考核标准

一、专业名称及适用对象

1. 专业名称

人力资源管理（专业代码：590202）。

2. 适用对象

高职全日制在籍毕业年级学生。

二、考核目标

人力资源管理专业技能考核题库及考核标准，主要考核学生在员工规划与招聘、培训和开发、绩效考核与薪酬管理及员工关系管理与人力资源服务等人力资源管理各大模块的基本操作技能，了解学生是否具备良好的职业道德、职业素养以及创新精神和创新能力。其目标主要在以下几个方面：

1、将课程思政与专业课相结合

以专业技能考核标准为基础，挖掘、发挥人力资源管理专业各门课程自身所蕴含的思想政治教育元素，把做人做事的基本道理、社会主义核心价值观的要求、实现民族复兴的理想和责任融入专业课程教学中，为社会培养大批德、智、体、美全面发展，心理健康，具有良好的职业道德与素养，爱岗敬业、乐于奉献、综合素质高、善于协同工作、可持续发展能力强的优秀人才。

2、全面对接人力资源管理专业学生的未来岗位需求

在企业人力资源管理专业人员、人力资源行业专家、学校专业教师共同研讨的基础上进行设计，依据人力资源管理的标准化模块分解各技能模块的要求，以人力资源管理专业学生的未来岗位需求为导向，使学生形成人力资源管理工作中的基础工作能力并掌握基本工作技巧，同时考虑学生在今后人力资源岗位工作过程中所需要的基本素养、职业道德和能力要求。

三、考核内容

人力资源管理专业技能抽查内容包括员工规划与招聘、员工培训与开发、绩效考核与薪酬管理、员工关系管理与人力资源服务四个笔试模块，以及一个无领导小组讨论面试模块，共计五个模块，每个模块下根据技能点设若干操作试题。（见表1）

表1 人力资源管理专业技能抽查考核内容

模块		项目	数量（题）
岗位核心技能	模块一：员工规划与招聘	招聘规划	15
		招聘实施	15
		员工录用	15
		招聘评估	15
	模块二：员工培训与开发	培训需求调查	10
		制定培训计划	10
		组织与实施培训计划	10
		培训效果评估	10
	模块三：绩效考核与薪酬管理	绩效计划与实施	10
		绩效考核反馈面谈	10
		薪酬福利的统计与计算	10
		制定薪酬策略和开展薪酬调查	10
	模块四：员工关系管理与人力资源服务	解决劳动争议	20
		管理劳动合同	20
		办理社会保险	20
		人力资源外包服务	10
职业素养技能	模块五：无领导小组讨论面试	无领导小组讨论面试	40

四个笔试模块及无领导小组讨论面试模块均为必选模块。所有考核项目均与人力资源管理专业典型工作任务对应。（见表2）。

表 2 典型工作任务与考核项目对照表

目标岗位名称	典型工作任务	模块名称	项目名称
人力资源专员/助理	<p>T1: 执行招聘工作流程, 协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续(J-1-1—J-1-10、J-5-1);</p> <p>T2: 协同开展员工培训, 执行培训计划, 联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈(J-2-1—J-2-10、J-5-1);</p> <p>T3: 组织实施月度、季度、年度绩效考核(J-3-1、J-3-2、J-3-3、J-5-1);</p> <p>T4: 绩效薪资核算及社保公积金办理(J-3-5、J-3-6、J-3-7、J-3-8、J-4-6、J-5-1);</p> <p>T5: 帮助建立员工关系, 协调员工与管理层的关系, 组织员工的活动(J-4-1、J-4-2、J-4-7、J-4-8、J-5-1);</p> <p>T6: 建立、维护人事档案, 办理和更新劳动合同(J-4-3、J-4-4、J-4-5、J-5-1)。</p> <p>T7: 人力资源外包服务供应商的选择及外包业务联系与办理(J-4-8)。</p>	<p>员工规划与招聘</p> <p>员工培训与开发</p> <p>绩效考核与薪酬管理</p> <p>员工关系管理与人力资源服务</p>	<p>J-1-1: 岗位分析技能;</p> <p>J-1-2: 设计人力资源需求计划表的技能;</p> <p>J-1-3: 撰写招聘计划的技能;</p> <p>J-1-4: 招聘策略分析的技能;</p> <p>J-1-5: 草拟招聘广告的技能;</p> <p>J-1-6: 设计面试评分标准表的技能;</p> <p>J-1-7: 员工录用决策分析的技能;</p> <p>J-1-8: 撰写员工录用通知的技能;</p> <p>J-1-9: 招聘成本计算的技能;</p> <p>J-1-10: 撰写招聘评估报告提纲的技能。</p> <p>J-2-1: 确定培训需求调查目标及内容的技能;</p> <p>J-2-2: 培训需求调查问卷设计的技能;</p> <p>J-2-3: 培训方案设计的技能;</p> <p>J-2-4: 培训课程设计与开发的技能;</p> <p>J-2-5: 培训计划的实施与管理的技能;</p> <p>J-2-6: 确定培训效果指标权重的技能;</p> <p>J-2-7: 确定培训效果评估指标标准的技能;</p> <p>J-2-8: 培训效果评估表设计的技能。</p> <p>J-3-1: 绩效考核指标和标准的设计技能;</p> <p>J-3-2: 选择和应用绩效考核方法的技能;</p> <p>J-3-3: 绩效考核反馈面谈的技能;</p> <p>J-3-4: 薪酬福利计算技能;</p> <p>J-3-5: 人工成本核算技能;</p> <p>J-3-6: 薪酬调查技能;</p> <p>J-3-7: 制定、调整薪酬策略技能。</p> <p>J-4-1: 解决劳动争议的技能;</p> <p>J-4-2: 证据的收集与举证的技能;</p> <p>J-4-3: 订立劳动合同的技能;</p>

			<p>J-4-4:履行与变更劳动合同的技能;</p> <p>J-4-5:解除与终止劳动合同的技能;</p> <p>J-4-6:办理社会保险的技能;</p> <p>J-4-7:处理工伤赔偿的技能;</p> <p>J-4-8:人力资源外包服务技能。</p> <p>J-5-1:沟通与表达综合技能。</p>
招聘专员/猎头助理	<p>T1: 人员招聘规划与招聘准备(J-1-1、J-1-2、J-5-1);</p> <p>T2: 人员招聘策略的制定与组织实施(J-1-3、J-1-4、J-1-5、J-1-6、J-5-1);</p> <p>T3: 人员录用通知及相关手续办理(J-1-7、J-1-8、J-5-1);</p> <p>T4: 招聘效果评估, 撰写招聘评估总结报告(J-1-9、J-1-10、J-5-1);</p> <p>T5: 分析客户需求, 收集、分类整理及初步筛选候选人资料(J-1-1、J-1-2、J-1-5、J-1-6、J-5-1);</p> <p>T6: 候选人回访及客户后续跟踪服务(J-1-10、J-5-1)。</p>	员工规划与招聘	<p>J-1-1: 岗位分析技能;</p> <p>J-1-2: 设计人力资源需求计划表的技能;</p> <p>J-1-3: 撰写招聘计划的技能;</p> <p>J-1-4: 草拟招聘广告的技能;</p> <p>J-1-5: 设计面试题库技能;</p> <p>J-1-6: 设计面试评分标准表的技能;</p> <p>J-1-7: 员工录用决策分析的技能;</p> <p>J-1-8: 撰写员工录用通知的技能;</p> <p>J-1-9: 招聘成本计算的技能;</p> <p>J-1-10: 撰写招聘评估报告提纲的技能;</p> <p>J-5-1: 沟通与表达综合技能。</p>
培训专员/学管师	<p>T1: 组织实施员工培训需求调查与分析(J-2-1、J-2-2、J-5-1);</p> <p>T2: 编制单次或年度培训计划(J-2-3、J-2-4);</p> <p>T3: 组织与实施员工或学员的入职和职业培训工作(J-2-5、J-5-1);</p> <p>T4: 收集培训效果信息, 撰写培训总结报告(J-2-6、J-2-7、J-2-8、J-5-1)。</p>	员工培训与开发	<p>J-2-1: 确定培训需求调查目标及内容的技能;</p> <p>J-2-2: 培训需求调查问卷设计的技能;</p> <p>J-2-3: 培训方案设计的技能;</p> <p>J-2-4: 培训课程设计与开发的技能;</p> <p>J-2-5: 培训计划的实施与管理的技能;</p> <p>J-2-6: 确定培训效果指标权重的技能;</p> <p>J-2-7: 确定培训效果评估指标标准的技能;</p> <p>J-2-8: 培训效果评估表设计的技能;</p> <p>J-5-1: 沟通与表达综合技能。</p>

绩效管理专员	T1: 协助设计或修改各部门岗位的绩效考核指标和标准 (J-3-1、J-3-3、J-5-1); T2: 选择和应用恰当的绩效考核方法 (J-3-2、J-3-3); T3: 组织实施月度、季度、年度绩效考核 (J-3-2); T4: 组织实施绩效反馈面谈 (J-3-4、J-5-1)。	绩效考核与薪酬管理	J-3-1: 确定绩效计划内容的技能; J-3-2: 组织实施绩效考核的技能; J-3-3: 设计绩效考核量表的技能 J-3-4: 绩效考核反馈面谈的技能; J-5-1: 沟通与表达综合技能。
薪酬福利专员	T1: 薪酬福利基础数据采集, 薪酬福利计算、调整、发放 (J-3-5、J-3-7); T2: 人工成本统计、核算 (J-3-6); T3: 开展薪酬调查, 薪酬档案管理 (J-3-8、J-5-1); T4: 参与制定、调整薪酬策略, 薪酬管理制度执行, 薪酬政策宣导、沟通 (J-3-9、J-5-1)。	绩效考核与薪酬管理	J-3-5: 薪酬福利计算技能; J-3-6: 人工成本核算技能; J-3-7: 岗位评价技能; J-3-8: 薪酬调查技能; J-3-9 制定、调整薪酬策略技能; J-5-1: 沟通与表达综合技能。
员工关系专员	T1: 员工劳动合同和员工档案的管理 (J-4-3、J-4-4、J-4-5); T2: 员工职位变动管理 (J-4-3、J-4-4、J-4-5); T3: 员工社会保险管理 (J-4-6); T4: 员工劳动争议管理, 处理工伤赔偿, 防控企业劳动用工风险 (J-4-1、J-4-2、J-4-7、J-4-8)。	员工关系管理与人力资源服务	J-4-1: 解决劳动争议的技能; J-4-2: 证据的收集与举证的技能; J-4-3: 订立劳动合同的技能; J-4-4: 履行与变更劳动合同的技能; J-4-5: 解除与终止劳动合同的技能; J-4-6: 办理社会保险的技能; J-4-7: 处理工伤赔偿的技能; J-4-8: 人力资源外包服务技能; J-5-1: 沟通与表达综合技能。
社保服务专干	T1: 社会保险征缴、社会保险账户管理、社会保险待遇给付业务 (J-4-6、J-5-1); T2: 企业社会保险代办业务 (J-4-6、J-5-1); T3: 政务窗口社会保险业务办理服务 (J-4-6、J-5-1)。	员工关系管理与人力资源服务	J-4-6: 办理社会保险的技能; J-5-1: 沟通与表达综合技能。

说明: T 代表典型工作任务, J 代表对应的考核项目

模块一 员工规划与招聘

员工规划与招聘模块测试将考核技能点、实务与案例纳入一个完整的体系框架之中，学生依托给定的背景资料进行分析，主要考核学生是否掌握了员工规划与员工招聘工作的基本技能，包括岗位分析技能、设计人力资源需求计划表技能、撰写招聘计划技能、招聘策略分析技能、拟订招聘广告技能、设计面试评分标准表技能、员工录用决策分析技能、撰写员工录用通知技能、招聘成本计算技能、撰写招聘评估报告技能的 10 个基本技能点，并在测试学生以上技能的同时对其在实际操作中所表现出来的职业素养进行综合评价。

1. 岗位分析技能（J-1-1）

基本要求：

（1）技能要求

①被测学生能对给定的企业背景资料进行认真、细致的分析，从背景资料的分析中获取有益信息，并在此基础上能根据不同岗位的工作任务和特点用简练、准确、流畅的文字进行岗位描述。

②能提出一系列有关的衡量尺度，对评测岗位最适合人选应具备的特征进行岗位规范描述。

（2）素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，积极主动，责任心强，工作踏实，能对背景资料进行透彻分析，从中找出有用的信息并加以利用。

2. 设计人力资源需求计划表技能（J-1-2）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据案例所提供的背景资料对企业人力资源结构进行分析，明确企业的招聘需求；

②能根据企业的招聘需求设计并填写人力资源需求计划表。

（2）素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，积极主动，责任心强，工作踏实，能对背景资料进行准确的分析，从中找出有用的信息并加以利用，体现团队合作精神和良好的职业道德。

3.撰写招聘计划技能（J-1-3）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据案例所提供的背景资料对企业招聘工作进行合理的规划，明确并填报企业的招聘需求，选择正确的招聘渠道，选择合适的招聘信息发布时间和方式，设计招聘方案，明确招聘预算，编写招聘工作时间表；

②能根据企业的招聘需求撰写招聘计划；

（2）素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，工作积极主动，责任心强，做事踏实；能对背景资料进行准确的分析，从中找出有用的信息并加以利用，体现团队合作精神和良好的职业道德。

4.拟订招聘广告技能（J-1-4）

基本要求：

（1）技能要求

①能在招聘岗位描述和岗位规范的基础上，明确通过招聘广告需要传达的招聘信息，选择合适的招聘信息发布渠道。

②能根据案例中企业招聘的要求草拟招聘广告。

（2）素养要求

体现人力资源管理从业者要求的认真、细致、严谨的基本职业素养，能按照要求制定合理的招聘策略，思路清晰，内容完整。工作积极主动，责任心强，工作踏实，体现团队合作精神和良好的职业道德。

5.设计面试题库技能（J-1-5）

基本要求：

(1) 技能要求

能在招聘岗位描述和岗位规范的基础上，设计合理的面试题库，能够全面考察应聘者的素质，以此筛选出与岗位规范所需条件相当的应聘者。

(2) 素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，能合理提炼岗位的任职资格，按照要求制定全面的面试题库，思路清晰，定位准确。

6.设计面试评分标准表技能（J-1-6）

基本要求：

(1) 技能要求

①能根据题目所提供的背景资料分析企业的招聘岗位，设计结构合理、使用方便的面试评分标准表；

②能与应聘者进行面谈，观察了解应聘者的外表、谈吐、教育水平、工作经验，技能和兴趣，态度，进取心以及应变能力、适应能力、领导能力、人际关系能力等。

(2) 素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，能对给定的背景资料进行准确的判断分析，对岗位描述、岗位规范以及应聘者的特征有清晰的认识，能对背景资料进行准确分析，从中找出逻辑关系并设计合理的面试评分标准表。工作积极主动，责任心强，工作踏实，体现团队合作精神和良好的职业道德。

7.员工录用决策分析技能（J-1-7）

基本要求：

(1) 技能要求

能根据录用标准分析企业录用决策；

(2) 素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，能对给定的背景资料进行准确的分析，能根据录用标准对企业录用决策进行分析，工作积极主动，责任心强，工作踏实，体现团队合作精神和良好的职业道德。

8.撰写员工录用通知技能（J-1-8）

基本要求：

（1）技能要求

能根据录取名单撰写录用通知；

（2）素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，能根据录用结果拟定录用通知，工作积极主动，责任心强，工作踏实，体现团队合作精神和良好的职业道德。

9.招聘成本计算技能（J-1-9）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据给定的背景资料对招聘成本进行计算；

②能根据招聘计划和录用员工数量对招聘工作的成本进行分析；

（2）素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，能掌握招聘评估的具体方法，采用恰当的指标对企业招聘的成本、招聘数量和质量进行分析。工作积极主动，责任心强，工作踏实，体现团队合作精神和良好的职业道德。

10.撰写招聘评估报告技能（J-1-10）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据给定的背景资料对招聘成效进行分析；

②能根据招聘计划和招聘实施情况撰写企业招聘评估报告；

（2）素养要求

具有认真、细致、严谨的基本职业素养，能掌握撰写招聘评估报告的具体方法，采用恰当的指标对企业招聘的成本、招聘数量和质量进行分析，工作积极主动，责任心强，工作踏实，体现团队合作精神和良好的职业道德。

模块二 员工培训与开发

员工培训与开发模块测试学生依托给定组织的背景资料进行分析，在此基础上能够组织实施员工培训需求调查与分析，编制单次或年度培训计划，组织与实施员工或学员的入职和职业培训工作以及收集培训效果信息，撰写培训总结报告。主要考核学生是否掌握了确定培训需求调查目标及内容的技能、培训需求调查问卷设计技能、培训方案设计技能、培训课程设计与开发技能、培训计划的实施与管理技能、确定培训效果指标权重的技能、确定培训效果评估指标标准的技能、培训效果评估表设计技能等 8 个基本技能点。并在测试学生以上技能的同时对其在实际操作中所表现出来的职业素养进行综合评价。

1. 确定培训需求调查目标及内容的技能（J-2-1）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据给定的背景资料对企业和员工的情况进行深入分析，明确企业和员工现状及面临的问题；

②能根据分析结论确定企业培训需求调查的目标；

③能根据企业和员工的现状及需要沟通和收集信息，确定和归纳培训需求调查的内容；

④能根据培训需求调查的目标及内容，运用办公软件设计格式正确、内容详实、条理清晰、可以具体操作执行的培训需求调查问卷。

（2）素养要求

①能对背景资料进行透彻分析，从中找出有用的信息并加以利用

和总结，体现人力资源管理从业者要求的观察力、分析力、逻辑思维、文字表达与总结能力；

②具有认真、细致、严谨的职业素养，体现出一定的学习能力；

③能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

2. 培训需求调查问卷设计技能（J-2-2）

基本要求：

（1）技能要求

①能对给定的背景资料进行针对、细致的分析，从背景资料的分析中获取有益信息，并在此基础上确定培训需求调查目标及明确培训需求调查的内容，设计出实际可行的培训需求调查问卷；

②设计培训需求调查问卷应做到结构严谨、条理清楚、问题设计合理、逻辑性强；

③能够有效收集培训需求调查所获取的信息，并加以分析，为培训工作的实施提供依据。

（2）素养要求

①能对背景资料进行透彻分析，从中找出有用的信息并加以利用，体现人力资源管理从业者要求的观察力、分析力、逻辑思维、文字表达与总结能力；

②具有认真、细致、严谨的职业素养，具备一定的学习能力和创新能力；

③对培训需求调查问卷的结构安排合理，格式规范，体现出人力资源管理从业者的文字编排和撰写能力；

④能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

3. 培训方案设计技能（J-2-3）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据所提供的背景资料对企业培训工作面临的问题环境进

行深入分析，选择、制定相应的措施；

②能在培训需求分析的基础上，确定培训项目，明确培训目标、内容及方式，运用办公软件设计具有准确性、实用性和可行性的培训方案；

③能掌握设计培训方案的步骤和方法，充分考虑实施过程的各个环节和阶段，全面分析培训环境，合理安排培训进度，选择适当的教学方式。

(2) 素养要求

①能对企业目标、企业及员工状况进行透彻分析，从中找出有用的信息并加以利用，体现人力资源管理从业者要求的分析力、创新力与逻辑思维能力。

②具有认真、细致、严谨的基本职业素养，具有人力资源管理者基本的分析能力和计划能力，能按照要求设计培训方案，思路清晰，内容完整。

③能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

4. 培训课程设计与开发技能 (J-2-4)

基本要求：

(1) 技能要求

①能对给定的背景资料进行针对性分析，明确培训课程设置的原则，熟知培训课程设置应包含的要素；

②能掌握培训课程设计的程序，确定培训课程目标，安排培训课程的内容；

③能制定培训课程设置实施的配套措施，合理选择培训教师，建设与管理培训设施。

(2) 素养要求

①能对背景资料进行透彻分析，从中找出有用的信息并加以利用，体现人力资源管理从业者要求的观察力、分析力与逻辑思维能力；

②具有认真、细致、严谨的职业素养，具备一定的学习能力和创新能力；

③对培训效果评估指标表格的格式安排合理，格式规范，体现出人力资源管理从业者的文字编排和撰写能力；

④能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

5. 培训计划的实施与管理技能（J-2-5）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据给定的背景资料进行针对性分析，掌握员工培训组织与实施的基本工作程序和方法，明确培训前、培训中、培训后的相关工作流程；

②能正确选择合适的培训方法并使用；

③能进行有效的培训管理及控制，实现培训资源的充分利用。

（2）素养要求

①能对给定企业的背景资料进行透彻分析，分析过程体现出一定的分析力和理解力；

②能掌握培训实施的具体程序，体现人力资源管理从业者要求的学习能力、沟通与逻辑思维能力；

③在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

6. 确定培训效果指标权重的技能（J-2-6）

基本要求：

（1）技能要求

①能对给定的背景资料进行针对、细致的分析，遵循确定培训效果评估指标权重的原则确定有针对性、目标导向性、系统性、动态性与稳定性相结合的指标权重；

②能够运用合适的方法根据培训的组织与实施所初步确定的培训效果评估指标，确定培训效果评估指标的权重；

③能够能将培训效果评估指标权重分析的结果，转化为格式正确、内容详实、条理清晰、可以具体操作执行的培训效果评估指标权重表格。

(2) 素养要求

①能对背景资料进行透彻分析，从中找出有用的信息并加以利用，体现人力资源管理从业者要求的观察力、分析力与逻辑思维能力；

②具有认真、细致、严谨的职业素养，具备一定的学习能力和创新能力；

③对培训效果评估指标表格的格式安排合理，格式规范，体现出人力资源管理从业者的文字编排和撰写能力；

④能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

7. 确定培训效果评估指标标准的技能 (J-2-7)

基本要求：

(1) 技能要求

①能根据给定背景资料进行详尽分析，掌握培训效果评估指标标准确定的原则，确定具体明确、可衡量、可实现、与培训工作紧密相关的培训效果评估标准；

②能够应用合适的方法确定定性或定量培训效果评估指标标准；

③能够能将培训效果评估指标标准分析的结果，转化为格式正确、内容详实、条理清晰、可以具体操作执行的培训效果评估指标标准表格。

(2) 素养要求

①能对背景资料进行透彻分析，从中找出有用的信息并加以利用，体现人力资源管理从业者要求的观察力、分析力与逻辑思维能力；

②具有认真、细致、严谨的职业素养，具备一定的学习能力和创新能力；

③对培训效果评估指标标准表格的格式安排合理，格式规范，体

现出人力资源管理从业者的文字编排和撰写能力；

④能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

8. 培训效果评估表设计技能（J-2-8）

基本要求：

（1）技能要求

①能根据培训效果评估指标权重及培训效果评估指标标准，设计出直观、结构清晰、有效测量培训效果的评估表。

②能通过培训效果评估表进行培训效果信息的收集，为培训效果信息的分析工作提供依据；

③能掌握培训效果评估的方法，有效运用适当方法进行培训效果评估。

（2）素养要求

①能有效收集培训效果评估信息，并对其进行整理与分析，体现人力资源管理者的观察力、分析力和逻辑思维能力；

②具有认真、细致、严谨的基本职业素养，具有人力资源管理者基本的分析能力和设计能力，能按照要求运用办公软件设计培训效果评估表，思路清晰，层次分明，内容完整；

③能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

模块三 绩效考核与薪酬管理

绩效考核与薪酬管理模块测试学生依托给定组织的背景资料，能够确定绩效计划内容，组织实施绩效考核，设计绩效考核量表，组织实施绩效反馈面谈；能进行薪酬福利基础数据采集，完成薪酬福利计算、调整、发放，人工成本的统计、核算，开展薪酬调查，参与制定、调整薪酬策略，薪酬管理制度执行。绩效考核方面主要考核学生是否掌握了绩效计划内容，组织实施绩效考核，设计绩效考核量表，组织实施绩效反馈面谈四个核心技能；薪酬管理方面是否掌握薪酬福利计

算的技能、人工成本核算的技能、岗位评价的技能、开展薪酬调查的技能、制定与调整薪酬策略五个核心技能。并在测试学生以上技能的同时对其在实际操作中所表现出来的职业素养进行综合评价。

1. 确定绩效计划内容的技能 (J-3-1)

基本要求:

(1) 技能要求

①能详尽分析题目所提供的背景资料,全面分析列举不同岗位人员绩效考核的目的;

②能根据题目所提供的企业背景资料和岗位信息,准确归纳各岗位人员的绩效考核指标、考核主体、考核周期、考核内容等绩效考核特点;

(2) 素养要求

①能对给定企业的背景资料及岗位信息进行灵活的判断分析,对信息和数据具有良好的敏感度,能及时采集信息并处理数据,分析过程体现出一定的学习力和创新力;

②能在测试时间内完成任务,体现良好的时间管理能力。

2. 组织实施绩效考核的技能 (J-3-2)

基本要求:

(1) 技能要求

根据材料透彻分析企业现有的绩效考核在组织实施绩效考核方面存在的问题:如绩效考核主体、考核指标、绩效考核标准、权重的设计等方面存在的问题;

(2) 素养要求

①能对背景资料进行透彻分析,从中找出有用的信息并加以利用,体现人力资源管理从业者要求的观察力、分析力与逻辑思维能力;

②能在测试时间内完成任务,体现良好的时间管理能力。

3. 设计绩效考核量表的技能 (J-3-3)

(1) 技能要求

①根据背景材料，结合企业岗位工作内容准确归纳不同岗位的绩效考核指标；

②根据背景材料合理分配各考核指标权重；

③根据考核指标合理确定计分标准，完成绩效考核量表。

(2) 素养要求

①能对背景资料进行透彻分析与归纳，体现人力资源管理从业者要求的分析力、应变能力、创新能力与逻辑思维能力；

②能在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

4. 实施绩效考核反馈面谈的技能 (J-3-4)

基本要求：

(1) 技能要求

①能根据背景资料分析绩效反馈面谈存在的问题；

②能做好绩效考核反馈各项准备工作，确定面谈的内容；

③能掌握绩效反馈面谈的原则，按步骤开展面谈。

④能根据面谈过程设计绩效反馈面谈记录表。

(2) 素养要求

①能对给定企业绩效考核的资料进行整理和分析，分析过程体现出一定的学习力和创新力；

②能确定不同绩效反馈面谈的具体内容，采用恰当策略和方法进行面谈，体现人力资源管理从业者要求的分析力、理解力与创新能力；

③能掌握绩效面谈的原则，面谈中体现出良好的沟通和表达能力；

④在测试时间内完成任务，体现良好的时间管理能力。

4. 薪酬福利计算技能 (J-3-5)

基本要求：

(1) 技能要求

- ①能根据给定企业背景资料分析不同薪酬形式的具体计算方法；
- ②能正确进行计算公式的选择、计算方法的运用以及保证计算过程的与结果的准确无误。

(2) 素养要求

有良好的职业操守，具备细致、耐心、谨慎、踏实、稳重的职业素养和强烈的敬业精神和责任感，能对给定企业的资料进行灵活的判断分析，能借助数据说明问题分析问题，采用恰当方法进行相关薪酬福利计算。

5. 人工成本核算技能 (J-3-6)

基本要求：

(1) 技能要求

- ①根据所给背景资料，能合理确定人工成本的构成；
- ②根据资料，能合理运用劳动分配率基准法、销售净额基准法、损益分歧点基准法等方法正确计算人工成本。

(2) 素养要求

有良好的职业操守，具备细致、耐心、谨慎、踏实、稳重的职业素养和强烈的敬业精神和责任感，能对背景资料及数据进行透彻分析、采用恰当方法合理确定人工成本。

6. 岗位评价技能 (J-3-7)

(1) 技能要求

- ①能根据给定企业背景资料采用不同的岗位评价方法；
- ②能准确写出不同岗位评价方法的步骤。

(2) 素养要求

有良好的职业操守，具备细致、耐心、谨慎、踏实、稳重的职业素养和强烈的敬业精神和责任感。

7. 薪酬调查技能 (J-3-8)

基本要求：

(1) 技能要求

①能根据给定企业背景资料，结合企业战略和薪酬战略明确企业开展薪酬调查目的；

②能掌握企业开展薪酬调查的具体步骤；

③能对薪酬调查数据进行准确统计分析，用于企业薪酬设计和调整。

(2) 素养要求

具有良好的职业操守，具备细致、耐心、谨慎、踏实、稳重的职业素养和强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强，对市场动态、信息和数据具有良好的敏感度。

8. 制定、调整薪酬策略技能（J-3-9）

基本要求：

(1) 技能要求

①能根据给定背景资料对企业所处的内外部环境进行深入分析，明确企业战略；

②能根据背景资料根据当地市场薪酬行情和竞争对手薪酬水平选择并提出具有竞争力的薪酬策略；

③能根据企业战略环境和市场薪酬水平的变化对薪酬策略进行调整。

(2) 素养要求

具有良好的职业操守，具备细致、耐心、谨慎、踏实、稳重的职业素养和强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强，对市场动态、信息和数据具有良好的敏感度。

模块四 员工关系管理与人力资源服务

员工关系管理与人力资源服务模块包括四个核心技能：测试学生依据给定的案例材料，根据法律规定的程序，结合不同的情形，解决

劳动争议的技能；测试学生准确适用劳动法，管理劳动合同的技能；测试学生结合案情，熟悉相关法律规定，办理社会保险的技能；根据相关规定，合理确定人力资源管理外包的基本流程，准确分析人力资源外包对企业的影响，选择人力资源外包供应商，确定人力资源外包服务的内容。主要考核学生是否能解决劳动争议、证据的收集与举证的技能；订立劳动合同、履行与变更劳动合同、解除与终止劳动合同的技能；办理社会保险、处理工伤赔偿的技能；确定人力资源外包的基本流程、供应商选择、服务内容的技能。并在测试学生以上技能的同时对其在实际操作中所表现出来的职业能力和职业素养进行综合评价。

1. 解决劳动争议的技能（J-4-1）

基本要求：

（1）技能要求

①熟悉《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》、《中华人民共和国民事诉讼法》及其他相关的劳动争议解决的系列法律法规规定；

②结合案情，能够应对劳动争议；

③能够按照劳动争议仲裁程序处理个人和集体劳动争议；

④能够按照相关法定程序处理团体劳动争议案件；

⑤能够运用诉讼和仲裁的基本原理和知识解决劳动纠纷（诉讼和仲裁时效、诉讼和仲裁管辖、双方诉讼告知义务的履行等）。

（2）素养要求

工作细心、认真、严谨、耐心，具有较好的亲和力，责任心强，有较强的程序法治意识，有团队精神，服从管理，能对案情进行透彻分析，从中找出有用的法律信息并加以利用，能结合案情，熟悉并能准确运用劳动法律规范，防范劳动争议，并采取有效对策解决劳动争议。

2. 证据的收集与举证的技能（J-4-2）

基本要求：

（1）技能要求

- ①能够进行证据的收集、整理和保存；
- ②能够运用举证责任倒置原则；
- ③能够准确运用有关的证据证明待证事实。

（2）素养要求

工作细心、认真、严谨、耐心，具有较好的亲和力，责任心强，有较强的程序法治意识，有团队精神，能对案情进行透彻分析，从中找出有用的法律信息并加以利用，有较强的程序法治意识，熟悉并能准确运用相关的证据法律规范，为解决劳动争议提供有力证明。

3. 订立劳动合同的技能（J-4-3）

基本要求：

（1）技能要求：

根据《中华人民共和国合同法》的法律规定：

- ①够清楚劳动合同的必备条款和形式要件；
- ②能够对劳动合同进行归类存档；
- ③够准确认定合同生效的时间；
- ④能够处理劳动合同订立的疑难问题。

（2）素养要求：

具有认真、细致、严谨的职业素养，体现出劳动合同管理过程中有法可依、有法必依的工作态度；能对案情进行透彻分析，从中找出有用的法律信息并加以利用；能准确适用相关法律法规，以规避劳动合同订立过程中的法律风险，指导劳动合同订立工作中的实务工作。

4. 履行与变更劳动合同的技能（J-4-4）

基本要求：

（1）技能要求：

- ①能够办理劳动合同订立后的变更环节的手续；
- ②能够对劳动合同履行、变更进行法律风险识别。

(2) 素养要求：

具有认真、细致、严谨的职业素养，体现出劳动合同管理过程中有法可依、有法必依的工作态度；能对案情进行透彻分析，从中找出有用的法律信息并加以利用；能准确适用相关法律法规，以规避劳动合同履行、变更过程中的法律风险，指导劳动合同管理工作中的实务工作。

5. 解除与终止劳动合同的技能（J-4-5）

基本要求：

(1) 技能要求：

- ①能够办理劳动合同订立后的解除、终止环节的手续；
- ②能够处理劳动合同解除的疑难问题；
- ③能够对劳动合同解除进行法律风险识别。

(2) 素养要求：

具有认真、细致、严谨的职业素养，体现出劳动合同管理过程中有法可依、有法必依的工作态度；能对案情进行透彻分析，从中找出有用的法律信息并加以利用；能准确适用相关法律法规，以规避劳动合同解除与终止过程中的法律风险，指导劳动合同管理工作中的实务工作。

6. 办理社会保险的技能（J-4-6）

基本要求：

(1) 技能要求：

- ①熟悉《社会保险法》、《社会保险费申报缴纳管理规定》、《住房公积金管理条例》等法规；
- ②了解地方性社会保障劳动法规及其法律效力；
- ③熟悉工伤、生育、医疗、公积金等社会保障事务办理的操作流

程；

④准确识别并适用相关法律法规，解决社保纠纷。

(2) 素养要求：

①符合办理社会保险工作的基本素质要求（认真、细致、严谨、耐心、责任心），熟悉业务程序；

②并能分析案情要点，熟悉并能准确运用相关法律，快捷办理社会保险，为企业节约诉讼成本。

7. 处理工伤赔偿的技能（J-4-7）

基本要求：

(1) 技能要求：

①熟悉《社会保险法》，掌握工伤赔偿的法律标准，能根据赔偿标准准确计算工伤赔偿的数额；

②能准确识别并适用《社会保险法》，掌握工伤赔偿的处理程序，熟练解决工伤赔偿事故。

(2) 素养要求：

符合办理社会保险工作的基本素质要求（认真、细致、严谨、耐心、责任心），熟悉业务程序；能分析案情要点，熟悉并能准确运用《社会保险法》，解决工伤赔偿，为企业节约诉讼成本。

8. 人力资源外包服务技能（J-4-8）

(1) 技能要求：

①根据相关规定，合理确定人力资源管理外包的基本流程，准确分析人力资源外包对企业的影响。

②准确选择人力资源外包供应商，确定人力资源外包服务的内容。

(2) 素养要求：

具有认真、细致、严谨的职业素养，熟悉业务程序；具有较好的亲和力，责任心强，有较强的团队精神。

模块五 无领导小组讨论面试模块

无领导小组讨论面试模块采用情景模拟的方式对考生进行集体面试。它通过由一定数目的考生组成一组(7—10人),在规定时间内进行与情景模拟工作有关问题的讨论,参与者得到相同的信息,但是都未被分配角色,大家地位平等,要求考生分析有关信息并提出一个最终的解决方案。主要包括考生陈述个人观点及理由、自由讨论、总结发言三个环节。

(一) 技能要求

此面试模块主要检测考生的沟通与表达综合技能(J-5-1),包括口头表达能力、非言语沟通能力(如面部表情、身体姿势、语调、语速和手势等);分析概括能力;处理人际关系的技巧;辩论能力/说服能力;计划性能力;组织协调能力等各个方面的能力,以及自信程度、责任心、灵活性、情绪控制等个性特点和行为风格。

1.沟通能力

基本要求:语言表达准确简洁、流畅清楚,能很好表达地自己的意思,善于运用语音、语调、目光和手势。

2.分析能力

基本要求:分析问题全面透彻、观点清晰、角度新颖,概括总结不同意见的能力强。

3.人际合作能力

基本要求:能够尊重别人,善于倾听他人的意见,善于把众人的意见引向一致。

4.计划性能力

基本要求:解决问题的思路清晰周密,逻辑性和时间观念强,准确把握解决问题的要点。

5.组织协调能力

基本要求：善于消除紧张气氛并创造一个大家都想发言的气氛，能有效说服别人，善于调解争议问题。

（二）素养要求

1. 自信心

基本要求：能够积极发言，敢于发表不同意见，善于提出新的见解和方案，在强调自己的观点时有说服力。

2. 仪态表达

仪态举止大方、得体；言语表达适合场景需要；有较好的精神面貌，着装得体、整洁；运用专业知识展现出良好的气质和综合素养。

四、评价标准

模块一 员工规划与招聘评价标准

1. 招聘规划

招聘规划试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分
职业素养	10	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
		卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
		文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
工作任务	编写岗位说明书	8	基本信息：内容应包含职位名称、部门、直接上级、所属下级、职责分析日期、编写日期等。每少一项2分，扣完为止。
		5	岗位目的：用简练而准确的语言来描述本岗位在组织或部门中存在的目的和作用。目的太空泛扣2分，描述与别的岗位没有显著区别扣2分，工作目的是对工作责任的简单罗列扣2分，扣完为止。
		8	职责和权限：至少有三项以上职责，职责的排序是按照由主要到次要、由计划工作到具体实施、由制度到作业，由重点工作到日常工作。每少一项扣2分，排序混乱扣2分，扣完为止。
		4	工作关系：分内部关系和外部关系，包括联系部门、人员。每少一项扣2分，扣完为止。

		5	任职资格：包括教育水平、工作经验、技能和水平、个性和品质等。每少一项扣2分，扣完为止。	
绘制并填报招聘需求计划表		5	标题内容表述完整、到位，表格制作整体感觉美观，合理。（按0/2/5分标准评分）	
		15	要求表格内容详尽具体，应包含用人部门、需求时间、需要理由、需求人员类别、填报日期、批准人、填报人等信息。每少一项内容扣3分，扣完为止。	
撰写招聘计划		10	招聘目标和招聘要求：企业招聘计划书对拟聘的岗位、招聘人数和条件要做出充分说明，特别是聘用条件，应当尽量详细具体，合理合法，具有可操作性。（按0/2/5/8/10分标准评分）	
		10	招聘工作程序及时间、地点安排合理，既要考虑到有利于企业的运作，也考虑到有利于应聘人员应聘。存在明显的程序及时间、地点安排不当每项扣3分，扣完为止。	
		5	招聘信息发布渠道明确、合理；（按0/2/5分标准评分）	
		5	费用预算详细、具体。（按0/2/5分标准评分）	
		10	要求文字编排工整清楚，格式符合要求，文字流畅，条理清楚，逻辑性强。（按0/2/5/8/10分标准评分）	
合计		100分		

2. 招聘实施

招聘实施试题评价标准

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
工作任务	拟订招聘广告	20分	招聘广告应包含公司简介、招聘岗位名称、招聘人数、任职要求、招聘时间、招聘地点、联系人、联系方式以及其他需要说明的事项。每少一项内容扣3分，扣完为止。	
		10分	要求表达流畅，条理清楚，逻辑严密，每个考评点（按0/2/5/8/10分标准评分）。	
	设计面试题目	5分	至少10道面试题目，每道题目写明考察应聘者哪个方面的情况	

		15分	要求面试题目能够全面考察应聘者的素质，包括个人特点、求职动机、对公司和岗位的了解程度、专业知识、岗位技能、个性品质、工作能力等方面，每少一项扣4分，扣完为止。	
	设计面试 评分细则 表	10分	要求表格设计内容完整、结构合理、能完整准确描述面试评分标准，（按0/2/5/8/10分标准评分）。	
		30分	内容应包括表格名称、表头（求职者姓名、评分时间、拟招聘职位）、主体内容（面试内容、所占比重、具体指标及其评分标准或等级、计分栏目、总分栏目）、考官评价意见、考官签字等信息。每少一项内容扣3分，满分30分，扣完为止。	
	合计	100分		

3. 人员录用

员工录用试题评价标准

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
工作任务	录用 决策分析	30分	题型一：要求至少从四个方面指出企业员工录用决策中存在的问题，并提出两条以上的改进建议，每少一项扣5分，满分30分，扣完为止。 题型二：要求计算候选人的得分，并指出企业最后应如何做出录用决策。计算错误一项扣6分，决策错误扣6分，扣完为止。	
	列举企业员工录用的方法	20分	要求列举三个企业员工录用的方法，并进行简要说明。每少一项扣5分，缺乏简要说明扣5分，满分20分，扣完为止。	
	撰写员工录用通知	40分	要求员工录用通知文笔通顺、内容详细具体，能完整准确讲清楚各项录用事宜，内容应包括录取员工姓名、欢迎词、报到时间、报到地点、联系人、联系方式、如何抵达报到地点的详细说明和其他应该说明的信息。 每少一项内容扣5分，满分40分，扣完为止。	
	合计	100分		

4. 招聘评估

招聘评估试题评价标准（一）

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）	
工作任务	招聘总成本与招聘损失计算	20分	要求列出招聘总成本与招聘损失的计算公式并进行计算。 每个计算指标10分，未列计算公式扣5分，计算结果不正确扣5分。满分20分，扣完为止。	
	资料分析	30分	要求从人力资源规划、岗位分析、招聘渠道、招聘程序、招聘成本、录用决策等方面进行分析。每少一项内容减5分，满分30分，扣完为止。	
	撰写招聘评估报告	40分	要求招聘评估报告文笔通顺、内容详细具体，能完整准确记录招聘各阶段的工作情况，（按0/2/5/8/10分的标准评分）。 内容主要包括招聘目标、招聘渠道的选择、招聘信息的发布、招募情况、应聘者甄选情况、录用人数、费用预算、实际费用支出、招聘完成情况、招聘过程中存在的问题、改进建议等。至少列出六个方面的内容，每少一项内容扣5分，满分30分，扣完为止。	
	合计	100分		

招聘评估试题评价标准（二）

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）	
工作任务	列举企业招聘评估的作用	20分	要求至少从四个方面列举企业招聘评估的作用，每项内容计5分，每缺少一项扣5分，满分20分，扣完为止。	
	计算	30分	要求列出招聘总成本、招聘总成本效用、招募成本效用、应聘比、录用比、招聘完成比的计算公式并进行计算。 每个计算指标5分，未列计算公式扣3分，计算结果不正确扣2分。满分30分，扣完为止。	

	撰写招聘评估报告	40分	要求招聘评估报告文笔通顺、内容详细具体，能完整准确记录招聘各阶段的工作情况，（按0/2/5/8/10分的标准评分）。 内容主要包括招聘概述、招聘数据（成本效益、人员数量质量）分析、招聘实施过程分析、存在的问题、改进建议等。至少列出五个方面的内容，每少一项内容扣6分，满分30分，扣完为止。	
	合计	100分		

模块二 员工培训与开发评价标准

1. 培训需求调查

培训需求调查试题评价标准

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）	
工作任务	确定培训需求调查目标及内容	30分	要求培训需求调查目标明确，列举了至少3个合理的培训需求调查目标。每错误列举一个调查目标，扣5分，每少列举一个调查目标，扣5分。满分15分，扣完为止。 要求培训需求调查的内容全面且有针对性和，列举至少3个合理的培训需求调查内容。每错误列举一个调查内容，扣5分，每少列举一个调查内容，扣5分。满分15分，扣完为止。	
	设计培训需求调查问卷	60分	要求文字编排工整清楚，格式符合要求，文字流畅，条理清楚，逻辑性强；问卷构成完整，具有问卷标题、问卷开头、正文、结尾四个基本内容；提问项目设计合理。问题清晰，语言易懂，用词准确，一项提问只包含一项内容，避免诱导性、暗示性、否定形式提问和敏感性问题；提问设计方法得当。要有封闭问句和开放式问句，其中封闭问句占80%以上。封闭式问题答案设计符合穷尽	

		与互斥原则；问题顺序设计合理。整体逻辑性强；问题顺序要注意先易后难、先简单后复杂、先一般后具体等；开放式问句放在后面；问句数量不少于12个（开放式问句1-2个）；问卷的可行性强。问题的充分性和必要性，通过问卷能且只能收集到调查目的所需要的信息。其中，文字格式及条理性共2分，其中一项不符合要求扣1分；问卷结构共8分，每个基本内容2分，错误一项或缺少一项扣2分；提问的顺序有误，扣1分；问卷的问题不具备充分性和必要性扣1分；问卷问句数量不得少于12个（开放式问句1-2个），错误列举一个问句，扣4分，少列举一个问句，扣4分，小计共48分。合计60分，扣完为止。	
	合计	100分	

2. 制定培训计划

制定培训计划试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分	
职业素养	10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。		
		卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）		
		文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）		
工作任务	设计培训方案	60分	要求思路清晰准确、文笔通顺，培训的意义明确，培训方案设计合理、内容详实。培训意义不得少于3项，错误一项或缺少一项扣5分，满分15分，扣完为止。培训方案设计应包含培训需求、培训对象、培训内容、培训时间、培训地点、培训讲师、培训预算、实施办法、评估方式等内容，错误一项或缺少一项扣5分，满分45分，扣完为止。	
	培训课程设计与开发	30分	要求培训课程丰富、合理且有针对性和培训方法选择正确、考核方式得当。每一培训对象培训课程不少于3项，所有培训对象的培训课程不少于10项，每缺少一项扣3分，每错误一项按照课程1分，培训方法1分，考核方式1分进行具体扣分。	
合计		100分		

3. 组织与实施培训计划

组织与实施培训试题评价标准

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）	
工作任务	分析培训组织与管理存在的问题	30分	要求结构严谨、文笔通顺，条理清楚，内容详细具体，能抓住要点，透彻分析培训组织与管理方面存在的问题。分析存在的问题不得少于2项，缺少一项扣15分，错误一项按照错误程度、回答的完善程度、分析的透彻程度酌情扣分。满分30分，扣完为止。	
	组织与实施培训项目	60分	要求思路清晰准确、文笔通顺，能分为培训前期准备阶段、实施阶段、培训后的工作组织与实施培训项目，结构合理，顺序正确、内容详实。其中培训前期准备工作应包括确认并通知参训人员、培训后勤准备、确认培训时间、相关资料准备、确认培训师等内容，每错误一项或缺少一项扣3分，共15分，扣完为止。培训实施阶段应包括课前工作（准备茶水、播放音乐；学院报到并签名；引导学员入座；课程及讲师介绍；学员心态引导、宣布课堂纪律）、培训开始的介绍工作（培训主题、培训者的自我介绍、后勤安排和管理规则介绍；培训目标和日程安排介绍；破冰活动；学员自我介绍）、培训器材的维护、保管等内容，每错误一项或缺少一项，扣2分，共30分，扣完为止。培训后的工作应包括向培训师致谢、做问卷调查、颁发结业证书、清理检查设备、培训效果评估等内容，每错误一项或缺少一项扣3分，共15分，扣完为止。	
合计		100分		

4. 培训效果评估

培训效果评估试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分
职业素养	10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过	

			程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
工作任务	确定培训效果评估指标	30分	要求培训效果评估指标明确，可信，可控，列举了4个及以上合理的培训评估指标。权重分配合理。每少列举一个评估指标，扣6分，每错误列举一个评估指标，扣6分，共24分，扣完为止。权重分配不合理，扣6分。	
	设计培训效果评估表	60分	文字编排工整清楚；格式符合要求；文字流畅、条理清楚；逻辑性强；内容完整详实，包含了填表说明、填表人基本信息、培训课程、培训教材、培训时间、场所和环境、培训讲师的知识、能力、风格等、受训人员对课程的接受程度及满意程度等方面的内容。其中，卷容格式凌乱扣2分；文字表达不清楚扣2分；缺少填表说明，扣3分（填表说明应包含培训评估的目的（1分）、填表方法说明（1分）及取得填表人的支持（1分））；缺少填表人基本信息，扣6分，（应包括课程名称、授课教师、授课日期、授课地点、所在部门、工作年限、填表日期等基本信息，每缺少一项扣1分，扣完6分为止）；评估表的设计应包括培训内容（包括培训课程、培训教材等）、培训环境（包括培训时间、场所、环境等）、培训教师（应包括培训教师的知识、能力等）、受训人员（应包括受训人员对于授课方式的接受程度、对于课程的满意度及收益程度等），每缺少一项或错误一项扣10分，共40分，扣完为止。缺少对培训经费合理性的评估，扣2分；缺少开放式问句供评估者发表其他意见或建议，扣5分。	
合计		100分		

模块三 绩效考核与薪酬管理评价标准

1. 绩效计划与实施的技能

绩效计划与实施试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分
职业素养	10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考	

			试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
工作任务	确定各类人员绩效计划内容	30分	要求绩效考核目的分析全面且有针对性，列举出至少3个考核目的，每错误列举1个考核目的扣5分，每少列举1个考核目的扣5分，满分15分，扣完为止； 要求能准确把握各类人员的绩效考核特点，要求从绩效考核指标、绩效标准、权重设计、考核周期、考核原则和考核方式等方面列举出至少3个合理的特点，每错误列举1个特点扣5分，每少列举1个特点扣5分，满分15分，扣完为止。	
	组织实施绩效考核	20分	要求结构严谨、文笔通顺，条理清晰，内容详尽具体，能抓住要点，透彻分析绩效考核方法在考核指标、绩效标准、权重的设计、考核方式、考核主体、考核实施等方面分析绩效考核方法存在的至少4个问题。每分析错误1个问题扣5分，每少分析1个问题扣5分，满分20分，扣完为止。	
	设计绩效考核量表	40分	要求绩效考核指标提炼精准，至少提炼5个指标，每个指标及对应的指标定义、权重、计分标准、数据来源各5分，实际值和得分总分5分，整体逻辑思路清楚，指标精准10分。总分40分，每少一个指标扣5分，扣完为止。	
	合计	100分		

2. 绩效考核反馈面谈的技能

绩效考核反馈面谈评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分	
职业素养	10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。		
		卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）		
		文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）		
工作任务	确定绩效反馈面谈存在的问题、原则	24分	要求正确分析出此次绩效反馈面谈中存在的问题，描述正确、表达清楚，列举并分析出至少存在的3个问题。每错误列举1个问题扣4分，少列举1个问题扣4分，满分12分，扣完为止。 要求绩效反馈面谈的原则描述正确、表述清楚，列举出至少3	

			个原则。每错误列举1个原则扣4分，少列举1个原则扣4分，满分12分，扣完为止；	
	绩效考核反馈面谈的准备工作	16分	要求绩效考核反馈面谈的准备工作表述结构严谨、文笔通顺，能很好地概括出考评双方准备工作的具体内容，描述正确，表述清楚，步骤说明条理清晰，提到至少4个步骤。每错误列举1个步骤扣6分，少列举1个步骤扣6分，满分24分，扣完为止。	
	模拟绩效反馈面谈	30分	能很好地模拟绩效反馈面谈过程中的至少6个步骤，每错误列举1个步骤扣5分，少列举1个步骤扣5分，满分30分，扣完为止。 (步骤参考：①说明面谈目的②员工自评，分析工作目标考核完成情况③上级评价员工在工作上的强项和有待改进的方面④讨论绩效表现，分析成功失败原因⑤协商提升绩效的方法，制定绩效改进和发展计划⑥讨论需要的支持和资源⑦重申下一阶段考评内容和目标⑧确认共识，签字结束面谈。)	
	设计绩效反馈面谈记录表	20分	要求绩效反馈面谈记录表至少包含5个内容，每少设计一个内容扣4分，满分20分扣完为止。(记录表内容包括：①面谈对象基本信息；②员工考核期基本情况；③下一阶段改进措施；④员工的意见与反馈；⑤所需要的资源和支持；⑥面谈签字确认)	
	合计	100分		

3. 薪酬福利计算与人工成本核算

薪酬福利计算与人工成本核算试题评价标准

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）	
工作任务	人工成本核算	40分	要求能准确计算出该企业本年度目标人工成本总额，计算公式错误或不列计算公式扣6分，计算过程错误或无计算过程扣6分，计算结果错误或无计算结果扣4分，满分16分，扣完为止； 要求能准确算出该企业目标人工成本的增长率，计算公式错误或不列计算公式扣4分，计算过程错误或无计算过程扣3分，计算结果错误或无计算结果扣2分，满分9分，扣完为	

			止； 要求能正确分析合理确定人工成本应考虑的因素，至少列举3个注意事项，每错误列举或少列举1个注意事项扣5分，满分15分，扣完为止。	
	薪酬福利计算	50分	要求准确进行薪酬福利的计算，计算公式错误或不利计算公式扣5分，计算过程错误或无计算过程扣12分，计算结果错误或无计算结果扣5分，满分20分，扣完为止； 要求正确分析计时工资制或计件工资或薪点工资制的特点和优缺点，观点明确、表述清楚、分析深刻、见解独到等。每列举错误1项或不列举1项扣5分，满分30分，扣完为止。	
合计		100分		

4.制定薪酬策略和开展薪酬调查

制定薪酬策略和开展薪酬调查试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分	
职业素养	10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。		
		卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）		
		文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）		
工作任务	制定薪酬策略	30分	要求对公司在经营状况和管理机制等方面具有的特点的分析描述正确、表述清楚，列举出至少5个特点。每错误列举或少列举1个特点扣5分，满分25分，扣完为止； 要求拟采取的薪酬策略类型名称正确，错误或不列举扣5分，满分5分，扣完为止。	
	确定薪酬调查的目的和步骤	30分	要求能准确描述薪酬满意度调查的目的，列举出至少3个目的。每列举错误1个或少列举1个目的扣5分，满分15分，扣完为止； 要求详尽分析薪酬满意度调查的步骤，描述正确、表述清楚，分析出至少5个步骤。每列举错误1个步骤扣5分，每少列举1个步骤扣5分，满分15分，扣完为止。	
	薪酬调查的数据分析	30分	题型一：要求详尽分析薪酬结构是否合理并说明理由，要求描述正确、表述清楚，至少描述出3个理由，每错误描述或少描述1个理由扣5分，满分15分，扣完为止；	

		<p>要求能准确列举出改进的措施，思路清晰准确、文笔通顺。至少描述出3个改进措施，每错误描述或少描述1个改进措施扣5分，满分15分，扣完为止。</p> <p>题型二：要求能对薪酬调查数据进行重新排列，分别准确找出并注明25%点、50%点、75%点、90%点处平均月工资。每注明错误一个点或少注明1个点的平均月工资扣4分，满分16分，扣完为止；</p> <p>要求分析该岗位目前的薪酬水平制定的是否合理并说明理由，要求分析的思路清晰准确、文笔通顺。至少说明3个理由，每说明错误1个理由扣3分，每少说明1个理由扣3分，满分9分，扣完为止。</p> <p>要求能准确定位岗位薪酬水平，定位错误或未定位扣5分，满分5分，扣完为止。</p>
合计	100分	

模块四 员工关系管理与人力资源服务评价标准

1. 解决劳动争议

解决劳动争议试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分
职业素养	10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
		卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）	
		文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）	
解决劳动争议的程序	24分	不能正确指出本案争议双方的扣4分；不能正确指出本案争议焦点的扣4分；不能准确适用相关法律法规的，扣8分；不能分析该案的解决办法的，扣8分。满分24分	
	14分	会争取案件的主动权，不知道结合案例，选择不同的劳动争议处理机制的，一次扣3分，扣完为止；仲裁、诉讼程序衔接不准确的，扣5分。	
	10分	仲裁管辖机构、诉讼管辖机构选择不准确的，每项扣5分。	
	10分	使用仲裁时效、诉讼时效不准确的，一次扣5分。	
证据的收集与举证	15分	能根据案情，收集对公司的有利证据。证据收集不正确的，每项扣5分。	
	17分	能举证证明待证事实。不能准确指出劳动者的请求的，扣5分；不能正确运用证据规则分配举证责任的，扣5分；不能根据收	

		集到的证据证明待证事实的，扣7分。	
合计	100分		

2. 管理劳动合同

管理劳动合同试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分
职业素养	10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
		卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
		文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
订立劳动合同	15分	善于防范劳动合同订立的风险。不结合案情的，扣5分；不能准确指出不依法订立劳动合同的法律后果的，扣5分；不能采取正确的防范措施的，扣5分。	
	15分	熟悉劳动合同签订流程。流程每错一项扣3分，扣完为止。	
变更劳动合同	15分	变更劳动合同的流程。程序每一项不正确的扣3分；不结合案情的，每项扣2分。至少写5项。	
	10分	劳动合同变更的风险防范。不结合案情的，扣5分；不结合法律规定的，扣5分。	
解除劳动合同	7分	把握劳动合同解除的法律条件。不结合案情的扣2分，法律条件不准确的扣5分。	
	15分	履行合同解除手续。手续不到位的，每项扣3分。至少写5项。	
	13分	承担劳动合同解除的后果。不结合案情的，扣5分；法律后果不正确的，扣8分。	
合计	100分		

3. 办理社会保险

办理社会保险试题评价标准

评价内容	配分	评分标准	得分
职业素养	10分	考风：诚实严谨、遵守纪律，考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分。	

		卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
		文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
办理社会保险	10分	社会保险的险种。险种每错一项，扣2分。	
	10分	社会保险登记的材料收集与提交。至少写出五项，每项2分。	
	25分	社会保险缴费计算方法。缴费计算方法每错一项，扣5分。	
处理工伤赔偿	9分	工伤认定判断不准确，扣3分；是否认定工伤的原因分析不准确扣6分。	
	20分	企业提交工伤认定的材料完整。材料每少或缺一项扣4分。	
	16分	列出并计算工伤赔偿项目。项目每缺一项扣2分；赔偿项目共计6分，每算错一项扣3分，扣完为止。	
合计	100分		

4. 人力资源外包服务

人力资源外包流程和外包作用评价标准（一）

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分标准评分）	
工作任务	人力资源外包的流程分析	45分	要求对企业进行人力资源外包的流程详尽分析，描述正确、表述清楚，共有5个步骤。每错误列举或少列举1个特点扣9分，满分45分，扣完为止。	
	人力资源外包对企业的积极作用	45分	要求能准确描述人力资源外包对企业的积极作用和影响，列举出至少5个作用。每列举错误1个或少列举1个目的扣9分，满分45分，扣完为止。	
合计		100分		

人力资源外包服务供应商选择和内容确定评价标准（二）

评价内容		配分	评分标准	得分
职业素养		10分	考风：考试迟到、考核过程中做与考试无关的事、不服从考场安排酌情扣10分以内；不独立完成任务，考核过程舞弊取消考试资格，成绩计0分；严重违反考场纪律，造成恶劣影响的记0分。	
			卷容格式：卷容整洁，文字编排工整，格式符合要求（按0/2/5分的标准评分）	
			文字表达：表达流畅，条理清楚，逻辑严密（按0/2/5分的标准评分）	
工作任务	分析人力资源外包服务供应商的选择	40分	要求结构严谨、文笔通顺，条理清晰，内容详尽具体，能抓住要点，至少写出4个方面，每一方面至少提出两小点。每少分析1个方面扣5分，每少分析1小点扣2分，满分40分，扣完为止；	
	掌握人力资源外包服务的内容	50分	要求服务内容分析全面且有针对性和针对性，列举出至少5个内容，每少列举1个考评目的扣10分，满分50分，扣完为止。	
	合计	100分		

模块五 无领导小组讨论面试模块评价标准

无领导小组讨论面试评价标准

评价内容		配分	评分标准	备注	得分
职业素养		10分	应试者表现出来的气质风度和综合素养等。要求仪态与举止大方、得体；言语表达适合场景需要；有较好的精神面貌，着装得体、整洁。 着装或发型怪癖或不整洁扣4分；神面貌欠佳扣3分；有不良行为，如抖脚等扣3分；满分10分，扣完为止。		
无领导小组讨论	考生陈述个人观点及理由	20分	语言表达能力：要求语言表达恰当简洁、流畅清楚，条理性逻辑性强，能很好表达地自己的意思。	优：5分	
				良：4分	
				中：2-3分	
				差：0-1分	
			非语言表达能力：要求善于运用语音、语调、目光和手势。	优：5分	
				良：4分	
				中：2-3分	
				差：0-1分	
		思维分析能力：要求对问题的分析系统全面透彻、观点清晰、角度新颖	优：5分		
			良：4分		
			中：2-3分		
			差：0-1分		
		具有时间观念：要求在规定时间内完成个人陈述	优：5分		
			良：4分		

				中：2-3分		
				差：0-1分		
自由讨论	50分	发言的积极主动性： 能够积极发言，敢于发表不同意见，善于提出新的见解和方案，在强调自己的观点时有说服力		优：8-10分		
				良：5-7分		
				中：3-4分		
				差：0-2分		
		操控影响能力： 善于支配控制他人，对群体其他成员有影响力		优：8-10分		
				良：5-7分		
				中：3-4分		
				差：0-2分		
		参与及对他人态度： 态度主动，积极发表不同意见又能倾听妥协支持或肯定别人意见、尊重别人，不侵犯他人发言权		优：8-10分		
				良：5-7分		
				中：3-4分		
				差：0-2分		
		合作协调能力： 有合作意识，善沟通，善于协调或活跃气氛，缓解紧张关系，说服别人，调解争议		优：8-10分		
				良：5-7分		
				中：3-4分		
				差：0-2分		
领导与责任感： 有大局意识，时间观念，能抓住关键，对讨论导向，善于将众人意见引向一致		优：8-10分				
		良：5-7分				
		中：3-4分				
		差：0-2分				
总结发言	20分	语言表达能力： 语言表达准确简洁、流畅清楚，能很好表达地自己的意思，善于运用语音、语调、目光和手势。		优：8-10分		
				良：5-7分		
				中：3-4分		
				差：0-2分		
		集思广益总结能力： 善于收集，整理众志，众意，集思广益，概括总结，准确总结		优：5分		
				良：4分		
				中：2-3分		
				差：0-1分		

			具有时间观念：要求在规定时间内完成总结发言	优：5分		
				良：4分		
				中：2-3分		
				差：0-1分		
	合计	100分				

五、抽考方式

根据人力资源管理专业技能基本要求，本专业技能抽查内容包括员工规划与招聘、员工培训与开发、绩效考核与薪酬管理、员工关系管理与人力资源服务四个笔试模块，以及一个无领导小组讨论面试模块，共计五个模块，每个模块下根据技能点设若干操作试题。

所有被测学生必须在规定时间内先后完成笔试和无领导小组讨论面试两部分测试任务。

抽测时，由被测学生以抽签方式分别随机从四个笔试模块试题库中各抽取一道题，共四道题作为笔试测试项目。由湖南省教育厅相关组织机构组织抽考，被测学生占所在院校本专业人数的 50%。

无领导小组讨论面试模块以学校为单位，每个参加测试学校在被测试学生总人数中，以抽签方式随机抽取 7-10 人组成一个小组，每个小组以抽签方式决定测试顺序，参加无领导小组讨论面试测试，测试开始前 10 分钟以随机抽样方式抽取测试题目进行测试。

被测学生在规定时间内 240 分钟内由个人独立完成笔试测试试题；在规定时间内 60 分钟（5 分钟准备，55 分钟无领导小组讨论面试）内由小组完成无领导小组讨论面试测试试题。成绩的计算按照笔试和面试成绩加权汇总，总分一百分。四个必选笔试模块共占分 80 %，其中员工规划与招聘模块占分 20%、员工培训与开发模块占分 20%、绩效考核与薪酬管理模块占分 20%、员工关系管理与人力资源服务模块占分 20%；一个必选无领导小组讨论面试模块占分 20%，合计 100%。

要求学生能按照企业的操作规范独立完成，并体现良好的职业精神与职业素养。

六、附录

1.中国人力资源开发研究会《中国人力资源管理者职业水平标准》；

2.中华人民共和国劳动和社会保障部《企业人力资源管理师国家职业标准》；

3.中华人民共和国劳动和社会保障部《员工关系协调员国家职业标准》

4.“1+X”人力资源共享服务职业技能等级标准；