

# 人力资源共享服务 职业技能等级标准

标准代码：590013

（2021年2.0版）

上海踏瑞计算机软件有限公司 制定

2021年12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 .....	13

# 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本标准起草单位：上海踏瑞计算机软件有限公司、山东领悟教育科技有限公司、南京大学商学院、上海近屿智能科技有限公司、上海电气集团企业服务有限公司、北京启人伟业信息技术有限公司、北京河狸家信息技术有限公司、社宝信息科技(上海)有限公司、上海益培科技有限公司、北京劳动保障职业学院、天津市职业大学、广东科学技术职业学院、九江职业技术学院、江西财经职业学院、云南交通职业技术学院、四川建筑职业技术学院、内蒙古商贸职业学院、浙江旅游职业学院、芜湖职业技术学院、乌鲁木齐职业大学、西安工业大学、安徽职业技术学院、黑龙江职业学院、河南经贸职业学院。

本标准主要起草人：朱营、刘玉静、张正堂、崔晓燕、陈磊、李春伟、徐欢、华伟、何中伟、马刚、杨志彬、李贤威、李曙光、王静、李琦、高尚、钟强、占跃华、张江、曹玉敏、马艳秋、毛天平、王颖、夏天、胡明慧、阿不都艾尼、李育英、朱凤丽、宋红霞、刘正君、闫舒迪、王先记。

声明：本标准的知识产权归属于上海踏瑞计算机软件有限公司，未经上海踏瑞计算机软件有限公司同意，不得印刷、销售。

## 1 范围

本标准规定了人力资源共享服务职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于人力资源共享服务职业技能培训、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。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《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

《中华人民共和国个人所得税法》2019年修订 全国人大常委会

《住房公积金管理条例》2019年修订 中华人民共和国国务院

《中华人民共和国职业分类大典》（2015年版）人力资源和社会保障部、国家质量监督检验检疫总局、国家统计局

GB/T 33529-2017 人力资源服务术语

GB/T 32624-2016 人力资源培训服务规范

GB/T 32628-2016 流动人员人事档案管理服务规范

GB/T 37920-2019 集体合同规范

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

## 3 术语和定义

国家、行业标准界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

**人力资源共享服务 human resources shared service**

企业集团及社会不同组织主体，将各业务单元所有与人力资源管理有关的可标准化、流程化的工作集中起来，由一个相对独立的部门、业务单元或组织来集中完成的服务形式。

### 3.2

**人力资源共享服务中心 human resources shared service center; HRSSC**

提供人力资源共享服务的业务单位。通过对人员、技术和流程的有效整合，实现组织内公共流程的标准化和精简化的一种创新手段。作为一种战略性业务架构，共享服务中心以客户服务和持续改进的文化为核心，实现价值导向服务，促使组织在更大范围内能够集中精力于其核心能力，从而使各业务单元创造更多的附加价值。

### 3.3

**OCR 智能识别 optical character recognition**

利用电子设备（例如扫描仪）或应用软件对文本资料进行扫描，通过光学输入方式将纸质文档上的文字转化为图像，再利用算法对图像信息进行处理，获取文字信息的过程。

### 3.4

#### 服务水平协议 service level agreement

服务使用者和服务提供者，就服务效率和质量，双方进行正式沟通和协商，形成一致的可衡量的定量指标。其目的是明确双方的期望和职责，鼓励双方达成共同为服务质量负责的共识，加强双方理解，使资源和服务合理配置，使服务有沟通、有定义、有评估、有承诺。

### 3.5

#### 标准操作程序 standard operating procedure

是反映服务标准化的重要指标。其将人力资源共享服务中心各项工作内容、步骤进行标准定义、细化和量化，使所有员工全面、清晰地掌握各项服务的内容和要点。

## 4 适用院校专业

### 4.1 参照原版专业目录

中等职业学校：人力资源管理事务、工商行政管理事务、客户服务、办公室文员、文秘、社会保障事务、社会福利事业管理。

高等职业学校：人力资源管理、劳动与社会保障、社会福利事业管理、公共事务管理、行政管理、文秘、工商企业管理、中小企业创业与经营、市场营销、商务管理。

应用型本科学校：人力资源管理、工商管理、劳动关系、公共事业管理、行政管理、劳动与社会保障、心理学、应用心理学。

### 4.2 参照新版职业教育专业目录

中等职业学校：人力资源管理事务、工商行政管理事务、市场营销、行政事务助理、文秘、社会保障事务、社会福利事业管理。

高等职业学校：人力资源管理、劳动与社会保障、职业指导与服务、公共事务管理、行政管理、现代文秘、工商企业管理、中小企业创业与经营、市场营销、商务管理。

高等职业教育本科学校：人力资源管理、行政管理、企业数字化管理。

应用型本科学校：人力资源管理、工商管理、劳动关系、公共事业管理、行政管理、劳动与社会保障、心理学、应用心理学。

## 5 面向职业岗位（群）

**【人力资源共享服务】（初级）**：主要面向人力资源基础服务类职业岗位，主要完成薪资核算与发放、社会保险/住房公积金缴纳、劳动合同管理、入转调离服务、咨询应答服务、招聘支持服务、培训支持服务等工作，从事基础服务工作。

**【人力资源共享服务】（中级）**：主要面向人力资源高级服务类职业岗位，主要完成薪酬福利服务、人员招聘服务、数据报表服务、个性化人事服务等工作，从事高级服务工作。

【人力资源共享服务】（高级）：主要面向运营及管理类职业岗位，主要完成流程优化、人力资源数字化产品建设、人力资源数字化运营、数据管理与应用等工作，从事运营管理工作。

## 6 职业技能要求

### 6.1 职业技能等级划分

人力资源共享服务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。

【人力资源共享服务】（初级）：主要面向人力资源服务型企业或企业共享服务中心一般服务岗位，以及一般企事业单位人力资源部，对应专员职级，掌握基础业务技能，能够开展入转调离手续办理、档案/劳动合同管理、人事证明开具、薪资核算与发放、社保/公积金办理、招聘支持等工作。

【人力资源共享服务】（中级）：主要面向人力资源服务型企业或企业共享服务中心高级服务岗位，以及一般企事业单位人力资源部，对应高级专员职级，能够指导初级专员工作，并开展薪酬福利管理、员工关系维护、涉外服务、招聘服务、数据报表管理等工作。

【人力资源共享服务】（高级）：主要面向人力资源服务型企业或企业共享服务中心运营管理岗位，以及一般企事业单位人力资源部，对应经理职级，能够指导专员工作，并开展共享服务中心运营管理、流程优化再造、数字化产品设计、服务标准制定、数据分析与监控等工作。

### 6.2 职业技能等级要求描述

表 1 人力资源共享服务职业技能等级要求（初级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
	1.1 入转调离服务	<p>1.1.1 根据企业入职流程，应能为待入职员工准备相关资料，办理入职手续，完成核心人事数据的录入及更新。</p> <p>1.1.2 根据企业转正流程，应能为员工办理转正手续，监控转正审批状态，维护员工档案信息。</p> <p>1.1.3 根据企业调动流程，应能为员工办理调动手续，监控调动审批状态，维护调动信息。</p> <p>1.1.4 根据企业离职流程，应能为员工办理离职手续。</p> <p>1.1.5 掌握入转调离相关法律法规，能够回答员工关于入转调离的相关问题。</p>
	1.2 假勤管理	<p>1.2.1 根据企业制度，应能收取、验证各类假种的相关材料，为员工办理请假、休假手续，并跟踪员工实际休假与返岗情况。</p> <p>1.2.2 根据员工休假、加班、排班和打卡情况，应能复核员工考勤记录，统计员工出勤数据，并进行考勤结算（加班、调休、倒班等）。</p>

1.人事服务		<p>1.2.3 能够处理常规的考勤异常问题（迟到、早退、缺勤）。</p> <p>1.2.4 能够回答员工关于工时与考勤的常规咨询。</p>
	1.3 公司人事档案管理	<p>1.3.1 根据企业建档规定，应能为不同类别的员工建立企业内部档案。</p> <p>1.3.2 能够使用 OCR 等新技术，完成纸质档案的电子化归档。</p> <p>1.3.3 根据需要，应能及时更新员工档案。</p> <p>1.3.4 根据企业档案管理规定，应能办理档案借阅手续。</p> <p>1.3.5 能够遵守职业道德规范，严格执行档案管理制度，防止档案被篡改或丢失。</p>
	1.4 劳动合同管理	<p>1.4.1 掌握企业签订劳动合同的情形和通常签署的文件，能够执行劳动合同签署工作。</p> <p>1.4.2 能够组织劳动合同续签，确认劳动合同续签信息，及时在系统中维护劳动合同续签信息。</p> <p>1.4.3 能够确认劳动合同变更信息，组织劳动合同变更协议签订，及时在系统中维护劳动合同变更信息。</p> <p>1.4.4 能够确认劳动合同解除信息，组织劳动合同解除协议签订或送达解除劳动合同通知书，及时在系统中维护劳动合同解除信息。</p>
	1.5 员工咨询应答	<p>1.5.1 能够按规范回答员工对于企业人力资源制度、国家人力资源政策的常规咨询。</p> <p>1.5.2 能够按规范回答员工关于业务办理流程、个人信息及相关系统使用的常规性问询。</p> <p>1.5.3 对无法回答的问题，能够准确记录并反馈给相关负责人。</p>
	1.6 人事证明开具	<p>1.6.1 能够区分标准类证明与非标准类证明。</p> <p>1.6.2 根据企业规范，应能为员工开具在职证明、离职证明、收入证明等标准类人事证明。</p> <p>1.6.3 掌握非标准类证明开具流程，根据员工需求，应能协助员工开具非标准类证明。</p>
	2.薪税服务	2.1 薪资核算与发放
2.2 个税申报		<p>2.2.1 根据操作规范，应能完成月度个税申报。</p> <p>2.2.2 能够协助员工完成个税专项附加扣除及</p>

		<p>年度汇算清缴。</p> <p>2.2.3 能够根据具体情况完成其他个税申报（如：离职补偿金）和减免操作（如：残疾人冲抵）。</p>
	2.3 社会保险服务	<p>2.3.1 能够为企业及员工办理开户业务。</p> <p>2.3.2 掌握社会保险缴纳流程，能够按规定办理社会保险转入、缴纳、转出等业务。</p> <p>2.3.3 能够关注缴纳地社会保险缴费基数变动，根据政策变化，应能及时进行年度缴费基数调整。</p>
	2.4 住房公积金服务	<p>2.4.1 能够为企业及员工办理开户业务。</p> <p>2.4.2 掌握住房公积金缴纳流程，能够按规定办理住房公积金的启封、封存、缴纳等业务。</p> <p>2.4.3 能够关注缴纳地社会保险缴费基数变动，根据政策变化，应能及时进行年度缴费基数调整。</p>
3.招聘支持	3.1 职位发布	<p>3.1.1 能够与相关负责人沟通，收集、整理各部门招聘需求。</p> <p>3.1.2 根据各部门招聘需求，应能整理招聘职位信息，按照固定格式在相关渠道发布。</p> <p>3.1.3 能够对已发布职位进行管理，例如，定期更新发布、内容调整、职位关闭等。</p> <p>3.1.4 根据需求，应能管理招聘渠道的套餐和服务。</p>
	3.2 简历搜寻及筛选	<p>3.2.1 能够收集、汇总主投简历，分类整理，维护人才库相关数据。</p> <p>3.2.2 熟悉主流招聘渠道各自的特点，根据招聘岗位，应能选择合适的简历搜寻渠道。</p> <p>3.2.3 能够使用准确的关键词在招聘网站上搜寻符合条件的简历。</p> <p>3.2.4 根据招聘需求，应能对简历进行初步筛选，并推送给相关人员。</p>
	3.3 人才测评支持	<p>3.3.1 掌握人才测评流程，根据企业要求，应能组织候选人完成人才测评。</p> <p>3.3.2 能够回答候选人关于人才测评的常规咨询，处理异常情况。</p> <p>3.3.3 能够按要求汇总测评结果，并反馈给相关负责人。</p>



4.培训服务	4.1 培训实施支持	<p>4.1.1 能够按时将年度培训计划、具体培训通知等培训相关事项在企业内发布，并进行宣传。</p> <p>4.1.2 能够进行培训落地组织工作，包括但不限于统计学员报名信息，调整报名班次，提醒按时参训等。</p> <p>4.1.3 根据培训需求，应能布置培训场地，准备培训所需的物料、设备。</p> <p>4.1.4 能够灵活应变，处理培训现场的突发事件。</p> <p>4.1.5 能够对在线课程进行维护与管理，协助解决员工在学习过程中遇到的操作问题。</p>
	4.2 培训反馈调研	<p>4.2.1 能够利用问卷调查法、访谈法进行培训反馈调研。</p> <p>4.2.2 能够对培训反馈调研的数据进行简单分析，输出调研报告交付相关人员。</p> <p>4.2.3 根据培训反馈调研结果，应能优化培训组织实施工作。</p>
	4.3 培训行政供应商管理与对接	<p>4.3.1 根据企业实际情况，应能按规定维护供应商资源池。</p> <p>4.3.2 能够对接培训物料供应商，明确任务要求，进行过程跟进，确保对方按时、按要求交付。</p> <p>4.3.3 能够对接培训场地供应商，确保培训场地符合培训实施要求。</p> <p>4.3.4 能够对供应商的服务进行满意度评价，对于合作中出现的问题及时反馈，提出优化改进建议。</p>

表 2 人力资源共享服务职业技能等级要求（中级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
	1.1 员工关系维护	<p>1.1.1 能够处理突发情况，应答员工关于较复杂人事问题的咨询。</p> <p>1.1.2 能够定期更新、维护知识库，整理分析应答数据，提出相应业务的优化建议。</p> <p>1.1.3 根据企业政策，应能通过多种途径进行员工关怀，包括生日关怀、节日关怀、纪念日关怀等等。</p> <p>1.1.4 发生劳动纠纷时，能够协助相关负责人准备仲裁/诉讼材料，并进行现场支持。</p>

1.人事服务	1.2 人才服务	<p>1.2.1 能够根据所在地政策，为员工提供各类人才服务的政策解读，例如，落户、补贴申报、职称评审等。</p> <p>1.2.2 熟悉企业提供的各类人才服务办理流程，能够指导员工申报。</p> <p>1.2.3 能够跟踪人才服务申报进程，处理过程中的问题，反馈申报结果。</p>
	1.3 涉外服务	<p>1.3.1 能够为外籍员工办理入职手续，以及就业证、居留许可等。</p> <p>1.3.2 能够为外籍员工办理离职手续，以及就业证、居留许可转移或注销。</p> <p>1.3.3 根据当地实际情况及企业政策，应能为外籍员工提供租房、子女教育、报销等相关服务。</p> <p>1.3.4 根据企业实际情况，应能协助出国人员办理签证、护照，购买保险等。</p>
	1.4 员工投诉处理	<p>1.4.1 能够询问并清晰地记录员工投诉的具体情况。</p> <p>1.4.2 能够将员工投诉反馈给相关负责人，并跟进、反馈处理情况给员工。</p> <p>1.4.3 能够收集、整理员工投诉，对员工投诉内容进行结构化分析，例如背景、问题、原因、影响范围、处理对策等。</p> <p>1.4.3 能够根据分析情况，提出相应的服务改进建议。</p>
2.薪酬福利服务	2.1 薪资发放管理	<p>2.1.1 能够复核薪资数据，审核薪资支付的合法性，并处理异常问题。</p> <p>2.1.2 能够根据企业要求完成年度调薪以及奖金数据收集、整理、计算、审核。</p> <p>2.1.3 能够与相关人员沟通处理特殊事件，如个别员工薪资临时性调整，成本预算外薪资支出等。</p> <p>2.1.4 能够解答员工对薪资数据、薪资政策、薪资证明及其他薪资相关问题的疑问。</p>
	2.2 薪酬调研支持	<p>2.2.1 参与薪酬调查，能够收集并汇总薪资数据，与薪酬调查负责人沟通，复核、确认数据。</p> <p>2.2.2 能够通过多种途径收集市场薪酬数据，并结合企业内部情况进行简单的比较分析，输出报告。</p> <p>2.2.3 能够掌握问卷调查法及基础的数据分析方法。</p> <p>2.2.4 根据具体需求，应能通过多种途径向员</p>

		工宣传薪酬计划/方案和相关政策。
	2.3 薪酬数据报表服务	<p>2.3.1 能够制作并按照企业要求定期输出常规薪酬报表。</p> <p>2.3.2 能够进行需求分析，并按照要求进行人事成本预算、分析，制作报表，与相关人员沟通。</p> <p>2.3.3 熟悉财务过账流程，能够制作对账、过账所需的数据报表，并与财务完成过账、对账。</p>
	2.4 福利管理	<p>2.4.1 能够组织员工进行年度体检，跟踪体检结果，向员工进行健康、安全、职业病方面的宣传。</p> <p>2.4.2 根据企业实际情况，应能完成员工商业保险的新增、减少及变更。</p> <p>2.4.3 能够协助员工选择商保方案，收集员工的参保材料，进行保费核算及理赔跟进。</p> <p>2.4.4 根据企业政策，应能协助员工申领各类津贴、补贴。</p>
3.招聘服务	3.1 校园招聘支持	<p>3.1.1 能够进行校园宣讲前的准备，包括但不限于院校联系、宣讲方案沟通确认、宣讲物料准备等。</p> <p>3.1.2 能够进行校园宣讲会现场组织实施工作。</p> <p>3.1.3 能够组织校园招聘笔试、面试。</p> <p>3.1.4 能够按需组织意向签约。</p>
	3.2 面试组织	<p>3.2.1 能够通过电话、短信、邮件或其他方式进行面试邀约。</p> <p>3.2.2 能够协调候选人与面试官的时间，准备面试所需资料。</p> <p>3.2.3 根据不同类型的面试，应能布置面试场地，进行面试组织实施工作。</p> <p>3.2.4 具备良好的应变能力，能够处理面试现场的突发事件。</p>
	3.3 雇前支持	<p>3.3.1 能够按需通过多种方式，对候选人进行背景调查，并制作背景调查报告。</p> <p>3.3.2 能够与候选人进行录用沟通，为候选人制作、发放《录用通知书》。</p> <p>3.3.3 能够回答候选人关于录用、入职流程等方面的相关问题，跟进候选人入职。</p>

4.人力资源数据及报表服务	4.1 人力资源数据核查	<p>4.1.1 能够按照要求，分类管理各层级员工的各类人力资源数据。</p> <p>4.1.2 根据企业数据核查机制，应能核查人力资源数据，保证数据完整性及准确性。</p> <p>4.1.3 根据需要，应能及时变更人力资源数据，进行日常运维。</p> <p>4.1.4 能够做好数据保密工作。</p>
	4.2 人力资源数据分析	<p>4.2.1 了解常见的人力资源指标定义，能够按照分析需求提取合适的人力资源数据。</p> <p>4.2.2 根据人力资源数据分析目标，应能对收集到的数据进行标准化处理。</p> <p>4.2.3 掌握基础的数据分析方法和工具，能够按需进行基础的人力资源数据分析。</p> <p>4.2.4 根据人力资源数据分析目标，应能将分析结果进行可视化呈现。</p>
	4.3 人力资源数据报表服务	<p>4.3.1 根据政府机构的要求，应能进行人力资源相关数据报表填报。</p> <p>4.3.2 能够按时输出周期性人力资源常规报表，满足 HR 及业务团队人力资源数据需求。</p> <p>4.3.3 能够从业务需求出发，明确数据口径，设计定制化报表。</p>

表 3 人力资源共享服务职业技能等级要求（高级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1.服务产品及流程设计	1.1 业务流程现状调研及分析	<p>1.1.1 能够梳理并确认业务范围。</p> <p>1.1.2 能够组织相关干系人进行业务现状调研。</p> <p>1.1.3 能够对业务现状进行分析，发现问题，输出业务流程现状调研报告。</p>
	1.2 流程优化再造	<p>1.2.1 能够结合实际情况，设定符合 SMART 原则的流程优化目标。</p> <p>1.2.2 能够针对具体业务优化流程设计，输出流程地图、清单及各种形式的流程图。</p> <p>1.2.3 能够出具流程优化的设计方案、组织相关评审并跟进实施。</p> <p>1.2.4 能够理解不同形式流程图的应用场景，并熟练使用流程图绘制工具。</p>

	<p><b>1.3 流程产品化设计</b></p>	<p><b>1.3.1</b> 能够明确产品框架，编制产品说明全景图。</p> <p><b>1.3.2</b> 根据产品业务蓝图，应能绘制产品指标全景图。</p> <p><b>1.3.3</b> 能够设计产品运营仪表盘，并组织开发实施。</p> <p><b>1.3.4</b> 能够建立有效的产品监控及优化机制，保障产品迭代升级。</p>
	<p><b>1.4 服务产品上线培训和宣传</b></p>	<p><b>1.4.1</b> 根据不同受众的需求，应能编写产品上线的培训课件并组织实施上线培训。</p> <p><b>1.4.2</b> 能够组织宣传活动，对服务产品进行宣传、推广，提升服务产品的关注度和使用率。</p> <p><b>1.4.3</b> 能够撰写文案进行电子邮件营销。</p> <p><b>1.4.4</b> 能够设计、制作海报，进行微信公众号运营。</p>
<p><b>2.人力资源数字化建设与运营</b></p>	<p><b>2.1 人力资源数字化规划</b></p>	<p><b>2.1.1</b> 能够对企业人力资源数字化现状进行盘点。</p> <p><b>2.1.2</b> 能够在理清业务需求的基础上，形成数字化规划蓝图。</p> <p><b>2.1.3</b> 能够评估需求优先级，形成契合企业发展阶段、可落地的人力资源数字化路径。</p>
	<p><b>2.2 数字化产品建设</b></p>	<p><b>2.2.1</b> 根据业务需求，应能撰写需求文档。</p> <p><b>2.2.2</b> 能够按照需求文档设计产品原型，并与开发人员进行确认。</p> <p><b>2.2.3</b> 能够组织相关人员进行用户验收测试。</p> <p><b>2.2.4</b> 能够对数字化产品建设项目进行良好的项目管理，确保产品按期上线。</p>
	<p><b>2.3 数字化培训及宣传推广</b></p>	<p><b>2.3.1</b> 能够制作面向不同用户的产品使用指导手册。</p> <p><b>2.3.2</b> 能够对关键用户进行培训。</p> <p><b>2.3.3</b> 能够通过多种途径，面向用户进行新产品的宣传、推广。</p>
	<p><b>2.4 数字化运营体系搭建</b></p>	<p><b>2.4.1</b> 能够确定运营指标、设计埋点，客观采集用户使用数据。</p> <p><b>2.4.2</b> 能够对产品的运营数据进行统计分析，及时发现问题。</p> <p><b>2.4.3</b> 能够分析问题产生的根本原因，识别优化点。</p> <p><b>2.4.4</b> 能够根据识别出的优化点，制定优化目标及具体方案。</p>

3.数据管理和应用	3.1 数据规范建立	<p>3.1.1 能够盘点数据资产，分析数据需求。</p> <p>3.1.2 能够根据需求编写数据字典。</p> <p>3.1.3 能够搭建数据治理体系，明确数据治理标准及规范。</p> <p>3.1.4 能够对数据质量进行例行的核查，发现问题，解决问题，确保数据的及时性、准确性和全面性。</p> <p>3.1.5 能够结合数据安全重点，制定全生命周期的数据安全规范。</p>
	3.2 数据指标体系搭建及线上化	<p>3.2.1 能够根据目标，梳理数据分析指标，搭建人力资源数据指标体系。</p> <p>3.2.2 能够建立人力资源指标体系管理规范。</p> <p>3.2.3 能够及时更新并维护人力资源数据指标库。</p> <p>3.2.4 根据企业实际需求，应能将人力资源数据指标库进行线上化。</p>
	3.3 数据应用平台建设	<p>3.3.1 能够将有效数据分析转化为有效数据呈现。</p> <p>3.3.2 能够针对相同数据分析结果，设计满足不同角色、不同视角的呈现界面。</p> <p>3.3.3 能够通过系统功能应用提升数据易用性，方便人员进行数据查询及获取。</p> <p>3.3.4 能够与数据产品经理及开发人员协作，搭建、完善企业人力资源数据平台。</p>
	3.4 人力资源大数据分析与应用	<p>3.4.1 能够从海量数据中辨识有效数据内容。</p> <p>3.4.2 能够初步建立预测分析模型。</p> <p>3.4.3 能够对预测分析模型的有效性进行验证。</p>

## 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] 中华人民共和国教育部. 高等职业学校劳动与社会保障管理教学标准. [S]. 2019
- [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.
- [6] 张正堂. HR三支柱转型:人力资源管理的新逻辑[M]. 北京:机械工业出版社, 2018.
- [7] 马海刚, 彭剑锋, 西楠. HR+三支柱:人力资源管理转型升级与实践创新[M]. 北京:中国人民大学出版社, 2017.
- [8] 教育部关于印发《职业教育专业目录（2021年）》的通知（教职成〔2021〕2号）
- [9] 《教育部关于公布2019年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》（教高函〔2020〕2号）
- [10] 《教育部关于公布2020年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》（教高函〔2021〕1号）