

人力资源共享服务 职业技能等级标准

(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</p>

1.人事服务		<p>数据，并进行考勤结算（加班、调休、倒班等）。</p> <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询问。</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	<p>2.1.1 能够完成企业计薪人员薪资数据的收集、检查，维护系统相关数据。</p> <p>2.1.2 根据企业规定，应能按时完成薪资核算，制作薪资审批报表。</p> <p>2.1.3 能够制作银行付款文件，协助财务完成薪资发放工作。</p>

		2.1.4 根据企业规定，应能为员工提供纸质或电子工资单。
	2.2 个税申报	2.2.1 根据操作规范，应能完成月度个税申报。 2.2.2 能够协助员工完成个税专项附加扣除及年度汇算清缴。 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）。
	2.3 社会保险服务	2.3.1 能够为企业及员工办理开户业务。 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。 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。
	2.4 住房公积金服务	2.4.1 能够为企业及员工办理开户业务。 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。 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。
3.招聘支持	3.1 职位发布	3.1.1 能够与相关负责人沟通，收集、整理各部门招聘需求。 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。 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。 3.1.4 根据需求，应能管理招聘渠道的套餐和服务。
	3.2 简历搜寻及筛选	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。 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。 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。 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。
	3.3 人才测评支持	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。 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。

		3.3.3 能够按要求汇总测评结果，并反馈给相关负责人。
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</p>

1.人事服务		<p>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>
	1.2 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>
	2.1 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>

2.薪酬福利服务		<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工宣传薪酬计划/方案和相关政策。</p>
	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</p>

		方面的相关问题，跟进候选人入职。
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>

	1.3 流程产品化设计	<p>1.3.1 能够明确产品框架，编制产品说明全景图。</p> <p>1.3.2 根据产品业务蓝图，应能绘制产品指标全景图。</p> <p>1.3.3 能够设计产品运营仪表盘，并组织开发实施。</p> <p>1.3.4 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>
	1.4 服务产品上线培训和宣传	<p>1.4.1 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>1.4.2 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>1.4.3 能够撰写文案进行电子邮件营销。</p> <p>1.4.4 能够设计、制作海报，进行微信公众号运营。</p>
2.人力资源数字化建设与运营	2.1 人力资源数字化规划	<p>2.1.1 能够对企业人力资源数字化现状进行盘点。</p> <p>2.1.2 能够在理清业务需求的基础上，形成数字化规划蓝图。</p> <p>2.1.3 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>
	2.2 数字化产品建设	<p>2.2.1 根据业务需求，应能撰写需求文档。</p> <p>2.2.2 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>2.2.3 能够组织相关人员进行用户验收测试。</p> <p>2.2.4 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>
	2.3 数字化培训及宣传推广	<p>2.3.1 能够制作面向不同用户的产品使用指导手册。</p> <p>2.3.2 能够对关键用户进行培训。</p> <p>2.3.3 能够通过多种途径，面向用户进行新产品的宣传、推广。</p>
	2.4 数字化运营体系搭建	<p>2.4.1 能够确定运营指标、设计埋点，客观采集用户使用数据。</p> <p>2.4.2 能够对产品的运营数据进行统计分析，及时发现问题。</p> <p>2.4.3 能够分析问题产生的根本原因，识别优化点。</p> <p>2.4.4 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）