



上 海 踏 瑞 计 算 机 软 件 有 限 公 司
安 徽 财 贸 职 业 学 院

培训及考核方案

人力资源共享服务（中级）

经济贸易学院
二〇二三年五月十日

目 录

第一部分 证书介绍

第二部分 校内培训团队介绍

第三部分 培训教师证书

第四部分 培训方案及日程安排

第五部分 考核方案

第六部分 附件

附件 人力资源共享服务职业技能等级证书考试《考场规则》

第一部分 证书介绍

我校于2021年6月成功申报第四批1+X证书-“1+X”人力资源共享服务职业技能等级证书（中级），并成为培训考核站点。经济贸易学院20级人力资源管理和工商企业管理专业同学参加了2021年11月28日、12月12日“人力资源共享服务”职业技能中级证书的全国统考，并顺利完成了证书的考评工作。

该证书内容覆盖人力资源管理三支柱转型、人力资源共享服务的兴起与构建基础、人力资源共享服务的业务建设、人力资源共享服务的组织涉及与内部监督、中国企业人力资源共享服务的发展趋势、人事服务、薪税服务、招聘支持、培训服务、人力资源数据及报表服务。申请的考核专业有人力资源管理、工商企业管理专业。

【人力资源共享服务职业技能】（中级）：是以企业人力资源转型深化为背景，以HR三支柱理论为基础，以企业人力资源管理实践为指引，专门开发的人力资源管理方向的职业技能等级证书。证书旨在，通过补充人力资源管理新理念、新技术、新规范，强化核心专业技能，拓展新的职业发展领域，从而培养人力资源服务型企业、一般企事业组织的HRSSC及人力资源部门所需要的应用型、复合型人才。

【培训目标】通过对人力资源管理相关专业学生或相关从业人员展开职业技能培训，使其掌握人事服务、薪酬福利服务、招聘服务、人力资源数据及报表服务领域的职业技能，使其能够开展员工投诉处理、劳动仲裁支持、人才服务、涉外服务、薪资发放管理、福利管理、校园招聘支持、面试组织、雇前支持、人力资源数据核查及分析、人力资源数据报表服务等相关工作，达到切实提升学生职业技能水平，促进高质量就业的目的。

第二部分 校内培训团队介绍

培训教师	职称	培训师证书	类型
杨冰	副教授	有	校内
夏媛媛	副教授	有	校内
张奇	助教	有	校内
吴蔚	教授	有	校内

第三部分 培训教师证书



第四部分 培训及考试时间

授课一班：工商21和22级学生

考试时间：2023年6月16日

培训内容	培训教师	培训时间段	培训课时	培训地点
01-校园招聘支持	夏媛媛	5月17日18:00-21:00	4	人资实训室
02-考核软件操作及共享服务中心	杨冰	5月18日18:00-21:00	4	实训楼8206
03-员工关系维护、人才服务、投诉处理	张奇	5月20日13:40-16:40	4	人资实训室
04-薪酬核算与发放、个税申报	杨冰	5月21日13:40-16:40	4	人资实训室
05-社会保险服务、住房公积金服务	杨冰	5月22日18:00-21:00	4	人资实训室
06-薪酬发放管理、薪酬调研	杨冰	5月23日18:00-21:00	4	人资实训室
07-薪酬数据及报表服务、福利管理	杨冰	5月24日18:00-21:00	4	人资实训室
08-人力资源共享服务职业基础	吴蔚	5月25日18:00-21:00	4	人资实训室
09-人事服务调离、假勤、档案管理	吴蔚	5月26日18:00-21:00	4	人资实训室
10-简历搜寻及筛选	夏媛媛	5月27日8:30-11:30	4	人资实训室
11-人才测评支持	夏媛媛	5月27日13:40-16:40	4	人资实训室
12-培训服务	吴蔚	5月28日13:40-16:40	4	人资实训室
13-人力资源数据核查、分析	张奇	5月29日18:00-21:00	4	人资实训室
14-人力资源数据报表服务	张奇	5月30日18:00-21:00	4	人资实训室
15-考前总复习+模拟考核	杨冰	6月14日18:00-21:00	4	实训楼8206
合计			60	

授课二班：人资21和22级学生

考试时间：2023年6月16日

培训内容	培训教师	培训时间段	培训课时	培训地点
01-考核软件操作及共享服务中心	杨冰	5月17日18:00-21:00	4	实训楼8206
02-员工关系维护、人才服务、	张奇	6月2日18:00-21:00	4	人资

投诉处理				实训室
03-人力资源共享服务职业基础	吴蔚	6月3日9:00-11:00	4	人资实训室
04-人事服务调离、假勤、档案管理	吴蔚	6月3日13:40-16:40	4	人资实训室
05-培训服务	吴蔚	6月4日8:30-11:30	4	人资实训室
06-人力资源数据核查、分析	张奇	6月4日13:40-16:40	4	人资实训室
07-人力资源数据报表服务	张奇	6月5日18:00-21:00	4	人资实训室
08-校园招聘支持	夏媛媛	6月6日18:00-21:00	4	人资实训室
09-简历搜寻及筛选	夏媛媛	6月7日18:00-21:00	4	人资实训室
10-人才测评支持	夏媛媛	6月8日13:40-16:40	4	人资实训室
11-薪酬核算与发放、个税申报	杨冰	6月9日18:00-21:00	4	人资实训室
12-社会保险服务、住房公积金服务	杨冰	6月10日14:00-17:00	4	人资实训室
13-薪酬发放管理、薪酬调研	杨冰	6月11日14:00-17:00	4	人资实训室
14-薪酬数据及报表服务、福利管理	杨冰	6月12日18:00-21:00	4	人资实训室
15-考前总复习+模拟考核	杨冰	6月13日18:00-21:00	4	实训楼8206
合计			60	

第五部分 考核方案

考核日期：

2022年6月16日下午14:00-16:20

考核地点：8206、8204

考核方式：理实一体，机考

考试准备：张奇

附件：人力资源共享服务职业技能等级证书考试《考场规则》

一、人力资源共享服务职业技能等级证书考试分为理论考试和实操考试两场，均为上机考试。每场考试统一时间开考，考生均须登录考试系统参加考试、提交答卷完成考试。

二、考生在考试前 30 分钟持准考证、身份证原件进入考场，对号入座，并将本人准考证、身份证放在桌面指定位置以备监考人员核对。

三、开考五分钟后考生禁止进入考场，开考 30 分钟内以及考试结束前 5 分钟内禁止交卷离开考场。

四、考生入座不得携带书籍、笔记、纸张、报刊等资料，不得携带任何电子计算、存储及通信设备(包括计算器、移动硬盘、光盘、U 盘、MP3、掌上电脑、手机、蓝牙耳机等)。书包、外套等物品按照监考老师要求统一放在考场指定位置。

五、考试前 15 分钟，根据监考人员的提示，考生录入个人信息，登录考试系统，仔细阅读上机考试考生注意事项，等待进入考试，此时禁止答题。

六、监考人员发出考试开始信号后，考生开始答题。

七、考生如遇计算机系统或网络通讯故障，可举手示意，由监考人员处理。涉及计算机操作使用与试题内容的问题，不得向监考人员询问。

八、考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，不准交头接耳、传递纸条、做手势，不准偷看、抄袭他人答题。不准执行与考试无关的其他计算机操作，包括自行重启计算机、使用或交换存储介质、卸载软件、建立网络共享等。

九、提前交卷的考生须举手示意，经监考人员允许后方可离场。考试结束信号发出后，考生应立即停止答题，经监考人员允许后离开考场。

十、没有按照要求进行登录、答题、保存、交卷的考生，考试系统将不能正确记录信息，后果由考生本人承担。

十一、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。对扰乱考场秩序、恐吓或威胁监考人员人身安全的考生将送交公安机关追究责任。

十二、对违反考场规则，不服从监考人员管理的违纪、舞弊考生，将给予取消考试资格的处罚。