

助理人力资源管理师工作要求

职业功能	工作内容	技能要求
(一) 采集处理组织信息	1. 能够运用调研、设计问卷等有效方法，采集处理组织信息 2. 能够对组织信息进行初步分析	1. 现代企业组织原理 2. 组织诊断问卷设计原理
(二) 制定岗位、人员计划	1. 根据岗位编制目标，能够运用有效的调研方法，采集岗位、人员信息，为编制相关计划提供依据 2. 能够编制岗位设置及人员配置年度计划 ☆3. 各种招聘广告媒体的特点和选择	1. 岗位、人员信息搜集方法 2. 短期岗位人员计划知识 ☆3. 招聘广告知识
(三) 编写人力资源费用预算	1. 能够制定相关单项报表 2. 能够审核单项人力资源费用统计表	1. 人力资源管理费用知识 2. 有关管理费用的财务知识
(一) 起草招聘和人员配置制度	1. 能够掌握招聘和人员配置的基本原则 2. 能够起草单项制度草案	1. 有关就业、劳动力市场方面的法规 2. 人力资源招聘与配置的基本知识
(二) 招聘准备	1. 能够在工作分析过程中分析岗位的各种信息 2. 能够分析、审核各部门人员需求信息，提出招聘建议	1. 岗位信息分析的基本方法 2. 招聘申请表审核知识
(三) 招聘实施	1. 根据任职条件，能够对应聘者进行初步筛选 2. 能够依据招聘计划，独立实施招聘日程确定、候选人联系、笔试、面试	1. 签订劳动合同程序知识 2. 建立人事档案知识 3. 有关特殊群体就业和使用的法规知识

	<p>及其场所布置等招聘组织工作</p> <p>3. 能够起草录用提案</p> <p>4. 能够独立办理劳动合同及相关协议的签订手续，建立人事档案</p> <p>5. 能够根据国家法规，承办聘用特殊群体人员的相关手续</p>	
(四) 招聘信息与人员信息管理	<p>1. 能够进行应聘者、招聘成本、招聘效果等方面的分析，草拟招聘活动的总结报告</p> <p>2. 能够对新录用人员进行跟踪，并及时反馈任职信息</p> <p>3. 能够操作和使用人员管理信息系统并进行相关分析</p>	<p>1. 绩效评价基础知识</p> <p>2. 人员统计分析知识</p>
(五) 劳动外派与引进	<p>1. 能够掌握劳务外派、引进程序</p> <p>2. 能独立实施劳务外派、引进计划、办理各种手续（包括涉外手续）</p>	<p>1. 劳务外派、引进的法规</p> <p>2. 基础外语知识</p>
(一) 起草培训制度	<p>1. 能够掌握培训的基本原则和培训制度的主要内容</p> <p>2. 能够起草培训制度草案</p>	<p>1. 有关职业培训的法规</p>
(二) 培训管理	<p>1. 能够独立搜集、整理、分析培训需求信息</p> <p>2. 能够独立编制培训费用预算草案，并提供说明</p> <p>3. 能够独立进行社会调查，采集相关培训机构的信息，为培训机构的选择</p>	<p>1. 培训需求信息搜集与分析知识</p> <p>2. 批培训经费预算知识</p> <p>3. 社会调查知识</p>

	<p>提供依据</p> <p>4. 能够独立规划学时、组织考试、进行学员管理，保证培训的顺利实施</p> <p>5. 能够对培训效果进行跟踪，并及时反馈培训信息，起草培训总结</p> <p>6. 能够对员工自学学历进行确认，并登录、整理相关信息</p>	<p>4. 培训管理知识</p> <p>5. 培训评估数据的整理和分析</p> <p>6. 培训评估方法</p> <p>7. 有关学历确认法规</p>
(三) 制定可晋升员工的发展规划	<p>1. 能够分析影响职业选择的因素</p> <p>2. 能够收集汇总各有关部门员工的发展规划信息</p>	<p>1. 影响职业选择的因素</p> <p>2. 组织发展信息与个人发展需要信息的收集方法</p>
(一) 建立考核制度	<p>1. 能够掌握考核的基本原则和考核制度的主要内容</p> <p>2. 收集相关背景材料，为建立各项考核制度提供依据</p>	<p>1. 绩效评估知识</p> <p>2. 人事考核知识</p>
(二) 考核实施	<p>1. 能够运用办公软件设计考核表格</p> <p>2. 汇总考核数据与相关材料</p>	<p>1. 考核数据分析知识</p>
(三) 考核效果总结	<p>1. 能够起草考核效果总结</p> <p>2. 能够按照有关规定，对考核文档进行分类管理</p>	<p>1. 文档保管知识</p> <p>2. 人事保密知识</p>
(一) 起草单项薪酬福利制度	<p>1. 能够掌握薪酬福利管理的主要原则和主要内容</p> <p>2. 能够起草单项薪酬福利制度</p>	<p>1. 有关工资、福利的法规</p>
(二) 工资管理	<p>1. 能够按照岗位评价的要求，对岗位信息作出计算和评价</p> <p>2. 能够独立进行薪酬调查，分析相关</p>	<p>1. 岗位评价基本知识</p> <p>2. 岗位评价信息记录与数据处</p>

	<p>信息，为确定薪酬策略提供依据</p> <p>3. 能够独立对工资、奖金调整方案进行测算</p>	<p>理知识</p> <p>3. 薪酬调查原理</p> <p>4. 薪酬调查方法</p> <p>5. 薪酬调查数据处理知识</p> <p>6. 工资等级知识</p> <p>7. 工资计算知识</p>
(三) 保险福利管理	<p>1. 独立承担各项福利费用总额的预算</p> <p>2. 起草补充保险草案</p> <p>3. 办理保险缴费手续</p> <p>4. 按照有关规定，核算、建立住房公积金帐户</p>	<p>1. 有关企业补充养老、医疗保险的法规</p> <p>2. 住房公积金的相关规定</p> <p>3. 企业福利财务知识</p> <p>4. 保险财务知识</p> <p>5. 统计报表知识</p>
(一) 起草劳动关系管理制度	<p>1. 熟悉劳动政策法规，并能够在相关工作中加以运用</p> <p>2. 能够起草单项规章制度</p>	<p>1. 有关劳动合同、集体合同法规</p> <p>2. 劳动合同管理制度基本内容</p>
(二) 劳动合同管理	<p>1. 能够独立建立劳动合同及各类专项协议台帐</p> <p>2. 能够起草劳动合同及各类专项协议文书</p> <p>3. 能够熟练运用法律和企业规定，正确核算补偿金</p> <p>4. 能够在权限内，实施合同期满续</p>	<p>1. 运用相关软件管理劳动合同的知识</p> <p>2. 文书写作知识</p> <p>3. 有关经济补偿金的法规</p>

	签、终止管理	
(三) 集体合同报批	能够按规定程序，向当地劳动部门报送集体合同，并就主要问题进行说明	1.集体协商基本程序
(四) 员工沟通	1. 能够独立开展工作满意度调查，并对调查结果进行整理分析 2. 对沟通结果进行记录、分析和准确反馈	1.工作满意度调查方法
(五) 职业安全卫生	1. 能够宣传安全卫生规程、标准，检查落实情况 2. 能够建立劳保用品管理台帐 3. 能够建立办理特殊岗位职业资格证书的取证、换证手续 4. 能够组织工伤伤残评定、执行工伤保险条例 5. 能够提出经费预算 6. 能够实施岗位安全教育	1. 有关职业安全卫生法规 2. 人际沟通知识 3. 劳保用品台帐