

招聘师

国家职业标准

(征求意见稿)

1 职业概况

1.1 职业名称

招聘师

1.2 职业编码

4-07-03-08

1.3 职业定义

在人力资源服务机构中，从事信息发布、简历筛选、胜任性评价、背景调查等工作，为企事业单位和社会组织提供招聘服务的人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设五个等级，从低到高分别为：五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师。

1.5 职业环境条件

室内，常温。

1.6 职业能力特征

具有较强的沟通表达能力、客户服务能力、学习能力、判断推理能力以及信息处理能力。

1.7 普遍受教育程度

高中毕业（或同等学力）。

1.8 职业培训要求

1.8.1 培训参考时长

五级/初级工不少于 80 标准学时；四级/中级工不少于 120 标准学时；三级/高级工不少于 100 标准学时；二级/技师、一级/高级技师不少于 80 标准学时。

1.8.2 培训教师

培训五级/初级工、四级/中级工的教师应具有本职业三级/高级工及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级/高级工的教师应具有本职业二级/技师及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级/技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（职业技能等级）证书或相关专业高级专业技术职务任职资格；培训一级/高级技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（职业技能等级）证书满 2 年或相关专业高级专业技术职务任职资格满 2 年。

1.8.3 培训场所设备

标准教室或具备相应条件的培训场所，室内配备必要的照明设备、网络环境、计算机（配备相应的软件系统）等设备，室内卫生、光线、通风条件良好。

1.9 职业技能评价要求

1.9.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报五级/初级工：

（1）年满 16 周岁，拟从事本职业或相关职业¹工作。

1 相关职业：管理咨询专业人员、人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员、职业指导员、劳动关系协调师、创业指导员、企业人力资源管理师、职业培训师、劳务派遣管理员、劳务经纪人等职业，下同。

2 本专业或相关专业：人力资源管理事务、工商行政管理事务、社会保障事务、行政事务助理（中

(2) 年满 16 周岁，从事本职业或相关职业工作。

具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业¹工作满 5 年。

(2) 取得本专业或相关专业²的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书（含在读应届毕业生）。

(3) 取得本职业或相关职业五级/初级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 3 年。

具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业工作满 10 年。

(2) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作满 4 年。

(3) 取得符合专业对应关系的初级职称（专业技术人员职业资格）后，累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。

(4) 取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书（含在读应届毕业生）。

(5) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书，并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书（含在读应届毕业生）。

(6) 取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书（含在读应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报二级/技师：

(1) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从

职层次）；人力资源管理、工商企业管理、劳动与社会保障、行政管理、职业指导与服务（专科层次）；人力资源管理、工商管理、劳动关系、劳动与社会保障、心理学、应用心理学等（本科层次），下同。

事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满5年,并在取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书后,从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的中级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书的高级技工学校、技师学院毕业生,累计从事本职业或相关职业工作满2年。

(5) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书满2年的技师学院预备技师班、技师班学生。

具备以下条件者,可申报一级/高级技师:

(1) 取得本职业或相关职业二级/技师职业资格(职业技能等级)证书后,累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的中级职称后,累计从事本职业或相关职业工作满5年,并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格(职业技能等级)证书后,从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的高级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满1年。

1.9.2 评价方式

分为理论知识考试和专业能力考核。一级还需进行综合评审。理论知识考试采用笔试、机考等方式;专业能力考核采用笔试、机考、现场操作等方式进行;综合评审采取审阅材料、答辩等方式。所有考试科目均实行百分制。成绩皆达60分(含)以上者为合格。

1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试和专业能力考核的监考人员与考生配比不低于1:15,且每个考场不少于2名监考人员;综合评审委员为3人(含)以上单数。

1.9.4 评价时长

理论知识考试时间不少于90min,专业能力考核时间不少于60min,综合评审时间不少于15min。

1.9.5 评价场所设备

标准教室或具备相应条件的会议室,室内配备必要的照明设备、监控设备、计算机、投影仪等多媒体设备,室内卫生、光线、通风条件良好。

2 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 爱岗敬业，遵纪守法。
- (2) 诚实守信，严谨求是。
- (3) 以人为本，量才适用。
- (4) 立业重德，公平公正。
- (5) 热情服务，奉献社会。

2.2 基础知识

2.2.1 人力资源管理知识

- (1) 人力资源基本理论。
- (2) 职位分析与胜任素质模型相关知识。
- (3) 人力资源规划相关知识。
- (4) 人力资源招聘与配置相关知识。
- (5) 人力资源培训与开发相关知识。
- (6) 人员甄选与人才评价相关知识。
- (7) 员工关系管理相关知识。

2.2.2 心理学基础理论知识

- (1) 能力理论相关知识。
- (2) 个性理论相关知识。
- (3) 动机理论相关知识。
- (4) 心理测验相关知识。

(5) 心理测量相关知识。

2.2.3 劳动经济学知识

(1) 劳动力供给和需求相关知识。

(2) 工资水平与工资结构相关知识。

(3) 就业与失业相关知识。

(4) 劳动法律关系相关知识。

2.2.4 相关法律、法规知识

(1) 《中华人民共和国劳动法》相关知识。

(2) 《中华人民共和国劳动合同法》相关知识。

(3) 《中华人民共和国就业促进法》相关知识。

(4) 《中华人民共和国个人信息保护法》相关知识。

(5) 《事业单位人事管理条例》相关知识。

(6) 《事业单位公开招聘人员暂行规定》相关知识。

(7) 《事业单位公开招聘违纪违规行为处理规定》相关知识。

(8) 《人力资源市场暂行条例》相关知识。

(9) 《网络招聘服务管理规定》相关知识。

(10) 《就业服务与就业管理规定》相关知识。

(11) 《工资支付暂行规定》相关知识。

(12) 《外国人在中国就业管理规定》相关知识。

3 工作要求

本标准对五级/初级工、四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师的技能要求和相关知识要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3.1 五级/初级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.招聘准备	1.1 需求信息收集	1.1.1 能收集招聘企业岗位基本信息 1.1.2 能记录需求调研中的关键信息	1.1.1 企业的基本组成结构和岗位类型 1.1.2 岗位需求调查的基本组成结构
	1.2 招聘方案制定	1.2.1 能根据要求收集招聘形式、招聘渠道、招聘人群特点等信息 1.2.2 能根据要求撰写招聘活动方案	1.2.1 招聘的基本形式和渠道 1.2.2 求职人群的不同类型 1.2.3 招聘活动方案的基本要素、撰写要求
	1.3 招聘渠道管理	1.3.1 能维护常规网络招聘渠道的正常使用 1.3.2 能维护内部招聘渠道的畅通	1.3.1 网络招聘渠道的使用方法 1.3.2 内部招聘渠道的使用方法
2.招聘实施	2.1 招聘活动宣传	2.1.1 能够发布、维护不同宣传媒体上的活动信息 2.1.2 能开展稿件校对、协议签订沟通、发布时间协商等发布前工作	2.1.1 不同媒体的发布特点、要求、方式 2.1.2 宣传稿件校对要求、标准
	2.2 招聘会组织	2.2.1 能执行物料准备、布置招聘活动空间（线上线下）等准备工作 2.2.2 能够协助组织现场招聘会的开展	2.2.1 活动现场的布置要求、标准 2.2.2 招聘会物资配备清单 2.2.3 线上、线下招聘活动的组织要求、流程
	2.3 简历收集与筛选	2.3.1 能下载、录入、汇总候选人简历信息 2.3.2 能初步筛选候选人的基本信息	2.3.1 简历获取的方法 2.3.2 简历筛选的基本要求
	2.4 候选人邀约	2.4.1 能建立与候选人的多种联系渠道 2.4.2 能操作邮件、短信等邀约发放	2.4.1 与候选人沟通的注意要素与技巧 2.4.2 邮件、短信邀约的发放形式、注意事项

	2.5 评价前准备	2.5.1 能收集辅助测评工具开发的基础信息 2.5.2 能准备评价候选人所需的物料、场地等	2.5.1 测评工具开发的素材类型、收集方法 2.5.2 测评实施的场地要求、物料配置要求
	2.6 候选人评价	2.6.1 能发放、回收评价材料 2.6.2 能观察、记录评价过程 2.6.3 能录入、核对、汇总评价数据	2.6.1 测评材料收发的要求 2.6.2 测评过程观察的重点 2.6.3 测评过程记录的要点、注意事项 2.6.4 测评数据预处理的要求
	2.7 背景信息核实	2.7.1 能对接线上信息查询接口，核对基础信息 2.7.2 能汇总、校对、录入各类调查材料	2.7.1 个人信息的在线查询方法、操作流程 2.7.2 个人信息的核查、校对方法
3.聘后服务	3.1 人员录用管理	3.1.1 能撰写并发放录用通知 3.1.2 能与候选人沟通入职前的准备工作 3.1.3 能整理拟录用人选需存档资料	3.1.1 录取通知的基本要素 3.1.2 入职准备的材料、要求 3.1.3 录用人选资料存档的要求
	3.2 人才库管理	3.2.1 能录入报名人员信息进入人才库 3.2.2 能联系并更新人才库人员信息	3.2.1 人员信息录入的方法、操作流程 3.2.2 数据库更新的要求

3.2 四级/中级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1 招聘准备	1.1 需求信息收集	1.1.1 能设计需求访谈提纲、需求调研表 1.1.2 能执行岗位需求调查	1.1.1 需求访谈提纲、需求调研表的编制原则、方法 1.1.2 需求调研的流程、标准及要求
	1.2 招聘需求分析	1.2.1 能整理、汇总岗位需求调研结果 1.2.2 能根据岗位需求调研结果撰写岗位说明书	1.2.1 需求调研结果分析的要求及标准 1.2.2 岗位说明书的编写要求及方法
	1.3 招聘标准建立	1.3.1 能执行胜任素质建模的问卷调查 1.3.2 能记录、整理访谈过程资料	1.3.1 胜任素质的基本概念、内容 1.3.2 问卷调查的实施程序、要求 1.3.3 关键信息提取的要求、方法
	1.4 招聘方案制定	1.4.1 能制定基层岗位的招聘活动方案 1.4.2 能制定校园招聘活动方案	1.4.1 招聘活动的基本内容和要素 1.4.2 基层岗位招聘的特点、内容、流程 1.4.3 校园招聘活动的特点、内容、流程
	1.5 招聘渠道管理	1.5.1 能根据不同的项目形式选择招聘渠道 1.5.2 能整理、分析招聘渠道的各类统计数据	1.5.1 各种招聘渠道的特点、优劣势 1.5.2 各类招聘渠道的关键数据
2 招聘实施	2.1 招聘活动宣传	2.1.1 能撰写和修改招聘文案 2.1.2 能够整理、分析招聘宣传活动的各类统计数据	2.1.1 不同类型招聘文案的基本内容和要素 2.1.2 招聘宣传的数据指标、分析方法
	2.2 招聘会组织	2.2.1 能推动、确认各协作方的准备工作 2.2.2 能主要负责招聘会现场的具体执行工作	2.2.1 与协作方沟通的技巧 2.2.2 招聘会与外部协作方对接的服务环节、服务标准 2.2.3 招聘会活动现场介绍、讲解内容
	2.3 简历收集与筛选	2.3.1 能判断候选人简历中主观信息的真实性、匹配性 2.3.2 能统计分析候选人群体的基本数据	2.3.1 简历信息判断的经验和方法 2.3.2 候选人基本信息的分类指标、统计方法

	2.4 候选人邀约	2.4.1 能承担基层岗位的电话邀约 2.4.2 能识别并理解候选人的求职需求	2.4.1 电话邀约的方法、话术、注意事项 2.4.2 求职者求职需求的类型 2.4.3 信息解读的方法、技巧
	2.5 评价前准备	2.5.1 能协助开发笔、面试常规性试题 2.5.2 能设计制作评分表、评分手册等辅助材料	2.5.1 笔、面试常规试题的开发要求、方法 2.5.2 评分表等辅助材料的内容、要求、标准
	2.6 候选人评价	2.6.1.能承担基层岗位的笔、面试评价工作 2.6.2能主持心理测验等标准化工作测验	2.6.1 笔、面试评价的评分要求 2.6.2 基层岗位的岗位要求、评价特点 2.6.3 心理测验的组织形式、施测要求及流程
	2.7 背景信息核实	2.7.1 能协助设计背景调查评价表、调查问卷 2.7.2 能具体实施线上调查和电话调查 2.7.3 能交叉验证各类调查结果	2.7.1 背景调查评价表的要求、基本要素 2.7.2 背景调查问卷设计的要求、基本要素 2.7.3 线上调查、电话调查的方法、流程、技巧 2.7.4 调查结果的验证方法
	2.8 薪酬待遇谈判	2.8.1 能收集、核对候选人的实际薪酬状况 2.8.2 能了解候选人对薪酬的预期水平 2.8.3 能解释招聘岗位的薪酬结构、薪酬水平等信息	2.8.1 候选人薪酬水平的调查方法 2.8.2 薪酬的基本组成、结构、水平
3 聘后服务	3.1 人员录用管理	3.1.1 能及时跟进候选人入职进度，维护与候选人关系 3.1.2 能为企业提供各类用工合同、协议等文本	3.1.1 跟进入职流程的要点、注意事项 3.1.2 用工合同、协议等的重要条款、主要内容、合同要素
	3.2 招聘效果评估	3.2.1 能汇总整合招聘各环节的过程信息数据 3.2.2 能设计招聘满意度调查表 3.2.3 能组织开展招聘满意度调查	3.2.1 招聘环节的数据指标 3.2.2 满意度调查表的内容、形式 3.2.3 满意度调查的流程、方法
	3.3 人才库管理	3.3.1 能判断人才库人才信息质量 3.3.2 能使用和维护人才库各项功能	3.3.1 人才信息质量的判断标准 3.3.2 人才库的使用方法

3.3 三级/高级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1 招聘准备	1.1 需求信息收集	1.1.1 能制定岗位需求调研方案 1.1.2 能访谈用人部门、主管领导的招聘需求	1.1.1 需求调研方案编制的原则、要求与流程 1.1.2 需求访谈的重点、访谈要求及技巧
	1.2 招聘需求分析	1.2.1 能分析、提炼访谈中的核心招聘需求 1.2.2 能综合需求调研信息制定招聘计划	1.2.1 招聘需求确定的考虑因素及参考标准 1.2.2 招聘计划的内容、要求及标准
	1.3 招聘标准建立	1.3.1 能进行胜任素质建模的问卷设计 1.3.2 能进行胜任素质建模的访谈调研	1.3.1 胜任素质模型调查问卷的设计原理、要求、方法 1.3.2 胜任素质访谈的要求、方法
	1.4 招聘方案制定	1.4.1 能制定中层岗位的招聘活动方案 1.4.2 能制定社会招聘活动方案	1.4.1 中层岗位招聘的特点、内容、流程 1.4.2 社会招聘活动的特点、内容、流程
	1.5 招聘渠道管理	1.5.1 能够根据不同的项目需求开发、引进新的招聘渠道供应商 1.5.2 能够分析、评价招聘渠道质量	1.5.1 招聘渠道的信息来源、 1.5.2 招聘渠道的质量评价指标、评价方法
2 招聘实施	2.1 招聘活动宣传	2.1.1 能够审核招聘文案的合规性 2.1.2 能够评价媒体的宣传效果 2.1.3 能维护管理宣传媒体关系	2.1.1 招聘文案的政策合规性要求 2.1.2 媒体宣传的效果评价指标 2.1.3 媒体渠道沟通的原则、方法与技巧
	2.2 招聘会组织	2.2.1 能设计招聘会具体执行计划 2.2.2 能统筹管理招聘会的现场开展	2.2.1 招聘会活动的目的、关键要素、实现方法 2.2.2 招聘会现场的组织管理要点、注意事项
	2.3 简历收集与筛选	2.3.1 能与用人部门沟通简历筛选情况 2.3.2 能根据简历收集情况提出筛选标准优化建议	2.3.1 沟通简历情况的目的、重点和技巧 2.3.2 优化筛选标准的原则、方法
	2.4 候选人邀约	2.4.1 能设计邀约的文案、话术 2.4.2 能判断候选人的求职意愿 2.4.3 能承担中层岗位的电话邀约	2.4.1 测评邀约的内容设计要点、关键信息 2.4.2 求职意愿判断的方法、技巧

	2.5 评价前准备	2.5.1.能主持开发笔试、面试等测评工具 2.5.2 能制定笔试、面试测评工具的评分标准 2.5.3能选择合适的心理测验等标准化测验工具	2.5.1 笔、面试试题开发的原则、信效度评价 2.5.2 笔、面试试题的评价标准、计分规则 2.5.3 常见心理测验的类型、特点、应用场景
	2.6 候选人评价	2.6.1 能独立承担中基层岗位的评价工作 2.6.2 能综合分析评价结果，并出具评价报告	2.6.1 中层岗位的岗位要求、评价重点 2.6.2 测评工具的分数计算规则、解释方法 2.6.3 评价报告的基本结构、要素、评价方法
	2.7 背景信息核实	2.7.1 能组织实施一般的背景调查工作 2.7.2 能独立开发调查问卷 2.7.3 能出具综合背景调查报告	2.7.1 背景调查工作的流程、要求 2.7.2 问卷调查的指标设计、评价标准 2.7.3 背景调查报告的结构、内容、方法
	2.8 薪酬待遇谈判	2.8.1 能收集、分析岗位的市场薪酬行情 2.8.2 能负责中基层岗位的薪酬谈判	2.8.1 市场薪酬的调研方法 2.8.2 中基层岗位的薪酬水平、弹性空间
	2.9 录用人选建议	2.9.1 能汇总、分析候选人全方位信息 2.9.2 能划定符合录用条件的候选人范围	2.9.1 候选人的评价信息范围、内容 2.9.2 候选人范围的划定原则、要求
3 聘后服务	3.1 人员录用管理	3.1.1 能协助录用人员适应岗位要求 3.1.2 能提出企业人员录用管理制度的优化建议	3.1.1 入职适应的目标、方式、支持性资源 3.1.2 人员录用管理制度的原则、基本要素、优化方法
	3.2 招聘效果评估	3.2.1 能统计分析招聘效果数据 3.2.2 能够收集并分析用人部门、候选人的招聘满意度	3.2.1 招聘效果的数据指标、分析方法（如招聘周期、招聘成功率、到岗率等） 3.2.2 候选人招聘体验的调查分析方法 3.2.3 用人部门满意度的调查分析方法
	3.3 人才库管理	3.3.1 能拓展人才信息来源 3.3.2 能探索人才库数据应用的新场景	3.3.1 人才信息的获取渠道、方式 3.3.2 人才库数据的应用场景

3.4 二级/技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1 招聘准备	1.1 需求信息收集	1.1.1 能调研企业内部人才队伍现状 1.1.2 能指导修改需求调研方案	1.1.1 人才基本情况调研的方法、重点 1.1.2 需求调研方案的评价原则与方法
	1.2 招聘需求分析	1.2.1 能根据组织发展需要评估招聘计划 1.2.2 能预测中长期招聘需求并提出优化建议	1.2.1 短期组织战略与人力资源管理之间的关系 1.2.2 中长期战略与人力资源规划之间的关系
	1.3 招聘标准建立	1.3.1 能构建岗位胜任素质模型 1.3.2 能根据胜任素质模型制定岗位招聘标准及考察要素	1.3.1 胜任素质模型构建的理论、方法及流程 1.3.2 招聘标准制定的要求、方法
	1.4 招聘方案制定	1.4.1 能制定高层岗位的招聘活动方案 1.4.2 能制定人才寻访活动方案、全流程招聘活动方案 1.4.3 能指导修改各类型招聘方案	1.4.1 高层岗位招聘的特点、内容、流程 1.4.2 人才寻访方案的特点、内容、流程 1.4.3 全流程招聘方案的特点、内容、流程
	1.5 招聘方案审核	1.5.1 能审核招聘方案中的关键环节，并提出优化策略 1.5.2 能评估招聘方案中质量、效率、安全、成本的合理性 1.5.3 能制定招聘方案的质量管理、人员管理、预算管理、风险管理等预案	1.5.1 招聘方案的审核原则、标准 1.5.2 招聘项目管理的基本要素及要求 1.5.3 预案制定的原则、要求及标准
	1.6 招聘渠道管理	1.6.1 能搭建招聘渠道矩阵 1.6.2 能够开拓高端人才引进渠道 1.6.3 能统筹规划、指导招聘渠道的建设与管理	1.6.1 高端人才的特点、需求、引才方式 1.6.2 招聘渠道的准入标准、合作方式 1.6.3 渠道建设管理的原则、方法
2 招聘实施	2.1 招聘活动宣传	2.1.1 能根据项目需求搭建宣传媒体矩阵 2.1.2 能跟踪、管理招聘宣传活动中的舆情风险 2.1.3 能从宣传角度提出雇主品牌建设的建议方案	2.1.1 媒体渠道的优劣势及匹配度 2.1.2 舆情管理的原则、注意事项 2.1.3 雇主品牌建设的要求、方法

	2.2 招聘活动管理	2.2.1 能指导、监督招聘活动的关键环节 2.2.2 能处理招聘活动出现的突发事件和特殊事项	2.2.1 招聘活动的风险及关键环节 2.2.2 招聘突发事件的处理原则与应急方案
	2.3 候选人邀约	2.3.1 能承担关键岗位的电话邀约 2.3.2 能影响候选人的求职意愿 2.3.3 能优化候选人的邀约策略、方式	2.3.1 重要岗位候选人的心态、诉求、沟通方式、影响技巧 2.3.2 影响邀约成功率的因素
	2.4 评价前准备	2.4.1 能主持开发评价中心技术的测评工具 2.4.2 能制定评价中心技术的评分标准 2.4.3 能指导测评工具的开发与应用	2.4.1 评价中心技术的测量原理、技术难点、开发流程及方法 2.4.2 评价中心技术的评价标准、计分规则 2.4.3 各类测评工具的特点、应用场景
	2.5 候选人评价	2.5.1 能应用多种测评技术评价关键岗位人才 2.5.2 能指导修改人才评价报告	2.5.1 各种测评技术的原理、实施要求、数据解读方法 2.5.2 关键岗位的岗位要求、评价重点 2.5.3 人才评价报告的关键要素
	2.6 背景信息核实	2.6.1 能制定人才背景调查结果评价标准 2.6.2 能建立和维护重要人才背景信息的核查渠道	2.6.1 背景调查报告的评价指标、评价标准 2.6.2 背景信息调查的渠道、特点
	2.7 薪酬待遇谈判	2.7.1 能负责关键岗位的薪酬谈判 2.7.2 能根据用人方及候选人情况提出薪酬优化建议	2.7.1 薪酬谈判的原则、策略、技巧 2.7.2 薪酬协商及优化的原则、转换方式
	2.8 录用人选建议	2.8.1 能分析比较不同候选人的评价结果 2.8.2 能提出岗位拟录用人选建议	2.8.1 候选人的比较维度、方法 2.8.2 录用人选的考虑因素
3 聘后服务	3.1 招聘效果评估	3.1.1 能评估招聘项目的质量管理、成本管理、时间管理、风险管理等方面存在的问题 3.1.2 能横向、纵向对比过往招聘数据，提出招聘优化方案	3.1.1 招聘项目的复盘方法、维度 3.1.2 招聘方案的优化原则、对比参照系
	3.2 人才库管理	3.2.1 能建立配套的人才库管理制度 3.2.2 能提出人才库信息化建设思路	3.2.1 人才库管理的原则、方法 3.2.2 人才库信息化建设的发展趋势、影响因素

3.5 一级/高级技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1 招聘准备	1.1 需求信息收集	1.1.1 能调研行业发展趋势、企业行业地位等 1.1.2 能调研行业人才供给情况	1.1.1 垂直行业调研的渠道和方法 1.1.2 行业人才供给的信息渠道和调研方法
	1.2 招聘需求分析	1.2.1 能分析人力资源规划在人才招聘环节的现状与问题 1.2.2 能根据需求调研信息提出企业人力资源规划优化建议	1.2.1 人力资源规划的目的、作用 1.2.2 人员补充计划的目标、要求 1.2.3 人力资源规划的方法、程序及修正标准
	1.3 招聘标准建立	1.3.1 能评估岗位价值 1.3.2 能开发任职资格标准体系	1.3.1 岗位评估的方法、流程及应用 1.3.2 任职资格体系的理念、方法、流程及应用
2 招聘实施	2.1 候选人评价	2.1.1 能监督指导招聘评价全过程 2.1.2 能选拔评价高级管理人才和高级专业技术人员	2.1.1 招聘评价工作的关键要素、标准、方法 2.1.2 高级岗位的岗位特点、评价重点
	2.2 背景信息核实	2.2.1 能监督、指导背景调查项目的实施全过程 2.2.2 能复核、确认人才背景调查结果	2.2.1 背景调查工作的风险点、关键环节 2.2.2 背景调查结果的复核内容、确认标准
	2.3 薪酬待遇谈判	2.3.1 能负责高端岗位的薪酬谈判 2.3.2 能提出企业薪酬体系优化建议	2.3.1 高端岗位的薪酬结构、长期激励方式 2.3.2 薪酬体系建设与优化的原则、关键点
	2.4 录用人选建议	2.4.1 能设计录用人选决策标准 2.4.2 能与用人部门协商、确认拟录用人选	2.4.1 人选录用决策的策略、评价标准 2.4.2 与用人部门沟通人选的原则、策略
3 聘后服务	3.1 招聘效果评估	3.1.1 能分析招聘形式、招聘效果与企业发展阶段及人才管理机制的匹配程度 3.1.2 能分析不同主体在招聘过程中的目标达成情况	3.1.1 人才招聘与人才管理的关系、相互影响的方式 3.1.2 多方主体的需求及评价标准
	3.2 人才库管理	3.2.1 能建立人才库管理体系 3.2.2 能指导人才库信息化建设与优化	3.2.1 人才库建设的目标、标准 3.2.2 人才库信息化建设的难点、优化方向

	3.3 人才发展规划	3.3.1 能针对录用人选特点提出后续使用、发展建议 3.3.2 能分析招聘计划与人才发展计划的匹配性 3.3.3 能提出人才发展计划的优化建议	3.3.1 员工发展的方式、路径、适用情形 3.3.2 招聘计划与人才发展计划的关系、相互影响的方式 3.3.3 人才发展计划的优化原则、方法
--	------------	--	---

4 权重表

4.1 理论知识权重表

项目 \ 技能等级		五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
基本要求	职业道德	10	5	5	5	5
	基础知识	30	25	20	20	15
相关知识要求	招聘准备	15	20	20	25	30
	招聘实施	30	35	40	35	30
	聘后服务	15	15	15	15	20
合计		100	100	100	100	100

4.2 技能要求权重表

项目 \ 技能等级		五级/ 初级工 (%)	四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
技能要求	招聘准备	25	30	30	35	30
	招聘实施	55	50	50	45	40
	聘后服务	20	20	20	20	30
合计		100	100	100	100	100