

云南省企业人力资源管理师协会

云人协通〔2021〕07号

关于组织开展《企业人力资源管理师》 职业技能等级鉴定+实操培训的通知

各企事业单位、各会员：

企业人力资源管理师在企业内部主要从事员工招聘选拔、绩效考核、薪酬福利管理、劳动关系协调等工作。企业人力资源管理师按国家职业技能等级鉴定标准设四个等级，分别为人力资源管理师（四级）、助理人力资源管理师（三级）、人力资源管理师（二级）、高级人力资源管理师（一级）。

为提高企事业单位相关从业人员的业务水平，云南省企业人力资源管理师协会特举办2021年企业人力资源管理师职业技能等级鉴定+实操培训，具体事项通知如下：

一、组织单位

主办单位：云南省企业人力资源管理师协会

承办单位：云南前程伟业职业培训学校

二、培训对象

- 1、从事企业管理、行政管理、管理咨询、管理研究等职业
- 2、从事工商企业管理、行政管理、管理科学、劳动与社会保障、劳动经济、劳动关系等专业

三、培训相关事项

课程主题	级别	课程对象	课程时长及教学方式	收费标准	备注
《企业人力资源管理师》 技能等级证书+实操培训	四级	从事人力资源工作 3年以内或计划从 事人力资源工作者	理论：线上 106 课时	1680 元	费用包含 教材费、 培训费、 鉴定费、 网络帐号 费
			实操：《人力资源专员 实训营》面授 6 天+1 年 线上辅导		
	三级	从事人力资源工作 3 年以上者	理论：线上 147 课时	1880 元	
			实操：《人力资源主管 实训营》面授 6 天+1 年 线上辅导		
	二级	从事人力资源工作 5 年以上者	理论：线上 151 课时	2480 元	
			实操：《人力资源经理 实训营》面授 8 天+1 年 线上辅导		
	一级	从事人力资源工作 10 年以上者	理论：线上 162 课时	3980 元	
			面授研修 7 天+1 年团体 学习		

四、报考条件及要求

证书等级	报考条件
一级	取得本职业或相关职业二级资格证或技能等级证书职业资格证书后，累计从事本职业工作 4 年以上。

二级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得本职业或相关职业三级资格证或技能等级证书职业资格证书后，累计从事本职业工作4年以上。 2. 取得本专业或相关专业技师学院预备技师毕业证，从事本职业或相关职业2年以上。 3. 取得本专业或相关专业大学本科学历证，并取得本职业或相关职业三级资格证或技能等级证书后累计从事本职业或相关职业2年以上。 4. 取得本专业或相关专业硕士学历证，并取得本职业或相关职业三级资格证或技能等级证书后累计从事本职业或相关职业2年以上。 5. 取得本专业或相关专业博士学历证，从事本职业或相关职业2年以上。
三级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得本职业或相关职业四级资格证或技能等级证书职业资格证书后，累计从事工作5年以上。 2. 取得高级技工学校或技师学校毕业证并取得四级资格证或技能等级证书。 3. 取得本专业或相关专业高等职业学校毕业证，并取得四级资格证或技能等级证书。 4. 取得本专业或相关专业大学专科毕业证，并取得本职业或相关职业四级资格证或技能等级证书后累计从事本职业或相关职业2年以上。 5. 取得本专业或相关专业大学本科毕业证，并取得本职业或相关职业四级资格证或技能等级证书后累计从事本职业或相关职业1年以上。 6. 取得本专业或相关专业硕士及以上毕业证。
四级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 累计从事本职业或相关职业4年以上。 2. 取得本专业或相关专业技工学校毕业证。 3. 取得本专业或相关专业中等及以上职业学校毕业证。 4. 本专业或相关专业高等院校在校生。
备注说明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相关职业是指企业管理、行政管理、管理咨询、管理研究等职业。 2. 相关专业是指工商企业管理、行政管理、管理科学、劳动与社会保障、劳动经济、劳动关系等专业。 3. 相关职业资格证书(技能等级证书)是指劳动关系协调员等与企业人力资源管理职业功能具有关联性的职业资格证书。

五、报名资料

- 1、《职业技能等级证书鉴定申请表》电子版（见附件）

2、身份证复印件（电子版）

3、近期证件照（电子版）

六、鉴定时间安排

职业名称	级别	开班及鉴定时间
企业人力资源管 理师	四级	4期（4、6、9、12月）
	三级	4期（4、7、10、12月）
	二级	2期（5、11月）
	一级	2期（6、11月）

七、汇款账户信息

户名：云南前程伟业职业培训学校

基本账户：871906419710105

开户行：招商银行昆明分行关上支行

八、联系方式

联系电话：15388838322（同微信）

报名地址：昆明市官渡区春城路289号国贸中心老馆三楼

此通知。

附件1：理论课程内容

附件2：实操课程内容

附件3：《职业技能等级证书鉴定申请表》

(本页无正文)

云南省企业人力资源管理师协会

2021年3月22日



云南省企业人力资源管理师协会

2021年3月22日

附件 1：理论课程内容

证书等级	培训内容	培训方式及课时
一级	<p>第一部分 基础知识</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源规划：企业人力资源战略规划；企业集团的组织结构设计与；企业集团人力资本战略管理。 2. 招聘与配置：岗位胜任特征模型的构建与应用；人才测评技术与应用；企业人才的招募与甄选；人力资源流动管理。 3. 培训与开发：培训开发体系设计与运行；企业培训文化与成果转化；创新能力培养；职业生涯规划与管理。 4. 绩效管理：绩效管理系统设计与评估；平衡计分卡的设计与应用。 5. 薪酬管理：薪酬制度设计；薪酬激励模式的选择与设计；企业福利制度的设计。 6. 劳动关系管理：集体协商的内容与特征；重大突发事件管理；劳动争议诉讼；工作压力管理与员工援助计划；和谐劳动关系的营造。 <p>第二部分 面授研修</p>	线上 162 讲
二级	<p>第一部分 基础知识</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源规划：企业组织结构的设计与变革；企业人力资源规划的基本程序；企业人力资源的需求预测；企业人力资源供给预测与供需平衡；人力资源管理制度规划。 2. 招聘与配置：员工素质测评标准体系的构建；应聘人员笔试的设计与应用；面试的组织与实施；无领导小组讨论的组织与实施；企业人力资源的优化配置。 3. 培训与开发：企业培训计划设计与实施；培训课程设计与资源开发；管理人员培训与开发；员工培训效果评估。 4. 绩效管理：绩效考评指标与标准设计；绩效监控与沟通；绩效考证方法应用。 5. 薪酬管理：薪酬调查；薪酬制度设计；薪酬计划的制订；企业补充保险管理。 6. 劳动关系管理：劳务派遣用工管理；工资集体协商；劳动安全卫生管理；企业劳动争议处理。 <p>第二部分 实操课程（详见附件 2 中《人力资源经理实训营》）</p>	线上 151 讲

证书等级	培训内容	培训方式及课时
三级	<p>第一部分 基础知识</p> <p>1. 人力资源规划：企业组织结构图的绘制；工作岗位分析；企业劳动定额定员管理；人力资源费用预算的审核与支出控制。</p> <p>2. 人员招聘与配置：员工招聘活动的实施；员工招聘活动的评估；人力资源的有效配置。</p> <p>3. 培训与开发：培训项目设计与有效性评估；培训课程的设计；培训方法的选择与组织实施；培训制度的建立与推行。</p> <p>4. 绩效管理：绩效管理系统的设计；员工绩效考评。</p> <p>5. 薪酬管理：薪酬制度设计；岗位评价；人工成本核算；员工福利管理。</p> <p>6. 劳动关系管理：企业民主管理；劳动标准的制定与实施；集体合同管理；劳动争议的协商与调解；劳动安全卫生与工伤管理。</p> <p>第二部分 实操课程（详见附件2中《人力资源主管实训营》）</p>	线上 147 讲
四级	<p>第一部分 基础知识</p> <p>1. 人力资源规划：企业组织信息的采集与处理；企业劳动定额管理；工作岗位调查；企业员工与工时统计；人力资源费用预算与核算。</p> <p>2. 招聘与配置：人员招聘的程序与信息发布；企业应聘人员的选拔；校园招聘的组织与实施；员工录用管理。</p> <p>3. 培训与开发：员工培训开发体系与计划设计；员工培训的需求分析；员工培训的分类设计；培训经费的核算与控制。</p> <p>4. 绩效管理：员工绩效管理系统的的确立；绩效考评的内容和方法。</p> <p>5. 薪酬管理：薪酬信息管理；薪酬统计分析；员工福利管理。</p> <p>6. 劳动关系管理：劳动关系的确立；劳动合同的变更、解除、终止与管理；劳动安全卫生管理；劳动保障监察。</p> <p>第二部分 实操课程（详见附件2中《人力资源专员实训营》）</p>	线上 106 讲

附件 2：实操课程内容

类别	课程主题	课程内容	课时
《人力资源专员实训营》	HR 概论	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人力资源管理的重要性 2. 人力资源管理者角色定位 3. 人力资源管理关键职能 	0.5 天
	HR 从业人员职业生涯规划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在增值服务中实现自我 2. HR 从业人员的素质培养 3. HR 从业人员的发展之路 	0.5 天
	招聘与甄选	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人才招聘程序 2. 以能力为基础的面试技巧 3. 面试过程中的行为技巧 	1 天
	薪酬管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪酬管理的理念和策略 2. 薪酬管理基本流程 3. 薪酬整体方案的建立 4. 薪酬核算 	1 天
	绩效管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 绩效管理体系的基本目的 2. HR 管理者在绩效管理中扮演的角色 3. 绩效管理基本流程 4. 绩效管理在企业中的运用 	1 天
	培训与开发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训定位 2. 培训与发展需求分析 3. 课程计划和年度培训计划的制定 4. 培训实施管理 5. 培训成本计算 	1 天
	员工关系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工关系的意义 2. 员工关系管理所包含的要素 3. 员工关系框架 4. 员工冲突管理 	1 天
《人力资源主管实训营》	人力资源规划	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如何进行组织结构调查并采集相关信息 2. 企业组织结构图的绘制 3. 如何进行工作岗位分析 4. 如何撰写工作岗位说明书 5. 如何修订各类工作岗位人员劳动定员 6. 如何审核人力资源费用预算 7. 能够控制人力资源费用支出 	1 天
	招聘管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招聘渠道的开发与维护 2. 招聘需求调研 3. 面试方法及技巧 4. 招聘数据分析及效果评估 	1 天

		<ul style="list-style-type: none"> 5. 各类招聘活动组织实施流程及注意事项 6. 企业人才库建设 7. 招聘风险防控 	
	绩效考核	<ul style="list-style-type: none"> 1. 全面认识绩效考核 2. 组建绩效考核团队 3. 建立标准，完善制度流程表单 4. 绩效培训，统一思想获得共识 5. 站高看远，熟悉战略提炼指标 6. 顶层设计，“四职管理”人岗匹配 7. 量化管理，考核数据收集运用 8. 全员参与，分层关联分级考核 9. 签名承诺，绩效考核沟通落实 10. 因地制宜，教你选择考核方法 11. KPI 考核法，教你具体实施步骤 12. BSC 考核法，教你三大步骤操作 13. MBO 考核法，教你三大步骤操作 14. PIV 考核法，教你四个方位评估 15. 绩效落地，结果反馈考核面谈 16. 年度考核，教你设计绩效方案 17. 末位淘汰优秀表彰 18. 绩效闭环，考核数据分析总结 	1 天
	薪酬管理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 全面认识薪酬管理 2. 工资条常见疑难问题诊断 3. 五险一金常见问题 4. 考勤休假管理 5. 员工福利管理 6. 薪酬职级设计 7. 薪酬市场调查 8. 宽带薪酬管理 9. 薪酬与劳动关系 10. 奖金管理技巧 11. 薪酬管理技巧 12. 薪酬架构模式 13. 薪酬结构管理 14. 薪酬与激励 15. 薪酬管理制度 16. 薪酬成本控制 17. 薪酬与中长期激励 	1 天
	培训管理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 全景视角看培训 2. 有效甄别培训需求 3. 培训计划制定 4. 培训的组织实施 5. 培训效果评估 	1 天

		6. 培训工作总结 7. 培训制度管理 8. 培训课程开发管理 9. 内部讲师培训开发管理 10. 培训供应商管理 11. 培训经费管理 12. 培训技术方法 13. 管理人才培养 14. 专业技术人员队伍培训 15. 国际化业务人员培训 16. 营销一线人员培训 17. 技能人才培养 18. 校园人才“五步成长”培训 19. 培训管理者的智慧 20. 移动互联网形势下的培训业务	
	HR 职业生涯规划	1. 职业生涯规划理论发展简史； 2. 自我认识—兴趣探索、性格探索、能力探索、价值观探索、生涯决策； 3. 适应与发展：职业适应、职业发展； 4. 生涯平衡。	0.5 天
	沟通解码—管理者职场沟通技巧	1. 搞定跟领导的沟通：学会如何聆听指令、如何汇报、如何请示、如何处理矛盾； 2. 搞定跟同级的沟通：学会如何营造印象、寻求支持、处理冲突、开好跨部门会议； 3. 搞定跟下属的沟通：学会如何布置任务、如何批评、表扬、如何倾听、如何要求反馈。	0.5 天
《人力资源经理实训营》	第一讲 战略人力资源管理	1. 中国企业人力资源管理与世界级的主要差距：破解中国企业的人才困局（案例）； 2. 人力资本的战略价值体现：HR 管理水平提升与企业盈利水平提升的直接关系（案例）、核心人才流失的直接和间接损失分析； 3. 人力资源管理角色与内涵（演练）：专家顾问、员工服务、战略伙伴、变革推动； 4. 人力资源管理的主要活动及其对企业组织的贡献。	0.5 天
	第二讲 基于战略的人力资源规划	1. 人力资源规划的主要内容； 2. 人力资源规划同经营战略的统一； 3. 人力资源规划的三个要点； 4. 人力资源规划的程序与要点：现状分析、需求预测、供给预测、确定净需、设定目标、制定计划、审核评估、中小企业人力资源规划案例分享（案例）。	0.5 天

	<p style="text-align: center;">第三讲 人力资源配置与招聘</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 岗位分析与岗位评价：定岗与定编、岗位设计的原则、岗位分析的内容与方法、岗位评价的方法、岗位说明书的撰写、岗位分析现场演练（演练）； 2. 人才甄选的两大核心基础：人力资源规划、任职资格与岗位核心能力界定； 3. 基于核心胜任能力的招聘设计：核心胜任能力起源与要点、设定胜任能力行为评价要素与等级、胜任能力锚定与任职资格匹配、某工程公司胜任能力设计案例分享（案例）； 4. 招聘面试的主要方式：混合式面谈、集体式面谈、轮流式面谈、简报式面谈； 5. 行为性问题 STAR 面试结构设计要点：背景 SITUATION、任务 TASK、行为 ACTION、结果 RESULT、STAR 面试现场练习（演练）、赠送 HR 招聘必备手册大全。 	1 天
	<p style="text-align: center;">第四讲 绩效管理与考核</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 何谓绩效管理与绩效考核：绩效管理常见问题分析、绩效管理的三大循环与绩效考核的三大价值、传统绩效考核与现代绩效考核的比较； 2. 现行常用绩效考核模式简介与优缺点比较：行为锚定法、360 度考核法、目标管理法、关键绩效指标法、平衡记分卡； 3. 现行常用绩效考核方法简介：人物排序法、配对比较法、等级评定法、强制分布法； 4. 绩效考核时机的选择：定期考核与不定期考核、绩效考核时机选择的基本原则、一般常用的绩效考核时机； 5. 以企业目标为导向的 KPI 指标体系的开发：系统思考、科学分析—企业战略成功要因分析、运用二十/八十法则、寻找关键成功要素—目标分解、设定绩效标准与权重从平衡积分卡到 KPI 提取与分解的实操演练（演练）； 6. 绩效考核结果的应用：业绩考核结果的应用、能力考核结果的应用、态度考核结果的应用、人才发展应用、某制造型企业绩效考核结果应用案例分享（案例）。 	2 天
	<p style="text-align: center;">第五讲 薪酬设计与激励</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪酬设计的要点：薪酬体系设计的原则、企业不同发展阶段与薪酬策略的关系特性、财务性报酬体系和非财务性报酬体系、薪酬体系设计的基础—岗位价值评估； 2. 薪酬体系设计的三大模式及特性分析：高弹性的薪酬模式、高稳定性的薪酬模式、折衷模式（调和性模式）； 	2 天

		<p>3. 薪酬体系设计流程与步骤：岗位分析、岗位评价、薪酬调查、薪酬定位、结构设计、实施修正、岗位分析与岗位评价实操练习(演练)；</p> <p>4. 薪酬水准与结构：薪酬水准与结构的比较、薪酬宽幅的设计；</p> <p>5. 薪酬的比例构成及对企业管理与员工积极性的影响。</p>	
	<p>第六讲 建立基于组织发展的人才发展与培训体系</p>	<p>1. 组织发展：组织发展历程、组织的运营、进行组织诊断、组织与个体，激发活力；</p> <p>2. 人才发展：人才能力盘点、人才发展计划、核心人才管理、职业发展规划、某能源公司的人才发展案例分享（案例）；</p> <p>3. 企业培训体系的设计：企业培训的方式、企业培训体系和学习生态的建立；</p> <p>4. 课程体系的设计：以核心能力为导向的课程设计技巧、课程设计的层次区分；</p> <p>5. 培训实施：培训需求调查与确认、培训评估四个层面与评估方式、内部培训师讲团队建立、培训讲师的素养。</p>	1天
	<p>第七讲 人力资源经理的自我修养与组织管理技能提升</p>	<p>1. 成为公司战略伙伴或业务部门“好伙伴”的思维系统构建：HRM战略和经营思维、人力资源经理的财务分析思维、组织与变革管理思维；</p> <p>2. 成为优秀管理者的管理能力提升路径和方法：自我管理、管理他人、管理事务；</p> <p>3. 人力资源经理的自我修养与职业发展：使命必达、克己奉公、成人达己、责任与实践。</p>	1天
备注说明	实训课程最终以授课老师讲授的内容和时间安排为准。		

附件 3:

职业技能等级证书鉴定申请表

姓名		性别		文化程度		
出生日期			职务职称			
申报职业			申报等级			
身份证件号						
工作单位			联系电话			
原证书名称			原级别			
原证书编码			原证书 取证时间			

- 备注：1、申报更高一级别的应附低一级别的资格证书复印件一份
2、身份证复印件（电子版）
3、个人最高学历证书复印件
4、近期证件照，jpg 格式，照片尺寸为证件照大一寸，像素不大于 20KB