

ZHIYE PEIXUN JIHUA PEIXUN DAGANG

职业培训计划 培训大纲

企业人力资源管理师

劳动和社会保障部培训就业司组织制定



中国劳动社会保障出版社

职业培训计划 培训大纲

企业人力资源管理师

劳动和社会保障部培训就业司组织制定

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业人力资源管理师/劳动和社会保障部培训就业司组织制定. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2008

职业培训计划 培训大纲

ISBN 978-7-5045-6736-9

I. 企… II. 劳… III. ①企业管理-劳动力资源-资源管理-技术培训-教学计划②企业管理-劳动力资源-资源管理-技术培训-教学大纲 IV. F272.92-41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 029435 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京外文印刷厂印刷装订 新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 2 印张 41 千字

2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷

定价: 8.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

说 明

为进一步贯彻《民办教育促进法》，更好地规范职业培训机构的办学行为，提高职业培训质量，劳动和社会保障部组织有关专家编制了《企业人力资源管理师职业培训计划 培训大纲》（以下简称《培训计划 培训大纲》）。

本《培训计划 培训大纲》从经济发展对从业人员的出发，依据国家职业标准，结合职业培训特点，对职业培训目标、课时分配、教学内容等都作了明确规定。

本《培训计划 培训大纲》是分等级进行编写的，每个等级的培训计划中包括培训目标、教学要求和教学计划安排，培训大纲中包括课程任务和说明、课时分配、理论知识部分教学要求及内容和专业能力部分教学要求及内容。

本《培训计划 培训大纲》是在各有关专家和实际工作者的共同努力下完成的。参加编审的主要人员为游钧、莫荣、岳威、安鸿章、蔡宁、胡小勇、韩永江、

童天。

本《培训计划 培训大纲》在编写过程中得到了企业人力资源管理与开发专业委员会等有关单位的大力支持，在此表示衷心感谢。

本《培训计划 培训大纲》由劳动和社会保障部培训就业司组织制定。

目 录

四级企业人力资源管理师培训计划	(1)
四级企业人力资源管理师培训大纲	(4)
三级企业人力资源管理师培训计划	(17)
三级企业人力资源管理师培训大纲	(20)
二级企业人力资源管理师培训计划	(31)
二级企业人力资源管理师培训大纲	(34)
一级企业人力资源管理师培训计划	(45)
一级企业人力资源管理师培训大纲	(48)

企业人力资源管理师

1. 职业代码：2-02-34-07。
2. 职业定义：从事人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作的专业管理人员。

四级企业人力资源管理师培训计划

1. 培训目标

1.1 总体目标

培养具备以下条件的人员：掌握人力资源管理基础知识，能够运用基本技能独立完成本职业人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等方面的日常基础性工作。

1.2 理论知识培训目标

依据《企业人力资源管理师国家职业标准》中对四级企业

人力资源管理师的理论知识要求，通过培训，使培训对象掌握与人力资源管理相关的职业道德知识，掌握劳动经济学、劳动法、现代企业管理、管理心理与组织行为、人力资源开发与管理等基础知识，掌握人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等基本专业知识。

1.3 专业能力培训目标

依据《企业人力资源管理师国家职业标准》中对四级企业人力资源管理师的专业能力要求，通过培训，使培训对象能够为人力资源规划提供支持，能够为招聘与配置提供服务，能够参与绩效管理和薪酬管理的日常工作，能够合理合法地处理劳动关系管理基础事务。

2. 教学要求

2.1 理论知识要求

- 2.1.1 职业道德及相关法律法规
- 2.1.2 基础知识
- 2.1.3 人力资源规划
- 2.1.4 招聘与配置
- 2.1.5 培训与开发
- 2.1.6 绩效管理
- 2.1.7 薪酬管理
- 2.1.8 劳动关系管理

2.2 专业能力要求

2.2.1 人力资源规划

2.2.2 招聘与配置

2.2.3 培训与开发

2.2.4 绩效管理

2.2.5 薪酬管理

2.2.6 劳动关系管理

3. 教学计划安排

总课时数：140 课时。

理论知识授课：24 课时。

理论知识复习：45 课时。

专业能力授课：24 课时。

专业能力练习：44 课时。

机动课时：3 课时。

四级企业人力资源管理师培训大纲

1. 课程任务和说明

通过培训,使培训对象掌握四级企业人力资源管理师工作的理论知识和专业能力。培训完毕,培训对象应能够独当一面,能够参与团队协作,胜任人力资源管理基础性日常工作。

在教学过程中,应以理论教学为基础,注重加强技能训练,尤其是基本功的训练。

2. 课时分配

课时分配表

理论知识部分				专业能力部分			
内容	总课时	授课	复习	内容	总课时	授课	练习
职业道德及相关法律法规	4	1	3	—	—	—	—
基础知识	15	4	11	—	—	—	—
人力资源规划	9	3	6	人力资源规划	10	4	6
招聘与配置	8	3	5	招聘与配置	14	4	10
培训与开发	8	3	5	培训与开发	10	4	6
绩效管理	8	3	5	绩效管理	10	4	6
薪酬管理	9	4	5	薪酬管理	14	4	10

续表

理论知识部分				专业能力部分			
内容	总课时	授课	复习	内容	总课时	授课	练习
劳动关系管理	8	3	5	劳动关系管理	10	4	6
机动	1	1	—	机动	2	1	1
总计	70	25	45	总计	70	25	45

总课时数：140 课时。

3. 理论知识部分教学要求及内容

3.1 职业道德及相关法律法规

3.1.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握企业人力资源管理师职业道德基本知识，从而树立良好的职业道德，并了解相关法律法规知识。

3.1.2 教学内容

- (1) 职业道德基本知识。
- (2) 职业守则。
- (3) 相关法律法规知识。

3.1.3 教学建议

职业道德及相关法律法规的学习可以贯穿在各个理论模块的教学中灵活进行。

3.2 基础知识

3.2.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握人力资源管理所涉及的经济学、

管理学和法学等基础知识。

3.2.2 教学内容

(1) 劳动经济学

- 1) 劳动经济学的研究对象和研究方法。
- 2) 劳动力供给和需求。
- 3) 完全竞争市场条件下的工资水平与工资结构。
- 4) 就业与失业。

(2) 劳动法

- 1) 劳动法的体系。
- 2) 劳动法律关系。

(3) 现代企业管理

- 1) 企业战略管理。
- 2) 企业计划与决策。
- 3) 市场营销。

(4) 管理心理与组织行为

- 1) 个体心理与行为的分析。
- 2) 工作团队的心理与行为。
- 3) 领导行为及其理论。
- 4) 人力资源管理中的心理测试技术。

(5) 人力资源开发与管理

- 1) 人力资源的基本理论。
- 2) 人力资源开发。
- 3) 现代企业人力资源管理。

3.2.3 教学建议

应将基础知识融会贯通，紧密联系经济发展的实际情况，

密切关注国家宏观社会经济政策，把握上述理论的基本发展趋势。

3.3 人力资源规划

3.3.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握人力资源规划、现代组织结构和岗位调查的内容，掌握劳动定额、人力资源管理费用核算等人力资源规划所涉及的财务统计知识。

3.3.2 教学内容

(1) 组织信息采集与处理

- 1) 人力资源规划的概念和内容。
- 2) 组织信息管理的原理和要求。

(2) 组织结构图绘制

- 1) 现代组织的概念和类型。
- 2) 企业组织结构设计基本要求。

(3) 工作岗位调查

- 1) 工作岗位研究的基本概念。
- 2) 工作岗位调查的基本方法。

(4) 员工与工时统计

- 1) 员工分类统计的内容。
- 2) 工作时间统计的内容。

(5) 劳动定额管理

- 1) 劳动定额的基本内容。
- 2) 劳动定额的原理和方法。

(6) 人力资源费用预算与核算

- 1) 人工成本的概念及其构成。
- 2) 人力资源管理费用的构成。
- 3) 人力资源管理费用预算和核算的要求。

3.3.3 教学建议

在教学过程中,对上述各知识点,应侧重基本原理的讲解,便于培训对象确切理解。

3.4 招聘与配置

3.4.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握招聘需求信息的采集与发布的知识,掌握应聘人员选拔的基本方法和校园招聘的程序,掌握员工录用管理相关规程。

3.4.2 教学内容

(1) 招聘需求信息采集与发布

- 1) 人员招聘的概念和内容。
- 2) 招聘需求信息发布的方式。
- 3) 招聘广告和申请表设计要求。
- 4) 公司简介的编写原则和要求。

(2) 应聘人员选拔

- 1) 人员初步筛选的意义和方法。
- 2) 人员背景调查的内容与原则。

(3) 校园招聘

- 1) 校园招聘的概念和特点。
- 2) 各类学校专业设置及特点。
- 3) 校园招聘的注意事项。

(4) 员工录用管理

- 1) 人员录用的原则和要求。
- 2) 员工信息管理的基本方式。

3.4.3 教学建议

建议增加课堂案例分析，可以请培训对象模拟演练招聘录用环节中所应掌握的各种技巧。

3.5 培训与开发

3.5.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握培训计划的日常管理，掌握培训形式的选择方法和培训经费的核算方法。

3.5.2 教学内容

(1) 培训计划与日常管理

- 1) 员工培训的概念和要求。
- 2) 员工培训系统的基本内容。
- 3) 岗前培训的概念和内容。
- 4) 在岗培训的内容和要求。
- 5) 脱产培训日常管理的要求。

(2) 培训形式选择

- 1) 课堂培训方式的特点和影响因素。
- 2) 现场培训方式的特点和基本内容。
- 3) 自学方式的特点和适用范围。

(3) 培训经费核算

- 1) 培训成本的内涵和构成。
- 2) 培训经费预算方案的编制要求。

3.5.3 教学建议

培训与开发部分的理论知识较多，建议鼓励培训对象在理解的基础上融会贯通，不要强迫培训对象孤立地记忆各知识点。

3.6 绩效管理

3.6.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握绩效管理制度的基本内容和制定要点，掌握考评信息管理的基本方法。

3.6.2 教学内容

(1) 绩效管理制度制定

- 1) 绩效管理的概念和特点。
- 2) 绩效管理系统的的基本内容。
- 3) 制定绩效管理制度的要求。

(2) 考评信息管理

- 1) 绩效考评的类型。
- 2) 绩效考评的内容。
- 3) 绩效考评的方法。

3.6.3 教学建议

建议结合几个完整的实例，剖析绩效管理系统的的基本特点和内容，鼓励培训对象参与绩效考评方法的模拟演练。

3.7 薪酬管理

3.7.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握薪酬管理信息采集的方法，掌握工资和福利核算的常规业务。

3.7.2 教学内容

(1) 薪酬管理信息采集

- 1) 薪酬及其管理的含义和特点。
- 2) 薪酬管理基本程序的知识。
- 3) 岗位分析和评价的内容。
- 4) 薪酬调整需要测算的指标。

(2) 员工工资统计分析

- 1) 工资形式的内容和种类。
- 2) 工资支付的有关规定。
- 3) 工资统计指标的种类。

(3) 员工福利费用核算

- 1) 社会保险的基本内容。
- 2) 员工福利的概念和种类。

3.7.3 教学建议

建议对岗位分析和岗位评价做对比分析，让培训对象切实领会岗位分析和岗位评价各自的目的、内容和方法；建议简要介绍我国社会保险的演变历程。

3.8 劳动关系管理

3.8.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握劳动关系确立的相关法律法规及政策，能够处理劳动合同的日常管理事务，掌握劳动安全卫生管理的具体措施。

3.8.2 教学内容

(1) 劳动关系确立