

GZB

国家职业标准

职业编码：4-07-03-04-001

企业人力资源管理师 (薪税师)

(试行)

(2024年版)

中华人民共和国人力资源和社会保障部 制定

说 明

为规范从业者的从业行为，引导职业教育培训的方向，为职业技能评价提供依据，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国职业教育法》，适应经济社会发展和科技进步的客观需要，立足培育工匠精神和精益求精的敬业风气，人力资源社会保障部组织有关专家，制定了《企业人力资源管理师（薪税师）国家职业标准（2024年版）》（以下简称《标准》）。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典（2022年版）》为依据，严格按照《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》有关要求，以“职业活动为导向、职业技能为核心”为指导思想，对企业人力资源管理师（薪税师）从业人员的职业活动内容进行了规范细致描述，对各等级从业者的技能水平和理论知识水平进行了明确规定。

二、本《标准》依据有关规定将本职业分为三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师三个等级，包括职业概况、基本要求、工作要求和权重表四个方面的内容。

三、本《标准》主要起草单位有：中国人才交流协会、中国商业联合会、上海财才网信息科技有限公司、上海市职业技能鉴定中心、上海栎尔教育科技有限公司、北京人力资源服务行业协会、上海人才服务行业协会、上海市注册税务师协会、上海市静安区人力资源和社会保障局。主要起草人有：王建华、丁国杰、刘勇、张成、许燕飞、蔡海兰、谢明、张炜瑾、夏莹、任昕、虞嘉铭、张宇泉、朱庆阳、张文伟、王光荣、王天杰、张婧、王良志、吴丽光等。

四、本《标准》主要审定人员有：陈李翔、彭方军、任宇、高萍、汪鑫、谢晶、冯瑞萍、田永坡、李天国、蔡昌、焦瑞进、邹勇、兰敏、王晓河。

五、本《标准》在制定过程中，得到人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心葛恒双、王小兵等同志的指导和支

职业编码：4-07-03-04-001

人力资源和社会保障局、国家税务总局上海市税务局、中国人事科学研究院、中国税务学会、中国职业技术教育学会、中国劳动关系学院、中央财经大学、北京双高国际人力资本集团有限公司、中国航空油料集团有限公司人力资源部、中国汽车工业进出口有限公司的大力支持，在此一并感谢。

六、本《标准》业经人力资源社会保障部批准，自公布之日^①起施行。

^① 2024年1月17日，本《标准》以《人力资源社会保障部办公厅关于颁布食品安全管理师等21个国家职业标准的通知》（人社厅发〔2024〕3号）公布。

企业人力资源管理师（薪税师） 国家职业标准 (2024年版)

1. 职业概况

1.1 职业（工种）名称

企业人力资源管理师（薪税师）

1.2 职业编码

4-07-03-04-001

1.3 职业（工种）定义

从事薪酬管理、绩效管理和薪酬相关税费管理等工作的人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设三个等级，分别为：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

具有较好的学习能力、表达能力和计算能力。

1.7 普通受教育程度

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

三级/高级工不少于 100 标准学时；二级/技师不少于 80 标准学时；一级/高级技师不少于 60 标准学时。

1.8.2 培训教师

培训三级/高级工的教师应具有本职业（工种）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（工种）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（工种）一级/高级技师职业资格（职业技能等级）证书 2 年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格 2 年以上。

1.8.3 培训场所设备

理论知识培训、操作技能培训所需场地为标准教室、具备相应条件的会议室或线上平台。培训在线下进行的，室内卫生、光线、通风条件良好，配备必要的照明设备、计算机、投影仪等多媒体设备；培训在线上进行的，必备的培训仪器包括计算机、网络设备、软件、计算机摄像头等相关设备。

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，可申报三级/高级工：

- (1) 累计从事本职业或相关职业^①工作满 10 年。

^① 相关职业：企业人力资源管理师、会计专业人员、涉税服务专业人员、管理咨询专业人员、企业合规师、人力资源管理专业人员、人力资源服务专业人员，下同。

(2) 取得相关职业四级/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^①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的毕业证书（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

^① 相关专业：人力资源管理事务、工商行政管理事务、纳税事务、人力资源管理、工商企业管理、会计、会计电算化、行政管理（中职层次）；人力资源管理、劳动与社会保障、工商企业管理、大数据与财务管理、会计、大数据与会计、会计信息管理、统计与会计核算、行政管理（专科层次）；人力资源管理、工商管理、财务管理、大数据与财务管理、财务会计教育、大数据与会计、税收学、审计学、行政管理、劳动与社会保障、劳动关系、保险学（本科层次），下同。

级) 证书满 2 年的技师学院预备技师班、技师班学生。

具备以下条件之一者，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、操作技能考核以及综合评审。理论知识考试以笔试、机考等方式为主，主要考核从业人员从事本职业应掌握的基本要求和相关知识要求；操作技能考核主要采用案例分析、方案设计、模拟操作等方式进行，主要考核从业人员从事本职业应具备的技能水平；综合评审主要针对二级/技师和一级/高级技师，通常采取审阅申报材料、答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、操作技能考核和综合评审均实行百分制，成绩皆达 60 分（含）以上为合格。

1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试中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；操作技能考核中的考评人员与考生配比不低于 1 : 10，且考评人员为 3 人（含）以上单数；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 90 min，操作技能考核时间不少于 120 min，综合评审时间不少于 30 min。

1.9.5 评价场所设备

理论知识考试、操作技能考核及综合评审所需场地为标准教室、具备相应条件的会议室或线上平台。考试和考核在线下进行的，室内卫生、光线、通风条件良好，配备必要的照明设备、计算机、投影仪等多媒体设备；考试和考核在线上进行的，必备的考核仪器包括计算机、网络设备、软件、计算机摄像头等相关设备。

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) 诚实公正，严谨求是。
- (2) 遵章守法，恪尽职守。
- (3) 以人为本，量才适用。
- (4) 有效激励，促进和谐。
- (5) 勤勉好学，追求卓越。

2.2 基础知识

2.2.1 人力资源管理知识

- (1) 人力资源管理基础知识。
- (2) 人力资本投资基础知识。

2.2.2 薪税事务服务与财税知识

- (1) 薪税事务服务基础知识。
- (2) 薪酬相关税收基础知识。
- (3) 薪酬相关会计基础知识。

2.2.3 其他相关知识

- (1) 劳动经济学知识。
- (2) 计算机与数字化知识。
- (3) 信息安全知识。

2.2.4 相关法律、法规知识

- (1) 《中华人民共和国民法典》（合同编）相关知识。
- (2) 《中华人民共和国劳动法》相关知识。
- (3) 《中华人民共和国劳动合同法》相关知识。
- (4) 《中华人民共和国工会法》相关知识。
- (5) 《中华人民共和国社会保险法》相关知识。
- (6) 《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》相关知识。
- (7) 《中华人民共和国个人所得税法》相关知识。
- (8) 《中华人民共和国企业所得税法》相关知识。
- (9) 《中华人民共和国税收征收管理法》相关知识。
- (10) 《中华人民共和国残疾人保障法》相关知识。
- (11) 《中华人民共和国刑法》（涉税犯罪部分）相关知识。
- (12) 《人力资源市场暂行条例》相关知识。
- (13) 《中华人民共和国增值税暂行条例》相关知识。

3. 工作要求

本标准对三级/高级工、二级/技师和一级/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 三级/高级工

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|---------|---------------|--|---|
| 1. 薪酬管理 | 1.1 工作分析与岗位评价 | 1.1.1 能进行工作分析 1.1.2 能撰写工作说明书 1.1.3 能进行岗位评价 1.1.4 能分析岗位评价数据 | 1.1.1 工作分析的概念、功能、方法和步骤 1.1.2 工作说明书的内容与编写要求 1.1.3 岗位评价的定义、内容、方法和流程 1.1.4 岗位评价数据的分析方法 |
| | 1.2 薪酬调查 | 1.2.1 能进行市场薪酬调查 1.2.2 能分析市场薪酬调查结果 1.2.3 能进行内部薪酬满意度调查 1.2.4 能分析内部薪酬满意度调查结果 | 1.2.1 薪酬的概念、形式与组成 1.2.2 市场薪酬调查的定义、内容、方法和流程 1.2.3 市场薪酬调查结果分析方法 1.2.4 内部薪酬满意度调查的定义、内容、方法和流程 1.2.5 内部薪酬满意度调查结果分析方法 |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|---------|------------------|--|---|
| 1. 薪酬管理 | 1.3 薪酬核算与分析 | 1.3.1 能进行薪酬核算 1.3.2 能对薪酬指标进行统计分析 | 1.3.1 薪酬的核算方法与步骤 1.3.2 薪酬统计指标的种类 |
| | 1.4 薪酬管理平台应用 | 1.4.1 能进行薪酬管理平台初始化设置 1.4.2 能采集和录入薪酬数据 | 1.4.1 薪酬管理平台初始化设置内容和流程 1.4.2 薪酬数据的采集内容和录入流程 |
| 2. 绩效管理 | 2.1 绩效考评方法应用 | 2.1.1 能运用结果导向型绩效考评方法 2.1.2 能运用行为导向型绩效考评方法 2.1.3 能运用特征导向型绩效考评方法 2.1.4 能运用综合型绩效考评方法 | 2.1.1 绩效考评的特点和作用 2.1.2 绩效考评方法的分类 2.1.3 绩效考评方法的比较 2.1.4 绩效考评方法的应用策略 |
| | 2.2 绩效信息的收集 | 2.2.1 能采集绩效信息 2.2.2 能甄别绩效信息失真 | 2.2.1 绩效信息来源及采集渠道 2.2.2 绩效信息的甄别方法 |
| | 2.3 绩效考评结果的计算与应用 | 2.3.1 能计算绩效考评结果 2.3.2 能运用绩效考评结果进行绩效薪酬核算管理 | 2.3.1 绩效考评结果的计算方法 2.3.2 绩效考评结果在绩效薪酬核算管理中的应用方法 |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|-------------|-----------------|--|--|
| 3. 薪酬相关税费管理 | 3.1 薪酬相关税费计算 | 3.1.1 能进行薪酬涉税计算 3.1.2 能进行薪酬涉费计算 | 3.1.1 薪酬涉税计算的内容、方法和步骤 3.1.2 薪酬涉费计算的内容、方法和步骤 |
| | 3.2 薪酬相关税费申报与缴纳 | 3.2.1 能进行薪酬涉税申报与缴纳 3.2.2 能进行薪酬涉费申报与缴纳 | 3.2.1 薪酬涉税申报与缴纳的内容、操作要点和流程 3.2.2 薪酬涉费申报与缴纳的内容、操作要点和流程 |

3.2 二级/技师

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|---------|-------------------|--|--|
| 1. 薪酬管理 | 1.1 岗位评价系统设计 | 1.1.1 能设计岗位评价系统 1.1.2 能进行岗位分类与分级 | 1.1.1 岗位评价系统的内容 1.1.2 岗位分类与分级的方法和流程 |
| | 1.2 薪酬调查方案设计与报告撰写 | 1.2.1 能设计市场薪酬调查方案 1.2.2 能根据市场薪酬调查数据确定薪酬水平 1.2.3 能设计内部薪酬满意度调查方案 1.2.4 能撰写薪酬调查报告 | 1.2.1 市场薪酬调查方案的内容 1.2.2 薪酬水平的市场定位 1.2.3 薪酬满意度调查方案的内容 1.2.4 薪酬调查报告的内容 |
| | 1.3 薪酬制度设计与运行 | 1.3.1 能根据薪酬战略设计薪酬制度 1.3.2 能设计宽带薪酬体系 1.3.3 能制订薪酬计划 1.3.4 能制定单位内部福利制度 1.3.5 能设计弹性福利计划 1.3.6 能控制薪酬成本 | 1.3.1 薪酬战略的概念 1.3.2 薪酬管理、薪酬体系、薪酬制度的概念与内容 1.3.3 宽带薪酬体系的概念与特点 1.3.4 薪酬计划的内容 1.3.5 福利的概念、特点与种类 1.3.6 弹性福利的概念与内容 1.3.7 薪酬成本的概念、内容与控制方法 |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|---------|--------------|---|--|
| 1. 薪酬管理 | 1.4 薪酬管理平台应用 | 1.4.1 能控制薪酬管理平台数据质量 1.4.2 能分析薪酬管理平台数据报表 | 1.4.1 薪酬管理平台数据质量控制的内容、方法和流程 1.4.2 薪酬管理平台数据报表的分析方法 |
| 2. 绩效管理 | 2.1 绩效计划 | 2.1.1 能设计绩效目标 2.1.2 能设计绩效考评指标 2.1.3 能制订绩效计划 | 2.1.1 绩效目标的概念和内容 2.1.2 绩效考评指标的概念和内容 2.1.3 绩效计划的概念和内容 |
| | 2.2 绩效监控与沟通 | 2.2.1 能指导实施绩效监控 2.2.2 能指导实施绩效沟通 2.2.3 能指导开展绩效辅导 | 2.2.1 绩效监控的方法和内容 2.2.2 绩效沟通的方法和内容 2.2.3 绩效辅导的意义和方法 |
| | 2.3 绩效考评 | 2.3.1 能设计和实施绩效考评运作体系 2.3.2 能对绩效考评主体进行培训 | 2.3.1 绩效考评运作体系的构成 2.3.2 绩效考评主体培训的常用技能 |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|-------------|---------------------|--|---|
| 2. 绩效管理 | 2.4 绩效反馈 | 2.4.1 能开展并指导绩效反馈面谈 2.4.2 能处理绩效申诉 2.4.3 能实施绩效诊断与改进 | 2.4.1 绩效反馈的概念与内容 2.4.2 绩效申诉的处理流程 2.4.3 绩效诊断与改进的方法和内容 |
| 3. 薪酬相关税费管理 | 3.1 薪酬相关税费争议事项的处理 | 3.1.1 能处理薪酬涉税争议事项 3.1.2 能处理薪酬涉费争议事项 | 3.1.1 薪酬涉税争议事项处理的相关规定及流程 3.1.2 薪酬涉费争议事项处理的相关规定及流程 |
| | 3.2 薪酬相关税费合规管理 | 3.2.1 能进行薪酬涉税合规管理 3.2.2 能进行薪酬涉费合规管理 | 3.2.1 薪酬涉税政策 3.2.2 薪酬涉费政策 |
| | 3.3 个人所得税综合所得汇算清缴代理 | 3.3.1 能与委托人签订代理申报协议 3.3.2 能核对委托人综合所得收入及扣除项数据 3.3.3 能计算委托人综合所得个人所得税应补（或应退）税额，完成申报和缴纳（或退税） | 3.3.1 代理申报协议的内容和签订流程 3.3.2 委托人综合所得收入及扣除项数据的核对内容和流程 3.3.3 综合所得个人所得税应补（或应退）税额的计算方法及申报和缴纳（或退税）流程 |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|----------|----------|--|--|
| 4. 培训与指导 | 4.1 人员培训 | 4.1.1 能对三级/高级工人员进行培训 4.1.2 能制订培训计划, 编写培训指导书 | 4.1.1 培训的方法 4.1.2 培训计划的内容和制订要求 4.1.3 培训指导书的内容和编写方法 |
| | 4.2 业务指导 | 4.2.1 能对三级/高级工人员进行业务指导 4.2.2 能为三级/高级工人员讲授薪税事务服务知识 | 4.2.1 业务指导的常用技能 4.2.2 薪税事务服务知识的讲授方法 |

3.3 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. 薪酬管理 | 1.1 战略性薪酬管理 | 1.1.1 能构建薪酬战略体系 1.1.2 能确定薪酬策略 1.1.3 能设计企业集团薪酬管理制度 1.1.4 能制定薪酬投入方案 | 1.1.1 薪酬战略的内容 1.1.2 薪酬策略的内容 1.1.3 企业集团薪酬管理制度的内容 1.1.4 薪酬投入的概念及薪酬投入方案的内容 |
| | 1.2 薪酬激励模式设计 | 1.2.1 能制定团队薪酬方案 1.2.2 能制定专业技术人员薪酬方案 1.2.3 能制定奖金激励方案 1.2.4 能制定年薪制方案 1.2.5 能制定股票期权、期股方案 1.2.6 能制订员工持股计划 | 1.2.1 团队薪酬的概念与内容 1.2.2 专业技术人员薪酬的内容与影响因素 1.2.3 奖金的性质与激励原则 1.2.4 年薪制的概念与内容 1.2.5 股票期权、期股的概念与内容 1.2.6 员工持股计划的概念与内容 |
| | 1.3 薪酬制度的评价与完善 | 1.3.1 能评价薪酬制度的总体效能 1.3.2 能诊断薪酬制度存在的问题并提出解决方案 | 1.3.1 薪酬制度效能的含义，以及评价标准、内容和方法 1.3.2 薪酬制度诊断的内容和方法 |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|-------------|-----------------------|--|--|
| 1. 薪酬管理 | 1.4 薪酬管理平台应用 | 1.4.1 能进行薪酬数据趋势预测 1.4.2 能应用薪酬数据支持战略性薪酬管理 | 1.4.1 薪酬数据趋势预测的方法 1.4.2 应用薪酬数据支持战略性薪酬管理的方法 |
| 2. 绩效管理 | 2.1 绩效管理体系的设计与评估 | 2.1.1 能进行绩效管理体系的设计 2.1.2 能根据绩效管理体系运用绩效管理工具 2.1.3 能进行绩效管理体系的评估和改进 | 2.1.1 绩效管理体系设计的内容 2.1.2 绩效管理工具的使用方法 2.1.3 绩效管理体系的评估和改进内容 |
| | 2.2 组织绩效与团队绩效的考评 | 2.2.1 能开展组织层面绩效考评 2.2.2 能设计团队绩效考评体系 2.2.3 能针对不同类型团队开展绩效考评 | 2.2.1 组织层面绩效考评的内容 2.2.2 团队绩效的内涵 2.2.3 团队绩效考评体系的设计要求 |
| 3. 薪酬相关税费管理 | 3.1 单位内部薪酬相关税费合规制度的建立 | 3.1.1 能建立单位内部薪酬涉税合规制度 3.1.2 能建立单位内部薪酬涉费合规制度 | 3.1.1 单位内部薪酬涉税合规制度内容 3.1.2 单位内部薪酬涉费合规制度内容 |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 技能要求 | 相关知识要求 |
|-------------|--------------------------|---|--|
| 3. 薪酬相关税费管理 | 3.2 单位内部薪酬相关税费合规制度的评估与完善 | 3.2.1 能评估与完善单位内部薪酬涉税合规制度 3.2.2 能评估与完善单位内部薪酬涉税合规制度 | 3.2.1 单位内部薪酬涉税合规制度评估与完善的内容和方法 3.2.2 单位内部薪酬涉税合规制度评估与完善的内容和方法 |
| 4. 培训与指导 | 4.1 人员培训 | 4.1.1 能进行业务管理等培训 4.1.2 能建立培训机制,制订人才培养计划 4.1.3 能编制培训教材 | 4.1.1 业务管理培训的内容和方法 4.1.2 人才培养计划的制订方法和要求 4.1.3 培训教材的编制方法 |
| | 4.2 业务指导 | 4.2.1 能进行业务工作指导 4.2.2 能传授薪税事务服务的经验和技能 | 4.2.1 薪税业务指导的常用技能 4.2.2 薪税事务服务经验和技能的传授方法 |

职业编码：4-07-03-04-001

4. 权重表

4.1 理论知识权重表

| 项目 | | 技能等级 | 三级/高级工 (%) | 二级/技师 (%) | 一级/高级技师 (%) |
|--------|----------|------|---------------|--------------|----------------|
| | | | | | |
| 基本要求 | 职业道德 | | 5 | 5 | 5 |
| | 基础知识 | | 25 | 15 | 10 |
| 相关知识要求 | 薪酬管理 | | 20 | 20 | 20 |
| | 绩效管理 | | 10 | 10 | 10 |
| | 薪酬相关税费管理 | | 40 | 45 | 45 |
| | 培训与指导 | | — | 5 | 10 |
| 合计 | | | 100 | 100 | 100 |

4.2 技能要求权重表

| 项目 | | 技能等级 | 三级/高级工 (%) | 二级/技师 (%) | 一级/高级技师 (%) |
|----------|----------|------|---------------|--------------|----------------|
| | | | | | |
| 技能 要求 | 薪酬管理 | | 30 | 30 | 30 |
| | 绩效管理 | | 15 | 15 | 15 |
| | 薪酬相关税费管理 | | 55 | 50 | 45 |
| | 培训与指导 | | — | 5 | 10 |
| 合计 | | | 100 | 100 | 100 |