

GZB

国家职业标准

职业编码：4-07-03-08

招聘师

（试行）

（2026年版）

中华人民共和国人力资源和社会保障部 制定

招聘师 (试行) (2026 年版)
ZHAOPINSHI (SHIXING) (2026 NIAN BAN)

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)

*

厂印刷装订 新华书店经销

880 毫米 × 1230 毫米 32 开本 0.875 印张 23 千字

2026 年 3 月第 1 版 2026 年 3 月第 1 次印刷

统一书号: 155167 · 775

定价: .00 元

营销中心电话: 400-606-6496

出版社网址: <https://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 81211666

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版
图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652

说 明

为规范从业者的从业行为，引导职业教育培训方向，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《招聘师国家职业标准（试行）（2026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、职业能力为核心”为指导思想，结合新形势下招聘服务在理论和实践中的创新发展，对招聘师从业人员的职业活动内容进行了规范细致描述，对各等级从业人员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/高级技师五个等级，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》起草单位有：中国人才交流协会、北京双高国际人力资本集团有限公司、中国国际技术智力合作集团有限公司、国投人力资源服务有限公司、北京科锐国际人力资源股份有限公司、北京易才宏业管理顾问有限公司、湖北纳杰人力资源有限公司。主要起草人有：王建华、彭方军、丁国杰、郭忠良、王天杰、江滢、张潇峥、唐欢、张婧、范高超、胡建余、于帅、王晓梅、孟书豪、高勇、龚德智、汤宏。

四、本《标准》审定单位有：北京东方慧博人力资源顾问股份有限公司、华中师范大学测量与评价研究中心、中国人事科学研究院、中国劳动关系学院、天津职业技术师范大学、58魔方、北京人力资源服务行业协会、上海人才服务行业协会。主要审定人员有：彭瑜、张元、徐斌、谢晶、王东、杨志、郝耘琦、陈光、孙大元、

职业编码：4-07-03-08

汪鑫、卞冉。

五、本《标准》在制定过程中，得到了中国就业培训技术指导中心王小兵同志的指导和支持，在此表示感谢。

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 2026年2月28日，本《标准》以《人力资源社会保障部办公厅关于颁布机电设备维修工等23个国家职业标准的通知》（人社厅发〔2026〕2号）公布。

招聘师

国家职业标准

(试行)

(2026年版)

1. 职业概况

1.1 职业名称

招聘师^①

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，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 本职业包含且不限于以下工种：直播招聘师。本《标准》包含直播招聘师相关内容。

职业编码：4-07-03-08

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 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

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、网络设备、计算机（配备相应的软件系统）等设备，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。
- (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工作满 5 年。
- (2) 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。
- (3) 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)。

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

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、职业指导师、劳动关系协调师、创业指导师、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，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、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、工商管理、劳动关系、心理学、应用心理学等，下同。

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（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。理论知识考试主要采用笔试、机考等方式；操作技能考核主要采用实际操作、模拟或仿真操作等方式进行，综合评审主要针对二级/技师、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（其中，采用机考方式的一般不低于 1 : 30），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，每位考生由不少于 3 名考评人员评分；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 60 min，综合评审时间不少于 15 min。

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) 人力资源规划基本知识。
- (4) 人力资源招聘与配置基本知识。
- (5) 人力资源培训与开发基本知识。
- (6) 人员甄选与人才评价基本知识。
- (7) 员工关系管理基本知识。

2.2.2 心理学基础知识

- (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) 心理测验基本知识。
- (5) 心理测量基本知识。

2.2.3 劳动经济学基础知识

- (1) 劳动力供给和需求基本知识。
- (2) 工资水平与工资结构基本知识。
- (3) 就业与失业基本知识。
- (4) 劳动法律关系基本知识。

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) 《人力资源市场暂行条例》相关知识。
- (6) 《网络招聘服务管理规定》相关知识。
- (7) 《就业服务与就业管理规定》相关知识。
- (8) 《工资支付暂行规定》相关知识。
- (9) 《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 招聘信息收集与分析	1.1.1 能收集招聘单位信息 1.1.2 能收集招聘岗位需求信息	1.1.1 招聘单位信息的内容和收集方法 1.1.2 招聘岗位信息的内容和收集方法
	1.2 招聘计划编制	1.2.1 能填写招聘计划表，明确拟聘岗位名称、人员数量、薪酬待遇等 1.2.2 能梳理招聘计划基本要素	1.2.1 招聘计划表的基本构成 1.2.2 招聘计划的基本要素
	1.3 招聘渠道管理与维护	1.3.1 能维护现有招聘渠道 1.3.2 能整理招聘渠道的相关数据	1.3.1 招聘渠道的类型 1.3.2 常见招聘渠道的维护方法 1.3.3 招聘渠道数据的类型及分类方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘实施	2.1 招聘宣传与组织	2.1.1 能按要求发布招聘信息及招聘活动信息 2.1.2 能按要求布置招聘活动空间（线上、线下）	2.1.1 招聘信息发布方式、要求 2.1.2 招聘活动物资配备清单，活动现场的布置要求、标准 2.1.3 线上、线下招聘活动组织的要求、流程
	2.2 简历筛选与邀约	2.2.1 能收集并整理求职人员信息 2.2.2 能对求职人员进行邀约	2.2.1 求职人员信息获取的途径和方法 2.2.2 求职人员基本信息的统计分类方法 2.2.3 邀约求职人员的方法、步骤
	2.3 测评准备与实施	2.3.1 能按要求布置笔试和面试现场 2.3.2 能完成笔试和面试引导、资料收发等辅助工作 2.3.3 能完成评价数据的整理、录入	2.3.1 测评实施的场地要求、物料配置要求 2.3.2 测评辅助工作要点、材料收发要求及注意事项 2.3.3 评价数据的整理、录入要求
3. 招聘录用	3.1 人员评估与录用确认	3.1.1 能收集整理拟聘人员的基本信息 3.1.2 能按要求收集、核实所需材料及联络方式	3.1.1 个人信息的获取途径与方法 3.1.2 个人信息的核查、校对方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 招聘录用	3.2 录用服务	3.2.1 能完成录用通知发放等事项 3.2.2 能按要求通知、引导拟聘人员体检等工作	3.2.1 录用通知的发放途径及注意事项 3.2.2 体检通知的内容、体检流程
	3.3 跟进服务与效果评估	3.3.1 能收集招聘单位对录用人员的反馈意见 3.3.2 能收集录用人员对招聘单位的反馈意见	3.3.1 招聘单位反馈意见的收集方法 3.3.2 录用人员反馈意见的收集方法

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 招聘信息收集与分析	1.1.1 能归类整理招聘单位信息 1.1.2 能归类整理招聘岗位需求信息	1.1.1 招聘单位信息的整理、分类技巧 1.1.2 岗位需求信息的类别、处理原则、注意事项
	1.2 招聘计划编制	1.2.1 能梳理招聘计划中岗位信息、数量要求、时间周期、预算规划等核心要素与基本框架 1.2.2 能编制招聘计划	1.2.1 招聘计划的内容、撰写要求 1.2.2 招聘计划的编制原则
	1.3 招聘渠道管理与维护	1.3.1 能根据招聘要求选择合适的招聘渠道 1.3.2 能统计、分析招聘渠道的相关数据	1.3.1 岗位情况与招聘渠道的适配性 1.3.2 各种招聘渠道的优缺点、适用人群 1.3.3 各类招聘渠道数据的统计分析方法
2. 招聘实施	2.1 招聘宣传与组织	2.1.1 能撰写拟发布的招聘信息及招聘活动信息 2.1.2 能设计招聘活动空间（线上、线下）布置方案	2.1.1 招聘信息和招聘活动信息的撰写方法 2.1.2 招聘活动空间（线上、线下）布置方案的内容、要求及注意事项
	2.2 简历筛选与邀约	2.2.1 能分析求职人员信息并进行初步筛选 2.2.2 能撰写求职人员邀约的文本、话术	2.2.1 简历的筛选内容、方法 2.2.2 求职人员邀约的内容、要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘实施	2.3 测评准备与实施	2.3.1 能设计笔试和面试现场布置方案 2.3.2 能编制笔试、面试等常规性试题 2.3.3 能设计制作评分表等辅助材料 2.3.4 能完成笔试(线上、线下)的组织及评价工作	2.3.1 笔试、面试现场布置注意事项 2.3.2 笔试、面试等常规试题的开发要求、方法 2.3.3 评分表等辅助材料的内容、要求、标准 2.3.4 笔试组织的形式、流程及要求 2.3.5 笔试评价的内容、流程及要求
3. 招聘录用	3.1 人员评估与录用确认	3.1.1 能撰写拟聘人员评价报告 3.1.2 能开展无需授权的拟聘人员背景核实工作 3.1.3 能收集、了解候选人的薪酬情况和预期 3.1.4 能解释拟聘岗位的薪酬结构、水平等信息	3.1.1 拟聘人员评价报告的构成要素、撰写要点 3.1.2 无需授权的调查内容、资料来源、操作要点 3.1.3 薪酬水平的调查方法 3.1.4 薪酬的基本组成、结构
	3.2 录用服务	3.2.1 能撰写录用通知等材料 3.2.2 能组织拟聘人员入职报到等工作	3.2.1 录用通知的内容、撰写要求 3.2.2 入职的流程、材料、注意事项

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 招聘录用	3.3 跟进服务与效果评估	3.3.1 能开展招聘单位对录用人员的满意度调查 3.3.2 能开展录用人员对招聘单位的满意度调查 3.3.3 能跟进拟聘人员入职进度, 维护用人单位与拟聘人员关系	3.3.1 满意度调查表的内容、形式 3.3.2 满意度调查的流程、方法 3.3.3 拟聘人员关系维护要点

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 招聘信息收集与分析	1.1.1 能分析招聘单位信息 1.1.2 能分析招聘岗位需求信息 1.1.3 能编写岗位说明书，进行胜任模型构建	1.1.1 招聘单位信息分析的内容、方法 1.1.2 岗位需求分析的内容、方法与工具 1.1.3 岗位说明书编制方法、胜任模型组成要素、胜任模型构建方法
	1.2 招聘计划编制	1.2.1 能审定招聘计划 1.2.2 能针对不同岗位层级编制差异化招聘计划	1.2.1 编制招聘计划应考虑的因素、评价要点 1.2.2 不同岗位层级招聘的特点、人才需求差异
	1.3 招聘渠道管理与维护	1.3.1 能开发、引进新的招聘渠道 1.3.2 能对招聘渠道的应用效果进行评估	1.3.1 招聘渠道的信息来源 1.3.2 招聘渠道应用效果的评价指标、评价方法、注意事项
2. 招聘实施	2.1 招聘宣传与组织	2.1.1 能组织线下招聘活动 2.1.2 能组织线上招聘活动 2.1.3 能处理招聘活动的突发事件和特殊事项	2.1.1 线下招聘活动的流程、注意事项 2.1.2 线上招聘活动的流程、注意事项 2.1.3 招聘活动突发事件和特殊事项的处理原则与应急方案

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘实施	2.2 简历筛选与邀约	2.2.1 能对求职人员的信息进行全面审核 2.2.2 能指导优化简历筛选及求职人员邀约工作	2.2.1 应聘材料真实性的判断方法 2.2.2 履历分析的方法、要点 2.2.3 简历筛选的注意事项 2.2.4 求职人员邀约的注意事项、分析改进方法
	2.3 测评准备与实施	2.3.1 能完成笔试、面试组卷工作 2.3.2 能完成面试(线上、线下)的组织及评价工作 2.3.3 能运用心理测验工具进行测评	2.3.1 笔试、面试组卷原则、方法、试题评价标准 2.3.2 面试组织的形式、流程及要求 2.3.3 面试评价的内容、流程及要求 2.3.4 常见心理测验工具的类型、特点、应用场景
3. 招聘录用	3.1 人员评估与录用确认	3.1.1 能审核并优化拟聘人员评估报告 3.1.2 能开展需授权的拟聘人员背景核实工作 3.1.3 能进行中层、基层岗位薪酬谈判 3.1.4 能划定符合录用条件的求职人员范围	3.1.1 拟聘人员评估报告的审核要点、注意事项 3.1.2 需获得书面授权的内容 3.1.3 人员授权的流程、方法、要求 3.1.4 中层、基层岗位的薪酬水平、弹性空间 3.1.5 求职人员范围的划定原则、要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 招聘录用	3.2 录用服务	3.2.1 能与招聘单位协商录用服务事宜 3.2.2 能评估录用服务工作成效	3.2.1 录用服务基本事项、流程 3.2.2 录用服务评价指标
	3.3 跟进服务与效果评估	3.3.1 能设计招聘单位对录用人员的满意度调查表 3.3.2 能设计录用人员对招聘单位的满意度调查表	3.3.1 招聘效果的指标、分析方法 3.3.2 问卷设计的规范与技巧

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 招聘信息收集与分析	1.1.1 能对招聘单位人力资源供需状况进行预测 1.1.2 能制定人力资源规划	1.1.1 人力资源供需预测的方法、流程 1.1.2 人力资源规划的工具、方法、程序及注意事项
	1.2 招聘计划编制	1.2.1 能识别招聘计划中的潜在风险并制定应对预案 1.2.2 能对招聘计划提出优化建议	1.2.1 风险管理的理论与方法 1.2.2 招聘计划有效性的关键指标、优化策略
	1.3 招聘渠道管理与维护	1.3.1 能根据招聘效果优化招聘渠道组合 1.3.2 能设计招聘渠道应用效果评估的内容及方法	1.3.1 内外部招聘渠道的适配性、组合策略、优化原则 1.3.2 招聘渠道应用效果评估的多维度指标体系
2. 招聘实施	2.1 招聘宣传与组织	2.1.1 能策划线下招聘活动 2.1.2 能策划线上招聘活动 2.1.3 能指导、监督招聘活动的关键环节	2.1.1 线下招聘活动的关键环节、策划方法 2.1.2 线上招聘平台的类型、特点 2.1.3 线上招聘活动的关键环节、策划方法 2.1.4 招聘活动的风险点及关键环节

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘实施	2.2 简历筛选与邀约	2.2.1 能建立简历筛选的标准并提出优化建议 2.2.2 能进行简历管理 2.2.3 能解答、处理求职人员邀约过程中的关键问题	2.2.1 简历筛选的标准、常见问题与优化点 2.2.2 简历管理的内容、方法 2.2.3 邀约求职人员过程中常见问题的处理方式
	2.3 测评准备与实施	2.3.1 能制定笔试、面试组卷及实施方案 2.3.2 能运用评价中心等多种测评技术进行测评 2.3.3 能综合测评结果，出具测评报告 2.3.4 能解决测评实施过程中的问题	2.3.1 笔试、面试组卷及实施的工作程序、注意事项 2.3.2 评价中心技术及其他测评技术的内容、开发流程及方法、评价标准 2.3.3 测评报告的内容、撰写方法 2.3.4 测评实施过程中的常见问题及解决方法
3. 招聘录用	3.1 人员评估与录用确认	3.1.1 能设计拟聘人员评估报告的内容及编制流程 3.1.2 能设计拟聘人员背景核实的方式方法和标准 3.1.3 能建立和维护重要人才背景信息的核查渠道 3.1.4 能进行高层次岗位的薪酬谈判 3.1.5 能分析市场薪酬情况 3.1.6 能提出岗位拟录用人选建议	3.1.1 拟聘人员评估报告设计的理论与方法 3.1.2 拟聘人员背景核实的方法、标准 3.1.3 背景信息调查的渠道、维护方法 3.1.4 高层次岗位的薪酬结构、长期激励方式 3.1.5 市场薪酬的调研方法 3.1.6 录用人选的考虑因素

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 招聘录用	3.2 录用服务	3.2.1 能向招聘单位提出录用工作合理化建议 3.2.2 能总结评价录用工作中的经验和问题	3.2.1 录用工作的核心流程与关键节点 3.2.2 录用工作常见合规风险点与规避方法 3.2.3 录用工作常见问题分类与诊断
	3.3 跟进服务与效果评估	3.3.1 能向招聘单位提出人才配置合理化建议 3.3.2 能优化改进聘后服务及工作流程	3.3.1 招聘项目的复盘方法、维度 3.3.2 聘后服务的优化原则、对比参照系
4. 指导与培训	4.1 业务指导	4.1.1 能指导三级/高级工及以下级别人员解决在招聘准备过程中遇到的难题 4.1.2 能指导三级/高级工及以下级别人员解决在招聘实施过程中遇到的难题	4.1.1 常见招聘准备过程中的难题及解决方法 4.1.2 常见招聘实施过程中的难题及解决方法
	4.2 业务培训	4.2.1 能进行三级/高级工及以下级别人员的理论培训 4.2.2 能进行三级/高级工及以下级别人员的实操培训	4.2.1 三级/高级工及以下级别人员需掌握的理论 4.2.2 三级/高级工及以下级别人员需掌握的技能

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 招聘信息收集与分析	1.1.1 能对人力资源规划情况进行评估 1.1.2 能洞察行业人才需求与人才供给趋势 1.1.3 能构建招聘单位战略招聘规划体系	1.1.1 评估指标体系构建、评估方法、流程 1.1.2 行业统计与数据分析方法 1.1.3 人力资源管理战略与组织发展理论
	1.2 招聘计划编制	1.2.1 能评估招聘计划质量、安全、成本等方面的合理性 1.2.2 能制定中长期招聘战略规划	1.2.1 招聘计划评估的内容、方法 1.2.2 制定招聘战略规划的方法体系
	1.3 招聘渠道管理与维护	1.3.1 能搭建内外部、数字化招聘渠道矩阵 1.3.2 能统筹规划、指导招聘渠道的建设与管理	1.3.1 招聘渠道的准入标准、合作方式 1.3.2 各类数字化招聘渠道的特性、应用场景及成本效益 1.3.3 招聘渠道建设管理的原则、方法
2. 招聘实施	2.1 招聘宣传与组织	2.1.1 能评估线下招聘活动成效 2.1.2 能评估线上招聘活动成效	2.1.1 线下招聘活动成效的评价指标、方法 2.1.2 线上招聘活动成效的评价指标、方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 招聘实施	2.2 测评准备与实施	2.2.1 能评估测评结果及方法的成效并提出优化改进建议 2.2.2 能评估测评工作的成效并提出优化改进建议	2.2.1 测评结果与方法的评价指标、方法 2.2.2 测评实施工作的评价指标、方法
3. 招聘录用	3.1 人员评估与录用确认	3.1.1 能优化拟聘人员评估报告编制内容及流程 3.1.2 能优化拟聘人员背景核实的方式方法 3.1.3 能监督、指导背景调查项目的实施全过程 3.1.4 能对用人单位薪酬情况提出优化建议 3.1.5 能确定录用人选	3.1.1 拟聘人员评估报告的评价指标、优化方法 3.1.2 背景调查的途径、方法、合规要求、新技术 3.1.3 背景调查工作的常见难题、风险点 3.1.4 薪酬体系建设与优化原则、关键点 3.1.5 确定录用人选的原则、标准
	3.2 跟进服务与效果评估	3.2.1 能分析招聘形式、招聘效果与用人单位发展阶段的匹配程度 3.2.2 能分析不同主体在招聘过程中的目标达成情况	3.2.1 用人单位不同发展阶段的人才需求与招聘策略 3.2.2 多方主体的需求与评价标准

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 指导与培训	4.1 业务指导	4.1.1 能指导二级/技师解决在招聘准备过程中遇到的难题 4.1.2 能指导二级/技师解决在招聘实施过程中遇到的难题	4.1.1 二级/技师在招聘准备过程中的难题及解决方法 4.1.2 二级/技师在招聘实施过程中的难题及解决方法
	4.2 业务培训	4.2.1 能进行二级/技师的理论培训 4.2.2 能进行二级/技师的实操培训	4.2.1 二级/技师需掌握的理论 4.2.2 二级/技师需掌握的技能

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		5	5	5	5	5
	基础知识		20	20	20	15	15
相关知识 要求	招聘准备		20	20	20	20	20
	招聘实施		35	35	35	30	30
	招聘录用		20	20	20	20	20
	指导与培训		—	—	—	10	10
合计			100	100	100	100	100

职业编码：4-07-03-08

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	25	25
招聘实施	50		50	50	40	40
招聘录用	25		25	25	25	25
指导与培训	—		—	—	15	15
合计		100	100	100	100	100