

# 企业人力资源管理师（薪税师） 国家职业标准

（征求意见稿）

## 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

### 1.3 职业（工种）定义

从事薪酬与绩效、薪酬相关税费管理等工作的人员。

### 1.4 职业技能等级

本职业共设四个等级，分别为：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

具有较强的学习能力、沟通协调能力、信息处理能力、综合分析能力、组织判断能力、客户服务能力。

### 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

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（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（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（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（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、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，必备的考核仪器包括计算机、网络、软件、电脑摄像头等相关设备。

## 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，可申报四级/中级工：**

- （1）累计从事本职业或相关职业<sup>①</sup>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<sup>②</sup>的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通

<sup>①</sup> 相关职业是指会计专业人员、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、职业信息分析专业人员、风险管理师、职业指导师、劳动关系协调师、创业指导师等职业，下同。

<sup>②</sup> 本专业和相关专业是指：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、

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、技能考核以及综合评审的方法和形式。

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础知识要求和相关知识要求；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、一级/高级技师，采取审阅材料、答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、技能考核和综合评审均实行百分制，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；技能考核中的考评人员与考生配比不低于 1:5，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 120 分钟，技能考核时间不少于 90 分钟，综合评审时间不少于 30 分钟。

#### 1.9.5 评价场所设备

理论知识考试、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、软件、电脑摄像头等相关设备。

## 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) 遵纪守法，恪尽职守；
- (2) 爱岗敬业，保守秘密；
- (3) 诚实守信，严谨求实；
- (4) 开拓创新，服务至上。

### 2.2 基础知识

#### 2.2.1 人力资源管理知识

- (1) 人力资源管理概述；
- (2) 人力资源规划；
- (3) 招聘与配置；
- (4) 培训与开发；
- (5) 绩效管理；
- (6) 薪酬管理；
- (7) 劳动关系；
- (8) 人力资本。

#### 2.2.2 薪税服务与管理知识

- (1) 管理会计；
- (2) 薪酬相关税费；
- (3) 薪酬相关会计；
- (4) 薪税规划与风险防范；
- (5) 薪税服务外包。

### 2.2.3 其他相关知识

- (1) 计算机与数字化技能；
- (2) 劳动保护；
- (3) 信息安全；
- (4) 知识产权保护；
- (5) 资料保管保密。

### 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)《中华人民共和国就业促进法》相关知识；
- (7)《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》相关知识；
- (8)《中华人民共和国个人所得税法》相关知识；
- (9)《中华人民共和国企业所得税法》相关知识；
- (10)《中华人民共和国税收征收管理法》相关知识；
- (11)《中华人民共和国残疾人保障法》相关知识；
- (12)《中华人民共和国刑法》(涉税犯罪部分)相关知识；
- (13)《人力资源市场暂行条例》相关知识；
- (14)《中华人民共和国增值税暂行条例》相关知识；
- (15)《涉税专业服务监管办法(试行)》相关知识；
- (16)《女职工劳动保护特别规定》相关知识。

### 3 工作要求

本规范对四级/中级工、三级/高级工、二级/技师及一级/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 四级/中级工

| 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 工作分析和岗位评价的准备 | 1.1.1 能收集岗位信息<br>1.1.2 能完成岗位评价的前期准备工作<br>1.1.3 能完成岗位评价数据的计算  | 1.1.1 工作分析的概念与功能<br>1.1.2 岗位信息的来源及收集渠道<br>1.1.3 岗位评价的定义、内容、方法和流程<br>1.1.4 不同岗位评价方法的数据计算过程                   |
|         | 1.2 薪酬调查的准备      | 1.2.1 能完成市场薪酬调查的前期准备工作<br>1.2.2 能完成市场薪酬调查结果的汇总和计算<br>1.2.3 能完成内部薪酬满意度调查的前期准备工作<br>1.2.4 能完成内部薪酬满意度调查结果的汇总和计算 | 1.2.1 市场薪酬调查的定义、内容、方法和流程<br>1.2.2 市场薪酬调查结果汇总和计算的方法<br>1.2.3 内部薪酬满意度调查的内容、方法和流程<br>1.2.4 内部薪酬满意度调查结果汇总和计算的方法 |

| 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 薪酬计算的准备        | 1.3.1 能对薪酬计算指标及关联要素进行描述<br>1.3.2 能完成薪酬计算的前期准备工作      | 1.3.1 薪酬、薪酬管理的概念<br>1.3.2 薪酬的组成部分与计算要求<br>1.3.3 薪酬计算的内容、方法和步骤 |
|             | 1.4 薪酬管理平台设置和录入的准备 | 1.4.1 能完成平台初始化设置的前期准备工作<br>1.4.2 能收集薪酬管理平台录入的数据信息    | 1.4.1 薪酬管理平台初始化设置的内容和流程<br>1.4.2 薪酬管理平台数据录入的内容                |
| 2. 绩效管理     | 2.1 绩效考评的准备        | 2.1.1 能对绩效考评指标及关联要素进行描述<br>2.1.2 能利用不同方法计算绩效考评指标的权重  | 2.1.1 绩效的含义和特点，绩效管理的概念、目的和功能<br>2.1.2 绩效考评指标及关联要素             |
|             | 2.2 绩效信息收集         | 2.2.1 能收集绩效信息<br>2.2.2 能甄别绩效信息失真                     | 2.2.1 绩效信息的来源及收集渠道<br>2.2.2 绩效信息的概念、分类和甄别的方法                  |
| 3. 薪酬相关税费管理 | 3.1 薪酬相关税费计算的准备    | 3.1.1 能完成薪酬相关涉税计算的前期准备工作<br>3.1.2 能完成薪酬相关涉费计算的前期准备工作 | 3.1.1 薪酬相关涉税计算的内容、方法和步骤<br>3.1.2 薪酬相关涉费计算的内容、方法和步骤            |

| 职业功能 | 工作内容               | 技能要求   | 相关知识要求   |
|------|--------------------|--|--|
|      | 3.2 薪酬相关税费申报与缴纳的准备 | 3.2.1 能完成薪酬相关涉税申报与缴纳的前期准备工作<br>3.2.2 能完成薪酬相关涉费申报与缴纳的前期准备工作 | 3.2.1 薪酬相关涉税申报与缴纳的内容、方法和流程<br>3.2.2 薪酬相关涉费申报与缴纳的内容、方法和流程 |

### 3.2 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       | 1.1.1 能进行工作分析<br>1.1.2 能撰写工作说明书  | 1.1.1 工作分析的方法和步骤<br>1.1.2 工作说明书的内容与编写要求  |
|         | 1.2 岗位评价       | 1.2.1 能进行岗位评价<br>1.2.2 能分析岗位评价数据   | 1.2.1 岗位评价的内容和方法<br>1.2.2 岗位评价数据分析的方法  |
|         | 1.3 薪酬调查       | 1.3.1 能进行市场薪酬调查<br>1.3.2 能分析市场薪酬调查结果<br>1.3.3 能进行内部薪酬满意度调查<br>1.3.4 能分析内部薪酬满意度调查结果 | 1.3.1 市场薪酬调查内容和流程<br>1.3.2 市场薪酬调查结果分析方法<br>1.3.3 内部薪酬满意度调查内容和流程<br>1.3.4 内部薪酬满意度调查结果分析方法 |
|         | 1.4 薪酬计算       | 1.4.1 能进行薪酬计算<br>1.4.2 能对薪酬指标进行统计分析  | 1.4.1 薪酬的形式<br>1.4.2 工资总额组成与平均工资的计算方法<br>1.4.3 薪酬统计指标的种类                                 |
|         | 1.5 薪酬管理平台数据录入 | 1.5.1 能进行平台初始化设置<br>1.5.2 能进行薪酬数据录入  | 1.5.1 平台初始化设置内容和流程<br>1.5.2 薪酬数据录入内容和流程  |

| 职业功能       | 工作内容            | 技能要求   | 相关知识要求   |
|------------|-----------------|--|--|
| 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<br>2.1.2 能运用行为导向型绩效考评方法<br>2.1.3 能运用特征导向型绩效考评方法<br>2.1.4 能运用综合型绩效考评方法 | 2.1.1 结果导向型绩效考评方法的分类与应用<br>2.1.2 行为导向型绩效考评方法的分类与应用<br>2.1.3 特征导向型绩效考评方法的分类与应用<br>2.1.4 综合型绩效考评方法的分类与应用 |
|            | 2.2 绩效考评计算      | 2.2.1 能制作绩效考评表<br>2.2.2 能计算绩效考评结果  | 2.2.1 绩效考评表的内容和制作方法<br>2.2.2 绩效考评结果的计算方法   |
| 3.薪酬相关税费管理 | 3.1 薪酬相关税费计算    | 3.1.1 能进行薪酬相关涉税计算<br>3.1.2 能进行薪酬相关涉费计算   | 3.1.1 薪酬相关涉税计算的内容、方法和步骤<br>3.1.2 薪酬相关涉费计算的内容、方法和步骤   |
|            | 3.2 薪酬相关税费申报与缴纳 | 3.2.1 能完成薪酬相关涉税申报与缴纳<br>3.2.2 能完成薪酬相关涉费申报与缴纳   | 3.2.1 薪酬相关涉税申报与缴纳的内容、操作要点和流程<br>3.2.2 薪酬相关涉费申报与缴纳的内容、操作要点和流程   |

| 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 能对四级/中级工薪税师进行培训<br>4.1.2 能制订培训计划, 编写培训讲义    | 4.1.1 培训计划的内容和制订要求<br>4.1.2 培训指导书的内容和编写方法      |
|          | 4.2 业务指导 | 4.2.1 能对四级/中级工薪税师进行业务指导<br>4.2.2 能传授薪税费业务操作的经验和技能 | 4.2.1 四级/中级工薪税师团队管理的常用技能<br>4.2.2 薪税费业务操作的传授方法 |

### 3.3 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<br>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<br>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<br>1.2.2 能根据市场薪酬调查数据确定薪酬水平<br>1.2.3 能设计内部薪酬满意度调查方案<br>1.2.4 能撰写薪酬调查报告 | 1.2.1 市场薪酬调查的内容与作用<br>1.2.2 薪酬水平的市场定位<br>1.2.3 薪酬满意度调查的内容与作用<br>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<br>1.3.2 能设计宽带薪酬体系<br>1.3.3 能制订薪酬计划                                 | 1.3.1 薪酬制度、薪酬体系的概念与内容<br>1.3.2 宽带薪酬体系的概念与特点<br>1.3.3 薪酬计划的内容                    |
|         | 1.4 弹性福利制度设计      | 1.4.1 能制定企业福利制度<br>1.4.2 能设计弹性福利计划  | 1.4.1 福利的概念、特点与种类<br>1.4.2 弹性福利的概念与内容   |
|         | 1.5 薪酬管理平台数据分析    | 1.5.1 能控制薪酬管理平台数据质量<br>1.5.2 能分析薪酬管理平台数据报表  | 1.5.1 薪酬数据质量控制的内容、方法和流程<br>1.5.2 薪酬数据报表分析方法                                     |

| 职业功能        | 工作内容              | 技能要求  | 相关知识要求   |
|-------------|-------------------|---|--|
| 2. 绩效管理     | 2.1 绩效计划的制订       | 2.1.1 能制订绩效目标<br>2.1.2 能分解绩效指标<br>2.1.3 能制订绩效计划         | 2.1.1 绩效目标的概念和内容<br>2.1.2 绩效指标的概念和内容<br>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<br>2.2.2 能指导实施绩效沟通<br>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<br>2.2.2 绩效沟通的方法和内容<br>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<br>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<br>2.3.2 绩效考评主体培训的常用技能                     |
|             | 2.4 绩效反馈          | 2.4.1 能开展并指导绩效反馈面谈<br>2.4.2 能处理绩效申诉<br>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<br>2.4.2 绩效申诉的处理流程<br>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 能完成薪酬相关涉税争议事项的处理<br>3.1.2 能完成薪酬相关涉费争议事项的处理        | 3.1.1 薪酬相关涉税争议事项处理的相关规定及处理流程<br>3.1.2 薪酬相关涉费争议事项处理的相关规定及处理流程 |

| 职业功能     | 工作内容                | 技能要求   | 相关知识要求   |
|----------|---------------------|--|--|
|          | 3.2 薪酬相关税费合规分析      | 3.2.1 能进行薪酬相关涉税合规分析<br>3.2.2 能进行薪酬相关涉费合规分析   | 3.2.1 薪酬相关涉税政策<br>3.2.2 薪酬相关涉费政策   |
|          | 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<br>3.3.2 能核对委托人综合所得收入及扣除项数据的准确性<br>3.3.3 能正确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 代理申报协议内容和签订流程<br>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<br>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 |
| 4. 培训与指导 | 4.1 人员培训            | 4.1.1 能对三级/高级工及以下级别的薪税师进行培训<br>4.1.2 能制订培训计划，编写培训讲义  | 4.1.1 培训计划的内容和制订要求<br>4.1.2 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/高级工及以下级别的薪税师进行业务指导<br>4.2.2 能传授薪税费管理的经验和技能  | 4.2.1 三级/高级工及以下级别的薪税师团队管理的常用技能<br>4.2.2 薪税费管理经验的传授方法   |

### 3.4 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 能构建企业薪酬战略体系<br>1.1.2 能确定薪酬策略<br>1.1.3 能设计企业集团薪酬管理制度<br>1.1.4 能制定薪酬成本投入方案                                       | 1.1.1 薪酬战略的概念、内容<br>1.1.2 薪酬策略的内容<br>1.1.3 集团薪酬管理制度的内容<br>1.1.4 薪酬成本投入的方式及比较   |
|         | 1.2 薪酬激励模式设计   | 1.2.1 能制定团队薪酬方案<br>1.2.2 能制定专业技术人员薪酬方案<br>1.2.3 能制定奖金激励方案<br>1.2.4 能制定年薪制方案<br>1.2.5 能制定股票期权、期股方案<br>1.2.6 能制定员工持股计划 | 1.2.1 团队薪酬的概念与内容<br>1.2.2 专业技术人员薪酬的内容与影响因素<br>1.2.3 奖金的性质与激励原则<br>1.2.4 年薪制的概念与内容<br>1.2.5 股票期权、期股的概念与内容<br>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<br>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、评价标准、内容和方法<br>1.3.2 薪酬制度诊断的内容和方法   |

| 职业功能   | 工作内容             | 技能要求   | 相关知识要求  |
|--------|------------------|--|---|
|        | 1.4 薪酬管理平台数据应用   | 1.4.1 能对薪酬数据进行趋势预测<br>1.4.2 能应用薪酬数据支持战略性薪酬管理   | 1.4.1 薪酬数据趋势预测方法<br>1.4.2 薪酬数据支持战略性薪酬管理的应用方法  |
| 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<br>2.1.2 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<br>2.1.2 绩效管理体系评估和改进的内容   |
|        | 2.2 绩效管理工具的应用    | 2.2.1 能运用目标管理<br>2.2.2 能运用标杆管理<br>2.2.3 能运用关键绩效指标<br>2.2.4 能运用平衡计分卡<br>2.2.5 能运用目标与关键成果法 | 2.2.1 目标管理的概念和内容<br>2.2.2 标杆管理的概念和内容<br>2.2.3 关键绩效指标的概念和内容<br>2.2.4 平衡计分卡的概念和内容<br>2.2.5 目标与关键成果法的概念和内容 |
|        | 2.3 组织绩效与团队绩效的考评 | 2.3.1 能开展组织层面绩效考评<br>2.3.2 能设计团队绩效考评体系<br>2.3.3 能针对不同类型团队开展绩效考评                          | 2.3.1 组织绩效考评体系的内容<br>2.3.2 组织绩效考评体系的设计要求<br>2.3.3 团队绩效的内涵   |

| 职业功能            | 工作内容                   | 技能要求  | 相关知识要求   |
|-----------------|------------------------|---|--|
| 3. 薪酬<br>相关税费管理 | 3.1 企业内部薪酬相关税费制度的建立    | 3.1.1 能建立企业内部薪酬相关涉税制度<br>3.1.2 能建立企业内部薪酬相关涉费制度                  | 3.1.1 企业内部薪酬相关涉税制度内容及建立流程<br>3.1.2 企业内部薪酬相关涉费制度内容及建立流程           |
|                 | 3.2 企业内部薪酬相关税费制度的评价与完善 | 3.2.1 能评价企业内部薪酬相关税费制度的总体效能<br>3.2.2 能诊断企业内部薪酬相关税费制度存在的问题并提出解决方案 | 3.2.1 企业内部薪酬相关税费制度效能的含义、评价标准、内容和方法<br>3.2.2 企业内部薪酬相关税费制度诊断的内容和方法 |
| 4. 培训与指导        | 4.1 人员培训               | 4.1.1 能对薪税师做好业务管理等培训<br>4.1.2 能建立培训机制，制订人才培养计划<br>4.1.3 能编制培训教材 | 4.1.1 业务管理培训内容和方法<br>4.1.2 人才培养计划的编制方法和要求<br>4.1.3 培训教材的编制方法     |
|                 | 4.2 业务指导               | 4.2.1 能对薪税师进行业务工作指导<br>4.2.2 能讲授薪税费管理的知识                        | 4.2.1 薪税师团队管理的常用技能<br>4.2.2 薪税费管理知识的讲授方法                         |

## 4 权重表

### 4.1 理论知识权重表

| 项目 \ 技能等级 |          | 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       |
|           | 基础知识     | 30     | 25     | 15    | 10      |
| 相关知识要求    | 薪酬管理     | 25     | 25     | 25    | 25      |
|           | 绩效管理     | 15     | 15     | 15    | 15      |
|           | 薪酬相关税费管理 | 25     | 25     | 35    | 35      |
|           | 培训与指导    | —      | 5      | 5     | 10      |
| 合计        |          | 100    | 100    | 100   | 100     |

### 4.2 技能要求权重表

| 项目 \ 技能等级 |          | 四级/中级工 | 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    | 30      |
|           | 绩效管理     | 15     | 15     | 15    | 15      |
|           | 薪酬相关税费管理 | 55     | 50     | 50    | 45      |
|           | 培训与指导    | —      | 5      | 5     | 10      |
| 合计        |          | 100    | 100    | 100   | 100     |