

ICS 03.080

CCS A 20



# 团体标准

T/CEATEC XXX—2025

## 人力资源数字化运营经理 职业技能 评价规范

Human resource digital operations manager — professional competency  
assessment specification

2025-X-XX 发布

2025-X-XX 实施

中国欧洲经济技术合作协会 发布

# 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 评价原则与要求 .....	1
4.1 评价原则 .....	1
4.2 评价机构要求 .....	2
4.3 评价人员要求 .....	2
5 评价指标体系 .....	2
6 评分与等级划分 .....	3
6.1 评分方法 .....	3
6.2 成绩有效性要求 .....	3
6.3 等级划分 .....	3
职业技能评价等级划分见表 2。 .....	3
7 评价实施 .....	3
7.1 评价流程 .....	3
7.2 报名与资格审查 .....	3
7.3 考评方式 .....	4
7.4 试卷与题库管理 .....	4
7.5 考核组织管理 .....	4
7.6 成绩评定 .....	4
7.7 档案与信息管理 .....	4
7.8 监督与违规处理 .....	4
8 评价结果 .....	4
8.1 成绩公布 .....	4
8.2 等级认定 .....	4
8.3 证书颁发 .....	4

## 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中国欧洲经济技术合作协会提出并归口。

本文件主要起草单位：。

本文件主要起草人：。

本文件为首次编制。

# 人力资源数字化运营管理师 职业技能评价规范

## 1 范围

本文件规定了人力资源数字化运营管理师职业技能评价的评价原则与要求、评价指标体系、评分与等级划分、评价实施、评价结果。

本文件适用于职业技能培训机构、职业技能评价机构以及企事业单位对人力资源数字化运营管理师职业技能的评价与认证。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**人力资源数字化运营管理师** human resource digital operations manager

通过数字化手段优化、管理和分析人力资源流程，实现组织人力资源效率提升与战略目标达成的专业人才。

### 3.2

**评价机构** assessment organization

依法具备职业技能评价资质，能够按照本标准组织实施职业技能评价和等级鉴定的单位。

### 3.3

**职业技能等级** professional competency level

依据评价结果划分的能力水平，包括初级、中级、高级等级，用于反映从业人员职业技能掌握程度。

## 4 评价原则与要求

### 4.1 评价原则

#### 4.1.1 客观性原则

评价内容应科学、数据可量化，评分标准明确。理论考试、操作考核和案例分析均应制定可操作评分细则。

#### 4.1.2 公正性原则

评价应由独立考评人员进行，避免利益冲突。每次评价至少两名考评人员参与，保证评分公正。

#### 4.1.3 系统性原则

评价内容覆盖职业基础知识、数字化系统操作能力、数据分析能力及项目与沟通能力，确保全面反映职业技能。

#### 4.1.4 可追溯性原则

评价过程及评分数据应完整记录、存档，以便复核、质量管理及后续培训改进。

#### 4.1.5 科学性原则

评价方法应遵循统计学和教育测评原理，评分权重合理，能够准确反映从业人员实际能力水平。

### 4.2 评价机构要求

#### 4.2.1 资质要求

具备国家或行业认可的职业技能评价资质。

#### 4.2.2 设施要求

配备必要的办公、计算机及网络测试环境。

#### 4.2.3 制度管理要求

制定评价操作规程、评分标准和数据安全管理制度。

#### 4.2.4 场地与设备要求

具备开展理论考试、实操考核及案例分析的场地与设备。

#### 4.2.5 数据保存要求

负责评价记录保存和结果管理，保存周期不少于5年。

### 4.3 评价人员要求

#### 4.3.1 职称要求

考评人员应具有高级或以上人力资源专业职称，或具有同等工作经验。

#### 4.3.2 专业能力要求

考评人员应熟悉数字化运营流程及常用人力资源信息系统操作。

#### 4.3.3 培训考核要求

考评人员应参加本标准考评培训并通过考核。

#### 4.3.4 独立评分要求

考评人员参与考核应保持独立评分，且每次评价至少两名考评人员同时参与。

#### 4.3.5 公正性要求

考评人员不应参与被考评人员培训或指导。

## 5 评价指标体系

职业技能评价体系由职业基础知识、系统操作能力、数据分析能力及数字化运营应用能力组成。各指标应符合表1的规定。

表1 职业技能评价指标体系

一级指标	二级指标	考核方式	权重 (%)
职业基础知识 (15%)	劳动法规知识	理论考试，考察劳动法、社会保险法及相关政策理解	5
	HR流程原理	理论考试，考察招聘、培训、绩效、薪酬流程理解	5
	制度与政策理解	理论考试，考察企业内部规章制度理解及应用	5
系统操作能力 (25%)	HRIS系统操作	实操考核，包括员工信息管理、流程审批、报表生成	10
	ATS系统操作	实操考核，包括招聘流程管理、面试安排及简历筛选	8
	流程自动化操作	实操考核，包括流程审批自动化、数据录入自动化	7
数据分析能力 (30%)	KPI指标分析	实操考核，包括指标设计、数据计算与结果解读	10

	数据可视化能力	实操考核，包括图表、仪表盘展示及数据解释	10
	数据报告撰写	案例分析，撰写分析报告并提出改进建议	10
数字化运营应用能力 (30%)	流程优化能力	案例分析，利用数字化工具优化招聘、培训、绩效流程	8
	跨部门协作能力	案例分析，协调HR与业务/IT部门完成数字化任务	7
	项目执行能力	案例分析，从计划、执行到结果评估能力	8
	项目结果评估能力	案例分析，项目目标达成率 $\geq 90\%$ ，并提出改进措施	7

## 6 评分与等级划分

### 6.1 评分方法

6.1.1 按第五章表1的指标体系，对各具体指标分别评分。

6.1.2 依据相应考核方式（理论考试、实际操作、案例分析等）形成原始得分，每项二级指标原始得分满分为100分。

6.1.3 将原始得分按其对应权重进行加权计算，可得单项指标加权得分，计算公式见式（1）；各维度加权得分之和为最终总分，计算公式见式（2）。

$$\text{各指标加权得分} = \text{指标得分} \times \text{该指标权重} \quad (1)$$

$$\text{总得分} = \sum (\text{各指标加权得分}) \quad (2)$$

### 6.2 成绩有效性要求

6.2.1 理论考试与实操考试各指标原始得分均应达到60分及以上，否则总评成绩无效；

6.2.2 单一维度缺项不予评定等级；

6.2.3 考试资料、评分记录应留档备查，保存期限不低于2年。

### 6.3 等级划分

职业技能评价等级划分见表2。

表2 等级划分要求

总分区间	能力等级	对应要求
85~100	高级	能独立主导数字化项目，优化HR流程并提出战略性改进建议
70~84	中级	能独立完成数据分析、流程优化及中小型项目实施
60~69	初级	能掌握基础HR流程及系统操作，完成常规任务
<60	不合格	技能掌握不足，需培训或重新考核

## 7 评价实施

### 7.1 评价流程

7.1.1 评价流程包括报名受理、资格审查、考试实施、成绩评定、结果公示与证书发放。

7.1.2 评价机构应制定实施方案并明确职责分工。

7.1.3 评价实施过程中应设置监督环节。

### 7.2 报名与资格审查

7.2.1 报名条件应符合第6章能力等级相关规定。

7.2.2 资格审查内容包括学历、工作年限及从业经历等。

7.2.3 资格审查材料应包括但不限于：身份证明、学历或学位证明、从业证明或社会保险缴纳记录等。

7.2.4 评价机构应保存审查资料，保存期限不少于3年。

### 7.3 考评方式

7.3.1 评价应采用理论考试与实操考核相结合的方式。

7.3.2 理论考试应采用闭卷或机考方式进行。

7.3.3 实操考核应在配置完整的信息化系统环境中进行，原则上应包含HRIS、ATS、数据分析软件或集成平台。

7.3.4 各科目比例应与第5章指标体系保持一致。

### 7.4 试卷与题库管理

7.4.1 题库建设应覆盖第5章所有评价指标。

7.4.2 题库类型宜包括选择题、判断题、简答题、案例分析题。

7.4.3 题库更新周期不应超过2年。

7.4.4 命题人员应不少于3人，并具有相关专业中级以上职称或相当能力水平。

7.4.5 命题与监考、阅卷人员不得为同一人。

### 7.5 考核组织管理

7.5.1 考场应符合安全与保密要求，机考环境应具备断电保护功能。

7.5.2 现场应设置监考人员，每20名考生应至少配备1名监考员。

7.5.3 应建立考试异常报告制度，包括舞弊、中断、系统故障等情况记录。

7.5.4 允许采用远程在线考试，但应具备身份核验、过程监控及数据留痕功能。

### 7.6 成绩评定

7.6.1 成绩评定应按第6章规定进行。

7.6.2 评分应采用双评制度，必要时可实行第三方复评。

7.6.3 考生对成绩有异议的，应在成绩公布之日起10个工作日内提出。

7.6.4 评价机构应在15个工作日内答复复核意见。

### 7.7 档案与信息管理

7.7.1 评价机构应建立评价档案管理制度。

7.7.2 档案内容包括报名表、资格审查材料、考试成绩、证书发放记录等。

7.7.3 档案保存期不应少于5年。

7.7.4 个人信息应依法保护，不得泄露或非法使用。

### 7.8 监督与违规处理

7.8.1 评价活动应接受行业主管部门或社会组织监督。

7.8.2 存在下列情形之一的，应取消考试资格或成绩：替考、伪造材料、考试舞弊、严重扰乱考试秩序。

7.8.3 评价机构弄虚作假的，应暂停或取消评价资格。

## 8 评价结果

### 8.1 成绩公布

8.1.1 评价机构应在评价结束后向考生公布总成绩及职业技能等级。

8.1.2 公布内容应保护考生个人信息，公开透明。

### 8.2 等级认定

8.2.1 等级认定按照第6章评分方法及总分区间执行。

8.2.2 不合格者不应颁发证书，可在符合条件后重新申请评价。

### 8.3 证书颁发

- 8.3.1 对合格及以上等级人员，由评价机构或授权单位颁发职业技能等级证书。
  - 8.3.2 证书应包括以下内容：职业名称、职业技能等级、考生姓名及身份证号、证书编号、颁发机构、颁发日期、有效期等。
  - 8.3.3 证书编号应唯一，具备溯源功能，并应建立电子证书及信息化查询平台用于证书信息长期管理、真实性核验及查询服务。
  - 8.3.4 评价机构或授权单位负责证书真实性、唯一性及信息管理。
  - 8.3.5 发现证书异常或颁发错误时，评价机构应及时处理并采取纠正措施。
-