## 

****

**2019级**

**人力资源管理专业**

**人才培养方案**







**目 录**

[一、专业名称与专业代码 1](#_Toc2779)

[二、入学要求 1](#_Toc16293)

[三、基本修业年限 1](#_Toc16600)

[四、职业面向 1](#_Toc17210)

[五、专业培养目标及人才培养规格 1](#_Toc15378)

[六、课程设置 6](#_Toc23490)

[七、学时安排 9](#_Toc32630)

[八、教学进程总体安排 9](#_Toc26560)

[九、教学要求 10](#_Toc24992)

[十、毕业要求 17](#_Toc5370)

**一、专业名称与专业代码**

1.专业名称：人力资源管理

2.专业代码：690202

**二、入学要求**

普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力者。

**三、基本修业年限**

3年制为主，最长修业年限为5年。

**四、职业面向**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所属专业大类（代码）** | **所属专业类 （代码）** | **对应行业（代码）** | **主要职业类别（代码）** | **主要岗位类别（或技术领域）** | **职业资格证书或技能等级证书举例** |
| 公共管理与服务（69） | 公共  管理类（6902） | 人力资源服务（726） | 人力资源管理专业人员（2-06-08-01）  人力资源服务专业人员（2-06-08-02） | 招聘与配置  绩效管理  薪酬福利管理  培训与开发  员工关系管理  人事业务代理  职业介绍  行政、文秘 | 企业人力资源管理师；  劳动关系协调员； |

**五、专业培养目标及人才培养规格**

**（一）培养目标**

本专业培养热爱社会主义祖国、拥护党的基本路线，适应我省经济发展，在生产、管理、服务第一线从事人力资源管理、行政管理、文秘等工作，具有良好的职业道德、熟练的职业技能、精益求精的工作态度、可持续发展的基础能力、较强的创新精神和实践能力，熟练掌握本专业必备的基础理论和专业知识，掌握现代企业管理、团队建设及人力资源管理方面的知识和技能，能解决企事业人力资源管理的

实际问题, 在德、智、体、美、劳等方面全面发展的高素质技能型专门人才。

**（二）就业方向**

通过深入不同的企事业单位调研和召开专业分析研讨会。第一，明确了人力资源管理专业学生就业方向定位于两个领域：一是主要就业领域，中小企业、社会组织和基层党政机关单位人力资源管理部门、办公室等，二是辅助就业领域，人力资源服务公司、企业咨询服务公司等。调研表明，目前我省专业人力资源管理服务远远不能满足企业人力资源管理职能外包的需求，同时大中型企业均设有专门的人力资源部，有的甚至做了模块细化或部门能级提升，而小微企业虽没有独立的人力资源部，但都设有人力资源管理相应的职能岗位。第二，明确将人力资源管理就业岗位定位于招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系、人事业务代理、职业介绍、行政文秘等八大类。调研表明，高职层次的毕业生以市场就业为主，而对于应届毕业生而言市场选择往往倾向以各类管理专员、文员、销售为主的就业领域。因此，人力资源管理专业定位及就业范围本质上应以人力资源管理为主，并依托学院专业群建设，拓展电商、物流、营销等其它专业领域。

**表1 人力资源管理专业的就业分析**

|  |  |
| --- | --- |
| **服务面向** | 以我省政治经制度发展为依托，重点服务互联网、现代物流、酒店旅游等重点发展的十二大产业，并拓展至全国及其它行业领域。 |
| **就业部门** | 工商企业、事业单位；人力资源服务公司；各级人才网站；各市县基层人力资源与社保部门、民政部门等。 |
| **就业岗位** | 招聘专员、培训专员、绩效与薪酬管理专员、劳动关系专员、人力资源服务公司工作人员、人力资源信息管理员、培训师，行政人事文员、经理助理、人力资源经理等。 |

根据对企事业单位相关部门进行的岗位调研和分析，提炼出岗位能力要求和支撑岗位能力的课程知识。

**表2 人力资源管理专业岗位群能力要求**

| **岗位群** | **职业岗位** | | **岗位能力要求** | **主要支撑课程** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **行政管理** | 入职岗位  （1-2年完成） | 办公室文员、秘书、办公室助理 | 办公设备使用能力；接听电话并准确记录内容的能力；掌握行政公文拟发及文件资料、例会纪要等整理和保管的知识；安排会议及接待来访的能力等 | 应用文写作，秘书实务，管理沟通实务 |
| 发展岗位（3-5年达成） | 行政主管 | 需具备入职岗位所要求的能力外，还需具备协调组织能力；计划管控能力；行政、人事事务处理能力；中小企业全面的经营管理的初步能力 | 管理沟通实务，团队建设与管理，现代企业管理与实务 |
| **人力资源管理** | 入职岗位（1-2年完成） | 招聘专员/主管 | 制定招聘与录用的相关制度计划、招聘的组织实施、人员的甄选录用等能力 | 员工招聘与测评实务，管理沟通实务 |
| 培训主管/专员 | 人力资源开发与培训需求调查与分析、培训组织、实施、管理、培训效果的评估；还需具备较强的语言表达及现场表现能力 | 员工培训与开发，管理沟通实务，团队建设与管理 |
| 绩效主管/专员 | 能够设计绩效考核方案，设计绩效考核指标；具有组织实施员工绩效考核、收集绩效考核信息的能力；要有良好的分析能力，和语言表达能力，会利用沟通技巧开展绩效面谈 | 绩效管理，管理沟通与实务，人力资源数据化管理 |
| 劳动关系主管/专员 | 熟悉国家劳动法律法规；掌握劳动合同的签订及解除等知识；具有一定的劳动关系协调处理能力 | 劳动关系管理与劳动法实务，管理沟通 |
| 薪酬、福利主管/专员 | 具有薪酬调查和分析能力；具备岗位评价和薪酬制度设计能力；具备一定的财务会计知识 | 薪酬福利管理，商贸财会基础，经济学基础与应用，人力资源数据化管理 |
| 发展岗位（3-5年达成） | 人力资源经理 | 熟练撑握人力资源各模块的实操能力；制定人力资源战略规划、组织制定、执行、监督公司人事管理制度、企业文化建设的能力；具备组织协调能力。 | 人力资源规划，团队建设与管理，人力资源竞赛平台实训等专业主干课程 |

**（三）人才培养规格**

人力资源管理专业学生的培养规格指标有三级指标予以标准化。一级指标主要是素质要求、知识要求和能力要求；一级指标下设二级指标，素质要求下设通用素质和专业素质；知识要求下设公共基础知识、专业基础知识、专业核心知识；能力要求下设职业通用能力、职业核心能力、职业拓展能力；各二级指标下设计2-6个三级指标；并对三级指标加以说明。人才培养规格是课程开设的依据，具体指标见“表3-人力资源管理专业培养规格指标体系”表。

**表3人力资源管理专业培养规格指标体系**

| **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **指标说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| **素质要求** | 通用素质 | 1.生理 | 1.身体健康  2.有良好观察力和记忆力 |
| 2.心理 | 1.具备良好的自我认知和自我觉察能力  **本课程实现目标**  2.情绪稳定，有良好的心态  3.拥有一定的抗压能力 |
| 2.道德 | 1.爱国、爱岗、诚信  2.友善、宽容、复礼 |
| 3.态度 | 1.忠诚敬业、积极主动、愿意吃苦耐劳  **本课程实现目标**  2.自律，有一定的责任担当意识 |
| 专业素质 | 1.思维和眼光 | 1.科学的思维，宽阔的视野  2.健康高雅的审美情趣和审美观 |
| 2.魄力和魅力 | 1.办事公道，服务群众  **本课程实现目标**  2.善长沟通，具有亲和力 |
| 3.协作和创新 | 1.能体察他人，善于协作  **本课程实现目标**  2.发挥团队优势，勇于创新 |
| **知识要求** | 公共基础  知识 | 1.信息技术 | 1.计算机基础知识  2.office办公软件 |
| 2.外语 | 实用英语知识 |
| 3.思政法律 | 1.思想道德、时事政策  2.法律基础 |
| 4.体育文化 | 1.体育、军事  2.应用文写作知识、职业生涯规划知识  **本课程实现目标** |
| 5.社会常用知识 | 1.劳动和卫生保健知识  2.心理健康的基本常识 |
| 专业基础知识 | 1.经济学知识 | 经济学原理及经济法等相关知识 |
| 2.管理学知识 | 管理学原理及现代企业管理理论的相关知识 |
| 3.会计学知识 | 财务、会计方面的相关知识 |
| 4.心理学知识 | 管理心理学及管理沟通的相关的知识 |
| 5.组织行为学知识 | 现代组织行为及心理的规律知识 |
| 6.人力资源管理基础知识 | 人力资源概论等基础知识 |
| 专业核心知识 | 1.人员招聘知识 | 人员招聘原则、方法、流程及录用配置等知识 |
| 2.员工培训与开发知识 | 培训需求、培训规划、培训组织及人员开发方法等 |
| 3.绩效管理知识 | 绩效方案设计、绩效考评、绩效管理的知识 |
| 4.薪酬福利知识 | 设计薪酬福利方案，激励员工工作积极性，控制人工成本 |
| 5.劳动关系知识 | 劳动法律法规、员工关系、劳动合同管理 |
| **能力要求** | 职业通用能力 | 1.计算机能力 | 办公自动化设备的使用与维护能力 |
| 2.语言表达能力 | 英语听、说、读、写能力；应用文写作能力;语言组织和表达能力，沟通与说服能力 |
| 职业核心能力 | 招聘与录用能力 | 具有招聘需求调查、广告设计、渠道选择、面试等操作能力 |
| 2.员工培训能力 | 具有培训计划制订、培训组织、培训方法应用及培训结果的考评设计与组织能力 |
| 3.薪酬与绩效能力 | 具有劳动定额、市场薪酬水平调查、薪酬与绩效方案设计及相关信息收集与统计的能力 |
| 4.劳动关系与社会保障能力 | 具有签订合规的合同、合同管理、社保政策兑现及缴交执行的能力，具有处理劳动争议的基本能力 |
| 职业拓展能力 | 1.行政事务处理能力 | 具有日常行政事务处理能力，现代办公设备使用能力，会议与商务活动管理能力，行政人事相关的文字处理能力 |
| 2. 营销能力 | 备有推广人力资源管理理念，制度与方法的能力，拓展人力资源圈子，开拓维护人力资源中介市场和企业形象塑造能力 |
| 3.公共关系能力 | 具有与政府、人才中介、培训机构、咨询公司、高校建立良好的关系的能力 |
| 4.战略性人力资源管理能力 | 具有人力资源规划、组织机构调整与定额定岗定员能力，具备战略性人力资源管理意识和能力 |

1. **课程设置**

本专业课程旨在培养人力资源管理领域高素质技能型服务与管理人才，课程设置综合考虑学生基本素质、职业能力培养与可持续发展，参照人力资源管理类岗位（群）的任职资格要求，引入国家人力资源与社会保障部人力资源管理师资格鉴定标准，体现人力资源管理类岗位（群）的任职资格要求，紧贴经济与社会发展对人力资源管理与服务人才需求的最新变化。课程有基本素质与能力课程和职业能力课程构成，两类课程中分别设置必修课和选修课，在职业能力课程中大量设置实践课，每类课程构成和教学进度和教学进度都进行了精心设置。

**通识教育课程**

**专业课程体系**

**专业基础课程**

1.管理学基础　2.现代企业管理与实务　3.人力资源管理师考证（四级）　4.经济学基础与应用　5.秘书实务　6.商贸财会基础　7.管理心理与组织行为学 8.管理沟通实务

1.实用英语　2. 信息技术　3.毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论　4.形势与政策　5.思想道德修养与法律基础　6.体育与健康　7.写作与交流　8.大学生心理健康教育　9.大学生职业生涯规划 10、就业指导　11.礼仪与修养12.大学生创业基础　13. 军事理论

**专业核心课程**

1.人力资源规划　2.员工招聘与测评实务　3.员工培训与开发　4.绩效管理　5.薪酬福利管理　6.劳动关系与劳动法实务

**专业拓展课**

1.市场营销实务　2.团队建设与管理 3.人力资源管理考证实训（冲刺）

**专业集中实训**

1.企业管理沙盘实训　2. 人力资源数据化管理实训　3. 人力资源管理竞赛平台实训　4.职业体验　5.毕业综合顶岗实习及毕业设计

**素质拓展模块**

1.获取技能、等级证书　2.能加职业技能大赛及其他各类竞赛获奖　3.参加省级及以上创新创业大赛　　4.军训　5.志愿服务教育 6.第二课堂

**（二）核心课程简介**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程名称** | **课程要求** | **主要知识与技能** |
|
| 1 | 人力资源规划 | 掌握定岗定编技术，掌握人力资源供需预测，熟悉企业组织结构设计，了解人力资源战略规划，能编制人力资源业务规划 | 人力资源规划概念种类，企业组织结构设计，定编定岗，人力资源规划的环境，人力资源预测，人力资源规划编制与实施，人力资源战略规划 |
| 2 | 员工招聘与测评实务 | 掌握不同的招聘渠道，利用人员测评等科学的方法和程序对组织内外人员进行招聘，并将所招收的人员配置在合适岗位。具备独立完成中小型组织招聘配置工作，并可以根据招聘结果的评估，优化招聘配置工作 | 招聘与选拔概述、招聘与选拔的前提和基础、招聘策略、招聘流程、人员招募、人员测评、心理测验、面试、情景模拟、人员配置、招聘评估 |
| 3 | 员工培训与开发 | 掌握各类培训方法，能拟定培训方案。具备独立完成中小型组织的培训与开发工作，并可以根据培训与开发的评估结果，优化培训与开发工作的能力 | 人力资源培训与开发概述、人力资源开发的种类、培训需求分析、培训与开发方案设计及实施、培训与开发对象及内容、培训方法、培训评估、培训师选择、培训与职业规划、职业指导与人力资源开发 |
| 4 | 绩效与薪酬管理 | 掌握绩效与薪酬相关理论知识，能够诊断企业绩效与薪酬利弊，并根据企业实际设计合理的绩效与薪酬管理方案，具备组织实施绩效与薪酬管理活动，可以独立完成中小型企业绩效与薪酬体系的联动构建 | 绩效与绩效管理、绩效考评体系设计、绩效沟通、绩效辅导、绩效反馈、薪酬与绩效、薪酬与薪酬管理、薪酬体系设计、薪酬水平及外部竞争性、福利管理、特殊群体薪酬管理、薪酬成本控制 |
| 5 | 劳动关系与劳动法 | 掌握劳动法律法规，熟练劳动合同管理，掌握集体协商、劳动争议等内容。具备处理员工关系事务的能力及劳动争议处理的能力，并能独立完成突发事件的预案制作 | 劳动关系与劳动关系主体、劳动关系本质、政府与劳动关系、劳动法、劳动合同、员工民主参与、集体谈判与集体合同、劳动争议与处理等 |

**（三）顶岗实习要求**

学校和企业共同制定顶岗实习方案。实行专业对口实习。要加强实习制度建设，明确校企合作各方的权利、义务和责任，构建分级管理、分级负责、层层落实的学生实习管理政策制度体系。加强顶岗实习过程管理，切实保障学生的安全与权益，构建校企共同指导、共同管理、合作共赢的顶岗实习工作机制。目前，人力资源管理专业构建基于线上、线下人力资源市场、电商联盟、物流联盟和企业的立体式实习体系，并与学校各单位建立实训协作同盟。人力资源管理专业指导成立人力资源管理协会，以协会为平台，联合企业共同提供学生模拟环境和体验真实的人力资源业务活动，起到实习煅练的目的。

**（四）集中实训、实习的组织与管理**

学校和企业共同制定顶岗实习方案，实行专业对口实习。要加强实习制度建设，明确校企合作各方的权利、义务和责任，构建分级管理、分级负责、层层落实的学生实习管理政策制度体系。加强顶岗实习过程管理，切实保障学生的安全与权益，构建校企共同指导、共同管理、合作育人的顶岗实习工作机制。

1. **第二课堂的组织与管理**

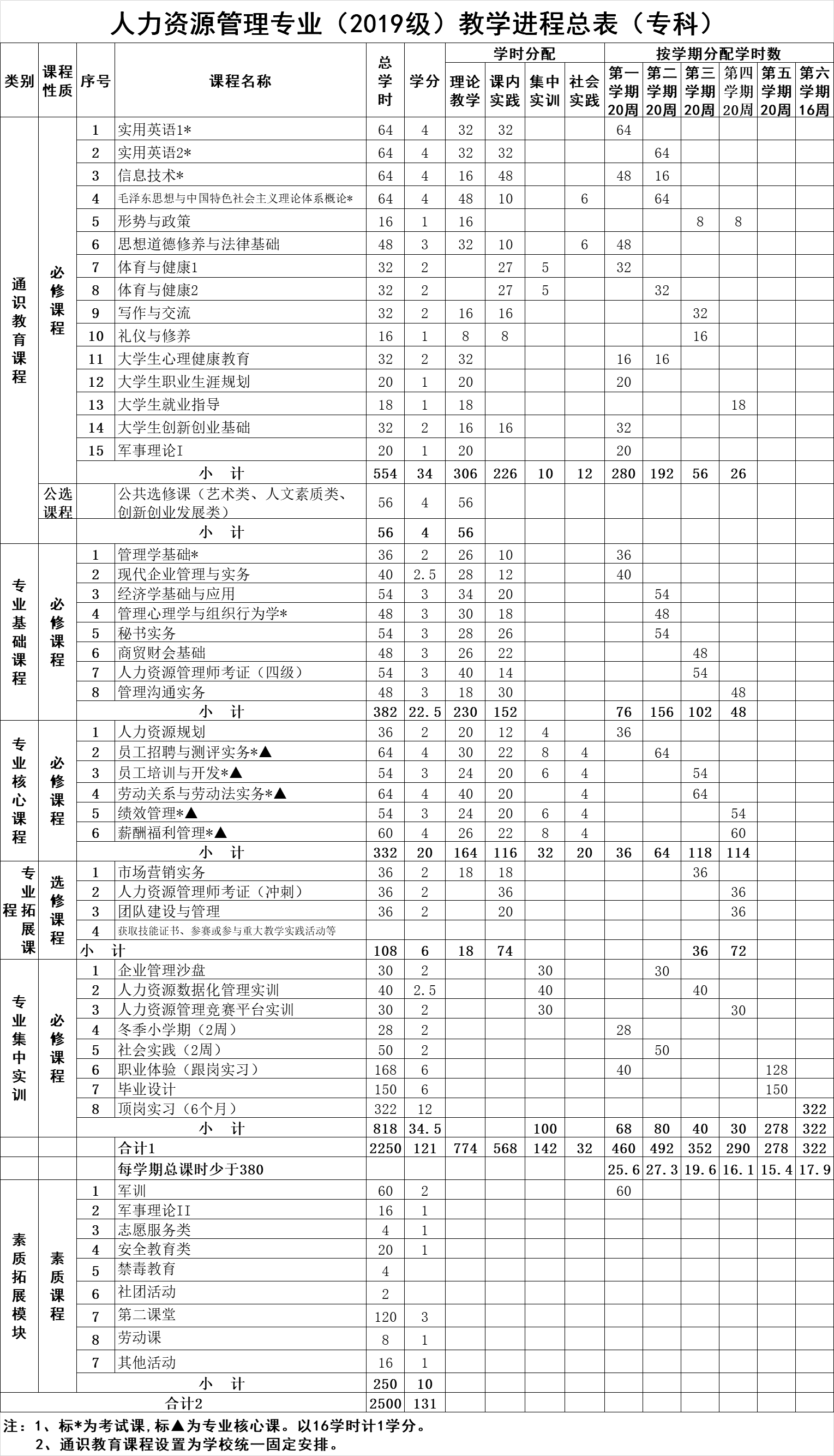
结合本专业的特点，从辅助学生形成职业思想、提高职业核心能力等方面设计符合学生实际的第二课堂有关活动，统一由学工办提供。

**七、学时安排**

总学时为2500学时。

**八、教学进程总体安排**

**（一）专业教学进程计划表(见附表1)**

****

**（二）教学时间分配表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **课程类别** | **学时数** | **学分** | **学时小计** | **百分比** | **百分比** | **备注** |
| 通识 | 必修 | 554 | 34 | 620 | 21% | 24% | 固定 |
| 公选 | 56 | 4 | 3% | 固定 |
| 专业 | 基础 | 382 | 22.5 | 822 | 15% | 33% | 根据专业设定不同类别课程学时数 |
| 核心 | 332 | 20 | 13% |
| 拓展 | 108 | 6.5 | 4% |
| 集中实训 | 综合实训 | 818 | 34.5 | 832 | 33% | 33% |
| 素质拓展 |  | 250 | 10 | 250 | 10% | 10% | 固定 |
| 合计 |  | 2500 | 130 | 2500 | 100% | 100% |  |

**九、教学要求**

**（一）师资队伍**

人力资源管理专业目前有专任教师4人，其中高级1人，中级2人；4人均具有硕士学位，3人为双师素质。专业兼职教师3人，其中具有高级职业资格2人，硕士学位1人，均在企业从事多年人力资源管理工作，有着丰富的人力资源管理工作经验。

为了保证教学内容的实施，人力资源管理专业必须重视师资队伍建设。本专业生师比不能超过18：1，青年教师中具备研究生学历或硕士及以上学位者比例达到25%以上。具高级职称者比例不低于20%，行业兼任教师专业对口、具有较高的专业技能水平，且占专业课与实践指导教师合计数之比达15%以上，专业基础课和专业课中“双师”素质教师比例达50%以上。通过人才引进和培训开发，不断优化教师的职称结构、行业经验结构、年龄结构，采取“走出去、请进来”的办法提高教师的实践能力。

**（二）教学设施**

根据人才培养需要，需建设专业综合实验室，具体包含如下功能：

1. 案例分析实验室
2. 沙盘演练实验室
3. 人才测评实验室
4. 结构化面试实验室
5. 模拟法庭实验室

实验室的建设本着充分利用实验中心的协同特点，使教学能够在统一的平台上完成不同专业方向的协同互动，充分利用各种资源，尽可能的为学生营造一个真实、完整的企业人力资源管理活动环境，完成学生从学校到企业的过渡。

1. 基础性实验
2. 流程模拟或演示性实验，用于学生对企业人力资源管理流程的熟悉；
3. 案例分析实验，用于学生对基本知识的应用及企业案例的实操分析，旨在锻炼学生灵活运用知识提升解决问题的能力。
4. 综合应用实验

（1）沙盘演练实验，旨在使学生了解企业人力资源工作的基本流程，通过竞争模拟演练掌握人力资源规划等人力资源战略层面上工作方法，为进一步掌握具体工作方法打下宽泛的基础；培养真正的人力资源创新型、设计型、应用型人才。

（2）专业课程实验，旨在巩固学生的专业课程知识，培养学生的岗位从业技能；不仅可服务于专业方向和职业化人才培养，并辅助课题研究和项目创新。包括绩效课程实训、薪酬课程实训、结构化面试实训和人才测评实训。

人力资源实训实验室应以实验室建设目标为立足点，结合学校的现有情况和已有资源，根据人才培养目标，进行互动教学设备、仿真实训环境、专业职业技能实验场景的多重部署应用，并辅助先进的开放互动教学平台，构建一个系统、先进的实验环境，以适应实践型、应用型、创新型等多种人才培养的需求。另一方面，实验室在布局和整体装修设计应结合人力资源学科特色，考虑单人实验和小组讨论、模拟演练等多种不同的实训场景，充分发挥先进科技的展现应用，引入先进的教学设计、专业的实训实验软件、立体环绕屏幕影像技术，突显专业特色及学科资源优势，创建一个一流的、能够满足多方面需求的集成的综合人力资源实验室。

1. 建筑面积：预计150平方米左右（一大开间）。
2. 上课人数：可满足100人左右同时实验，包括50人个人实验和50人小组实验。
3. 应用场景：可满足课程实验、沙盘演练、培训、小组讨论、人力资源管理管理模拟、访谈实训等多种应用。

为了强化学生的职业能力训练，人力资源管理专业需要建设信誉高、专业对口、实训方便的校外实训基地。校外实训基地主要满足学生感性认识、岗位技能和毕业实习的教学要求。

目前，本专业拟构建基于线上、线下的人才市场和电商联盟、物流联盟、企业合作服务的开放立体式实践教学体系，并与学校各单位建立实训协作同盟。人力资源管理专业指导成立人力资源管理协会，以协会为平台，联合企业共同提供学生模拟环境和体验真实的人力资源业务活动，起到实习煅练的目的。

**（三）教材及图书、数字化（网络）资料等学习资源**

第一，积极采用获得广泛认可的优秀的高职高专教材，选用近三年出版的教材达到30%。

第二，编写反映新知识、新流程、新任务的讲义，特别是专业实训教材。教材选用合理、保证专业的教学质量。为了保障教师的“教”和学生的“学”，学校还需要购置必要的人力资源管理专业类图书资料，以供学生参考和学习。

另外，通过建设专业核心课程的网络课程、优质课程，学校建设数字图书馆和教师推荐人力资源资源管理类专题学习网站，进一步丰富该专业数字化、网络化教学资源。

**（四）教学方法、手段与教学组织形式**

“以学生为中心”根据学生特点，实行任务驱动、项目导向等多种形式的“做中学、做中教”教学模式，运用理论讲授、案例分析、小组研讨、情境模拟、专业技能比赛、课外实践、网络互动等多种有效方法，激发学生学习兴趣，提高学生学习效率。

**（五）教学评价、考核办法**

课程考核主要是改变原来以笔试考试为主转向综合方案制定与执行情况，以达到考核与提高并重，做到既“考”又“评”，课程考核结论由三种方式的考核结果组成：

1. 专业技能考试（Fg）[未涉及专业技能的课程，以项目作品考试代替

实施要求如下：

课程实施过程中由任课教师组织，一般通过完成专业技能考试（未涉及专业技能的课程，以项目作品考核的方式）检测教师的教学和学生的课程学习效果，原则上每学期每门课程不少于三次。该部分考试（核）成绩占学期总评成绩的40%。

2. 学习过程表现（Fx）

实施要求如下：

课程学习过程表现考核是根据学生在学习过程中的出勤情况、课堂表现、作业情况、职业行为规范、职业核心能力等各方面的情况来进行。该部分考核成绩占学期总评成绩的30%。

3. 期末综合知识考试（Fc）

实施要求如下：

主要考查学生对该门课程基础知识的掌握情况，原则上考试时间限定在60-90分钟内。该部分考核成绩占学期总评成绩的30%。

4. 课程考核总评成绩评定

最终考核总评成绩等于学生专业技能考试（未涉及专业技能的课程，以项目作品考试）成绩乘以权重加学习过程表现成绩乘以权重加期末综合知识考试成绩乘以权重的和，即：F= Fg×40%+Fx ×30% +Fc ×30%。

**（六）质量管理**

人力资源管理专业教学质量管理采取校内外专家共同指导制订人才培养方案，校内督导及教学团队共同监督执行的质量监督管理体系。

**专业教学指导委员会**

**（校内外行业专家学者）**

**学院教学督导（校级、院级督导）**

人力资源管理专业人才培养方案修订

人力资源管理专业人才培养方案执行

人力资源管理专业教师互相共改制度

人才培养方案每年修订一次。在教学过程中，人力资源管理专业教师会根据人才培养方案提炼能力模块，采取项目化教学、任务式学习，集体备课，统一授课要求。课程考核由教研室统一审核考核形式和要求标准，保证教学质量。

**十、毕业要求**

**（一）学分要求**

学生必须修满本专业所有课程，并且成绩合格；学分达到130学分，方可取得毕业证书。

**（二）外语、计算机等级要求**

1. 本专业的学生应达到全国高等学校英语应用能力A级考试（学校A级），能够撑握和使用专业基础英语。
2. 本专业的学生须通过全国计算机等级考试一级以上或通过全国高等学校计算机应用能力考试或通过计算机操作员考试。

**（三）职业资格、技能等级要求**

本专业毕业生在毕业前至少应获得下列推荐的职业资格证书或相关联证书。

**人力资源管理专业毕业生可获取的职业资格证书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **证书名称** | **颁证机构** | **级别** | **获证要求** |
| 1 | 企业人力资源管理师 | 人力资源和社会保障部 | 四级 | 相关联证书 |
| 2 | 劳动关系协调师 | 人力资源和社会保障部 | 四级 |