

国家职业技能标准

职业编码：4-07-03-01

职业指导师

(2022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，为职业技能鉴定提供依据，依据《中华人民共和国劳动法》，适应经济社会发展和科技进步的客观需要，按照实现更加充分更高质量就业，提高全方位就业服务的水平和质量的总体要求，立足培育从业人员的专业技能和工匠精神，人力资源社会保障部委托中国就业促进会组织有关专家，制定了《职业指导师国家职业技能标准（2021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》为依据，严格按照《国家职业技能标准编制技术规程（2018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，结合新形势下就业服务特别是职业指导工作实践中的创新发展，对职业指导从业人员的职业活动内容进行专业化、规范化描述，并针对各等级从业者从事相应工作应具备的技能水平和专业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四级、三级、二级和一级四个等级。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。本次修订内容主要有以下变化：

——针对职业概况中的职业名称、职业技能等级名称、申报条件进行了重新修订，力求做到三个更加强调：一是更加强调贴近基层实际需要；二是更加强调突出平时工作实践和业绩成果；三是更加强调有利于职业指导工作队伍的发展和提升。

——从加强对劳动者和用人单位两方面的职业指导和咨询服务出发，对职业

指导人员的专业知识和技能水平要求进行充实,特别是对就业通用能力的指导进行了增写,并对职业道德进行了细化,一方面更好体现职业指导工作的专业化和实操性;另一方面,对规范职业指导人员职业操守和提升业务素质提出更明确的要求。

——从公共就业服务核心业务出发,对基础知识要求、相关知识要求、业务工作要求三方面核心内容进行了重新梳理和布局:一是从职业技能等级、职业功能模块顶层设计方面,覆盖该职业主要工作;二是对接职业介绍、职业指导等核心业务,并适度连接有关联的专项业务,覆盖该职业活动必备知识和相应技能;三是针对职业岗位要求和实际工作需要,明确该职业四个等级由低到高,由浅入深的职业要素(知识点、技能点)。

三、参与拟定本《标准》单位有:中国就业促进会公共就业服务专委会、中国就业培训技术指导中心、北京市职业介绍服务中心、上海市就业促进中心、四川省自贡市人力资源和社会保障局、青岛市技师学院、北京外企人力资源服务有限公司、北京市大兴区人力资源和社会保障局、北京市顺义区人力资源和社会保障局。主要起草人有:张小建、柏莉、田光哲、李燕萍、张裕佳、宋晶梅、田颖、黄晓琳、胡珍剑、李军、寇蕊、宋巍、张燕燕。参与拟定本《标准》的单位还有中国残联就业服务指导中心、清华大学继续教育学院、长沙市开福区晴天残疾人职业能力评估中心。主要起草人有:赖伟、王宁、赵泰、杨洋、刘震、曾镒、尹燕平。

本《标准》审定单位有:中国劳动和社会保障科学研究院、人力资源和社会保障部就业司、中国就业培训技术指导中心、中国残联就业服务指导中心、北京市职业介绍服务中心、中国天津人力资源开发服务中心、安徽省人力资源社会保

障厅。审定人员有：刘燕斌、莫荣、王颖、葛恒双、杨颖琳、邓宝山、涂强根、陈东、刘风景、杨林。

本《标准》在制定过程中，得到人力资源社会保障部职业能力建设司、人力资源社会保障部职业技能鉴定中心的指导和大力支持，在此一并感谢。

四、本《标准》业经人力资源社会保障部批准，自公布之日起施行。

职业指导师

国家职业技能标准

(2022 年版)

1 职业概况

1.1 职业名称

职业指导师

1.2 职业编码

4-07-03-01

1.3 职业定义

为劳动者更好实现就业和职业生涯发展，为用人单位规范招聘和合理用人，提供咨询、指导、帮助及相关服务的人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设四个等级，分别为：四级职业指导师（或称职业咨询协理）、三级职业指导师（或称助理职业指导师）、二级职业指导师（或称职业指导师）、一级职业指导师（或称高级职业指导师）。

本职业包括残疾人就业辅导员、残疾人职业能力评估师两个工种，每个工种均设三个等级，分别为四级、三级、二级。

1.5 职业环境条件

适合交流的室内或室外，安全，常温。

1.6 职业能力特征

具备较强的学习领悟能力、政策解读能力，较好的人际交往能力、语言沟通能力，熟练的信息分析处理能力、咨询指导能力。

1.7 普通受教育程度

大学专科毕业(或职业院校同等学力)

残疾人就业辅导员岗位可以适当降低学历要求^①

1.8 培训参考学时

四级、三级职业指导师不少于 200 学时标准，二级、一级职业指导师不少于 300 学时标准。

1.9 职业技能鉴定要求

1.9.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报四级职业指导师：

(1)取得相关专业^②大学专科毕业证书，累计从事本职业或相关职业^③2年(含)以上，胜任^④工作基本要求。

(2)取得其它专业大学专科毕业证书(或职业院校同等学力证书)，累计从事本职业或相关职业工作3年(含)以上，胜任工作基本要求^⑤。

具备以下条件之一者，可申报三级职业指导师：

(1)取得本职业或相关职业四级技能等级证书(职业资格证书^⑥)后，再续从事本职业或相关职业工作累计3年(含)以上。

(2)取得相关专业大学本科毕业证书，累计从事本职业或相关职业工作4年(含)以上，并胜任工作基本要求。

① 残疾人就业辅导员工种普通受教育程度低限为初中毕业。

② 相关专业：人力资源管理专业、心理学专业、教育学专业、管理类专业、劳动经济类专业，下同。

③ 相关职业：原职业指导人员、企业人力资源管理师、心理咨询师、职业信息分析师、人力资源管理专业人员、创业指导师、劳动关系协调员、劳动保障协理员、高等和职业院校负责职业指导的教师等，下同。

④ 所谓“胜任”意为在单位年度绩效考评中获得“合格”及以上评价，下同。

⑤ 基本要求：残疾人就业辅导员为初中毕业累计从事本职业工种或相关职业工作3年(含)以上，胜任工作基本要求。

⑥ 职业资格证书：指2015年以前颁发的职业资格证书。

(3) 取得其它专业大学本科毕业证书(或职业院校同等学力证书), 累计从事本职业或相关职业工作5年(含)以上, 并胜任工作基本要求。

具备以下条件之一者, 可申报二级职业指导师:

(1) 取得本职业或相关职业三级技能等级证书(职业资格证书)后, 再续从事本职业或相关职业工作累计3年(含)以上。

(2) 取得相关专业硕士研究生毕业证书, 累计从事本职业或相关职业工作4年(含)以上, 并胜任工作基本要求。

(3) 取得其它专业硕士研究生毕业证书, 累计从事本职业或相关职业工作5年(含)以上, 并胜任工作基本要求。

(4) 取得本职业或相关职业三级技能等级证书(职业资格证书)后, 在就业服务相关领域^①取得较大成绩和做出较大贡献者^②, 可破格提前一年申报。

具备以下条件之一者, 可申报一级职业指导师:

(1) 取得本职业或相关职业二级技能等级证书(职业资格证书)后再续从事本职业或相关职业工作累计3年(含)以上。

(2) 取得相关专业博士研究生毕业证书, 累计从事本职业4年以上, 并胜任工作基本要求。

(3) 取得其它专业博士研究生毕业证书, 累计从事本职业或相关职业工作5年(含)以上, 并胜任工作基本要求。

① 相关领域: 人力资源管理、职业教育与职业培训。下同。

② 所谓“取得较大成绩和做出较大贡献者”意为在所在工作机构连续三年被评为“优秀”者, 或获得县级单位表彰者; 或省级就业服务专项竞赛中获奖者。

(4) 取得本职业或相关职业二级技能等级证书(职业资格证书)后,在就业服务相关领域中取得突出成绩和做出突出贡献者^①,可破格提前一年申报。

1.9.2 鉴定方式

分为理论知识考试、技能考核和综合评审。理论知识考试以书面闭卷考试为主,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;技能考核以案例分析、案例撰写或现场问答、现场操作、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职业指导师和一级职业指导师,通常采取将本人日常工作业绩与工作实践答辩相结合等方式,亦可推行主要成果代表作^②的自荐与本单位、专家评价相结合的方式,主要考评个人综合职业素质和能力水平。

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,实行全方位电子监控的考场可适当降低监考人员比例;技能考核中的考评人员与考生配比不低于1:2;综合评审评审专家应为3人(含)以上单数。

1.9.4 鉴定时间

理论知识考试时间一般不少于90分钟;技能考核时间一般不少于90分钟;综合评审时间一般不少于30分钟。

1.9.5 鉴定场所设备

① 所谓“取得突出成绩和做出突出贡献者”意为受到地市级以上单位表彰者;或国家级就业服务专项竞赛中获得除单人赛以外的其它奖项奖励者;或在国家核心学术刊物上发表过一篇(含)以上学术论文者(第一作者)。

② 主要成果代表作是指在职业指导工作和组织就业服务活动中,有示范性作用,有影响力的重要成果。

理论知识考试在标准教室或计算机机房进行，实行机考时需配备相应网上考试系统；技能考核和综合评审在具备必要考试器具的场所进行。残疾人鉴定场所应设有无障碍设施。

2 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业守则

- (1) 坚持以人为本，尊重服务对象。
- (2) 遵守法律法规，恪守职业道德。
- (3) 认真钻研业务，提高素质技能。
- (4) 爱岗敬业履责，提供优质服务。

2.1.2 职业道德基本知识

- (1) 应坚持以人为本，努力了解和满足服务对象需求。
- (2) 应坚持就业平等，反对就业歧视。
- (3) 应主动宣介就业法律政策，说明咨询指导工作的要义。
- (4) 应充分商讨，尊重服务对象意愿。
- (5) 应规范工作行为，与服务对象建立正常的咨询指导关系。
- (6) 应保护服务对象的隐私权，严格遵守保密原则和相关法规要求。
- (7) 应努力掌握相关专业知识和技能，并根据工作需要不断充实提高。
- (8) 应按照所在工作机构的要求，积极贯彻就业政策和改进就业服务，推进全方位就业服务得到落实。

2.2 基础知识

2.2.1 基本概念

- (1) 就业
 - 1) 就业与失业的概念。
 - 2) 国家就业方针和就业政策的要点。
 - 3) 更加充分更高质量就业的内涵。
- (2) 人力资源市场

- 1) 人力资源市场的概念和人力资源供需状况。
 - 2) 不同就业群体的分类。
 - 3) 就业的主要渠道和不同形态。
- (3) 就业服务
- 1) 就业服务的概念、功能作用、工作体系和现状。
 - 2) 全方位公共就业服务的要点。
 - 3) 就业信息工作的内容和技术要点。
 - 4) 职业介绍的概念、功能作用、对象内容、工作模式和基本规范。
 - 5) 职业指导的概念、功能作用、对象内容、工作模式和基本规范。

2.2.2 职业指导理论知识基础

- (1) 职业与职业分类基础
 - 1) 职业基本知识。
 - 2) 职业分类基本知识。
- (2) 职业指导的心理学基础
 - 1) 相关心理学基本知识。
 - 2) 相关心理分析评价与心理咨询基本知识。
- (3) 职业诊断与职业素质测评基础
 - 1) 职业诊断概述。
 - 2) 职业素质测评概述。
- (4) 职业生涯规划基础
 - 1) 职业发展内外因素。
 - 2) 职业生涯规划目标、规划及发展路径。

2.2.3 职业指导实务与技术

(1) 职业诊断与职业素质测评

- 1) 职业诊断主要内容和技術方法。
- 2) 职业诊断典型案例。
- 3) 职业素质测评主要内容和常用工具。
- 4) 职业素质测评典型案例。

(2) 帮助指导主要内容

- 1) 认知就业环境与政策。
- 2) 建立正确职业价值观。
- 3) 求职指导和强化训练。
- 4) 就业通用能力的指导。
- 5) 劳动权益维护的指导。

(3) 帮助指导技术

- 1) 咨询指导的技术。
- 2) 认知调整的技术。
- 3) 行为改变的技术。
- 4) 跟踪指导的技术。
- 5) 自助指导的技术。

2.2.4 不同群体的就业指导服务

(1) 高校毕业生就业指导与服务

- 1) 高校毕业生就业特征及其职业指导工作重点。
- 2) 高校毕业生就业指导典型案例分析。

(2) 城镇失业人员就业指导与服务

- 1) 城镇失业人员就业特征及其职业指导工作重点。
- 2) 城镇失业人员就业指导服务典型案例分析。
- (3) 农村劳动者^①就业指导与服务
 - 1) 农村劳动者就业特征及其职业指导工作重点。
 - 2) 农村劳动者就业指导服务典型案例分析。
- (4) 就业困难群体的帮扶指导与服务
 - 1) 就业困难群体^②就业特征及其职业指导工作重点。
 - 2) 就业困难群体帮助指导服务典型案例分析。
- (5) 用人单位招聘和用人指导与服务
 - 1) 招聘和用人指导工作的重点。
 - 2) 招聘和用人指导典型案例分析。

2.2.5 相关法律、法规知识

- (1) 《中华人民共和国劳动法》相关知识。
- (2) 《中华人民共和国就业促进法》相关知识。
- (3) 《中华人民共和国劳动合同法》相关知识。
- (4) 《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》相关知识。
- (5) 《中华人民共和国社会保险法》相关知识。
- (6) 《中华人民共和国残疾人保障法》相关知识^③。

① 农村劳动者就业包括农村劳动者创业和转移就业。

② 就业困难群体中包括有就业能力的残疾人。

③ 残疾人就业辅导和职业能力评估工作人员必备知识。

3 工作要求

3.1 职业指导师工作要求

本标准对四级职业指导师、三级职业指导师、二级职业指导师、一级职业指导师的技能要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3.1.1 四级职业指导师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.前台咨询服务	1.1 政策咨询	1.1.1 能在咨询台（窗口）提供简单咨询，提供政策读本或指南 1.1.2 能到公共场所开展政策宣传（讲）活动 1.1.3 能进行上门座谈咨询筹备事宜 1.1.4 能指导服务对象自助查询就业政策、人事档案管理及社会保险政策等	1.1.1 现场互动咨询的原则和注意事项 1.1.2 政策读本或指南的基本范式 1.1.3 设置政策咨询台（窗口）的基本要求 1.1.4 政策宣传（讲）活动前的准备 1.1.5 上门座谈咨询的基本要求和内容 1.1.6 自助咨询服务操作要领
	1.2 业务咨询	1.2.1 能提供服务流程、服务内容等相关咨询，并进行必要的公示 1.2.2 能应用网络平台与服务对象即时互动，提供一般性咨询服务 1.2.3 能接听就业服务咨询热线，并提供一般性咨询服务 1.2.4 能指导服务对象自助查询就业服务、人事档案管理及社会保险业务服务等	1.2.1 服务流程、服务内容概要 1.2.2 公示的基本范式和注意事项 1.2.3 开通网络互动的模式、基本要求和注意事项 1.2.4 接听咨询电话的规范用语和注意事项 1.2.5 自助咨询服务的内容、服务要点和注意事项
2.信息采集与发布	2.1 信息采集	2.1.1 能根据服务对象特点或相关需要，采集图文、音视频等信息 2.1.2 能通过设置的反馈渠道，征集服务对象对已发布信息的意见建议	2.1.1 有用信息的主要类型、内容和主要来源 2.1.2 有用信息采集途径和方法 2.1.3 征集、整理服务对象反馈信息和反馈要点的方法
	2.2 应用和维护信息库	2.2.1 能应用信息系统和信息库 2.2.2 能汇总、整理和准确录入供求信息 2.2.3 能按照要求维护信息库，并确保信息库使用的安全性	2.2.1 信息系统和信息库应用要领 2.2.2 供求信息汇总、整理和录入方法 2.2.3 维护信息库的原则、要点和信息库使用规则（保密原则和转借制度等）

	2.3 电子屏发布	2.3.1 能根据服务对象特点或各类活动需要,适时发布图文及音视频信息 2.3.2 能优化发布效果	2.3.1 电子显示屏信息发布的操作步骤和注意事项 2.3.2 电子显示屏发布前的准备及注意事项(字体、颜色)
	2.4 触摸屏发布	2.4.1 能对触摸屏进行日常维护和各类信息更新 2.4.2 能指导服务对象进行自主自助式求职 2.4.3 能及时反馈服务对象在使用过程中的意见建议	2.4.1 触摸屏日常维护及注意事项 2.4.2 各类信息更新要求及注意事项 2.4.3 触摸屏设置的人性化要求 2.4.4 收集、整理反馈意见的方法、步骤和要点
	2.5 信息栏发布	2.5.1 能动态更新信息内容 2.5.2 能规划设计信息栏	2.5.1 信息栏发布的适用范围和局限性 2.5.2 信息栏规划设计必备知识
3.职业介绍服务	3.1 求职登记	3.1.1 能对求职者提供的证件、求职登记信息内容进行规范性审核 3.1.2 能指导求职者利用线上线下平台系统,准确填报求职登记信息资料 3.1.3 能对求职者进行服务流程引导	3.1.1 对求职者证件、求职意向、就业条件以及资格的审核要点 3.1.2 求职登记信息填报基本范式和注意事项 3.1.3 对求职者进行服务流程引导的内容和要点
	3.2 招聘登记	3.2.1 能对用人单位提供的备案材料进行规范性审核 3.2.2 能指导用人单位利用线上线下平台系统,准确填报招聘登记信息资料 3.2.3 能归档备案并发布招聘登记信息 3.2.4 能对用人单位进行服务流程指导	3.2.1 网上诚信平台审核程序和要点 3.2.2 招聘登记信息填报基本范式和注意事项 3.2.3 归档备案要点和注意事项 3.2.4 对用人单位进行服务流程引导的步骤和要点
	3.3 推荐介绍	3.3.1 能为普通求职者提供一般性岗位推介服务 3.3.2 能为灵活就业人员、技能人才提供岗位推介服务 3.3.3 能指导服务对象实现人-职自助匹配 3.3.4 能为招聘单位提供一般性的人力资源推介服务	3.3.1 人-职匹配的基本原则和内容 3.3.2 求职登记人员推介服务要点和注意事项(热招岗位、急招岗位、最新就业服务活动、岗位采集渠道等) 3.3.3 自助匹配的流程和要点 3.3.4 为招聘单位提供推介服务的要点和注意事项
	3.4 就业通用能力训练	3.4.1 能介绍就业通用能力的内容、实例及培养意义	3.4.1 就业通用能力的基本概念、内容和实例

	推介 ^①	3.4.2 能推荐就业通用学习训练的项目	3.4.2 常见就业通用能力训练项目知识
	3.5 劳务输入输出服务	3.5.1 能为劳务输入输出双方沟通对接提供咨询服务 3.5.2 能按照规定流程为服务对象办理劳务输入输出手续 3.5.3 能为服务对象提供劳务输入输出相关指导	3.5.1 帮助劳务输入输出双方沟通对接的主要方法 3.5.2 为服务对象办理劳务输入输出手续的流程和内容 3.5.3 劳务输入输出常见问题和处理方法

① 就业通用能力：是指区别于就业专业技术和专项技能而通融于就业全过程的能力，包括学习提高、表达交流、数字认知、与人合作、解决问题等能力。

3.1.2 三级职业指导师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.前台咨询服务	1.1 前台咨询指导	1.1.1 能针对求职者关切的招聘问题提供准确的解答 1.1.2 能根据求职者就业资质状况开展择业咨询指导 1.1.3 能针对求职者情绪问题进行一般心理疏导	1.1.1 求职者关切的招聘信息内容要点 1.1.2 开展择业指导的原则、内容、方法 1.1.3 情绪疏导的原则、内容、方法
	1.2 就业困难群体指导	1.2.1 能倾听就业困难群体的就业需求,判断类型和特点,并予以澄清和解释 1.2.2 能分析就业困难群体的致困原因,判断困难程度,并予以澄清和解释	1.2.1 就业困难群体就业需求的主要类型和特点 1.2.2 就业困难群体致困原因和程度的分析方法 1.2.3 倾听、澄清、解释等咨询技术的应用
	1.3 招聘用人指导	1.3.1 能帮助用人单位分析招聘用人方面的问题及成因 1.3.2 能针对用人单位服务需求提供一般性指导建议	1.3.1 招聘用人方面普遍问题的成因及对策 1.3.2 本地区人力资源市场供求状况描述要点和内容
	1.4 跟踪指导	1.4.1 能制订就业困难人员就业跟踪指导计划 1.4.2 能对典型个案实施跟踪指导服务	1.4.1 跟踪指导计划的要点、内容及制订方法 1.4.2 实施跟踪指导服务的原则、技巧及其注意事项
	1.5 服务过程的记录和整理	1.5.1 能对求职者咨询指导的过程和结果进行记录、整理 1.5.2 能结合对就业困难人员帮扶指导的过程和结果建立帮扶台账 1.5.3 能结合用人单位招聘用人指导的过程和结果进行记录、整理 1.5.4 能结合跟踪指导服务过程和结果进行记录、整理	1.5.1 前台咨询指导记录整理的基本范式和撰写注意事项 1.5.2 就业困难人员帮扶台账的基本范式和撰写注意事项 1.5.3 用人单位招聘用人指导记录整理的基本范式和撰写注意事项 1.5.4 跟踪指导记录整理基本范式和撰写注意事项
2.信息采集与发布	2.1 信息采集和整理	2.1.1 能利用入校园、入企业、入社区等线下信息采集渠道,获取就业相关信息 2.1.2 能利用内部和互联网平台系统等线上信息采集渠道,获取就业相关信息 2.1.3 能利用设置的反馈渠道,采集服务对象对已发布信息的意见建议 2.1.4 能对获得的信息进行规范性的汇总整理	2.1.1 常用线下就业信息采集渠道、信息采集要领及其主要指标和内容 2.1.2 常用线上就业信息采集渠道、信息采集要领及其主要指标和内容 2.1.3 采集反馈意见建议的渠道和方法 2.1.4 对反馈信息的核查和整理

	2.2 新闻媒体发布	2.2.1 能根据发布渠道特点,规范撰写就业服务宣传推广信息 2.2.2 能实施就业服务动态信息宣传推广	2.2.1 就业服务宣传报道信息主要类型和内容要点 2.2.2 常用新闻媒体发布渠道和功能特点
	2.3 互联网发布	2.3.1 能制作、发布职业岗位供求排位 2.3.2 能制作、发布市场工资价位指导 2.3.3 能使用常用互联网平台对外发布宣传内容	2.3.1 职业岗位供求排位要点和内容 2.3.2 市场工资价位指导要点和内容 2.3.3 常用互联网发布平台操作要领和问题处理
	2.4 其他媒体发布	2.4.1 能制作图文类的宣传内容 2.4.2 能制作视频类的宣传内容 2.4.3 能使用常用多媒体平台对外发布宣传内容	2.4.1 图文宣传制作要点和技术 2.4.2 视频宣传制作要点和技术 2.4.3 常用多媒体发布平台操作要领和问题处理
	2.5 职业展示	2.5.1 能根据市场状况采集职业展示信息 2.5.2 能撰写、设计职业展示宣传文案	2.5.1 职业展示的基本原则和内容 2.5.2 职业展示文案撰写要点、表现形式及其注意事项
3. 职业介绍服务	3.1 委托招聘	3.1.1 能撰写和策划委托招聘实施方案 3.1.2 能实施委托招聘并办理相关手续	3.1.1 委托招聘的流程和具体内容要点 3.1.2 实施委托招聘的常见问题和问题处理
	3.2 现场和专场招聘	3.2.1 能撰写和策划现场和专场招聘活动实施方案 3.2.2 能按照实施方案,为用人单位举办现场招聘活动 3.2.3 能根据求职者类型,在社区、学校、军营等地,举办专场招聘活动 3.2.4 能处理现场和专场招聘活动应急问题	3.2.1 现场招聘活动实施方案的基本范式,活动准备和问题处理 3.2.2 举办专场招聘活动的实施方案和流程,活动准备和问题处理
	3.3 远程招聘	3.3.1 能撰写远程招聘实施方案 3.3.2 能实施远程招聘活动	3.3.1 举办远程招聘活动的工作方案流程和具体内容 3.3.2 远程招聘活动准备和问题处理

	3.4 针对性的用工服务	<p>3.4.1 能制作、发放用工单位招聘指导手册</p> <p>3.4.2 能为用人单位提供岗位分析、工种设置咨询服务</p> <p>3.4.3 能对重点用人单位提供用工受理上门服务，建立服务档案，提供跟踪服务</p> <p>3.4.4 能为重点用人单位提供企业形象发布服务</p>	<p>3.4.1 指导手册的基本范式和内容要点</p> <p>3.4.2 岗位分析、设置的基本原则、要点、步骤及其内容</p> <p>3.4.3 考察用人单位，实施上门服务的基本原则、要点、流程及其内容</p> <p>3.4.4 重点用人单位服务档案的基本范式和跟踪服务要点</p> <p>3.4.5 企业形象发布的基本原则、内容要点和形式</p>
4. 职业诊断与测评	4.1 职业诊断方法应用	<p>4.1.1 能通过问询方法进行诊断</p> <p>4.1.2 能通过探查方法进行诊断</p> <p>4.1.3 能通过常用职业测验进行诊断</p>	<p>4.1.1 问询的类型、内容、技术和技巧</p> <p>4.1.2 探查的类型、内容、技术和技巧</p> <p>4.1.3 常用测验及其测评的操作步骤、内容</p>
	4.2 就业环境评估和分析	<p>4.2.1 能基本了解本地区经济社会发展和就业概况</p> <p>4.2.2 能对本地区产业、行业、职业的发展变化进行调查了解</p> <p>4.2.3 能对本地区就业主要门路进行调查梳理</p> <p>4.2.4 能对本地区用人单位招聘用人情况进行调查梳理</p>	<p>4.2.1 了解经济社会发展和就业概况的方法</p> <p>4.2.2 对产业、行业、职业的发展变化进行调查的要点和方法</p> <p>4.2.3 对本地区就业主要门路进行调查梳理的要点和方法</p> <p>4.2.4 对用人单位招工状况进行调查梳理的要点和方法</p>
5. 帮助指导	5.1 帮助认知就业环境与政策	<p>5.1.1 能对本地区就业环境与政策进行介绍性的指导</p> <p>5.1.2 能对本地区职业培训环境与政策进行介绍性的指导</p> <p>5.1.3 能对本地区自主创业环境与政策进行介绍性的指导</p>	<p>5.1.1 就业环境与政策介绍指导的内容要点与注意事项</p> <p>5.1.2 职业培训环境与政策介绍指导的内容要点与注意事项</p> <p>5.1.3 创业环境与创业政策介绍指导的内容要点与注意事项</p>
	5.2 就业通用能力学习训练指导	<p>5.2.1 能对培养就业通用能力进行分项介绍和相应咨询指导</p> <p>5.2.2 能指导求职者开展就业通用能力分项和综合性学习训练</p>	<p>5.2.1 就业通用能力咨询指导原则和内容要点</p> <p>5.2.2 就业通用能力训练方法和内容要点</p>
	5.3 帮助建立正确职业意识	<p>5.3.1 能对树立正确职业意识进行一般性指导</p> <p>5.3.2 能对保持良好职业道德和规范进行一般性指导</p> <p>5.3.3 能对职业发展观进行一般性指导</p>	<p>5.3.1 正确职业意识的一般性指导的内容要点和注意事项</p> <p>5.3.2 职业道德和规范一般性指导的内容要点和基本方法</p> <p>5.3.3 职业发展观指导一般性指导的内容要点和基本方法</p>

	5.4 不同困难群体帮扶指导	<p>5.4.1 能完成高校毕业生困难人员就业帮扶指导的基础性工作</p> <p>5.4.2 能完成城镇困难人员就业帮扶指导的基础性工作</p> <p>5.4.3 能完成农村困难人员就业帮扶指导的基础性工作</p> <p>5.4.4 能完成残疾人就业帮扶指导的基础性工作</p>	<p>5.4.1 高校毕业生困难人员分类帮扶指导基础性工作的内容要点</p> <p>5.4.2 城镇困难人员就业分类帮扶指导基础性工作的内容要点</p> <p>5.4.3 农村困难人员就业分类帮扶指导基础性工作的内容要点</p> <p>5.4.4 残疾人就业分类帮扶指导基础性工作的内容要点</p>
	5.5 用人单位招聘用人帮助指导	<p>5.5.1 能根据用人单位的需求指导其规范招聘行为，开展招聘活动</p> <p>5.5.2 能指导用人单位合理规范用人，维护用人单位和劳动者双方的合法利益</p>	<p>5.5.1 用人单位招聘行为规范内容要点</p> <p>5.5.2 用人单位依法合理规范用人内容要点</p>

3.1.3 二级职业指导师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.信息采集与发布	1.1 制订信息采集方案	1.1.1 能制订网上采集信息方案 1.1.2 能制订进入企业采集信息方案 1.1.3 能制订采集灵活就业或新就业形态岗位信息方案	1.1.1 网上采集信息方案撰写要领和内容要点 1.1.2 企业采集信息方案撰写要领和内容要点 1.1.3 多种途径采集灵活就业或新就业形态岗位信息方案撰写要领和内容要点
	1.2 制订信息发布方案	1.2.1 能制订新闻媒体发布方案 1.2.2 能制订互联网发布方案 1.2.3 能制订其他媒体发布方案 1.2.4 能制订就业信息简报发布计划 1.2.5 能制订职业展示方案	1.2.1 新闻媒体发布方案撰写要领和内容要点 1.2.2 互联网发布方案撰写要领和内容要点 1.2.3 其他媒体发布方案撰写要领和内容要点 1.2.4 就业信息简报内容要点和发布计划要领 1.2.5 职业展示方案撰写要领和内容要点
2.职业介绍服务	2.1 组织劳务输入输出	2.1.1 能针对劳务输入输出业务,与用人单位进行专业合作洽谈 2.1.2 能收集劳动力流动信息,与合作地区双向发布人力资源信息,组织开展劳务输入输出交流活动 2.1.3 能处理解决劳务输入输出典型问题	2.1.1 劳务合作洽谈的内容要点和注意事项,劳务合作协议的基本范式 2.1.2 劳务输入输出交流活动内容要点和注意事项 2.1.3 劳务输入输出典型做法和经验
	2.2 公共招聘网服务	2.2.1 能制订公共招聘网服务方案 2.2.2 能主持公共招聘网日常服务	2.2.1 公共招聘网方案设计基本原则和内容要点 2.2.2 公共招聘网日常职业指导服务要点和注意事项
3.职业诊断与测评	3.1 职业诊断方法的应用	3.1.1 能通过问卷调查进行诊断 3.1.2 能通过案例分析进行诊断 3.1.3 能通过情景模拟测验进行诊断	3.1.1 问卷调查内容要点 3.1.2 案例分析内容要点 3.1.3 情景模拟测验技术和技巧
	3.2 就业环境评估和分析	3.2.1 能结合经济社会发展和就业总体状况进行相关分析和评估 3.2.2 能结合产业、行业、职业的发展变化进行相关分析和评估 3.2.3 能结合就业主要门路发展变化进行相关分析和评估 3.2.4 能结合用人单位招聘用人现状与需求进行相关分析和总体	3.2.1 宏观政策环境的分析要点和评估的方法 3.2.2 产业、行业、职业的发展变化的分析要点和评估方法 3.2.3 就业主要门路发展变化的分析要点和评估方法 3.2.4 用人单位招聘用人现状与需求的分析要点和评估方法

		评估	
	3.3 创业环境评估与分析（专项）	3.3.1 能结合创业环境进行分析和总体评估 3.3.2 能结合主要创业途径进行分析和总体评估 3.3.3 能结合创业项目进行分析和总体评估	3.3.1 创业环境趋势性分析和评估的内容要点和注意事项 3.3.2 主要创业途径趋势性分析和评估的内容要点和注意事项 3.3.3 创业项目分析和评估的内容要点和注意事项
4. 帮助指导	4.1 职业定位指导	4.1.1 能指导求职者进行职业定位 4.1.2 能帮助求职者了解工作环境 4.1.3 能帮助求职者进行职业决策	4.1.1 职业定位指导的流程和内容要点 4.1.2 了解工作环境的流程和内容要点 4.1.3 职业决策指导的流程和内容要点
	4.2 求职指导和强化训练	4.2.1 能开设就业通用能力讲座或组织相关学习训练项目。 4.2.2 能开展求职实用技巧训练，咨询指导有效的求职策略 4.2.3 能指导求职者加强劳动权益保护意识	4.2.1 就业通用能力讲座的内容要点 4.2.2 求职策略和实用技巧指导的流程和内容要点 4.2.3 劳动权益保护典型问题
	4.3 职业发展指导	4.3.1 能开展职业生涯指导 4.3.2 能开展岗前培训指导 4.3.3 能开展在职员工指导 4.3.4 能开展高校毕业生就业专题讲座	4.3.1 职业生涯指导的流程和内容要点 4.3.2 岗前培训指导的流程和内容要点 4.3.3 在职员工指导的流程和内容要点 4.3.4 高校毕业生就业专题讲座原则、内容要点和注意事项
	4.4 多种职业指导形式应用	4.4.1 能开展线上职业指导服务 4.4.2 能策划开展自助式指导	4.4.1 线上职业指导服务要求与方法 4.4.2 自助式职业指导方法与内容
	4.5 不同困难群体帮扶指导	4.5.1 能开展高校毕业生困难人员就业分类帮扶指导 4.5.2 能开展城镇困难人员就业分类帮扶指导 4.5.3 能开展农村困难人员就业分类帮扶指导	4.5.1 高校毕业生人员就业主要问题分析和应对措施 4.5.2 城镇困难人员就业主要问题分析和应对措施 4.5.3 农村困难人员就业主要问题分析和应对措施
	4.6 用人单位招聘用人帮助指导	4.6.1 能根据用人单位招聘用人典型需求提供解决方案 4.6.2 能为用人单位招工难问题进行针对性指导	4.6.1 用人单位招聘用人解决方案策划要点和内容 4.6.2 用人单位招工难问题解决方案

5. 职业指导工作推动	5.1 职业指导项目计划和运作	<p>5.1.1 能制订职业指导项目的计划</p> <p>5.1.2 能设计职业指导项目运作模式</p> <p>5.1.3 能组织职业指导项目运作实践</p> <p>5.1.4 能实施职业指导项目效果评估</p>	<p>5.1.1 制订职业指导项目计划要点和内容</p> <p>5.1.2 设计职业指导项目运作模式要点和内容</p> <p>5.1.3 职业指导项目运作要点和内容</p> <p>5.1.4 职业指导项目效果评估要点和内容</p>
	5.2 职业指导工作体系、运行机制、评价机制的构建	<p>5.2.1 能推进职业指导工作体系的构建工作</p> <p>5.2.2 能推动职业指导工作运行机制的健全工作</p> <p>5.2.3 能推动职业指导评价机制的完善工作</p>	<p>5.2.1 构建职业指导工作体系要点和内容</p> <p>5.2.2 健全职业指导工作运行机制的要点和内容</p> <p>5.2.3 完善职业指导工作评价机制的要点和内容</p>
	5.3 职业指导服务窗口和平台的建设	<p>5.3.1 能落实职业指导室建设相关工作</p> <p>5.3.2 能落实职业指导线上平台相关建设工作</p>	<p>5.3.1 职业指导室建设相关工作要点和内容</p> <p>5.3.2 职业指导线上平台建设相关要点和内容</p>

3.1.4 一级职业指导师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 职业介绍服务	1.1 组织劳务输入输出	1.1.1 能组织策划与教育培训机构开展大型定点战略合作 1.1.2 能组织策划开展大型劳务输入输出活动 1.1.3 能处理解决劳务输入输出典型问题 1.1.4 能针对劳务输入输出实施效果进行评估分析, 提出改进意见和建议	1.1.1 与教育培训机构开展大型定点战略合作的要点 1.1.2 大型劳务输入输出活动策划的内容要点和注意事项 1.1.3 劳务输入输出典型问题分析和建议 1.1.4 劳务输入输出业务效果评估报告的基本范式
	1.2 公共招聘网服务	1.2.1 能针对招聘平台招聘信息发布情况进行评估分析, 撰写效果评估报告 1.2.2. 能设计、编制招聘平台供求信息整理和分析的整体方案 1.2.3. 能为低级别职业指导人员提供公共招聘网服务的相关培训	1.2.1 招聘平台招聘效果评估内容要点和范式 1.2.2 供求信息整理和分析方案内容要点和范式 1.2.3 公共招聘网服务培训的基本原则和内容要点
2. 职业诊断与测评	2.1 职业诊断方法应用	2.1.1 能对职业诊断方案进行评估与修订, 并实施督导 2.1.2 能制订职业诊断培训计划, 并组织实施 2.1.3 能组织实施大规模职业诊断活动	2.1.1 职业诊断方案审订和督导内容要点 2.1.2 职业诊断培训计划要点与组织实施要点内容 2.1.3 大规模职业诊断活动要点和内容
	2.2 就业环境评估和分析	2.2.1 能结合国家与地区经济社会发展和就业政策组织相关调查、开展研究 2.2.2 能结合国家与地区产业、行业、职业的发展变化组织相关调查、开展研究 2.2.3 能结合就业主要门路发展组织相关调查、开展研究 2.2.4 能结合用人单位招聘用人状况组织相关调查、开展研究	2.2.1 对宏观政策组织相关调查的方法和研究的要点 2.2.2 开展国家和地区产业、行业、职业的发展变化组织调查的方法和研究的要点 2.2.3 对就业主要门路发展组织调查的方法和研究的要点 2.2.4 开展用人单位招聘用人状况组织调查的方法和研究的要点
3. 帮助指导	3.1 职业定位指导	3.1.1 能指导低级别职业指导人员对求职者进行职业定位 3.1.2 能指导低级别职业指导人员帮助求职者了解工作世界 3.1.3 能指导低级别职业指导人员帮助求职者进行职业决策	3.1.1 开展职业定位指导的辅导原则、方法及其内容要点 3.1.2 职业定位指导典型问题解析 3.1.3 典型案例撰写要求
	3.2 求职指导和强化训练	3.2.1 能对劳动者学习训练就业通用能力提出项目策划和工作方案, 并对此项工作进行专业指导	3.2.1 就业通用能力训练项目策划的基本原则和内容要点 3.2.2 开展求职指导和强化训练

		<p>3.2.2 能指导低级别职业指导人员对求职者开展求职实用技巧训练,帮助制订有效的求职策略</p> <p>3.2.3 能指导低级别职业指导人员开展求职者强化劳动权益保护意识</p>	<p>的辅导原则、方法及其内容要点</p> <p>3.2.3 求职指导和强化训练典型问题解析</p>
	3.3 职业发展指导	<p>3.3.1 能指导低级别职业指导人员设计个人职业发展规划</p> <p>3.3.2 能制订岗前培训指导计划,并组织实施</p> <p>3.3.3 能制订在职员工指导方案,并组织实施</p> <p>3.3.4 能制订高校毕业生就业专题讲座方案,并组织实施</p> <p>3.3.5 能撰写职业发展指导典型案例</p>	<p>3.3.1 开展设计个人发展规划的辅导原则和内容要点</p> <p>3.3.2 职业发展指导典型问题解析</p> <p>3.3.3 岗前培训计划内容和实施要点</p> <p>3.3.4 高校毕业生就业专题讲座方案内容要点及其注意事项</p> <p>3.3.5 职业发展指导典型案例撰写要求</p>
	3.4 多种职业指导形式应用	<p>3.4.1 能指导低级别职业指导人员在线上开展专门的职业指导服务</p> <p>3.4.2 能指导低级别职业指导人员级策划开展自助式指导</p>	<p>3.4.1 线上开展职业指导辅导原则、内容要点及典型问题解析</p> <p>3.4.2 开展自助式指导的典型问题解析</p>
	3.5 不同困难群体帮扶指导	<p>3.5.1 能制订高校毕业生困难人员就业分类帮扶指导方案,并组织实施</p> <p>3.5.2 能制订城镇困难人员就业分类帮扶指导方案,并组织实施</p> <p>3.5.3 能制订农村困难人员就业分类帮扶指导方案,并组织实施</p> <p>3.5.4 能制订残疾人就业分类帮扶指导方案,并组织实施</p>	<p>3.5.1 不同困难群体帮扶指导的典型问题解析</p> <p>3.5.2 典型案例撰写要求</p>
4. 职业指导工作推动	4.1 职业指导项目计划和运作	<p>4.1.1 能指导低级别职业指导人员制订职业指导项目的计划</p> <p>4.1.2 能指导低级别职业指导人员设计职业指导项目运作模式</p> <p>4.1.3 能指导低级别职业指导人员开展职业指导项目运作实践</p>	<p>4.1.1 职业指导项目计划要点和内容</p> <p>4.1.2 职业指导项目运作的要点和内容</p> <p>4.1.3 制订实施职业指导项目中典型问题分析</p>
	4.2 职业指导工作体系、运行机制和评价机制的构建	<p>4.2.1 能策划并组织开展构建职业指导工作体系的工作</p> <p>4.2.2 能策划并组织开展健全职业指导工作运行机制的工作</p> <p>4.2.3 能策划并组织开展建立立完善职业指导工作评价和服务效果评价机制的工作</p>	<p>4.2.1 构建职业指导工作体系、运行机制、评价机制和组织考核的要点和内容,组织方法</p> <p>4.2.2 构建职业指导工作体系、运行机制和评价机制中的典型问题解析以及典型案例撰写要求</p> <p>4.2.3 开展业务考核的要点、方法</p>

		4.2.4 能组织实施本地区职业指导服务工作考核	
	4.3 职业指导服务窗口和平台的建设	4.3.1 能制订职业指导工作室的建设方案,对低级别职业指导人员加强专门服务窗口建设进行指导 4.3.2 能制订职业指导线上服务平台的建设方案,推动职业指导工作与互联网技术融合发展	4.3.1 职业指导工作室和服务窗口平台,建设的要点和内容、指导方法 4.3.2 职业指导服务窗口和平台建设中的典型问题解析以及典型案例撰写要求 4.3.3 职业指导线上平台和网上运作的要点和内容
	4.4 职业指导资源库的建设	4.4.1 能提出职业指导资源库建设思路,进行设计 4.4.2 能制订职业指导资源库建设方案并组织实施	4.4.1 职业指导资源库建设内容要点 4.4.2 职业指导资源库建设方案范例
	4.5 职业指导人员能力提升建设	4.5.1 能组织实施职业指导标准化建设 4.5.2 能组织开发职业指导人员培训项目	4.5.1 职业指导标准化建设内容要点 4.5.2 职业指导人员能力提升建设内容要点
	4.6 开展职业指导工作研究	4.6.1 能组织研发职业指导服务新技术、新方法,并推广应用 4.6.2 能结合本地区工作实际,组织开展职业指导工作应用研究,并形成论文、专著、研究报告、项目方案等成果	4.6.1 研发职业指导技术方法的要点和内容 4.6.2 开展职业指导工作研究要点和内容 4.6.3 典型成果撰写要求

3.2 残疾人就业辅导员工作要求

本工种标准对四级残疾人就业辅导员、三级残疾人就业辅导员、二级残疾人就业辅导员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。

3.2.1 四级残疾人就业辅导员

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.就业咨询	1.1 信息采集	1.1.1 能采集残疾人就业信息 1.1.2 能采集企业招聘信息	1.1.1 信息采集的途径与方法 1.1.2 残疾人就业信息主要内容 1.1.3 企业就业信息主要内容
	1.2 政策宣讲	1.2.1 能在公共场所发放就业宣传材料 1.2.2 能将就业宣传材料发送至辖区内残疾人和企业	1.2.1 发放宣传资料的注意事项 1.2.2 应用现代通讯工具发放宣传资料的方法
	1.3 接待咨询	1.3.1 能进行接待引导 1.3.2 能介绍就业服务内容	1.3.1 残疾人引导服务规范 1.3.2 残疾人就业服务流程
2.就业辅导	2.1 职业诊断	2.1.1 能引导残疾人进行职业能力测评 2.1.2 能进行标准化诊断资料 and 工具准备 2.1.3 能撰写职业诊断报告基础内容 2.1.4 能发现残疾人就业中的心理问题	2.1.1 职业测评常识及基本要素 2.1.2 职业能力的基本组成 2.1.3 职业诊断报告的基本要求 2.1.4 开放式询问技术
	2.2 职业设计	2.2.1 能分析求职者的基本求职取向 2.2.2 能描述求职者的基本能力 2.2.3 能识别求职者适应的岗位	2.2.1 职业取向的基本类型 2.2.2 能力的基本构成 2.2.3 岗位能力的基本要求
	2.3 就业援助	2.3.1 能发现残疾人就业基础问题 2.3.2 能提供适应性岗位信息 2.3.3 能助推残疾人在通用岗位上就业	2.3.1 残疾人就业的优势及特点 2.3.2 信息分析的基础知识 2.3.3 残疾人招聘推介服务基本要求
3.适应性就业服务	3.1 用人指导	3.1.1 能挖掘用人单位的残疾人适应岗位	3.1.1 通用岗位的基本要求

		<p>3.1.2 能配合用人单位与残疾人订立劳动关系协议</p> <p>3.1.3 能收集整理用人单位帮助残疾人“融合就业”的案例</p> <p>3.1.4 能帮助用人单位对接优惠政策</p>	<p>3.1.2 劳动关系协议的主要内容</p> <p>3.1.3 案例收集整理方法</p> <p>3.1.4 残疾人就业优惠政策解读</p>
	3.2 择业指导	<p>3.2.1 能引导残疾人合理规划职业方向</p> <p>3.2.2 能帮助残疾人参加招聘活动</p> <p>3.2.3 能帮助残疾人撰写与投送求职简历</p>	<p>3.2.1 职业生涯规划方法</p> <p>3.2.2 招聘活动的主要类型</p> <p>3.2.3 求职简历的主要内容</p>
	3.3 就业支持	<p>3.3.1 能助力推荐残疾人就业</p> <p>3.3.2 能配合支持残疾人创业</p> <p>3.3.3 能帮助残疾人稳定就业</p> <p>3.3.4 能提供无障碍设施建议</p>	<p>3.3.1 残疾人员就业的主要方式</p> <p>3.3.2 残疾人创业主要类型</p> <p>3.3.3 劳动关系的基本方法</p> <p>3.3.4 残疾人无障碍环境改造常识</p>
4.能力提升	4.1 能力完善	<p>4.1.1 能帮助残疾人适应就业环境</p> <p>4.1.2 能指导残疾人运用设备弥补残疾缺陷</p> <p>4.1.3 能完善残疾人通勤规划</p> <p>4.1.4 能帮助残疾人完善生活与工作协调</p>	<p>4.1.1 残疾人就业环境的基本要求</p> <p>4.1.2 残疾人辅助器具的主要功能</p> <p>4.1.3 残疾人通勤的主要措施</p> <p>4.1.4 残疾人心理活动的主要特征</p>
	4.2 技能提升	<p>4.2.1 能辅助残疾人提升求职的基本技能</p> <p>4.2.2 能辅助残疾人提升职业基础技能</p>	<p>4.2.1 求职能力的主要构成</p> <p>4.2.2 职业能力的基本组成</p>

3.2.2 三级残疾人就业辅导员

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.就业咨询	1.1 信息采集与发布	1.1.1 能编制就业信息采集表 1.1.2 能够发布就业信息	1.1.1 就业信息采集主要方法和要点 1.1.2 就业信息发布渠道和方法
	1.2 政策宣讲	1.2.1 能制作就业宣传材料 1.2.2 能通过残联渠道上传、发送就业宣传材料	1.2.1 残疾人就业基本政策 1.2.2 残联业务系统政策发布操作
	1.3 接待咨询	1.3.1 能进行就业登记 1.3.2 能对企业提供就业服务咨询	1.3.1 残疾人求职登记主要内容 1.3.2 按比例安排残疾人就业政策
2.就业辅导	2.1 职业诊断	2.1.1 能设计职业能力诊断方案 2.1.2 能实施标准化诊断与测评 2.1.3 能撰写职业诊断报告 2.1.4 能对残疾人进行就业情绪调适	2.1.1 职业能力诊断的基本方法 2.1.2 常规标准化测量工具使用的原则 2.1.3 职业诊断报告的撰写方法 2.1.4 心理咨询常用技术
	2.2 职业设计	2.2.1 能分析求职者的职业取向 2.2.2 能构建求职者的能力图谱 2.2.3 能剖析求职者与岗位适应度	2.2.1 职业取向的基本要素 2.2.2 职业能力图谱的基本要求 2.2.3 人、职、岗互相匹配的基本原则
	2.3 就业援助	2.3.1 能解析残疾人就业痛点与堵点 2.3.2 能寻找现存的残疾（就业）人员适应性岗位 2.3.3 能帮扶残疾人就业	2.3.1 残疾人就业援助相关政策措施 2.3.2 信息与数据挖掘的基础知识 2.3.3 残疾人招聘推介服务要点和注意事项
3.适应性就业服务	3.1 用人指导	3.1.1 能梳理用人单位的残疾人适应岗位 3.1.2 能运用技术工具提升残疾人适应岗位能力 3.1.3 能指导用人单位聘用残疾人 3.1.4 能为用人单位提供残疾人“融合就业”的方法 3.1.5 能协助用人单位落实优惠政策	3.1.1 岗位能力构成的基本内容 3.1.2 残疾人辅助器具的使用方法 3.1.3 残疾人招聘行为规范的主要内容 3.1.4 残疾人“融合就业”模式及融合发展知识 3.1.5 残疾人优惠政策落实办理指南

	3.2 择业指导	3.2.1 能帮助残疾人制定职业规划 3.2.2 能指导残疾人使用求职平台 3.2.3 能辅导残疾人掌握求职面试的方法，提升求职能力	3.2.1 职业生涯规划的基本要素 3.2.2 典型招聘平台的使用方法 3.2.3 求职面试的技巧
	3.3 就业支持	3.3.1 能优先推荐残疾人就业 3.3.2 能运用政策优势支持残疾人创业 3.3.3 能落实保障残疾人稳定就业的相关措施 3.3.4 能指导用人单位进行就业环境无障碍改造	3.3.1 国家扶持残疾人员就业的政策 3.3.2 残疾人创业相关政策 3.3.3 劳动关系的基础知识 3.3.4 残疾人环境无障碍改造相关政策
4.能力提升	4.1 能力完善	4.1.1 能指导残疾人适应工作环境 4.1.2 能指导残疾人提升通勤管理效率 4.1.3 能提升残疾人生活与工作协调能力	4.1.1 残疾人工作环境的特殊要求 4.1.2 残疾人安全保障措施 4.1.3 残疾人心理辅导的方法
	4.2 技能提升	4.2.1 能指导残疾人提升关键职业技能 4.2.2 能配合残疾人提高职业专业度 4.2.3 能引导残疾人在工作流程中的人际关系	4.2.1 国家职业能力提升的政策解读 4.2.2 职业的专业能力提升方法 4.2.3 团队合作的基本要求
5.培训指导	5.1 培训	5.1.1 能培训四级残疾人就业辅导员 5.1.2 能制定专项培训方案	5.1.1 培训的基本方法 5.1.2 教案编写方法
	5.1 指导	5.2.1 能总结残疾人就业辅导的实例 5.2.2 能传授残疾人保障政策应用经验	5.2.1 案例与实操的运用方法 5.2.2 残疾人保障政策的基本内容

3.2.3 二级残疾人就业辅导员

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.就业咨询	1.1 信息采集与分析	1.1.1 能制订就业信息采集方案 1.1.2 能整理分析就业信息	1.1.1 就业信息采集方案编制要点 1.1.2 就业信息整理分析要点
	1.2 政策宣讲	1.2.1 能对就业政策进行宣讲 1.2.2 能组织就业宣讲活动	1.2.1 就业政策的解读 1.2.2 组织宣讲活动的形式、内容要点、方法
2.就业辅导	2.1 职业诊断	2.1.1 能综合运用职业测评报告,分析残疾人群体就业特点 2.1.2 能审核职业诊断方案 2.1.3 能评估标准化诊断的效果 2.1.4 能审定职业诊断报告 2.1.5 能建立残疾人心理支持的社会援助网络	2.1.1 职业测评报告分析方法 2.1.2 能力测量工具原理 2.1.3 职业诊断报告的解读 2.1.4 资源统筹方法
	2.2 职业设计	2.2.1 能制定求职者职业取向的分析方案 2.2.2 能评估求职者能力构建的图谱 2.2.3 能制定求职者与岗位适应度剖析流程	2.2.1 职业取向的分析方法 2.2.2 职业能力分析方法 2.2.3 人、职、岗匹配的方式
	2.3 就业援助	2.3.1 能制定残疾人就业援助痛点与堵点的解析方法 2.3.2 能监督残疾人适应性岗位挖掘过程 2.3.3 能评估残疾人就业效果	2.3.1 国内外就业援助比较分析 2.3.2 残疾人适应性岗位的分析与挖掘 2.3.3 残疾人就业效果评估方法
3.适应性就业服务	3.1 用人指导	3.1.1 能制定用人单位残疾人适应岗位的疏理流程 3.1.2 能评估运用无障碍设施设备提升残疾人适应岗位能力 3.1.3 能监督聘用残疾人工作的行为规范 3.1.4 能指导用人单位建立残疾人“融合就业”的理念与责任 3.1.5 能从残疾人“融合就业”案例中提炼工作方法	3.1.1 岗位能力构建方法 3.1.2 残疾人无障碍环境改造常识 3.1.3 残疾人行为规范的主要内容 3.1.4 残疾人“融合就业”理念相关知识 3.1.5 工作方法提炼方法
	3.2 择业指导	3.2.1 能评估残疾人职业规划方案 3.2.2 能监督残疾人使用的求职	3.2.1 职业生涯设计理论 3.2.2 求职平台的管理

		平台 3.2.3 能编写残疾人求职面试的材料	3.2.3 面试的技巧
	3.3 就业支持	3.3.1 能评估推荐残疾人就业的绩效 3.3.2 能根据新业态特点开发适合残疾人的新岗位 3.3.3 能制定支持残疾人创业的扶持措施 3.3.4 能制定残疾人跟踪支持服务的措施	3.3.1 社会福祉理念及就业优先政策措施 3.3.2 岗位开发相关知识 3.3.3 残疾人创业扶持案例 3.3.4 制定残疾人跟踪支持服务的原则
4.能力提升	4.1 能力完善	4.1.1 能评估残疾人对就业环境的适应力 4.1.2 能评估残疾人通勤能力 4.1.3 能编写残疾人生活与工作协调能力的提升措施	4.1.1 残疾人劳动条件相关规定 4.1.2 残疾人交通出行保障相关法律法规 4.1.3 心理补偿与功能互补理论及案例
	4.2 技能提升	4.2.1 能制定残疾人提升职业基础能力的规划 4.2.2 能制定残疾人提高职业专业能力的措施 4.2.3 能评估残疾人提升协调能力的效果	4.2.1 国家职业能力提升规划 4.2.2 能力评估基本方法 4.2.3 协调能力的评估方法
5.培训指导	5.1 培训	5.1.1 能培训三级、四级残疾人就业辅导员 5.1.2 能制定培训计划和大纲	5.1.1 培训计划和大纲编写方法 5.1.2 理论知识与实际操作培训课程授课的基本方法
	5.2 指导	5.2.1 能对三级、四级就业辅导员工作进行指导与评估 5.2.2 能指导新技术、新设备在工作中的应用	5.2.1 工作能力评估方法 5.2.2 新技术、新设备信息与使用说明

3.3 残疾人职业能力评估师工作要求

本工种标准对四级残疾人职业能力评估师、三级残疾人职业能力评估师、二级残疾人职业能力评估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。

3.3.1 四级残疾人职业能力评估师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.测评准备	1.1 接待与提供资讯	1.1.1 能向来访者提供残疾人就业、职业能力测评相关的宣传手册或读本 1.1.2 能向来访者解读残疾人职业能力测评的作用和相关内容 1.1.3 能完成来访者的资格初审 1.1.4 能按工作要求完成预约登记 1.1.5 能收集发放调查问卷	1.1.1 残疾人职业能力测评相关知识 1.1.2 残疾人就业相关政策、法规 1.1.3 残障群体不同类型的沟通方式
	1.2 个人信息采集	1.2.1 能按工作要求完成个人信息采集 1.2.2 能完成信息登记,录入建档	1.2.1 信息采集的相关知识 1.2.2 残疾人职业能力测评服务规范 ^①
	1.3 施测前准备	1.3.1 能熟悉测评目的和内容、基本形式和工具 1.3.2 能根据确定的测评方案准备测评环境、评估设备及测评工具 1.3.3 能完成上门测评准备 1.3.4 能熟练掌握线上测评工作的流程	1.3.1 测评环境及无障碍环境的相关要求 1.3.2 常用测评工具及量表
2.测评实施	2.1 线上测评(软件测评)	2.1.1 能指导受测者完成在线测评注册 2.1.2 能借助文字阅读、有声软件等辅助工具,对不同残疾类型受测者讲述操作规则 2.1.3 能指导受测者完成在线测评 2.1.4 能记录测试场景	2.1.1 全国残疾人职业适应性测评服务规范 2.1.2 软件测评系统操作规范 2.1.3 测试场景记录要点和注意事项
	2.2 线下测评(物理测评)	2.2.1 能在上级指导下,完成一般性物理测评的基本操作	2.2.1 全国残疾人职业能力物理测评服务规范

^① 残疾人职业能力测评服务规范:指中国残联就业服务指导中心已经正式发布的全国残疾人“一店三基地”职业能力测评服务规范、全国残疾人职业能力物理测评服务规范、全国残疾人职业适应性测评服务规范。

	评)	2.2.2 能详细记录测试场景	2.2.2 测评工具使用手册
	2.3 测评安全防护	2.3.1 能关注受测者的情绪变化, 安抚并消除其一般性紧张情绪 2.3.2 能发现安全隐患并按应急预案及时处理 2.3.3 能维护与保管测评工具及设备	2.3.1 情绪疏导的原则、内容、方法 2.3.2 日常安全常识与急救常识 2.3.3 测评工具与设备保管与维护手册
3. 测评结果处理	3.1 测评数据收集	3.1.1 能对测评结果、测试场景记录、测评影像等资料做好收集 3.1.2 能完成测评资料分类整理	3.1.1 信息录入、分类管理要求 3.1.2 档案管理相关知识
	3.2 测评结果管理	3.2.1 能浏览打印测评报告 3.2.2 能将上级出具的测评分析报告通过线上或线下方式及时送达给受测者 3.2.3 能完成跟踪回访, 并将回访结果进行记录 3.2.4 能做好档案管理	3.2.1 测评服务流程及工作要求 3.2.2 跟踪回访的要求、原则、技巧及注意事项 3.2.3 信息保密与安全原则

3.3.2 三级残疾人职业能力评估师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 测评准备	1.1 测评业务咨询	1.1.1 能策划、撰写残疾人职业能力测评宣传和咨询活动方案 1.1.2 能提供残疾人职业能力测评团体 ^① 咨询服务 1.1.3 能解读残疾人职业能力测评服务规范 1.1.4 能设计调查问卷，并撰写分析报告	1.1.1 残疾人职业能力测评的相关知识 1.1.2 各类团体、公共场所、网络媒介等宣传、咨询的基本方法 1.1.3 残疾人职业能力测评服务规范 1.1.4 问卷调查设计方法 1.1.5 残障群体沟通方式及技巧
	1.2 信息采集与审核	1.2.1 能设计、修订个人信息采集表 1.2.2 能对受测者资格进行审定 1.2.3 能采集团体测评的需求信息 1.2.4 能对在残疾人实训、就业等基地接受培训、实训或就业指导服务期间的服务对象个人信息进行采集	1.2.1 信息采集相关基础知识 1.2.2 不同残疾人测评系统适用的受众对象类型 1.2.3 全国残疾人“一店三基地”职业能力测评服务规范
	1.3 设计测评方案	1.3.1 能确定测评目的和内容 1.3.2 能确定测评工具和测评方式 1.3.3 能对不同残疾类别及不同残疾程度的受测者设计测评方案及阶段性测评服务方案 1.3.4 能设计团体性测评方案 1.3.5 能指导下级开展施测前准备	1.3.1 霍兰德职业兴趣测评理论 1.3.2 测评维度体系的原则、方法或程序 1.3.3 软件测评、物理测评体系设计的理论依据与逻辑关系 1.3.4 团体测评组织实施的流程、要点及注意事项 1.3.5 阶段性测评概念
2. 测评实施	2.1 线上团体性测评（软件测评）	2.1.1 能运用软件（网络）测评系统组织实施团体性测评 2.1.2 能把控实施过程、重要环节，避免出现意外事件 2.1.3 能巡查测试现场，及时发现问题，处理测试过程中的技术问题 2.1.4 能示范并指导下级做好团体性测评场景记录	2.1.1 团体性软件（网络）测评工作要点及注意事项 2.1.2 团体性测评场景记录要点 2.1.3 全国残疾人职业适应性测评服务规范
	2.2 线下测评（物理测评）	2.2.1 能采用物理测评多个模块工具进行测评 2.2.2 能掌握控制测评实施、计分过程中可能导致误差的各种影响因素 2.2.3 能通过适当的讲解，消除受测者的顾虑与错误认识，安抚和消除其紧张情绪	2.2.1 残疾人职业能力测评系统的构成 2.2.2 软件（网络）测评/物理工具、量表测评的维度体系、标准体系及评分规则 2.2.3 全国残疾人职业能力物理测评服务规范

^①团体一般指残疾人集中用人单位、培训和就业服务机构、特殊教育及残疾人学生集中的学校等

		2.2.4 能对下级指导和解读操作性技术问题	2.2.4 测评实施过程中可能导致误差的各种因素与误差控制
	2.3 阶段性测评	2.3.1 能确定残疾人在职业培训、就业实训、创业孵化等基地接受培训、实训或就业指导服务期间的过程性、阶段性测评方式及工具 2.3.2 能熟练使用不同测评系统进行阶段性测评	2.3.1 残疾人培训、就业、创业指导等知识 2.3.2 应用心理、职业指导等知识
3. 测评结果处理	3.1 测评数据分析	3.1.1 能通过软件（网络）测评，对受测者的职业能力、职业人格、职业兴趣、创业素质、职业价值观等测评数据、测试场景记录与采集信息进行分析 3.1.2 能通过物理测评，对受测者的身体功能、职业潜能、功能性学业能力及社会适应性等测评数据、测试场景记录与采集信息进行整合与分析	3.1.1 残疾人心理测量学指标（常模、测评分数的构成等） 3.1.2 生理、心理因素对测评结果的影响 3.1.3 测评数据与采集信息整合分析原则
	3.2 测评结果解读	3.2.1 能对个体测评结果进行科学、全面的解释 3.2.2 能分析和撰写测评报告 3.2.3 能依据测评结果为受测者在求职、转岗、职业技能培训、创业等方面提供指导建议 3.2.4 能根据测评结果为受测者提供职业发展定位、职业生涯规划方面的建议 3.2.5 能为在“一店三基地” ^① 接受服务的残疾人提供训练方案、训练方法、训练效果等测评数据及指导意见	3.2.1 测评结果解读的方法和原则 3.2.2 残疾人职业能力测评结果的呈现与应注意的问题 3.2.3 测评报告的撰写原则 3.2.4 职业指导基本知识 3.2.5 残疾人就业服务基本知识
	3.3 个案追踪	3.3.1 能设计编制服务对象跟踪回访记录表 3.3.2 能制定实施服务对象跟踪指导计划 3.3.3 能撰写残疾人测评典型案例	3.3.1 跟踪回访的内容 3.3.2 实施典型案例跟踪指导的原则 3.3.3 典型案例撰写要求

^①一店三基地：是指各级各类残疾人职业培训基地、就业实训基地、创业孵化基地和盲人按摩机构。

3.3.3 二级残疾人职业能力评估师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.测评准备	1.1 信息咨询与洽谈	1.1.1 能为各类团体通过新媒体开展信息咨询 1.1.2 能开展残疾人职业能力团体测评业务洽谈 1.1.3 能对服务对象提供职业供求状况信息指导	1.1.1 职业信息咨询的原则、流程及相关知识 1.1.2 示范指导的技巧 1.1.3 相关法律、法规及规范 1.1.4 残障群体不同类型沟通方式、沟通辅具及其使用的注意事项 1.1.5 群体信息咨询的技巧与业务洽谈的基本方法 1.1.6 获取职业供求信息的方法
	1.2 测评量表与方案设计	1.2.1 能根据职业或岗位的需求,确定测评的维度,根据测评目标和对象指导下级选用适当的测评工具 1.2.2.能对疑难个案和团体,设计测评实施方案 1.2.3 能对下级的测评方案进行评估与修订,并对测评实施提供督导 1.2.4 能设计综合性测评量表	1.2.1 确定测评维度体系的原则、方法或程序 1.2.2 残疾人岗位分析、岗位胜任能力的评估方法和基本要点 1.2.3 个性化测评方案设计的工作要点与注意事项 1.2.4 量表设计的基本知识 1.2.5 社会工作基本原理
2.测评实施	2.1 情景性测评实施	2.1.1 能组织实施岗位评估、实训评估及其他情景性测评 2.1.2 能对情景模拟的具体实施过程、重要环节进行把控,避免出现意外事件	2.1.1 情景性测评的主要内容、测评维度和评价方法 2.1.2 残疾人职业能力情景性测评的评价方法和测评结果预期的主要内容
	2.2 综合测评实施	2.2.1 能为在“一店三基地”结束服务的残疾人其心理、知识、技能、综合素质等方面进行综合测评,并出具相应的报告 2.2.2 能根据测评结果对施测对象判定其职业发展方向,指导推荐就业或实习方向	2.2.1 动态评估的方法和技巧 2.2.2 综合测评方法与应用
3.测评结果处理	3.1 测评数据分析研究	3.1.1 能对团体性测评结果数据进行分析 and 解释,并出具总体测评分析报告 3.1.2 能对测评系统常模参数进行对比分析、研判,提出修订意见 3.1.3 能针对疑难个案测评数据进行分析、会诊,并提出诊断建议	3.1.1 团体性测评结果数据统计分析的方法与技巧 3.1.2 各类残疾人职业能力测评系统设计原理及常模参数

	3.2 就业环境评估和分析	<p>3.2.1 能结合评估报告,对残疾人就业精准化服务、职业发展趋势进行评估分析,开展调查研究,并撰写分析或调查报告</p> <p>3.2.2 能结合阶段性测评、综合性测评结果,对各类残疾人就业环境、岗位设置、实训项目设置、职业教育专业设置等进行分析和评估,开展调查研究,并撰写分析报告</p>	<p>3.2.1 残疾人就业相关法律法规</p> <p>3.2.2 残疾人就业服务实务内容要点</p> <p>3.2.3 残疾人人力资源特殊比较优势</p> <p>3.2.4 调查研究的方法和途径</p> <p>3.2.5 开展残疾人就业环境分析和评估的内容要点及注意事项</p>
	3.3 测评结果应用	<p>3.3.1 能根据测评分析结果,为残疾人就业基地和用人单位在用工招聘、岗位开发设置、人力资源管理等方面提供有效的建议</p> <p>3.3.2 能根据测评结果,为职业培训机构和职业院校在学员的录取、专业选择和调剂、学员职业指导等方面提供有效的建议</p> <p>3.3.3 能根据测评结果,为各级残疾人就业服务机构、康复机构等残疾人职业发展、就业服务政策的制订提供科学的参考依据</p> <p>3.3.4 能针对团体服务对象进行追踪指导,开展典型案例研究,推广服务经验</p>	<p>3.3.1 社工服务理念相关知识</p> <p>3.3.2 职业康复的基础知识</p> <p>3.3.3 残疾人职业规划、情绪疏导的基本方法</p> <p>3.3.4 实施典型个案跟踪指导的原则、技巧及其注意事项</p>
4.测评工作推动	4.1 测评服务管理	<p>4.1.1 能设计本地区残疾人职业能力测评项目计划书、并能运作实施</p> <p>4.1.2 能撰写本地区残疾人职业能力测评项目总结分析报告</p> <p>4.1.3 能制订本地区残疾人职业能力测评制度管理、信息管理、过程管理等相关的服务管理制度,并指导下级实施</p> <p>4.1.4 能建立应急预案,并督导应急过程处理</p> <p>4.1.5 能为本地区建立测评服务效能监督体系提供建议</p>	<p>4.1.1 项目计划书撰写的内容和要点</p> <p>4.1.2 项目的运作模式和实施途径</p> <p>4.1.3 项目总结报告撰写的内容和要点</p> <p>4.1.4 制订管理制度的基本原则</p> <p>4.1.5 服务监督体系的制订方法</p> <p>4.1.6 应急预案的相关知识</p>

	4.2 测评技术研究	<p>4.2.1 能基于测评大数据分析,开展职业测评系统应用效果的研究,分析测评系统的优劣势,提出改善建议</p> <p>4.2.2 能针对本地区残疾人就业指导实际,开发有针对性的测评方法或测评工具</p> <p>4.2.3 能结合本地区工作实际,组织开展残疾人职业能力评估工作探讨研究,并形成项目方案、研究报告。</p>	<p>4.2.1 数据研究及测评工具量表研发相关专业知</p> <p>4.2.2 研究项目组织及报告撰写相关知识</p>
	4.3 测评技术督导	<p>4.3.1 能为下级提高职业测评技术,制订培训计划,并组织实施</p> <p>4.3.2 能为下级讲解测评解释技术</p> <p>4.3.3 能对下级测评实施、报告撰写、结果解读等进行评价</p> <p>4.3.4 能组织测评评估人员开展测评专题研讨会</p>	<p>4.3.1 测评技术相关知识</p> <p>4.3.2 不同职业测评的维度体系</p> <p>4.3.3 不同职业测评的标准体系</p>

4 权重表

4.1 职业指导师

4.1.1 职业指导师理论知识权重表

项目		技能等级	四级 (%)	三级 (%)	二级 (%)	一级 (%)
基本 要求	职业道德		10	10	10	10
	基础知识		30	25	20	20
相关 知识 要求	前台咨询服务		20	10	-	-
	信息采集与发布		20	10	10	-
	职业介绍服务		20	15	10	10
	职业诊断与测评		-	15	15	15
	帮助指导		-	15	20	25
	职业指导工作推动		-	-	15	20
合计			100	100	100	100

4.1.2 职业指导师技能要求权重表

项目		技能等级			
		四级 (%)	三级 (%)	二级 (%)	一级 (%)
技能 要求	前台咨询服务	35	20	-	-
	信息采集与发布	30	20	10	-
	职业介绍服务	35	25	20	20
	职业诊断与测评	-	15	20	20
	帮助指导	-	20	30	30
	职业指导工作推动	-	-	20	30
合计		100	100	100	100

4.2 残疾人就业辅导员权重表

4.2.1 残疾人就业辅导员理论知权重表

项目 \ 技能等级		四级 (%)	三级 (%)	二级 (%)
基本要求	职业道德	5	5	5
	基础知识	25	15	10
相关知识 要求	就业咨询	15	15	10
	就业辅导	15	15	15
	适应性就业服务	20	20	20
	能力提升	20	20	20
	培训指导	—	10	20
合计		100	100	100

4.2.2 残疾人就业辅导员技能要求权重表

项目		技能等级		
		四级 (%)	三级 (%)	二级 (%)
技能要求	就业咨询	20	20	20
	就业辅导	30	30	20
	适应性就业服务	30	20	20
	能力提升	20	20	20
	培训指导	-	10	20
合计		100	100	100

4.3 残疾人职业能力评估师权重表

4.3.1 残疾人职业能力评估师理论知识权重表

项目		技能等级		
		四级 (%)	三级 (%)	二级 (%)
基本要求	职业道德	10	10	10
	基础知识	35	25	15
相关知识要求	测评准备	20	15	10
	测评实施	15	20	20
	测评结果处理	20	30	25
	测评工作推动	-	-	20
合计		100	100	100

4.3.2 残疾人职业能力评估师技能要求权重表

项目		技能等级		
		四级 (%)	三级 (%)	二级 (%)
技能要求	测评准备	40	25	15
	测评实施	30	35	25
	测评结果处理	30	40	30
	测评工作推动	—	—	30
合计		100	100	100

附加模块^①

1 劳动保障事务代理服务岗位基础知识和技能要求^②

1.1 基础知识

- (1) 劳动保障事务代理服务概念、功能作用、对象内容。
- (2) 劳动保障事务代理服务的工作模式和基本规范。
- (3) 档案管理服务工作相关知识。

1.2 技能要求

职业等级	职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
四级	1. 劳动保障事务代理	1.1 代收代缴社会保险金	1.1.1 能介绍缴纳社会保险相关政策内容 1.1.2 能介绍缴纳社会保险办理流程	1.1.1 缴纳社会保险的政策要点 1.1.2 缴纳社会保险办理流程和注意事项
		1.2 代办劳动关系转移	1.2.1 能办理人事档案转移 1.2.2 能办理社会保险关系转移	1.2.1 转移人事档案流程和要点 1.2.2 转移社会保险关系流程和要点
		1.3 代办退休	1.3.1 能向服务对象介绍经办流程 1.3.2 能接收申请退休材料, 并进行初审 1.3.3 能对退休金进行初步核算 1.3.4 能将复核部门反馈的问题, 传达给当事人	1.3.1 退休手续办理流程 1.3.2 退休申请材料初审要点 1.3.3 退休金核算标准
		1.4 职称评定申报	1.4.1 能办理接收职称评定申请事宜 1.4.2 能办理上报职称评定申请相关事宜	1.4.1 办理接收、上报职称评定申请事宜的工作要点和注意事项
		1.5 用人单位人力资源管理业务代理	1.5.1 能办理用人单位集体户开户销户手续 1.5.2 能办理用人单位集体户人事档案转入转出	1.5.1 用人单位集体户开户销户办理流程和注意事项 1.5.2 用人单位集体户人事档案转入转出办理流程和注意事项

^① 与职业指导工作紧密相关, 并在近些年实际工作中发展衍生出的新的就业服务业务, 包括: 劳动保障事务代理服务专员、劳务派遣服务专员、高级人才寻访服务专员, 特列入职业发展方向范畴, 搭建职业标准互通互认的立交桥。

^② 本节内容仅针对劳动保障事务代理服务专员, 其基础知识比重相当于职业指导师基础知识考核比重的 15%; 其每个等级的技能要求考核比重相当于职业指导师相应等级技能要求考核比重的 20%。

				项
	2. 培训与创业推介服务	2.1 创业引导和回访	2.1.1 能向服务对象介绍创业优惠政策 2.1.2 能向服务对象介绍创业项目库 2.1.3 能汇总、整理创业者创业回访记录, 及时反馈上报	2.1.1 创业政策解读要点和申办流程 2.1.2 创业项目库及查询方法 2.1.3 创业者回访记录基本范式和注意事项
		2.2 职业培训补贴政策宣介和核办	2.2.1 能宣传介绍培训补贴政策 and 申办流程 2.2.2 能审核职业培训补贴申请材料 2.2.3 能应用指定系统填报职业培训补贴信息	2.2.1 职业培训补贴适用范围和申办流程 2.2.2 职业培训补贴审核要点和问题处理 2.2.3 系统填报要点和注意事项
三级	1. 劳动保障事务代理	1.1 代理人事档案管理	1.1.1 能为委托存档对象(单位职工、从业者个人)办理人事档案的接收和转出 1.1.2 能为委托存档对象(单位职工、从业者个人)提供信息变更服务 1.1.3 能依据档案相关记载, 开具人事档案证明 1.1.4 能提供人事档案的借阅和查阅服务 1.1.5 能进行档案数字化信息采集和审核	1.1.1 接转人事档案的办理流程 and 注意事项 1.1.2 借阅和查阅人事档案的流程 and 注意事项 1.1.3 档案信息变更服务的工作要点 and 注意事项 1.1.4 鉴别人事档案材料的工作要点 and 注意事项
		1.2 劳动能力鉴定申报	1.2.1 能介绍劳动能力鉴定相关政策内容 1.2.2 能办理接收劳动能力鉴定材料等相关事宜	1.2.1 申请劳动能力鉴定基本要求和内容 1.2.2 申请劳动能力鉴定办理流程 and 注意事项
	2. 培训与创业推介服务	2.1 创业项目征集	2.1.1 能动态征集、采集创业项目相关信息 2.1.2 能分类、整理创业项目信息, 并进行文案汇总	2.1.1 创业项目采集途径和基本要点 2.1.2 创业项目整理方法 2.1.3 创业项目库的结构和形式
		2.2. 创业环境评估与分析	2.2.1 能对本地区创业环境进行梳理分析 2.2.2 能对本地区主要创业途径进行梳理分析 2.2.3 能对本地区创业项目进行梳理分析	2.2.1 创业环境梳理分析的内容要点 and 注意事项 2.2.2 创业途径梳理分析的内容要点 and 注意事项 2.2.3 创业项目梳理分析的内容要点 and 注意事项

2 劳务派遣（人力资源外包）服务专员基础知识和技能要求^①

2.1 基础知识

- (1) 劳务派遣（人力资源外包）服务概念、功能作用、对象内容。
- (2) 劳务派遣（人力资源外包）服务服务的主要形式、工作模式和基本规范。
- (3) 劳务派遣（人力资源外包）服务主要问题分析和典型案例启发。

2.2 技能要求

职业等级	职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
三级	1. 职业介绍服务	1.1 劳务派遣服务	1.1.1 能按照规定流程, 经办劳务派遣业务 1.1.2 能处理劳务派遣一般性问题	1.1.1 劳务派遣业务经办流程和工作要点 1.1.2 劳务派遣一般性问题处理要点
		1.2 人力资源外包服务	1.2.1 能按照规定流程, 经办人力资源外包业务 1.2.2 能处理人力资源外包一般性问题	1.2.1 人力资源外包服务经办流程和工作要点 1.2.2 人力资源外包服务的一般性问题处理要点
二级	1. 职业介绍服务	1.1 劳务派遣服务	1.1.1 能组织开展劳务派遣日常工作 1.1.2 能处理解决劳务派遣典型问题, 并提出改进意见和建议	1.1.1 开展劳务派遣业务工作要点和注意事项 1.1.2 劳务派遣典型问题和案例解析
		1.2 人力资源外包服务	1.2.1 能组织开展人力资源外包服务业务 1.2.2 能处理解决人力资源外包典型问题, 并提出改进意见和建议	1.2.1 人力资源外包服务业务工作要点和注意事项 1.2.2 人力资源外包典型问题和案例解析
一级	1. 职业介绍服务	1.1 劳务派遣服务	1.1.1 能针对劳务派遣业务进行综合性分析, 提出改进意见和建议 1.1.2 能撰写劳务派遣业务经典案例	1.1.1 劳务派遣业务综合性分析内容要点 1.1.2 劳务派遣业务案例撰写范式
		1.2 人力资源外包服务	1.2.1 能针对人力资源外包业务进行综合性分析, 提出改进意见和建议 1.2.2 能撰写人力资源外包业务经典案例	1.2.1 人力资源外包业务综合性分析内容要点 1.2.2 人力资源外包业务案例撰写范式。

^① 本节内容仅针对劳务派遣（人力资源外包）服务专员，其基础知识比重相当于职业指导师基础知识考核比重的 15%；其每个等级的技能要求考核比重相当于职业指导师相应等级技能要求考核比重的 20%。

3 高级人才寻访服务专员基础知识和技能要求^①

3.1 基础知识

- (1) 高级人才的概念、范围。
- (2) 高级人才寻访服务的目的意义、功能作用、对象内容。
- (3) 高级人才寻访服务的主要形式、工作模式和基本规范。
- (4) 高级人才寻访服务策略和技术方法。
- (5) 高级人才寻访服务主要问题分析和典型案例启发。

3.2 技能要求

职业等级	职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
二级	1. 职业介绍服务	1.1 高级人才寻访	1.1.1 能对高级人才进行接待、面试或远程面试 1.1.2.能分析整理高级人才面试数据,进行人-岗匹配咨询指导 1.1.3 能针对高级人才开展职业取向分析,进行职业路径规划,并形成报告	1.1.1 高级人才面试内容要点和技巧 1.1.2 高级人才人-岗匹配咨询指导内容要点和技巧 1.1.3 高级人才职业规划报告内容要点 1.1.4 高级人才寻访常见问题和处理
		1.2 企业会员服务	1.2.1 能初步撰写会员制服务制度和流程,形成实施方案 1.2.2 能利用用人单位会员制服务平台开展各项活动 1.2.3 能为用人单位编写设计招聘方案 1.2.4 能为用人单位提供岗位分析和高级人才用人方案	1.2.1 用人单位会员服务制度的内容要点 1.2.2 会员制服务活动组织的基本原则、主要类型、内容及其注意事项 1.2.3 用人单位招聘方案设计的基本原则和内容要点 1.2.4 高级人才用人方案设计的基本原则和内容要点
一级	1. 职业介绍服务	1.1 高级人才寻访	1.1.1 能制订高级人才开发培养计划,挖掘高级人才资源,并组织实施 1.1.2 能针对高级人才寻访实施的效果进行评估分析,提出改进意见和建议 1.1.3 能研究高级人才供需问题撰写调研分析报告	1.1.1 高级人才开发培养计划内容要点和典型经验 1.1.2 高级人才寻访效果评估报告的内容要点和范式 1.1.3 高级人才供需研究要点和内容 1.1.4 高级人才寻访工作中的疑难问题分析

^① 本节内容仅针对高级人才寻访服务专员,其基础知识比重相当于职业指导师基础知识考核比重的 15%; 每个等级的技能要求考核比重相当于职业指导师相应等级技能要求考核比重的 20%。

			1.1.4 能处理高级人才寻访工作中的疑难问题	
		1.2 企业会员服务	1.2.1 能组织策划开展会员制服务，并能策划活动实施方案 1.2.2 能与用人单位开展战略合作洽谈，促进企业会员制发展	1.2.1 会员制战略合作要点和内容 1.2.2 促进会员制发展基本原则、内容要点及其典型经验