

# 薪酬管理 职业技能等级标准

(2021 年 1.0 版)

上海财才网信息科技有限公司制定  
2021 年 3 月 发布

# 目 次

前言 .....	1
1 范围 .....	2
2 规范性引用文件 .....	2
3 术语和定义 .....	2
4 适用院校专业 .....	6
5 面向职业岗位（群） .....	6
6 职业技能要求 .....	7
参考文献 .....	23

## 前 言

本标准按照 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。

本标准起草单位：上海财才网信息科技有限公司、中国商业联合会、中国人才交流协会、上海市静安区人力资源和社会保障局、上海人才服务行业协会、北京人力资源服务行业协会、上海市注册税务师协会、中智上海经济技术合作有限公司、安永（中国）企业咨询有限公司、大华（北京）税务师事务所有限公司、尤尼泰（上海）税务师事务所有限公司、上海交通大学、上海蓝白律师事务所、上海东海职业技术学院。

本标准主要起草人：张成、刘勇、丁国杰、王光荣、汪艳彦、张宇泉、庄晓玫、陈慧敏、孙晓、张曦文、蔡海兰、许燕飞、王良志、吴蓓、吴丽光、诸斌、陆胤、严玉康。

**声明：本标准的知识产权属于上海财才网信息科技有限公司，未经上海财才网信息科技有限公司同意，不得印刷、销售。**

## 1 范围

本标准规定了薪酬管理职业技能各等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于薪酬管理职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

## 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。

GB/T 33529—2017 人力资源服务术语

《国家职业技能标准（职业编码：4-07-03-04）——企业人力资源管理师》

《中国商业联合会企业人力资源管理师（薪税师工种）职业技能评价规范》

## 3 术语和定义

GB/T 33529—2017 界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1 薪酬 compensation

企业为获得员工提供的劳动或解除劳动关系而给予员工各种形式的报酬或补偿。

### 3.2 薪酬管理 compensation management

企业对员工薪酬及其所涉及的个人所得税、社会保险费、住房公积金等税费的管理。主要包括薪酬规划与风险管理、岗位调查、工作分析与岗位评价、薪酬调查、绩效管理、薪酬计算与支付、薪酬所涉及的税费申报及缴纳等内容。

### 3.3 薪酬规划与风险管理 compensation planning and risk management

根据企业人力资源战略的要求，在风险识别与评估下，通过企业薪酬体系的规划与设计，达到薪酬投入产出能效比最优的效果。

### 3.4 岗位调查 job survey

以工作岗位为对象，采用科学的调查方法，收集各种与岗位有关的信息的过程。岗位调查必须采用科学方法认真进行，确保材料的真实性、可靠性和完整性。

### 3.5 工作分析 job analysis

收集所有与职位相关的信息，以科学和系统的方法确定某职务的性质、职责、任务和要求，决定一项工作所应包含的工作项目及从事此项工作的必备知识、技术和能力，并提供与职务本身要求相关的其他信息。

### 3.6 岗位评价 job evaluation

按照一定的客观衡量标准，采用一定的方法，对岗位的性质、劳动强度、难易程度、责任大小、任职资格等进行评价的过程。

### 3.7 薪酬调查 compensation survey

通过一系列标准、规范和专业的方法，对市场及企业内部各职位进行分类、汇总和统计分析，形成能够客观反映市场及企业薪酬现状的调查报告，为企业薪酬体系设计提供决策依据及参考。

### 3.8 绩效 performance

组织期望的结果，是组织为实现其目标而展现在不同层面上的有效输出，它包括个人绩效和组织绩效两方面。

### 3.9 绩效考评 performance appraisal

考评主体对照被考评对象的绩效标准，应用科学的方法对其任务的完成情况、工作职责的履行情况和发展情况进行评估，并将评估结果反馈给被考评对象的过

程。

### 3.10 绩效管理 performance management

企业与所属单位（部门）、员工之间就绩效目标及如何实现绩效目标达成共识，并帮助和激励员工取得优异绩效，从而实现企业目标的管理过程。

### 3.11 薪酬管理目标 compensation management objective

根据企业人力资源战略的要求，通过薪酬管理达到的目标。主要包括：①建立具有竞争性的薪酬，吸引和留住企业所需要的员工；②对员工的贡献给予相应的回报，激励员工高效工作；③合理控制人力资源成本，确保企业产品和服务的市场竞争力；④将员工利益与企业目标相联系，促进企业文化建设；⑤提高企业税收遵从度。

### 3.12 薪酬政策 compensation policy

企业管理者对企业薪酬管理运行的目标、任务和手段的选择和组合，是企业薪酬管理上所采取的策略。

### 3.13 薪酬制度 compensation system

以规则和规章形式表现的企业薪酬决策、薪酬分配标准和管理方式等。

### 3.14 薪酬计划 compensation plan

企业预计要实施的薪酬支付水平、支付结构及薪酬管理重点等。

### 3.15 薪酬结构 compensation structure

企业薪酬成本在不同员工之间的分配，职务和岗位薪酬率的确定。

### 3.16 薪酬水平 compensation level

企业内部各类职位和人员平均薪酬的高低状况。反映了企业薪酬相对于当地市场薪酬行情和竞争对手薪酬绝对值的高低。

### 3.17 薪酬预算、控制、评估与沟通 compensation budget, control, evaluation and communication

为实现企业薪酬管理目标,进行的一系列成本开支的权衡和取舍,并对薪酬预算方案严格执行。同时,保持与员工的沟通,做好薪酬的解释工作,采取薪酬满意度调查等方式,获得员工对薪酬的感受和看法,及时对薪酬体系进行分析、评价和完善。

### 3.18 薪酬管理平台 compensation management platform

基于互联网、大数据及云计算等新技术的发展,通过软件与人工智能进行平台初始化设置,采集录入薪酬变动数据,计算形成薪酬及其所涉及的个人所得税、社会保险费、住房公积金等税费申报数据,并通过大数据、云计算等技术手段分析、评估薪酬数据,达到优化及充分运用企业人力资源与人力资本的目的。

### 3.19 薪酬管理平台初始化设置 compensation management platform initialization setting

薪酬管理平台首次使用时对系统、组织、人员信息、薪酬数据等内容进行初始化设置的过程。

### 3.20 薪酬变动数据采集录入 compensation variable data collection and input

薪酬、个人所得税专项附加扣除、社会保险费缴纳基数与比率、住房公积金缴存基数与比例等数据因市场薪酬水平变化、企业人力资源战略调整、员工薪酬水平调整、国家政策调整等事项的发生而产生变动时进行的数据处理。

### 3.21 薪酬计算与薪酬支付 compensation calculation and compensation payment

薪酬的应发数、实发数及薪酬所涉及的个人所得税、社会保险费、住房公积金等税费申报数据的计算以及薪酬的发放。

### 3.22 个人所得税综合所得汇算清缴 final tax settlement on comprehensive individual income

居民个人根据《个人所得税法》及其实施条例和《税收征收管理法》及其实施细则等法律法规的规定，汇总每年1月1日至12月31日取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等四项所得的收入额，减除费用6万元以及专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除和符合条件的公益慈善事业捐赠后，适用综合所得个人所得税税率并减去速算扣除数，计算年度最终应纳税额，再减去年度已预缴税额，得出本年度应退或应补税额，向税务机关申报并办理退税或补税的事项。个人所得税综合所得汇算清缴可以由居民个人自行完成，也可以由单位集中办理或委托第三方机构或个人代办。

## 4 适用院校专业

**【薪酬管理】（初级）：**对应《中等职业学校专业目录》中的会计、会计电算化、人力资源管理事务、保险事务、工商行政管理事务、社会保障事务等专业。

**【薪酬管理】（中级）：**对应《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》中的会计、会计信息管理、审计、财务管理、统计与会计核算、财政、税务、保险、人力资源管理、劳动与社会保障、行政管理、工商企业管理等专业。

**【薪酬管理】（高级）：**对应《普通高等学校本科专业目录》中的财政学、税收学、会计学、财务会计教育、保险学、工商管理、财务管理、审计学、人力资源管理、劳动与社会保障、劳动关系、行政管理等专业。

## 5 面向职业岗位（群）



【薪酬管理】（初级）：主要面向企事业单位的人力资源部门及人力资源服务机构、税务师事务所等中介机构的薪酬管理和服务基础（专员）岗位（群）。

【薪酬管理】（中级）：主要面向企事业单位的人力资源部门及人力资源服务机构、税务师事务所等中介机构的薪酬管理和服务主办（经理）岗位（群）。

【薪酬管理】（高级）：主要面向企事业单位的人力资源部门及人力资源服务机构、税务师事务所等中介机构的薪酬管理和服务主管（总监）岗位（群）。

## 6 职业技能要求

### 6.1 职业技能等级划分

薪酬管理职业技能等级分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别职业技能要求。

【薪酬管理】（初级）：根据企业人力资源战略、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成薪酬调查、绩效计算、薪酬管理平台数据录入与计算等工作。

【薪酬管理】（中级）：根据企业人力资源战略、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成岗位调查、工作分析与岗位评价、薪酬调查方案设计与报告撰写、绩效考评、薪酬管理平台初审、薪酬所涉及的税费申报及缴纳等工作。

【薪酬管理】（高级）：根据企业人力资源战略、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成薪酬规划与风险管理、绩效管理、薪酬管理平台终审、薪酬所涉及的税费申报及缴纳复核等工作。

### 6.2 职业技能等级要求描述

表 1 薪酬管理职业技能等级要求（初级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 薪酬调查	1.1 薪酬调查准备	1.1.1 能够根据薪酬调查方案确定薪酬调查范围。 1.1.2 能够根据薪酬调查范围选择对标行业和企业。 1.1.3 能够根据薪酬调查范围选择对标岗位。 1.1.4 能够根据选择调查的企业及岗位确定调查方法和内容。
	1.2 薪酬调查	1.2.1 能够根据薪酬调查的方法确定薪酬管理外部信息调查程序。 1.2.2 能够根据薪酬管理外部信息调查程序进行薪酬管理外部信息调查。 1.2.3 能够根据薪酬调查的方法确定薪酬管理内部信息调查程序。 1.2.4 能够根据薪酬管理内部信息调查程序进行薪酬管理内部信息调查。
	1.3 薪酬调查分析	1.3.1 能够根据薪酬调查的来源和渠道甄别薪酬管理外部信息失真。 1.3.2 能够根据薪酬管理外部信息调查结果进行薪酬管理外部信息调查分析。 1.3.3 能够根据薪酬调查的来源和渠道甄别薪酬管理内部信息失真。 1.3.4 能够根据薪酬管理内部信息调查结果进行薪酬管理内部信息调查分析。
2. 绩效计算	2.1 绩效信息收集	2.1.1 能够根据绩效考评方法确定绩效信息采集方法。 2.1.2 能够根据绩效信息采集方法确定绩效信息采集的范围和程序。 2.1.3 能够根据绩效信息采集范围和程序进行绩效信息采集。 2.1.4 能够根据绩效信息来源与采集渠道甄别绩效信息失真。
	2.2 绩效考评指标权重计算	2.2.1 能够根据绩效管理体系和绩效考评方法填写绩效考评表的指标权重因素。 2.2.2 能够根据绩效管理体系和绩效考评方法计算指标权重。 2.2.3 能够根据绩效管理体系和绩效考评方法制作绩效考评表。

工作领域	工作任务	职业技能要求
	2.3 绩效考评结果计算	<p>2.3.1 能够根据绩效考评表填写绩效考评指标的评分值。</p> <p>2.3.2 能够根据绩效考评指标的评分值和指标权重计算绩效考评结果。</p> <p>2.3.3 能够根据企业人力资源管理制度归档绩效考评资料。</p>
3. 薪酬管理平台数据录入与计算	3.1 系统初始化设置	<p>3.1.1 能够根据薪酬管理平台操作指南及企业内控管理等要求，完成人员权限初始化设置。</p> <p>3.1.2 能够根据薪酬管理平台操作指南及企业内控管理等要求，完成企业基本信息初始化设置。</p> <p>3.1.3 能够根据薪酬管理平台操作指南及企业内控管理等要求，完成薪酬参数初始化设置。</p> <p>3.1.4 能够根据薪酬管理平台操作指南及企业内控管理等要求，完成纳税申报参数初始化设置。</p>
	3.2 组织初始化设置	<p>3.2.1 能够根据企业确定的组织架构、薪酬管理平台操作指南及企业内控管理等要求，完成组织架构初始化设置。</p> <p>3.2.2 能够根据企业确定的组织架构、薪酬管理平台操作指南及企业内控管理等要求，完成部门结构初始化设置。</p> <p>3.2.3 能够根据企业确定的组织架构、薪酬管理平台操作指南及企业内控管理等要求，完成工作岗位初始化设置。</p>
	3.3 人员信息初始化设置	<p>3.3.1 能够根据薪酬管理平台操作指南，完成员工基本信息初始化设置。</p> <p>3.3.2 能够根据薪酬管理平台操作指南，完成员工劳动合同信息初始化设置。</p> <p>3.3.3 能够根据薪酬管理平台操作指南，完成员工银行账户信息初始化设置。</p>
	3.4 薪酬数据初始化设置	<p>3.4.1 能够根据薪酬管理平台操作指南及企业薪酬管理制度等要求，完成企业薪酬模板、员工工资单模板初始化设置。</p> <p>3.4.2 能够根据薪酬管理平台操作指南，下载企业薪酬模板。</p> <p>3.4.3 能够根据劳动合同法等相关规定及员工档案信息管理要求，在企业薪酬模板中完成员工薪酬数据的初始化设置。</p> <p>3.4.4 能够根据薪酬管理平台操作指南，将采集的企业薪酬模板中员工薪酬初始化数据整理汇总并上传至薪酬管理平台。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
3. 薪酬管理 平台数据录入与计算	3.5 薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）变动数据采集录入	<p>3.5.1 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，采集录入员工考勤数据。</p> <p>3.5.2 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，采集录入员工绩效考核结果。</p> <p>3.5.3 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，采集录入除员工考勤及绩效考核以外引起薪酬变动的其他数据。</p>
	3.6 个人所得税专项附加扣除信息变动数据采集录入与沟通	<p>3.6.1 能够根据个人所得税法等相关规定，采集录入子女教育、继续教育专项附加扣除信息。</p> <p>3.6.2 能够根据个人所得税法等相关规定，采集录入住房贷款利息、住房租金专项附加扣除信息。</p> <p>3.6.3 能够根据个人所得税法等相关规定，采集录入赡养老人、大病医疗专项附加扣除信息。</p> <p>3.6.4 能够根据个人所得税法等相关规定，提醒员工确认、更新专项附加扣除信息。</p>
	3.7 社会保险费、住房公积金等税费变动数据采集录入	<p>3.7.1 能够根据社会保险法等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，采集录入员工社会保险费缴费基数、费率。</p> <p>3.7.2 能够根据住房公积金管理条例等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，采集录入员工住房公积金缴存基数、比例。</p> <p>3.7.3 能够根据相关规定及企业薪酬管理制度等要求，采集录入员工除个人所得税专项附加扣除、社会保险费及住房公积金以外的税费变动数据。</p>
	3.8 薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）计算	<p>3.8.1 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，正确计算员工满勤应发工资。</p> <p>3.8.2 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，正确计算员工加班、请假事项应发工资。</p> <p>3.8.3 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，正确计算员工全年一次性奖金。</p> <p>3.8.4 能够根据劳动合同法等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，正确计算员工解除劳动关系、提前退休及内部退养的一次性补偿收入。</p> <p>3.8.5 能够根据企业薪酬管理制度等要求，正确计算员工非货币性福利金额。</p> <p>3.8.6 能够根据企业薪酬管理制度等要求，正确计算员工股权激励金额。</p> <p>3.8.7 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，正确计算上述未列明的员工薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
3. 薪酬管理 平台数据录入与计算	3.9 薪酬所涉及的个人所得税应纳税额计算	<p>3.9.1 能够根据个人所得税法等相关规定，正确计算员工工资薪金所得预扣预缴的个人所得税应纳税额。</p> <p>3.9.2 能够根据个人所得税法等相关规定，正确计算员工全年一次性奖金的个人所得税应纳税额。</p> <p>3.9.3 能够根据个人所得税法等相关规定，正确计算员工解除劳动关系、提前退休、内部退养的一次性补偿收入、单位低价向职工售房及员工股权激励的个人所得税应纳税额。</p> <p>3.9.4 能够根据个人所得税法等相关规定，正确计算上述未列明的员工薪酬所涉及的个人所得税应纳税额。</p>
	3.10 社会保险费、住房公积金等税费计算	<p>3.10.1 能够根据社会保险法、住房公积金管理条例等相关规定，正确计算在职员工、新入职员工的社会保险费、住房公积金。</p> <p>3.10.2 能够根据社会保险法、住房公积金管理条例等相关规定，正确计算工资不在当地月平均工资 60%~300%范围内员工的社会保险费、住房公积金。</p> <p>3.10.3 能够根据相关规定及企业薪酬管理制度等要求，正确计算员工除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外的税费。</p>
	3.11 薪酬支付准备	<p>3.11.1 能够根据企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，统计应发工资数据及扣除明细。</p> <p>3.11.2 能够根据应发工资数据及扣除明细，汇总实发工资总额。</p> <p>3.11.3 能够根据应发工资数据及扣除明细，编制当月员工工资单。</p> <p>3.11.4 能够根据终审后的实发工资总额，准备所需资金的支付申请。</p> <p>3.11.5 能够根据企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，在实际支付工资后，及时将当月工资单传递给员工。</p>

表 2 薪酬管理职业技能等级要求（中级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 岗位调查、工作分析与岗位评价	1.1 岗位调查	1.1.1 能够根据企业设计的岗位确定岗位调查的方法。 1.1.2 能够根据岗位调查的方法确定岗位调查的程序。 1.1.3 能够根据岗位调查的方法确定岗位调查的内容。 1.1.4 能够根据岗位调查的程序与内容进行岗位调查。
	1.2 工作分析	1.2.1 能够根据岗位调查结果收集信息资料。 1.2.2 能够根据岗位调查结果分析信息资料。 1.2.3 能够根据工作任务、职责、过程及关系等进行工作分析。 1.2.4 能够根据工作分析结果撰写工作说明书。
	1.3 岗位评价	1.3.1 能够根据企业人力资源战略和组织目标，设计岗位评价体系。 1.3.2 能够根据岗位评价体系，进行岗位分类与分级。 1.3.3 能够根据岗位评价体系，进行岗位评价。 1.3.4 能够根据企业人力资源战略、组织目标及岗位评价体系，分析岗位评价信息。
2. 薪酬调查方案设计与报告撰写	2.1 薪酬调查方案设计	2.1.1 能够根据企业人力资源战略及薪酬管理目标，设计薪酬管理外部信息调查方案。 2.1.2 能够根据企业人力资源战略及薪酬管理目标，设计薪酬管理内部信息调查方案。 2.1.3 能够根据企业人力资源战略及薪酬管理目标，制订薪酬调查方案。
	2.2 薪酬调查报告撰写	2.2.1 能够根据薪酬管理外部信息调查分析总结外部薪酬调查结果。 2.2.2 能够根据薪酬管理内部信息调查分析总结内部薪酬调查结果。 2.2.3 能够根据薪酬调查结果撰写薪酬调查报告。
	2.3 薪酬调查结果反馈	2.3.1 能够根据薪酬调查结果提出薪酬政策调整建议。 2.3.2 能够根据薪酬调查结果提出薪酬制度调整建议。 2.3.3 能够根据薪酬调查结果提出薪酬结构及水平策略调整建议。
3. 绩效考评	3.1 绩效考评方法应用	3.1.1 能够根据绩效计划运用结果导向型绩效考评方法。 3.1.2 能够根据绩效计划运用行为导向型绩效考评方法。 3.1.3 能够根据绩效计划运用特征导向型绩效考评方法。 3.1.4 能够根据绩效计划运用综合型绩效考评方法。
	3.2 绩效监控与沟通	3.2.1 能够根据绩效考评方法把握绩效监控的关键点。 3.2.2 能够根据绩效监控的关键点指导实施绩效监控。 3.2.3 能够根据绩效考评结果指导实施绩效沟通。

工作领域	工作任务	职业技能要求
		3.2.4 能够根据绩效考评结果指导开展绩效辅导。
	3.3 绩效反馈	3.3.1 能够根据绩效考评结果开展并指导绩效反馈面谈。 3.3.2 能够根据绩效考评结果处理绩效申诉。 3.3.3 能够根据绩效考评结果实施绩效诊断与改进。
4. 薪酬管理平台初审	4.1 系统初始化设置初审	4.1.1 能够根据企业内控管理等要求，完成人员权限初始化设置初审。 4.1.2 能够根据企业内控管理等要求，完成企业基本信息初始化设置初审。 4.1.3 能够根据企业内控管理等要求，完成薪酬参数初始化设置初审。 4.1.4 能够根据企业内控管理等要求，完成纳税申报参数初始化设置初审。
	4.2 组织架构初始化设置初审	4.2.1 能够根据企业确定的组织架构、企业内控管理等要求，完成组织架构初始化设置初审。 4.2.2 能够根据企业确定的组织架构、企业内控管理等要求，完成部门结构初始化设置初审。 4.2.3 能够根据企业确定的组织架构、企业内控管理等要求，完成工作岗位初始化设置初审。
	4.3 人员信息初始化设置初审	4.3.1 能够根据企业内控管理等要求，完成员工基本信息初始化设置初审。 4.3.2 能够根据企业内控管理等要求，完成员工劳动合同信息初始化设置初审。 4.3.3 能够根据企业内控管理等要求，完成员工银行账户信息初始化设置初审。
	4.4 薪酬数据初始化设置初审	4.4.1 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成企业薪酬模板初始化设置初审。 4.4.2 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成员工工资单模板初始化设置初审。 4.4.3 能够根据劳动合同法等相关规定及员工档案信息管理等要求，完成员工薪酬数据初始化设置初审。
	4.5 薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）变动数据初审	4.5.1 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成员工考勤数据初审。 4.5.2 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成员工绩效考核结果初审。 4.5.3 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成除员工考勤及绩效考核以外引起薪酬变动的其他数据初审。
	4.6 个人	4.6.1 能够根据个人所得税法等相关规定，完成子女教育、

工作领域	工作任务	职业技能要求
4. 薪酬管理平台初审	所得税专项附加扣除信息变动数据初审	<p>继续教育专项附加扣除信息初审。</p> <p>4.6.2 能够根据个人所得税法等相关规定，完成住房贷款利息、住房租金专项附加扣除信息初审。</p> <p>4.6.3 能够根据个人所得税法等相关规定，完成赡养老人、大病医疗专项附加扣除信息初审。</p>
	4.7 社会保险费、住房公积金等税费变动数据初审	<p>4.7.1 能够根据社会保险法等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工社会保险费缴费基数、费率初审。</p> <p>4.7.2 能够根据住房公积金管理条例等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工住房公积金缴存基数、比例初审。</p> <p>4.7.3 能够根据相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工除个人所得税专项附加扣除、社会保险费及住房公积金以外的税费变动数据初审。</p>
	4.8 薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）计算初审	<p>4.8.1 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成员工满勤应发工资计算初审。</p> <p>4.8.2 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成员工加班、请假事项应发工资计算初审。</p> <p>4.8.3 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成员工全年一次性奖金计算初审。</p> <p>4.8.4 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求，完成员工解除劳动关系、提前退休及内部退养的一次性补偿收入计算初审。</p> <p>4.8.5 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成员工非货币性福利金额计算初审。</p> <p>4.8.6 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成员工股权激励金额计算初审。</p> <p>4.8.7 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成上述未列明的员工薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）计算初审。</p>



工作领域	工作任务	职业技能要求
4. 薪酬管理平台初审	4.9 薪酬所涉及的个人所得税应纳税额计算初审	<p>4.9.1 能够根据个人所得税法等相关规定，完成员工工资薪金所得预扣预缴的个人所得税应纳税额计算初审。</p> <p>4.9.2 能够根据个人所得税法等相关规定，完成员工全年一次性奖金的个人所得税应纳税额计算初审。</p> <p>4.9.3 能够根据个人所得税法等相关规定，完成员工解除劳动关系、提前退休、内部退养的一次性补偿收入、单位低价向职工售房及员工股权激励的个人所得税应纳税额计算初审。</p> <p>4.9.4 能够根据个人所得税法等相关规定，完成上述未列明的员工薪酬所涉及的个人所得税应纳税额计算初审。</p>
	4.10 社会保险费、住房公积金等税费计算初审	<p>4.10.1 能够根据社会保险法、住房公积金管理条例等相关规定，完成在职员工、新入职员工的社会保险费、住房公积金计算初审。</p> <p>4.10.2 能够根据社会保险法、住房公积金管理条例等相关规定，完成工资不在当地月平均工资 60%~300% 范围内员工的社会保险费、住房公积金计算初审。</p> <p>4.10.3 能够根据相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外的税费计算初审。</p>
	4.11 薪酬支付初审	<p>4.11.1 能够根据企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成应发工资数据及扣除明细初审。</p> <p>4.11.2 能够根据应发工资数据及扣除明细，完成实发工资总额初审。</p> <p>4.11.3 能够根据应发工资数据及扣除明细，完成当月员工工资单初审。</p> <p>4.11.4 能够根据终审后的实发工资总额，完成支付所需资金初审。</p>
5. 薪酬所涉及的税费申报及缴纳	5.1 薪酬所涉及的个人所得税申报及缴纳	<p>5.1.1 能够根据薪酬管理平台操作指南，选择当前发薪月份，生成、下载、导出当月薪酬所涉及的个人所得税申报数据文件。</p> <p>5.1.2 能够根据自然人税收管理系统操作手册，将当月薪酬所涉及的个人所得税申报数据文件上传至自然人税收管理系统扣缴客户端。</p> <p>5.1.3 能够根据自然人税收管理系统操作手册，选择专项附加扣除信息并核对，完成当月薪酬所涉及的个人所得税应纳税额计算。</p> <p>5.1.4 能够根据已复核的当月个人所得税申报表，完成申报表发送。</p> <p>5.1.5 能够根据已复核的当月个人所得税扣缴金额，完成税款缴纳。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
5. 薪酬所涉及的税费申报及缴纳	5.2 社会保险业务办理	<p>5.2.1 能够根据经办机构的要求，完成社会保险开户的手续，并办理社会保险费委托收款协议。</p> <p>5.2.2 能够根据经办机构的要求和办理退休、工伤认定等事项的流程，收集所需材料并完成办理。</p> <p>5.2.3 能够根据社会保险网上服务平台的要求，完成社会保险费申报数据的填写。</p> <p>5.2.4 能够根据复核后的社会保险费申报数据，完成社会保险费申报。</p> <p>5.2.5 能够根据复核后的社会保险费委托收款金额，完成社会保险费缴纳。</p> <p>5.2.6 能够根据社会保险网上服务平台的要求，核对员工信息，办理社会保险费减员、增员、转移及补缴等业务。</p>
	5.3 住房公积金业务办理	<p>5.3.1 能够根据经办机构的要求，完成住房公积金开户的手续，并办理住房公积金委托收款协议。</p> <p>5.3.2 能够根据住房公积金网上服务平台的要求，完成住房公积金申报数据的填写。</p> <p>5.3.3 能够根据复核后的住房公积金申报数据，完成住房公积金申报。</p> <p>5.3.4 能够根据复核后的住房公积金委托收款金额，完成住房公积金缴存。</p> <p>5.3.5 能够根据住房公积金网上服务平台的要求，核对员工信息，办理住房公积金减员、增员、转移及补缴等业务。</p>
	5.4 薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费、住房公积金以外）税费申报及缴纳	<p>5.4.1 能够根据相关规定，完成薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外）税费申报数据采集填写。</p> <p>5.4.2 能够根据相关规定，完成薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外）税费缴纳金额计算。</p> <p>5.4.3 能够根据相关规定及复核后的税费申报数据，完成薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外）税费申报。</p> <p>5.4.4 能够根据相关规定及复核后的税费缴纳金额，完成薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外）税费缴纳。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
5. 薪酬所涉及的税费申报及缴纳	5.5 个人所得税综合所得汇算清缴（单位集中办理或委托第三方代办）	<p>5.5.1 能够根据个人所得税法等相关规定，辅导员工填写《集中代办个人所得税综合所得年度汇算确认表》，或作为受托人（第三方机构或个人代理人）与委托人签订代理申报协议。</p> <p>5.5.2 能够根据个人所得税法等相关规定，填写、核对员工（委托人）的基础信息，确保自然人电子税务局系统的信息准确。</p> <p>5.5.3 能够根据个人所得税法等相关规定，填写、核对员工（委托人）全年综合所得、全年一次性奖金，确保自然人电子税务局系统的数据准确。</p> <p>5.5.4 能够根据个人所得税法等相关规定，填写、核对员工（委托人）全年专项扣除、专项附加扣除，确保自然人电子税务局系统的数据准确。</p> <p>5.5.5 能够根据个人所得税法等相关规定，填写、核对员工（委托人）全年依法确定的其他扣除、捐赠扣除，确保自然人电子税务局系统的数据准确。</p> <p>5.5.6 能够根据个人所得税法等相关规定，正确计算员工（委托人）全年应纳税额。</p> <p>5.5.7 能够根据个人所得税法等相关规定，核对员工（委托人）全年已累计预扣预缴个人所得税金额。</p> <p>5.5.8 能够根据个人所得税法等相关规定及经复核的税额，确认员工（委托人）个人所得税应补（或应退）金额，完成申报和税款的缴纳（或退税）。</p>
	5.6 个人所得税综合所得汇算清缴（个人自行办理）辅导	<p>5.6.1 能够根据个人所得税法等相关规定，辅导员工下载个人所得税 APP。</p> <p>5.6.2 能够根据个人所得税法等相关规定，辅导员工运用个人所得税 APP 确认、更新个人所得税专项附加扣除信息。</p> <p>5.6.3 能够根据个人所得税法等相关规定，辅导员工运用个人所得税 APP 查询本人上年度收入项目、收入的不同来源、收入金额及时间、扣缴税款、扣缴义务人等信息。</p> <p>5.6.4 能够根据个人所得税法等相关规定，辅导员工运用个人所得税 APP 办理员工个人所得税汇算清缴及上传银行卡信息，办理税款多退少补。</p>

表 3 薪酬管理职业技能等级要求（高级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 薪酬规划与风险管理	1.1 薪酬管理目标确定与薪酬政策选择及相应税收筹划方案设计	<p>1.1.1 能够根据企业人力资源战略，确定薪酬管理目标和薪酬政策。</p> <p>1.1.2 能够根据薪酬政策，设计并确定薪酬成本投入方案及人力资源配置优化方案。</p> <p>1.1.3 能够根据薪酬政策及薪酬调查结果，结合企业自身情况，制订合理的薪酬制度。</p> <p>1.1.4 能够根据薪酬政策及薪酬调查结果，确定企业的薪酬结构及薪酬水平策略。</p> <p>1.1.5 能够根据薪酬管理目标，完成战略性薪酬管理制度、薪酬激励模式及弹性福利制度相应税收筹划方案设计，并能够根据税收政策及税收征管规定的变化，调整税收筹划方案。</p>
	1.2 薪酬计划的编制、薪酬结构设计及与薪酬水平确定	<p>1.2.1 能够根据薪酬管理目标及薪酬政策，编制薪酬计划。</p> <p>1.2.2 能够根据薪酬管理目标、薪酬政策及薪酬计划，设计薪酬结构。</p> <p>1.2.3 能够根据薪酬管理目标、薪酬政策、薪酬计划及薪酬结构，确定薪酬水平。</p>
	1.3 薪酬预算、控制、评估与沟通	<p>1.3.1 能够根据薪酬计划、薪酬结构及薪酬水平，完成薪酬预算的编制。</p> <p>1.3.2 能够根据薪酬计划、薪酬结构、薪酬水平及薪酬预算，完成薪酬控制工作。</p> <p>1.3.3 能够根据薪酬计划、薪酬结构、薪酬水平、薪酬预算及薪酬控制的实施情况，完成薪酬评估与沟通工作，完善薪酬体系建设。</p>
	1.4 薪酬所涉及的税费风险防范与管理	<p>1.4.1 能够根据个人所得税法、社会保险法及住房公积金管理条例等相关规定，对薪酬所涉及的个人所得税、社会保险费及住房公积金等税费政策向员工进行宣传。</p> <p>1.4.2 能够根据个人所得税法等相关规定及企业内控管理等要求，完成对薪酬所涉及的个人所得税政策实施情况的合规审查。</p> <p>1.4.3 能够根据社会保险法等相关规定及企业内控管理等要求，完成对薪酬所涉及的社会保险政策实施情况的合规审查。</p> <p>1.4.4 能够根据住房公积金管理条例等相关规定及企业内控管理等要求，完成对薪酬所涉及的住房公积金政策实施情况的合规审查。</p> <p>1.4.5 能够根据相关规定，完成对薪酬所涉及的（除个人</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
		所得税、社会保险费及住房公积金以外) 税费政策实施情况的合规审查。
2. 绩效管理	2.1 绩效管理体系的设计与评估	2.1.1 能够根据企业战略及人力资源战略设计绩效管理体系。 2.1.2 能够根据绩效管理体系的运行结果评估绩效管理体系。 2.1.3 能够根据绩效管理体系的评估结果改进绩效管理体系。
	2.2 绩效计划的制订	2.2.1 能够根据企业战略制订绩效目标。 2.2.2 能够根据绩效目标分解绩效指标。 2.2.3 能够根据绩效指标制订绩效计划。
	2.3 绩效管理工具的应用	2.3.1 能够根据绩效管理工具的特征及适用范围运用目标管理。 2.3.2 能够根据绩效管理工具的特征及适用范围运用标杆管理。 2.3.3 能够根据绩效管理工具的特征及适用范围运用关键绩效指标。 2.3.4 能够根据绩效管理工具的特征及适用范围运用平衡计分卡。 2.3.5 能够根据绩效管理工具的特征及适用范围运用目标与关键成果法。
3. 薪酬管理平台终审	3.1 系统初始化设置终审	3.1.1 能够根据企业内控管理等要求, 完成人员权限初始化设置终审。 3.1.2 能够根据企业内控管理等要求, 完成企业基本信息初始化设置终审。 3.1.3 能够根据企业内控管理等要求, 完成薪酬参数初始化设置终审。 3.1.4 能够根据企业内控管理等要求, 完成纳税申报参数初始化设置终审。
	3.2 组织初始化设置终审	3.2.1 能够根据企业确定的组织架构、企业内控管理等要求, 完成组织架构初始化设置终审。 3.2.2 能够根据企业确定的组织架构、企业内控管理等要求, 完成部门结构初始化设置终审。 3.2.3 能够根据企业确定的组织架构、企业内控管理等要求, 完成工作岗位初始化设置终审。
	3.3 人员信息初始化设置终审	3.3.1 能够根据企业内控管理等要求, 完成员工基本信息初始化设置终审。 3.3.2 能够根据企业内控管理等要求, 完成员工劳动合同信息初始化设置终审。

工作领域	工作任务	职业技能要求
3. 薪酬管理平台终审		3.3.3 能够根据企业内控管理等要求，完成员工银行账户信息初始化设置终审。
	3.4 薪酬数据初始化设置终审	3.4.1 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成企业薪酬模板初始化设置终审。 3.4.2 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成员工工资单模板初始化设置终审。 3.4.3 能够根据劳动合同法等相关规定及员工档案信息管理等要求，完成员工薪酬数据初始化设置终审。
	3.5 薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）变动数据终审	3.5.1 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成员工考勤数据终审。 3.5.2 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成员工绩效考核结果终审。 3.5.3 能够根据劳动合同法等相关规定、企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成除员工考勤及绩效考核以外引起薪酬变动的其他数据终审。
	3.6 个人所得税专项附加扣除信息变动数据终审	3.6.1 能够根据个人所得税法等相关规定，完成子女教育、继续教育专项附加扣除信息终审。 3.6.2 能够根据个人所得税法等相关规定，完成住房贷款利息、住房租金专项附加扣除信息终审。 3.6.3 能够根据个人所得税法等相关规定，完成赡养老人、大病医疗专项附加扣除信息终审。
	3.7 社会保险费、住房公积金等税费变动数据终审	3.7.1 能够根据社会保险法等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工社会保险费缴费基数、费率终审。 3.7.2 能够根据住房公积金管理条例等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工住房公积金缴存基数、比例终审。 3.7.3 能够根据相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工除个人所得税专项附加扣除、社会保险费及住房公积金以外的税费变动数据终审。

工作领域	工作任务	职业技能要求
3. 薪酬管理平台终审	3.8 薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）计算终审	<p>3.8.1 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成员工满勤应发工资计算终审。</p> <p>3.8.2 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成员工加班、请假事项应发工资计算终审。</p> <p>3.8.3 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成全年一次性奖金计算终审。</p> <p>3.8.4 能够根据劳动合同法等相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工解除劳动关系、提前退休及内部退养的一次性补偿收入计算终审。</p> <p>3.8.5 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成员工非货币性福利金额计算终审。</p> <p>3.8.6 能够根据企业薪酬管理制度等要求，完成员工股权激励金额计算终审。</p> <p>3.8.7 能够根据劳动合同法等相关规定、企业薪酬管理制度等要求及绩效考核结果，完成上述未列明的员工薪酬（除社会保险费、住房公积金等税费以外）计算终审。</p>
	3.9 薪酬所涉及的个人所得税应纳税额计算终审	<p>3.9.1 能够根据个人所得税法等相关规定，完成员工工资薪金所得预扣预缴的个人所得税应纳税额计算终审。</p> <p>3.9.2 能够根据个人所得税法等相关规定，完成员工全年一次性奖金的个人所得税应纳税额计算终审。</p> <p>3.9.3 能够根据个人所得税法等相关规定，完成员工解除劳动关系、提前退休、内部退养的一次性补偿收入、单位低价向职工售房及员工股权激励的个人所得税应纳税额计算终审。</p> <p>3.9.4 能够根据个人所得税法等相关规定，完成上述未列明的员工薪酬所涉及的个人所得税应纳税额计算终审。</p>
	3.10 社会保险费、住房公积金等税费计算终审	<p>3.10.1 能够根据社会保险法、住房公积金管理条例等相关规定，完成在职员工、新入职员工的社会保险费、住房公积金计算终审。</p> <p>3.10.2 能够根据社会保险法、住房公积金管理条例等相关规定，完成工资不在当地月平均工资 60%~300%范围内员工的社会保险费、住房公积金计算终审。</p> <p>3.10.3 能够根据相关规定及企业薪酬管理制度等要求，完成员工除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外的税费计算终审。</p>

工作领域	工作任务	职业技能要求
	3.11 薪酬支付终审	<p>3.11.1 能够根据企业内控管理及企业薪酬管理制度等要求，完成应发工资数据及扣除明细终审。</p> <p>3.11.2 能够根据应发工资数据及扣除明细，完成当月员工工资单及实发工资总额终审。</p> <p>3.11.3 能够根据实发工资总额，对提交银行所支付的金额予以确认。</p>
4. 薪酬所涉及的税费申报及缴纳	4.1 薪酬所涉及的个人所得税申报及缴纳复核	<p>4.1.1 能够根据自然人税收管理系统操作手册，对当月薪酬所涉及的个人所得税申报数据文件进行复核。</p> <p>4.1.2 能够根据自然人税收管理系统操作手册，获取当月薪酬所涉及的个人所得税申报反馈。</p> <p>4.1.3 能够根据自然人税收管理系统操作手册，在确认申报成功后，对当月薪酬所涉及的个人所得税应纳税额进行复核。</p> <p>4.1.4 能够根据企业内控管理等要求，对银行个人所得税扣缴金额进行复核。</p>
	4.2 社会保险业务办理复核	<p>4.2.1 能够根据企业内控管理等要求，对社会保险网上服务平台的申报数据进行复核。</p> <p>4.2.2 能够根据企业内控管理等要求，对委托收款的社会保险费金额进行复核。</p> <p>4.2.3 能够根据企业内控管理等要求，对补缴的社会保险费和银行委托收款金额进行复核。</p> <p>4.2.4 能够根据企业内控管理等要求，对银行社会保险费委托收款扣款进行复核。</p>
	4.3 住房公积金业务办理复核	<p>4.3.1 能够根据企业内控管理等要求，对住房公积金网上服务平台的申报数据进行复核。</p> <p>4.3.2 能够根据企业内控管理等要求，对委托收款的住房公积金金额进行复核。</p> <p>4.3.3 能够根据企业内控管理等要求，对补缴的住房公积金和银行委托收款金额进行复核。</p> <p>4.3.4 能够根据企业内控管理等要求，对住房公积金银行委托收款扣款进行复核。</p>



工作领域	工作任务	职业技能要求
4. 薪酬所涉及的税费申报及缴纳	4.4 薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费、住房公积金以外）税费申报及缴纳复核	<p>4.4.1 能够根据企业内控管理等要求，对薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外）税费申报数据进行复核。</p> <p>4.4.2 能够根据企业内控管理等要求，对薪酬所涉及的（除个人所得税、社会保险费及住房公积金以外）税费缴纳金额进行复核。</p>
	4.5 个人所得税综合所得汇算清缴（单位集中办理或委托第三方代办）复核	<p>4.5.1 能够根据个人所得税法等相关规定及企业内控管理等要求，对员工（委托人）的基础信息的准确性进行复核。</p> <p>4.5.2 能够根据个人所得税法等相关规定及企业内控管理等要求，对员工（委托人）全年综合所得、全年一次性奖金的准确性进行复核。</p> <p>4.5.3 能够根据个人所得税法等相关规定及企业内控管理等要求，对员工（委托人）全年专项扣除、专项附加扣除的准确性进行复核。</p> <p>4.5.4 能够根据个人所得税法等相关规定及企业内控管理等要求，对员工（委托人）全年依法确定的其他扣除、捐赠扣除的准确性进行复核，并确认员工捐赠票据的合规性。</p> <p>4.5.5 能够根据个人所得税法等相关规定及企业内控管理等要求，对员工（委托人）全年应纳税额进行复核。</p> <p>4.5.6 能够根据个人所得税法等相关规定及企业内控管理等要求，对员工（委托人）全年已累计预扣预缴个人所得税金额的准确性进行复核。</p>
	4.6 个人所得税综合所得汇算清缴（个人自行办理）指导	<p>4.6.1 能够根据个人所得税法等相关规定，对下载个人所得税 APP 的员工，进行操作流程、疑难问题的指导和释疑。</p> <p>4.6.2 能够根据个人所得税法等相关规定，对员工自行开展个人所得税汇算清缴过程中的问题，牵头与税务机关沟通，寻求解决办法。</p> <p>4.6.3 能够根据个人所得税法等相关规定，对员工个人所得税汇算清缴过程中的问题和风险，提出应对策略。</p>

## 参 考 文 献

- [1] GB/T 33529—2017 人力资源服务术语
- [2] 人力资源和社会保障部 《国家职业技能标准（职业编码：4-07-03-04）——企业人力资源管理师》 2019 年
- [3] 《中国商业联合会企业人力资源管理师（薪税师工种）职业技能评价规范》 中商联函〔2020〕45 号
- [4] 《薪税数字化管理与应用服务外包技术规范》 国作登字-2019-A-00796357
- [5] 《企业人力资源管理师（薪税师工种）职业技能标准》 国作登字-2020-A-0103025
- [6] 全国人民代表大会常务委员会 《中华人民共和国劳动合同法》 2012 年 12 月 28 日
- [7] 全国人民代表大会常务委员会 《中华人民共和国个人所得税法》 2018 年 8 月 31 日
- [8] 全国人民代表大会常务委员会 《中华人民共和国社会保险法》 2018 年 12 月 29 日
- [9] 国务院 《住房公积金管理条例》 2019 年 3 月 24 日
- [10] 财政部 《企业会计准则第 9 号——职工薪酬》 财会〔2014〕8 号 2014 年 1 月 27 日
- [11] 薪税师教材编委会 《薪税师常用法律手册》 [M] 上海：立信会计出版社 2020 年