

2025 年珠澳琴职业技能大赛  
暨“深合杯”职业技能竞赛  
(企业人力资源管理师)  
技术工作文件

2025年9月

# 目录

<b>一、技术描述</b> .....	<b>- 1 -</b>
(一) 项目概要.....	- 1 -
(二) 基本知识与能力要求.....	- 1 -
<b>二、试题与评判标准</b> .....	<b>- 8 -</b>
(一) 试题.....	- 8 -
(二) 比赛时间.....	- 11 -
(三) 评判标准及样题.....	- 12 -
<b>三、竞赛细则</b> .....	<b>- 21 -</b>
(一) 技术与赛务保障工作.....	- 21 -
(二) 比赛流程和安排.....	- 22 -
(三) 违规情形和处理.....	- 24 -
(四) 问题或争议处理.....	- 24 -
(五) 选手须知.....	- 25 -
(六) 裁判员须知.....	- 26 -
(七) 工作人员须知.....	- 27 -
<b>四、竞赛场地、设施设备等安排</b> .....	<b>- 29 -</b>
(一) 赛场规格要求.....	- 29 -
(二) 场地布局图.....	- 29 -
(三) 基础设施清单.....	- 30 -
<b>五、安全、健康要求</b> .....	<b>- 32 -</b>
(一) 文明参赛.....	- 32 -
(二) 观摩安排.....	- 32 -
(三) 突发事件应急处理.....	- 32 -

## 一、技术描述

### （一）项目概要

企业人力资源管理师是指从事企业人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理等工作的管理人员。企业人力资源管理师需要熟练掌握并正确使用专业知识和技能完成相关工作任务，包括人力资源管理专业技能、良好的书面及口语表达，较好的礼仪修养和着装规范、良好的沟通表达技巧、解决突发事件的能力、良好的系统化思维及远见、较强的人际关系技能、数字化技术应用技能、应用人力资源服务技能解决企业管理问题、了解人力资源新业态等。

### （二）基本知识与能力要求

选手需要具备的能力一览表：

项目	能力描述	权重比例（%）
1	个人仪容仪表	5%
着装规范	● 职业装，浅色上衣，深色下装（女士可穿职业连衣裙），干净整洁，熨烫挺括合身，工作鞋干净。	
妆容规范	● 男士修面，胡须修理整齐；女士淡妆。 ● 饰物不得过于醒目，指甲等部位卫生，女士不得涂抹有色指甲油。	
发型规范	● 男士发型要简单、朴素、整洁，不要将头发留太长，前面刘海不能过长，两侧头发不能盖过耳朵，后面头发不能盖过衬衫领子。	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 女士刘海应整理至不影响工作任务完成，颜色以黑色或深色为宜，可使用配饰捆扎头发，配饰不宜过于醒目。</li> </ul>	
礼仪规范	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 遵守赛场秩序，听从工作人员安排。</li> <li>● 符合从业人员礼仪规范，例如：使用礼貌用语进行沟通等。</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>工作准备与结束</b>	<b>5%</b>
文明礼貌	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在有必要时，应使用礼貌用语与裁判、工作人员进行沟通，例如：在有必要时，应问好。</li> </ul>	
保密	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文件的命名方式应符合试题要求。</li> <li>● 工作过程中，应采取符合行业工作习惯的保密措施。</li> </ul>	
环保与安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 纸张等资源的使用应确保环保。</li> <li>● 节电，同时注意用电安全、节约资源，例如：在关闭设备时，不应使设备处于休眠、待机状态。</li> </ul>	
6S规范	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作结束后，应将工位恢复至初始状态。</li> <li>● 工位不应遗留个人物品、与工作任务相关资料或其他垃圾。</li> </ul>	
时间利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在规定时间内完成工作任务。</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>专业知识</b>	<b>90%</b>
专业基础理论知识	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 掌握劳动经济学的相关知识，包括劳动力市场基本概念、劳动力供给与需求、工资水平与工资结构、就业与失业等基础知识。</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 掌握劳动法的相关知识，包括劳动法体系、劳动法律关系等基础知识。</li> <li>● 掌握现代企业管理的相关知识，包括企业战略管理、企业计划与决策、市场营销、财务管理等基础知识。</li> <li>● 掌握管理心理与组织行为的相关知识，包括个体心理与行为、团队心理与行为、领导行为及其理论、人力资源管理中的心理测量技术等基础知识。</li> <li>● 掌握人力资源开发与管理的知识，包括人力资源理论、人力资源开发、人力资源管理等基础知识。</li> </ul>
<p>人力资源规划</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能够进行组织结构调查，采集相关信息，在此基础上，依据组织实际情况，选择恰当的组织结构类型，按照一般要求完成企业组织结构图的绘制。</li> <li>● 能够进行工作岗位分析，并按照工作岗位说明书的编写要求撰写符合一般结构要求的工作说明书。</li> <li>● 了解劳动定额定员的基本概念和一般知识，能够完成统计分析、制定与修订劳动定额定员等管理工作。</li> <li>● 了解人力资源费用的基本构成，按照基本要求、原则，对人力资源费用预算、费用支出进行审核与控制。</li> </ul>

<p>招聘与配置</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能根据内外部招募的特点与原则，选择人员招募的方式方法。</li> <li>● 能根据实际需要，按照笔试、面试等人员甄选方法的要求，组织实施人员甄选工作。</li> <li>● 了解各种心理测试方法的概念和种类，根据企业实际情况，选择人员录用的决策模式。</li> <li>● 了解招聘成本的构成，能够对招聘活动的成本效益、招聘数量与质量等进行统计分析，能够对人员招聘过程进行评估。</li> <li>● 了解人员资源配置的一般知识，按照人员资源配置的内容、要求，采用工作轮班等方式，完成人员的空间、时间配置。</li> </ul>
<p>培训与开发</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能对员工培训需求进行分析，并依据需求，按照培训项目设计的基本原则和内容要求，进行员工培训与开发项目的设计。</li> <li>● 能按照基本原则完成培训课程设计的基础工作，并依据实际情况正确选择、应用各种培训方法。</li> <li>● 能够应用培训有效性评估技术，完成培训效果评估信息采集、培训实施效果评估等工作。</li> <li>● 能根据员工培训制度的起草要求，按照企业实际需要，起草、实施、完善常见类型的员工培训制度。</li> <li>● 了解员工职业生涯发展的一般知识和相关理论，能采集员工职业生涯规划信息，并完成员工职业</li> </ul>

	<p>生涯规划的前期准备工作。</p>
绩效管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能正确区分不同类型的绩效考评指标，按照绩效指标体系的设计要求，从不同维度完成绩效考评指标的设计。</li> <li>● 能根据考评标准设计原则，对特定指标的性质设定绩效考评标准。</li> <li>● 能按照绩效目标设置的原则，设定绩效目标，并设计绩效合同。</li> <li>● 能设计绩效考评的流程、程序，进行绩效管理职责的划分。</li> <li>● 能根据各类绩效考评主体的特点、考评周期的影响因素确定考评主体和考评周期。</li> <li>● 能针对不同类型的绩效考评误差提出减小误差的具体方法，并能够分析、处理绩效考评中的矛盾与冲突，处理员工的绩效申诉。</li> <li>● 能根据实际需要和绩效考评方法的应用策略，正确运用结果导向型、行为导向型、特征导向型、综合型绩效考评方法。</li> </ul>
薪酬管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能按照薪酬体系设计的原则和内容要求，完成薪酬体系设计的准备工作。</li> <li>● 能根据各类薪酬管理制度的特点，提出专项薪酬管理制度草案。</li> <li>● 能遵循岗位评价的基本原理进行岗位评价，并对岗位评价数据进行分析。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 能根据市场薪酬调查的种类和作用，进行市场薪酬调查，并在对调查数据进行分析的基础上，撰写市场薪酬调查报告。</li> <li>● 能按照企业的实际需要，编制福利总额预算、制订单项福利计划。</li> </ul>
<p style="text-align: center;">劳动关系管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 了解职工代表大会、平等协商和劳动关系信息沟通制度，能进行企业劳动关系信息沟通。</li> <li>● 按照劳动关系满意度调查的一般内容和要求，进行劳动关系满意度调查。</li> <li>● 掌握工作时间、延长工作时间、最低工资标准、企业内部劳动规则等劳动标准的相关知识，制定企业工作时间制度、贯彻执行企业最低劳动保障制度、制定企业内部劳动规则。</li> <li>● 熟悉法律法规对集体合同的形式、期限与内容等方面的规定，根据相关原则，完成集体合同签订的前期准备工作，并监督检查集体合同的履行。</li> <li>● 熟悉不同类型的劳动争议产生的原则，按照协商、调解的一般性原则，代表企业参与劳动争议的协商与调解。</li> <li>● 掌握劳动安全卫生标准的内容与分类，编制安全卫生项目费用预算，建立防护用品管理台账。</li> <li>● 熟悉岗位安全教育的内容，并能开展相关教育活动。</li> <li>● 熟悉工伤事故的分类、认定与劳动能力鉴定的法</li> </ul>

	<p>律规定，并依法处理工伤事故管理的相关事项。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 熟悉在劳动关系管理中常见的人力资源服务的基本流程，能通过采用人力资源服务工具降低用人成本、避免劳动法律风险、提升企业内部人力资源管理效率。</li> </ul>
合计	100%

内部资料

## 二、试题与评判标准

### (一) 试题

#### 1. 比赛模块

比赛分为初赛、决赛两个阶段，各阶段比赛模块如下：

(1) 初赛：人力资源管理基础知识、人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系管理各模块相关理论知识及实操技能。

(2) 决赛：应用人力资源服务、人工智能与数字化技术解决企业人力资源管理的相关问题，运用劳动保障法律法规知识与专业沟通协调技能建立和谐的企业劳动关系的相关实操技能。

#### 2. 配分说明

(1) 初赛：分为理论知识和实操技能两个部分完成，各100分，60分（含）评定为合格，职工组与学生组初赛各模块配分如下：

理论知识部分：

模块编号	模块名称	配分
0	理论知识	20
A	人力资源规划	12-17
B	招聘与配置	12-17
C	培训与开发	12-17
D	绩效管理	12-17
E	薪酬管理	12-17
F	劳动关系管理	12-17

总计	-	100
----	---	-----

实操技能部分：

模块编号	模块名称	配分
A	人力资源规划	14-20
B	招聘与配置	14-20
C	培训与开发	14-20
D	绩效管理	14-20
E	薪酬管理	14-20
F	劳动关系管理	14-20
总计	-	100

(2) 决赛：100分，60分评定为合格，按最终得分进行本项竞赛排名，职工组决赛各模块配分如下：

模块编号	模块名称	配分
0	职业素养（个人仪容仪表、工作准备与结束）	10
A	人力资源服务应用技能	30
B	数字化人力资源管理技能	30
C	企业内部劳动关系协调技能	30
总计	-	100

学生组决赛各模块配分如下：

模块编号	模块名称	配分
0	职业素养（个人仪容仪表、工作准备与结束）	10
A	人力资源文书制作技能	45

B	企业内部劳动关系协调技能	45
总计	-	100

### 3.计分与其他说明

各个评分项的分数精确到小数点后三位，以小数点后第四位数字采用四舍五入。（如1.0555计1.056，1.0554计1.055）。

### 4.本次比赛各阶段试题公开细节

序号	阶段	模块	具体内容		
			模块内容	试题是否公开	评判标准是否公开
1	初赛 (理论)	模块A	基础知识	40%公开	是
		模块B	人力资源规划	40%公开	是
		模块C	招聘与配置	40%公开	是
		模块D	培训与开发	40%公开	是
		模块E	绩效管理	40%公开	是
		模块F	薪酬管理	40%公开	是
		模块G	劳动关系管理	40%公开	是
2	初赛 (实操)	模块A	人力资源规划	部分	否
		模块B	招聘与配置	部分	否
		模块C	培训与开发	部分	否
		模块D	绩效管理	部分	否
		模块E	薪酬管理	部分	否

		模块F	劳动关系管理	部分	否
3	决赛 (职工组)	模块A	人力资源服务 应用技能	部分	否
		模块B	数字化人力资 源管理技能	部分	否
		模块C	企业内部劳动 关系协调技能	部分	否
		模块A	人力资源文书 制作技能	部分	否
4	决赛 (学生组)	模块B	企业内部劳动 关系协调技能	部分	否

## (二) 比赛时间

### 1. 比赛时间安排。

职工组及学生组初赛竞赛内容具体时间分配如下：

序号	阶段	模块	模块内容	选手比赛时长
1	初赛		理论知识	不少于180min
			实操技能	
备注		理论、实操在同一试室进行，选手先完成理论知识卷，举手提交后，即可开始实操技能卷答题。		

职工组决赛竞赛内容具体时间分配如下：

序号	阶段	模块	模块内容	选手比赛时长
1	决赛	模块A	人力资源服务应用技能	不少于15min

	模块B	数字化人力资源管理技能	不少于40min
	模块C	企业内部劳动关系协调技能	不少于15min

学生组决赛竞赛内容具体时间分配如下：

序号	阶段	模块	模块内容	选手比赛时长
1	决赛	模块A	人力资源文书制作技能	不少于40min
		模块B	企业内部劳动关系协调技能	不少于15min

## 2.比赛项目说明及评判要求

### (1) 比赛项目说明

本次大赛以中华人民共和国职业技能大赛、广东省职业技能大赛为引领，以横琴粤澳深度合作区职业技能竞赛、珠海市职业技能大赛相关技术标准为基础，综合考核选手基本知识水平及各项技能和应用。通过这次大赛，达到选拔、储备、培养优秀的技能型人才的目的是，让更多的组织和社会公众了解此项目，并且参与技能运动。

### (2) 相关文件

本项目技术文件只包含项目技术工作的相关信息。除阅读本文件外，开展本技能项目竞赛还需配合《企业人力资源管理师国家职业技能标准》等文件一同使用。

### (三) 评判标准及样题

#### 1.裁判构成以及分工

##### (1) 裁判构成

本次竞赛设立技术专家组和裁判组。由1名裁判长、1名裁判长助理和若干名命题专家组成技术专家组，负责竞赛试

题的命题工作。学生组的裁判组由裁判长、命题专家、企业实践专家、选手派出单位推荐裁判员组成。职工组的裁判组由裁判长、命题专家组成。实行裁判长负责制，负责编写技术文件、命题和落实赛场设备设施（包含工具物料）保障。负责组织裁判员培训、安排裁判员分工、组织实施本项目比赛、开展技术点评。

## （2）裁判分工

初赛：理论知识部分和实操技能部分由命题专家依据评判标准和相关技术要求开展评判工作，裁判长确认最终分数。

决赛：竞赛开始前，裁判长根据工作需要、培训情况和裁判员技术能力特长，对裁判员进行工作分工。竞赛过程中，裁判员按照分工，依据评判标准和相关技术要求开展评判工作。根据裁判专业特长及执裁经验，裁判计划分为3组，各组由裁判长指派1名裁判担任组长。

## 2.评判方法

本项目评分标准分为测量（Measurement，客观评分）和评价（Judgment，主观评分）两种方式进行评分。

测量分打分方式：每名裁判员根据评分细则给出是否判断或固定值分值，评分组内所有裁判一起商议，在对该选手在该项中的实际得分达成一致后最终只给出一个分值。如下示例所示。

类型	示例	分值	违反一次分值
满分或	功能、职责、权限相同的	Yes=8	No=0

零分	机构框图大小一致，并在同一水平线上		
----	-------------------	--	--

评价分打分方式：由该模块裁判组组长与若干裁判员为一组，各自单独评分，计算出平均权重分，除以该组裁判人数之和后再乘以该子项的分值计算出实际得分。如下示例所示。

档次	分值	要求描述	指导标准
0	0	未进行排版，版式不美观	低于行业标准
1	1-3	符合排版的基本要求，版式基本合理	符合行业标准
2	4-6	符合排版要求，版式较美观	符合行业标准，部分高于行业标准
3	7-9	符合排版要求，能正确使用“编号”或“项目符号”等排版技巧，版式美观	完全超过行业标准，被认为是非常好

### 3. 成绩并列

初赛阶段，个人总分两个部分成绩皆达60分（含）以上者，计算理论和实操两个部分的成绩之和，总分高者名次列前，按不超过初赛参赛选手总人数的50%确定进入决赛人数。

当选手初赛成绩出现并列时，依次按照实操技能、理论知识等顺序，取分数更高的选手排序在前。

决赛阶段，个人总分为各竞赛模块加权得分之和，总分高者名次列前。当选手决赛总成绩并列时，依次按照模块A、模块B、模块C等顺序，取得分数更高的选手排序在前，当分模块排序出现并列以初赛成绩高低为名次。

#### 4. 样题及评分标准举例

##### (1) 初赛理论知识样题

###### 1) 单选题：

关于摩擦性失业的说法错误的是（ ）。

- (A)反映了劳动力市场经常的动态变化
- (B)表明劳动力经常处于流动过程中
- (C)是动态市场经济的一个自然特征
- (D)造成劳动资源浪费

正确答案：D

###### 2) 判断题：

举例式提问是面试的一项核心技巧，又称为行为描述提问。（ ）

正确答案：（ × ）

##### (2) 初赛实操技能样题

某互联网公司应对公司的快速发展，要求其人力资源部在两周内完成近50名软件工程师的招聘以满足业务开展的需要。人力资源部接到任务后快速组织开展招聘工作，并在规定时间内完成了招聘任务。但在新招聘人员到岗后，人力

资源部陆续接到用人部门的投诉，集中反映了招录人员无法达到使用要求的情况。针对这一问题，人力资源部组织开展人员招聘工作的复盘，其中，对面试环节的评估是重点复盘对象。对公司现在使用的复盘工具进行检视后，发现现有的对面试考官的评价表采用的是面试过程记录表，即要求面试官简要记录面试过程，使用不便，而且，还难以对面试考官的行为、绩效的有效性进行评估。

现安排你作为面试环节的复盘负责人，需重新设计评估表格，对面试考官在人员面试过程中的行为及技巧进行评价。

要求：

1) 采用纸笔作答的方式，完成《面试考官评价表》设计，评价表需在一个表格内完成对面试考官的面试行为、面试技巧进行评价；

2) 对面试考官的行为评价主要是要求面试考官根据自己所经历的面试过程，对面试过程中出现的心理偏差情况进行自我评价，评价指标不少于4项；

3) 对面试考官的面试技巧评价主要要求面试考官根据对面试过程行为的回忆，对面试过程中发生的关键行为进行自我评价，需评价的关键行为不少于10项；

4) 表格应具有完整的结构，并具有良好的可用性；

5) 用词与表达方式专业、规范、简练、准确，表现形式清晰，板式美观，需要指定答题区域内完成。

(3) 职工组决赛样题

模块A 人力资源服务应用技能（样题）

某公司决定将人力资源管理的一部分工作外包给专业的人力资源服务提供商，以降低成本、提高效率和专业化水平，公司希望引进一家能够提供全面的人力资源管理服务，包括招聘、培训、绩效管理等方面的支持公司。人力资源部的小李想起自己有一位老乡在一家劳务公司工作，该公司刚成立约半年，人力资源服务许可证还在申请中，平时主要做代理招聘，目前公司有2名员工，小李认为自己老乡为人老实，做事有担当，拟向公司推荐老乡公司作为人力资源服务商，结果公司领导对小李的工作非常不满意。

问题：企业在选择人力资源服务提供商时，应做好哪些前期准备工作？

要求：

1) 本模块采取答辩方式进行，准备时间为12分钟，现场答辩时限为8分钟，从裁判员提示“开始”计算答辩时间，结束前1分钟有提示，时间到有提示音，应立即结束答辩；

2) 使用普通话答辩（普通话的标准程度不计入得分），用词专业、规范、准确，表达具有逻辑性和条理性。

模块B 数字化人力资源管理技能（样题）

您是一家智能配电箱生产企业的人力资源管理经理。公司面临激烈的市场竞争，计划对研发人员进行全面盘点，以实现以下目标：

- 对研发能力强的人员组建产品研发中心，加大产品更新研发速度，尤其是与大语言模型（LLM）结合的能力。
- 对研发能力较弱的人员进行分流，一部分分流到生产

部门负责生产工艺，一部分分流到销售部门从事产品售后。

作为人力资源主管，您需要利用AI工具（如：**DeepSeek**等）结合办公软件，解决工作问题。请基于以下三方面，展示您的专业能力：

问题一：为完成对研发人员进行全面盘点工作，需完成人员评估标准设定，你将如何定义“研发能力强”“研发能力较弱”？请列出具体评估维度。

问题二：基于盘点结果，部分研发人员将分流到生产部门或销售部门。针对分流到销售部门（做产品售后）的人员，设定不少于4个关键绩效指标（KPI）。

问题三：在盘点过程中，您需要处理大量研发人员的数据（如绩效记录、技能评估、项目经历等）。请展示如何利用AI工具结合办公软件（如**WPS**）的数据能力，自动化处理和分析这些数据：数据整合、数据清洗、可视化等。

要求：

- 1) 使用“**WPS文字**”编制表格，完成问题一、问题二；
- 2) 使用“**WPS表格**”，合理运用各类AI工具，完成对给定的研发人员相关数据，数据整合、数据清洗、可视化；
- 3) 用词与表达方式专业、规范、简练、准确，表现形式清晰，排版美观，对文档、表格进行正确的打印设置，二者各打印为不超过1页A4；
- 4) 需提交电子档，命名方式为“选手编号-模块B.docx”及“选手编号-模块B.xlsx”，同时需打印为纸质版（A4）；
- 5) 本模块操作时间不超过40分钟，用时较少者将获得

“工作效率提升”分值。

模块C 企业内部劳动关系协调技能（样题）

李明于2023年10月18日入职弘一科技有限公司，岗位为生产部工人。双方签订的劳动合同约定：合同期限自2023年10月18日起至2025年10月17日止，试用期3个月、试用期每月工资3500元，转正后每月工资3800元。

近年来由于弘一公司效益稳步提升，员工人数增加到1082人，但很多员工之间并不认识，不利于工作的开展。为增强公司凝聚力，增进员工之间的感情，弘一公司决定于2025年9月27日（周六休息日）在伶仃岛举办团建活动，并发出通知要求全体员工参加。李明因周末想陪家人，拒绝参加此次团建活动。生产部经理多次给李明做思想工作，要求李明参加团建活动，均被李明拒绝。最终公司的团建活动只有李明一人缺席。总经理知晓此事后，十分生气，认为李明的行为与单位团结凝聚的企业文化不符，不服从公司的管理安排，要求人事部以李明不服从工作管理辞退李明。你作为新入职的人事专业负责处理此事。

问题：请你现场模拟对总经理汇报辞退李明的意见（包括但不限于你的看法、法律依据、可行性方案等）。

要求：

1) 本模块采取现场模拟的方式进行，准备时间为12分钟，现场答辩时限为8分钟，从裁判员提示“开始”计算答辩时间，结束前1分钟有提示，时间到有提示音，应立即结束答辩；

2) 使用普通话答辩（普通话的标准程度不计入得分），

用词专业、规范、准确，表达具有逻辑性和条理性。

#### (4) 学生组决赛样题

##### 模块A 人力资源文书制作技能

智创科技有限公司是一家快速发展的中小型科技企业，专注于智能制造解决方案的研发与销售。公司现有员工150人，因业务扩展与新项目启动，现需紧急招聘以下岗位人员：

软件开发工程师（15名）：负责公司核心产品的编码、测试与维护。任职要求：大专及以上学历，计算机相关专业；熟练掌握Java或Python语言；具备良好的团队合作精神。

销售专员（10名）：负责目标区域的市场开拓与客户关系维护。任职要求：专业不限，市场营销优先；性格外向，沟通表达能力强；能适应短期出差。

请你作为招聘专员，为本次招聘编制一份详细的实施方案。

要求：

- 1) 使用“WPS文字”完成招聘实施方案的编制；
- 2) 招聘实施方案需结构完整，具有可操作性、成本效益性和灵活性，兼顾风险预案，用词与表达方式专业、规范、简练、准确，各项内容表现形式清晰，排版美观；
- 3) 对文档、表格进行正确的打印设置，打印为纸质版（A4）提交；
- 4) 需提交电子档，命名方式为“选手编号-模块A.docx”；
- 5) 本模块操作时间为60分钟。

## 模块B 企业内部劳动关系协调技能

王辉是某空调制作企业的仓管员。为了不耽误发货，常常值夜班。该企业为王辉购买了社保以及团体意外险，充分展现了对员工的关怀与保障。在一个漆黑的夜晚，王辉如往常一样骑着自行车去上班。由于夜晚下雨，能见度极低，他不慎撞在了停在路边的大车上，导致两根肋骨骨折。治愈出院，医生医嘱由于肋骨骨折和严重缺钙，王辉不适宜从事重体力劳动，否则会造成再次骨折。王辉伤愈想继续回到仓管员岗位。仓管员工作职责里有搬运和整理货品的任务，王辉的身体已经不能满足岗位对身体的要求。经过讨论，企业决定不再聘用王辉，终止劳动关系。于是委派人力资源部劳动关系专员与王辉协商。

问题：如果你是该企业的劳动关系专员，你将如何与王辉进行沟通？

要求：

1) 本模块采取现场模拟的方式进行，准备时间为12分钟，现场答辩时限为8分钟，从裁判员提示“开始”计算答辩时间，结束前1分钟有提示，时间到有提示音，应立即结束答辩；

2) 使用普通话答辩（普通话的标准程度不计入得分），用词专业、规范、准确，表达具有逻辑性和条理性。

### 三、竞赛细则

#### （一）技术与赛务保障工作

技术与赛务保障工作由场地经理及助理、其他技术与赛务保障人员共同完成。

## **1. 场地经理及助理**

场地经理负责组织相关工作人员做好竞赛设施设备、工具、材料落实及场地布置，参与赛务管理手册编制，配合裁判长做好技术工作文件编制、赛前准备和现场技术支持与后勤保障等工作。场地经理助理根据场地经理工作安排，负责协助场地经理开展相关工作。场地经理和助理在竞赛期间应全程在竞赛区域值守，本着廉洁、诚信的原则履行职责，确保大赛公平公正。

## **2. 其他技术与赛务保障人员**

其他技术与赛务保障人员包括由执委会为各项目配备的竞赛联络员、技术负责人、录分员及其他赛务保障人员。具体职责是按照竞赛技术规则规定和大赛统一要求，在赛事组委会的领导下做好相应的竞赛保障工作。

### **(1) 赛务组**

负责有关赛务工作安排。主要包括负责选手抽签、竞赛场次轮转安排等工作。

### **(2) 监考组**

负责竞赛现场的检录、监考工作，主要包括：核对选手证件；维护赛场纪律；控制竞赛时间；记录赛场情况，做好监考记录；纠正选手违规行为，并对情节严重者及时向裁判长报告；参与竞赛的抽签工作。

## **(二) 比赛流程和安排**

**1. 赛前技术对接。**根据竞赛各阶段的实际需要，裁判长与场地经理于赛前2天对场地设备设施等准备工作进行最终确

认。裁判长与裁判长助理、裁判员于赛前1天进行集中培训、技术对接和设备设施、材料、必备工具确认。竞赛详细时间、轮次，安排以及轮转方案会在赛前1天公布。

**2. 报到要求及抽签分组规则。**初赛阶段，参赛选手提前30分钟报到，领取参赛证，凭身份证件和参赛证进入赛场。

决赛阶段，参赛选手提前30分钟报到，凭身份证集中抽签，根据抽取的顺序号，选手按照进入决赛总人数被平均分为三个小组，分别完成指定模块竞赛操作。

**3. 检录要求。**各竞赛阶段赛前30分钟，选手根据场次、时间到指定检录处进行检录，该阶段竞赛开始前10分钟，停止检录，迟到者视作弃权。

**4. 入场准备。**选手检录完毕，选手入场后可在取得裁判同意的前提下进行准备工作。

**5. 竞赛开始。**裁判长统一告知选手比赛规则、时间和流程后，宣布比赛正式开始并计时。

**6. 竞赛程序。**决赛阶段赛前，面向入围该阶段的选手进行一次赛前技术说明会。本次比赛各阶段以计算机操作或答辩等方式进行，在计算机操作进行时，采用集中统一考核的方式，即所有选手同时开考，统一计时。采取答辩等其他方式进行时，采用分散单人操作比赛的方式，按照每个模块时间长短来分配安排。

**7. 比赛结束。**选手向裁判举手示意比赛完毕。示意结束后，选手不可再触动任何设备，不可以随处走动。

### （三）违规情形和处理

1. 选手不得在竞赛设施、设备、耗材等物件上作任何标记。若在比赛全过程发现有明显作弊行为，一经发现，必须上报裁判长作取消该项成绩处理。

2. 比赛作品、答辩过程不得出现透露选手姓名等个人信息，一经发现，必须上报裁判长作取消该项成绩处理。

3. 竞赛过程不得交头接耳，或者就竞赛题目向裁判提问，否则视作作弊处理。

4. 裁判评判完后，经裁判同意后，选手方可撤离。

### （四）问题或争议处理

竞赛期间，与竞赛有关的问题或争议，各方应通过正当渠道并按程序反映和申诉，不得擅自传播、扩散未经核实证实的言论、信息。

对竞赛期间出现的问题或争议按以下程序解决：

1. 竞赛项目内解决。参赛选手、裁判员发现竞赛过程中存在问题或争议，应向裁判长反映。裁判长依据相关规定处理或组织比赛现场裁判员研究解决。处理意见需比赛现场全体裁判员表决的，须获全体裁判员半数以上通过。最终处理意见应及时告知意见反映人，并做书面记录。处理期间，组委会应给予支持和指导。

2. 仲裁解决。对项目内处理结果有异议的，在参赛选手成绩最终确认锁定前，参赛选手可向赛事主办方出具署名的书面反映材料并举证。其中，经调查确认所反映情况属技术性问题或争议的，仍交由各竞赛项目内解决。属非技术性问题

题或争议，由赛事主办方作最终裁决。各类问题或争议处理情况，由赛事主办方做书面记录报组委会备案。

3. 赛事主办方的裁决为最终裁决，参赛选手不得因申诉或对处理意见不服而停止赛程，否则视弃权处理。大赛中因不可预测的意外导致选手中断比赛，由竞赛委员会根据主办方意见处理。

#### （五）选手须知

1. 参赛选手应具有良好的职业道德和职业操守，严守竞赛纪律。

2. 参赛选手应严格遵守竞赛规则和竞赛纪律，服从裁判长、裁判长助理、裁判员和竞赛工作人员的统一指挥安排，自觉遵守赛场秩序，文明参赛。

3. 参赛选手不得将带有通讯功能的设备、任何技术资料、工具书、自编电子或文字资料、笔记本电脑、拍照或摄像工具以及其他即插即用的硬件设备带入比赛现场，否则取消选手比赛资格。

4. 参赛选手必须持本人身份证，按竞赛规定的时间，到指定比赛现场参赛。

5. 裁判长宣布比赛开始，参赛选手方可进行比赛，所有比赛试题资料现场发布。

6. 参赛选手必须及时备份竞赛中自己的竞赛数据，并将全部数据文件存储至计算机指定盘符下，不按要求存储数据，导致数据丢失者，责任自负。

7. 参赛选手在竞赛过程中不得擅自离开赛场。如有特殊

情况确需离开赛场，需经裁判员同意。竞赛过程中，选手若需休息、饮水或去洗手间，一律计算在比赛时间内。

8. 参赛选手在比赛过程中，如遇问题，可向裁判员提问，或在现场反馈。

9. 如果竞赛时间未到，选手完成比赛，则举手或口头示意，停止计时，选手离开赛室后不得再次返回。

10. 参赛选手不得因申诉或对处理意见不服而停止竞赛，否则以弃权处理。

11. 参赛选手在竞赛期间未经组委会的批准，不得接受其他单位和个人进行的与竞赛内容相关的采访；参赛选手不得私自公开比赛相关资料。

12. 参赛选手不得在比赛任何环节过程中或通过答题文档资料等泄露个人信息，一经发现按舞弊处理。

#### （六）裁判员须知

1. 裁判员资格应具有良好的职业道德和心理素质，严守竞赛纪律，服从组织安排，责任心强；具有较强组织协调能力、团队合作精神、临场应变能力及果断执裁能力；熟悉赛项所涉及职业的专业知识和操作技能；具备良好的文字和语言表达能力，能够独立进行评判和评价工作；身体健康，能胜任现场裁判工作，无任何违法违纪记录，且获得工作单位支持，能在规定时间内参与执裁工作，并按要求完成指定任务。

2. 裁判员须佩带裁判员标识上岗。执裁期间，举止文明礼貌，接受参赛人员的监督。

3. 严守竞赛纪律，执行竞赛规则，服从赛项赛事主办方和裁判长的领导。按照分工开展工作，始终坚守工作岗位，不得擅自离岗。

4. 严格执行赛场纪律，竞赛中所有裁判员不可干扰选手，不得向参赛选手暗示或解答与竞赛有关的内容。

5. 严格遵守保密纪律。裁判员不得私自与参赛选手或代表队联系，不得透露竞赛的有关情况。

6. 严格执行竞赛项目评分标准，做到公平、公正、真实、准确，杜绝随意打分；严禁利用工作之便，弄虚作假、徇私舞弊。

7. 裁判员在工作期间未经允许严禁使用各种器材进行摄像或照相。

8. 对裁判工作中有争议的技术问题、突发事件要及时处理、妥善解决，并及时向裁判长汇报。

9. 裁判员必须参加赛前培训，否则取消竞赛裁判资格。

10. 竞赛过程中如出现问题或异议，服从裁判长的裁决。

11. 如遇特殊情况，裁判长助理可担任裁判员。

12. 竞赛期间，因裁判人员工作不负责任，造成竞赛程序无法继续进行或评判结果不真实的情况，由赛事主办方视情节轻重，给予通报批评或停止裁判资格。

#### （七）工作人员须知

1. 工作人员必须服从赛项组委会统一指挥，佩戴工作人员标识，认真履行职责，做好竞赛服务工作。

2. 工作人员按照分工准时上岗，不得擅自离岗，应认真

履行各自的工作职责，保证竞赛工作的顺利进行。

3. 工作人员应在规定的区域内工作，未经许可，不得擅自进入竞赛场地。如需进场，需经过裁判员同意，核准证件，由裁判跟随入场。

4. 竞赛期间，工作人员不得干涉及个人工作职责之外的事宜，不得利用工作之便，弄虚作假、徇私舞弊。如有上述现象或因工作不负责任的情况，造成竞赛程序无法继续进行，由赛事主办方视情节轻重，给予通报批评或停止工作。

内部资料

## 四、竞赛场地、设施设备等安排

### （一）赛场规格要求

#### 1. 本项目场地情况

（1）初赛。每个赛场不少于30个工位，每个工位面积不小于0.5m<sup>2</sup>，工位间隔不小于0.5m。

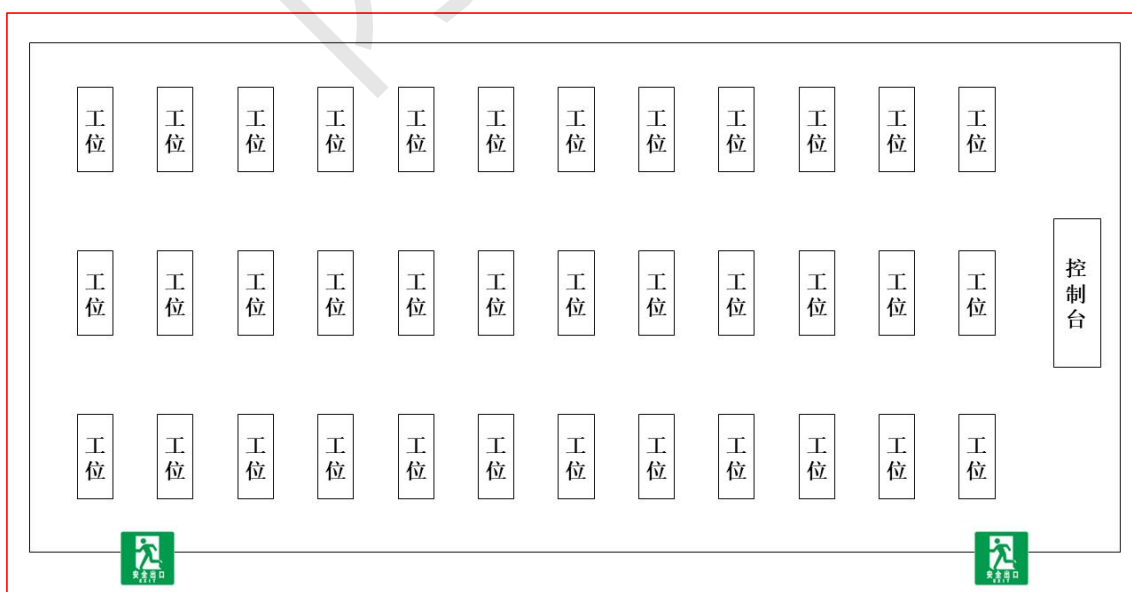
（2）决赛。在计算机上进行的竞赛模块，每个模块赛场不少于10个工位，每个工位面积不小于2m<sup>2</sup>，工位间隔不小于1m。使用答辩进行的竞赛模块面积不小于10m<sup>2</sup>。

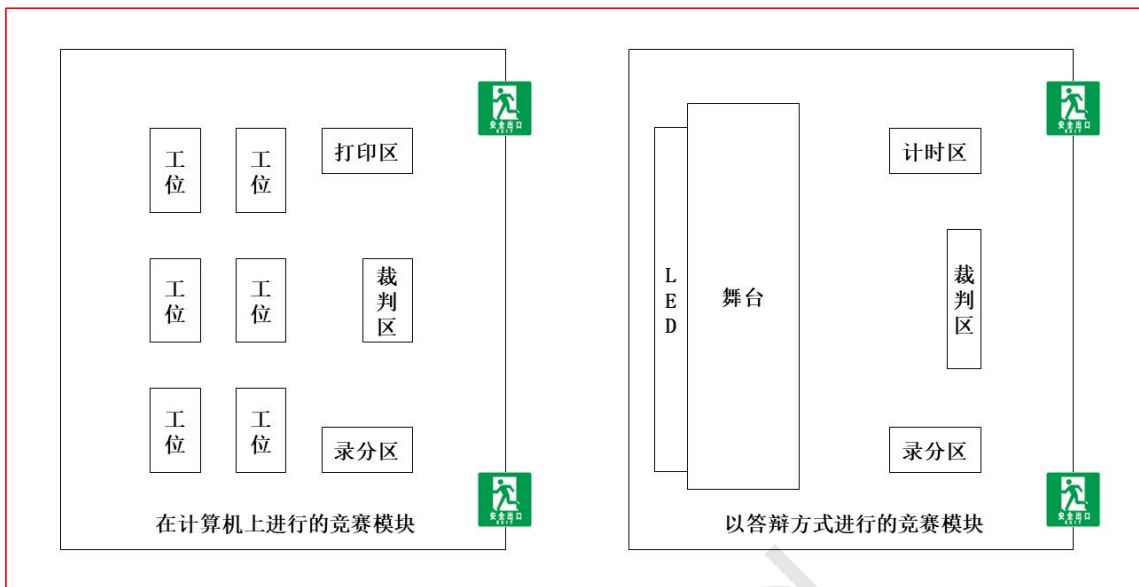
2. 比赛区域，比赛区域为选手比赛计算机操作工位区、答辩竞赛区；裁判区、检录区、物品区和录分区。

3. 在现场设立功能区，分为录分室、裁判工作室、物品仓库、选手休息室等。

4. 消防安排，比赛现场均有灭火器材，保证赛场的防火安全。

### （二）场地布局图





\*最终以现场布局为准

### (三) 基础设施清单

#### 1. 场地设施设备

##### (1) 在计算机上进行的竞赛模块

类型	设备名称	型号	单位	数量
个人工位 (以每一个选手必须配备)	计算机	联想M425D008	台	1
	操作系统	Microsoft Winows10	套	1
	办公软件	金山 (Kingsoft) WPS2019专业增强版	套	1
	办公文具	蓝色或黑色的水笔(或圆珠笔)、草稿纸等	-	若干
公用设施设备清单 (公共区域, 选手共用)	打印机	奔图m7105dn	台	1
	打印纸	A4	包	1
	饮用水	-	-	若干

##### (2) 以答辩方式进行的竞赛模块

类型	设备名称	型号	单位	数量
个人工位 (以每一个选手必须配备)	LED显示屏	-	套	1
	麦克风	无线、手持	套	1
	扩音设备	-	套	1
	演讲台	-	个	1

## 2. 本项目选手自带工具、材料

(1) 参赛工具和原料。选手根据竞赛要求自己准备比赛所需要的身份证、文具、参赛证、等

(2) 选手自备比赛服装。

## 3. 本项目严禁带入赛场物品

除上述工具、原料和服装外，未经允许，其他物品一律不得带入赛场。

另外，赛场配发的各类工具、材料，选手一律不得带出赛场。

## 五、安全、健康要求

### （一）文明参赛

1. 选手按照相关安全规定设备、工器具安全操作规程，穿戴并妥善存放、保养个人防护用品，在整个竞赛过程保持场地整洁、材料物件及工器具摆放整齐，文明参赛。

2. 竞赛过程中如选手对设备，器材有特殊需要可向裁判申请，裁判应立即向裁判长报告，由裁判长安排处理。

3. 比赛现场设计考虑安全因素，注意人流、物流的路线，合理划分竞赛区域和观摩区。赛前检查设施设备的安全性。设专门安保人员巡查现场各种安全隐患，制定应急预案。

### （二）观摩安排

1. 须凭本人嘉宾证、选手证、观摩证等相关证件进入比赛现场观赛，任何观摩人员、媒体采访人员不得与选手交谈，不得妨碍、干扰选手竞赛。

2. 观赛期间请将手机关闭或调至静音状态，保持现场安静，不得在场地内接打电话，严禁大声喧哗，严禁饮食，文明观赛。

3. 严禁对比赛作品进行录音、录像、直播。

4. 听从现场工作人员的指挥与安排，保持会场干净与整洁。

5. 如有违反者，主办方有权采取相应措施进行制止。

### （三）突发事件应急处理

#### 1. 竞赛过程中出现意外

如果赛场出现选手滑倒、跌伤、扭伤及其他不可预测意

外情况，由裁判长根据现场情况通知场地组、后勤保障组，进入赛场为选手提供必要的帮助。

## **2. 赛场安全**

(1) 熟悉各赛场“安全出口”及“疏散通道”。

(2) 赛场内禁止使用明火，禁止在场地内及其他禁烟区域吸烟。

(3) 易燃易爆物品禁止带入赛场。

(4) 未经允许，勿操作各种开关。当使用的电器、电源插座等出现故障时，请与工作人员联系，应由专业人员进行维修。当需要连接临时电源线路或使用大功率用电设备时，请与工作人员联系。

(5) 不得挪动、损坏消防器材。

(6) 发现安全隐患请及时通知工作人员。

## **3. 突发情况**

(1) 如遇火险请勿慌乱，从安全出口紧急撤离。

(2) 如需撤离，请听从工作人员指挥，到指定紧急集合点集合。

(3) 如遇各种紧急情况，请立即与现场工作人员联系，并说明您的姓名、所处位置和紧急情况的性质，赛场应急小组将及时进行处理。

(4) 遇有突发事件，特别是危及公共安全的突发情况，是由组委会现场总指挥下达暂停竞赛或终止竞赛指令，按照事先制订的预案开展工作，及时组织所有人员有序撤离。