国际人力资源服务
新技能培训项目技术要求

一、理论知识及操作技能要求

1. 理论知识要求（课时：不少于10标准学时）

1.1 跨境人力资源服务与出海用工基础

1.1.1 掌握出海企业常见组织形态及人力资源工作在企业出海0到1阶段的主要任务。

1.1.2 理解跨境用工基本模式，包括直接雇佣、EOR名义雇主、劳务派遣、岗位外包、自由职业者等。

1.1.3 熟悉跨境人力资源服务的业务链路、服务边界、交付流程及常见风险点。

1.2 属地用工合规与劳动关系基础

1.2.1 掌握常见出海国家劳动合同、工作时间、休假、试用期、解约及劳动争议处理的基础规则。

1.2.2 理解属地社保、个税、工作许可、雇主责任及EOR服务中的责任边界。

1.2.3 能够识别劳动合同缺失、事实劳动关系、社保漏缴、非法解雇、签证不匹配等基础合规风险。

1.3 海外招聘、入职与员工管理基础

1.3.1 掌握海外岗位画像、JD本地化、招聘渠道选择、候选人初筛与面试安排的基础方法。

1.3.2 熟悉海外员工入职材料、员工档案、试用期管理、系统权限开通及入职培训流程。

1.3.3 理解跨文化沟通、外派人员支持、员工关系维护及员工申诉处理的基本原则。

1.4 跨境薪酬福利、数据合规与数字化工具基础

1.4.1 了解跨境薪酬结构、多币种发放、汇率影响、津贴福利及成本测算的基本逻辑。

1.4.2 掌握工资表、社保个税记录、工资单、支付凭证、员工数据授权与归档的基础要求。

1.4.3 了解HRIS系统、EOR服务平台、招聘平台、在线协同工具在跨境人力资源项目中的应用场景。

2. 操作技能要求（课时：不少于10标准学时）

2.1 跨境用工模式选择与合规方案编制

能够根据企业出海阶段、用工规模、时间要求、预算和合规风险，比较直接雇佣、EOR、派遣、外包等模式，形成初步用工模式建议和服务实施流程。

2.2 海外岗位招聘方案与入职材料清单编制

能够编制岗位画像、招聘渠道计划、面试流程和入职材料清单，完成候选人初筛、入职文件核验、员工档案归集等基础任务。

2.3 薪酬社保模拟核算与多币种工资表制作

能够根据案例给定的薪资、津贴、社保、个税、汇率和发薪周期信息，制作基础工资表，整理工资单、支付凭证及社保个税资料。

2.4 劳动合同风险识别与员工关系场景处理

能够识别劳动合同中岗位、薪酬、工时、试用期、解约、保密、争议处理等基础风险点，并提出修改建议；能够在员工沟通、调岗、离职、申诉等场景中完成基础沟通处理。

2.5 跨境HR项目交付与综合案例演练

能够围绕出海企业招聘入职、EOR服务交付、薪酬社保、劳动关系和数据归档等环节，完成一份跨境用工合规服务实施方案或综合案例演练成果。

二、师资配置要求

1.理论教师基本要求

（1）人数要求：不少于2人。

（2）学历要求：本科及以上学历，具备人力资源管理、劳动关系、工商管理、法学、国际商务、组织发展等相关专业背景者优先。

（3）从业经历：具备5年及以上人力资源管理、人力资源服务、跨国企业HR、海外用工合规、EOR服务、出海企业服务或相关培训经验；熟悉中国企业出海用工、海外招聘、劳动合同、薪酬社保、员工关系及跨文化沟通等内容。

2.操作指导教师基本要求

（1）人数要求：不少于2人。

（2）学历要求：本科及以上学历，具备人力资源、法务合规、薪酬福利、国际商务、信息系统等相关专业背景者优先。

（3）从业经历：具备3年及以上海外招聘、EOR交付、跨境薪酬社保、外派管理、员工关系、HR系统实施或人力资源项目管理实操经验，能够指导学员完成案例演练、模板填写、风险识别和成果交付。

3.其他要求

在同时满足理论和操作指导教师要求的情况下，理论教师和操作指导教师可以兼用。教师应具备良好的课堂组织、案例讲解、实操指导和评价反馈能力；涉及属地法规、税务、签证等内容时，应使用经核验的课程资料和案例材料，必要时可邀请属地专家或行业顾问参与专题授课。

三、软硬件配置要求

1.理论教室要求

配备可容纳30人的标准化理论教室，具备投影仪或电子屏、白板、音响、空调、稳定网络、学员桌椅、签到设备及必要的消防安全设施；教室环境应光线充足、通风良好，符合培训场地安全和教学使用要求。

2.操作场地要求

操作场地应能够模拟企业HR项目交付环境，支持分组研讨、角色扮演、案例计算、合同风险识别、方案汇报和现场点评。场地应具备分组桌椅、投屏设备、讨论空间、案例资料发放与回收条件，并能够满足考勤、作业提交和培训过程管理要求。

3.操作设备要求

配备电脑或笔记本电脑、平板或手机等终端设备，建议每3至5名学员至少配置1台可用于小组实操的电脑；设备应安装WPS或Microsoft Office等文档和表格处理软件，支持Excel工资表、入职清单、合规自查表和案例汇报材料制作。

配备稳定互联网、投影或大屏展示设备、打印及扫描设备、U盘或云端资料共享工具；根据课程需要提供招聘平台、HRIS系统、EOR服务流程、工资表模板、劳动合同样本、入职材料清单、合规自查表、评分表等教学资料或演示账号。

培训机构应建立课程资料、学员签到、作业成果、考核记录、教师授课记录和质量反馈等档案，确保培训过程可追溯、可检查、可评价。