

数字化管理师

国家职业技能标准

（征求意见稿）

1 职业概况

1.1 职业名称

数字化管理师

1.2 职业编码

2-02-30-11

1.3 职业定义

使用数字化智能移动办公平台，进行企业或组织的人员架构搭建、运营流程维护、工作流协同、大数据决策分析、上下游在线化连接，实现企业经营管理在线化、数字化的人员。

1.4 专业技术等级

本职业共设三个等级，分别为：初级、中级、高级。

1.5 职业环境条件

室内，常温。

1.6 职业能力特征

具有一定的学习、分析、推理和判断能力，具有一定的表达能力、计算能力。

1.7 普通受教育程度

大学专科学历（或高等职业学校毕业）。

1.8 职业培训要求

1.8.1 培训期限

数字化管理师需按照本《标准》的职业要求参加有关课程培训，完成规定学时，取得学时证明。初级 60 标准学时，中级 90 标准学时，高级 120 标准学时。

1.8.2 培训教师

承担初级、中级理论知识或专业能力培训任务的人员，应具有相关职业中级及以上专业技术等级或相关专业中级及以上职称。

承担高级理论知识或专业能力培训任务的人员,应具有相关职业高级专业技术等级或相关专业高级职称。

1.8.3 培训场所设备

理论知识和专业能力培训所需场地为标准教室或线上平台,必备的教学仪器设备包括计算机、网络、软件及相关硬件设备。

1.9 专业技术考核要求

1.9.1 考核申报条件

——取得初级培训学时证明,并具备以下条件之一者,可申报初级专业技术等级:

- (1) 取得技术员职称。
- (2) 具备相关专业大学本科及以上学历(含在读的应届毕业生)。
- (3) 具备相关专业大学专科学历,从事本专业技术工作满1年。
- (4) 技工院校毕业生按国家有关规定申报。

——取得中级培训学时证明,并具备以下条件之一者,可申报中级专业技术等级:

- (1) 取得助理工程师职称后,从事本专业技术工作满2年。
- (2) 具备大学本科学历,或学士学位,或大学专科学历,取得初级专业技术等级后,从事本专业技术工作满3年。
- (3) 具备硕士学位或第二学士学位,取得初级专业技术等级后,从事本专业技术工作满1年。
- (4) 具备相关专业博士学位。

- (5) 技工院校毕业生按国家有关规定申报。

——取得高级培训学时证明,并具备以下条件之一者,可申报高级专业技术等级:

- (1) 取得工程师职称后,从事本专业技术工作满3年。
- (2) 具备硕士学位,或第二学士学位,或大学本科学历,或学士学位,取得中级专业技术等级后,从事本专业技术工作满4年。
- (3) 具备博士学位,取得中级专业技术等级后,从事本专业技术工作满1年。

(4) 技工院校毕业生按国家有关规定申报。

1.9.2 考核方式

分为理论知识考试以及专业能力考核。理论知识考试、专业能力考核均实行百分制，成绩皆达 60 分（含）以上者为合格，考核合格者获得相应专业技术等级证书。

理论知识考试以闭卷笔试、机考等方式为主，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要求；专业能力考核以开卷实操考试、上机实践等方式为主，主要考核从业人员从事本职业应具备的技术水平。

1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试考评人员与考生配比不低于 1: 15，每个标准教室不少于 2 名监考人员；专业能力考核考评人员与考生配比不低于 1: 10，且考评人员为 3 人（含）以上单数。

1.9.4 考核时间

理论知识考试时间不少于 90 min；专业能力考核时间：初级不少于 90min，中级不少于 100min，高级不少于 120min。

1.9.5 考核场所设备

理论知识考试在标准教室内进行，专业能力考核在配备符合相应等级专业技术考核的设备和工具（软件）系统等的实训场所、工作现场或线上平台进行。

2 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 遵守法律，保守秘密。
- (2) 尊重科学，客观公正。
- (3) 诚实守信，恪守职责。
- (4) 爱岗敬业，服务大众。
- (5) 勤奋进取，精益求精。
- (6) 团结协作，勇于创新。
- (7) 乐于奉献，廉洁自律。

2.2 基础知识

2.2.1 管理知识

- (1) 管理学基础知识。
- (2) 统计学基础知识。
- (3) 组织行为学基础知识。
- (4) 战略管理基础知识。
- (5) 项目管理知识。

2.2.2 软件与平台知识

- (1) 云计算基础知识。
- (2) 编程基础知识。
- (3) 数据分析基础知识。
- (4) 产品运营基础知识。
- (5) 前端开发基础知识。
- (6) 软件测试基础知识。
- (7) 常用办公软件知识。

2.2.3 相关法律、法规知识

- (1) 《中华人民共和国民法典》相关知识。
- (2) 《中华人民共和国劳动法》相关知识。

- (3) 《中华人民共和国网络安全法》相关知识。
- (4) 《中华人民共和国产品质量法》相关知识。
- (5) 《中华人民共和国公司法》相关知识。
- (6) 《中华人民共和国专利法》相关知识。
- (7) 《中华人民共和国商标法》相关知识。

3 工作要求

本标准对初级、中级、高级的专业能力要求和相关知识要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3.1 初级

职业功能	工作内容	专业能力要求	相关知识要求
1. 数字化组织管理	1.1 组织信息采集与处理	1.1.1 能把传统组织信息改写为数字化平台适配的通讯录 1.1.2 能导入通讯录或花名册，实现全员实名在线	1.1.1 数字化组织管理的原理和要求 1.1.2 数字化组织管理的优势 1.1.3 员工信息管理的基本方式
	1.2 配置组织架构	1.2.1 能整理、汇总和分析组织的权责利关系 1.2.2 能根据组织职务、职责，正确配置部门、员工、角色、权限等信息	1.2.1 部门设置的原理 1.2.2 权限的基础知识
	1.3 调试组织架构	1.3.1 能调试平台中的各类应用，确保正确调用通讯录 1.3.2 能让组织内人员实现快速找人	1.3.1 软件账号的基础知识 1.3.2 企业级软件与个人社交软件的区别
	1.4 员工日常管理	1.4.1 能自动生成员工人数，并进行结构的统计分析 1.4.2 能配置常规的员工考勤 1.4.3 能使用硬件设备采集考勤数据	1.4.1 员工管理的基础知识 1.4.2 考勤基础知识 1.4.3 硬件设备操作方法
2. 数字化沟通管理	2.1 建立统一沟通平台	2.1.1 能建立统一的沟通平台，方便人、部门、组织之间的无障碍沟通	2.1.1 数字化沟通原则
	2.2 传递沟通信息	2.2.1 能将信息用多种方式即时提醒接收者 2.2.2 能快速检索沟通的文件、图片、聊天记录等历史信息	2.2.1 数字化沟通实施思路 2.2.2 数字化沟通方法
	2.3 解决复杂沟通问题	2.3.1 能使用在线文字、语音、视频、直播等多种工具进行沟通 2.3.2 能编辑图文丰富的消息，提高沟通效果	2.3.1 数字化沟通的常见模式
	2.4 保障沟通安全	2.4.1 能使用加密的工具进行个人沟通	2.4.1 沟通安全基础知识

3. 数字化协同管理	3.1 人员协同	3.1.1 能通过人员自定义标签、群组管理，快速找到人	3.1.1 数字化协同的基础知识 3.1.2 人员标签管理的知识
	3.2 文件协同	3.2.1 能使用在线协同软件，使多人共享编辑文档、表格等文件 3.2.2 能在线存储、分享、查询各类文档	3.2.1 协同办公软件与传统文件的区别 3.2.2 文档管理的知识
	3.3 会议协同	3.3.1 能预约、邀请、发起、维护在线语音、视频会议 3.3.2 能分享、录制屏幕信息，实时记录分享会议纪要	3.3.1 在线会议的价值 3.3.2 在线会议管理的知识
	3.4 workflow 协同	3.4.1 能通过工具记录、查询、共享组织内人员日程和工作安排 3.4.2 能在线生成、发送、记录待办工作，高效开展工作 3.4.3 能使用数字化流程设计的工具与方法，创建在线表单，提升审批协作效率 3.4.4 能使用日志类工具，创建多种日志模板，优化组织汇报制度	3.4.1 工作分工的基础知识 3.4.2 流程的常见类型 3.4.3 在线表单与传统表单的区别 3.4.4 在线表单配置方法 3.4.5 日志模板的配置方法
4. 业务数字化支撑	4.1 业务数字化服务模式匹配	4.1.1 能选择数字化服务的方案模式（IaaS/PaaS/SaaS）	4.1.1 IaaS/PaaS/SaaS 产品区别 4.1.2 认识各类通用软件
	4.2 提供解决方案	4.2.1 能完成数据导入、权限匹配、流程测试、数据联动等 SaaS 软件初始化 4.2.2 能借助 0 代码工具自建应用	4.2.1 配置软件的基础知识 4.2.2 自建应用的初级知识
	4.3 建立数字化平台	4.3.1 能提出业务集成统一平台的基础方案 4.3.2 能操作人事、财务、项目、供应链管理等任一岗位的常用数字化软件	4.3.1 与其他岗位分工协作要求
	4.4 业务软件运维	4.4.1 能制作软件使用说明文档，并为员工使用提供培训 4.4.2 能登陆管理后台，完成常见功能与权限的配置与修改	4.4.1 说明文档的制作方法 4.4.2 管理后台的操作方法
5.	5.1 采集数据	5.1.1 能利用各类软硬件工	5.1.1 数据收集的常见

数据管理		具，实时采集、收集基础数据	方法 5.1.2 软硬件数据采集方法
	5.2 分析数据	5.2.1 能利用软件自带的数据功能，形成自动呈现的数据报表	5.2.1 智能表单等数据工具知识

3.2 中级

职业功能	工作内容	专业能力要求	相关知识要求
1. 数字化组织管理	1.1 配置组织架构	1.1.1 能使父级、子级等多个有关系的组织实现组织关联、通讯录和流程互访 1.1.2 能建立下游企业间的合作空间,使相关流程和应用互通 1.1.3 能分析和设置外包部门等复杂组织架构,实现组织隔离、权限隔离 1.1.4 能通过硬件设备,设置统一的网络环境,使组织内员工和设备无障碍互访	1.1.1 企事业单位在组织治理中面临的常见问题 1.1.2 关联组织的知识 1.1.3 组织权限的应用 1.1.4 权限的设置办法 1.1.5 智能硬件知识
	1.2 员工管理	1.2.1 能在线管理人员的入职、转正、合同、离职、休假等环节,并更新通讯录状态 1.2.2 能配置复杂的考勤模式,实现多时段、多班组考勤 1.2.3 能关联休假和差旅数据,自动更新汇总考勤数据	1.2.1 智能人事的价值 1.2.2 智能人事操作方法 1.2.3 考勤组的概念 1.2.4 考勤专业模式操作 1.2.5 考勤数据的多样性
	1.3 人事管理	1.3.1 能利用培训应用,构建线上线下培训的混合模式,实现培训与员工能力层级智能关联 1.3.2 能设计、采集、处理绩效考评的数据,实现自动推送和查询 1.3.3 能自动计算薪酬数据,安全、高效发送工资条 1.3.4 能实时、自动生成人才的数据报表,供企业决策使用	1.3.1 数字化人事管理的价值 1.3.2 培训软件的知识 1.3.3 绩效软件的知识 1.3.4 薪酬和工资软件的知识 1.3.5 人才管理数据报表知识
2. 数字化沟通管理	2.1 建立统一沟通平台	2.1.1 能建立高效、友好的沟通界面,分类管理各类沟通消息组 2.1.2 能建立活跃的群沟通氛围	2.1.1 数字化沟通在管理中的价值 2.1.2 打造高效沟通界面的办法
	2.2 传递沟通信息	2.2.1 能借助技术工具,实现群机器人自助沟通模式 2.2.2 能建立专属用途的沟通消息组,在消息界面插入高频应用,提升效率	2.2.1 群机器人等群插件知识 2.2.2 不同功能的消息组知识 2.2.3 消息组插件知识

		2.2.3 面对复杂事务，能综合组合各类沟通工具，使信息高效传递	2.2.4 数字化沟通的多样性 2.2.5 数字化沟通在业务中的价值
	2.3 保障沟通安全	2.3.1 能配置应用，以防止沟通中各类信息截取、截获、身份欺骗的行为 2.3.2 能为组织信息加密，确保信息安全	2.3.1 安全沟通环境的重要性 2.3.2 各类沟通界面的安全管理办法 2.3.3 数据加密的知识
3. 数字化协同管理	3.1 文件协同	3.1.1 能恰当选择并使用文档类、表格类、脑图类的协同软件和工具 3.1.2 能自动获取其他任务中的文件，统一界面分类、检索 3.1.3 能配置文档权限，划分存储空间	3.1.1 常见协同软件和工具 3.1.2 文档管理的基础知识 3.1.3 文档的权限管理
	3.2 会议协同	3.2.1 能将会议相关的日程、任务、场地、纪要等在线统一管理 3.2.2 能保障复杂流程、大规模、跨组织的在线会议 3.2.3 能使用会议类智能硬件设备	3.2.1 一体化会议平台的价值 3.2.2 复杂会议的组织管理 3.2.3 会议类智能硬件操作方法
	3.3 workflow 协同	3.3.1 能绘制企业流程管理图，配置复杂的在线流程 3.3.2 能对流程进行分级分类分权限的复杂管理	3.3.1 流程、组织、IT 的关联 3.3.2 流程管理图绘制方法 3.3.3 复杂流程配置方法
4. 业务数字化支撑	4.1 业务数字化服务模式匹配	4.1.1 能分析业务需求 4.1.2 能输出相应的解决方案	4.1.1 需求分析的具体方法 4.1.2 匹配解决方案的判断方法（成本、时间、复杂度）
	4.2 提供解决方案	4.2.1 能通过应用搭建平台以0代码、低代码的方式创建流程、页面、表单 4.2.2 能进入开发者环境，利用已有 API 接口，提供不同软件、硬件公司之间数据连接方案 4.2.3 能制定常见应用、常见参数的连接器方案 4.2.4 能制定常见业务系统与审批流的互通方案 4.2.5 能搭建企业数字化门户，自定义工作台，分类管理应用，提升工作效率	4.2.1 自建应用的价值 4.2.2 流程、表单、页面的区别 4.2.3 低代码常见函数 4.2.4 连接器知识 4.2.5 集成开发的基础 4.2.6 自定义工作台

5. 数 据 管 理	4.3 建立数字化平台	4.3.1 能配合人力资源岗位，建设数字化的员工管理平台，及专业的招聘、培训、绩效、文化平台 4.3.2 能配合财务管理岗位，搭建数字化的应收应付、成本核算、财务报表等平台，为企业经营决策提供数据依据； 4.3.3 能打通业财融合的财务平台，实现业务系统和财务系统互联互通 4.3.4 能配合项目管理人员，搭建项目管理平台，实现文件管理、进度管理、任务指派自动化 4.3.5 能配合供应链管理岗位，搭建数据化的平台，接入内外部人员和流程，实现供应商管理、采购管理、销售、仓储自动化； 4.3.6 能建立产业上下游连接的平台，实现实时的数据互动	4.3.1 数字化管理师与业务岗位的分工与协作 4.3.2 数字化财务管理的知识 4.3.3 数字化项目管理的知识 4.3.4 数字化供应链管理的知识
	4.4 业务软件运维	4.4.1 能委托第三方软件公司定制化开发，提出需求、验收项目 4.4.2 能开展新流程、新文化、新工具的培训 4.4.3 能日常维护与更新软件，确保使用顺畅	4.4.1 定制与集成的方法 4.4.2 软件培训的方法 4.4.3 软件维护的方法
	5.1 采集数据	5.1.1 能自建数据采集的表单，收集复杂的数据 5.1.2 能解决数据采集中的滞后、不准确等问题	5.1.1 数据库的基础知识 5.1.2 在管理中数据时效性和准确性的知识
	5.2 分析数据	5.2.1 能建立数据分析看板，进行实时、有效、精准的数据结果展示 5.2.2 能建立跨部门、跨业务的数据联动模式，实现数据上下游互联互通互操作	5.2.1 管理者数据驾驶舱、可视化数据看板 5.2.2 数据表单关联、数据接口知识

3.3 高级

职业功能	工作内容	专业能力要求	相关知识要求
1. 数字化管理规划	1.1 诊断组织数字化程度	1.1.1 能分析组织内外现状 1.1.2 能运用工具测量各项工作的数字化程度	1.1.1 企业现状的分析方法 1.1.2 数字化诊断的方法
	1.2 绘制企业数字化战略图	1.2.1 能从组织面临的问题中找到数字化要解决的关键问题 1.2.2 能制定数字化转型的总体规划、分步策略 1.2.3 能确定数字化的改善目标	1.2.1 战略目标的制订方法 1.2.2 数字化转型的方法论
	1.3 建设一体化数字化平台	1.3.1 能制定升级方案，实现组织架构、沟通、协作等在统一平台上 1.3.2 能制定升级方案，实现业务流程、数据等在统一平台上 1.3.3 能集成相关软件和硬件，实现统一数据、统一账号、统一平台	1.3.1 数字化组织的模式 1.3.2 数字化重塑业务流程 1.3.3 常见解决方案 1.3.4 平台类的案例
2. 数字化组织管理	2.1 设置责任部门	2.1.1 能设置新的数字化部门，启动数字化工作 2.1.2 能制定绩效保障机制，使新的数字化管理方法被全员接受	2.1.1 数字化组织变革的知识 2.1.2 组织架构的设置方法
	2.2 传递数字化组织理念	2.2.1 能召开各层级的管理会议，推动数字化变革 2.2.2 能制定全新的数字化组织文化，实现全员拥抱变化	2.2.1 组织文化的知识 2.2.2 文化升级案例
	2.3 培养数字化人才	2.3.1 能招募和培养关键岗位的数字化人才 2.3.2 能制定部门数字化的岗位职责、人员能力要求	2.3.1 数字化人才能力模型 2.3.2 岗位数字化的知识

3. 数字化平台治理	3.1 降低管理成本	3.1.1 能发现管理中的不透明环节 3.1.2 能找出管理冗余的环节 3.1.3 能制定数字化的管理方式改进措施降低管理成本	3.1.1 数字化管理与传统管理的区别 3.1.2 常见的管理问题和改进方式
	3.2 提升管理效率	3.2.1 能借助数字化技术，重塑组织内的关键流程 3.2.2 能借助数字化技术，优化现有流程 3.2.3 能确定流程改造后的指标，并评估流程改造的价值	3.2.1 数字化流程管理方法 3.2.2 流程重塑与流程优化的知识 3.2.3 流程评估与指标的知识
4. 数据管理	4.1 设置数字化管理改进指标	4.1.1 能制定企业管理和业务经营管理数字化改进的关键指标 4.1.2 能设置关键改进的过程指标和结果指标	4.1.1 设计数据指标的方法 4.1.2 指标开发的流程和建立指标地图的方法
	4.2 推动数据决策	4.2.1 能基于数据分析发现业务管理中的问题，作出决策 4.2.2 能以数据为基础做出管理决策	4.2.1 数据分析的常见方法 4.2.2 数据与业务关联 4.2.3 数据与决策关联
5. 数字化管理服务	5.1 制定行业方案	5.1.1 能挖掘行业内的普遍需求，并输出行业报告 5.1.2 能整体输出本行业的数字化管理解决方案	5.1.1 行业解决方案知识
	5.2 提供技术咨询	5.2.1 能独立解决咨询难题，并提供解决方案 5.2.2 能参与产品设计，并根据管理需求提出引导性意见 5.2.3 能与业务部门合作，挖掘真实问题，提出解决方案	5.2.1 需求分析技术的知识
	5.3 提供指导与培训	5.3.1 能向技术团队、业务团队提供培训 5.3.2 能向行业内做交流分享	5.3.1 产品培训的知识

4 权重表

4.1 理论知识权重表

项目 \ 专业技术等级		初级 (%)	中级 (%)	高级 (%)
基本要求	职业道德	5	5	5
	基础知识	20	15	10
相关知识要求	数字化组织管理	20	15	20
	数字化沟通管理	15	10	—
	数字化协同管理	15	10	—
	业务数字化支撑	15	25	—
	数据管理	10	20	10
	数字化管理规划	—	—	20
	数字化平台治理	—	—	20
	数字化管理服务	—	—	15
合计		100	100	100

4.2 专业能力要求权重表

项目 \ 专业技术等级		初级 (%)	中级 (%)	高级 (%)
专业能力要求	数字化组织管理	25	20	25
	数字化沟通管理	25	15	—
	数字化协同管理	20	20	—
	业务数字化支撑	10	25	—
	数据管理	20	20	10
	数字化管理规划	—	—	25
	数字化平台治理	—	—	20
	数字化管理服务	—	—	20
合计		100	100	100

5 附录

5.1 中英文对照表

序号	英文	中文
1	IaaS (Infrastructure as a Service)	基础设施即服务。指把 IT 基础设施作为一种服务通过网络对外提供，并根据用户对资源的实际使用量或占用量进行计费的一种服务模式。
2	PaaS (Platform as a Service)	平台即服务。所谓 PaaS 实际上是指将软件研发的平台作为一种服务，以 SaaS 的模式提交给用户。因此，PaaS 也是 SaaS 模式的一种应用。
3	SaaS (Software-as-a-Service)	软件即服务，即通过网络提供软件服务。SaaS 平台供应商将应用软件统一部署在自己的服务器上，客户可以根据工作实际需求，通过互联网向厂商定购所需的应用软件服务，按定购的服务多少和时间长短向厂商支付费用，并通过互联网获得 SaaS 平台供应商提供的服务。
4	App (Application)	应用，一般指手机和平板电脑的应用。本文特指各类运行的软件或系统，在移动端、电脑端的平台上有独立入口，即可视为一个应用。