

前 言

根据住房和城乡建设部《关于印发〈2013年工程建设标准规范制订、修订计划〉的通知》（建标〔2013〕6号）的要求，标准编制组经广泛调查研究，认真总结实践经验，并在广泛征求意见的基础上，编制了本标准。

本标准的主要技术内容是：1. 总则；2. 术语；3. 职业能力；4. 职业能力评价。

本标准由住房和城乡建设部负责管理，由住房和城乡建设部标准定额研究所负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送住房和城乡建设部标准定额研究所（地址：北京市三里河路9号，邮政编码：100835）。

本标准主编单位：住房和城乡建设部标准定额研究所
住房和城乡建设部人力资源开发中心

本标准参编单位：安徽省住房和城乡建设厅
福建省住房和城乡建设厅
湖南省住房公积金监督管理办公室
北京市住房公积金管理中心
天津市住房公积金管理中心
厦门市住房公积金管理中心
成都市住房公积金管理中心
常州市住房公积金管理中心
苏州市住房公积金管理中心
马鞍山市住房公积金管理中心
益阳市住房公积金管理中心

本标准主要起草人员：胡传海 孙美燕 刘春林 秦咸悦
李智 刘咏 史富文 张勇

程 鸿 洪剑英 赵玉莉 周文静

景 晓 陈克营 戴旭东 崔广佳

魏 平 程尚军 孟祥玲 陈建国

本标准主要审查人员：戴晓波 陈 洋 王秀兰 田 园

袁以立 黄江东 秦司君 唐渝昆

住房和城乡建设部信息中心
浏览专用

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	职业能力	4
3.1	一般规定	4
3.2	工作要求	5
4	职业能力评价	18
4.1	一般规定	18
4.2	专业能力测试权重	19
	本标准用词说明	23

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Occupational Competency	4
3.1	General Requirements	4
3.2	Occupational Requirements	5
4	Occupational Competency Evaluation	18
4.1	General Requirements	18
4.2	Weight Distribution of the Test	19
	Explanation of Wording in This Standard	23

1 总 则

1.0.1 为加强住房公积金管理人员队伍建设，规范从业人员的职业能力评价，指导住房公积金管理人员的教育培训与考核，提高从业人员的专业技术能力、职业素质和服务水平，完善住房公积金的管理，确保住房公积金的安全有效运行，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于对住房公积金从业人员进行人才队伍规划、教育培训、考核评价、管理使用等。

1.0.3 住房公积金管理人员的人才队伍规划、教育培训、考核评价、管理使用除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 住房公积金管理人员 housing provident fund management

从事住房公积金业务及管理的专业技术人员。

2.0.2 业务服务 business service

为缴存单位和个人提供住房公积金缴存、提取、贷款、咨询等业务的服务工作。

2.0.3 归集管理 collection management

办理单位和个人的住房公积金缴存业务，开展与归集相关的服务管理工作。

2.0.4 提取管理 extraction management

办理个人住房公积金提取业务，开展与提取相关的服务管理工作。

2.0.5 贷款管理 loan administration

办理住房公积金贷款业务，开展与贷款相关的服务管理工作。

2.0.6 咨询服务 consultation service

宣传住房公积金政策，受理住房公积金查询、投诉及相关的服务管理工作。

2.0.7 资金核算 fund accounting

编制、执行、监督和控制住房公积金收支计划，进行会计核算及相关的服务管理工作。

2.0.8 风险防控 risk prevention and control

检查住房公积金规章制度执行情况，识别、防范和控制住房公积金风险及相关的服务管理工作。

2.0.9 资产保全 asset preservation

清收住房公积金不良贷款，管理抵债资产并实施处置的相关服务管理工作。

2.0.10 系统管理 system management

使用和维护计算机设备及相关软件，组织信息化项目建设与管理，进行系统日常运行维护及相关的服务管理工作。

住房和城乡建设部信息公开
浏览专用

3 职业能力

3.1 一般规定

3.1.1 住房公积金管理人员应分为三个等级，分别为初级住房公积金管理员、中级住房公积金管理员、高级住房公积金管理员。

3.1.2 住房公积金管理人员应具有大学专科及以上学历，具备必要的语言表达和计算机应用能力，身心健康。

3.1.3 住房公积金管理人员应具备下列职业素养：

1 具有良好的职业操守，严谨务实，爱岗敬业，诚实守信、团结协作；

2 遵守相关法律法规和管理规定；

3 严格执行工作标准和操作规程；

4 熟练掌握相关业务知识和操作技能。

3.1.4 住房公积金管理人员应掌握住房公积金管理业务基础知识，主要包括专业基础知识、房地产市场知识、房地产金融知识和住房发展政策知识等，并应包括下列内容：

1 专业基础知识，包括住房公积金管理相关政策规定、办法、标准规范等；

2 房地产市场知识，包括房地产市场供求分析、房地产中介服务、房地产交易、房地产权属登记、房地产税收制度等；

3 房地产金融知识，包括房地产金融政策、房地产权属抵押、住房消费融资等；

4 住房发展政策知识，包括住房保障政策、住房发展政策、税收政策等。

3.2 工作要求

3.2.1 住房公积金管理人员的工作要求应包括职业功能、工作内容、技能要求和相关知识等，高级别住房公积金管理员的要求涵盖低级别住房公积金管理员的要求。

3.2.2 初级住房公积金管理员工作要求宜符合表 3.2.2 的规定。

表 3.2.2 初级住房公积金管理员工作要求

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
业务服务	归集业务办理	<ol style="list-style-type: none">1. 能宣传引导单位缴存住房公积金；2. 能按照业务规范为单位办理缴存、变更和注销登记；3. 能审核单位汇（补）缴清册和汇（补）缴金额，办理资金入账和分户记账；4. 能根据业务规范办理个人账户设立、合并、封存、转移、信息变更；5. 能受理缓缴、调整缴存比例申请；6. 能按照工作要求对单位缴存情况进行年审；7. 能收集整理行政执法材料及开展其他行政执法相关工作；8. 能操作并指导单位通过综合服务平台相关电子渠道，办理线上缴存业务	<ol style="list-style-type: none">1. 住房公积金归集的政策规定；2. 归集业务流程与操作规范；3. 单位、个人账户管理规定；4. 单位用工制度；5. 职工工资总额构成要素；6. 行政执法程序与工作要求；7. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识
	提取业务办理	<ol style="list-style-type: none">1. 能受理提取业务并对提取资料进行合规性审查；2. 能通过管理系统核实个人账户信息；3. 能根据相关规定及提取资料核定提取金额；4. 能根据业务流程进行提取复核；5. 能根据业务规范将提取资金转入指定账户；6. 能操作并指导单位和职工通过综合服务平台相关电子渠道，办理线上提取业务	<ol style="list-style-type: none">1. 住房公积金提取政策规定；2. 提取业务流程与操作规范；3. 提取资料真伪辨别方法；4. 资金拨付的相关规定；5. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识

续表 3.2.2

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
业务服务	贷款业务办理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能对贷款申请资料进行合规性审查，出具审查意见； 2. 能进行贷前资信调查，出具调查意见； 3. 能鉴证借款人签署借款、抵押等合同文本； 4. 能出具抵押登记申请书，验证、收押保管他项权证； 5. 能鉴证借款人签署借款借据，将贷款资金转入指定账户； 6. 能受理贷后变更业务； 7. 能催收逾期贷款本息； 8. 能核实贷款结清证明，出具解除抵押登记函； 9. 能操作并指导职工通过综合服务平台相关电子渠道，办理线上贷款业务流程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住房公积金贷款政策规定； 2. 贷款业务流程与操作规范； 3. 贷款账户管理规定； 4. 房屋产权属性； 5. 贷款抵押方式与抵押登记； 6. 贷款还本付息方式与利息计算方法； 7. 贷款业务流程风险点与防控； 8. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识
	信息采集录入	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能通过管理系统查询住房公积金相关数据信息； 2. 能利用专业软件查询征信记录、公民个人信息和房屋产权登记、交易与抵押信息； 3. 能利用专门工具对电子文档、电子报表进行备份； 4. 能录入信息并对当事人、相关资料、实物进行拍照、摄像和扫描； 5. 能利用综合服务平台相关电子渠道，采集和整合住房公积金相关信息数据 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相关软件功能与操作程序； 2. 信息保密； 3. 电子设备使用方法； 4. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识

续表 3.2.2

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
业务服务	业务档案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能按业务类别收集清点资料； 2. 能归类整理装订各类资料； 3. 能建立资料台账、办理档案移交； 4. 能办理档案使用手续 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 资料分类与整理方法； 2. 业务票据存留与装订规则； 3. 资料保存方法； 4. 业务档案管理知识； 5. 档案使用知识
	业务咨询服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能了解客户需求并解答相关问题； 2. 能指导服务对象办理相关业务； 3. 能受理业务投诉事项并根据相关流程规定处理； 4. 能向服务对象解释相关法规政策； 5. 能利用综合服务平台相关电子渠道，与服务对象开展互动交流服务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 业务服务制度及相关服务质量标准； 2. 咨询服务、投诉处理等工作流程； 3. 服务内容与方式； 4. 服务平台操作方法； 5. 服务礼仪、技巧； 6. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识
资金核算	会计核算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能保管、使用重要票据及印章； 2. 能完成收集、审核、整理缴存、提取、贷款等原始凭证； 3. 能完成缴存、提取、贷款等会计凭证的填制、修改、整理、装订； 4. 能完成缴存、提取、贷款等票据交接； 5. 能使用会计科目，登记明细账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会计核算办法； 2. 会计基础工作规范； 3. 票据管理； 4. 会计电算化
	财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成缴存、提取、贷款等日常结算业务； 2. 能完成银行对账，编制银行存款余额调节表； 3. 能完成批量收支结算业务； 4. 能完成凭证、账务及报表的查询、打印； 5. 能编制与填报缴存、提取、贷款业务数据报表； 6. 能办理银行账户的开立及注销手续 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务管理办法； 2. 银企对账知识
	档案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成会计档案分类； 2. 能完成会计档案整理； 3. 能完成会计档案归档 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案归档知识； 2. 档案分类知识； 3. 档案整理知识

续表 3.2.2

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
风险 防控	稽核内审	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能撰写稽核内审通知书； 2. 能收集稽核内审证据并编制工作底稿； 3. 能审核各类业务和各项收支； 4. 能撰写稽核日志 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核审计证据收集要求、程序和方法； 2. 信息管理系统审计运用； 3. 稽核审计工作底稿编写方法； 4. 稽核日志编写方法
	风险管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能对住房公积金风险点进行调查； 2. 能初步研判住房公积金风险类别； 3. 能对住房公积金业务操作合规性进行检查； 4. 能对风险管理资料进行分类整理归档； 5. 能识别住房公积金线上业务风险点，并有效防控住房公积金综合服务平台业务操作风险 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住房公积金风险点及风险类别知识； 2. 风险调查方法； 3. 统计数据收集方法； 4. 调研信息分类方法； 5. 档案管理基础知识； 6. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识
	资产保全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能收集整理不良贷款基本情况、催收记录和相关资料，建立不良贷款台账； 2. 能对不良贷款进行分类； 3. 能建立抵债资产台账 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贷款风险五级分类标准； 2. 资产保全措施
系统管理	计算机及机房基本维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能对常用设备进行管理和维护； 2. 能对办公软件进行管理和维护； 3. 能对办公软件、常用设备和设施进行安全检查； 4. 能处理一般故障和突发性事件； 5. 能指导业务人员正确使用设备和软件； 6. 能对机房设施进行日常简单巡检 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本设备、系统及软件的安装和使用； 2. 计算机网络基础知识； 3. 计算机安全使用和安全防护

续表 3.2.2

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
系统管理	住房公积金管理软件管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能处理业务软件的运行维护请求； 2. 能编写应用软件需求规格说明书； 3. 能组织协调软件开发； 4. 能指导编写测试案例； 5. 能组织进行软件测试； 6. 能对数据库进行基本技术操作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 软件工程； 2. 信息化标准规范； 3. 住房公积金管理软件使用知识； 4. 住房公积金管理软件维护知识； 5. 数据库基础知识

3.2.3 中级住房公积金管理员工作要求应符合表 3.2.3 的规定。

表 3.2.3 中级住房公积金管理员工作要求

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
业务服务	归集管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能起草年度归集计划； 2. 能起草归集业务流程和操作规范； 3. 能编制年度缴存基数调整方案； 4. 能指导经办人员办理归集业务； 5. 能处理归集业务中出现的疑难问题； 6. 能组织开展对缴存单位的年审工作； 7. 能组织开展缴存情况调查； 8. 能起草行政执法流程并开展行政执法工作； 9. 能组织归集业务资料的保管、整理与移交； 10. 能起草归集业务线上办理流程，并通过综合服务平台组织实施相关归集业务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经济数据统计方法； 2. 组织机构分类方法； 3. 年度缴存基数计算方法； 4. 行政执法有关规定； 5. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识

续表 3.2.3

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
	提取管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能起草年度提取计划； 2. 能起草提取业务流程和操作规范； 3. 能审核提取申请； 4. 能处理提取业务中出现的疑难问题； 5. 能指导经办人员办理提取业务； 6. 能组织提取业务资料的保管、整理与移交； 7. 能起草提取业务线上办理流程，并通过综合服务平台组织实施提取工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 业务流程编制方法； 2. 金融结算方法； 3. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识
业务服务	贷款管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能起草年度贷款计划； 2. 能起草贷款业务流程与操作规范； 3. 能对贷款准入楼盘开展项目评估和审核； 4. 能指导经办人员办理贷款业务； 5. 能处理贷款业务中出现的疑难问题； 6. 能审核贷款额度和期限； 7. 能审核贷后变更业务； 8. 能开展贷款情况调查与贷款营销； 9. 能组织逾期贷款的清理与催收； 10. 能组织贷款业务资料的保管、整理与移交； 11. 能起草贷款业务线上办理流程，并通过综合服务平台组织实施贷款工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住房金融政策； 2. 贷款管理办法； 3. 贷款风险类型与防控措施； 4. 市场调查方法； 5. 房地产项目评估方法； 6. 商品房预销售管理规定； 7. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识

续表 3.2.3

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
业务服务	服务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能起草咨询服务、投诉处理制度与工作流程； 2. 能协调部门处理投诉； 3. 能现场处理服务纠纷； 4. 能起草住房公积金宣传方案； 5. 能起草业务培训工作计划并进行业务培训； 6. 能开展业务服务调查； 7. 能起草线上咨询服务、投诉处理工作流程，并通过综合服务平台组织实施咨询服务工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沟通与解答技巧； 2. 宣传方法； 3. 信访有关规定； 4. 综合服务平台相关知识
资金核算	会计核算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能设置会计科目，建立账目； 2. 能完成缴存、提取、贷款等会计凭证的审核、冲账、调账； 3. 能编制资产负债表、增值收益表、增值收益分配表等报表，完成年度会计决算； 4. 能核算存、贷款账户利息； 5. 能完成增值收益的核算，提出分配预案； 6. 能配合监管部门开展对住房公积金的监督 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 银行账户管理； 2. 利息计算方法； 3. 财务报告编写； 4. 增值收益分配方法
	财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编制并执行财务收支计划； 2. 能编制财务报告和住房公积金年度报告； 3. 能提出防范化解资金运作风险的措施； 4. 能预测住房公积金运行的资金需求； 5. 能分析资金结构，拟制资金保值增值工作计划； 6. 能分析银行存款余额调节表，追踪未达账项； 7. 能编制资金核算工作岗位制度及业务操作规程； 8. 能监督检查银行等部门承办的相关业务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住房公积金财务收支的测算； 2. 统计指标数据筛选； 3. 财务指标分析； 4. 资金保值增值方法； 5. 资金风险防控； 6. 业务资金需求量的预测方法

续表 3.2.3

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
资金核算	档案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能组织会计档案分类； 2. 能组织会计档案整理； 3. 能组织会计档案归档 	会计档案管理办法
风险防范	稽核内审	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能起草项目稽核内审计划书； 2. 能实施抽样审计或详细审计； 3. 能对稽核内审工作底稿进行复核； 4. 能根据稽核内审结果提出改进建议； 5. 能起草稽核内审报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核审计计划书内容及编写方法； 2. 抽样审计和详细审计的内容和方法； 3. 审计底稿复核要求； 4. 稽核审计报告撰写方法
	风险管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编制专项调查项目计划； 2. 能对住房公积金风险进行专项调查； 3. 能对业务服务流程完善提出意见建议； 4. 能评估住房公积金业务审批类风险； 5. 能评估住房公积金财务资产类风险； 6. 能编写风险管理建议书； 7. 能运用住房公积金综合服务平台防控风险，并能组织编写综合服务平台安全策略及相关规章 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 住房公积金业务审批风险类别及内容； 2. 住房公积金财务资产风险类别及内容； 3. 风险管理建议书编写方法； 4. 综合服务平台运用和信息化服务等相关知识
	资产保全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能起草并实施不良贷款清收计划，提出资产保全建议； 2. 能审查不良贷款相关资料，催收不良贷款本息； 3. 能编制清收进度报表，进行数据分析，编制清收报告； 4. 能提出并实施不良贷款核销和抵债资产处置方案； 5. 能整理诉讼材料并办理诉讼手续 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务状况分析内容及方法； 2. 资产保全措施类别、程序和要求； 3. 数据分析方法； 4. 不良贷款核销规定； 5. 抵债资产管理； 6. 民事诉讼相关知识

续表 3.2.3

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
系统管理	项目管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能审核应用软件需求规格说明书； 2. 能提出项目需求分析和可行性研究报告； 3. 能组织对项目设计进行评审； 4. 能编制项目计划并提出采购需求； 5. 能组织项目实施； 6. 能组织项目测试和验收 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目管理方法； 2. 合同法知识； 3. 电子政务系统建设和验收知识
	基础设施管理和维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能进行机房环境管理与维护； 2. 能进行网络通信的管理与维护； 3. 能进行系统设备的管理与维护； 4. 能进行网络规划和系统安全区域划分； 5. 能制定基础设施的资源规划方案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机网络； 2. 网络管理工具软件的使用方法； 3. 系统维护方法； 4. 网络工程中高级知识
	数据库管理和维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能进行数据库的安装与部署； 2. 能分析数据库性能及调优； 3. 能监控数据库运行情况； 4. 能制定数据库备份和恢复的策略、流程和规范； 5. 能进行数据库的备份及恢复； 6. 能解决数据库运行中出现的常见问题； 7. 能进行数据库审计和维护 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 数据库技术的中级知识； 2. 数据库管理工具软件的使用方法
	信息安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编写信息安全管理制度和规范； 2. 能编写信息系统应急预案并组织演练； 3. 能制定信息安全策略； 4. 能组织开展信息安全检查工作； 5. 能进行安全设备的管理与维护； 6. 能配合有关部门进行信息安全等级测评 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家安全等级保护相关规定； 2. 安全设备使用知识； 3. 密码基础知识

续表 3.2.3

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
系统管理	运行维护管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能组织编制信息化运行维护方案; 2. 能组织开展运行维护工作验收及总结; 3. 能组织开展信息化运行维护绩效考评 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信息化运行维护; 2. 信息化服务
	软件设计与维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能制定软件架构; 2. 能制定住房公积金数据结构和流程; 3. 能组织开展软件运行状况分析; 4. 能制定软件维护流程并进行软件版本控制; 5. 能制定软件优化和改造方案; 6. 能发现软件错误和漏洞并提出修改意见 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 软件设计方法; 2. 数据结构

3.2.4 高级住房公积金管理员工作要求应符合表 3.2.4 的规定。

表 3.2.4 高级住房公积金管理员工作要求

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
业务服务	业务管理决策	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能审查住房公积金归集使用计划; 2. 能审查各项业务流程与操作规范; 3. 能审查相关业务合同; 4. 能组织调研并撰写调研报告; 5. 能组织信息披露工作, 审查信息披露内容; 6. 能提出业务创新建议并组织开展政策研究; 7. 能审查综合服务平台建设方案, 并组织综合服务平台建设工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理决策的基本概念; 2. 行业现状与发展趋势; 3. 合同用途与法律效力; 4. 信息披露相关规定; 5. 综合服务平台运用和信息化服务等相关政策文件

续表 3.2.4

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
业务服务	业务检查监督	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能分析业务运行状况； 2. 能发现业务运行的薄弱环节并组织整改； 3. 能组织开展业务服务检查； 4. 能对受托银行进行业务指导和监督； 5. 能组织行政执法工作，审查行政执法决定； 6. 能审查投诉处理意见，解决重大疑难问题 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查方法； 2. 综合分析判断方法； 3. 银行委托业务管理规定
	业务考核评价	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编制考核方案与实施细则； 2. 能组织开展考核工作； 3. 能审查考核结果并作出考核评价 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核工作相关规定； 2. 业务服务质量标准
	业务宣传培训	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能宣讲政策并组织开展政策和业务宣传； 2. 能组织开展大型业务宣传培训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 媒体传播方式； 2. 培训方法
资金核算	会计核算	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能建立住房公积金会计核算体系； 2. 能审核住房公积金财务报表； 3. 能监管住房公积金核算情况； 4. 能审核增值收益分配预案及监管执行情况； 5. 能审核财务报告和住房公积金年度报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理会计知识； 2. 票据法； 3. 会计法

续表 3.2.4

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
资金核算	财务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能监管财务收支计划执行情况； 2. 能审核资金保值增值计划并组织实施； 3. 能组织资金运行情况分析； 4. 能审核资金核算工作岗位制度及业务操作规程； 5. 能统筹管理各银行账户内的资金运行和调度； 6. 能组织监控银行承办的结算业务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务管理知识； 2. 资金运行及风险防控； 3. 统计趋势分析
风险防控	稽核内审	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能确定稽核审计具体目标并组织实施； 2. 能对证据进行评价； 3. 能对稽核审计工作底稿和报告进行最终复核； 4. 能编制重大项目稽核审计计划书及报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核审计具体目标认定标准； 2. 证据评价基本原则； 3. 最终复核的内容及方法
	风险管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能确定内控调查的主题和内容； 2. 能组织进行风险管理调查； 3. 能评估住房公积金管理风险； 4. 能审核住房公积金内部管理制度； 5. 能审核专项内控分析意见； 6. 能研究制定住房公积金综合服务平台安全策略 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 内控调查的流程与方法； 2. 住房公积金管理决策范围和流程； 3. 住房公积金管理风险类型； 4. ISO 9001 质量标准基本知识
	资产保全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能组织编制资产保全总体规划，确定资产保全具体措施； 2. 能审核不良贷款清收计划； 3. 能审核并组织实施不良贷款核销和抵债资产方案； 4. 能制定已核销呆账的清收计划； 5. 能编制资产保全相关管理规定和业务流程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 资产清算方法； 2. 抵债资产处置方法

续表 3.2.4

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识
系统管理	规划和顶层设计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能组织制定中长期信息化发展规划； 2. 能组织制定信息化顶层设计； 3. 能建立信息化制度体系、标准规范体系和信息化评价指标体系； 4. 能建立信息安全体系 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家信息化相关方针政策； 2. 信息管理； 3. 标准化基础
	项目管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编制项目整体规划； 2. 能审核项目需求分析和可行性研究报告； 3. 能审核项目计划； 4. 能审核采购需求； 5. 能总体协调多项目间的冲突和矛盾，监督整体项目计划执行情况； 6. 能审核项目成果和合同执行结果，对多项目整体情况进行评价 	规划编制方法
	软件设计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能进行系统分析； 2. 能进行应用架构设计； 3. 能进行数据架构设计 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 软件开发管理标准； 2. 系统分析

4 职业能力评价

4.1 一般规定

4.1.1 住房公积金管理人员的职业能力评价，宜采取专业学历、职业经历与专业能力测试相结合的综合评价方法。

4.1.2 专业能力测试包括理论知识和技能测试，应重点考查运用理论知识和技能解决实际问题的能力。

4.1.3 住房公积金管理人员参加职业能力评价，其职业实践年限应符合表 4.1.3 的规定。

表 4.1.3 住房公积金管理人员职业实践年限（年）

职业实践年限 分级	学历	大学专科	大学本科	硕士研究生	博士研究生
	初级住房公积金管理员	2	1	—	—
中级住房公积金管理员	5	4	3	—	
高级住房公积金管理员	8	5	5	4	

注：中级住房公积金管理员的职业实践年限为取得初级住房公积金管理员后所需的时间；高级住房公积金管理员的职业实践年限为取得中级住房公积金管理员后所需的时间。

4.1.4 住房公积金管理人员专业能力测试的内容，应符合本标准职业能力的相关规定。

4.1.5 住房公积金管理人员理论知识测试应采取闭卷笔试的方式；技能测试应以笔试方式为主，具备条件的可部分采用现场实际操作测试方式。

4.1.6 住房公积金管理人员专业能力测试中的理论知识和技能考试均应采用百分制，理论知识和技能考试成绩应同时合格，方为专业能力测试合格。

4.1.7 住房公积金管理人员专业能力测试应按照不同级别进行考核。初级住房公积金管理员应选择两项职业功能进行考核，其中“业务服务”应为必选项；中级住房公积金管理员可只选择一项职业功能进行考核；高级住房公积金管理员应选择两项职业功能进行考核。

4.2 专业能力测试权重

4.2.1 住房公积金管理人员的理论知识权重应符合表 4.2.1 的要求。

表 4.2.1 住房公积金管理人员理论知识权重

项 目		初级住房公 积金管理员 (%)	中级住房公 积金管理员 (%)	高级住房公 积金管理员 (%)	
基本 要求	职业素养	5	5	5	
	基础知识	15	5	5	
相关 知识	业务 服务	归集业务办理	10	—	—
		提取业务办理	10	—	—
		贷款业务办理	5	—	—
		信息采集录入	5	—	—
		业务档案管理	5	—	—
		业务咨询服务	5	—	—
		归集管理	—	20	—
		提取管理	—	20	—
		贷款管理	—	20	—
		服务管理	—	20	—
		业务管理决策	—	—	10
		业务检查监督	—	—	10
		业务考核评价	—	—	10
		业务宣传培训	—	—	10
小计	40	80	40		

续表 4.2.1

项 目		初级住房公 积金管理员 (%)	中级住房公 积金管理员 (%)	高级住房公 积金管理员 (%)	
相关 知识	资金 核算	会计核算	15	30	20
		财务管理	15	30	20
		档案管理	10	20	—
		小计	40	80	40
	风险 防控	稽核内审	15	30	10
		风险管理	15	25	15
		资产保全	10	25	15
		小计	40	80	40
	系统 管理	计算机及机房基本维护	20	—	—
		住房公积金管理软件管理	20	—	—
		项目管理	—	15	15
		基础设施管理和维护	—	10	—
		数据库管理和维护	—	20	—
		信息安全管理	—	10	—
		运行维护管理	—	10	—
		软件设计与维护	—	15	—
		规划和顶层设计	—	—	15
		软件设计	—	—	10
	小计	40	80	40	
培训与指导		—	10	10	
合计		100	100	100	

- 注：1 初级住房公积金管理员的理论知识测试应选择职业素养（5%）、基础知识（15%）、业务服务（40%），再从资金核算（40%）、风险防控（40%）、系统管理（40%）三项职业功能中任选一项，合计为 100%。
- 2 中级住房公积金管理员的理论知识测试应选择职业素养（5%）、基础知识（5%）、培训与指导（10%），再从业务服务（80%）、资金核算（80%）、风险防控（80%）、系统管理（80%）四项职业功能中任选一项，合计为 100%。
- 3 高级住房公积金管理员的理论知识测试应选择职业素养（5%）、基础知识（5%）、培训与指导（10%），再从业务服务（40%）、资金核算（40%）、风险防控（40%）、系统管理（40%）四项职业功能中任选两项，合计为 100%。

4.2.2 住房公积金管理人员的技能权重应符合表 4.2.2 的要求。

表 4.2.2 住房公积金管理人员技能权重

项 目		初级住房公 积金管理员 (%)	中级住房公 积金管理员 (%)	高级住房公 积金管理员 (%)	
能力 要求	业务 服务	归集业务办理	10	—	
		提取业务办理	10	—	
		贷款业务办理	10	—	
		信息采集录入	5	—	
		业务档案管理	5	—	
		业务咨询服务	10	—	
		归集管理	—	25	
		提取管理	—	25	
		贷款管理	—	25	
		服务管理	—	25	
		业务管理决策	—	—	20
		业务检查监督	—	—	10
		业务考核评价	—	—	10
		业务宣传培训	—	—	10
	小计	50	100	50	
	资金 核算	会计核算	20	40	25
		财务管理	20	40	25
		档案管理	10	20	—
		小计	50	100	50
	风险 防控	稽核内审	20	30	15
风险管理		15	35	20	
资产保全		15	35	15	
小计		50	100	50	

续表 4.2.2

项 目		初级住房公 积金管理员 (%)	中级住房公 积金管理员 (%)	高级住房公 积金管理员 (%)	
能力 要求	系统 管理	计算机及机房基本维护	25	—	—
		住房公积金管理软件管理	25	—	—
		项目管理	—	15	15
		基础设施管理和维护	—	20	—
		数据库管理和维护	—	20	—
		信息安全管理	—	20	—
		运行维护管理	—	10	—
		软件设计与维护	—	15	—
		规划和顶层设计	—	—	20
		软件设计	—	—	15
	小计	50	100	50	
合计		100	100	100	

注：1 初级住房公积金管理员的技能测试应选择业务服务（50%），再从资金核算（50%）、风险防控（50%）、系统管理（50%）三项职业功能中任选一项，合计为100%。

2 中级住房公积金管理员的技能测试应从业务服务（100%）、资金核算（100%）、风险防控（100%）、系统管理（100%）四项职业功能中任选一项。

3 高级住房公积金管理员的技能测试应从业务服务（50%）、资金核算（50%）、风险防控（50%）、系统管理（50%）四项职业功能中任选两项，合计为100%。

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

- 1) 表示很严格，非这样做不可的：
正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”；
- 2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：
正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”；
- 3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：
正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；
- 4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。