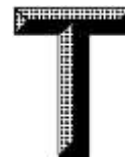


ICS XX. XXX. XX
CCS A XX



团 体 标 准

T/CERDS X-202X
T/CC X-202X

企业合规官能力要求

Competence requirements for Corporate Compliance Officer

(征求意见稿)

2025-XX-XX 发布

2025-XX-XX 实施

中国企业改革与发展研究会 发布
中国合作贸易企业协会

目 次

前言.....	II
引言.....	III
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 岗位职责和行为规范.....	1
4.1 岗位职责.....	1
4.2 行为规范.....	1
5 基础知识和基本技能.....	2
5.1 基础知识.....	2
5.2 基本技能.....	3
6 能力评定方法.....	5
6.1 评定目的.....	5
6.2 评定原则.....	5
6.3 评定时机.....	5
6.4 评定内容.....	5
6.5 评定方法.....	5
6.6 评定结论.....	6
6.7 结果应用.....	6
附录 A 企业合规官知识要求和技能要求指标及权重表.....	7
附录 B 企业合规官技能评定参考方法.....	8
附录 C 企业合规官培训要求.....	12
参考文献.....	13

前 言

本文件按照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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别这些专利的责任。

本文件由中国企业改革与发展研究会、中国合作贸易企业协会提出并归口。

本文件起草单位：XXX。

本文件主要起草人：XXX。

引 言

合规是实现企业成功和持续发展的基石和机会。合规的理念、原则及其一系列标准，与我国新时代经济社会发展要求高度契合。依法合规经营，推动可持续发展，已成为我国企业和社会各界的价值共识。

企业合规官知识和能力水平是决定各企业合规管理能否持续有效运行并达到预期结果，实现自我改进的重要因素。企业亟需规范企业合规官能力标准，提升企业合规官能力水平。

企业合规官能力要求

1 范围

本文件给出了企业合规官的岗位职责和行为规范、基础知识和基本技能以及能力评定方法等要求。
本文件可作为企业及其他社会组织对企业合规官进行能力评定和培养的参考依据。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

GB/T 35770-2022 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业合规官 corporate compliance officer

企业中负责合规管理相关工作的人员。

注 1：企业合规官可能是企业内各个层级的管理人员，如企业高级管理人员、部门负责人、员工等。

注 2：企业合规官在不同标准或规定中描述方式有所不同，如《中央企业合规管理办法》中描述为“首席合规官”、“专职合规管理人员”；GB/T 35770-2022 中描述为“最高管理者”、“合规团队”、“管理者”。

注 3：一些特定行业对企业合规官提出具体要求，如《金融机构合规管理办法》中对金融机构首席合规官及合规官任职资格进行了具体规定。

注 4：一些中小企业可能无法设置专职的企业合规官，可由具备能力的其他岗位人员兼职，但应确保人员及履职过程的客观、独立、有效。

4 岗位职责和行为规范

4.1 岗位职责

包括但不限于：

- 制定企业合规目标，并与企业的战略、方针保持一致；
- 确保将合规管理的要求融入企业的业务过程；
- 就有效的合规管理的重要性与相关方进行沟通；
- 推进识别合规义务及合规风险评估；
- 确立合规管理制度及运行机制；
- 实施合规性审查，对重大经营事件发表意见；
- 应对合规风险事件；
- 监视、测量、分析、评价合规绩效，并采取必要的改进措施；
- 确保合规管理实现其预期结果；
- 培育、宣传企业合规文化；
- 就合规相关事项向企业管理层提出建议。

注 1：在具有合规管理信息化、数智化需求的企业中，企业合规官的职责还应包括：合规信息系统、数智平台的顶层设计，参与系统或平台功能开发、系统使用、维护与监督等。

4.2 行为规范

包括但不限于：

- 应当践行诚信负责、公平公正的价值理念，获得企业及相关方的信任。
- 坚持合规是企业可持续发展的基础，以高度的责任心和敬业精神对待工作，确保企业合规管理工作的各项任务得到有效执行。在企业生产经营活动中严守合规底线，对违规行为坚决抵制。
- 应具有合规创造价值的理念，将合规风险控制融入企业的活动中，提升企业绩效。
- 与利益相关方沟通过程中，应保持开放态度，确保利益相关方的意见能够被充分考虑，并通过协商达成共识；
- 严格遵守职业道德，履职过程中始终做到诚实守信、秉公办事、廉洁自律，避免任何形式的失信、不公、贪腐或违法行为；
- 不断提升自身合规知识和技能水平，以适应不断变化的市场环境和监管要求，推动企业合规绩效持续改善。

5 基础知识和基本技能

5.1 基础知识

5.1.1 法律法规与行业规范

包括但不限于：

- 国内外相关法律、法规、政府部门规章要求（如据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》《中央企业合规管理指引（试行）》、《中央企业合规管理办法》、《企业境外经营合规管理指引》等）
- 国内外合规管理相关标准要求（如 GB/T 35770-2022、ISO ESG IWA 48《实施环境、社会 and 治理(ESG)原则框架》、GRI《可持续发展报告指南》等）；
- 国际制裁与出口管制规则（如 OFAC 清单、EAR 条例）；
- 企业所在行业监管要求及特殊合规规范（如金融、医疗、能源、电子商务等行业的专项监管规则）；
- 其他适用要求（行政决定、许可协议、自愿守则、组织和行业的标准、合同关系、实施规程以及和社区团体或非政府组织的协议等）。

5.1.2 企业治理相关知识

5.1.2.1 企业管理相关知识

包括但不限于：

- 企业管理相关基础知识；
- 核心管理体系知识，如计划管理、流程管理、组织管理、制度管理、文化管理等相关知识；
- 关键职能领域知识，如生产运行管理、财务管理、人力资源管理、市场营销管理、安全环保管理等相关知识。

5.1.2.2 风险管理相关知识

包括但不限于：

- 企业风险管理发展历程及核心概念；
- 企业风险管理框架主要内容及最佳实践；
- 企业风险评估流程及关键控制工具；
- 企业风险管理专项实践，如法律风险管理、质量风险管理、财务风险管理等相关知识。

5.1.2.3 内部控制相关知识

包括但不限于：

- 企业内部控制管理发展历程及核心概念；
- 企业内部控制管理框架主要内容及最佳实践；
- 企业内部控制管理关键事实模块，如组织架构设计、业务流程控制、数字化内控工具等相关知识；
- 企业内部控制核心控制措施，如不相容职务分离、授权审批体系、财产保护等相关知识；
- 企业内部控制管理专项实践，如财务管理、合同管理等相关知识。

5.1.3 业务领域相关知识

包括但不限于：

- 企业核心业务流程（如采购、销售、财务等）；
- 具备行业特定知识（如金融产品合规、互联网数据安全及隐私保护等）。

5.1.4 信息化、数智化相关知识

包括但不限于：

- 信息化、数智化在合规管理中的运用场景及系统顶层设计相关知识；
- 信息化、数智化系统需求分析、流程梳理、功能设计等相关知识；
- 信息化、数智化系统使用技巧方法；

5.2 基本技能

5.2.1 行业特征与政策理解

5.2.1.1 行业特征理解

能够依托其特定的行业知识和合规专业知识，深入理解行业特征与合规工作的关联，有针对性地开展工作。

5.2.1.2 合规政策理解

- 理解国内外合规相关的法律法规、监管政策，并能够准确解读其对业务的影响；
- 对合规相关政策的变化保持高度敏感，迅速响应并调整策略，确保企业的合规实践符合政策要求。

5.2.2 规划制定与执行

5.2.2.1 规划制定

- 能够将合规理念与企业的整体战略相结合，从长远角度考虑合规对企业竞争力、价值创造和可持续发展的影响，融入企业决策机制；
- 能够识别合规领域的关键议题和趋势，为合规管理规划提供建议；
- 能够科学编制合规管理规划，制定明确、可衡量、有时限的合规目标和指标体系。

5.2.2.2 规划执行

- 能够制定科学、合理的合规工作实施计划；
- 能够建立合规组织机构和运行团队；
- 能够设计科学、高效的合规管理流程；
- 能够有效协调内部资源和外部资源，确保合规各项执行计划得以有效落实；
- 能够监控合规规划执行情况，及时调整和优化执行计划，以应对内外部环境的变化。

5.2.3 合规义务识别及风险管理

5.2.3.1 合规义务识别

能够结合企业生产经营过程，准确识别面临的合规义务，并有效维护。

5.2.3.2 风险识别

能够结合企业生产经营过程及合规义务，准确识别面临的合规风险。

注：在一些企业中，合规风险可能以《合规风险清单》或《合规风险库》的形式展现。

5.2.3.3 风险分析和评价

能够掌握风险评估方法，运用风险评估工具（风险矩阵、故障树分析等）对合规风险进行分析，确定风险等级。

注：一些企业已建立了全面风险管理体系，应注意合规风险管理 with 全面风险管理的关系与结合。

5.2.3.4 风险应对

能够依据合规风险评估结果，制定有效的风险应对策略和行动计划，明确风险责任人及管控要求。

注1：在中央企业及国有企业中，可能在《合规风险清单》、《合规岗位职责清单》、《合规流程管控清单》中明确风险应对要求。

5.2.3.5 风险监控

——能够建立企业合规风险监控体系，明确监控方式方法。定期对风险进行复查和评估，及时发现风险变化，并根据风险管理策略进行调整；

——能够建立合规风险预警机制，明确预警指标体系及方式方法，当触发预警条件时及时做出相应。

5.2.4 制度体系建设

——能够根据适用范围、效力层级等，在企业内构建分级分类的合规管理制度体系，建立健全合规管理制度。

——能够针对重点领域，以及合规风险较高的业务，制定合规管理具体制度或者专项指南。

——能够针对涉外业务重要领域，根据所在国家（地区）法律法规等，结合实际制定专项合规管理制度。

——能够根据法律法规、监管政策等变化情况，及时对规章制度进行修订完善。

5.2.5 运行机制建设

——能够建立适合企业实际情况的风险识别评估预警、合规审查、合规报告、整改、举报调查、问责等机制；

——能够结合企业实际建立健全合规管理与法务管理、内部控制、风险管理等协同运作机制，加强统筹协调，避免交叉重复，提高管理效能。

——能够定期组织实施合规管理体系有效性评价，针对重点业务合规管理情况适时开展专项评价，强化评价结果运用。

5.2.6 沟通

5.2.6.1 内部沟通

能够与企业内部的合规相关机构、部门与人员（如管理层、运营、供应链管理、销售与市场、财务、法务、风险管理、内部控制、内部审计、纪检监察等）进行有效的沟通和协调。

5.2.6.2 外部沟通

——具备与外部利益相关者（如监管机构、投资者、客户、供应商、社会组织等）进行良好沟通的能力，能够清晰地传达企业的合规战略、目标、管理方式和成果；

——能够回应各方关切，有效处理应急事件，采取恰当的沟通策略，保护和修复企业声誉。

5.2.7 技术工具应用

- 能够熟练使用合规管理系统或平台（如 SAP GRC、合规监测软件等）；
- 能够在合规场景中应用人工智能技术（AI）（如自动化风险监测、自然语言处理合同审查等）。

5.2.8 危机处理与决策

- 能够制定合规突发事件响应预案（如数据泄露、监管调查）并落实；
- 能够在生产经营活动中平衡合规与业务目标（如创新业务合规性评估）。

5.2.9 培训与文化建设

- 能够设计分层合规培训（如新员工基础课、管理层专项研讨）；
- 能够通过案例教学提升全员合规意识（如内部违规事件复盘）。

5.2.10 持续学习与创新

5.2.10.1 持续学习

- 具有自主学习的能力，能够通过参与各种合规相关培训、研讨会、在线课程等多种途径和方式，不断更新自己的合规知识技能储备；
- 能够密切关注合规领域的市场动态、行业趋势和最佳实践，及时了解国内外合规相关政策、法规和标准的变化，提升合规管理工作的适应性。

5.2.10.2 经验积累

能够通过观察、记录、探索、反思、交流和案例分析等方式，积累合规管理的实践经验，不断提升自己的专业技能水平。

5.2.10.3 管理创新

能够探索或应用新的合规管理理念、方法、技术和工具，持续改进、完善企业合规管理模式和实施方案，不断优化合规绩效评估体系及配套政策设计，形成持续改进的良性循环。

6 能力评定方法

6.1 评定目的

通过企业合规官人员能力评定，为企业合规官任用和培训提供参考依据，推动企业合规管理工作的规范化、专业化发展，提升合规管理工作效能。

6.2 评定原则

- 科学性：评定指标、程序、方法力求科学合理，能够客观反映企业合规官的基本能力水平；
- 系统性：评定指标能够涵盖合规管理工作所需的知识和技能要求；
- 适用性：应结合企业所处行业、业务特点、发展阶段等情况，确定评定指标及其权重、评定方法等，以增强评定的针对性、适用性和有效性；
- 可比性：评价结果可在同一团体内部或是其他相似团体成员之间比较；
- 公平性：评定机构应确保评定过程和评定结果的公平性、公正性。

6.3 评定时机

- a) 企业合规官初次任职前均应实施能力评定；
- b) 企业合规官应实施定期能力评定，一般间隔不超过 3 年。

6.4 评定内容

依据本文件所确定的企业合规官基础知识和基本技能要求，参考附录表 A.1 中的企业合规官知识要求指标及权重和表 A.2 中企业合规官技能要求指标及权重，并根据被评定对象所在企业类型、岗位职责等具体情况确定评定指标及其权重。

6.5 评定方法

6.5.1 知识评定

- 岗位职责与行为规范评定：一般通过背景调查、同事或主管领导评价方式进行；
- 基础知识评定：宜通过考试方式进行，考试内容应参考本文件规定的相关知识要求指标设计。

6.5.2 技能评定

企业合规官技能评定方法可参考附录 B，包括但不限于下列方法。

- 案例分析：着重考察企业合规官从案例中提炼关键问题的能力和依据相关理论、知识设计问题解决策略、方案的能力；
- 模拟演练：需设定特定的合规管理场景，要求企业合规官进行模拟操作或决策，突出考察其临场应变、沟通协调以及决策能力；
- 项目评估：通过了解企业合规官在以往相关项目中承担角色、所做贡献和实际成果等方面的表现，考察其角色把握、计划制定与实施、过程控制以及团队协作等方面的能力；
- 资料审查：需要被评定人提交个人履职报告，或按照相关规定程序调阅个人档案资料，或公开发布的被评定人主要参与编制的合规相关报告，以此考察被评定人合规管理绩效、能力表现、工作态度等方面情况；
- 面试提问：通过设置合规管理问题情境，通过问答方式考察被评定人问题诊断、知识调动、方案或策略设计以及临场应变的能力。

6.5.3 评分办法

- a) 各分项指标成绩依据相应权重打分，各分项指标成绩相加后分别得出知识要求部分总分和技能部分总分；
- b) 按照知识要求部分占 40%、技能要求部分占 60%的权重计算总成绩。

6.6 评定结论

企业合规官的基本能力评定结论分为合格、不合格。总成绩 60 分及以上为合格，60 分以下为不合格。

6.7 结果应用

评定结果可作为企业合规官能力认证、选拔任用、培训需求确定等方面的参考依据。企业合规官参加相关课程培训，可参考附录 C 中的要求。

附录 A 企业合规官知识要求和技能要求指标及权重表

(资料性)

企业合规官知识要求指标及权重、技能要求及权重分别见表 A.1、表 A.2。

表 A.1 企业合规官知识要求指标及权重

序号	指标	权重
1	岗位职责与行为规范	15
2	法律法规与行业规范	20
3	企业治理与风险管理	25
4	业务领域相关知识	25
5	信息化相关知识	15
小计		100
注：表中权重值是由专家从整体角度对各类知识相对重要性的赋值。实际使用时则需要依据行业、企业、执行团队等具体情况确定。		

表 A.2 企业合规官技能要求指标及权重

序号	指标	权重
1	行业特征与政策理解	5
2	规划制定与执行	5
3	合规义务识别及风险管理	15
4	制度体系建设	15
5	运行机制建设	15
6	沟通	10
7	技术工具应用	10
8	危机处理与决策	10
9	培训与文化建设	10
10	持续学习与创新	5
小计		100
注：表中权重值是由专家从整体角度对各类技能相对重要性的赋值。实际使用时则需要依据行业、企业、执行团队等具体情况确定。		

附录 B 企业合规官技能评定参考方法
(资料性)

企业合规官技能评定参考方法见表 B。

表 B 企业合规官技能评定参考方法

序号	指标	权重	评定方法	数据获取来源
1	行业特征与政策理解	5	可采用面试和案例分析法： 1) 面试：用于考察行业特性理解。如请被评定人列举当前行业合规管理现状、典型案例、热点及痛点等。 2) 案例分析：用于考察合规政策理解。可以提供一个被评定人所在行业的案例，要求其列出适用的合规标准和关键评价指标。	1) 公开信息：新闻信息、行业协会发布的年报或白皮书、监管机构披露信息等。 2) 学术与政策文献：查找合规相关学术论文；政府或机构发布的行业政策文件。
5	规划制定与执行	5	可以采用面试、资料审查等方式： 1) 面试：通过提问考察被评定人参与本企业或部门合股管理规划制定与执行的情况及其主要成绩、能力表现情况。 2) 资料审查：主要通过查阅合规资料，查看合规目标分解、合规制度建设、运行机制建设、合规培训覆盖率、员工合规文化认同率、合规激励机制满意度、改进措施实施率等情况。	1) 被评定人提供：如参与编制的合规规划、执行计划、业绩证明等。 2) 企业提供：合规规划、总结报告等资料。
3	合规义务识别及风险管理	15	可以采用面试、资料审查等方式： 1) 面试：主要通过提问综合考察被评定人合规义务识别、合规风险与危机管理意识及其对风险与危机管理工具、方法的理解和掌握情况。 2) 资料审查：主要通过相关调研数据分析被评定人在合规义务识别、合规风险与危机管理工作中的实际情况。	1) 内部数据：企业合规义务清单、企业合规风险清单、企业风险评估报告、企业合规流程管控清单、企业合规岗位职责清单、企业危机事件处理日志；管理层的绩效考核记录等。 2) 外部数据：媒体报道和舆论监测结果；企业信用报告；裁判文书网查询；监管机构信息通报等。 3) 标准化框架：ISO 31000、GB/T35770 等。

续表 B1

序号	指标	权重	评定方法	数据获取来源
4	制度体系建设	15	可采用面试、资料审查等方式： 1) 面试：主要通过提问考察被评定人对制度分级分类、制度建设方面的掌握程度。 2) 资料审查：通过查阅资料，考察被评定人在合规制度建设方面的实际能力。	1) 内部数据：制度清单、制度编制、审核、批准过程记录等。 2) 外部数据：行业最佳实践参考案例；互联网信息等。 3) 标准化框架：GB/T35770 等。
5	运行机制建设	15	可采用面试、模拟演练、资料审查等方式： 1) 面试：通过提问考察被评定人参与合规运行机制的理解，制定与执行的情况及其主要成绩、能力表现情况。 2) 模拟演练：要求被评定人根据特定情景，设计合规运行机制并讲解。 3) 资料审查：了解被评定人参与运行机制建设及执行情况。	1) 被评定人提供：如参与运行机制制定、执行情况等资料。 2) 企业提供：运行机制对应的相关制度、记录等。 3) 标准化框架：GB/T35770、各级国资委出台的合规管理办法等。
6	沟通	10	可采用面试、模拟演练、资料审查等方式： 1) 面试：主要通过提问考察被评定人语言表达、沟通策略运用、灵活性以及既往实际工作中沟通情况。 2) 模拟演练：通过小组形式的模拟演练，考察在小组活动中的沟通技巧运用、主动性、灵活性等情况。 3) 资料审查：通过相关问卷调查或其他相关数据、资料，考察被评定人合规管理中沟通能力表现和实际贡献。	1) 内部数据：合规报告和活动记录；利益相关方调查和内部问卷反馈等。 2) 外部数据：新闻信息、互联网信息、监管信息等。 3) 标准化框架：GB/T35770。

续表 B2

序号	指标	权重	评定方法	数据获取来源
7	技术工具应用	10	可以采用面试、项目评估、资料审查等方式： 1) 面试：通过提问考察被评定人使用合规管理系统（如 SAP GRC、合规监测软件）情况；了解被评定人在参与合规管理系统顶层涉及、需求分析、流程梳理等方面的情况。 2) 项目评估：由被评定人提供参与相关项目实例，考察被评定人在项目中角色扮演的情况。 3) 资料审查：基于合规信息系统开发过程相关资料，考察被评定人以往相关工作中的能力表现情况。	1) 内部资料：合规信息系统操作手册；合规信息系统开发过程文档资料；合规信息系统检查记录等。 2) 外部资料：合规信息系统测试、等保测评、系统审计等资料。
8	危机处理与决策	10	可以采用面试、模拟演练、资料审查等方式： 1) 面试：通过提问考察被评定人对合规管理应急预案、应急响应及处置、后续原因分析及制定整改措施等方面的理解； 2) 模拟演练：通过模拟设置突发事件，考察被评定人在应急响应和处置过程中的表现； 3) 资料审查：查阅应急预案编制、审批过程资料，应急事件过程记录及后续整改记录等资料，考察被评定人能力表现。	1) 内部资料：应急预案编制、审批过程资料；应急事件相应、处置、整改过程资料等。 2) 外部资料：新闻信息、互联网信息、监管信息等。 3) 标准化框架：ISO 31000、GB/T35770、各专业领域法律法规、各级国资委出台的合规管理办法等等
9	培训与文化建设	10	可以采用面试、项目评估、资料审查等方式： 1) 面试：通过提问考察被评定人在合规培训策划、实施方面的理解；通过提问考察被评定人对合规文化建设方面的理解。 2) 项目评估：考察被评定人实际参与合规培训课程设计、培训策划、培训实施及效果评价方面的表现；考察被评定人在合规文化建设方面的实际表现。 3) 资料审查：通过查阅合规培训课程设计、培训策划、培训实施及效果评价方面的资料，查阅合规文化建设相关成果资料等，考察被评定人能力表现。	1) 内部资料：培训管理制度；培训策划、实施、效果评价等方面的资料； 2) 外部资料：新闻信息、互联网信息等。 3) 3) 标准化框架：GB/T35770、各级国资委出台的合规管理办法等。

续表 B3

序号	指标	权重	评定方法	数据获取来源
10	持续学习与创新	5	可以采用面试、资料审查等方式： 1) 面试：通过提问考察被评定人既往参与各种学习培训、自学提升以及合规管理创新的综合情况。 2) 资料审查：通过相关档案资料或相关调研资料，考察被评定人近年来参加与合规相关的培训、研讨会或在线课程学习项目情况，以及主动关注合规领域市场动态、行业趋势和最佳实践并参与制定相应措施的情况。	1) 被评定人自己提供的资料：如参加相关培训的课程、培训次数等。 2) 所在企业提供的资料：包括档案资料或访谈资料。
注 1：各指标可依据被评定人所在行业、岗位职责等实际情况另行按照百分制分配权重和打分。 注 2：表中所列评定方法仅供参考，相关企业或社会机构可以依据本文件相关技能要求，开发、设计评定方法。				

附录 C 企业合规官培训要求

（资料性）

C.1 培训要求

对于企业合规官应开展：

- a) 任职前培训；
- b) 定期复训；
- c) 重要政策、规定、文件、管理规则实时培训；
- d) 重要议题、重要事项实时培训；
- e) 升任更高层级合规管理工作前培训。

C.2 培训学时

知识培训学时：一般不少于 30 学时。

技能培训学时：一般不少于 30 学时。

每学时不少于 45 分钟。

C.3 培训方式

以课堂授课为主，辅以专题研讨、案例讨论、模拟演练、参观考察等方式。

C.4 课程考核

依据课程类型和培训对象的具体情况，课程考核可以采用笔试、机考、结课报告、大作业、小组汇报等方式中的一种或两种及以上的组合，并适当结合课堂考勤情况。

C.5 培训教师

培训教师应具有中级及以上专业技术等级或相关专业中级及以上职称，或具有六年以上合规管理、企业管理、法务研究及实践的专业人士。

C.6 培训教室

有必要的教学设备、设施，室内光线、通风、卫生条件良好。亦可根据实际情况，在保证课程质量的前提下，基于网络开展线上培训。

C.7 培训教材

培训教材依据培训内容编写或选用，优先选用正式出版的专业教材，也可采用纸质文本、电子文本、音视频文件等资料。

参 考 文 献

- [1] GB/T 32624-2016 人力资源培训服务规范
 - [2] GB/T 37595-2018 国家职业技能标准编制技术规程（2018 年版）
 - [3] GB/T 35770-2022 合规管理体系 要求及使用指南
-