

## 职位说明书

基本情况	职位名称	副经理	职位编号	
	所属部门	人力资源部	直接上级	经理
	直接下属	薪酬管理、福利管理、劳动人事		
	职位名称			
	职位设置目的	配合经理工作，完善薪酬福利管理，提高集团公司员工满意度		
工作职责	1. 协助部门经理开展工作			
	2. 实现集团公司人工成本合理化			
	3. 提高集团公司员工满意度和凝聚力			
	4. 建立和完善集团公司薪酬管理制度			
	5. 建立和完善集团公司福利管理制度			
	6. 建立和完善集团公司劳动合同管理制度			
	7. 帮助权属公司提高人力资源管理水平			
	8.			
工作内容	1. 组织制订集团公司薪酬管理制度			
	2. 组织制订集团公司福利管理制度			
	3. 组织制订集团公司员工个人薪酬、福利调整方案			
	4. 负责草拟集团公司员工职级、岗位调整方案			
	5. 负责集团公司薪酬、福利总额预算、核定、申报工作			
	6. 组织制订集团公司劳动合同管理制度			
	7. 组织制订集团公司其他相关管理制度，指导和帮助权属公司完善人力资源相关制度			
	8. 管理博士后工作站			
	9. 完成直接上级交办的其他工作			
工作职权	1. 集团公司薪酬管理制度的审核权			
	2. 集团公司福利管理制度的审核权			
	3. 集团公司劳动人事管理制度、合同管理制度的审核权			
	4. 集团公司员工个人薪酬、福利调整方案的审核权			
	5. 集团公司员工职级、岗位调整方案的提案权			
	6. 权属公司总经理薪酬管理制度、福利管理制度等的审核权、监控权			
	7. 直接下级的考核权			
	8.			
办公设备	个人专用	移动电话、台式电脑（互联网接入）、市内电话		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	传真机、复印机、机动车辆		
工作	内 汇	定期向部门经理提交《员工薪酬福利分析报告》等书面工作报告		
		不定期向部门经理作口头工作汇报		

<b>关系</b>	<b>部 工 作</b>	<b>报 督 导</b>				
			督导薪酬岗位人员，监督薪酬制度执行情况			
			督导福利岗位人员，监督福利制度执行情况			
	<b>协 调</b>	督导劳动人事岗位人员，监督劳动人事制度执行情况				
		就薪酬、福利、劳动人事等人力资源工作与有关部门进行沟通协调				
<b>外 部 工 作 关 系</b>	监督和指导下属公司有关人力资源工作管理情况					
	与外部人事劳动部门进行业务交流学习和磋商					
<b>任 职 资 格</b>	<b>学 历</b>	本科及以上	<b>专 业</b>	管理类		
	<b>年 龄</b>	35 - 55	<b>性 别</b>	不限		
	<b>工 作 经 验</b>	有3年以上企业人力资源管理负责人的工作经验				
	<b>工 作 技 能</b>	良好的领导、组织、计划、协调沟通能力和专业技能				
	<b>职 前 培 训</b>	集团公司相关规章制度				
	<b>其 他 要 求</b>	精通国家和本地劳动政策法规				
<b>修 订 履 历</b>	<b>修 订 时 间</b>	<b>修 订 内 容</b>	<b>修 订 者</b>	<b>审 核 者</b>	<b>审 批 者</b>	
	2003.11.05	新规作成				