

职位说明书

基本情况	职位名称	招聘培训	职位编号	
	所属部门	人力资源部	直接上级	经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	确保集团公司用人需求，优化人力资源		
工作职责	1. 通过招聘外部人员，培训内部员工，满足集团公司用人需求			
	2. 提高集团公司员工的素质、能力和企业归属感，提高员工满意度			
	3. 建立和完善集团公司招聘管理制度			
	4. 建立和完善集团公司培训管理制度			
	5. 帮助权属公司提高人力资源管理水平			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 参与编制集团公司经营计划和预算，协助经理编制集团公司人力资源规划			
	2. 协助经理完成集团公司组织机构设置和调整工作			
	3. 协助经理进行集团公司职位分析，编制和修订职位说明书，确定人员编制			
	4. 草拟公司总部年度招聘计划和年度培训计划			
	5. 发布招聘信息，组织各种形式的招聘，组织应聘者甄选和录用工作			
	6. 组织实施集团公司各类培训			
	7. 协助经理进行集团公司人才储备体系及人才梯队建设，制订员工职业发展计划			
	8. 起草集团公司相关人力资源管理制度，指导和帮助权属公司完善人力资源相关制度			
	9. 完成直接上级交办的其他工作			
工作职权	1. 集团公司招聘和培训管理制度的提案权、执行权			
	2. 集团公司组织机构设置的建议权			
	3. 集团公司职位说明书的提案权、执行权			
	4. 招聘计划、培训计划的提案权、执行权			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
办公设备	个人专用	市内电话、台式电脑（互联网接入）		
	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	定期向直接上级提交《人才培养与梯队建设状况报表》、《招聘工作总结》、《培训工作总结》等书面工作报告	
	部	报		

关系	工作关系		不定期向直接上级进行口头工作汇报		
		督导			
		协调	与相关部门就招聘、培训等相关问题进行沟通协调		
	外部工作关系	与人才中介机构和培训机构进行业务洽谈 与权属公司就人员编制、人力资源状况等相关问题进行磋商			
任职资格	学历	大专及以上	专业	管理类	
	年龄	25 - 55	性别	不限	
	工作经验	3年以上人力资源管理经验			
		1年以上招聘、培训管理经验			
	工作技能	良好的组织、人际交往、表达、计划能力和专业技能			
	职前培训	集团公司相关规章制度			
	其他要求	熟悉国家和本地劳动法律法规			
熟悉人才中介机构					
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			