

## 职位说明书

基本情况	职位名称	考核管理	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	科学评测员工绩效，实现员工薪酬福利内外部公平		
工作职责	1. 提高公司绩效管理水			
	2. 建立和完善集团公司考核管理体系			
	3. 帮助权属公司提高人力资源管理水平			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 参与编制修订集团公司考核管理制度和考核方案			
	2. 协助经理组织实施员工绩效考核，汇总考核结果			
	3. 拟订考核结果应用方案			
	4. 分析考核结果，提交考核分析报告			
	5. 负责专业技术人员的职称评定申报和专业职务的聘任工作			
	6. 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			
	7. 完成直接上级交办的其他工作			
	8.			
	9.			
工作职权	1. 集团公司考核管理制度和考核方案的提案权和执行权			
	2. 考核结果应用方案的提案权			
	3. 权属公司总经理考核管理制度的审核权、监控权			
	4.			
	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		
工作关系	内部汇报	定期向直接上级提交《员工绩效考核结果汇总和分析报告》		
		不定期向直接上级作口头工作汇报		
		-----		

<b>系</b>	<b>督导</b>	----- -----			
	<b>作 关</b>	<b>协 调</b>	不定期与相关部门就奖惩、考核等相关问题进行沟通协调		
	<b>外部 工作 关系</b>	监督和指导下属公司绩效考核执行情况 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>	大专及以上	<b>专业</b>	管理类	
	<b>年龄</b>	25-55	<b>性别</b>	不限	
	<b>工作 经验</b>	有 5 年以上工作经验 有 3 年以上人力资源管理经验			
	<b>工作 技能</b>	良好的组织、沟通协调、研究分析、表达能力和专业技能			
	<b>职前 培训</b>	集团公司相关规章制度			
	<b>其他 要求</b>	熟悉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			