

职位说明书

基本情况	职位名称	薪酬管理	职位编号	
	所属部门	人力资源部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	根据员工绩效考核结果，实现员工薪酬内外部公平		
工作职责	1. 提高集团公司员工满意度和凝聚力			
	2. 实现集团公司人工成本合理化			
	3. 建立和完善集团公司薪酬管理制度			
	4. 帮助权属公司提高人力资源管理水平			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 协助副总经理制订集团公司薪酬管理制度			
	2. 执行集团公司薪酬管理制度，编制工资表			
	3. 草拟集团公司员工个人薪酬调整方案			
	4. 收集公司外部薪酬资料			
	5. 协助副经理进行公司薪酬总额预算、核定、申报工作			
	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. 负责劳动统计工作			
	8. 完成直接上级交办的其他工作			
	9.			
工作职权	1. 集团公司薪酬管理制度的提案权、执行权			
	2. 集团公司薪酬员工个人薪酬调整方案的提案权、执行权			
	3. 权属公司总经理薪酬管理制度的审核权、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	内 部 报	定期向直接上级提交《集团公司薪酬明细报表》等报表报告		
		不定期向直接上级作口头工作汇报		

关系	工作关系	督导				
		协调	不定期与相关部门就薪酬、奖惩等相关问题进行沟通协调			
	外部工作关系	监督和指导权属公司薪酬制度管理情况				
		与外部人事劳动部门进行业务交流学习和磋商				
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	有5年以上工作经验				
		有3年以上人力资源管理经验				
	工作技能	良好的组织、沟通协调、研究分析、表达能力和专业技能 基本的办公软件操作技能				
	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政策法规				
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				