

职位说明书

基本情况	职位名称	劳动人事	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	完善劳动合同管理，改善员工关系		
工作职责	1. 改善集团公司与员工关系，提高员工满意度和凝聚力			
	2. 建立和完善集团公司劳动合同和人事管理制度			
	3. 建立和完善集团员工投诉和沟通渠道			
	4. 负责出国人员手续办理			
	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. 协助副经理制订集团公司劳动合同管理制度			
	2. 接待集团公司新员工，办理入职手续			
	3. 组织集团公司员工签订劳动合同			
	4. 办理集团公司员工和关联公司员工人事劳动关系和户籍关系			
	5. 建立和管理集团公司员工和关联公司员工人事档案			
	6. 负责集团公司员工考勤的管理工作			
	7. 办理出国人员申报、政审等手续			
	8. 接待员工投诉，处理员工劳动纠纷			
	9. 协调处理与上级政府、行业管理机构的相关工作			
	10. 办理员工解聘手续			
	11. 完成直接上级交办的其他工作			
工作职权	1. 集团公司劳动人事管理制度、合同管理制度的提案权、执行权			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
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	内部工	汇报	定期向直接上级提交《集团公司人事工作报告》等书面报告	
			不定期向直接上级作口头工作汇报	

系	督 导	-----			

	作 关 调	不定期与相关部门就员工劳动人事管理等相关问题进行沟通协调			
系 部 工 作 关 系	与外部劳动人事部门、行业协会进行业务交流学习和磋商				
	监督和指导权属公司人事管理工作				
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年以上人力资源或者人事管理经验			
	工 作 技 能	良好的沟通协调、问题解决、人际交往、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 本地户口优先				
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			