

## 职位说明书

基本情况	职位名称	外派人员管理	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	通过加强对外派人员的管理，实现对权属公司的有效控制		
工作职责	1. 提高集团公司对外派人员的管理水平			
	2. 建立和完善集团公司外派人员管理制度			
	3. 建立和完善集团公司外派人员薪酬制度、考核制度			
	4. 建立和完善权属公司经营班子任免选拔制度			
	5. 帮助权属公司制定总经理的薪酬制度、考核制度			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 参与编制集团公司外派人员管理制度			
	2. 参与编制集团公司外派人员薪酬制度、考核制度			
	3. 组织实施外派人员绩效考核工作			
	4. 根据绩效考核结果拟订外派管理人员薪酬发放方案			
	5. 参与编制权属公司经营班子任免选拔制度，并负责实施			
	6. 指导权属公司建立和实施总经理薪酬制度和考核制度，并对结果备案			
	7. 为外派人员、权属公司经营班子建立候选人档案和管理档案			
	8. 完成直接上级交办的其他工作			
	9.			
	10.			
工作职权	1. 集团公司外派人员管理制度的提案权和执行权			
	2. 集团公司外派人员薪酬制度、考核制度的提案权和执行权			
	3. 权属公司经营班子任免选拔制度的提案权			
	4. 权属公司总经理薪酬制度和考核制度的审核权、监控权			
	5. 外派人员、权属公司经营班子任免方案的建议权			
	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	内部汇报	定期向直接上级提交《外派人员绩效考核报告》等书面工作报告		
		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 调</b>	不定期与相关部门就外派管理人员的工作绩效等相关问题进行沟通协调		
	<b>外部 工作 关系</b>		与外部劳动人事部门、行业协会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	
	<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>	良好的沟通协调、问题解决、人际交往、组织能力和专业技能			
	<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 熟悉公司治理结构相关法律、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			