

职位说明书

基本情况	职位名称	经理	职位编号	
	所属部门	人力资源部	直接上级	分管副总裁
	直接下属 职位名称	副经理、招聘培训、考核、外派人员管理		
	职位设置目的	确保人力资源满足集团公司现状和未来发展需要		
工作职责	1. 负责部门全面工作			
	2. 建立和完善集团公司人力资源管理体系, 满足集团公司用人需求			
	3. 优化集团公司人力资源结构			
	4. 提高集团公司员工满意度和凝聚力			
	5. 提高集团公司员工的个人素质、业务能力和工作积极性			
	6. 推进集团公司改革、改制进程, 优化组织结构			
	7. 帮助权属公司提高人力资源管理水平			
	8. 负责部门内部管理工作			
工作内容	1. 组织编制、完善和执行集团公司各项人力资源管理制度和方案			
	2. 组织编制和执行集团公司人力资源规划			
	3. 制订集团公司改革、改制方案			
	4. 组织编制和执行集团公司招聘、培训计划			
	5. 组织编制和执行集团公司薪酬、福利预算			
	6. 组织执行员工绩效考核			
	7. 组织编制和执行外派管理人员管理制度和权属公司高层经理管理制度			
	8. 组织制订集团公司其他相关管理制度, 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. 集团公司人力资源相关管理制度的审核权和执行权			
	2. 集团公司改革、改制方案的提案权, 组织机构设置的提案权			
	3. 集团公司职位说明书审核权			
	4. 集团公司员工个人薪酬、福利、职级、岗位调整方案的审核权			
	5. 集团公司招聘计划、培训计划、公司薪酬、福利预算的审核权			
	6. 直接下属的考核权			
	7. 集团公司考核结果应用方案的审核权			
	8. 外派管理人员、权属公司经营班子任免方案的提案权			
办公设备	个人专用	移动电话、台式电脑(互联网接入)、市内电话		
	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	汇 报	定期或不定期向直接上级递交《员工绩效考核结果汇总和分析报告》、《招聘工作总结》《培训工作总结》等书面工作报告	

关系	工作关系	督导	不定期向直接上级作口头工作汇报			
			督导副经理，监督其完成有关工作			
			督导招聘培训岗位人员，确认招聘培训计划的进展，提高招聘效率和培训质量			
			督导考核岗位人员，确认绩效考核结果，完善绩效考核制度			
			督导外派人员管理岗位人员，监督有关制度执行情况			
		协调	就招聘、培训、绩效考核等人力资源工作与相关部门进行沟通协调			
	代表本部门就其他工作与其他部门进行沟通和协调					
外部工作关系	监督和指导权属公司有关人力资源工作管理情况					
	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	本科及以上	专业	管理类		
	年龄	35 - 55	性别	不限		
	工作经验	有5年以上企业人力资源管理负责人的工作经验				
	工作技能	良好的领导、组织、计划、协调沟通能力和专业技能				
	职前培训	集团公司相关规章制度				
	其他要求	精通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				