

职位说明书

基本情况	职位名称	副总裁	职位编号	
			直接上级	总裁
	直接下属 职位名称	人力资源部经理		
	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. 规划集团公司人力资源的未来发展，使之符合集团公司的战略发展需求			
	2. 组织建立和完善集团公司人力资源管理体系			
	3. 全面主持集团公司的人力资源工作			
	4. 推动集团公司改革和改制			
	5. 参与集团公司重大决策			
	6.			
	7.			
	8.			
工作内容	1. 根据集团公司战略规划和年度经营计划，组织编制集团公司人力资源规划和年度人力资源工作计划			
	2. 组织编制和完善集团公司各项人力资源管理制度			
	3. 全面负责组织编制和完善集团公司招聘、培训和发展、考核、激励、薪酬和福利政策和方案，并组织实施和监督落实			
	4. 组织制订集团公司改革、改制方案，并组织实施和监督落实			
	5. 出席集团公司总裁办公会，参与集团公司决策工作			
	6. 完成直接上级交办的其他工作			
	7.			
	8.			
	9.			
工作职权	1. 集团公司人力资源相关管理制度的提案权和审核权			
	2. 集团公司改革、改制方案的提案权和和审核权组织机构设置的提案权和审核权			
	3. 集团公司组织机构设置的提案权和审核权			
	4. 集团公司招聘、培训和发展、考核、激励、薪酬和福利方案的提案权和审核权			
	5. 集团公司外派管理人员、权属公司经营班子任免方案的提案权			
	6.			
	7.			
	8.			
办公设备	个人专用	移动电话、台式电脑（互联网接入）、笔记本电脑（互联网接入）、长途电话、市内电话、打印机、传真机		
	部门共用			
	公司共用	机动车辆		
工作	内 部 报	定期或不定期向直接上级作书面工作报告		
		不定期向直接上级作口头工作汇报		

关系	督导	督导人力资源部经理的工作			

	工作关系	协调	就招聘、培训、绩效考核等人力资源工作与相关集团公司领导进行沟通协调		

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	人力资源管理类	
	年龄	35 以上	性别	不限	
	工作经验	有 8 年以上大型企业人力资源管理负责人的工作经验			
	工作技能	良好的领导和组织能力			
		良好的决策能力			
		良好的沟通协调能力			
	职前培训	集团公司相关规章制度			
其他要求	-----				
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			