

人力资源部薪酬考核主管职务说明书

职务名称：	薪酬考核主管	职务编号：	
直属上级：	人力资源部经理	所属部门：	人力资源部
岗位目的：	协助人力资源经理做好公司薪酬激励、考核等工作。		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与公司人力资源管理制度的制定和修订； 2. 分析、了解国内外人力资源市场相关动态，掌握相关信息； 3. 参与制定公司考核方案，并定期进行考核工作； 4. 参与制定公司薪酬方案，定期编制工资核算表，并转交财务部予以发放； 5. 负责员工社会保险等相关事务的办理； 6. 负责公司各部门员工月底考勤汇总工作及员工请、销假审核工作； 7. 负责公司与社会保障部门、统计部门的业务往来； 8. 完成上级安排的其它工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司人力资源管理制度的建议权； 2. 对公司薪酬考核方案的建议权； 3. 对考核结果适用的建议权； 4. 对社会保险及福利制度的制定权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司人力资源制度的实施负责； 2. 对公司薪酬考核方案的落实负责； 3. 对公司社会保险及福利制度的合法性和完整性负责。 			
岗位要求：			
教育背景：大学专科以上，人力资源管理相关专业。			
工作经验：1年以上人力资源管理相关工作经验。			
岗位技能要求：			
专业知识：熟悉国家有关政策法规；了解国内人力资源市场价格；熟悉考核流程。			
能力与技巧：倾听及说服力；人际关系处理能力。			