四川省新能源动力股份有限公司中层副职岗位说明书

人力资源部——副部长岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 人力资源部 | 职位 | 人力资源部副部长 | 直接上级 | 人力资源部部长 | 直接下级 |  | 职位编码 |  |
| 岗位使命 |
| 负责协助部长完成人力资源管理工作，为公司的运营管理与可持续发展提供组织保障和人力资源支持。 |
| 工作职责与任务 |
| 职责范围 | 工作任务 |
| 人力资源规划 | * 根据公司发展规划，协助部长制定人力资源规划；
* 协助部长构建人力资源管理体系，建立并完善组织管理体系、薪酬激励体系、培训开发体系、绩效管理体系等。
 |
| 制度流程 | * 协助部长构建公司人力资源管理体系，建立并完善组织管理体系、薪酬激励体系、培训开发体系、绩效管理体系等；
* 协助部长组织编制并不断完善人力资源各大体系的相关制度文件和工作流程，规范公司人力资源管理；
* 贯彻执行公司人力资源管理政策，确保人力资源政策的统一与规范。
 |
| 编制管理 | * 协助部长组织制定组织架构、部门、岗位调整优化方案；
* 协助部长组织制定公司的岗位设置及岗位人数编制方案；
* 组织相关人员编制岗位职责；
* 负责调整方案的落地、实施、监督、反馈。
 |
| 薪酬福利 | * 协助部长完成市场化薪酬体系建设；
* 协助部长负责公司工资审计、内外收入审计、工资清算、预算等相关工作；
* 负责编制公司年度薪酬福利预算方案，合理控制公司人工成本费用总额；
* 审核薪资的异动调整，指导完成月度薪资的计算、核算，规范薪资的过程管理。
 |
| 绩效管理 | * 协助部长建立绩效考核体系；
* 负责组织开展绩效考核、评估及面谈方面的培训，指导各部门及员工正确使用绩效管理工具；
* 协助部长定期开展绩效评估考核，根据绩效管理规定，监督落实绩效考核结果。
 |
| 人事档案 | * 根据人事档案管理规定，指导人事档案信息的收集、整理归档工作，规范公司人事档案；
* 组织开展人力资源管理的专业统计分析，提出相应管理改善建议方案；
* 根据上级部门管理要求，组织按时填报相关人力资源报表。
 |
| 其他工作 | * 负责部门内部月度、季度、半年度、年度工作计划；
* 完成公司安排的其他工作任务。
 |
| 任职资格 | * 大学本科及以上学历；
* 企业管理、人力资源管理相关专业；
* 具有累计1年以上企业管理工作经历或3年以上相关岗位工作经历；
* 逻辑思维强，沟通、表达、解决问题能力较强；
* 精通薪酬绩效模块，熟悉人力资源其他模块，熟知劳动法。
 |