

《职位说明书与绩效考核范本》第二章（十二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/236/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_c39\\_236687.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/236/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_236687.htm) 12.员工记录经理

职位名称	员工记录经理	职位代码	所属部门	人力资源部	职系	职等职级	直属上级	人力资源经理	薪金标准	填写日期	核准人
------	--------	------	------	-------	----	------	------	--------	------	------	-----

**职位概要:**创建、维护公司员工记录，协调员工绩效评价与人员信息工作。**工作内容:**%创建并维护公司员工记录；%对所属员工进行任务分配，并指导其进行员工绩效评价和档案维护；%与人力资源经理及其他部门经理就有关员工绩效问题进行协商，并制定相关政策，规章；%协助新项目的人力资源开发与管理工作；%向各部门管理人员提供有关人员信息准备及处理的建议和帮助。**任职资格:**教育背景: 管理学、人力资源管理专业本科以上学历。**培训经历:** 受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计基本知识等方面的培训。**经验:** 3年以上人力资源管理工作经验。**技能技巧:** 熟悉绩效管理流程和各种绩效评价方法； 人力资源管理理论基础扎实； 熟练使用办公软件。**态度:** 具备很强的责任感和高度的团队协作精神； 能够解决比较复杂的人事管理实际问题，具有较强的计划、组织、协调能力和人际交往能力。**工作条件:**工作场所:办公室。环境状况:舒适。**危险性:**基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)