

《职位说明书与绩效考核范本》第二章（一）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_236697.htm 第2章人力资源管理
职位 1.人力资源经理职位名称 人力资源经理 职位代码 所属部门 人力资源部 职系 职等职级 直属上级 人力资源总监 薪金标准 填写日期 核 准 人 职位概要:协助制定、组织实施公司人力资源战略，建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。
工作内容:%参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和 信息支持；%组织制定、执行、监督公司人事管理制度；%协助人力资源总监做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；%根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案（包括人员内部调入和调出），经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置；%与员工进行积极沟通；%制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；%根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；%制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利；%组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续；%配合人力资源总监做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作；%完成人力资源总监交办的其他工作。
任职资格:教育背景: 人力资源、管理或相关专业大学本科以

上学历。培训经历: 受过现代人力资源管理技术、劳动法规、财务会计知识和管理能力开发等方面的培训。经验: 5年以上人力资源管理相关工作经验。技能技巧: 对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累, 对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、福利待遇、公司制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验; 对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧, 熟悉人事工作流程; 熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针; 熟练使用办公软件及相关的人事管理软件; 较好的英文听、说、读、写能力。态度: 对人及组织变化敏感, 具有很强的沟通、协调和推进能力; 高度的敬业精神及高涨的工作激情, 能接受高强度的工作, 工作态度积极乐观; 善于与各类性格的人交往, 待人公平。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