**集团人力资源部**

**部门职责说明书**

V.1.0

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | 人力资源部 | | **部门上级** | 综合管理中心 |
| **部门下级** | 无 | | **岗位编制** | 11 |
| **设置目的** | 依据集团公司战略规划和业务发展要求，协助综合管理部总经理推动人力资源管理工作的开展，实现人力资源工作的各项管理目标。组织建立、维护招聘体系、培训体系、绩效管理体系、薪酬体系，指导部门人员开展、落实人力资源事务性工作。 | | | |
| **主要职责描述：**（指为完成部门责任目标所必须履行的工作任务，按照由主到次顺序） | | | | |
| **职责分类** | **核心职责内容** | | | |
| 管理体系建设 | 1、协助上级部门制定集团公司人力资源管控模式和管控要求。  2、负责编制、发布人事管理制度、体系及流程文件，并结合集团公司战略及业务发展规划持续完善。  3、组织梳理并持续优化人事管理制度、体系、工作流程的工作项与工作标准。 | | | |
| 组织发展 | 1. 参与设计、优化组织架构，更新组织架构图。 2. 参与拟订人员定岗定编方案，经审批后执行。 3. 组织各部门优化核心职能，梳理部门职责，编制各部门职责说明书。 4. 组织各部门梳理岗位职责，明确岗位权限，编制岗位说明书。 | | | |
| 招聘与人才发展 | 1. 根据业务发展制定招聘计划，明确招聘指标，监控集团人员配置比例及招聘进度。 2. 负责招聘渠道的开发和维护（包括线上线下渠道）。 3. 负责集团各部门各层级岗位的人员招聘，满足各部门人员需求。 4. 制定招聘模式、技巧及相应岗位胜任素质模型。 5. 提供公司战略决策所需的各项人力数据及相关分析。 6. 负责公司人才盘点、人员晋升、人力梯队的体系建设。 | | | |
| 薪酬福利 | 1. 负责集团范围员工薪资核算、福利的审核与监管发放，确保及时与准确。 2. 负责薪酬激励政策的制定与持续优化。 3. 负责人力成本的分析与监控，及时提供相关数据报表。 4. 开展行业薪酬调研，撰写薪酬调查报告，为调薪做参考。 5. 负责员工社保公积金管理。 | | | |
| 培训管理 | 1. 搭建全公司培训体系，根据需求开展内外部培训。 2. 进行培训需求调研分析，参与拟定培训规划、实施计划和实施方案； 3. 培训资源管理，并根据公司培训需求，开发培训渠道与供应商。收集、评估相关课程、学习资料； 4. 负责培训总结，并提出培训管理、人员发展的合理化建议； 5. 总公司培训数据，进行月/季/年度人工成本的统计与分析，为人工成本提出优化建议 | | | |
| 员工关系 | 1. 负责制定相关人事规章制度、系统审批流程。 2. 负责员工入离职及异动手续办理，把控人员入离职风险。 3. 按照国家规定办理劳动合同的签订、续签及解除手续，规避用人风险。 4. 负责员工内部人事档案的收集，整理、建档、存档管理。 5. 负责受理并协调员工关系处理，解决劳资纠纷。 6. 负责员工奖惩管理管理，严肃工作纪律。 7. 负责组织系列员工关怀活动，及时协调员工关系，避免劳动纠纷的发生。 8. 负责员工文化活动策划，组织及开展，丰富员工文化生活。 9. 负责员工技能竞赛活动策划，组织及开展，提高员工素质。 | | | |
| 绩效管理 | 1. 按照公司管理要求负责搭建、完善、监督公司考核绩效管理体系，建立公司考核绩效工作的后续跟踪、评估、分析与优化工作。 2. 组织实施绩效管理，开展周期性考核工作。 3. 组织开展绩效反馈与绩效沟通，受理、解决绩效申诉。 | | | |
| 企业文化 | 1. 结合集团企业文化体系规划要求，协助建立集团公司统一的企业文化体系，并推动实施。 2. 负责根据公司经营战略，进行企业文化建设规划落地； 3. 负责提炼、建立、维护企业的核心价值观，在人事管理建设中进行宣传； 4. 从人力资源管理角度，负责集团公司企业文化活动的策划与组织实施。 | | | |
| **主要权限描述：** | | | | |
| **权限分类** | **权限说明** | | | |
| 员工关系审批 | 人力资源管理制度拟订/修订/审批/解释权； | | | |
| 员工关系审批 | 人事异动审批权； | | | |
| 员工关系审批 | 考勤审批权； | | | |
| 员工关系权限 | 员工档案管理权限； | | | |
| 薪资福利审批 | 薪资&福利发放审批权限； | | | |
| 绩效考核权限 | 绩效相关激励制度拟订/修订/审批解释权； | | | |
| 绩效考核权限 | 绩效指标设定标准审核； | | | |
| 招聘权限 | 编制内招聘审核权 | | | |
| 招聘权限 | 录用人员薪资核定权； | | | |
| 奖惩权限 | 对各部门奖惩监管实施权； | | | |
| 行政审批 | 限额资金使用审批权 | | | |
| **部门组织编制：（描述规范职务名称和人员定额编制。附部门组织架构图）** | | | | |
|  | | | | |
| **岗位名称** | **编制人数** | **主要职责** | | |
| HRD | 1 | 负责公司所有人力资源相关事宜决策、建议、推动实施。 | | |
| 招聘经理 | 1 | 负责招聘机制建立修订；招聘渠道开发、维护；人员招聘编制预算审核以人才选拔；建立人才库等 | | |
| 招聘主管（拟） | 1 | 配合各线条部门人员流动以及新增人员的招聘工作。分析人才画像，审批各部门人才需求。 | | |
| 招聘专员 | 1 | 配合各线条部门人员流动以及新增人员的招聘工作。分析人才画像，审批各部门人才需求。 | | |
| 绩效经理 | 1 | 按照公司管理要求负责搭建、完善、监督公司考核绩效管理体系，建立公司考核绩效工作的后续跟踪、评估、分析与优化工作。 | | |
| 培训经理 | 1 | 负责培训机制建立修订；课件开拓及审核；进行培训需求调研分析，参与拟定培训规划、实施计划和实施方案等  依据公司战略规划拟定年度培训预算，审核培训费用的支出，确保培训费用的有效合理分配与控制等 | | |
| 培训专员 | 1 | 协助培训项目的实施与执行，进行培训记录并跟进培训效果反馈，确保培训活动的顺利开展。汇总公司培训数据，进行月/季/年度人工成本的统计与分析，为人工成本提出优化建议； | | |
| 薪酬经理（拟） | 1 | 负责公司薪酬管理建设与执行 | | |
| 人事主管/专员 | 1 |  | | |
| 人事助理 | 1 |  | | |
| **部门制度建设：** | | | | |
| **制度分类** | | **制度核心内容（简述）** | | |
| 人事规划 | | 近期拟定 | | |
| 组织发展与岗位配置 | | 近期拟定 | | |
| 绩效考核管理办法 | | 规范企业考核管理系统，监管员工工作态度、工作行为，提升全体员工工作业绩。并督促、检查制度的贯彻执行。 | | |
| 入职管理制度 | | 为规范员工入职工作流程，快速融入企业文化，熟悉工作环境，建立规范完整的入职管理制度，维护公司和员工双方的合法权益。 | | |
| 离职管理制度 | | 为规范员工离职工作流程，建立规范完整的入职管理制度，维护公司和员工双方的合法权益。 | | |
| 考勤与休假管理制度 | | 规范维护正常的工作秩序，强化全体职工的纪律观念，结合公司实际情况，推进制度实施。 | | |
| 试用期考核与管理制度 | | 帮助新员工尽快了解公司，明确岗位职责，快速融入公司企业文化，并形成以考核为核心导向的人才机制。规范新入职人员在试用期间工作业绩、能力、态度评定，作为试用期人员转正、解除劳动合同等提供客观依据。 | | |
| 带薪年休假管理制度 | | 为规范休假类别、审批权限、审批流程等相关管理制度。 | | |
| 薪酬管理制度 | | 建立合理有竞争力的薪酬体系，规范各类异动调薪流程及对标机制。 | | |
| 招聘管理制度 | | 为规范公司用人标准，选拔专业优秀人才，提高面试效率建立合理流程机制。 | | |
| 其他相关人事制度 | |  | | |

说明：岗位职责说明书的内容会根据使用目的的变化而变化。