篇

名目

【第 1 篇】考核员岗位职责任职要求

考核员岗位职责

职责描述:

1　、建立公司风险管理与内部掌握制度,建立信息技术管理系统,实现业务统一归集与全程留痕。

2　、规范业务部门、风控合规部门及后台部门职责划分、各业务条线隔离工作，管理风控合规团队。

3　、进行对风险专员岗和业务人员岗管理的详细内控管理，包括建立风险指标体系、投资标的库及交易对手库制度等;业务管理实施逐级授权管理，对现券、回购、远期及借贷交易等业务进行差异化管理;细化债券投资交易人员资质、信息公示、工作实效及薪酬递延等方面规定。

4　、对投资交易人员进行风险测评，并以此作为投资交易人员考核依据之一。

5　、保持与证监会、基金业协会、证券业协会的有效联系和沟通，根据外部监管要求准时更新公司相关管理规章制度,并协作公司领导(总裁与部门负责人)做好其他与监察内控有关的工作

任职要求:

1.　至少 3 年相关工作经受，熟识一行两会监管、证券业协会、基

2. 正规院校全日制本科及以上学历，财务、审计、金融等相关阅历优先，

3. 有较为丰富的人脉积累和沉淀，具备同外部监管保持沟通联系解决问题力量；

4. 性格开朗，擅长沟通，注意细节。有强责任心和成就事业的愿望；

5. 有债券方向风控管理人经受，或肯定的交易阅历者优先。

考核员岗位

【第 2 篇】薪酬考核专员岗位职责任职要求

薪酬考核专员岗位职责

职责描述：

1 、负责子公司的薪资审核、发放，确保准时无误；

2 、负责子公司员工考勤管理，汇总及分析考勤数据；

3 、分析人力资源成本，提出有效看法和建议；

4 、负责薪酬绩效方案的推动和实施；

5 、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1 、本科及以上学历，人力资源管理或财经类专业优先考虑；

2 、一年以上人事相关阅历，娴熟使用 office 办公软件；

3 、熟识相关法律法规，对数字敏感，具有保密意识，谨慎负责；

4 、优秀应届毕业生可择优培育。

薪酬考核专员岗位

【第 3 篇】薪酬考核主管岗位职责任职要求

薪酬考核主管岗位职责

岗位职责:

1 、负责建立和优化绩效体系(包括 kpi 指标体系、运作体系、考核制度等)并推动制度落地;

2 、对工作流程的量化设计，对工作项目及任务进行监控考核。依据公司战略进展目标制定绩效考核体系，并进行行动态调整;

5 、组织实施绩效考核体系，参加各部门考核方案的详细实施工作;

6 、收集绩效考核数据，核算各部门及员工的绩效考核成果，并对绩效考核结果进行合理应用;

7 、收集考核中遇到的问题，为绩效考核体系和指标完善供应建议。

8 、基于行业进展现状和公司现有薪酬结构，规划和设计有竞争力的薪酬体系与多形式的员工激励方式;

9 、负责薪资、福利的统计核算及分析，完成人工成本、人工费用的分析报告;

10 、依据公司状况、宏观经济及同行业薪资水平，制定薪资调整方案，依据年度人力成本预算组织公司调薪。

任职资格:

1 、 人力资源管理、工商管理、心理学、及相关专业全日制本科

；

2 、3 年以上人力资源绩效薪酬工作阅历；

3 、具备绩效体系建设及设计企业组织体系的阅历，能够独立完成果效方案于企业的量化管理；

4 、精通企业薪酬及绩效管理的工作流程和要求，有丰富的企业薪酬及绩效管理实践阅历；

5 、有清楚的薪酬分析思路，可制定科学的薪酬、绩效方案，以及与之对应的各项激励机制；

6 、为人正直、踏实、原则性强，工作条理性、方案性强，办事沉稳细致，擅长沟通协调，具有团队协作精神，能适应较强的工作压力

薪酬考核主管岗位

【第 4 篇】绩效考核主管岗位职责、要求

绩效考核主管职位要求

1. 人力资源、劳动经济、心理学、绩理学等相关专业本科以上学历；

2. 受过现代人力资源绩理技术、劳动法律法规和基本财会学问等方面的培训；

3.3 年以上绩绩绩理工作阅历；

4. 熟识国家人事政策、法律法规；熟识各种绩绩评价方法；熟识绩绩绩理流程；

5. 人力资源绩理理论基础扎实；娴熟使用相关办公软件。

绩效考核主管岗位职责

1. 协调组织完成公司绩绩评价标准的调整，使其更符合不同阶段的要求；

2. 调查评价制度实施问题和绩果，供应建议解决方案；

3. 建立公司职位流淌和晋升体系；

4. 帮助修订政策指南和员工手册，供应政策支持；

5. 改进、完善并监督执行公司绩绩体系和规范；

6. 指导各部门绩绩开展评价工作，向员工解释各种相关制度性问题；

7. 依据绩绩评价结果实施对员工的奖惩工作；

8. 组织实施绩绩评价面谈；

9. 帮助上级完成其他相关绩绩绩理工作。

【第 5 篇】薪酬考核经理岗位职责任职要求

薪酬考核经理岗位职责

职责描述：

1. 负责拟定及修订公司薪酬福利、绩效考核等相关管理制度；

2. 负责制定总公司及下辖机构绩效考核、薪酬激励方案；

3. 负责组织实施及指导下辖机构绩效考核工作，汇总、分析和反馈绩效考核结果，持续改进及完善绩效考核体系。

4. 负责实施总公司及指导下辖机构进行员工年度定薪、定薪、调级及调薪等工作；

5. 负责编制薪酬福利年度预算，监控预算执行，薪酬统计分析，

;实施公司薪酬福利体系、方案、标准以及薪酬福利管理工作;

6. 完成领导交办的其他工作事项。

任职要求:

1.3 年以上保险行业总公司薪酬福利管理、绩效考核等相关工作阅历;

2. 全日制高校本科及以上学历;人力资源、金融、经济、管理、计算机、统计、应用数学等相关专业;

3. 全日制高校本科及以上学历，985、211 院校优先考虑;

4. 具有良好的沟通、协调、组织力量和公文写作力量，娴熟使用 word、excel 、ppt 等办公软件;

5. 年龄 40 周岁以下。职责描述:

1. 负责拟定及修订公司薪酬福利、绩效考核等相关管理制度;

2. 负责制定总公司及下辖机构绩效考核、薪酬激励方案;

3. 负责组织实施及指导下辖机构绩效考核工作，汇总、分析和反馈绩效考核结果，持续改进及完善绩效考核体系。

4. 负责实施总公司及指导下辖机构进行员工年度定薪、定薪、调级及调薪等工作;

5. 负责编制薪酬福利年度预算，监控预算执行，薪酬统计分析，调控薪酬总量工作;实施公司薪酬福利体系、方案、标准以及薪酬福利管理工作;

6. 完成领导交办的其他工作事项。

任职要求：

1.3　年以上保险行业总公司薪酬福利管理、绩效考核等相关工作阅历；

2.　全日制高校本科及以上学历；人力资源、金融、经济、管理、计算机、统计、应用数学等相关专业；

3.　全日制高校本科及以上学历，985、211 院校优先考虑；

4.　具有良好的沟通、协调、组织力量和公文写作力量，娴熟使用 word、excel 、ppt 等办公软件；

5.　年龄 40 周岁以下。

薪酬考核经理岗位

【第 6 篇】绩效考核专员岗位职责、要求以及将来可以进展的方向

绩效考核专员负责组织实施员工绩效考核，整理分析考核数据，建立员工工作业绩档案，准时供应绩效数据支持，帮助各部门开展评价工作。

绩效考核专员岗位职责

1.　通过系统规划和持续的推动，不断的进行检查和分析，以真正落实绩效管理；

2.　依据公司现状和业务流程，对公司全员进行分类和量化的考核，达到合员考核管理；

3.　乐观推动考核中所需要的基础数据，确保部门级的各项考核数据是真实且能反映业绩状况的；

监督和统计各部门的部门内部考核状况，确保全员考核的有效执行；

5. 通过绩效考核，推动做实的人不断提高水平，引导有水平的人做实，按做实赐予评价和薪酬实现；

6. 为服务于企业实现人力资源战略而设职。

绩效考核专员岗位要求

1. 沟通力量；

2. 很强的激励、沟通、协调、团队领导力量；

3. 很强的责任心、事业心；

4. 具有较强的组织及沟通协调力量，原则性强，有较强的文字功底；

5. 喜爱本职工作，乐观主动，为人正直，忠诚守信，工作严谨。

绩效考核专员进展方向

绩效管理专员的入职门槛，目前不是很高，假如是人力资源管理、管理类、心理学等相关专业，就更简单一些。

通常状况下，在中型企业中，3～5 年一个专员就能 成长为经理。顺当进展的话，1～2 年的专员，3～5 年的主任，7 年以后即可达到经理，直至企业的高层。从整体进展来看，以后可以从事管理工作，如晋升为绩 效管理经理，或是可以转做管理询问师等。

【第 7 篇】绩效考核主任岗位职责任职要求

绩效考核主任岗位职责

企划中心主任(战略进展、绩效考核) 中安信 中安信科技有限公

1. 负责帮助领导组织有关经营的宏观经济、行业信息的收集、整理、分析，拟定公司中长期战略并组织跟踪战略目标达成；

2. 负责帮助领导制定、调整公司组织机构，制定部门职责；

3. 负责帮助领导组织管理公司规章制度、标准、工作程序与流程；组织管理标准实施、检查、考核；

4. 负责帮助领导公司月度生产经营方案的编制、管理；

5. 负责帮助领导制定公司统计相关制度，建立公司报表体系，开展统计监督工作；组织对公司经营活动进行经营分析，形成《经营分析报告》；

6. 负责帮助领导开展公司及部门战略绩效方案、考核体系的设计、维护与管理，对公司、部门重点工作进行督导；

7. 负责帮助领导组织公司经营风险识别、评估，制定预防措施；

8. 负责帮助领导开展先进管理模式的推广；

9. 负责帮助领导组织高新技术企业申报、认证工作；

10. 负责帮助领导组织公司科研项目立项及协作成立技术研发中心；

11. 领导支配的其他工作。

绩效考核主任岗位

【第 8 篇】绩效考核员岗位职责任职要求

绩效考核员岗位职责

岗位职责：

1 、组织实施员工绩效考核，整理分析考核数据。

、建立员工工作业绩档案，准时供应绩效数据支持。

3 、围绕公司全年阅历目标和工作任务制定方案并仔细组织实施。

4 、根据工作程序和流程做好与公司其他职能部门的沟通和协调。

5 、搜集评价制度实施的问题和效果，供应建议解决方案。

任职要求:

1 、人力资源相关专业，大专以上学历。

2 、娴熟把握办公软件。

3 、熟识企业绩效考核相关流程的建立及执行，了解各类绩效考核相关工具的使用。

绩效考核员岗位

【第 9 篇】酒店客房副主管或领班岗位职责任职要求工作流程考核标准

客房副主管或领班岗位职责、任职要求、工作流程和考核标准

一、客房副主管或领班任职要求

(一)客房副主管任职要求:

大专或以上学历;五年以上星级酒店客房工作经年,曾任职二年以上客房领班(管家),熟识房务各项工作制度、操作规程、领导力量及 pa 常识,具有培训阅历;流利国粤语、英文口语。

(二)客房领班任职要求:

高中或以上学历;三年以上星级酒店客房工作经年,曾任职一年以上客房领班(管家),熟识房务各项工作制度、操作规程、领导力量及 pa 常识,具有培训阅历;流利国语、粤语、英语口语。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/215141102310011203