

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：01

岗位名称：人力资源部经理

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	大学本科以上学历，人力资源、管理及有关专业毕业
2	职 称	中级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书
4	工作经验	5年以上人力资源管理工作经验、3年以上人力资源主管工作经验
5	年龄规定	不限
6	性别规定	不限
7	身体条件	健康
8	其他条件	1) 受过人力资源管理技术、劳动法规、财务会计知识和管理能力开发等方面专业培训； 2)

		<p>熟悉国家、地区及企业有关协议管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针。</p> <p>3) 对企业人力资源管理模式有系统的理解和实践经验积累, 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、企业制度建设、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;</p> <p>4) 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;</p>
岗位职责和权限		
<ol style="list-style-type: none"> 1) 全面主持和负责人力资源部的管理工作, 保证国家劳感人事政策和企业规章制度的贯彻贯彻; 2) 组织制定、执行、监督企业人力资源管理制度; 3) 主管人力资源工作规划的制定和贯彻, 人力资源管理程序和管理制度的建设; 牵头负责建立健全人力资源管理体系和工作机制, 为重大人事决策提供提议和信息支持; 4) 主管内部机构设置、撤销、合并重组、定编等工作; 5) 主管人力资源调查、分析、诊断、评价和评估, 人力资源开发和人才序列的建设; 6) 对企业员工需求计划和员工定岗、招聘、培训、考核、薪酬、保险、福利等工作负总责; 7) 主管因劳动用工所发生的法律事务工作 8) 牵头制定企业薪酬制度, 对总部、各分企业、各项目部薪酬全面负责; 9) 根据企业对绩效管理的规定, 制定评价政策, 组织实行绩效管理, 并对各部门绩效评价过程进行监督指导, 使绩效评价体系可以落到实处, 并不停完善绩效管理体系; 10) 主管部门 QES 管理体系工作, 保证人力资源可以满足原则化管理的需求; 11) 主管员工职业培训、教育以及企业所需多种岗位证书、职业资格等取证工作; 12) 主管人事档案管理、劳动记录报表管理和人力资源信息化建设; 13) 主管离退休人员及待岗员工各项管理工作; 14) 做好各部门间的协调配合工作; 15) 做好企业的企业文化体系的建立工作。 		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：02

岗位名称：人力资源部副经理（主管内业）

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	大学专科以上学历, 人力资源、管理及有关专业毕业
2	职 称	中级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书
4	工作经验	5 年以上人力资源管理工作经验
5	年龄规定	不限
6	性别规定	不限
7	身体条件	健康
8	其他条件	1) 熟悉有关劳动法律、法规的有关规定;

		2) 熟悉人力资源管理知识;
--	--	----------------

		3) 具有良好的体现、组织协调能力, 善于沟通, 做事稳重; 4) 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;
岗位职责和权限		
1) 协助部门经理开展部门内业工作, 对部门经理负责; 2) 配合部门经理研究和制定工作规划以及人力资源管理制度建设; 全力协助部门经理建立健全企业人力资源管理体系; 3) 协助部门经理做好国家、地方劳动政策的贯彻贯彻, 详细细化、补充及解释工作; 4) 负责向员工解释企业有关劳动制度、劳动用工等文件精神; 5) 参与和协助部门经理抓好总部部门、下属单位的考核工作; 6) 参与与劳动用工有关的法律纠纷及法律诉讼。 7) 指导人事档案资料的搜集、鉴别、管理归档; 8) 协助部门经理开展社会保险、档案管理、劳动记录、绩效考核、劳动保护等业务性工作; 9) 协助办理劳动协议的签订、续订、解除、终止手续; 10) 对下属单位劳资员的业务指导和协助系统管理; 11) 协助部门经理开展企业薪酬体系建设、参与新成立项目部薪酬制定、外借员工薪酬核定、工资总额调控及全企业薪酬、待遇的平常管理; 12) 企业人工成本控制, 协助部门经理审核劳动记录报表及资料;		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：03 岗位名称：人力资源部副经理（主管调配、待岗）

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	人力资源、管理及有关专业大学专科以上学历
2	职 称	中级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书
4	工作经验	5年以上人力资源管理工作经验
5	年龄规定	不限
6	性别规定	不限
7	身体条件	健康
8	其他条件	1) 熟悉劳动法律、法规的有关规定; 2) 熟悉人力资源管理知识; 3) 熟悉北京市人力市场供需状况; 4) 具有良好的体现、组织协调能力, 善于沟通, 做事稳重; 5)

		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；
岗位职责和权限		
<p>1) 协助部门经理开展部门招聘、调配、待岗员工管理工作，对部门经理负责；</p> <p>2) 对人员管理中心的财务、外勤、培训、分流等管理工作全面负责；</p> <p>3) 配合部门经理进行人力资源调查、分析、诊断、评价和评估，人力资源开发和人才序列的建设；编制企业职工教育长期规划和年度培训计划，并组织实行；</p> <p>4)</p> <p>5) 参与总部、项目经理部组织机构设置、定岗定员方案的制定、调整，制定岗位职责，确定任职资格，以岗定员；</p> <p>6) 协助部门经理负责人力资源调配，并协调满足各岗位及新成立项目部的需要；</p> <p>7) 协助部门经理负责内部机构设置、撤销、合并重组工作，以及定编调控和管理、富余人员分流安顿；</p> <p>8) 根据企业长期发展需要及个别岗位人才紧缺等状况主持进行员工招聘及离退休员工返聘等工作；</p> <p>9) 主持起草签订有关人员的借调、外聘人员协议书及联营项目员工管理措施；</p> <p>10) 人事任免和考核详细工作、员工奖惩和违纪职工处理办理；</p> <p>11) 根据企业长期发展需要对员工进行严格辨别并做好人员优化工作。</p>		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：04

岗位名称：人力资源部副经理（主管离退休）

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	人力资源、管理及有关专业大学专科以上学历
2	职 称	中级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书
4	工作经验	5年以上人力资源管理工作经验
5	年龄规定	不限
6	性别规定	不限
7	身体条件	健康

8	其他条件	1) 熟悉劳动法律、法规的有关规定； 2) 熟悉人力资源管理及北京市离退休人员的有关政策、知识； 3) 具有良好的体现、组织协调能力； 4) 善于沟通，做事耐心细致；
岗位职责和权限		
1) 协助部门经理对离退休人员进行全面管理，对部门经理负责； 2) 贯彻执行国家有关离退休职工的各项政策和离退休待遇，执行企业各项规章制度； 3) 监督审核离退休职工的各项支出和报表； 4) 负责离退休职工的接待和政策解释； 5) 建立健全、完善和审核离退休职工管理的多种台帐； 6) 按有关规定负责组织离休干部学习、活动； 7) 负责离退办的外勤管理工作及离退职工的家访、院访工作，协助死亡离退休职工家眷做好善后事宜。		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：05

岗位名称：人力资源部员工调配岗

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	中专以上学历，经济、管理等有关专业毕业
2	职 称	初级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书
4	工作经验	人力资源管理2年以上经历
5	年龄规定	不限
6	性别规定	不限

7	身体条件	健康
8	其他条件	1) 熟悉劳动用工法律法规有关规定; 2) 熟悉企业调配工作程序及有关政策; 3) 可以坚持原则, 严格按政策办事, 有较强的工作责任心。 4) 做事细致认真, 具有较强的人员协调能力。
岗位职责和权限		
1) 协助部门经理开展部门招聘、调配、待岗员工管理工作; 2) 配合部门副经理进行人力资源调查、分析、诊断、评价和评估, 人力资源开发和人才序列的建设; 3) 参与企业多种组织机构设置、定岗定员方案的制定、调整, 以需定岗、以岗定员; 4) 负责人力资源调配, 并协调满足各岗位及新成立项目部的需要; 5) 协调企业内部机构设置、撤销、合并重组工作, 以及定编调控和管理、富余人员分流安顿 6) 重要配合部门副经理进行员工的招聘、录取、离职、调入、调出。 7) 负责考核详细工作、员工奖惩和违纪职工处理办理; 8) 配合部门副经理做好企业人员优化工作。		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：06

岗位名称：人力资源部薪酬管理岗

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	中专以上学历、管理等相关专业毕业
2	职 称	初级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书
4	工作经验	人力资源管理 2 年以上经历
5	年龄规定	不限

6	性别规定	不限
7	身体条件	健康
8	其他条件	1) 熟悉《劳动法》、《北京市工资支付规定》及企业有关规定； 2) 掌握企业有关总部及下属单位的薪酬制度； 3) 纯熟掌握工资系统软件及 OA 办公自动化管理。
岗位职责和权限		
<p>1) 协助部门经理制定企业薪酬管理制度，贯彻贯彻，严格按照《企业总部薪酬管理措施》及《项目部薪酬管理措施》执行，并协助做好季度、月度工资预测工作；</p> <p>2) 协助各分企业、项目部做好薪酬方面的指导工作；</p> <p>3) 每月准时报出企业总部及联营项目的工资表；</p> <p>4) 负责按月报送总部部门工资月报表；</p> <p>5) 负责员工银行代发工资转账单；</p> <p>6) 负责员工每月的工资扣税表；</p>		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：07

岗位名称：人力资源部记录（信息）管理岗

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	中专以上学历、管理等有关专业毕业
2	职 称	初级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书、记录员岗位证书
4	工作经验	人力资源管理 2 年以上经历

5	年龄规定	不限
6	性别规定	不限
7	身体条件	健康
8	其他条件	1) 熟悉《中华人民共和国记录法》及北京市有关记录工作的规章制度; 2) 纯熟应用 EXCEL 和 OA 办公自动化管理。 3) 可以严格遵守记录人员的行为准则。 4) 可以根据记录整顿数据制作记录表及记录图。
岗位职责和权限		
<p>1) 负责人力资源信息库的建设、维护、更新及管理工作;</p> <p>2) 负责人力资源调查、整顿、分析工作,并能精确及时向企业领导提供既有岗位人员的供需状况;</p> <p>3) 负责为其他科室提供各类记录数据工作;</p> <p>4) 负责企业劳动记录报表的平常管理工作:准时向各下属单位搜集《劳动状况月报》;每月准时向建工集团及西城区劳动局上报《劳动状况月报》;年末 104 表汇总上报;</p> <p>5) 建立总部部门的考勤、年薪假、员工收入、人员调出调入记录台账;</p> <p>6) 准时收取、审核各单位员工考勤台帐;</p> <p>7) 负责部门文献的搜集、整顿工作;</p> <p>8) 负责多种信息的搜集、整顿工作,可以及时向部门领导传达北京市、建工集团及企业的文献精神或布置的多种工作;</p>		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号: 08

岗位名称: 人力资源部档案管理岗

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	中专以上学历、管理等有关专业毕业
2	职 称	初级以上职称
3	岗位证书	档案管理员岗位证书
4	工作经验	档案工作管理 2 年以上经历

5	年龄规定	不限
6	性别规定	不限
7	身体条件	健康
8	其他条件	1) 接受过北京市档案管理专业培训； 2) 具有档案管理的基本知识及技巧； 3) 熟悉多种档案管理流程； 4) 做事认真、细致；
岗位职责和权限		
1) 全面负责员工档案管理及档案管理制度和管理程序建设； 2) 档案管理人员要严格遵守《档案法》和《保密法》，认真执行档案管理制度； 3) 要认真做好档案材料的搜集、整顿、鉴定、归档工作，编制多种检索工具； 4) 建立查、借、阅档案原始记录，做好档案的提供运用工作； 5) 对外接待、公证及与档案工作有关的协助性工作； 6) 做好人事档案的保密工作； 7) 负责人事档案保管工作，做好“六防”（防火、防盗、防蛀、防潮、防高温、防光）； 8) 定期检查、清点、整顿室藏档案、保证档案无损害、无丢失； 9) 协助办理退休、终止、解除协议人员多种资料的准备工作；		

员工岗位任职资格和岗位职责

岗位编号：09

岗位名称：人力资源部社会保险管理岗

序号	类别	任职资格规定内容
1	学历及专业	中专以上学历、管理等有关专业毕业
2	职 称	初级以上职称
3	岗位证书	劳资员岗位证书

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/587106041140006130>