人力资源与干部部副部长岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 人力资源与干部部副部长 |
| **岗位概要：**  负责人力资源管理的相关制度制定，负责集团及各子企业绩效考核、薪酬分配管理工作，负责集团三项制度改革推进工作，负责集团培训体系建立管理工作，负责人力资源信息化管理工作，负责离退休人员管理等相关工作。 | |
| 岗位职责：   1. 负责制定、完善人力资源管理的相关制度； 2. 负责子企业负责人综合绩效考核、总部职能部门绩效考核，并分别进行结果应用。进一步推进集团三项制度改革落地见效； 3. 负责集团工资总额管理工作、集团领导薪酬核定兑现工作、契约化下的子企业负责人薪酬管理工作、直管单位负责人薪酬管理工作、总部薪酬福利管理工作、集团履职待遇业务支出管理工作； 4. 负责集团培训计划的制定、实施、跟踪、评估、结果应用等工作； 5. 负责集团总部、直管单位员工劳动关系管理工作； 6. 负责研究制定离退休相关政策，落实离退休人员相关待遇等离退休人员管理工作； 7. 负责人力资源信息化建设及信息化工作，包括系统建立与维护、数据支撑与报送等； 8. 协助部长制定并落实人力资源发展规划、部门年度工作计划； 9. 协助开展干部管理、人才管理等相关工作；   10.协助部长完成外部联系、内部沟通，部门日常管理等工作；  11.完成各级领导交办的其他任务。 | |