

广鑫发展人力资源部薪酬绩效主管岗位说明书

基本信息			
岗位名称	薪酬绩效主管	岗位编号	/
所属部门	人力资源部	岗位编制	1
岗位描述			
主要负责人力资源部薪酬福利管理、绩效管理，指导监督子公司建立健全薪酬福利、绩效管理体系建设工作。			
岗位职责			
职责项	工作任务		
1.薪酬管理	1.1	协助部门负责人建立健全公司薪酬管理体系、制度的制定及修订；	
	1.2	负责薪酬分配方案设计；	
	1.3	负责动态跟踪行业薪酬变化，定期出具薪酬调研报告，供公司领导决策；	
	1.4	负责年度人力成本预算编制，广鑫发展及子公司人工总额管控，编制相关分析报告；	
	1.5	研究探索薪酬前沿发展情况，协助公司不断完善激励约束机制；	
	1.6	负责广鑫发展员工定薪、薪酬调整等管理工作；	
	1.7	负责广鑫发展月度薪酬、季度及年度绩效工资薪酬核算、审批等具体事宜。	
2.保险福利	2.1	对接社保局、公积金中心，完成社保及公积金政策研究、开户、申报、人员增减、基数调整、费用缴纳等对接工作；	
	2.2	负责本部考勤请假、监督子公司考勤请假执行情况；	
	2.3	配合工会建立健全广鑫发展福利管理，指导监督子公司相关工作开展。	
3.绩效管理	3.1	协助部门负责人建立健全绩效管控体系，制定详细绩效管理制度并持续优化，规范绩效管理流程；	
	3.2	分析公司战略目标，牵头组织编制广鑫发展及子公司年度经营业绩目标，组织提炼广鑫发展及子公司关键绩效考核指标，并不断完善考核指标库；	
	3.3	制定广鑫发展季度、年度等具体考核方案，推广考核工具和方法，营造积极向上的绩效考核文化；	
	3.4	负责广鑫发展及子公司绩效考核实施工作，并推动后续绩效结果应用，不断提升公司绩效管理水平和人均效能、费效比；	

	3.5	监督绩效考核周期性运行，指导业务部门开展绩效沟通与反馈，并建立员工个人绩效档案。
4.其他	4.1	指导、监督子公司全面提升薪酬福利管理、绩效考核管理工作水平；
	4.2	协助子公司培养人力专业能力；
	4.3	及时完成上级领导交办的工作事宜。
岗位条件		
教育水平	学历	本科及以上。
	专业	人力资源管理、工商管理、劳动保障学、心理学
年龄		35 周岁及以下（年龄计算时间截止 年 月 日）。
政治面貌		/
工作经验		具备 5 年及以上人力资源相关工作经验，具有国有企业或政府平台公司工作经历优先考虑。
资质证书		二级人力资源管理师或中级经济师及以上
知识要求		精通人力资源六大模块知识；熟悉劳动法相关法律法规知识；熟练掌握国有企业人力资源薪酬福利、绩效管控模式；熟悉人力资源管理领域相关前沿理论。
技能要求		能够熟练使用计算机及相关办公软件、人力资源信息化软件。
能力要求		1.具有较丰富的人力资源类专业知识； 2.具备履行岗位职责所必需的专业知识和能力，工作业绩突出，职业素养优良； 3.具备较强的文字功底； 4.有良好的管理能力、学习能力、沟通能力； 5.具备良好的工作抗压能力，积极主动乐观，热爱人力资源管理工作。
素质要求		1.拥护党的路线、方针、政策，讲政治，顾大局，遵规守法，品行端正，诚信廉洁，作风严谨，勤奋敬业，团结合作，敢于担当，有强烈的事业心和责任感； 2.具有良好的心理素质，身体健康； 3.具备较强的团队意识、责任感、使命感。
其 他		无法律法规规定的禁止性情形。