岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 人力资源与干部部考核分配处副处长 |
| 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、薪酬体系建设，负责集团三项制度改革推进工作，持续深化任期制契约化的薪酬刚性兑现。 | |
| 岗位职责：   1. 负责全员业绩考核工作，包括直属单位、控股公司、直管单位领导班子及负责人的综合绩效考核评价工作，负责总部职能部门及人员的考核管理工作。 2. 负责集团工资总额的管理工作，负责集团分红权激励工作；负责集团领导、总部及直属单位领导履职待遇和业务支出管理工作；负责集团外部董事、直属单位外部董事薪酬管理工作。 3. 负责拟定总部薪酬福利计划及人员的薪酬福利日常管理工作，包括社会保险、住房公积金、企业年金、补充医疗保险、住房提租补贴等。 4. 负责指导各子企业推进三项制度改革等深化改革相关工作。 5. 完成上级领导交办的其他工作。 | |