**行政人事经理岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基 本**  **信 息** | **岗位 名称** | 行政人事经理 | **任职人** |  | | **岗位编号** |  |
| **所属 部门** | 行政人事部 | **直接主管** | 总经理 | | **直接下属** | 行政主管 |
| 人事主管 |
| **岗位目标及权限** | | | | | | | |
| **岗位 目标** | **监督管控公司各项流程制度的良好运行，确保公司人力、物力的后勤保障** | | | | | | |
| **岗位职责** | | | **负责程度**  **（全责、部分%、配合、支持）** | | **衡量标准**  **（数量、质量）** | | |
| **一、监督管理** | | |  | |  | | |
| 1、建立建全公司制度体系，监督把控各类规章制度的实施，确保公司各项工作流程的落实执行； | | | 部分70% | | 1. 每年1月份，组织各部门对公司规章制度、工作流程进行全面梳理修订； 2. 每季度组织一次制度及流程修订工作，   对需要补充、变更、替换、废止的，修订期不超过10天，确保各项制度的时效性； | | |
| 2、追踪公司层面工作事项、会议决议、总经理指令的贯彻落实，汇报执行结果，并对执行情况进行奖惩； | | | 全责 | | 根据工作的时间及标准限定，监督检查完成情况，及时汇报执行结果，即时奖惩； | | |
| **二、后勤支持及固定资产管理** | | |  | |  | | |
| 1、组织策划公司各类会议、外部宣传及内部企业文化活动； | | | 全责 | | 1. 组织会议主题明确、参会人员通知到位、会议内容记录及时准确，会后0.5个工作日内形成《会议纪要》下发； 2. 每季度策划外部宣传及内部企业文化活动各1次，活动主题鲜明，注重时效，符合精简高效的原则，活动后图片、视频进行统一存档，2个工作日内形成宣传推文发送企业公众号； | | |
| 2、组织实施公司各类证照、资质的新办、年审、换证工作； | | | 全责 | | 1. 制作《资质证书明细》，明确各资质证照发证机构、办理机构、对接人、起止日期等信息，年审及换证工作确保提前60天启动，新办资质证照严格按照申办要求节点执行； 2. 及时更新“安全集成服务资质”、“计算机系统集成”、“科技型中小企业本案”、“省软件服务业协会”四个QQ群内的通知消息，确保重要信息无遗漏； | | |
| 3、全面把控公司安防管理、固定资产管理、福利管理等工作； | | | 全责 | | 1. 每季度末月15号组织安防检查，排查各部门用电安全，维护保养监控设施、报警系统、消防器材，并制作《检查记录表》； 2. 固定资产增减及时上报财务部门，每年6月、12月组织固定资产盘点，确保账实相符； 3. 办公区域内固定资产中小型维修，上报审批后不超过7个工作日； 4. 根据公司规定，及时发放员工福利； | | |
| 4、组织落实后勤采购工作； | | | 全责 | | 1. 每季度末月25号组织各部门上报下季度办公物品采购计划，监督管理物品领用，控制后勤支出； 2. 监管计划外采购的审批程序，计划外采购根据工作紧急程度不超过3天； 3. 每月制作《采购统计清单》，标明采买物料、费用、日期、供货商、领用部门、领用人等信息； | | |
| **三、人力资源管理** | | |  | |  | | |
| 1、协助各部门，完成定岗定责及《岗位说明书》的编制工作，并根据实际情况，对岗位描述进行动态调整； | | | 部分50% | | 明确各层级、各岗位的工作规范及流程，并根据公司战略方向对职位描述进行动态调整，确保岗位说明书及工作流程的时效性； | | |
| 2、招聘管理 | | | 全责 | | 1. 每年1-2月，组织各部门制定下年度《人力资源需求计划》，并对人力资源成本进行评估； 2. 制定年度、季度《招聘计划表》，组织落实各项招聘工作，季度招聘计划完成率不低于90%，确保公司用人需求； | | |
| 3、培训管理 | | | 全责 | | 1. 每季度组织1次培训需求调查及分析； 2. 组织落实新员工入职培训，采取“2+3”模式共计5天，即公司层面规章制度、企业文化、岗位涉及公共办事流程共计2天（全责），具体岗位职责、岗位工作流程、部门公章制度、专项技能等3天（部分30%）； 3. 建立商学院培训管理体系，持续进行人才梯队建设，确保商学院运作机制、课程设计符合公司战略要求； 4. 在商学院框架下建立培训计划，每季度不低于2次培训，提高员工胜任工作所必须的技能技巧，提升人均效能； | | |
| 4、档案管理及员工关系管理 | | | 全责 | | 1、每月30日更新《员工花名册》、每月7日前更新《工龄变更表》；  2、新员工入职3个工作日内完成基本资料收集；  3、转正后7个工作日内完成新员工担保转正资料收集及劳动合同签订，每半年核查一次担保人员信息；  4、劳动合同到期一个月内，完成续签工作；  5、根据劳动法及相关规定，及时更新劳动合同，避免劳资纠纷；  6、对于离职或工作调动的员工，及时通知财务停办社保等福利； | | |
| 5、绩效管理 | | | 部分40% | | 根据公司战略方向，组织实施绩效管理工作，负责在公司授权范围内，对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决出现的问题，不断完善绩效体系； | | |