

党群工作部/人力资源部

1、部门副部长

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	部门副部长	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、部门整体规划</p> <p>1、协助部门部长实施并完成部门年度工作计划。</p> <p>2、参与编制本部门及对应职能条线各项规章制度、实施细则及操作流程。</p> <p>二、党务管理</p> <p>1、协助部门部长开展集团本部党组织党务、党建工作。</p> <p>2、参与筹备召开党委会和经营班子民主生活会, 督导下属公司经营班子召开民主生活会。</p> <p>3、组织开展党员廉政风险自查自纠工作。</p> <p>三、工青妇事务管理</p> <p>1、落实共青团、集团工会等组织建设工作, 处理工会会员申诉建议。</p> <p>2、统筹开展员工业余文化体育活动, 执行员工节日慰问、生日慰问、住院慰问等工作。</p> <p>四、信访维稳</p> <p>1、落实集团信访及维稳工作, 指导修订信访工作规章制度。</p> <p>2、指导制定处理突发事件和群体性事件的工作预案。</p> <p>五、人力资源规划管理</p> <p>1、根据集团战略规划和发展目标, 参与集团及下属公司人力资源发展战略的规划工作。</p> <p>2、牵头开展集团及下属公司人力资源合规检查工作。</p> <p>六、招聘与配置</p> <p>1、参与集团及下属公司年度编制与招聘计划编写工作。</p> <p>2、统筹建立与优化招聘体系, 指导实施集团招聘工作。</p> <p>七、员工关系管理</p> <p>1、指导部门其他员工开展员工关系管理工作。</p> <p>2、协调并处理集团及下属公司劳动纠纷。</p>		

	<p>3、组织开展集团员工关怀活动，优化员工关怀制度。</p> <p>八、薪酬绩效管理</p> <p>1、实施集团及下属公司人力成本预算、决算管理，指导下属员工人力成本预算执行跟踪。</p> <p>2、协助部门部长开展集团人员晋升调薪及年终绩效管理工作，组织落实对下属公司薪酬福利进行监督管理。</p> <p>九、培训与人才发展</p> <p>1、按照战略发展目标要求，组织构建、优化集团及下属公司培训管理体系，编制集团年度培训计划。</p> <p>2、统筹落实员工职业发展体系、晋升管理体系及人才储备体系的建设工作。</p> <p>十、部门内部管理</p> <p>1、落实本部门及本专业线条人员进行业务培训和交流，提高其业务能力和管理水平。</p> <p>2、统筹开展本部门及本职能条线相关业务数据和资料等的收集、整理和归档。</p> <p>十一、完成上级领导交办的其他工作</p>
第三部分 任职资格	
受教育程度	本科及以上学历，管理类相关专业优先，特别优秀者可适当放宽
相关工作经验	5年以上相关工作经验，具备管理岗位工作经验优先
专业知识技能	熟练掌握人力资源各大模块管理流程、理念及工具，具备较强的公文写作能力，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件
核心能力	培养指导、组织协调、专业性、分析判断、全局观念
特殊要求	中共党员

2、党群工会岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	党群工会岗	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、党务管理</p> <p>1、根据党的路线、方针、政策和上级党委的要求，落实集团本部党组织党务、党建工作，参与制定党建工作年度计划和工作方案，拟定党务相关报告及文件。</p> <p>2、开展集团本部党组织的思想建设工作，实施党建学习宣传，促进党建工作制度化、规范化。</p> <p>3、协助部门部长组织召开党委会和经营班子民主生活会，督导下属公司经营班子召开民主生活会。</p> <p>4、管理集团本部党组织党建档案，落实集团本部党组织建设、党员发展、教育、党费收缴管理、党务信息维护、统计等工作，督导下属公司开展相关工作。</p> <p>5、参与实施党员廉政风险自查自纠工作。</p> <p>二、工青妇事务管理</p> <p>1、组织开展共青团组织建设工作，落实团员、青年的思想工作；</p> <p>2、协助部门部长开展集团工会的组织管理工作，实施开展工会各类活动。</p> <p>3、筹备并实施员工业余文化体育活动，增进员工间的友谊，提升员工满意度，提高集团员工向心力。</p> <p>4、执行员工节日慰问、生日慰问、住院慰问等工作，并协助困难员工申请工会补助。</p> <p>5、执行员工合法权益维护工作，处理工会会员申诉建议。</p> <p>三、信访维稳</p> <p>1、参与实施集团信访及维稳工作，修订信访工作规章制度，落实信访接待、调查、核实、回复及处理工作。</p> <p>2、协助部门部长处理突发事件和群体性事件的工作预案。</p> <p>四、其他</p> <p>1、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			

受教育程度	本科以及上学历，行政管理类相关专业，特别优秀者可适当放宽
相关工作经验	2年及以上工作经验，具备一定党务工作经验者优先
专业知识技能	熟悉党政建设、团务管理、工会管理等相关知识，具备较强的公文写作能力，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件
核心能力	组织协调、计划执行、信息收集、人际交往、敬业精神
特殊要求	中共党员

广西糖业集团有限公司

3、薪酬绩效岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	薪酬绩效岗	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、制度规划</p> <p>1、参与制定集团及下属公司人力资源发展战略；</p> <p>2、协助部门部长制定集团薪酬管理及绩效管理相关办法，并审核下属公司薪酬管理及绩效管理相关办法。</p> <p>二、薪酬管理</p> <p>1、根据政府部门、集团管控要求、市场薪酬福利信息及员工意见，参与制定并落实集团及各下属公司薪酬福利体系及分配方案。</p> <p>2、制定集团当年人力成本预算计划，统计并核算下属公司当年人力成本预算。</p> <p>3、落实集团及下属公司人力成本预算执行跟踪工作并开展当年人力成本决算管理工作。</p> <p>4、执行集团员工的工资、福利核算工作，并定期编制员工薪酬发放表，经由集团及部门相关领导审核后提交财务部门。</p> <p>5、开展集团招聘候选人定薪管理工作，并协助规划与配置岗开展招聘候选人谈薪工作。</p> <p>三、绩效管理</p> <p>1、制定并实施集团员工年度绩效管理方案，包括考核实施流程及应用方案，指导并监督下属公司开展员工绩效管理工作。</p> <p>2、落实集团新员工试用期考核工作，并提出相应应用方案。</p> <p>3、组织开展集团内部评优工作，包括但不限于方案制定及实施。</p> <p>四、其他</p> <p>1、协助部门部长落实党群工会事务。</p> <p>2、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，人力资源、工商管理相关专业优先，特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	2年及以上相关工作经验，具备大型咨询公司工作经验优先		
专业知识技能	熟悉薪酬管理、绩效管理等模块管理流程及知识，具备较强的公文写作能力，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件		

核心能力	计划执行、专业性、分析判断、敬业精神、全局观念
特殊要求	中共党员

广西糖业集团有限公司

4、规划与配置岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	规划与配置岗	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、制度规划</p> <p>1、参与制定集团及下属公司人力资源发展战略；</p> <p>2、协助部门部长制定员工招聘管理办法，并审核下属公司员工招聘管理办法；</p> <p>3、开展集团及下属公司人力资源管控体系建设工作，定期组织开展人力资源合规检查工作。</p> <p>二、招聘配置</p> <p>1、撰写集团年度编制与招聘计划，管控招聘需求与预算。</p> <p>2、会同集团生产部门审核下属公司年度编制及招聘计划，落实下属公司招聘需求与预算管控工作。</p> <p>3、统筹建立与优化招聘体系，实施集团招聘工作，包括起草及发布招聘信息、应聘人员简历筛选、建立人才信息库、发布笔试、面试及录用通知。</p> <p>4、根据人力资源发展规划要求，管理与维护集团招聘渠道，建立并维护集团与专业院校、相关招聘网站、人才交流中心及猎头公司的合作关系。</p> <p>三、其他</p> <p>1、协助部门部长落实党群工会事务。</p> <p>2、完成上级领导交办的其他工作。</p>		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，经管类专业优先，特别优秀者可适当放宽		
相关工作经验	2年及以上相关工作经验，具备大型集团公司工作经验优先		
专业知识技能	熟悉人力资源规划与招聘配置、员工关系等模块管理流程及知识，具备较强的公文写作能力，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件		
核心能力	计划执行、专业性、分析判断、人际交往、信息收集		
特殊要求	中共党员		

5、人才发展岗

第一部分 岗位基本信息			
部门/岗位	人才发展岗	定编	1人
直接上级	部门部长	直接下级	
第二部分 职责综述			
职责综述	<p>一、培训管理</p> <ol style="list-style-type: none">1、按照战略发展目标要求，负责构建、优化集团及下属公司培训管理体系，编制集团培训管理办法。2、结合集团本部各部门培训需求，制定并实施集团本部年度培训计划，监督下属公司年度培训计划实施情况。3、以业务发展要求及员工需求为导向，组织开展内部讲师评聘工作。4、建立并完善员工职业发展体系、晋升管理体系及人才储备体系。4、落实集团干部管理工作，建立并完善集团干部信息库。5、负责集团本部员工的职称认定、资格评审、聘任、继续教育等管理工作。 <p>二、员工关系管理</p> <ol style="list-style-type: none">1、落实集团员工入转调离等异动管理，协助部门部长开展集团内（集团与下属公司、下属公司间）员工调配工作。2、执行集团员工劳动合同管理并形成相关档案台账，协调并协助处理劳动纠纷，监督下属公司劳动合同管理工作。3、负责集团员工档案、考勤及请休假、奖惩管理等工作。4、编制集团员工关怀制度，组织开展集团员工关怀活动。 <p>三、党群工会事务</p> <ol style="list-style-type: none">1、协助落实集团本部党组织党务、党建工作，拟定党务相关报告及文件。2、参与实施党员廉政风险自查自纠工作。3、协助部门部长开展集团工会、共青团的组织管理工作，实施开展工会各类活动。 <p>四、其他</p> <ol style="list-style-type: none">1、完成上级领导交办的其他工作。		
第三部分 任职资格			
受教育程度	本科及以上学历，人力资源、行政管理专业优先，特别优秀者可适当放宽		

相关工作经验	2 年及以上相关工作经验，具备大型企业集团工作经验优先
专业知识技能	熟悉员工培训、职业发展规划等模块管理流程及知识，具备较强的公文写作能力，掌握操作 WORD、EXCEL、PPT 等办公室常用软件
核心能力	计划执行、组织协调、信息收集、人际交往、敬业精神
特殊要求	中共党员

广西糖业集团有限公司