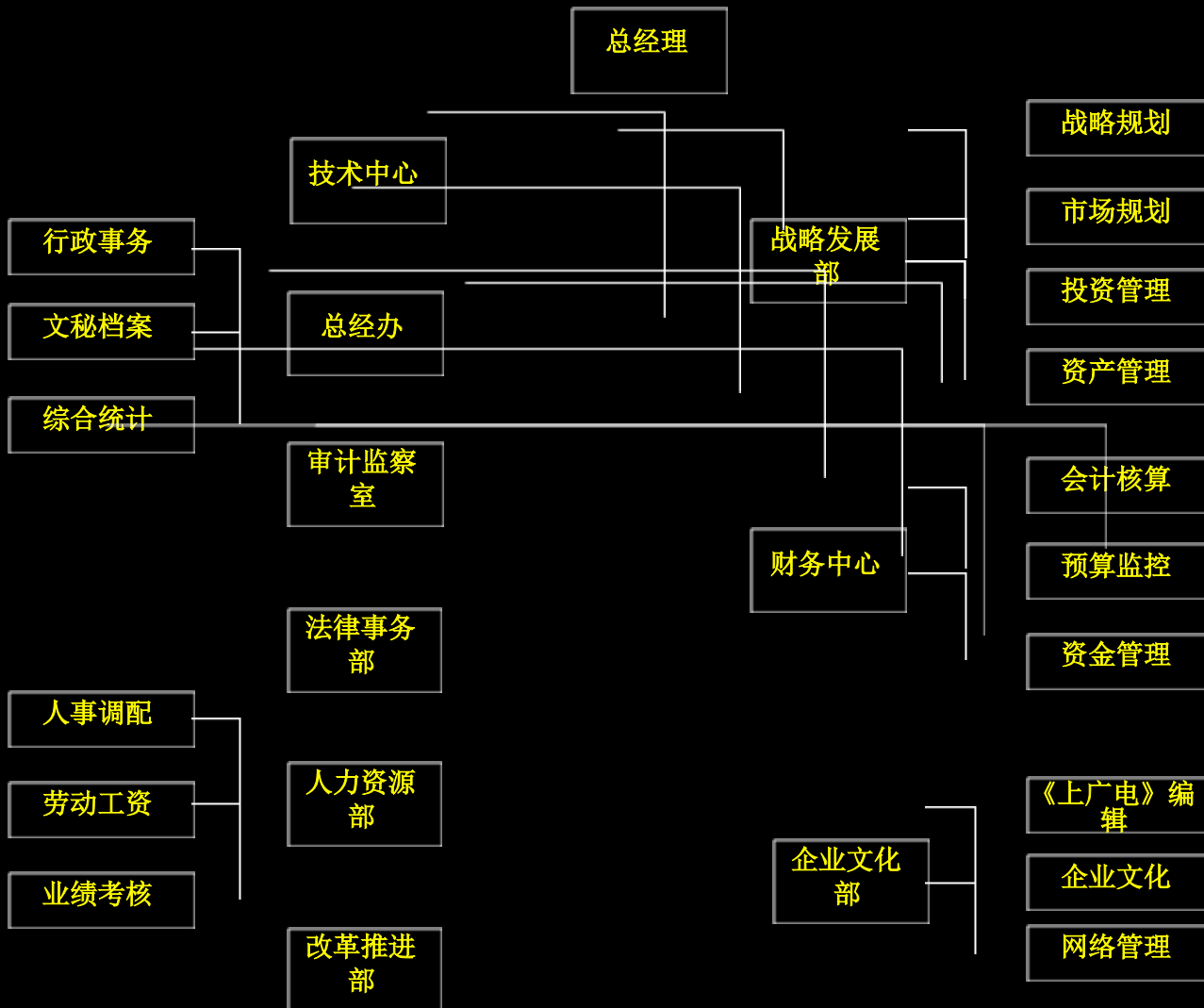


Click to edit **职位描述手册** style

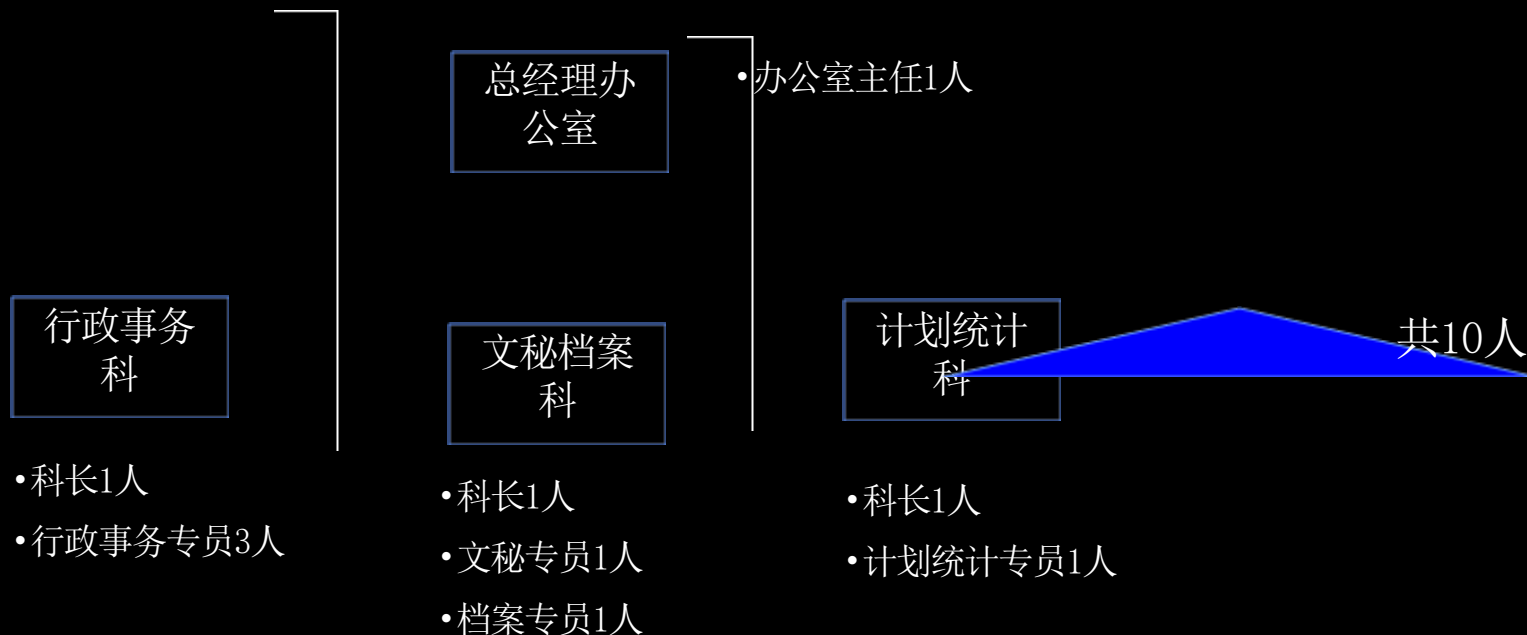
Click to edit style
上海亚商

二00一年七月十五日

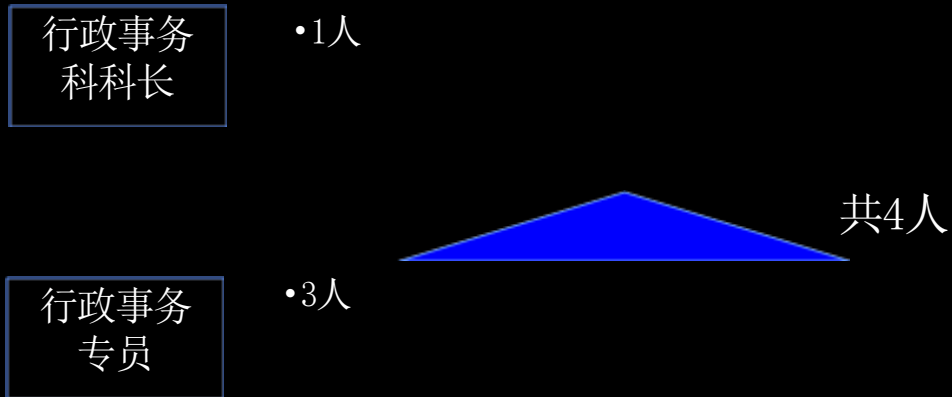
广电股份调整后的组织架构——总部职能部门



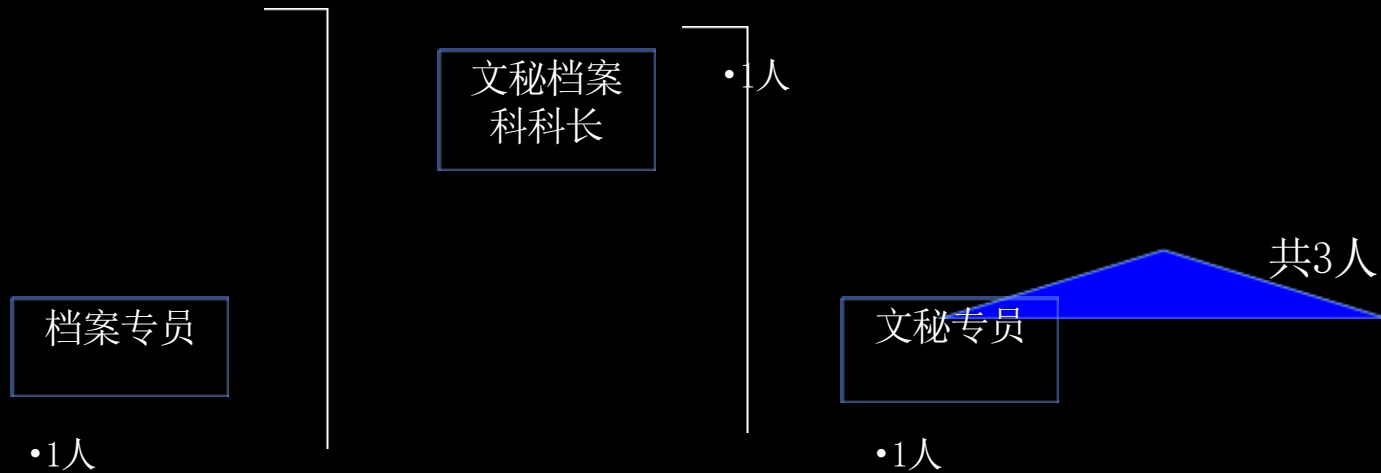
总经理办公室岗位设置图



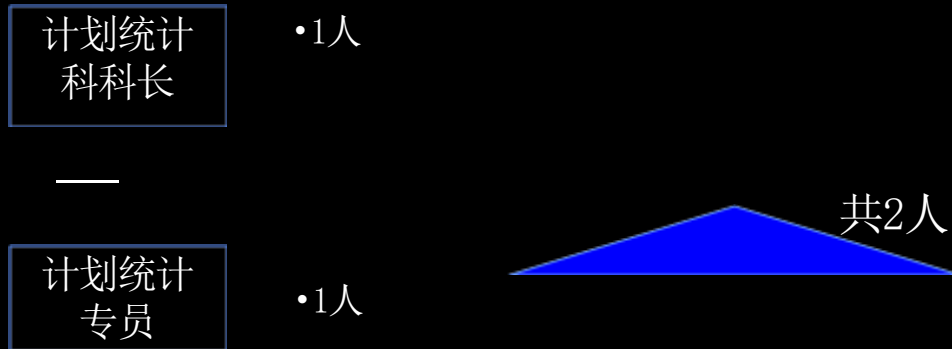
总经理办公室——行政事务科岗位设置图



总经理办公室——文秘档案科岗位设置图



总经理办公室——计划统计科岗位设置图



岗位描述——总经理办公室主任

职位: 总经理办公室主任

上、下级关系

直接上级: 总经理

直接下级: 行政事务科科长、文秘档案科科长、计划统计科科长

工作要求

认真、负责地处理各类事务,和总经理保持良好的沟通,及时汇报重要的信息

与政府及有关上级主管部门保持密切联系,积极做好公司的行政、对外公关、档案等服务工作,树立公司的良好形象

主要工作

主持安排公司总部会议日程,为公司领导准备相关资料,协助公司高层领导的工作

向媒体通告公司有关重要活动信息,准备宣传材料,保证媒体支持

领导安排、处理公司总部的日常行政事务,保障公司总部正常运转

安排、协调公司外事活动及与合作伙伴的联系,并向各业务部门提供外事活动支持

负责公司安全工作

管理公司文件收发、起草和档案管理工作

负责综合信息统计汇总、管理与入档

管理股份公司总部的总务后勤

关键业绩指标

日常行政流程的合理性

与政府部门沟通效率,与媒体关系良好

总部后勤费用的控制状况

公司年度内无重大安全事故

技能和经验要求

良好的沟通能力以及出色的协调能力

丰富的行政管理经验,有五年以上大型企业行政管理的出色经历

良好的管理能力,能充分调动下属员工的积极性

出色的书面表达能力

出色的组织能力

岗位描述——行政事务科科长

职位: 总经理办公室行政事务科科长

上、下级关系

直接上级: 总经理办公室主任

直接下级: 本科科员

工作要求

认真、负责地处理各类行政事务,为公司运作提供有效行政支持

积极作好公司的行政、对外公关等服务工作,树立公司的良好形象

主要工作

在办公室主任的领导下落实对内对外、对上对下沟通联络工作及对公司行政工作及领导的决议和决定的执行情况

组织公司各种行政活动和会议以及有关外事接待安排工作

指导公司综合治理、安全保卫、安全生产、防汛防台工作

指导公司日常信访接待工作和上访信件的批转落实,安排好公司本部中层干部信访接待制度

指导斜土路大楼的物业管理,公司本部车辆管理、办公用房、办公用品的统一管理工作

负责企业领导和公司本部职工住房(分配、补贴)的审批上报

完成领导交办的其他工作和任务

关键业绩指标

- 日常行政支持服务效率
- 后勤费用达标情况
- 安全生产达标情况

技能和经验要求

- 良好的沟通、协调能力
- 丰富的行政事务经验
- 一定的管理能力

岗位描述——行政事务科行政事务科员A

职位: 总经理办公室行政事务科行政事务科员A

上、下级关系

直接上级: 行政事务科科长

工作要求

- 认真、负责地处理各类行政事务
- 认真、负责地处理信访工作

主要工作

在行政事务科科长的领导下落实对内对外、对上对下沟通联络工作及对公司行政工作及领导的决议和决定的执行情况

落实公司各种行政活动和会议以及有关外事接待安排工作
按照外办要求认真做好出国人员护照签证申办工作, 办好出国人员费用申请和核销及护照保管工作

落实公司日常信访接待工作和上访信件的批转落实工作
完成领导交办的其他工作和任务

关键业绩指标

- 行政事务处理的及时性
- 行政事务处理的效率
- 信访工作的落实情况

技能和经验要求

- 良好的沟通、协调能力
- 一定的行政事务经验
- 较强的保密意识
- 高度的责任心

岗位描述——行政事务科行政事务科员B

职位: 总经理办公室行政事务科科员B

上、下级关系

直接上级: 行政事务科科长

工作要求

- 认真、负责地处理安全事务, 为公司运作提供安全保障
- 办公用品的使用以节约、实用、方便办公为原则

主要工作

落实公司综合治理、安全保卫、安全生产、防汛防台工作
落实斜土路大楼的物业管理, 公司本部车辆管理、办公用房、办公用品的统一管理
完成领导交办的各项工作和任务

关键业绩指标

- 后勤服务的有效性
- 事故发生率
- 事故处理的有效性、及时性

技能和经验要求

- 认真、细心的基本素质
- 较强的责任心
- 丰富的安全工作经验
- 镇定、沉着心理素质

岗位描述——行政事务科行政事务科员C

职位: 总经理办公室行政事务科科员C

上、下级关系

直接上级: 行政事务科科长

工作要求

- 认真、负责地处理日常接待事务
- 维护公司的良好形象

主要工作

- 负责公司总机接听、转接
- 负责公司日常接待
- 负责公司信件、报刊收发和报刊处理以及公司信件邮寄
- 负责公司观赏植物、花卉租赁事宜
- 管理公司“PDP”节目及重要事项公告播放
- 负责管理会议室、外宾室的正常使用

关键业绩指标

- 接待效率
- 信件、报刊收发及时性、准确性
- 公司形象

技能和经验要求

- 认真、细心的基本素质
- 较强的责任心

岗位描述——文秘档案科科长

职位: 总经理办公室文秘档案科科长

上、下级关系

直接上级: 总经理办公室主任

直接下级: 本科科员

工作要求

- 高效、高质地提交各类行政文稿、报告、总结及领导讲稿
- 及时汇报重要的信息

主要工作

- 负责拟写起草公司各类行政文稿报告、总结及领导讲稿
- **按照规定严格管理公司公章的使用**
- 指导文件归档、保管工作
- 指导文件、资料的文印工作
- 领导交办的其他工作和任务

关键业绩指标

- 起草文件的深度和规范性
- 档案管理的效率

技能和经验要求

- 出色的书面表达能力
- 细心、认真的基本素质
- 一定的管理经验

岗位描述——文秘档案科科员A

职位: 总经理办公室文秘档案科科员A

上、下级关系

直接上级: 文秘档案科科长

工作要求

做好文书档案和财务档案的接收、整理、保管工作, 科学管理档案并提供快速、准确的服务

主要工作

协助拟写起草公司各类行政文稿报告、总结及领导讲稿
负责文件收发、登记、传阅和归档、印发、打印工作及公司本部文书档案、财务档案的整理保管工作
落实上级对档案工作的要求, 并及时将文件转发给各单位
负责拟定文件材料的归档范围和保管期限, 督促各单位和本部做好文书处理部门立卷工作
完成领导交办的其他工作和任务

关键业绩指标

- 档案管理的效率与查找便利性

技能和经验要求

- 细心、认真的基本素质
- 较强的责任心

岗位描述——文秘档案科科员B

职位: 总经理办公室文秘档案科科员B

上、下级关系

直接上级: 文秘档案科科长

工作要求

- 准确、及时的完成文件打印工作

主要工作

- 负责公司及总经理办公室对外发文的打印
- 负责公司重要会议及重大活动有关文件的打印
- 行政性请示、批复等文件的打印
- 完成领导交办的其他工作和任务

关键业绩指标

- 文件打印的及时性
- 文件打印的准确率

技能和经验要求

- 细心、认真的基本素质
- 较强的责任心
- 较高的打字速度

岗位描述——计划统计科科长

职位: 总经理办公室计划统计科科长

上、下级关系

直接上级: 总经理办公室主任

直接下级: 本科科员

工作要求

准确、及时、全面、系统地编报上级制定和布置的各类统计报表

认真审查、核对各企业报出的统计数据, 加强表与表之间相关指标的逻辑审核, 严把数据质量关

主要工作

完成公司季度、年度综合计划、综合统计的编制工作和管理

完成公司所属各单位进口额度计划的编制与管理

负责大型统计调查

完成相关政府部门布置的各类常规统计报表与统计调查表
定期对所属企业进行统计法规执行情况进行检查, 严格执行统计法, 确保各种数据的准确、真实

关键业绩指标

- 综合计划、综合统计编制的准确性、及时性
- 统计信息的有效利用

技能和经验要求

一定的统计工作经验, 熟悉国家统计相关法规

很强的统计分析能力

细心、认真的基本素质

岗位描述——计划统计科科长

职位: 总经理办公室计划统计科科长

上、下级关系

直接上级: 计划统计科科长

工作要求

- 准确、及时、全面、系统地收集、整理统计信息

主要工作

根据实际需要为各有关部门提供各类统计信息资料

整理、保管公司及公司所属企业历年来各项经济技术指标

及产品产、销、存完成情况的历史统计资料

收集、整理和分析公司经济统计资料, 对计划执行情况进行统计检查、监督, 为编制计划和政策提供统计依据

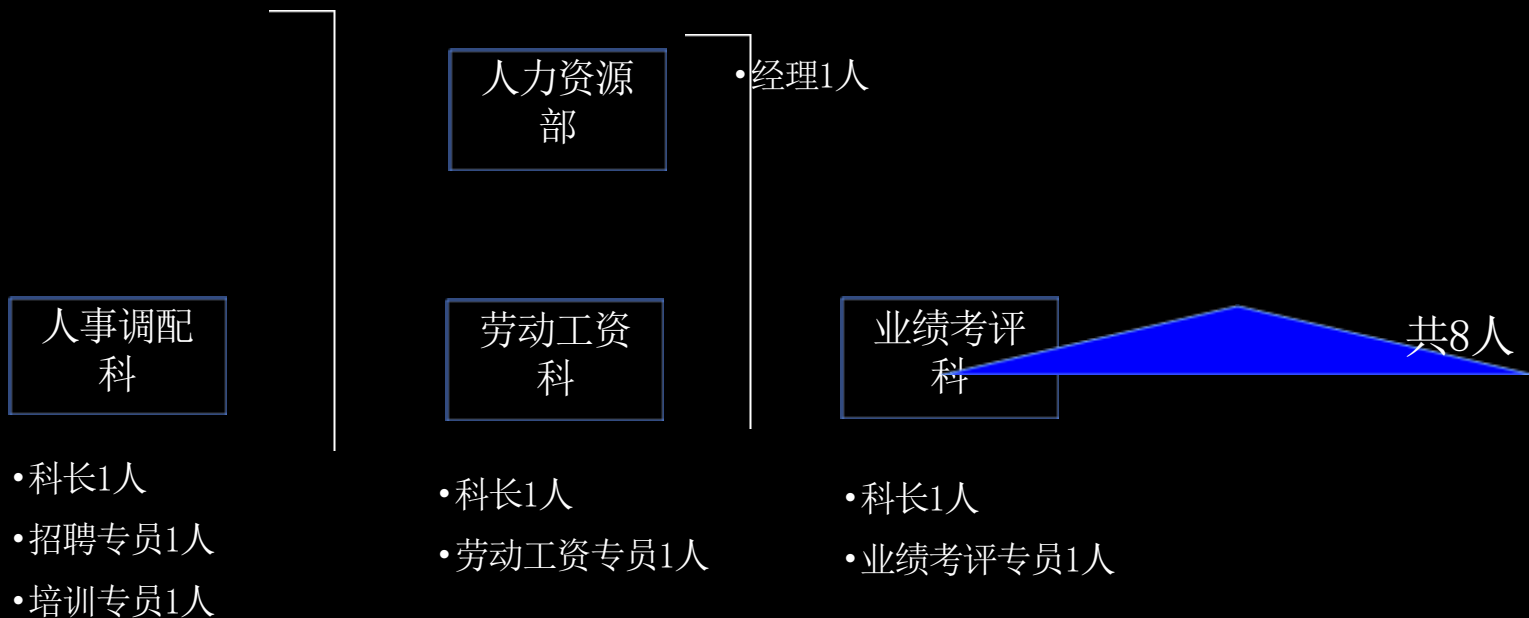
关键业绩指标

- 统计信息的准确性、及时性

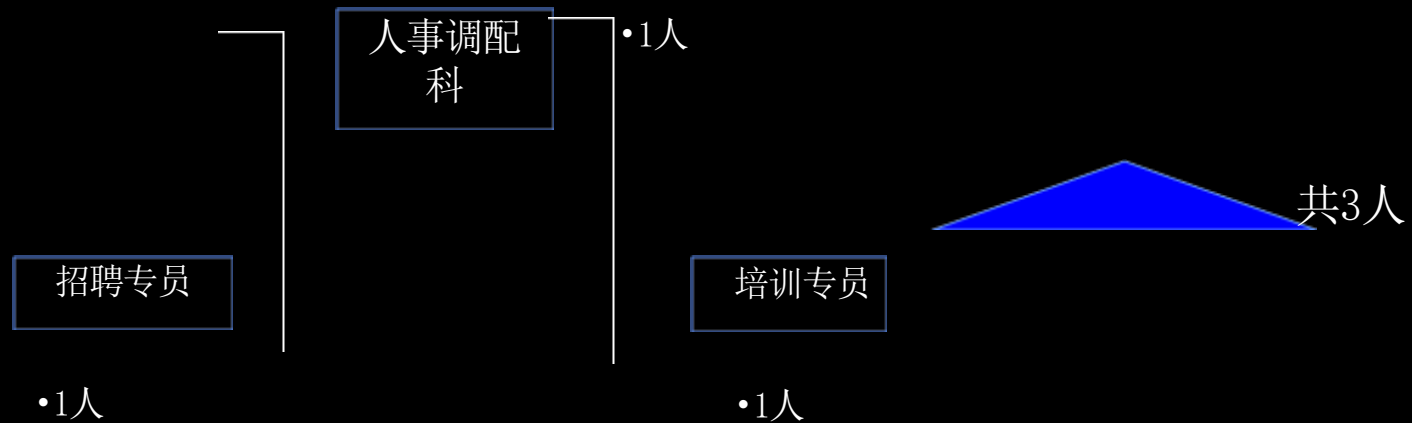
技能和经验要求

- 很强的统计分析能力
- 细心、认真的基本素质
- 较强的责任心

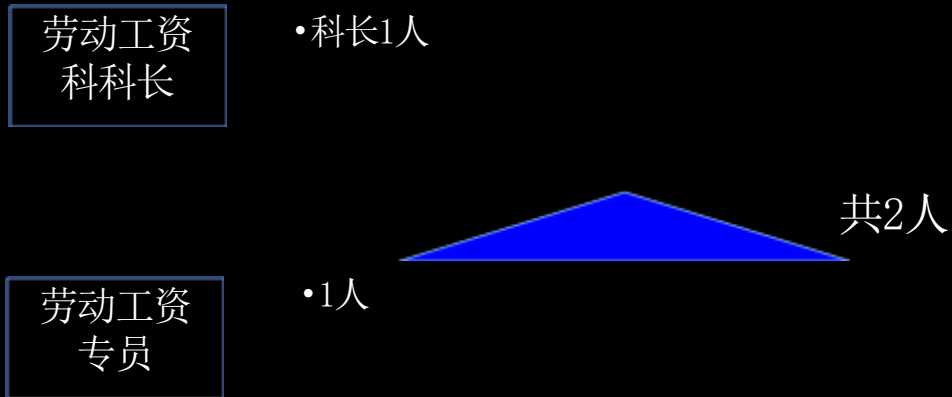
人力资源部岗位设置图



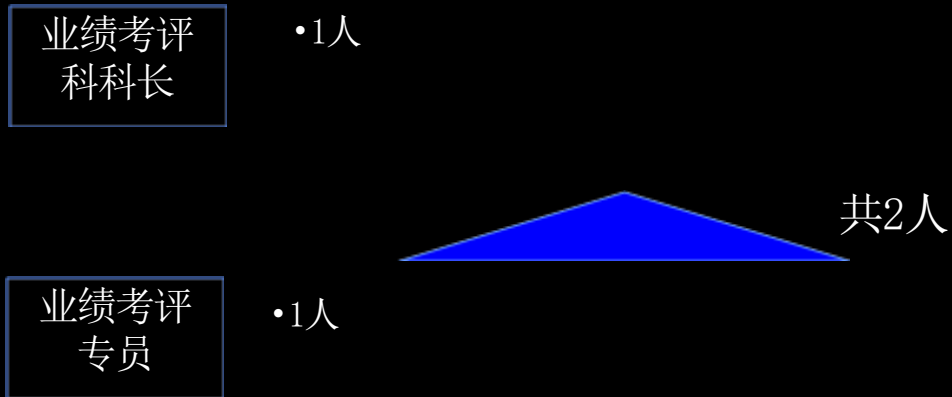
人力资源部——人事调配科岗位设置图



人力资源部——劳动工资科岗位设置图



人力资源部——业绩考评科岗位设置图



岗位描述——人力资源部经理

职位: 人力资源部经理

上、下级关系

直接上级: 总经理

直接下级: 人事调配科科长、业绩考评科科长、劳动工资科科长

工作要求

充分地储备岗位人员, 科学地管理员工, 公正地考核各部门工作人员

及时为各业务本部对口部门提供工作支持与指导
充分调动员工的工作积极性, 提高员工满意度

主要工作

主持公司年度人力资源战略制定、实施流程

协调公司重要岗位的人员安排, 确保重要岗位有合适人选

协助总经理管理公司的主要经营者和优秀后备人才

主持定编定岗工作

贯彻公司的人力资源战略, 执行对公司下属企业人力资源的调控, 包括薪资总幅度控制、劳动用工增量控制等

主持公司的定期业绩考核工作

督促培训部门为各营业本部不同的技能需求制订有针对性的培训计划和课程并组织定期的培训

负责员工投诉、员工与公司劳动争议的解决事宜

关键业绩指标(KPI)

公司总体人力资源需求的保证, 管理队伍素质的提高和优秀后备人才的培养

关键岗位人员的合理推荐情况

招聘任务完成率

重要人员及后备人才的流失率

合理有效激励机制的建立和实施情况

考核工作完成的时间和质量

技能与经验要求

丰富的人力资源管理经验, 熟悉人力资源市场的特点。从事人力资源管理工作五至十年的实际经验, 具备在大型企业人力资源的领导管理经历

对人的性格与能力有敏锐的洞察与判断力

拥有良好的人际沟通能力

熟悉公司所需专门或特定技能的培训要求和方法

工作原则性强, 处事公正、公平

岗位描述——人事调配科科长

职位: 人力资源部人事调配科科长

上、下级关系

直接上级: 人力资源部经理

直接下级: 本科科员

工作要求

确保各重要岗位有合适人选

充分地储备岗位人员, 确保公司经营活动及发展有充足的高素质人才保证

主要工作

汇总各营业本部、职能部门的人力资源需求, 指导制定相应的招聘、培训计划

协助人力资源部经理协调公司重要岗位的人员安排, 确保各重要岗位的合适人选

开展定编定岗工作, 拟订初步方案作为公司领导的决策依据, 实现有效的总量控制和资源优化配置

拟定员工任免、调配方案

负责职称评审工作

指导人事档案管理工作

指导股份公司人事管理制度、实施细则的制定

督查股份公司人事规章制度的执行情况

负责员工出国申报、资格审查

关键业绩指标(KPI)

- 优秀后备人才的培养
- 关键岗位人员的合理推荐
- 招聘任务完成率
- 重要人员及后备人才的流失率
- 人事档案管理的有效性
- 人事合同的规范性、合法性

技能与经验要求

很强的协调组织能力、说服力

从事人力资源管理工作三年以上的实际经验

对人的性格与能力有较强的洞察与判断力

拥有良好的人际沟通能力

熟悉公司所需专门或特定技能的培训要求和方法

工作原则性强, 处事公正、公平

岗位描述——人事调配科科长A

职位: 人力资源部人事调配科科长A

上、下级关系

直接上级: 人事调配科科长

工作要求

确保各重要岗位有合适的人选

充分地储备岗位人员, 确保公司经营活动及发展有充足的高素质人才保证

主要工作

负责招聘计划的制定和实施工作

协助拟定员工任免、调配方案, 报批后具体执行

负责协调与指导调整下属企业的人员分流工作及安置费用审核

负责建立公司下属企业领导干部信息数据库,

负责干部任免文件起草、归档工作

负责人事档案管理工作

负责劳动合同相关事宜

负责解聘相关事宜

关键业绩指标(KPI)

公司总体人力资源需求的保证, 管理队伍

素质的提高和优秀后备人才的培养

关键岗位人员的合理推荐

招聘任务完成率

重要人员及后备人才的流失率

技能与经验要求

- 从事人力资源管理工作三年以上的实际经验
- 对人的性格与能力有较强的洞察与判断力
- 拥有良好的人际沟通能力
- 熟悉公司所需专门或特定技能的要求
- 熟悉国家人事方面的规章制度

岗位描述——人事调配科科长B

职位: 人力资源部人事调配科科长B

上、下级关系

直接上级: 人事调配科科长

工作要求

- 为员工进步提供有效支持

主要工作

制定、完善股份公司人事管理制度及实施细则

负责收集员工的培训需求

负责制定员工培训计划并组织实施

督促各营业本部培训部门, 为各营业本部不同的技能需求制订有针对性的培训计划和课程, 组织定期的培训

关键业绩指标(KPI)

- 培训的针对性
- 员工的满意度

技能与经验要求

- 很强的协调组织能力、说服力
- 拥有良好的人际沟通能力
- 熟悉公司所需专门或特定技能的培训要求和方法

岗位描述——劳动工资科科长

职位: 人力资源部劳动工资科长

上、下级关系

直接上级: 人力资源部经理

直接下级: 本科科员

工作要求

- 认真、高效的完成工资管理工作

主要工作

负责劳动工资日常管理工作的监控与督办

负责调控公司下属企业的薪资总幅度控制

配合做好董事、监事成员全年收入公告工作, 协助做好公司领导的收入申报工作

调整企业安置费用、上报部门核准并呈有关领导批准财务部核拨

关键业绩指标(KPI)

- 合理、有竞争力的工资、福利水平
- 养老金、公积金、各种保险的管理水平

技能与经验要求

熟悉国家薪资、福利、保险等相关政策法规

认真、耐心的基本素质, 注意保密

有一定分析能力

岗位描述——劳动工资科科长

职位: 人力资源部劳动工资科科长

上、下级关系

直接上级: 劳动工资科科长

工作要求

- 认真、高效的完成工资管理工作

主要工作

负责公司本部职工个人收入调节税的计算、汇总、申报工作以及四金缴费基数调整和四金的转移、汇缴工作、制定并组织实施公司本部补充养老保险方案

代收代发公司系统专家补贴、管理发放公司聘请顾问日常顾问费（是否归入财务部？）

负责做好公司所属企业有关人员、报酬、人工成本、福利费用等各类年度报表的统计汇总工作，并提供给相关部室

负责做好公司每月劳动报酬和人员变动情况汇总情况统计分析工作，并及时为领导决策提供准确的数据依据

市场上工资福利信息的收集

关键业绩指标(KPI)

- 工资管理的及时性、效率

技能与经验要求

了解国家薪资、福利、保险等相关政策法规

认真、耐心的基本素质, 注意保密

有一定分析能力

岗位描述——业绩考评科科长

职位: 人力资源部业绩考评科科长

上、下级关系

直接上级: 人力资源部经理

直接下级: 本科科员

工作要求

- 公正的考核各部门员工

主要工作

拟定公司的业绩考核制度和奖惩激励制度

拟定奖惩方案, 报批后具体执行

负责公司的定期业绩考核

收集公司所考核高管人员的年度业绩状况, 分类汇总, 测

算出考核结果, 制定分配方案, 报总经理批准后实施

实施对本部中层干部的年度考核

关键业绩指标(KPI)

- 合理、有效激励机制的建立和实施
- 考核工作完成的时间和质量
- 公正性

技能与经验要求

丰富的人力资源考评经验

工作原则性强, 处事公正、公平

岗位描述——业绩考评科科长

职位: 人力资源部业绩考评科科长

上、下级关系

直接上级: 业绩考评科科长

工作要求

- 公正的考核各部门工作人员

主要工作

落实公司的业绩考核制度和奖惩激励制度

收集公司所考核高管人员的年度业绩状况, 分类汇总,

测算出考核结果

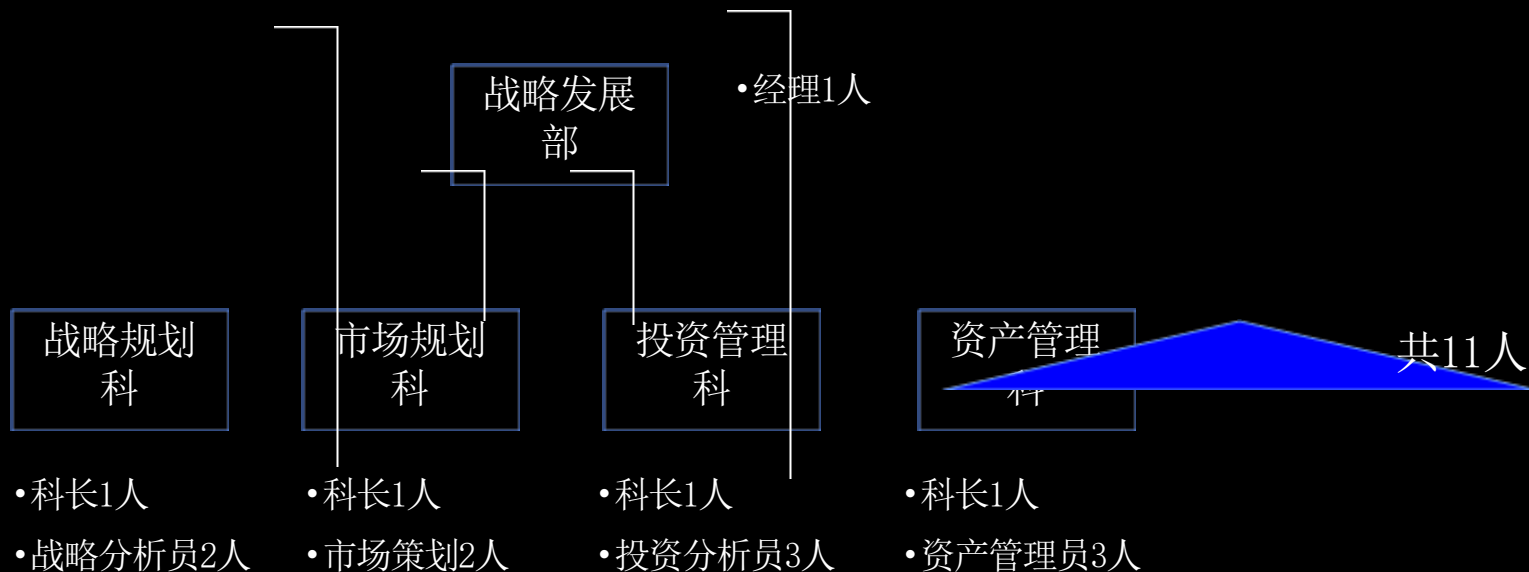
关键业绩指标(KPI)

- 合理有效激励机制的建立和实施
- 考核工作完成的时间和质量

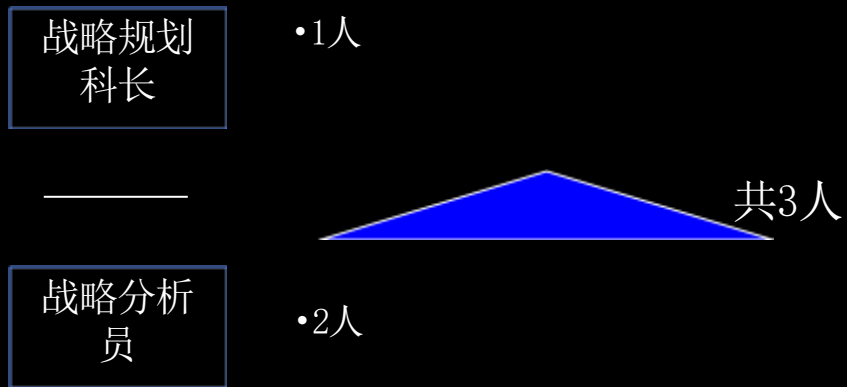
技能与经验要求

工作原则性强, 处事公正、公平

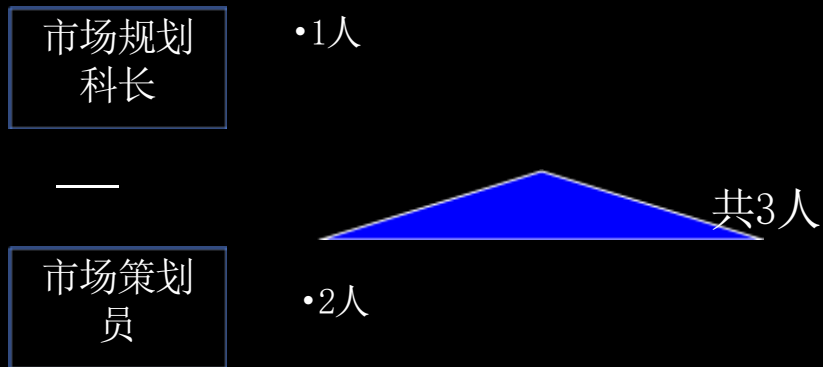
战略发展部岗位设置图



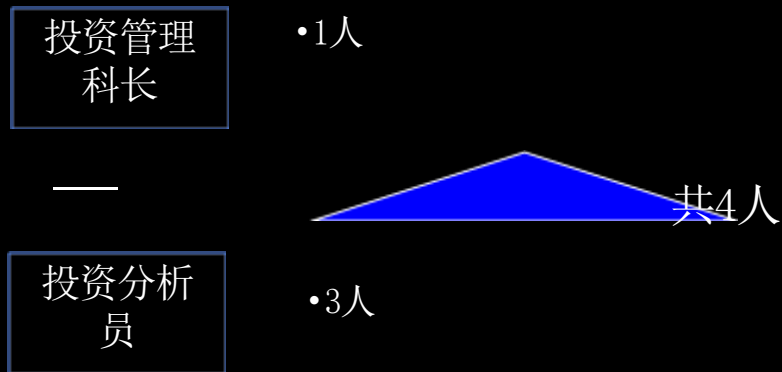
战略发展部——战略规划科岗位设置图



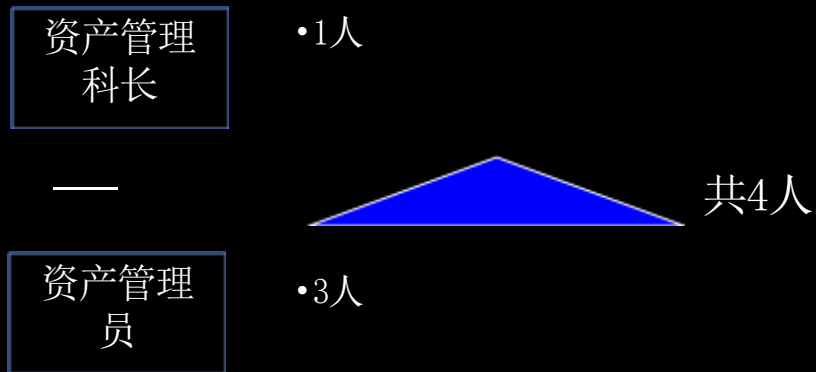
战略发展部——市场规划科岗位设置图



战略发展部——投资管理科岗位设置图



战略发展部——资产管理科岗位设置图



岗位描述- 战略发展部经理

职位: 战略发展部经理

相互关系

- 直接上级: 总经理
- 直接下级: 本部下属人员

工作要求

- 认真、负责地处理各类事务, 和总经理保持良好的沟通, 及时汇报重要的信息
- 与政府有关部门、行业协会及相关研究机构保持密切联系
- 要定期检查各有关分支机构的战略目标完成情况并及时汇报总经理

主要职责

- 主持公司年度战略规划流程
- 协助总经理制订实现公司长久、获利发展的远景目标及战略
- 指导并监督下属单位规划部门的工作, 确保为总经理及其他高级领导层成员提供及时、严谨的战略分析, 揭示潜在发展机会
- 负责开展深入的行业、市场和相关法律法规的研究, 密切关注最新动向
- 拟订资产重组策略、建议企业调整的优先次序和时间表
- 负责公司重大的兼并/收购及下属企业上市事宜
- 提出投资建议, 确保投资项目的合理性和回报
- 风险投资营业本部之外新投资项目的初期接触, 协调相关营业本部适时介入, 并在营业本部介入后为提提供必要的支持
- 对下属公司的资产管理
- 协助处理参股公司产权事务等

关键业绩指标(KPI)

- 公司整体经营业绩
- 股份公司整体发展/增长年度目标的实现
- 公司总体收入的增长率
- 年度战略规划流程的效用与效率
- 各种市场、环境分析报告的及时性及严谨性
- 固定资产统计、分析的完整性和准确性

上岗基本条件

具有本科以上学历, 熟悉本行业

年龄在25—55周岁之间

从事高层领导工作三年以上

要求具有很强的宏观经济分析和研究能力、公关协调能力及资本运作经验

身体健康

岗位描述— 战略发展部战略规划科科长

职位: 战略发展部战略规划科科长

相互关系

直接上级: 战略发展部经理

直接下级: 本科下属人员

工作要求

- 及时、准确地收集并分析有关竞争对手的战略信息
- 要定期检查各有关分支机构战略目标完成情况并及时汇报上级领导

工作职责

负责对股份公司的整体战略及长期规划进行宏观研究
负责制定股份公司不同发展阶段的战略目标
负责股份公司的年度经营计划及年度经营计划的分解工作
负责收集、整理和分析宏观经济信息与相关资料
负责收集、整理、分析研究国内外相关行业的产业信息与行业动态, 为公司领导和有关决策者提供必要的信息支持
负责参与制定股份公司的产业投资计划, 参与项目的筛选和评估
负责监督各有关分支机构的战略实施情况
负责对股份公司战略目标的实施效果进行评估

关键业绩指标(KPI)

公司总体业务发展/增长目标的实现
公司总体收入的增长率
公司总体投资资本回报率
年度战略规划流程的效用和效率, 各种分析报告地及时性和严谨性

上岗基本条件

具有本科以上学历, 熟悉本行业
年龄在25—55周岁之间
从事宏观经济研究或高层领导工作三年以上
要求具有很强的宏观经济分析和研究能力、公关协调能力
身体健康

岗位描述— 战略发展部战略规划科战略分析员

职位: 战略发展部战略规划科战略分析员

相互关系

直接上级: 战略规划科科长

直接下级:

工作要求

- 保证及时、准确有效的收集和分析有管战略信息
- 保证在战略规划科科长的领导下及时完成各项规划的制定工作
- 保证及时、准确、有效的向上级领导提供有关分析报告

工作职责

负责收集、整理、分析宏观经济信息与相关资料, 为战略制定提供要的信息支持

负责收集、整理、分析研究国内外相关行业的产业信息与行业动态, 提供相关行业的分析报告

负责收集整理分析股份公司的各种内部信息和资料, 为战略制定提供相应依据

负责收集、整理下属公司的分业务规划, 制定成公司整体规划

负责股份公司不同发展阶段的战略目标规划的具体编制

负责股份公司的年度经营计划及年度经营计划的分解工作

负责参与制定股份公司的产业投资计划, 参与项目的筛选和评估

负责监督各有关分支机构的战略实施情况, 并撰写有关分析报告

负责对股份公司战略目标的实施效果进行评估

负责根据股份公司和下属有关分支机构的战略实施情况修正方案, 供上级决策

上级领导委派的其它工作

关键业绩指标(KPI)

- 各种报告的及时性和严谨性
- 上级领导指派工作完成的及时性、准确性

上岗基本条件

具有本科以上文化程度, 熟悉国家的财经政策法规及相关法律制度

年龄25—55周岁之间

从事相关工作2年以上

熟悉宏观分析和行业分析工作

具有较强的分析、协调、沟通及文字表达能力

身体健康

岗位描述— 战略发展部市场规划科科长

职位: 战略发展部市场规划科科长

相互关系

直接上级: 战略规划部经理

直接下级: 本科下属人员

工作要求

- 有效提升和管理公司形象和公司品牌
- 有效及时的掌握公司产品的有关市场信息
- 有效及时的为有关部门和上级领导提供市场分析报告

工作职责

- 负责股份公司企业形象的设计、策划与实施
- 负责SVA品牌形象的管理和提升
- 负责主持股份公司整体品牌战略方案的策划
- 负责主持股份公司广告营销方案的设计与实施
- 负责主持操办股份公司的各项展览会的参展工作
- 负责及时根据市场变化, 提出相应的改进措施
- 负责与下属公司市场部的协调与管控

关键业绩指标(KPI)

- 公司整体经营业绩
- 股份公司整体发展/增长年度目标的实现
- 各种市场分析报告的及时性及严谨性
- 股份公司各广促活动的及时有效性

上岗基本条件

具有本科以上学历, 熟悉本行业

年龄在25—55周岁之间

从事相关领导工作三年以上

要求具有很强的市场分析研究能力和公关协调能力

身体健康

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/845143141310011321>