

## 职位说明书：绩效考核主管

职位名称	绩效考核主管	职位代码		所属部门	人力资源部
职 系		职等职级		直属上级	人力资源部经理
薪金标准		填写日期		核 准 人	
<b>职位概要：</b> 组织实施公司全员绩效评价制度及年度评价工作，保证评价工作的及时性和质量。					
<b>工作内容：</b> __%协调组织完成公司绩效评价标准的调整，使其更符合不同阶段的要求； __%调查评价制度实施问题和效果，提供建议解决方案； __%建立公司职位流动和晋升体系； __%协助修订政策指南和员工手册，提供政策支持； __%改进、完善并监督执行公司考核体系和规范； __%指导各部门主管开展评价工作，向员工解释各种相关制度性问题； __%根据绩效评价结果实施对员工的奖惩工作； __%组织实施绩效评价面谈； __%协助上级完成其他相关绩效管理工作。					
<b>任职资格：</b> <u>教育背景：</u> ◆人力资源、劳动经济、心理学、管理学等相关专业本科以上学历。 <u>培训经历：</u> ◆受过现代人力资源管理技术、劳动法律法规和基本财会知识等方面的培训。 <u>经 验：</u> ◆3年以上绩效管理工作经验。 <u>技能技巧：</u> ◆熟悉国家人事政策、法律法规； ◆熟悉各种绩效评价方法； ◆熟悉绩效管理流程； ◆人力资源管理理论基础扎实； ◆熟练使用相关办公软件。 <u>态 度：</u> ◆良好的职业操守，细致、耐心、谨慎、踏实、稳重； ◆强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强； ◆人际沟通、协调能力强，良好的团队合作意识。					

---

**工作条件:**

工作场所:办公室。

环境状况:舒适。

危险性:基本无危险,无职业病危险。

直接下属\_\_\_\_\_ 间接下属\_\_\_\_\_

晋升方向\_\_\_\_\_ 轮转岗位\_\_\_\_\_