

融资租赁公司全套岗位说明书

核心内容：

朴觅鑫之前做过一个调研，虽然 90%以上的租赁公司都有岗位说明书，但是编写较完善的公司占比仅占 15%。很多企业由于缺乏准确的工作说明而付出了很大的代价，结果导致了很多人力资源工作缺乏针对性，难以开展。为此，我们系统梳理了非常完善详细的租赁公司全层级各岗位说明书。按照岗位基本资料（包括岗位名称、编号、汇报关系、直属主管、所属部门、所辖人数、工作性质、岗位分析日期等）、岗位分析日期、岗位工作概述、详细的岗位职责描述及工作输出等内容编写了每一份岗位说明，常用于为租赁 HR 招聘、录用员工、员工晋升、绩效考核、定岗定薪等提供依据。

核心目录：

- 所有部门职责说明
- 管理层岗位说明（总经理、业务副总、风控副总等）
- 各部门岗位说明（业务部、风险管理部、资产管理部、运营支持部、人力资源部等）

六大作用

一、为招聘、录用员工提供依据

➢ **为招聘、录用员工提供依据：**确定岗位的任职条件，作为签订劳动合同的附件，作为入职培训的教材；

二、对员工进行目标管理

➢ **对员工进行目标管理：**通过岗位说明书可以很清晰、明确地给员工下达目标，同时也便于设计目标；

三、是绩效考核的基本依据

➢ **是绩效考核的基本依据：**确定了岗位职责、职责范围、考核内容；

四、为企业制定薪酬政策提供依据

➢ **为企业制定薪酬政策提供依据：**从根本上说，岗位说明书为企业制定薪酬政策提供重要的依据。

五、员工教育与培训的依据

➢ **员工教育与培训的依据：**便于有针对性地对员工提供专业专业知识和实际技能培训，便于提高员工岗位能力。

六、为员工晋升与开发提供依据

➢ **为员工晋升与开发提供依据：**企业可根据岗位说明书做员工晋升路径图，便于规范化管理。

岗位说明书样表（以人力资源主管为例）：

岗位说明书（样表）

一、岗位描述

岗位名称	人力资源主管	所属部门	人事行政部	岗位级等	
直接上级	综合管理部总经理	直接下级		下属人数	
岗位定员	1人	职务代理人	人力资源总经理	更新日期	2017.12.10
职责概述	协助分管领导建立健全公司的招聘、培训管理机制，计划与实施员工招聘选拔、培训发展的具体工作；负责薪酬福利相关工作的实施，及其它部门协同工作				
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订和修订招聘制度与工作流程 2. 招聘计划的实施 3. 拟订培训计划 4. 培训计划的组织实施 5. 员工手册的更新维护 6. 制度管理与执行 7. 员工关系的维护 8. 薪酬福利、劳动用工等相关工作； 9. 部门领导交办的其它工作 				
任职要求	学历	大学本科以上	专业	人力资源，管理，心理，法律等相关专业	
	年龄	28-45岁	性别	不限	
	知识与技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉劳动法规及薪酬福利的核算 2. 熟悉招聘与培训的业务操作流程 3. 良好的口头和文字表达能力 4. 高度的团队协作精神和敬业精神 5. 良好的计划、组织和沟通协调能力 			
	工作经验	相关岗位5年以上工作经验；熟悉融资租赁行业市场状况及培训市场，拥有一定的招聘、培训资源，熟练运用多种招聘和培训渠道；有同行业公司工作经验2年以上者优先			
	个性及其它素质	具备亲和力和较强的交际沟通能力，有很强的服务意识与责任心，具有良好的品格与职业操守			
本要求主要应用于招聘、培训和初核岗位的入职标准等					

二、岗位职责具体说明

岗位职责	工作内容	主要工作输出
1. 制订和修订招聘制度与工作流程	(1) 制订和修订招聘制度、流程和表单 (2) 根据公司用人需求和人员定编计划,协调统计各部门的招聘需求,编制年度招聘计划 (3) 处理计划外招聘需求申请,与用人部门进行沟通,了解需求,经总监统一后提报招聘申请表 (4) 选择和建立有效的招聘渠道	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 招聘录用管理办法 ◆ 年度招聘计划 ◆ 招聘预算计划 ◆ 招聘申请表 ◆ 招聘渠道(机构)统计表
2. 招聘计划的实施	(1) 发布招聘广告,提供招聘信息,并及时维护 (2) 编制年度校园招聘计划,与相关高校保持良好的合作关系 (3) 负责应聘信息与简历的筛选,组织招聘面试和笔试,及相关测评,并汇总形成评估报告 (4) 向复试人员提供面试指导,明确招聘程序,确保面试的规范操作 (5) 进行必要的背景调查,形成调查报告 (6) 协助分管领导进行人才预测及分析,提出相关建议 (7) 引导新员工熟悉公司环境和人员 (8) 定期对招聘工作进行分析与总结,评估招聘效果,提出改进建议,整合、积累资源和经验	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 招聘广告 ◆ 年度校园招聘计划 ◆ 应聘人员评定表 ◆ 应聘人员测评报告 ◆ 背景调查报告 ◆ 新员工录用审批表 ◆ 面试问题指引 ◆ 招聘工作分析总结报告 ◆ 招聘计划完成率 ◆ 各部门领导满意度
3. 拟订培训计划	(1) 制订实施培训需求调查工作计划。 (2) 汇总、分析培训需求调查信息,形成培训需求调查分析报告 (3) 根据培训需求调查报告草拟年度培训计划 (4) 开发、选择包括ELN课程在内的培训课程,编写、整合、积累培训教材或相关资料,进行系统的管理	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 培训需求调查报告 ◆ 年度培训计划 ◆ 各培训课程资料 ◆ 培训手册
.....	◆

关于朴觅鑫

公司成立近 8 年以来，先后联合陆家嘴金融局等政府机构、天津、外商租赁协会、西湖论坛等行业权威组织、上百位行业权威专家和在职高管等，打造了 30 万+人才数据库，举办了包括首届融资租赁人力资源高峰论坛在内的多次行业顶尖规格峰会，定期推出了租赁薪酬报告、行业蓝皮书等各类高质量行业报告。累计服务恒信、中海、国控、电气、华宝、大唐租赁等标杆租赁公司近 400 家。

2017 年，朴觅鑫和天津租赁协会共同成立了天津分公司，公司总经理也被聘为“租赁智库人力资源院长”和各类租赁机构的特邀专家。2018 年，在全国租赁行业峰会上被授予全国第一家“最佳租赁人力资源服务机构”，专业化和个性化的服务赢得了行业客户的良好口碑。

主营业务：

1. 班子搭建团队建设——人才寻觅
2. 专业能力提升体系——行业培训
3. 人力资源系统设计——诊断咨询
4. 企业疑难咨询解惑——量身定制

【更多信息，请联系我们】

电话：021-52897099

网址：www.pmxin.com

邮箱：pmx@pmxin.com

地址：上海市静安区天目西路 218 号嘉里不夜城第一座



【扫描二维码 关注朴觅鑫】