

三胞集团有限公司干部年度述职工作细则

(编号：三集学院-ZD01-BF02-XZ01[2015])

第一章 总则

第一条 目的

规范干部年度述职操作流程、细化述职过程中关键要点，帮助干部回顾个人年度工作及文化践行完成情况、发现不足并改进。

第二条 适用范围

本细则适用于三胞体系高正（含高副级主持工作）级及以上核心干部。

第二章 管理职责

第三条 三胞管理学院是干部年度述职的主要实施部门，主要工作职责是：

- （一）负责全体系干部年度述职的方案制定（垂直条线除外）。
- （二）负责集团干部年度述职的具体实施操作，协助各下属企业人力条线部门开展干部年度述职。
- （三）负责干部年度述职评审结果的统计、整理与分析。

第四条 人力体系主要工作职责是：

- （一）集团人力资源管理中心：负责垂直条线人员的述职方案制定及具体实施工作，协助开展集团干部述职。
- （二）下属企业人力条线部门：依据年度述职方案制定各平台述职实施细则并推进实施，协助开展参加集团干部述职评审的平台人员通知、跟进工作。

第五条 集总室领导主要工作职责是：

（一）参加集总室领导现场述职。

（二）在分管条线干部现场述职中作为第一责任人进行点评。

第六条 干部本人主要工作职责是：

依据要求、标准进行准备，参加年度述职。

依据通知参加相关述职，作为评审人员客观、认真进行评审。

第三章 具体实施细则

第七条 述职准备

（一）召开启动会议：原则每年底在实施述职前 15 个工作日，三胞管理学院负责组织召开全体系人力条线专题会议、启动当年度干部述职工作：

- 1、总结上年度述职工作中执行良好可以传承方面，指出不足及需要改进点。
- 2、明确当年度述职工作整体安排、工作要求、时间节点及关键注意要素。
- 3、各下属企业人力条线部门基本确定执行时间节点。

（二）资料准备：依据当年度干部述职方案，三胞管理学院及人力体系进行述职准备：

- 1、下发述职通知，明确当年度干部述职内容、时间、参加人员等具体要求。
- 2、收集干部述职 PPT，进行初步审核。
- 3、准备述职会场，作好相关后勤保障工作（包括但不限于：音响、话筒、视频、现场资料等）。

第八条 述职开展

（一）现场组织：依据时间节点、学院及各人力条线部门安排干部述职：

- 1、现场述职组织纪律。
- 2、现场突发事件应对处理。

3、现场述职评分结果收集、整理。

（二）结果分析：除垂直条线外，体系所有干部的述职结果均由三胞管理学院负责统计、分析并将最终结果反馈至各人力条线部门。

第九条 述职结果

（一）干部述职现场评分结果作为当年度干部考核的参考依据。

（二）依据实际，干部述职结果可以在各体系内网公示。

第四章 附则

第十条 责任岗

（一）执行责任岗：三胞管理学院干部管理岗、各下属企业人力条线负责人；

（二）培训责任岗：三胞管理学院干部管理专员；

（三）检查责任岗：董事长协理室。

第十一条 本细则由三胞管理学院进行起草与修订。

第十二条 本细则自发布之日起生效，其他与本细则相冲突的，按本细则执行。

I

第五章 附件

相关述职附件：模板、评分表格及标准等依据当年度述职方案确定后发布。

签发：

Y

二〇一五年二月十二日