



第八届人力资源共享服务中心年会

2018年6月22日，北京





联系我们

地址: 上海市武宁路99号我格广场办公楼1701室

邮编 : 200063

电话: +86 21 6056 1858

Fax: +86 21 6056 1859

邮箱地址: marketing@hrecchina.org

网站: www.hrecchina.org

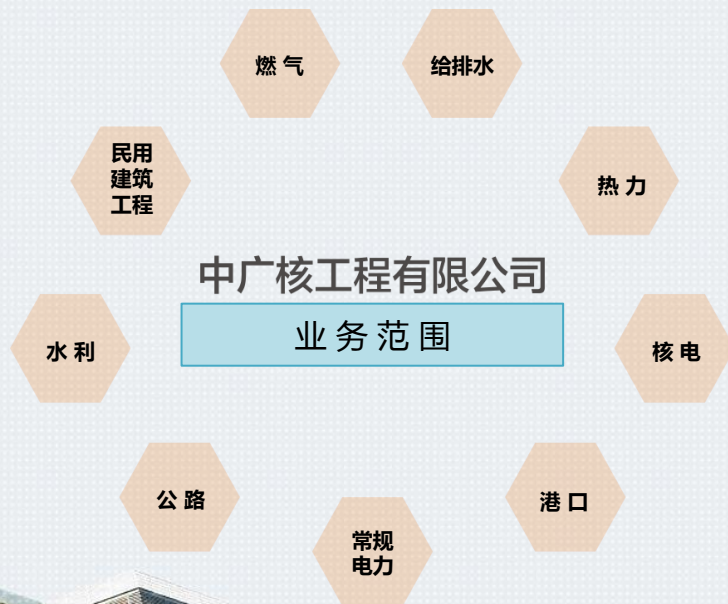


HRSSC人员业务能力培养

中广核工程有限公司
赖梓阳

一次把事情做好

中国广核集团是伴随我国改革开放和核电事业发展逐步成长壮大起来的，由国务院国资委监管的大型清洁能源企业。中广核工程有限公司作为中国广核集团的主要成员企业，是中国第一家专业化的核电工程管理公司。



目录

01
目标

02
思路

03
步骤

04
效果

一次把事情做好

01 : 目标



解决两大关键问题

1

如何确保服务输出的标准化和高质量？

2

如何在人员流动的情况下快速培养人员，保持服务的持续性？



一次把事情做好

02 : 思路





业务操作标准化

明确HRSSC各项业务工作清单及具体操作标准，确保业务的标准化



能力培养标准化

识别HRSSC人员业务能力现状与差距，明确培养目标，确保员工业务能力满足工作需要

梳理业务清单



梳理单项业务工作清单



编制单项业务操作标准



编制单项业务能力发展指引



绘制员工业务能力发展图

一次把事情做好

03 : 步骤



梳理业务清单

梳理单项业务工
作清单

编制单项业务操
作标准

编制单项业务能
力发展指引

绘制员工业务
能力发展图



明确每一项业务的具体工作
任务，包括日工作任务、周
工作任务、月工作任务和年
度工作任务。

试用期考核 业务清单			定薪 业务清单			入职手续办理 业务清单		
日工作任务			日工作任务			季工作任务		
序列	时间	任务	序列	时间	任务	序列	时间	任务
D1	即时	部署关于试用期考核相关的业务咨询	M1	每月30日	全天	S1	每个季度末	报到入职费用备用金报销与对账
D2	T-15天	发起新员工试用期考核流程	M2	每月7	全天			
D3	即时	跟踪试用期考核流程进度	D3	全天	报到入职费用登记			
D4	T-3个工作日	取得新员工试用期考核结果	D4	全天	集团内部调入人员入职准备确认			
D5	即时	将试用期考核不合格人员名单提交至职能管理 员，并通报用人部门BP	D5	全天	集团内部调入人员报到通知发放			
			D6	全天	集团内部调入人员入职通知单发放			
			D7	全天	退休返聘人员入职准备确认			
			D8	全天	退休返聘人员报到通知发放			
			D9	全天	退休返聘人员入职通知发放			
			D10	即时	邮件、电话答复入职手续办理相关业务咨询			
			D11	即时	IService服务平台需求处理			
					业务流程表信息录入与更新，给下游提供信 息输入和汇总的业务数据和信息			
					记录特殊事件处理详细情况录入案例库			

半年/年度工作任务		
序列	时间	任务
Y1	每年7月	完成校园招聘硕士生（4月毕业） 考核
Y2	每年10月	完成校园招聘硕士生（7月毕业） 考核

半年/年度工作任务		
序列	时间	任务
Y1	3月	
Y2	3月	发送4月入职的校园招聘部分研究生报到通知
Y3	4月	制定4月报到校园招聘部分研究生报到入职指引
Y4	4月	接收4月报到校园招聘部分研究生
Y5	5月	办理4月报到校园招聘部分研究生的入职手续
Y6	5月	安排4月报到校园招聘部分研究生的入职材料
Y7	6月	移交4月报到校园招聘部分研究生的部门报到
Y8	7月	发送7月入职的校园招聘部分研究生的入职材料
		制定7月报到校园招聘报到入职指引

一次把事情做好

梳理业务清单

梳理单项业务工
作清单

编制单项业务操
作标准

编制单项业务能
力发展指引

绘制员工业务
能力发展图



对每项业务进行能力等级的划分，能力等级分为1/4圆、1/2圆、3/4圆、满圆，同时明确每一个能力等级的能力要求。

业务能力发展图

组织与岗位信息维护 业务能力发展图

业务概述					
主要负责SAP系统组织模块组织机构、职位、岗位的维护，组织机构对应成本中心的变更申请，人员与岗位对应调整，人事报表统计等；维护绩效、培训及内部人才市场招聘等涉及的人事基础数据；协调处理U-e系统、BIMS系统、SAP系统之间数据同步、系统故障等异常情况，处理系统需求申请等。					
业务输入流程	业务知识及技能分级描述	考核方式	能力等级	培训支持	
1、MP-316-064. 组织设计与发布流程 节点15. 在SAP调整组织机构信息 2、MP-316-058. 岗位设置审批与发布流程 节点11. 录入信息系统 3、MP-316-059. 岗位说明书编制及发布流程 节点07. 录入信息系统	1. 了解公司现有组织机构； 2. 了解《组织与岗位管理制度》、《党委管理干部选拔任用管理制度》、《专业技术岗位聘任管理制度》等制度； 3. 了解《组织设计与发布流程》、《岗位设置审批与发布流程》、《岗位说明书编制及发布流程》等流程。	笔试		1. 《组织与岗位管理制度》 2. 《党委管理干部选拔任用管理制度》 3. 《专业技术岗位聘任管理制度》 4. 《组织设计与发布流程》 5. 《岗位设置审批与发布流程》 6. 《岗位说明书编制及发布流程》 7. 公司组织机构图 8. 组织与岗位信息维护业务介绍（PPT）	
	1. 能够熟练操作SAP系统内组织机构的新建、定义、变更； 2. 能够熟练操作SAP系统内职位的新建、定义、变更，具体为职位的关系、编制与关键职位、职位目的与关系、锁定等字段的查询及维护； 3. 能够熟练操作SAP系统内岗位的新建、定义、变更，并能完成职位、岗位、岗位序列之间关系的操作，满足集团内部招聘及培训事宜； 4. 能够熟练操作SAP系统内的人员调配；	SAP授权考试 实操考试		1. 《中广核集团人力资源信息数据录入规范手册》 2. 《SAP人事管理用户手册》 3. 案例库（组织与岗位信息维护） 4. 师徒制	
	5. 能够熟练操作SAP系统内组织、职位、人员信息数据的导出； 6. 了解SAP系统与BIMS（卫星库）系统之间的信息逻辑关系； 7. 了解并能够操作BIMS（卫星库）组织机构变更的信息维护； 8. 了解并会发起SAP系统、U-e系统权限申请流程；	实操考试			
	9. 了解并会发起成本中心变更流程。 1. 能够发现并处理SAP系统内组织信息的异常情况； 2. 能够发现并处理BIMS（卫星库）系统内组织信息的异常情况； 3. 能发现组织机构调整发文中的异常情况，并及时进行沟通解决； 4. 能够根据系统导出的基础数据，按各类需求整理加工报表； 5. 能够分析并处理客户提出的系统需求申请。	交办任务完成结果 问题解决结果 提交报告			
	1. 能够承担SAP系统人事组织模块培训职责，赋能他人通过集团系统考试授权上岗； 2. 能够根据业务需求提出系统的优化改进方案。	达成培养他人的目标 优化改进方案			1. 绩效面谈指导 2. 那处重点任务跟踪 3. 师徒制

一次把事情做好

04 : 效果



1

将业务操作标准固化到业务流程当中，有效提升了员工满意度，2017年业务流程满意度94%，较去年提升了3%。

2

明确了业务能力发展路径，确保员工能力与岗位的匹配度。员工取得不同业务的能力等级，为未来的职业发展做好储备。

3

通过业务能力盘点掌握了团队整体业务能力状况，做好人才储备，同时将结果与员工个人发展有机结合，更有针对性地进行培养。

一次把事情做好

中广核  CGN 核能 中广核工程有限公司

谢 谢

