联合社人力资源与综合监管部职责及岗位职责

一、人力资源综合监管部主要业务范围：

（一）按照联合社制定的各项制度对各部门业务运行、全体员工工作情况进行月度稽核与考评

1、按联合社统一要求和本部门岗位职责进行部门月度绩效考评；

2、督导各部门按照联合社统一制定的各部门月度计划与月度执行情况参与式自我评估基础上进行月度稽核与考评；

3、对联合社信用合作服务业务经营与风险控制情况进行以下稽核考评

（1）依据联合社信用合作操作守则，进行联合社信用合作业务的全过程监管，主要采用日开日结进行信用合作经营业务全过程监管，并对月度信用合作服务业务经营情况进行月度稽核和考评；

（2）日开日结工作需要在次月5日前，出具上月度的信用合作业务日管理月度业务和风险贷款情况报告；并负责建立月度日结报告月度资料档案，负责装订保管；

（3）每月对小额贷款、养牛产业贷款客户进行第三方电话回访稽核，稽核主要内容：本月回收贷款额度真实性、本月客户还款方式、本月进账是否真实；

（4）对联合社月度全部放款业务进行贷后跟踪管理督导和稽核即：每个月工作人员必须对当月放款户进行上户回访，了解贷款使用真实性并提交书面报告；

（5）协同信用合作部开展联合社信用合作业务风险贷款的跟踪管理；

4、出具联合社月度绩效考评草案报联合社核心团队审定；

（二）对外交往、机构物资、车辆等综合管理

1、联合社运行情况的对内对外宣传；

2、负责联合社食堂、卫生、安全管理；

3、负责联合社车辆保险、检修及车辆安全管理；

4、负责联合社物资采购与管理；

5、负责督导各部门档案收集整理和汇总管理

二、部门岗位工作职责：

监管部部长：对人力资源与综合监管部的总体工作负责；负责联合社对外宣传、筹资以及与政府相关部门的协调联系工作；负责组织对联合社各部门月度行动计划完成情况进行稽核评估；负责对联合社全体工作人员的月度工作任务完成情况的月度稽核考评；负责督导后台按照要求完成联合社金融日管理工作和督导金融服务月度业务报告与风险月度报告工作完成；负责联合社人力资源管理；机构车辆管理；

监管部副部长：协助部长工作，主要负责联合社信用合作金融服务的日开日结工作监管稽核与考评；负责进行督导每月信用合作业务放款跟踪报告回收管理；月度信用合作业务日管理稽核与月度汇总报告、负责对已完成的贷款重组客户进行系统处理；并负责进行信用合作业务按月进行业务报告整理装订存档管理；负责联合社总体档案管理工作督导与汇总管理；负责联合社总部安全卫生管理；食堂服务与经营管理；配合部长参与信用合作业务风险管理与员工绩效考评；

日开日结后台岗位：负责联合社信用合作服务业务的日开日结工作，协助信用合作服务部进行拖欠贷款的回收督导管理；配合监管部参与联合社信贷服务经营总体风险情况的跟踪管理，每月出具月度贷款风险管理报告；负责产业贷款客户的每月回访工作。收集每月对小额贷款、养牛产业贷款客户进行第三方电话回访稽核;