

人力资源部岗位职责说明书

人力资源部岗位职责及工作内容(15篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/f68836f1b6695d5144222dd03f1bff6d.html>

范文网，为你加油喝彩！

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇一

- 2、协助制定公司的各项人力资源管理制度及相关政策；
- 3、负责公司人力资源的招聘与开发工作，保证公司人力资源供给。
- 4、负责评估公司岗位人员能力，做好梯队规划及岗位胜任能力培训；
- 5、负责建立公司绩效管理体系及员工激励体系，并监督执行；
- 6、负责公司员工关系管理；

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇二

- 1.人力资源管理或相关专业本科以上学历，同等岗位工作经验，熟悉人力资源；
- 2.具备200人以上公司培训管理任职经验，有劳动密集型企业人事管理经验优先；
- 3.对人力资源专业或管理专业有较深入的研究，有个人的管理思维和成功案例；
- 4.具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，具备良好的亲和力，较强的责任感、敬业精神及抗压能力。

(1) 38周岁以下(1980年1月1日后出生)，人力资源管理、企业管理、工商管理、心理学等相关专业，重点本科及以上学历。

- (2) 10年以上人力资源管理工作经历，其中3年以上房地产行业同岗位或相似岗位的工作经历。
- (3) 具有全面的人力资源管理理论知识、现代企业管理知识，擅长企业人力资源管理体系规划、推行与实施；熟悉人力资源相关的法律法规政策。
- (4) 具有良好的语言表达和沟通协调能力。
- (5) 符合法律法规和公司干部选拔任用有关规定的其他资格条件。能力特别出众、业绩特别突出或具有行业标杆企业工作经验的，条件可适当放宽。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇三

- 1.协助主管处理及实施总行人事相关的政策；
- 2.日常招聘，与各部门沟通，为各部门招聘合适人才；
- 3.做好日常培训、新员工培训、考试组织工作；
- 4.日常考勤及休假管理；
- 5.劳动合同及员工档案管理；
- 6.领导交待的其他工作。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇四

- 1.根据机构的长期发展战略和目标，全面统筹规划机构的人力资源战略，制订人力资源的目标和总体方案；组织制定机构的人力资源开发长期规划、中期规划和年度计划，并监督各项计划的实施；
- 2.建立并完善人力资源管理体系，包括招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展，统筹公司企业文化建设、团队建设；
- 3.通过多种渠道为机构寻求合适的人才；
- 4.制定合适的绩效管理和薪酬管理计划，吸引和留住优秀人才；
- 5.制定机构培训计划，组织人员参加培训并评估培训效果；
- 6.对机构的组织机构提出改进方案，统筹机构各单元人力编制与预算工作，确保机构人力资源的合理使用；
- 7.优化管理团队建设，帮助管理者有效管理团队，帮助发现和诊断存在的问题，及时处理机构管理过程中的重大人事问题。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇五

- 1、协助主管处理及实施总行人事相关的政策；
- 2、日常招聘，与各部门沟通，为各部门招聘合适人才；
- 3、做好日常培训、新员工培训、考试组织工作；
- 4、日常考勤及休假管理；
- 5、劳动合同及员工档案管理；
- 6、领导交待的其他工作。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇六

- 1、在公司人力资源战略、政策和指引的框架下，建立并实施人力资源方针和行动计划，以支持公司达到预期经营目标。
- 2、负责组织起草和完善公司管理制度和工作流程。
- 3、负责招聘、培训、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜。
- 4、负责组织编写各部门职位说明书。
- 5、负责制订公司人力资源管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划。
- 6、定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇七

- 1、人事招聘，拓展企业的人员招聘渠道，参与面试筛选；
- 2、办理员工的入职与离职手续，管理入职和离职事务；
- 3、管理人事档案；
- 4、负责企业员工的劳动合同的签订与解除，处理合同纠纷；
- 5、制定并组织员工培训事务，负责员工的考核制度并监督执行，统计考核结果；
- 6、完成领导交给的其他任务。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇八

- 1、根据公司战略和内外部环境的变化制定人力资源计划，并在获得批准后组织实施。

- 2、制订人力资源部的工作目标和工作计划，以及预算，竟批准后实施。
- 3、组织制定和完善企业的招聘。培训。绩效。薪资等制度和流程，并在批准后实施。
- 4、分析培训需求，制订培训计划并在批准后进行实施和控制。
- 5、负责搜集公司内外的人才信息，组织招聘。
- 6、建立完善公司绩效管理制度，并负责考核。
- 7、建立完善公司薪资结构，审核员工薪酬，报总裁核准由财务部执行。
- 8、受理员工投诉，处理员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决。
- 9、加强与公司外的社会团体、机构、公司和政府的联系。
- 1、接受人力资源总监和公司总经理、副总经理的领导。
- 2、管理人力资源部的招聘主管、培训主管及员工。
- 3、协助公司内部其他部门的工作，进行指导和提供咨询。
- 1、学历本科以上，人力资源或宾馆/酒店管理类专业毕业。
- 2、五年以上高级管理职位经验，三年以上人力资源总监管理经验。
- 3、有极强的领导力和沟通力，善于分析和解决问题。
- 4、较强的组织、协调能力和良好的服务意识。
- 5、强烈的责任感和事业心，工作细致、踏实。
- 6、有良好的心理适应能力和承受压力的能力。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇九

一、负责公司人力资源管理。根据企业发展目标和生产经营日常需要，制定公司招工计划并负责落实实施，做好招工录用和把关工作，确保企业用工对生产经营稳定性和可持续性的支撑作用。

二、负责对公司招工录用的员工进行背景和无违法记录调查，作为公司招工录用的重要依据。

三、加强用工管理。根据生产经营实际，会同生产部门和相关车间测定各工种劳动定额，核定定额标准，科学合理调整劳动组织，严格控制岗位定员，深入挖掘劳动潜力，不断降低用工成本。

四、加强工资监管。对各车间各部门工资的计算与发放进行监督、检查和审核，发现不符合公司

规定和其他违规违纪问题要及时向领导汇报并给予严肃处理。

五、负责劳动管理。严格按国家和公司相关规定及时办理员工养老保险金的扣缴、退休、离厂等手续，按照公司的规定对员工需交接的内容进行确认；如发生工伤等事故要及时报案和处理；认真做好员工档案管理。

六、做好员工岗位培训工作。制定员工岗位技能专业知识年度培训计划并负责落实实施。认真做好新员工的岗前培训和在职员工转岗培训，严格做到未进行岗前培训不准上岗。

七、负责对各部門提交的关于海关法律法规、信息安全、应急演练和贸易安全意识方面培训进行计划管理，并对各部门开展的相关培训工作进行监督。

八、认真完成领导交办的其他工作。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇十

- 1.负责招聘实施工作，包括渠道日常管理，简历筛选、面试邀约，面试流程管控；
- 2.负责员工入职、离职、转正、调动等手续办理以及工档案管理；
- 3.负责员工社保公积金工作以及员工关系、员工活动等工作；
- 4.负责员工考勤统计，考勤异常处理；
- 5.协助开展公司培训工作，每周、月常规培训安排协调、通知下发，培训项目协助实施；
- 6.完成上级交办的其它工作。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇十一

- 1、负责建立健全子公司招聘、培训、薪酬、保险、福利、绩效考核、员工关系管理等人力资源制度，负责子公司人力资源规划及日常管理工作；
- 2、负责组织执行集团人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施；
- 3、负责组织和开展集团员工招聘、面试，办理入职、离职、调任、升职等手续；
- 4、负责组织、开展集团员工培训工作，做好培训效果的跟踪、反馈；
- 5、负责集团员工关系、劳动纠纷的处理，保持合理的员工满意度；
- 6、负责员工五险一金日常工作，及时掌握国家相关法律法规政策；
- 7、完成上级交办的其他临时性工作。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇十二

- 1.协助汇总、制订、完善人力资源管理有关规章制度和 workflows；
- 2.汇总整理各分子公司人员编制、组织架构、岗位说明书；
- 3.协助汇总、完善各单位考核、激励制度，并监督实施；
- 4.协助制定部门计划，跟踪、监督各业务单元完成工作；
- 5.协助制定部门工作总结、上报公司要求的相关资料；
- 6.收集整理人力资源相关数据；
- 7.协助完善公司各类福利制度；
- 8.协助制定员工培训制度、流程、方案并监督实施；
- 9.协助处理劳动争议；
- 10.负责部门日常行政工作；
- 11.汇总收集合理建议，上报本部门合理建议；
- 12.负责搜集、整理部门工作亮点，并上报公司；
- 13.完成上级领导交办的其它事项。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇十三

- 1、负责搭建并完善公司人才策略相匹配的薪酬绩效管理体系；
 - 2、根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；
 - 3、制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审；
 - 4、建立科学合理的劳动、资薪、福利制度，并不断完善，确保能够吸引人才、留住人才；
 - 5、塑造良好的企业文化环境，使员工了解本企业文化；
 - 6、其他日常工作的开展。
-
- 1、全日制本科及以上学历，教育学、人力资源、管理类相关专业；5年以上大型企业工作经验；
 - 2、有较清晰的体系构建理念及实施思路；

3、具备优秀的分析判断能力及战略发展眼光，具备优秀的组织统筹能力及学习能力，具备团队精神和企业使命感；

4、性格开朗、富有激情，有责任心，有较强的亲和力和沟通协调能力，积极主动，具有强烈的责任心和自我驱动能力。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇十四

- 1、统筹公司招聘工作，甄选合适人员，保证招聘工作进度；
- 2、统筹与执行企业文化宣导，组织、策划和实施团队建设活动；
- 3、制定分公司培训计划，全面推进培训落地实施；
- 4、负责部门下属员工的培训、指导、考核和监督管理，做好人员内部培养工作；
- 5、梳理hr工作流程并组织实施，监督、协调、检查执行情况；
- 6、协助人力资源总部推动组织发展变革的执行与任职资格的落地实施，或其他上级交办的相关工作。

人力资源部岗位职责说明书 人力资源部岗位职责及工作内容篇十五

- 1、协助事业部hrd制定公司人力资源整体战略规划；
- 2、制定招聘计划和程序，开展招聘工作；
- 3、起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；
- 4、制定并制定绩效方案，并进行薪酬计发；
- 5、制定培训计划，实施培训方案，组织完成培训工作和培训后的情况跟踪，完善培训体系；
- 6、指导规划员工活动，协助推动公司理念及企业文化的形成。
- 7、参与本部门的日常行政事务管理工作；

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/)开发