

人力资源总监的职责和工作内容 人力资源助理的主要工作职责(优秀9篇)

总结是一种对学习和工作过程进行回顾和总结的重要方式，可以帮助我们反思和改进自己的表现。写总结时，要注重总结的实用性和可操作性，为以后的工作提供指导和借鉴。在撰写总结时，可以参考一些经典的总结范文，下面是小编为大家搜集整理的一些优秀范文，供大家学习和参考。

人力资源总监的职责和工作内容篇一

- 2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料；
- 3、监督员工考勤、审核和办理请假手续；
- 4、组织、安排应聘人员的面试；
- 5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续；
- 6、组织、实施员工文化娱乐活动；
- 7、管理公司人事的档案；
- 8、协助实施员工培训活动；、
- 9、协助处理劳动争议；
- 10、形象好，气质佳。

人力资源总监的职责和工作内容篇二

2. 构建及健全公司人力资源系统，做好人员贮备和人才的梯队建设；

4. 组织和协调有关部门制定公司年度工资计划和调整计划；
5. 组织、配合开展对中层干部的绩效考核、推荐、培养和选拔工作；
6. 负责组织、监督公司人力资源管理有关规定的落实，并参与公司人事的决策；
7. 受理员工投诉，解决和答复员工与公司有关人事方面的争议；
8. 监督、指导各单位人事档案的管理工作；
9. 组织公司及本部门技能培训和员工绩效考核；
10. 负责本部门费用的控制；
11. 与其它部门友好协作，完成上级领导交办的其他工作。

人力资源总监的职责和工作内容篇三

职责：

- 1、全面负责人力资源部的各项工作；
- 2、负责建立健全公司人力资源管理制度并监督执行；
- 4、负责制定和完善公司招聘体系、薪酬与福利管理体系，绩效与培训体系；
- 5、负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；
- 7、负责人力资源基本情况统计和分析，制定人工成本预算，并进行控制；

8、组织部门内部的员工培训、考核，并指导和监督下属工作；

9、协助企业文化建设；

10、完成上级领导交办的其他事项。

任职要求：

1、人力资源管理相关专业，全日制本科及以上学历，中大型连锁企业全盘人力管理经验；

2、熟悉人力资源相关政策法规，企业人力资源管理六大模块知识；

3、能够独立处理员工劳动关系和其他人事管理问题，有较强的应变能力；

4、具备丰富的企业绩效管理体系的建立、执行和完善等工作经验；

4、有较强的组织管理能力和沟通协调能力；

5、熟练公文写作及使用办公软件；

6、善于思考，抗压能力强，口才好。

人力资源总监的职责和工作内容篇四

职责：

2、主导集团招聘体系的搭建并试行完善；

4、负责定期统计分析集团整体薪酬信息，就异常情况提出处理意见；

任职要求：

4、具有较强的分析、解决问题的能力和管理能力；具有很强的激励、沟通、协调、亲和力及团队领导能力，具有很强的责任心、事业心和原则性。

人力资源总监的职责和工作内容篇五

4、推动大区内部绩效管理体系的运作，保证绩效管理工作的公平、公正、准确地推进；

5、负责协调大区内产生的员工纠纷，及时进行调整并解决；

6、主导拟建符合公司企业文化精神的各类型文化活动规划，推动并提高员工忠诚度及归属感，提高组织经营活力。

人力资源总监的职责和工作内容篇六

职责：

1) 协助集团人力资源总监分管国内人力资源工作以配合业务的发展，进行适度改革

3) 执行国内公司年度经营管理计划，编制部门整体工作计划，并负责落实和监督

4) 管理及控制人力资源成本，审核各人力资源相关费用支出

5) 协调公司相关信息的传达工作

8) 负责国内公司薪资、福利体系的审批工作

9) 维护公司员工关系、了解员工动态、树立良好的企业文化和工作氛围

11) 检查、指导属下公司人力资源管理工作的执行情况并向集团人力资源总监汇报

12) 领导或上级交办的其它工作

任职资格：

教育培训：本科以上学历，人力资源管理/资讯科技等相关专业

工作经验：八年以上人力资源管理经验，担任管理层职务二年以上经验者优先

能力要求：

- 1) 具备人力资源方面的专业知识;持资讯科技专业更佳
- 2) 熟悉国家及当地人力资源相关法律法规、政策，能正确应用于管理
- 3) 具备优秀组织协调能力、良好的表达能力和沟通协调能力
- 4) 责任心强及较强的分析和解决问题的能力

人力资源总监的职责和工作内容篇七

【职责】：

- 1、负责管辖范围内的考勤检查监督
- 2、负责检查经理的合同收据，交接财务资料；
- 3、负责会议的准备和通知
- 4、协助管理所辖范围的人员形象问题，卫生监督；

5、负责公司的招聘以及安排面试

6、上传下达公司的发文

【任职资格】：

1、全日制大专或以上学历，且毕业;有过半年以上工作经验。

2、做事情严谨，细心；

3、熟练运用office等办公软件，有一点的文字编辑能力；

4、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备良好的书面和口头表达能力；

5、形象好，气质佳。

人力资源总监的职责和工作内容篇八

职责：

1、根据公司发展战略制定人力资源发展规划，并组织实施；

2、根据公司的运营需求，提供人力资源管理、组织建设等方面建议；

3、建立和完善公司各项人力资源制度、实施细则及工作流程，并组织实施；

4、拓展、维护、建设、优化招聘渠道，满足企业用人需求；

5、建立研发、生产、营销系统规范的绩效管理体系并组织落实；

6、建立人力资源开发制度，组织实施人才选拔、培养、使用、

管理工作；

7、加强企业文化建设、引导员工深知、理解、符合企业核心价值观理念；

8、抓好人力资源基础管理，规范员工关系、人事劳资及人事档案等相关工作；

9、其他人力资源相关工作事项。

任职资格要求：

1、本科及以上学历，人力资源相关专业；

4、具有优秀的领导力，组织协调和问题处理及解决能力；

5、具有打造中高层团队建设的经验和案例；

6、良好的职业道德和素养，规范的职业行为等。

人力资源总监的职责和工作内容篇九

工作职责：

3、组织制定集团及各子公司人力资源发展的规划，并监督各项计划的实施；

5、塑造、维护、发展和传播企业文化；

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；

7、完成总经理交待的其它工作事项。

任职要求：

- 1、40岁以下，人力资源相关专业专科以上学历；
- 2、5年以上集团公司人事管理工作经验，3年以上集团公司人力资源总监工作经验；
- 3、熟悉国家人事管理法律法规，掌握现代企业人力资源管理流程；
- 5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力、团队领导力。