

人力资源部部长的岗位使命 人力资源部部长的具体工作职责(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

人力资源部部长的岗位使命篇一

篇一

职责：

3. 负责公司年度薪资调整方案及奖金分配方案的审核，并提出建议；
4. 根据业务需要，提出设置或调整公司组织架构建议和定岗定编方案；
5. 全面负责公司人力资源六大模块，并制定和完善人力资源管理制度及工作流程；
6. 负责公司标准化工作的规划、建设、优化等管理工作；
7. 完成上级领导交办的其它事务。

任职要求：

- 4、具有良好的领导、组织、管理、协调、沟通能力和团队合作精神。

篇二

职责：

- 2、制定部门年度工作计划，并组织实施
- 3、修订、完善员工手册
- 4、完善、更新岗位工作说明书
- 5、公司组织架构、岗位人员编制的制定与优化
- 6、制定、完善各类人员薪酬福利制度，提供有竞争力的薪酬福利方案
- 7、制定有激励作用的绩效考核方案
- 8、规范、指导各类人力资源工作的开展
- 9、公司管理思想、文件、规章制度、办事流程的制定，并监督实施
- 10、监督检查公司各类人员的工作情况，对违反公司规定的行为进行规范管理
- 11、负责公司内部各类会议的筹备与组织
- 12、合理控制成本
- 13、对本部门人员的日常工作进行指导、培训、审核与监督

任职要求：

- 1、人力资源相关专业统招本科以上学历；
- 2、年龄35岁以上，具有5-同岗位经验；

- 3、了解物业行业和房产开发行业发展趋势；
- 4、拥有正确的人生观、价值观、以及创新意识；
- 5、具有人际沟通能力影响力、计划与执行能力、学习能力。

篇三

职责：

- 6、招聘优秀管理团队，实施人才发展储备计划，及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划。
- 7、完成领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、本科及以上学历，人力资源管理或工商管理等相关专业；
- 2、10年以上人力资源及相关企业管理经验，5年以上人力资源总监或人力资源部高级经理工作经验。
- 4、熟悉多种人力资源管理方法和工具；
- 6、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力。

人力资源部部长的岗位使命篇二

感叹时光飞逝，转眼间，我已经在人力里面呆了两个多年头，套用大叔的某句话，时光是什么，时光是人力的一张会议桌，曾经我坐在那头，如今，我坐在这头，也在不久之后，时光会是人力的会议室，曾经我坐在里头，如今我伫立在外头。我不敢说，我对人力的爱没有人能够比拟，每一个人力人都以自己的方式一如既往的爱着人力，而我也在用我自己的方

式爱人力，爱的深沉。

对于部门工作，我一直坚持：常规工作需要完善，而品牌活动则要创新。

针对常规工作中不适合发展的部分应当摒弃，对于还有缺漏方面则要对它进行完善；针对品牌活动中个别效果不太好的活动，可以适当的进行转变，或者尝试寻找一些形式新颖的活动进行替代，并逐渐发展。以下是我们这学期所开展的部分工作及活动。

还有就是如何处理好常规工作与品牌活动之间的关系的问题。

说得直接一些，就是如何提高工作效率的问题。任何事情都要有轻重缓急。常规工作应该是我们非常之熟悉的，同时前人一代代的传承又为我们提供了丰富的工作经验，我们没有理由不去高效高质地完成它。更多的时间和精力，应该放在怎样树立我们人力以及社联的品牌活动上。

“加分”是人力资源部的一项常规工作，即学生学年综合测评中的德育加分，包括社联干部和学生社团干部加分。

其工作流程大致如下：

(1) 向社联各部门和各社团发通知，收集社联及社团优干的名单。

(2) 针对各优干不同情况确定具体加分（社会工作加分及荣誉加分）。

(3) 以学院为单位，把具体人员名单按学院分开统计并进行核对。

(4) 将加分人员名单及其相应加分情况上交校团委审批。

(5) 将名单及相应加分情况与校会和百步梯综合并送交各学院。

加分工作一直是我们的部门的一项常规工作，对学生的评优有着重要的意义，不过在这其中还是存在着一些问题。

加分制度已经比较老旧，随着时代的发展，部分内容需要改革创新，部分不符合时宜的制度条例也必须删除，这点有待我们部门跟团委老师进行协商以及调整。

南北校收集时间的不统一、协会负责人对加分工作不甚了解等问题每每都导致收集的工作量剧大；加之收集过程中也出现了一些问题，比如通知协会与协会上交加分名单间的时间间隔过短。这与学校的政策息息相关，每学年评优加分的时间不统一，因此我们可以考虑假期就给各协会会长提前发布加分消息，以便延长加分收集时间。

此外，加分中涉及需要制作大量正式的文件，对word和excel水平的要求较高，同时对细心、耐心等工作品质也有要求，因此需要较为细心负责的人负责这项工作。

招新不仅是人力最重要的一项常规工作，也是社联这学期工作的重头戏。九个部门都招到了合适各自部门工作的人选，为社联补充了一批新鲜血液。但是不可否认的是无论是前期的摆摊宣传还是后来的面试过程中都存在着一定的问题。大致有以下几点：

1) 摆摊及扫楼宣传

说到底还是一个联系和沟通方面的问题。

首先是我们的社联各部门之间的沟通问题。

在确定各部门摆摊名单时与各部门的交流联系问题，主要体

现在摆摊工作人员名单迟迟无法确定，时有变更，特别是初期摆摊人员过少，物资搬运人手不够的问题比较突出。针对这个问题，可以跟各部门说清各时间段的摆摊人数，让他们自行提交摆摊名单。另外由于在摆摊宣传时我们人力的部分负责人没能很好地向其他部门传达工作人员应尽的职责，导致诸如工作分配不明确等一系列不必要的问题出现，因而我们这边也需要加强管理能力。

另外，扫楼时部分工作人员迟迟未到、未到没有请假，自身组织纪律性不强、人力没有通知到位以及各部门部长没有很好地让自己部门的人重视起来都是原因。

其次就是我们社联与学生会、百步梯两大组织的沟通问题。

招新工作历来我们是与其他两大组织一起进行的，与他们的沟通工作也是由人力来负责的。这次由于是七大组织招新，各楼栋负责人也没有提前商量好扫楼路线，因此扫楼的时候比较混乱。

人力资源部部长的岗位使命篇三

职责：

1. 全面统筹负责公司的人力资源规划和计划；
4. 开展员工培训，关注员工发展，做好人才的潜能开发、培养；
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. 完成总裁临时交办的各项工作任务。

任职要求：

1、人力资源、企业管理相关专业本科以上学历；

3、具备较强的分析判断能力，良好的语言表达能力及沟通交流能力。

文档为doc格式

人力资源部部长的岗位使命篇四

感叹时光飞逝，转眼间，我已经在人力里面呆了两个多年头，套用大叔的某句话，时光是什么，时光是人力的一张会议桌，曾经我坐在那头，如今，我坐在这头，也在不久之后，时光会是人力的会议室，曾经我坐在里头，如今我伫立在外头。我不敢说，我对人力的爱没有人能够比拟，每一个人力人都以自己的方式一如既往的爱着人力，而我也在用我自己的方式爱人力，爱的深沉。

对于部门工作，我一直坚持：常规工作需要完善，而品牌活动则要创新。

针对常规工作中不适合发展的部分应当摒弃，对于还有缺漏方面则要对他进行完善；针对品牌活动中个别效果不太好的活动，可以适当的进行转变，或者尝试寻找一些形式新颖的活动进行替代，并逐渐发展。以下是我们这学期所开展的部分工作及活动。

还有就是如何处理好常规工作与品牌活动之间的关系的问题。说得直接一些，就是如何提高工作效率的问题。任何事情都要有轻重缓急。常规工作应该是我们非常之熟悉的，同时前人一代代的传承又为我们提供了丰富的工作经验，我们没有理由不去高效高质地完成它。更多的时间和精力，应该放在怎样树立我们人力以及社联的品牌活动上。

“加分”是人力资源部的一项常规工作，即学生学年综合测评中的德育加分，包括社联干部和学生社团干部加分。

其工作流程大致如下：

(1) 向社联各部门和各社团发通知，收集社联及社团优干的名单。

(2) 针对各优干不同情况确定具体加分（社会工作加分及荣誉加分）。

(3) 以学院为单位，把具体人员名单按学院分开统计并进行核对。

(4) 将加分人员名单及其相应加分情况上交校团委审批。

(5) 将名单及相应加分情况与校会和百步梯综合并送交各学院。

加分工作一直是我们部门的一项常规工作，对学生的评优有着重要的意义，不过在这其中还是存在着一些问题。

1、加分制度需要创新：

加分制度已经比较老旧，随着时代的发展，部分内容需要改革创新，部分不符合时宜的制度条例也必须删除，这点有待我们部门跟团委老师进行协商以及调整。

2、延长准备及通知时间：

南北校收集时间的不统一、协会负责人对加分工作不甚了解等问题每每都导致收集的工作量剧大；加之收集过程中也出现了一些问题，比如通知协会与协会上交加分名单间的时间间隔过短。这与学校的政策息息相关，每学年评优加分的时间不统一，因此我们可以考虑假期就给各协会会长提前发布

加分消息，以便延长加分收集时间。

3、注意资料的收集；

4、注意分工及效率问题；

5、制定一个加分的详细流程，细化各步骤，并探索一个新的工作安排，团队合作提升效率。

此外，加分中涉及需要制作大量正式的文件，对word和excel水平的要求较高，同时对细心、耐心等工作品质也有要求，因此需要较为细心负责的人负责这项工作。

招新不仅是人力最重要的一项常规工作，也是社联这学期工作的重头戏。九个部门都招到了合适各自部门工作的人选，为社联补充了一批新鲜血液。但是不可否认的是无论是前期的摆摊宣传还是后来的面试过程中都存在着一定的问题。大致有以下几点：

1) 摆摊及扫楼宣传

说到底还是一个联系和沟通方面的问题。

首先是我们社联各部门之间的沟通问题。

在确定各部门摆摊名单时与各部门的交流联系问题，主要体现在摆摊工作人员名单迟迟无法确定，时有变更，特别是初期摆摊人员过少，物资搬运人手不够的问题比较突出。针对这个问题，可以跟各部门说清各时间段的摆摊人数，让他们自行提交摆摊名单。另外由于在摆摊宣传时我们人力的部分负责人没能很好地向其他部门传达工作人员应尽的职责，导致诸如工作分配不明确等一系列不必要的问题出现，因而我们这边也需要加强管理能力。

另外，扫楼时部分工作人员迟迟未到、未到没有请假，自身组织纪律性不强、人力没有通知到位以及各部门部长没有很好地让自己部门的人重视起来都是原因。

其次就是我们社联与学生会、百步梯两大组织的沟通问题。

招新工作历来我们是与其他两大组织一起进行的，与他们的沟通工作也是由人力来负责的。这次由于是七大组织招新，各楼栋负责人也没有提前商量好扫楼路线，因此扫楼的时候比较混乱。

在摆摊宣传的过程中，我们也要尽量做到专业化、规范化，下面是部分可行的规范化流程：

1、流程制度化：

部门解说口径统一；

加大宣传力度，宣传专业化、多渠道化；

摊位分工明确化，避免群聚现象；

传单派发定量，做到不过多浪费；

物资交接落实到人，精确到量；

面试课室尽早落实，与校学生会做好协调；

统一淘汰慰问短信模版及发送时间；

2、面对新进校级组织的竞争，做好差异化宣传。

何为差异化宣传，差异化宣传指的是针对不同校级组织的竞争，我们可以采取不同的宣传攻势，比如针对南校老牌组织则宣扬社联的家文化，针对新兴起的南校组织则宣扬社联传

统文化的绵远流长。

2) 面试

这次面试主要是对主管的进一步考验，同样也是对我们的一个检测，可能是由于面试时间安排比较紧，大家都难免有点手忙脚乱，从而导致一些本应当注意的东西没有注意到，不能说不是一大缺憾。任何工作都应该提前到现场做准备，以应付所有可能出现的问题，包括现场场地的提前清洁。同时，面试官自身的素质也有待提高，例如正装一定要规范穿着。要时刻注意自己的形象，因为作为社联人，我们每一个人自己的形象不仅是代表自己，还是代表人力，代表整个社联。当然，对现场的操控能力也是相当重要的。还有，面试的提问技巧，如何正确提问及掌控时间，这些也都是需要学习的，我们也会在今后的工作中不断地锻炼自己以及培养主管干事这方面的能力，毕竟作为社联的hr，我们需要做到更加地专业、更加地严肃认真。

人力资源部部长的岗位使命篇五

20xx年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要体会：

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围。

演讲比赛;召开公司系统纪检工作会议;组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作;为职工办理各类保险;对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训;组织召开职代会,积极推进司务公开,加强企业文化和建设,努力为职工办实事。

年初,部门领导就根据年度工作目标,逐项分解工作任务,层层落实到每个工作岗位。在工作当中,注意督促检查和指导,及时发现存在问题,并采取有效措施予以解决。

针对我部人员少,任务多而重的实际,我们加强本部全体职工的责任心和全局感,在部内提倡合作精神,全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持,工作质量和效率大大提高。

要全面履行职责,完成各项工作任务,就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习,不断提高工作理论水平和实际工作能力,同时部领导敢于给年轻人压重担,并加以言传身教,使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。