

最新人力资源主管转正申请书 人力资源主管的主要工作职责(优秀8篇)

辞职申请书能够帮助个人更好地定位自己在职场中的位置。以下是小编为大家整理的优秀留学申请范文，希望能够给大家提供一些有价值的参考。

人力资源主管转正申请书篇一

- 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种类型文化活动规划，推动并提高员工忠诚度及归属感，提高组织经营活力。

人力资源主管转正申请书篇二

2. 负责制定年度招聘计划、培训计划，并组织实施；
3. 负责员工绩效考核工作的实施、工资报表及相关人事表单呈报工作；
4. 根据公司用人规定，负责员工职务任免、调配、解聘、离退休等申请报批；
5. 完成上级领导交办的其他工作。

【任职要求】

1. 人力资源、行政管理相关专业本科或以上学历，持有中级及以上专业技术职务；

3. 工作认真、负责，善于处理流程性事务，具备独立工作、创新能力；
4. 根据公司项目部所在分布，工作地点范围以福建省省内为主。

人力资源主管转正申请书篇三

- 2、负责招聘、培训、员工关系等人力资源工作，协助业务部门提升组织绩效；
- 3、通过组织诊断调整，优化组织和人才，持续关注核心人才的匹配度；
- 4、主导hr政策制度流程和方案的沟通宣导和落地；
- 5、贯彻公司企业文化、政策及流程在分公司的执行；
- 6、分析相关资料，进行分公司人力资源诊断，并对相关政策进行完善。

人力资源主管转正申请书篇四

- 1、分析公司发展需求，根据企业文化和部门要求，编写岗位说明书。
- 2、发布、筛选、推荐应聘者简历。安排面试，设计面试结构，确定候选人推荐。
- 3、根据业务需要，把握招聘节奏，合理利用、拓展招聘渠道。
- 4、根据公司发展规划，设计人力资源规划，编制成本预算等相关内容。

- 5、修改完善公司薪酬激励机制，激发公司活力。
- 6、根据部门培训需求，结合公司发展需要，编制培训计划，并部署实施。
- 7、完善绩效管理机制，实现区别化绩效管理。
- 8、执行、修改、完善公司人力资源相关管理体系，体现企业文化，提高管理效率。
- 9、完成公司领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、管理类相关专业全日制本科以上学历。
- 2、有良好的沟通协调能力和文字功底。
- 3、工作责任心强，有良好的职业素养。
- 4、熟练使用excel□ppt等办公管理软件。
- 5、有较强的语言表达能力、组织能力、亲和力强。
- 6、有中级职称或高级人力资源管理师资格优先

人力资源主管转正申请书篇五

2. 制定符合公司文化的人力资源工作流程；
3. 为企业建立双赢的人才管理方式，建立企业人才储备体系；
4. 建立畅通有效的沟通渠道和有效的激励机制；
5. 进行员工绩效考核，负责员工的薪资和福利工作；

6. 组织员工进行培训，提高员工的工作能力；
7. 建设和维护企业文化，组织员工学习和宣传企业文化和企业精神；
8. 进行企业团队建设，建立具有凝聚力和团队精神的团队；
9. 负责企业的各种活动以及会议工作；
10. 完成领导交给的其他工作。

人力资源主管转正申请书篇六

职责：

- 1、协助领导完善公司各项人事管理制度，并落实、实施。
- 2、负责公司招聘工作，能独立开展招聘工作，并协助领导做好日常人事及劳动关系管理。
- 3、负责公司培训管理工作，策划、组织员工培训。
- 4、配合做好公司日常的其他人力资源管理相关工作。

任职要求：

- 1、人力资源专业本科及以上学历，3年以上人力资源工作经验；
- 2、熟悉人力资源六大模块，擅长招聘、培训、绩效、薪酬管理中1~2个模块；
- 3、具备较好的表达、沟通、组织、协调能力和亲和力；
- 4、熟悉国家和上海市相关劳动人事法规、政策。

人力资源主管转正申请书篇七

人力资源主管负责根据公司人力资源战略规划，为所负责区域的人事决策提供建议和信息服务。以下是本站小编整理的人力资源主管的主要工作职责。

- 1、分析公司发展需求，根据企业文化和部门要求，编写岗位说明书
- 2、发布、筛选、推荐应聘者简历。安排面试，设计面试结构，确定候选人推荐。
- 3、根据业务需要，把握招聘节奏，合理利用、拓展招聘渠道。
- 4、根据公司发展规划，设计人力资源规划，编制成本预算等相关内容。
- 5、修改完善公司薪酬激励机制，激发公司活力。
- 6、根据部门培训需求，结合公司发展需要，编制培训计划，并部署实施。
- 7、完善绩效管理机制，实现区别化绩效管理。
- 8、执行、修改、完善公司人力资源相关管理体系，体现企业文化，提高管理效率。
- 9、完成公司领导交办的其他工作。

任职资格：

- 1、管理类相关专业全日制本科以上学历。
- 2、有良好的沟通协调能力和文字功底。

- 3、工作责任心强，有良好的职业素养。
- 4、熟练使用excel□ppt等办公管理软件。
- 5、有较强的语言表达能力、组织能力、亲和力强。
- 6、有中级职称或高级人力资源管理师资格优先

依据公司业务需要，研究组织公司各部门职责及权责划分的改进方案；

招聘、录用、员工培训等行政工作；

绩效考核行政工作；

薪金设计与管理行政工作；

员工激励行政工作。

岗位要求：

1. 有较强的责任心和学习能力；
2. 有一定的组织能力和沟通能力；
3. 能熟练掌握办公软件；
4. 有外企工作经验优先；

职责

- 1、负责员工招聘，制定人力资源规划，实施招聘计划；
- 2、负责办理员工入职、离职、调任、升职等的手续办理，建立员工人事档案；

- 3、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划；
- 4、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；
- 5、负责建立规范化管理制度、人员档案的建立、健全与完善；
- 6、监督、指导、执行人力资源管理各模块工作的开展。

岗位要求

- 1、本科以上学历，3年以上人事管理工作经验；
- 2、熟悉劳动法律法规；
- 3、熟悉人力资源规划、招聘、培训、薪酬、绩效及员工关系六大模块；
- 4、有较强的沟通、协调能力及服务意识，有团队协作精神；
- 5、具有良好的职业道德，踏实稳重，责任心强

人力资源主管转正申请书篇八

招聘、录用、员工培训等行政工作；

绩效考核行政工作；

薪金设计与管理行政工作；

员工激励行政工作。

岗位要求：

1. 有较强的责任心和学习能力；
2. 有一定的组织能力和沟通能力；
3. 能熟练掌握办公软件；
4. 有外企工作经验优先；