

人力资源经理工作职责英文 人力资源部 经理的主要工作职责(优质8篇)

我相信每一个人的到来都是有原因的，我希望能够满足大家的期待。在网络时代，我们应该如何保护个人隐私和安全？接下来是我为大家整理的一些开场白例句，希望能够给大家一些灵感。

人力资源经理工作职责英文篇一

- 1、 依照国家劳动法等政策和法规，参与制定公司人力资源管理规划、中长期的激励、薪酬福利体系、绩效考评机制提出策略化及建设性意见及行政管理。
- 2、 结合公司年度发展战略方向，梳理组织与流程，人员定岗定编，组织完善任职资格体系，组织员工手册的修订。
- 3、 结合公司年度经营计划，负责公司起草年度工作规划、年度人力成本需求预算，年度预算费用过程的控制与监督，改善策略。
- 4、 负责人事组织架构，人才梯队建设;完善内部选人，育人，留人机制;并提供有效建议。
- 5、 负责建立员工培训制度及培训讲师制度，开展员工培训需求分析，课件的审核，制订《公司年度员工培训计划》。学习平台资源引荐，实行逐月分解落地，并实施员工培训效果评估。
- 6、 建立完善年度绩效考核机制与薪酬政策制定，确定各部门年度绩效框架和指标库，制订各部门及各岗位的kpi考核指标，搭建公司、部门、个人绩效评价体系。考核过程监督、检讨与完善。

- 7、负责公司文化建设与正能量宣导工作，通过各种形式向员工宣导公司愿景、使命、核心价值观，增强公司凝聚力，组织参与公司企业文化建设，组织开展健康、积极的文娱活动。如年会、技能竞赛、生日会、新员工座谈会、季/年度评优、企业文化公众号建设推广等。
- 8、主导公司信息化发展建设提供的后台支持，保障公司办公软件、硬件高效运作，根据公司发展合理化信息化建设推进。
- 9、主导公司行政管理工作，如熟悉：办公室规范，食宿，安全消防，环境卫生等方面实际管理经验更佳。
- 10、协助上级参与建设外联工作，对人力资源与社保、消防、派出所、质量技术监督等政府单位保持良好的关系。
- 11、协助领导交办的其他临时性工作。

人力资源经理工作职责英文篇二

- 2、审核部门职能、权责等管理体系文件，并提出合理方案；
- 3、完善人力资源管理制度，并落实执行；
- 4、审核各部门管理制度、管理办法等相关管理政策；
- 5、根据年度经营目标，组织编制年度人力资源规划并组织实施；
- 6、负责编制新公司组织架构、职能、权责、制度等组织管理体系文件，并组织评审；
- 7、负责组织ehr系统建立、使用、优化、维护等工作。

- 8、审核招聘方式及招聘渠道评估，根据使用情况对渠道进行选择与淘汰管理作出建议；
- 9、审核公司年度人力资源招聘计划并督导实施，审核招聘申请、筛选及录用工作；
- 10、对招聘计划的完成情况，进行分析和总结，对存在不足进行分析改进；
- 11、审核企业人才储备库，对人才进行筛选及测评。
- 12、根据年度经营目标，审核年度人力成本预算和费用使用控制；
- 13、审核员工薪酬调整方案及提出合理建议；执行薪酬福利总额的预算与控制；
- 14、负责员工薪酬核定，审核月度薪酬、奖金、提成等结算；
- 15、负责审核员工社保、公积金缴纳情况；审核员工福利申请。
- 16、编制绩效考核方案、激励政策并组织实施；
- 17、参与制订各部门、岗位绩效考核指标，编制绩效责任书并协助运营部门签订；
- 18、审核各部门员工月度绩效考核、年度评估考核材料及完成评估工作；
- 20、协调部门员工之间的工作关系，提高部门工作的效率。
- 21、负责审核员工入职、离职、转正、异动手续办理；
- 22、负责审核离任审计需求及提交相关审计资料；

- 23、定期审核人事档案资料完整性、规范化；
- 24、审核劳动合同、员工协议等相关人事协议，做好劳资风险管理；
- 25、组织处理重大劳动争议和劳动纠纷。
- 26、审核员工满意度调查结果，对调查时提出的意见，编制解决方案。
- 27、负责审核年度培训计划和年度培训预算，并督导培训工作的实施；
- 28、负责审核年度培训效果评估；
- 29、负责审核外部培训机构和培训师的甄选；审核内部师资队伍甄选及评估；
- 30、检查及督导培训台账建立及维护。
- 31、审核企业文化建设规划，并督导实施；
- 32、负责审核年度企业文化建设计划和文化活动预算，并督导活动文化的实施；
- 33、负责审核活动文化的策划，并督导实施。

人力资源经理工作职责英文篇三

职责：

- 4、负责测算编制公司人力成本、行政费用预算并进行有效控制及监督执行；
- 5、负责公司的企业文化建设及各类会务等大型活动；

6、完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

4、具备优秀的职业素质和团队合作精神，忠诚守信、责任心强，能够承受一定工作压力；

5、具备较强的沟通能力、组织协调能力、策划及数据分析能力，优秀的书面表达能力和传播能力。

人力资源经理工作职责英文篇四

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；

3、公司内部员工合同、档案的建立与管理；

4、协助领导做好新员工的培训与评估；

5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

6、负责部门一些日常行政事务，协助领导做好行政人事方面的工作；

7. 社保管理

8、领导交办的其他工作。

人力资源经理工作职责英文篇五

2、优化完善海外人力资源工作制度与流程，支持人力资源海外运营工作效能。

3. 负责海外人力资源运营日常工作统筹，协调对接海外当地负责人、hr各模块、及其它体系各部门，提供海外人力资源运

营及合规咨询等支持工作。

4、负责海外业务招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等；满足公司的人才布局和业务需求

7、定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告；

人力资源经理工作职责英文篇六

2、根据公司战略目标制定人力资源、行政工作发展规划、计划与预算方案；

3、协助建立有效的组织机构，牵头制定各部门岗位职能；

4、组织制定完善公司各项管理制度；

5、建立和优化公司绩效管理体系，组织实施并对各部门绩效考核过程进行监督控制；

6、根据公司人力资源规划，负责人力资源的招聘和重要岗位的选拔及团队搭建；

7、建立和优化公司培训体系，负责公司全员的职前和在职培训；

8、负责公司薪酬和福利管理，建立具有竞争力的薪酬体系。

人力资源经理工作职责英文篇七

职责：

1、全面负责公司人力资源管理工作；

- 4、落实执行公司人事奖惩制度；
- 5、为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划；
- 6、及时发现及处理公司管理过程中的重大人力资源问题；

任职要求：

- 1、统招本科以上学历人力资源、管理或相关专业；
- 3、具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础；
- 4、具有战略、策略化思维，很强的计划性和实施执行的能力；
- 5、很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，有较强的责任心和事业心；

人力资源经理工作职责英文篇八

职责：

- 2、根据公司发展制定并调整公司组织架构；
- 4、合理优化、控制人力资源成本，对人力方向的财务数据负责；
- 5、在公司整体企业文化框架下，督促贯彻企业文化、价值观、政策及流程在公司的执行；
- 7、负责对公司各部门日常编制，人员配置，绩效评估，激励等人力资源模块的设计，建设实施，监控与评估。

任职要求：

- 1、统招全日制本科及以上学历，人力资源管理、心理学、企业管理等相关专业优先；
- 3、对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家相关的政策、法律法规；
- 4、对组织架构、企业文化建设、价值观、雇主品牌等有经验丰富；
- 5、沟通能力强，很强的计划性和实施执行的能力；有很强的感召力和凝聚力，正能量；
- 6、具备良好的综合素质，抗压能力强，有领导力，有担当。