

最新人力资源工作职责及权限 人力资源部经理的主要工作职责(精选10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力资源工作职责及权限篇一

- 2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；
- 4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；
- 5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；
- 6、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；
- 7、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。
- 8、与本行业大中专院校建立联系，定期招收实习学生。

人力资源工作职责及权限篇二

作为公司人力资源的管理部门，选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划，调动员工积极性，激发员工潜能，对公

司持续长久发展负责。

1、制度建设与管理

a□制订公司中长期人才战略规划；

b□制订公司人事管理制度，总分公司人事管理权限与工作流程，组织、协调、监督制度和流程的落实。

c□核定公司年度人员需求计划、确定各机构年度人员编制计划；

d□定期进行市场薪酬水平调研，提供决策参考依据；

e□指导、协助员工做好职业生涯规划。

2、机构管理

a□配合相关部门，做好分支机构选点调研、人才储备、筹备设立等方面工作；

b□公司系统各级机构的设置、合并、更名、撤销等管理；

c□制订公司机构、部门和人员岗位职责

d□公司及分支机构高级管理人员的考察、聘任、考核、交流与解聘管理；

e□监督、检查与指导分支机构人事部工作

3、人事管理

a□员工招聘、入职、考核、调动、离职管理。

- b□公司后备干部的选拔、考察、建档及培养；
- c□公司干部和员工的人事档案、劳动合同管理；
- d□协助组织各专业序列技术职务的考试与评聘；
- e□提供各类人力资源数据分统计及析；
- f□管理并组织实施公司员工的业绩考核工作。

4、薪酬福利管理

- a□制订并监控公司系统薪酬成本的预算；
- b□核定、发放总公司员工工资，核定分支机构领导班子成员及人事、财务人员的工资；
- c□制订公司员工福利政策并管理和实施。

5、培训发展管理

- a□公司年度培训计划的制订与实施；
- b□监督、指导总公司各部门及各分支机构的教育培训工作；
- c□管理公司员工因公出国培训、学历教育和继续教育；
- d□制订公司年度教育培训经费的预算并进行管理和使用；
- e□开发培训的人力资源和培训课程。

6、其他工作

- a□制订公司员工手册；

b□定期进行员工满意度调查，开发沟通渠道；

c□协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系；

d□联系高校、咨询机构，收集汇总并提供最新人力资源管理信息；

e□公司人事管理信息系统建设与维护；

人力资源工作职责及权限篇三

人力资源管理师负责公司级活动的策划、组织和协助。以下是本站小编整理的人力资源管理师的主要工作职责。

职责

1、参与拟订和完善集团公司薪酬管理制度，建立适应企业发展需要的分配制度；根据国家劳动工资政策和集团公司薪酬管理制度的规定，负责具体的劳动工资工作。

2、协助制定年度薪酬预算，做好各类劳动工资报表的统计分析工作，为领导决策提供准确、有效的信息；负责集团总部的工资、奖金及有关福利的制表、核对工作，审核所属企业的工资、奖金表。

3、根据集团公司的有关规定，及时、认真、准确地做好员工晋级、毕业生转正定级、工资调整和调入、调出人员的工资核定及转移工作；开展薪酬调查，收集市场薪酬信息和数据，为薪酬调整提供市场依据；负责集团总部员工的社会保险和补充养老保险管理工作。

4、参与拟订集团总部各部门和员工绩效考核方案，并参与绩效考核工作；定期汇总各部门、员工绩效考核的结果，撰写考

核分析报告。

5、负责办理集团总部员工教育培训经费的预算、申报、审核的工作；完成上级领导交办的其他工作。

任职资格

1、人力资源管理或相关专业全日制本科以上学历，中级以上专业技术职称；

2、4年以上薪酬绩效相关工作经验，有国企、房地产企业、集团总部工作经历优先；

3、熟悉国家、省、市劳动人事政策法规，有较强的组织协调
能力

职责1：协助部门经理安排人力资源各模块工作的开展。

职责2：协助制订企业培训计划并组织与实施

1、负责根据公司年度目标制定公司级培训计划并协助制定部门级培训计划。

2、负责公司培训的组织与实施。

3、负责公司培训档案的整理、归档。

4、负责对部门培训的开展进行监督。

5、负责指导部门培训管理员开展工作。

职责3：协助制定企业招聘计划，并实施招聘。

1、负责根据公司年度目标收集招聘需求，协助制定年度招聘计划。

2、负责按招聘计划选择招聘渠道，收集并筛选应聘信息，组织面试，完成招聘任务。

3、负责维护和拓展招聘渠道，保证渠道的稳定和有效。

4、负责及时建立、更新、维护人才数据库。

职责4：做好公司员工关系管理工作，构建和谐工作氛围。

1、组织公司级、部门级员工沟通交流会的开展，并跟踪后期处理情况。

2、负责专业级现场员工沟通，了解员工当前心态，为部门员工管理提供有效信息。

3、负责公司员工满意度、各部门团队建设调查。

4、组织公司月度优秀员工、年度优秀员工评选工作。

5、做好员工工伤申报、劳动能力鉴定等相关工作。

职责5：负责班组级绩效管理管理工作。

1、与各部门联系，建立班组级绩效考评指标。

2、指导、监督班组开展绩效考核，整理、存档绩效考核记录。

3、反馈绩效考核结果至各部门、班组，指导班组考评者与被考评者的绩效面谈。

4、协助考核结果的运用，受理考核申诉。

职责：

1. 负责公司重要客户开发与接待工作；

3. 协助主管领导，组织参与各种会务及活动。

职位要求：

1. 形象气质佳，具备2年以上人事公关、外联工作经验；

2. 熟悉政府部门办事流程，能够独立、良好地与工作人员沟通；

3. 性格乐观开朗、积极向上，为人热情大方，待人接物得体，语言表达、沟通能力强，善于交流，有亲和力，情绪与压力控制好，熟悉各类商务几大型活动流程。

人力资源工作职责及权限篇四

2、维护现有的合作伙伴的关系，并根据业务进展维持双方的有序沟通

3、了解劳务外包行业特点，拥有丰富的行业人脉者优先

6、语言表达能力和沟通能力强，性格开朗，有敬业精神和团队合作意识；仪表端正大方，具备良好的职场素质。

人力资源工作职责及权限篇五

4、负责制定适合公司发展的薪酬福利体系和管理制度，建立宽带薪酬管理体系；

6、定期根据公司员工福利，组织与安排，节假日慰问、团建各类活动筹办等；

7、负责部门的日常管理工作及其他部门日常事务的统筹协调，致力提高公司综合管理水平，积极完成领导临时交办的工作

任务。

人力资源工作职责及权限篇六

职责：

- 2、擅长中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设；
- 3、收集相关外部信息，为公司决策提供人力资源信息支持；
- 4、兼顾人力资源除招聘外其他模块的部分工作；
- 5、完成领导临时交办的各项工作任务。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，人力资源管理相关专业，5年以上同等岗位工作经验；
- 2、有园林施工行业相关hr管理工作经验，
- 3、熟悉人力资源六大模块，深谙招聘工作，并至少了解其他1~2个模块；
- 4、具备较好的沟通、协调、激励、团队领导能力、主动意识和全局观较强；
- 5、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践，熟悉人力资源日常管理 workflows。

人力资源工作职责及权限篇七

职责：

4、协调处理劳资双方关系，尽可能避免或减少劳资关系纠纷，合理控制人员流动比率。

任职要求：

1、大专以上学历或相关专业文化程度；

2、八年以上相关的实际工作经验；

3、受过良好的质量管理体系和管理技术培训，熟悉国家人事行政法律法规政策；

4、有较丰富人力资源管理操作实务经验和较强的计划、组织、协调、沟通、控制能力；

5、有较强的团队意识和员工激励技巧，口头和文字表达能力强；

6、具备符合本岗位要求的计算机知识和英语知识。

人力资源工作职责及权限篇八

1. 参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和
信息支持。

2. 组织制定、执行、监督和完善公司人事行政管理制度，监
督检查制度的贯彻执行。

3. 审核和确定各部门的岗位说明书，并根据公司职位调整需
要进行相应的变更，保证岗位说明书与实际相符。

4. 制定招聘战略，指导人事主管制定招聘计划、招聘程序，
负责领班级以上人员的招聘与面试。

5. 根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案(包括人员内部调入和调出)， 经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置。
6. 处理各种投诉和员工关系。
7. 根据公司对绩效管理的要求，制定绩效考核方案，组织实施绩效管理，对各部门绩效考核过程进行监督控制，并不断完善绩效管理体系。
8. 制定薪酬福利制度和激励政策，组织提薪评审和晋升评审。
9. 办理社会保障福利，并负责员工的工资核算和咨询解答等工作。
10. 负责制定和跟踪落实人力资源部的年度、月度和每周的工作计划。
11. 组织员工一级培训、监督检查各部门的二级培训工作、负责外派培训管理工作。
12. 统筹公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议。
13. 指导外联工作及公司所需各项证照的办理。
14. 主持部门内部的建设工作；。
15. 审核人事行政支出，控制人事行政成本。

人力资源工作职责及权限篇九

源管理工作，包括人员招聘开展、培训实施、绩效考核，协助开展各类人员入离职、试用期

转正、异动等人事事件、员工沟通，运用公司能力素质模型进行体系化人才评估和培养等；

绩效方案等；

3、负责部门的行政工作统筹，员工活动策划、会议组织、办公物资采购、用餐管理等

4、负责车间劳务用工对接，需求沟通、分配，跟进到岗情况，考勤打卡，薪酬核算等；

应商引等；

6、定期分析各部门的人员管理现状，提出优化改善建议，为部门善用人才提供可行性方案。

7、领导安排的其他任务。

人力资源工作职责及权限篇十

职责：

1、根据产业子集团的发展需求，业务策略及重点，全面统筹规划公司的人力资源战略；

3、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理或相关专业；

2、八年以上人力资源管理经验，有中大型企业人力资源全面管理经验优先；

3、良好的沟通能力，协调能力，亲和力，明锐的洞察能力和

分析判断力；

4、具有良好的职业道德和职业操守，良好的团队合作意识。