

人力资源部主任的主要工作职责(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

人力资源部主任的主要工作职责篇一

职责：

依据院总体需要负责定岗、定编工作。

负责相关人员招聘工作。

负责人员工资、绩效工资核定工作。

负责员工“五险一金”及相关补贴、奖金核定工作。

负责人员培训工作。

负责员工出勤考核工作。

负责人事档案管理工作。

负责相关人事政策落实工作。

负责专业人员晋级工作。

主任条件：

1、45岁以下，研究生以上学历。

- 2、有从事政府或企业人力资源管理经验(5年以上)。
- 3、工作认真负责，有较强的执行力、领导力。
- 4、忠诚度高，坚持原则，自律性强。
- 5、了解医院工作性质与特点，有较强的理解问题及解决问题的能力。
- 6、有较强的协调与沟通能力。

人力资源部主任的主要工作职责篇二

- 1、根据公司的适合程度，制定相关的行政规章制度并组织实施；
- 2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；
- 3、组织实施行政办公事务，不断优化工作流程；
- 4、提高内部管理，协调各部门间的关系，加强部门间的沟通联系；
- 5、负责公司外联及各项活动的组织；
- 6、主持规划公司各项基建项目；
- 7、后勤事务管理，包括宿舍、饭堂、水电维修、厂服、绿化、清洁卫生、车辆、门卫、废品、固定资产管理等。

人事模块一

人力资源制度建设：

- 1、建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设；
- 2、起草有关人力资源管理工作的初步意见；
- 3、编制并不断完善员工手册，使员工了解公司的各类管理制度和行为规范。员工薪酬福利：
- 4、定期编制劳资、人事统计报表，及时撰写人力利用、劳动报酬统计分析报告；
- 5、根据公司薪酬福利政策与制度，协助有关部门落实员工薪酬福利相关手续；
- 6、负责公司内外部的薪酬调查，并根据调查结果，及时拟定公司的薪酬调整方案；
- 7、根据薪酬调查结果，制定公司的薪酬制度、薪酬计划、福利计划；

员工的绩效管理：

- 1、根据公司发展情况，建立员工工作分析，形成工作描述和职位说明书；
- 2、负责公司的岗位价值分析、建立及维护公司的岗位价值体系；
- 3、负责公司的绩效管理(绩效计划、绩效实施、绩效反馈及评估)；
- 4、建立公司职位调动及晋升体系；
- 5、负责建立绩效管理体系；

员工关系：

- 1、负责员工的劳动合同签订以及职务任免、调配、解聘等；
- 2、根据国家、地方劳动法规及公司的人力资源政策，建立公司与员工的沟通机制；
- 3、主导员工与公司的劳动纠纷或争议的调查、善后处理和补偿；
- 4、组织员工的各种集体活动，以建立良好的员工关系，确保员工的工作满意度达到公司的要求。

人力资源部主任的主要工作职责篇三

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。

人力资源部主任的主要工作职责篇四

职责：

- 1、协助制定公司人力资源整体战略规划；
- 2、起草、修改和完善人力资源相关管理制度和 workflows；
- 4、制定招聘计划和程序，开展招聘工作；
- 6、受理员工投诉，处理劳动争议、纠纷，进行劳动诉讼；
- 7、参与职位管理、组织机构设置,组织编写、审核各部门职能说明书与职位说明书；
- 9、指导规划员工活动，协助推动公司理念及企业文化的形成。

任职资格

- 1、人力资源管理或相关专业本科以上学历，2年以上人力资源管理工作经验；
- 4、熟练使用常用办公软件及网络应用。

人力资源部主任的主要工作职责篇五

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和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。