

# 人力资源的工作内容量化总结 人力资源部经理的主要工作内容(通用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 人力资源的工作内容量化总结篇一

- 1、协助总经理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、根据公司发展战略组织制定人力资源战略规划，全面考虑干部和技术人员的梯队建设。
- 3、参与公司重大人事问题的决策。
- 4、定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。
- 5、负责公司人力资源战略的执行。
- 6、根据公司的情况，组织制定公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，并组织实施。
- 7、根据公司的发展规划，提出机构设置和岗位责任设计方案，对公司组织结构提出改进方案。
- 8、全面负责人力资源管理的各项事务。

- 9、负责公司内部人力资源调配。
- 10、负责开发、引进外部人才，组织实施招聘工作，并参与对应聘人员的全面筛选。
- 11、负责制订公司员工的培训和发展计划，组织安排对员工的培训。
- 12、负责组织公司员工的考核，并对考核结果作出评价。
- 13、负责组织公司员工的职称评定工作。
- 14、组织公司薪酬管理工作，编制公司年度薪酬计划及薪酬调整方案，审核公司员工每月的工资。
- 15、负责建立公司内部的沟通机制，及时了解员工的思想动态。
- 16、受理员工投诉，并组织相关部门妥善解决。
- 17、负责其他人事事务。
- 18、负责员工的养老保险，失业保险医疗保险等工作。
- 19、代表公司与员工签订各种劳动合同以及处理各种与合同相关的事宜。
- 20、负责受理员工与公司劳动争议并及时解决。
- 21、监督下属进行各类人事档案的归档保管工作。
- 22、代表公司与政府相关部门其他单位进行沟通和交流。
- 23、负责人力资源内部的组织管理。

- 24、负责指导下属员工制订阶段工作计划，并督促执行。
- 25、负责人事队伍建设，选拔，配备，培训本部门人员并做出评价。
- 26、负责部门内工作任务分工，合理安排人员。
- 27、负责控制部门预算，降低费用成本。
- 28、完成总经理交办的其他任务。

## 人力资源的工作内容量化总结篇二

人力资源部经理负责督导公司企业文化的塑造、倡导、维护与推进。以下是本站小编整理的人力资源部经理的主要工作内容。

1. 根据公司职能规划，及时进行组织架构的更新，编制公司人员定岗定编配置方案
2. 根据职位空缺，提出内部人员调配方案，并跟时调配手续的办理
3. 负责招聘题库的建立及人才储备库的维护工作资料筛选及面试工作的开展
4. 负责职位说明书跟进维护和变更
5. 负责进行城市公司的培训需求分析
6. 编制公司年度培训计划，并负责实施
8. 协助各部门进行考核面谈及反馈沟通，保证考评结果实事求是，全面反映员工工作表现

9. 负责员工劳动关系的建立和维护，协调处理员工关系

11. 负责完成上级领导交办的临时性工作。

职责：

1、根据公司战略，统筹规划人力资源战略，为公司发展和人力资源决策提供有力支持；

3、建立和维护和谐劳动关系；

4、参与企业文化建设；

任职要求：

1、统招本科，人力资源相关专业优先；

2、人力资源管理师3级以上；

3、连续从事人力资源工作六年以上；

4、熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作；

5、绩效与薪酬设计、管理经验丰富者优先；

6、有较强的战略思维能力、沟通交际能力和公文写作能力；

7、熟悉office办公软件；

职责：

2、全面统筹规划公司的人力资源战略；

5、塑造、维护、发展和传播企业文化；

6、组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；

任职资格：

1、人力资源专业大学本科以上(含本科)学历优先；

5、具有很强的计划性和实施执行的能力，较强的沟通能力与团队协作精神；

## 人力资源的工作内容量化总结篇三

（一）协助人事部门主管按招聘流程进行新员工的招聘工作。

（二）对新员工的入职和离任人员的离职手续处理。

（三）协助人事部门主管对新员工的培训工作，包括入职的准备与进行后序工作。

（四）全公司人员档案的电脑化创建与管理。

（五）对试用期的员工进行试用与考核。

（六）协助人事部门主管对全公司人事变动的工作。

（七）全公司奖惩手续的办理。

（八）对各类材料进行签收，整理并分类归档。

（九）每日对全公司职工的考勤登记工作，制作每日、每月的考勤日报表和每月人员流动统计表以及请假表、放假手续处理和查卡、监卡和加班请求手续等。

（十）月底对关联报表的整理并交于财政。

(十一) 月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职职工上月的工卡查核并及时交于财政室。

(十二) 对全公司钥匙的管理。

(十三) 协助舍监对宿舍名单的修正和月底水电的计算。

(十四) 职工劳动合同、暂住证及各类保险的办理。

(十五) 完成人事部门主管临时交托的工作。

## 人力资源的工作内容量化总结篇四

2. 根据职位空缺，提出内部人员调配方案，并跟时调配手续的办理

3. 负责招聘题库的建立及人才储备库的维护工作资料筛选及面试工作的开展

4. 负责职位说明书跟进维护和变更

5. 负责进行城市公司的培训需求分析

6. 编制公司年度培训计划，并负责实施

8. 协助各部门进行考核面谈及反馈沟通，保证考评结果实事求是，全面反映员工工作表现

9. 负责员工劳动关系的建立和维护，协调处理员工关系

10. 负责办理劳动合同新签，续签，相关招用工合同备案手续

11. 负责完成上级领导交办的临时性工作。

# 人力资源的工作内容量化总结篇五

1.1每日召开晨会，检查每日工作进度及进行当日工作安排；

1.2主管级以上人员面试；

1.3每日签、批员工入职、异动、离职申请表，审批人力资源部及与其相关的文件；

1.4指导、监督、检查下属的各项工作；

1.5部门费用报销，各种物品申购的审核，审核、审批下属的假期；

1.6接受下属的工作报告和意见；

1.7提交人力资源每周周报表、月报表、每周工作计划及总结；

1.8及时对下属工作的争议做出裁决；

## 2. 人力资源规划

2.1根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后实施；

2.2制订年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，经批准后实施；

## 3. 组织建设

3.1根据公司实际情况和发展规划拟定公司组织架构与岗位设置，经批准后实施；

3.2依据各部门/分公司业务状况及岗位工作量，确定人员编

制并合理控制；

3.3制订公司人事管理制度、工作流程，经批准后实施并不断修改、完善；

#### 4. 招聘管理

4.1审批月度招聘计划，确定合理招聘渠道，控制招聘费用；

4.2初试主管级以上人员，合格者报董事长复试；

4.3在公司内外发现有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作；

#### 5. 绩效管理

5.1制订合理的绩效考核评估体系；

5.2对各部门/分公司进行绩效考核培训；

5.3组织、指导各部门/分公司开展绩效考核工作；

5.4审核各部门/分公司绩效考核结果；

#### 6. 薪资福利管理

6.1根据公司实际情况及区域薪资状况，制订公司薪资政策经批准后实施；

6.2进行年度薪资调查，制订薪资体系与标准经批准后实施；

6.3审核公司员工工资表，报总经理审批；

6.4年度调薪工作的组织实施；

6.5 员工福利政策的拟订经批准后实施；

## 7. 员工关系管理

7.1 保持与员工正常沟通，了解员工思想动态；

7.2 受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决；

7.3 组织公司的员工满意度调查活动，及时了解员工满意状况及对公司政策的意见；

## 8. 人员培训、考核

8.1 制订述职周期经批准后安排述职活动；

8.2 有计划地安排下属主管完成培训和专项任务；

8.3 常组织下属员工学习新技术、新知识。学以致用；

8.4 考核各部门主管是否完成或达到公司规定的指标；

8.5 培训、培养下属，激励员工，表扬先进，批评落后；

8.6 受理下级上报的合理化建议，按照程序处理；