

人力资源部专员岗位说明书 岗位说明书

人力资源部(大全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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

人力资源部专员岗位说明书篇一

人力资源也就是管理公司人才的，招聘人才的一项工作。下面小编就和大家介绍人力资源部经理岗位说明书，欢迎大家前来阅读，希望能帮到你们。

日期： 日期□20xx年 8 月 30 日

- 1、根据公司战略规划，组织、制定公司人力资源发展的年度计划和长远计划。
- 2、组织制定劳动定员编制方案，编制平衡劳动定额和劳动力的管理。
- 3、组织制定薪酬管理制度，严格薪酬发放管理。

人力资源部经理 副总经理(总经理助理) 人力资源主管

所属部门/ 所属部门/处 虚线上级岗位

人力资源部 总经理

全面负责公司人力资源的开发和利用，制定并实施有关人事

调配、工资福利、劳动福利、 奖赏处罚、教育培训等当面的工作。

5、合理调整人员培训规划，审核年度培训方案，加强人力资源的预测和统筹管理。

6、组织制定员工培训规划，审核年度培训方案，规划培训费用的使用。

7、组织建立员工工作档案，做好员工职业规划，充分调动员工工作积极性和创造性。

8、审查签批各种人事表格、报告等。

9、建立积极的员工关系，协调员工与管理层之间良好的沟通渠道。

10、组织《花都视界》的编辑与发行工作，协助组织员工各类企业文化建设活动。

11、负责本部门内部团队建设，确定本部门内部各级人员的职责和权限。

12、完成总经理交办的其他任务。

1) 对公司人力资源发展战略重大事项的建议权；

2) 对公司员工的考核评价权；

3) 本部门员工指挥考 核权；

4) 人力资源管理制度制定、监督权；

5) 对各部门培训工作的指导监督权；

人力资源、工商管理、行政管理或相关专业

领导能力、协调能力、团队管理能力;良好的中文写作、口头表达能力 敬业,富有责任感,诚实、守信,能承受较强的工作压力 人力资源管理师(中级以上) 办公室(舒适),无职业病危险 岗位执行人确认签字: 岗位执行人确认签字:

人力资源部专员岗位说明书篇二

1、负责构建集团公司人力资源管理体系,制定集团人力资源管理的政策;

2、负责制订集团公司人力资源战略和人力资源发展规划,并组织评审和实施;

4、负责对人力资源计划的执行过程进行监督、分析,并组织动态调整;

6、负责集团公司中层以上管理人员的管理工作。

1、负责与内外部利益相关单位的沟通协调工作;

2、集团公司领导交办的`其他临时性工作。

1、统招本科及以上学历,专业不限,人力资源、企业管理、工程类等相关专业优先;

4、熟悉国家及地方人力资源与社会保障有关政策、法律、法规,掌握人力资源相关知识;

5、高度的敬业精神和责任心,优秀的领导能力,出色的组织协调能力、沟通能力和抗压能力。岗位职责:

人力资源部专员岗位说明书篇三

- 1、负责简历筛选、简单电话沟通，了解候选人基本情况，预约面试；
- 2、校园招聘、校园宣讲会协调安排工作；
- 3、负责员工入离职手续办理；
- 4、负责员工培训、日常活动、年度旅游、季度团建、年会等活动组织与安排；
- 5、负责人力资源部文件档案整理归档；
- 6、领导交办的其他事项。

任职要求：

- 1、本科以上学历、人力资源、心理学、行政管理等人资相关专业优先；
- 2、有人资各大模块工作经验优先，擅长招聘、校园招聘为佳；

人力资源部专员岗位说明书篇四

岗位职责：

1. 负责职位的需求收集、信息发布工作；
2. 简历筛选、面试邀约及后续结果跟进工作；
3. 招聘渠道的日常维护；

4. 招聘数据的统计分析工作；

5. 所有离职员工电话访谈与招聘相关的其他工作；

任职要求：

1. 本科以上学历，大学在校生，大三学生优先考虑

2. 人力资源相关专业

人力资源部专员岗位说明书篇五

1、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、建立和完善聘用管理相关制度及流程并负责实施；

5、负责组织人才市场调研，了解人才需求状况和业内人才动态；

6、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

1、起草、修改和完善培训相关制度、流程，搭建培训管理体系；

2、制定公司年度人力资源培训规划和预算，并负责具体管理日常培训工作的开展；

3、制定培训计划并组织实施，监控培训过程，评估培训效果，组织培训考核；

4、拓展培训渠道和资源，评估外部培训机构及师资；

5、组织开发培训课程及编写培训教材，独立完成部分管理类课程的开发，并在内部讲授；

6、内部培训师团队的建设，为内部培训师提供咨询和指导，管理日常工作；

1、负责建立完善公司绩效管理相关制度、流程及标准；

2、负责建立公司各部门绩效考核指标库。

4、负责建立干部及员工的绩效激励制度；

5、负责在集团指导下，完成干部的任职资格及技术等级评定等干部管理工作；

6、完成上级交办的其他工作；

1、负责在集团的企业文化指导下，全面推动企业文化系统的建设工作；

2、及时对企业文化建设方案及其实施计划进行修订；

6、完成领导安排的其他工作。

人力资源部专员岗位说明书篇六

1、能定期完成量化的工作要求，并能处理和解决所负责的工作任务；

2、推行公司各类规章制度的实施；

4、主要负责人员的招聘及培训实施工作。

1、大专以上学历，专业不限；

2、三年以上人力资源工作经验，制造型企业优先；

3、熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；

5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识；

人力资源部专员岗位说明书篇七

2、负责公司员工薪酬、福利、社会保险等工作的综合管理；

3、做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的'执行情况；

4、相关人事工作联络以及有关疑难的解答工作；

6、参与部门管理；

7、配合其他部门有关工作；

8、承办领导交办的其他工作。

人力资源部专员岗位说明书篇八

2、负责员工社保、公积金、年审申报及人力资源报表制作，员工相关问题咨询解答；

3、员工入职、离职即岗位异动手续办理，劳动合同的签订、续签与管理；

4、公司内部员工档案、合同及证照的管理；

5、负责考勤的统计核算管理；

6、协助进行人力资源管理体系的优化升级；

7、协助组织企业文化建设工作，包括年会安排、会务组织、文体活动安排等；

8、其他领导安排的相关事宜。

人力资源部专员岗位说明书篇九

1、组织编制、落实公司人力资源管理的各项规章制度，健全公司人事档案系统。根据公司内、外部发展环境的变化及时修订、完善相关制度及章程。

2、完成人事统计报告分析与管理工作。根据公司管理需要和经营计划全面设计组织机构和岗位配置，明确各岗位职权，编制科学合理的人力资源规划，做好人力资源的开发、管理和评估工作。

3、落实集团和公司规定的薪酬福利体系及绩效管理体系。

4、拟订公司人员培训计划，组织培训实施，并对培训效果进行考核、评估。

5、协调好员工关系，做好多种模式用工关系的管理。

6、负责公司部门间工作的协调和督导考核，加强部门间的协调配合工作。

人力资源部专员岗位说明书篇十

2、协助制定公司的各项人力资源管理制度及相关政策；

3、负责公司人力资源的'招聘与开发工作，保证公司人力资源供给。

4、负责评估公司岗位人员能力，做好梯队规划及岗位胜任能力培训；

5、负责建立公司绩效管理体系及员工激励体系，并监督执

行；

6、负责公司员工关系管理；