

# 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；