

人力资源工作具体工作内容 人力资源部 经理的主要工作职责(优秀20篇)

在开始之前，让我们先做一个简单的自我介绍吧。如何使我们的开场白更加引人入胜，让听众愿意听下去？最后，我希望这个讨论能够给大家带来一些启示和inspiration☺

人力资源工作具体工作内容篇一

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。

人力资源工作具体工作内容篇二

4、培训管理：组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果；

5、绩效管理：建立和完善绩效管理体系，组织实施有效的绩效管理；

6、薪酬福利：负责员工薪酬、福利、社保等工作；

7、负责员工考勤工作；

8、负责公司工会工作。

人力资源工作具体工作内容篇三

职责：

- 6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；
- 7、制定建立科学有效的考核与激励机制并组织有效实施。

任职要求：

- 3、多元化集团管理经验，熟悉人力资源各模块，尤其擅长文化变革和组织发展；
- 5、强绩效文化、组织文化背景企业出身者优先；
- 6、个人性格需具有较强势一面，主动影响力及原则性；
- 7、人品正直，具有良好的学习力和吃苦耐劳精神。

人力资源工作具体工作内容篇四

职责：

1. 根据公司年度中长期战略目标，制定人力资源规划，并优化和实施；
2. 根据业务需求和人力规划，制定内外部招聘标准、政策和计划，建立人才测评体。
4. 根据经营目标，设计和优化绩效管理体系、制度和流程，组织实施的绩效管理工作。
5. 管理人力资源及行政事务工作。

任职要求：

1. 人力资源、管理类相关专业本科以上学历;有國企工作經驗。
3. 了解hr各职能模块，熟悉企业人力资源管理模式，具有丰富的实践工作经历；
4. 具战略化思维，能整合不同的工作团队，灵活解决复杂问题
5. 计划性和执行力强，具责任心和事业心，优秀的沟通协调和团队管理能力.

人力资源工作具体工作内容篇五

职责：

1. 根据公司发展规划和人力资源战略规划，制定人力资源管理政策，方向以及组织实施；
2. 全面统筹公司本部及下属企业的人力资源管理工作；
4. 根据岗位需求状况和人力资源规划，制定招聘计划，实施人才发展储备计划；
5. 根据公司人力资源政策与制度，对下属企业的人力资源工作进行指导与监督。
6. 负责集团人才盘点、人才梯队建设，特别是中层和管理培训生的培养。

任职资格：

- 1、45岁以下，全日制本科及以上学历，人力资源等管理类专

业；

3、具备现代人力资源管理理论、技能和实践经验，熟悉劳动法律法规；

5、具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队。

人力资源工作具体工作内容篇六

2、审核部门职能、权责等管理体系文件，并提出合理方案；

3、完善人力资源管理制度，并落实执行；

4、审核各部门管理制度、管理办法等相关管理政策；

5、根据年度经营目标，组织编制年度人力资源规划并组织实施；

6、负责编制新公司组织架构、职能、权责、制度等组织管理体系文件，并组织评审；

7、负责组织ehr系统建立、使用、优化、维护等工作。

8、审核招聘方式及招聘渠道评估，根据使用情况对渠道进行选择与淘汰管理作出建议；

9、审核公司年度人力资源招聘计划并督导实施，审核招聘申请、筛选及录用工作；

10、对招聘计划的完成情况，进行分析和总结，对存在不足进行分析改进；

11、审核企业人才储备库，对人才进行筛选及测评。

- 12、根据年度经营目标，审核年度人力成本预算和费用使用控制；
- 13、审核员工薪酬调整方案及提出合理建议；执行薪酬福利总额的预算与控制；
- 14、负责员工薪酬核定，审核月度薪酬、奖金、提成等结算；
- 15、负责审核员工社保、公积金缴纳情况；审核员工福利申请。
- 16、编制绩效考核方案、激励政策并组织实施；
- 17、参与制订各部门、岗位绩效考核指标，编制绩效责任书并协助运营部门签订；
- 18、审核各部门员工月度绩效考核、年度评估考核材料及完成评估工作；
- 20、协调部门员工之间的工作关系，提高部门工作的效率。
- 21、负责审核员工入职、离职、转正、异动手续办理；
- 22、负责审核离任审计需求及提交相关审计资料；
- 23、定期审核人事档案资料完整性、规范化；
- 24、审核劳动合同、员工协议等相关人事协议，做好劳资风险管理；
- 25、组织处理重大劳动争议和劳动纠纷。
- 26、审核员工满意度调查结果，对调查时提出的意见，编制解决方案。
- 27、负责审核年度培训计划和年度培训预算，并督导培训工

作的实施；

28、负责审核年度培训效果评估；

29、负责审核外部培训机构和培训师的甄选；审核内部师资队伍甄选及评估；

30、检查及督导培训台账建立及维护。

31、审核企业文化建设规划，并督导实施；

32、负责审核年度企业文化建设计划和文化活动预算，并督导活动文化的实施；

33、负责审核活动文化的策划，并督导实施。

人力资源工作具体工作内容篇七

职责：

1、建立和完善公司人力资源管理体系；

2、满足公司用人需求；

3、优化公司人力资源结构；

4、提高公司员工满意度和凝聚力；

5、降低人力成本；

6、提高员工的个人素质、业务能力和工作积极性；

任职资格：

1、本科或以上文化，管理或人力资源管理专业；

2020xx年相关岗位工作经验，8年以上人力资源总监或总经理岗位经验；

3、熟悉相关法律法规的规定，丰富的人员管理技能，具备高级人力资源管理师资格；

4、良好的人际沟通，交往能力，高度的工作热情，良好的团队合作精神。

人力资源工作具体工作内容篇八

职责：

- 1、执行所负责学科的教学科研工作；
- 2、根据教材内容设计教案，备课、授课、参与教研活动；
- 3、根据反馈，及时优化课程体系及资料；
- 4、承担课程辅导和答疑；
- 5、设计相关习题，布置检查和批阅学员作业；
- 6、完成上级安排的其他任务。

任职要求：

2. 具有相关执业资格证书者优先；
3. 熟悉教研工作内容，了解社会培训机构教学工作流程；
4. 吃苦耐劳，踏实肯干，具备良好客户服务意识；
5. 为人正直、责任心强，具备良好的职业素养；亲和力强，有较强的沟通能力和执行力；

6. 思路清晰敏捷，具备良好的学历能力、创新能力、逻辑思考能力。

人力资源工作具体工作内容篇九

- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工合同、档案的建立与管理；
- 4、协助领导做好新员工的培训与评估；
- 5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；
- 6、负责部门一些日常行政事务，协助领导做好行政人事方面的工作；
7. 社保管理
- 8、领导交办的其他工作。

人力资源工作具体工作内容篇十

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工作流程；
- 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。

人力资源工作具体工作内容篇十一

职责：

4、负责测算编制公司人力成本、行政费用预算并进行有效控制及监督执行；

5、负责公司的企业文化建设及各类会务等大型活动；

6、完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

4、具备优秀的职业素质和团队合作精神，忠诚守信、责任心强，能够承受一定工作压力；

5、具备较强的沟通能力、组织协调能力、策划及数据分析能力，优秀的书面表达能力和传播能力。

人力资源工作具体工作内容篇十二

1，完善人力资源管理体系（包括招聘、绩效管理、薪酬及企业文化、培训发展等；）

3，负责实施招聘工作，包括建立初筛、面试邀约、，录用通

知；

- 5、负责组织员工培训；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；
- 6、负责各类人事报表、数据统计、分析；
- 7、负责员工绩效考核，对员工进行定期考核。

人力资源工作具体工作内容篇十三

- 2、公司的快递收发、每月行政类固定及临时费用的管控；
- 3、行政类文件的存档备案，及文件复印扫描、打印；
- 4、公司内部办公设备的保养、维护及报修处理；
- 6、办公区绿植保养及保洁管理、处理日常与物业的相关对接事项；
- 7、人力、行政类各项通知、通报的下发，函件及相关公文的拟定等；

人力资源工作具体工作内容篇十四

- 1、 依照国家劳动法等政策和法规，参与制定公司人力资源管理规划、中长期的激励、薪酬福利体系、绩效考评机制提出策略化及建设性意见及行政管理。
- 2、 结合公司年度发展战略方向，梳理组织与流程，人员定岗定编，组织完善任职资格体系，组织员工手册的修订。
- 3、 结合公司年度经营计划，负责公司起草年度工作规划、年度人力成本需求预算，年度预算费用过程的控制与监督，

改善策略。

- 4、 负责人事组织架构，人才梯队建设;完善内部选人，育人，留人机制;并提供有效建议。
- 5、 负责建立员工培训制度及培训讲师制度，开展员工培训需求分析，课件的审核，制订《公司年度员工培训计划》。学习平台资源引荐，实行逐月分解落地，并实施员工培训效果评估。
- 6、 建立完善年度绩效考核机制与薪酬政策制定，确定各部门年度绩效框架和指标库，制订各部门及各岗位的kpi考核指标，搭建公司、部门、个人绩效评价体系。考核过程监督、检讨与完善。
- 7、 负责公司文化建设与正能量宣导工作，通过各种形式向员工宣导公司愿景、使命、核心价值观，增强公司凝聚力，组织参与公司企业文化建设，组织开展健康、积极的文娱活动。如年会、技能竞赛、生日会、新员工座谈会、季/年度评优、企业文化公众号建设推广等。
- 8、 主导公司信息化发展建设提供的后台支持，保障公司办公软件、硬件高效运作，根据公司发展合理化信息化建设推进。
- 9、 主导公司行政管理工作，如熟悉：办公室规范，食宿，安全消防，环境卫生等方面实际管理经验更佳。
- 10、 协助上级参与建设外联工作，对人力资源与社保、消防、派出所、质量技术监督等政府单位保持良好的关系。
- 11、 协助领导交办的其他临时性工作。

人力资源工作具体工作内容篇十五

- 1、主导公司招聘、培训工作。
- 3、负责建立企业人才储备库，跟踪和搜集同行业人才动态，吸引优秀人才加盟公司；
- 4、负责公司月度、季度、年度招聘、培训计划和总结分析报告的编写；
- 5、开发相应内培课程，对接内外部讲师的沟通；
- 6、能够有效组织并安排员工培训工作及培训评估工作，能够自主开展培训工作；
- 8、完成上司交办的其它工作。

人力资源工作具体工作内容篇十六

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。

人力资源工作具体工作内容篇十七

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管理工作、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。

人力资源工作具体工作内容篇十八

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。

人力资源工作具体工作内容篇十九

2、优化完善海外人力资源工作制度与流程，支持人力资源海外运营工作效能。

3. 负责海外人力资源运营日常工作统筹，协调对接海外当地

负责人□hr各模块、及其它体系各部门，提供海外人力资源运营及合规咨询等支持工作。

4、负责海外业务招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等；满足公司的人才布局和业务需求

7、定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告；

人力资源工作具体工作内容篇二十

人力资源总经理需要 确保人力资源满足公司现状和未来发展需求。以下是本站小编整理的人力资源总经理的主要工作职责。

职责：

4、负责测算编制公司人力成本、行政费用预算并进行有效控制及监督执行；

5、负责公司的企业文化建设及各类会务等大型活动；

6、完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

4、具备优秀的职业素质和团队合作精神，忠诚守信、责任心强，能够承受一定工作压力；

5、具备较强的沟通能力、组织协调能力、策划及数据分析能力，优秀的书面表达能力和传播能力。

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。

职责：

2、根据公司发展制定并调整公司组织架构；

4、合理优化、控制人力资源成本，对人力方向的财务数据负责；

5、在公司整体企业文化框架下，督促贯彻企业文化、价值观、政策及流程在公司的执行；

7、负责对公司各部门日常编制，人员配置，绩效评估，激励等人力资源模块的设计，建设实施，监控与评估。

任职要求：

1、统招全日制本科及以上学历，人力资源管理、心理学、企业管理等相关专业优先；

- 3、对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家相关的政策、法律法规；
- 4、对组织架构、企业文化建设、价值观、雇主品牌等有经验丰富；
- 5、沟通能力强，很强的计划性和实施执行的能力；有很强的感召力和凝聚力，正能量；
- 6、具备良好的综合素质，抗压能力强，有领导力，有担当。