# 岗位说明书 人力资源部部长岗位说明书(管理岗位模板)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-06-28

*岗位说明书人力资源部部长岗位说明书(管理岗位模板)岗位说明书人力资源部部长岗位说明书(管理岗位模板)岗位职责：1、完善人力资源招聘、薪酬等各项管理制度及工作流程，规范管理活动，检查、督导公司各项人力资源制度的执行;2、根据公司战略，负责公司...*

岗位说明书

人力资源部部长岗位说明书(管理岗位模板)

岗位说明书

人力资源部部长岗位说明书(管理岗位模板)

岗位职责：

1、完善人力资源招聘、薪酬等各项管理制度及工作流程，规范管理活动，检查、督导公司各项人力资源制度的执行;

2、根据公司战略，负责公司组织架构、岗位职责设计，拟定人力资源规划及管理，并负责实施执行、监督落实;

3、制定并组织激励机制人力资源年度规划(招聘及人才开发、配置、编制)，对人力资源的补充、配备、晋升、考核等进行规划与修订;

4、制定人工费管控思路及方案，监督薪酬等费用使用的管理;

5、根据公司经营状况，拟定年度人工费总预算，月度薪资预算，并严格管控;

6、根据公司经营战略，制定人才战略规划，保证经营目标的达成;

7、制定绩效考核方案，并监督实施。

8、加强内部沟通，掌握员工的思想动态，及时解决内部投诉、申诉和矛盾，为公司提供人力资源的良好服务，建立和谐的内部员工关系;

任职资格：

1、大专以上学历，三年以上人力资源管理经验，具有连锁、零售企业工作经历者优先;

2、良好的沟通表达能力，抗压能力强，能熟练操作常用的办公软件。

岗位说明书

人力资源部部长岗位说明书(管理岗位模板)

1.制定杂志社内部人力资源规划，协商制定有关规章制度，并组织实施。

2.制定内部成员的评价考核、聘免和日常管理工作。

3.负责规划本部的发展目标。

4.指导本部成员的日常工作。

岗位说明书

人力资源部部长岗位说明书(管理岗位模板)

[管理层级关系]

直接上级：总经理助理

直接下级：培训主任、劳动工资主任、人力资源部文员、[岗位职责]

1、执行酒店总经理的工作指令，向总经理负责并报告工作。

2、贯彻执行国家、人事、劳动的方针、政策和法规，全面负责酒店劳动定员定编、制定酒店人事管理、工资福利分配政策，制定和完善培训、考核、晋升、奖励等各项制度。

3、根据酒店经营目标和工作需要，组织本部工作人员编制人力资源年度工作计划、长远规划与人工成本、培训费用核算，并组织实施和监控。

4、主持本部门工作例会，听取、汇报、督促工作进度，协调和解决工作中的问题，提出阶段性工作计划和要求，并督促执行和落实。

5、组织搜集人才(劳动力)市场信息，随时掌握员工需求、人事调配、劳动工资、人员培训等方面的动态，负责组织和合理有效运用酒店的人力资源。

6、负责协调和指导酒店各部门制订人力资源需求计划，掌握和控制酒店的人员编制总量，组织制定劳动定员定编方案，按编制合理安排和调配余、缺人员，做好员工录用、调动、晋级、辞退等工作事宜。

7、掌握劳动力市场价格和同行业人均分配水平等信息，根据酒店经济效益和工资总额情况，组织制定劳动工资管理办法和分配方案，并适时提出酒店员工工资调整方案;负责会同酒店财务部制订各营业、管理部门的奖金分配方案以及制定相关的福利政策并监督实施。

8、负责人才的开发、引进和培训。在酒店内建立分层次的培训网络，负责制订培训计划和培训管理制度。重视新员工的系列培训，教育和督促员工执行酒店的各项规章制度;加强员工的职培训，不断提高员工的业务技能和外语水平。

9、负责酒店主管以上管理人员的考核、考察、聘任呈报工作和本部门员工的工作考察评估工作。

10、负责建立和完善劳动用工规章制度，严格依法用工，切实保障员工的合理权益，减少劳动争议的发生，针对员工提出正当合理的要求，认真、妥善处理和解决有关人力资源方面的问题;努力改善员工的工作环境和生活条件，不断增强员工的凝聚力。

11、努力提高员工的素质，关心员工生活，做好政治思想工作，抓好部门文明建设和计划生育工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！