# 人力资源部岗位说明书—2（五篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-03

*第一篇：人力资源部岗位说明书—2人力资源部岗位说明书岗位名称：人力资源部经理 直接上级：\*\*总经理直接下级：培训员、劳资员、招聘员本职工作：人事、培训、劳动工资，党、工、团、妇及计划生育等工作的全面管理。工作职责：1、负责公司组织机构的设...*

**第一篇：人力资源部岗位说明书—2**

人力资源部岗位说明书

岗位名称：人力资源部经理 直接上级：\*\*总经理

直接下级：培训员、劳资员、招聘员

本职工作：人事、培训、劳动工资，党、工、团、妇及计划生育等工作的全面管理。

工作职责：

1、负责公司组织机构的设置和部门工作职责的制定，审核公司各部门组织结构图和岗位说明书。

2、负责组织制定和完善公司人事管理的相关制度和各项工作计划，并贯彻实施。

3、全面掌握公司人员结构、人员配置、人员现状等人力资源情况，制定公司定编定员计划、人才需求计划。

4、负责公司员工的内部培养、选拔、晋升、职称评聘、调动、轮岗以及各部门干部任免的考核工作。

5、结合企业岗位需要，认真做好人员余缺的调剂、人才的储备和后备干部管理等工作，合理安排和使用人才。

6、负责公司干部考核、人员任免和职称评聘等工作。了解员工的心声；协助员工设计和逐步实现职业生涯规划。

7、根据培训计划和审核权限审核或审批培训经费。

8、负责公司人力资源管理和开发的整体运行，接受公司领导指示和工作指令，向公司职能领导请示、汇报工作，协调各部门之间的关系，对公司人事政策进行统一解释。

9、负责人力资源部的全面工作，分配培训员、劳资员、人事干事的工作任务，督促和指导其完成工作任务，考核属下员工的工作绩效，总结部门工作。

10、负责公司作息时间的拟定，编制领导值班制度及值班编排表。

11、负责调解、处理公司内部劳动纠纷；负责协调公司与地方政府劳动人事和社会保险等相关部门的关系。

8、负责建立以下工作记录：员工考核、培训需求计划、培训记录、培训经费的预算等资料。

9、完成部门经理交办的其他工作。任职条件：

1、具有本科以上学历或中级专业技术职称，三年以上相关工作经验，取得本岗位培训证书；

2、具有人力资源管理的基本知识，熟悉员工培训开发和考核评定等工作；

3、有一定的组织协调能力、社会活动能力、语言文字表达能力、计算机运用能力，综合分析能力和解决实际问题的能力；

4、具有较强的工作责任感，身体健康。

岗位名称；劳资员 直接上级：人力资源部经理 本职工作：工资、福利、奖惩等工作 工作职责：

1、负责制定员工的奖惩制度，协助部门经理处理员工投诉，并跟进落实。

2、按照人事管理制度和工资分配制度做好考勤管理、工资审核、统计报表工作。

3、负责做好考勤管理、工资复核、统计分析工作（含合作出租商户的在岗人员的统计），确保及时、准确。

4、负责公司劳动合同管理和办理员工入职、离职手续；负责对员工工卡的发放和管理。

5、负责员工社会养老保险、工伤保险、失业保险和住房公积金等管理工作，负责员工劳动保护和福利待遇的管理工作。

6、负责劳动人事档案管理的工作。

7、分别建立以下工作记录：员工工资调整、员工养老保险增减、工伤保险增减、失业保险增减、住房公积金增减，员工养老、1、具有大专以上学历或初级专业技术职称。有一定的相关工作经验，取得本岗位培训证书。掌握人事管理工作的相关政策及专业基础知识。

2、有一定的组织协调能力、沟通能力、语言文字表达能力、计算机运用能力和解决实际问题的能力。

3、具有较强的工作责任感，身体健康。

**第二篇：岗位说明书-人力资源部**

人力资源部经理岗位说明书

日期： 日期：2024 年 8 月 30 日

一、基本信息 岗位名称 直接上级岗位 直接下级岗位 简明角色描述

二、职责描述

1、根据公司战略规划，组织、制定公司人力资源发展的计划和长远计划。

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。

三、绩效指标 关键人员流失率 制度建设完善性 部门合作满意度

4、组织制定招聘、考核、晋升、奖惩、培训等人事管理规章，并监督、落实实施情况。执行力

5、合理调整人员培训规划，审核培训方案，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。

四、权限 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）人力资源管理制度的制定、监督权；5）对各部门培训工作的指导监督权；

五、任职资格与工作条件 性 别 不 限 年 龄 个人条件 本科及以上学历 学 历 语 技 能 言 普通话 具有心具有心理学、管理学理论基础，并受过人力资源相关知识的培训理 熟悉计算机操作，具备基本的网络知识，熟练使用办公软件 相关知识 设备操作 重要能力 职业素质 职业资格 工作环境 工作经验 3 年以上人力资源工作经验 预算控制

30-45 专业要求

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：

直接上级确认签字： 直接上级确认签字：

人力资源部主管岗位说明书

日期： 日期：2024 年 8 月 30 日

一、基本信息 岗位名称 直接上级岗位 直接下级岗位 简明角

色描述

二、职责描述

1、根据公司发展规划和人力资源规划，编制公司培训规划。人力资源部主管 人力资源部经理 无 根据公司发展规划和人力资源规划，贯彻和实施公司培训方针和策略，通过各种培训渠 道，运用多种培训手段对公司员工进行全方位、多层次的全员培训，使员工从知识、技 能、态度等多方面有所提高，力求建立一支高素质、高绩效的员工队伍。

三、绩效指标 所属部门／ 所属部门／处 虚线上级岗位 人力资源部 副总经理（总经理助理）

1.计划完成情况。2.人员招聘及时性

2、根据公司人力资源发展需要和培训规划，编制公司、季度、月度培训计划。和有效性。

3、负责编制培训预算，控制培训费用的使用。3.培训、招聘效果 评价。

4、负责培训需求调查、分析、评估，及时收集对培训决策有指导意义的信息。4.培训、招聘预算

5、负责对培训结果进行跟踪考核和培训评估，提高培训的有效性； 控制情况。

6、负责培训师队伍和培训员队伍的建设和管理； 5.培训、招聘信息

7、根据人力资源需求计划和招聘计划，开展人力资源招聘、面试和甄选工作； 收集数量和质量。

8、负责制定工作纪律、考勤制度、员工手册等各种人事管理制度，并监督执行； 6.员工满意率 7.综合评价。

9、协调与各部门的关系，沟通情况及业务联系；

10、完成部门经理交给的其它工作。

四、权限 1）培训工作计划建议权； 2)对公司员工的考核评价权； 3）企业文化执行的监督权；4）人力资源管 理制度的制定、监督权；5）对各部门培训工作的指导监督权；

五、任职资格与工作条件 不限 性 别 年 个人条件 大专以上 学 历 语 技 能 言 普通话 熟悉相关政策、法规，熟悉现代企业人力资源招聘、培训开发理论及方式，掌 握现代化的招聘、培训方法和手段，了解公司和员工的培训需求。熟悉计算机操作，熟练使用办公软件 相关知识 设备操作 重要能力 职业素质 职业资格 工作环境 龄 23-35 岁 专业要求 工作经验 两年以上工作经验

人力资源、旅游管理专业

协调沟通能力、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 助理人力资源管理师、助理企业培训师 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：

直接上级确认签字： 直接上级确认签字：

人力资源部文员岗位说明书

日期： 日期：2024 年 8 月 30 日

一、基本信息 岗位名称 直接上级岗位 直接下级岗位 简明角色描述

二、职责描述

1、根据公司经营状况、提出公司工资保险计划及调整意见。人力资源部

部文员 人力资源部经理 无 执行各级政府及公司制定的有关工资、福利、劳动保险等方面的政策、规章和程序。

三、绩效指标 所属部门／ 所属部门／处 虚线上级岗位 人力资源部 总经理助理

1.报 表 的 及 时 性、准确率。

2、根据考勤制度，检查、审核各部门每月考勤统计工作。2.手 续 办 理 及

3、根据请休假制度，核定各类假期的工资执行标准。时性和差错率。

4、负责汇总编制各部门每月工资表。3.考 核 结 果 统

5、负责公司养老、失业、医疗、工伤生育等劳动保险的缴纳和退保工作。计及时性、准确

6、负责办理员工入职、离职、晋升、调职、奖惩过程中的各种手续。率。

7、负责员工劳动合同的修订、签订、签证和员工档案的管理。

8、负责开展薪酬调查，编制公司薪酬制度调整方案，编制薪酬总额计划并具体实施。4.薪 酬 管 理 差 错率。

9、负责工资的日常变动、发放审核、浮动工资考核等。5.员工满意率

10、负责各类人事报表的汇总、分析。6.综合评价。

11、根据绩效考核制度，对各部门考核结果与薪酬结果结合的落实。

12、完成部门经理交办的其他临时性工作。

四、权限 1）对公司薪酬制度调整的建议权； 2)对员工考勤的审核权； 3）员工薪酬的制定；

五、任职资格与工作条件 性 个人条件 学 语 技 能 别 历 言 不限 大专以上 普通话 具备人力资源管理知识，熟悉国家、地方政策法规，熟练运用人事办公软件，了解基本财务知识。熟悉计算机操作，具备基本的网络知识，熟练使用办公软件 年 龄 23-35 岁 专业要求 工作经验 一年以上工作经验

人力资源、旅游管理专业

相关知识 设备操作

重要能力 职业素质 职业资格 工作环境

执行能力、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 助理人力资源管理师 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：

直接上级确认签字： 直接上级确认签字：

行政秘书岗位说明书

日期： 日期：2024 年 8 月 30 日

一、基本信息 岗位名称 直接上级岗位 直接下级岗位 简明角色描述

二、职责描述

1、负责《花都视界》报的组稿、编辑、写作、校对及发行工作；

2、配合公司宣传方向和重点，负责《花都视界》部分栏目的策划、采编；

3、负责公司企业文化宣传活动的策划和组织；

4、负责报纸印刷事宜，包括与相关广告公司沟通、费用结算，收货、发放等工作；

4、负责与各部门间有关企业文化建设工作的业务联系与沟通；

5、负责通讯员队伍的组建与发展；

6、负责稿酬的制表、发放以及报

纸预算费用的控制工作；

7、完成部门经理交给的其它工作；

四、权限 1）对报纸稿件的选用权； 2)对通讯员队伍的监督权； 3）企业文化执行的监督权；4）人力资源管理 制度的制定、监督权；5）对各部门培训工作的指导监督权；

五、任职资格与工作条件 个人条件 性 学 语 技 能 别 历 言 不限 大专以上 普通话 具备较强的文字采编、报刊组织能力，有正规报刊编辑或大型活动策划工作经 验者优先。熟悉计算机操作，熟练使用办公软件 年 龄 23-35 岁 专业要求 工作经验 一年以上工作经验 新闻、广告、传播、中文相关专业

三、绩效指标 行政秘书 行政部经理 文秘、内勤、司机 所属部门／ 所属部门／处 虚线上级岗位 行政部 副总经理

相关知识 设备操作

重要能力 职业素质 职业资格 工作环境

执行能力、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 经济师 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：

直接上级确认签字： 直接上级确认签字：

**第三篇：人力资源部岗位说明书**

世纪爱晚（海南）实业发展有限公司怡养爱晚连锁基地

二、人力资源部部门职责

世纪爱晚（海南）实业发展有限公司怡养爱晚连锁基地

**第四篇：人力资源部经理岗位说明书**

人力资源部经理岗位说明书

职位名称

人力资源部经理

所属部门

人力资源部

直接上级

总监

直接下级

专员

任职资格

1．学历：本科以上学历，人力资源、法律、行政管理等相关专业，具有人力资源管理师资格证书者优先。

2．熟悉人力资源六大管理模块管理理论和实操，适应、协调能力强。

3．工作经验：四年以上同等职位经验，有大、中型企业或外资企业工作经验者优先。

职

责

一

职责表述：协助制定人力资源管理规章制度

工作

任务

1．协助总监组织编制和修订企业人力资源管理相关制度，上报公司批准。

2．协助总监贯彻执行人力资源和各项制度，并组织落实，贯彻实施，并定期修正。

考核重点：人力资源管理制度的有效执行情况。

职

责

二

职责表述：人力资源风险管控

工作

任务

1．根据国家相关法律法规结合公司实际情况，协助上级编制人力资源风险管控体系。

2．根据人力资源风险管控体系对公司人力资源风险进行规避并对子、分公司提供支撑。

考核重点：无重大因人力资源风险造成的员工劳动纠纷和投诉出现。

职

责

三

职责表述：招聘管理

工作

任务

1．根据制订的员工招聘计划，组织下级实施招聘。

2．协助部长开展公司组织架构的建立维护和部门岗位定编的管理。

3．协助部长开展招聘渠道的维护，组织面试、复试，择优录用新员工。

考核重点：招聘计划的实现程度，员工招聘的到岗率和员工流失率。

职

责

四

职责表述：培训及企业文化管理

工作

任务

1．协助总监组织实施人力资源的挖掘、招聘、储备和培训工作。根据各类岗位人员的、月度培训计划进行分解并组织实施。

2．组织培训效果进行评估，达到提高员工素质、增强企业发展动力的目的。

3、组织进行企业文化建设、传播、宣导活动。

考核重点：培训内容与效果、培训计划安排的合理性以及培训的考核合格率。人力资源规划中指标的实现程度。

职

责

五

职责表述：绩效考核管理

工作

任务

1．建立各部门月度、季度、绩效考核体系。协助经理组织指导培训公司各部门和人员绩效管理系统的建立及实施。

2．落实跟踪绩效考核工作的开展和反馈，积极组织考核结果在公司管理中的运用。

考核重点：考核覆盖程度，公正客观程度，绩效考核管理对企业管理的提升能力。

职

责

六

职责表述：薪酬和劳动关系管理

工作

任务

1．协助经理引进薪酬管理体系，组织薪酬管理制度顺利实施。核算每月各部门员工薪酬数据，配合财务部门进行薪资解释说明工作。

2．根据政府劳动部门的规定，组织制定企业统一的劳动合同版本及劳动社会保障体系，安排员工劳动合同的签订和管理。

3．安排人员按规定为员工办理各种社会保险。

4．及时有效处理劳动纠纷和员工投诉，合理有效处理各项员工劳动仲裁及诉讼。

考核重点：员工对薪酬的满意程度，核心员工的保有率。劳动纠纷处理有效及时率，劳动合同管理情况

职

责

七

职责表述：部门内部管理

工作

任务

1．制定部门工作计划、工作制度，进行部门员工的分工和组织工作。

2．控制、审核部门的预算和费用情况。

3．对部门员工进行考核和业务指导，建设部门实效团队。

考核重点：本部门各项工作计划的及时完成率。

**第五篇：人力资源部档案管理岗位说明书**

人力资源部档案管理说明书

一、档案类别

1、工资类： ①职工开支表

②出勤表 ③各类统计报表

2、培训类： ①职工培训记录资料

②三项人员各类证件及其复印件

3、职业卫生类：①职工健康监护档案

②危害因素检测及现状评价档案

4、劳动组织类：①各类统计报表

②技能鉴定资料

5、保险档案类：①职工个人档案

②种类统计报表

二、管理职责分工

1、工资人事干事：①工资类档案的存档

②新增员工档案的初审 ③劳动组织报表的存档

2、培训管理员： ①职工培训档案的存档

3、职业卫生干事：①职业卫生档案的存档

4、保险管理员： ①各类保险档案及劳动组织审批表的存档

三、档案保管期限

1、保险管理及工资人事类：永久保存

2、其它类：五年

四、档案管理工作职责

1、档案管理人员要严格遵守《档案法》及有关法律、法规、忠于职守。

2、掌握档案的收集、整理、立卷、保管、鉴定、统计、利用等业务工作情况。按照档案管理职责分工，负责相应档案的接收、整理、装订、登记、分类、编号、上架、入库保管、鉴定、销毁、统计、借阅等各项工作。

3、负责档案的安全保密工作，严防档案失密、泄密和其他安全事故的发生。严格遵守国家、省、市、局及本单位的保密规定、制度，不得擅自复制、提供、抄录各类档案材料，不得在各种场所随意涉及档案内容，不得擅自涂改、伪造、出卖或赠送所保管的档案资料，不得利用职权擅自扩大档案的利用范围，不得泄漏档案的机密内容。

4、档案工作人员对所保管的档案，应负责保护其安全，及时修补破损档案，最大限度延长档案寿命。对永久、长期保存的档案，如有破损，应积极整补或复制，重要案卷做出特定标记，重点保管。

5、切实有效地办理档案的出借、阅览和组织利用。本单位职工调阅业务案卷时，须经部门负责人同意后，由档案人员提供相关档案卷宗在本部门阅览并遵守有关保密规定。如需借出，需经部门负责人同意，并办理借阅手续后借阅，七日内归还；外单位借调本单位案卷，需持正式介绍信，经公司分管领导批准后放可在档案室内借阅。

6、完成领导交办的其它工作。

五、工作标准

1、要认真周密收集、及时准确整理、仔细有序保管本部门的档案资料。

2、定期对档案的规格质量进行审核。接收的档案要按照规范化、系统化的原则登记造册、归档整理，便于查阅和保管，确保档案整理有序。

3、严格按照档案查询借阅的相关规定和程序，受理档案的查询借阅，为有关部门提供有价值的档案材料，查阅后及时归档登记。

4、严格按照“预防为主、依法管理”的原则，认真作好日常防火、防盗工作。落实档案管理制度、保密制度、借阅制度，确保档案安全。

5、严格遵守单位各项工作规章制度，按时上下班，有事请假，不得无故旷工。同时注意卫生、整洁。

6、非档案保管人员不得进入档案室，不得在档案室逗留、闲谈。

六、任职资格

1、学历：大专以上

2、工作经验：从事人力资源工作两年以上

3、专业技术职称：具有经济系列初级上专业技术职称

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！