# 人力资源部经理

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-01-29

*第一篇：人力资源部经理岗位描述人力资源部经理岗位名称：人力资源部经理直接上级：行管总监直接下级：人事部主管、培训部主管本职工作：负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。直接责任：（1）根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源...*

**第一篇：人力资源部经理**

岗位描述

人力资源部经理

岗位名称：

人力资源部经理

直接上级：

行管总监

直接下级：

人事部主管、培训部主管

本职工作：

负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。

直接责任：

（1）根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后组织实施。

（2）制订人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，经

批准后施行。

（3）组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制

度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。

（4）制订人力资源部专业培训计划并协助培训部实施、考核。

（5）加强与公司外同行之间的联系。

（6）负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作。

（7）审批公司员工薪酬表，报总经理核准后转会计部执行。

（8）组织办理员工绩效考核工作并负责审查各项考核、培训结果。

（9）制订述职周期经批准后安排述职活动。

（10）审批经人事部核准的过失单和奖励单，并安排执行。

（11）受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决。

（12）按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要

求。

（13）负责人力资源部主管的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执行和检

查。

（14）及时准确传达上级指示。

（15）定期主持人力资源部的例会，并参加公司有关人事方面的会议。

（16）审批人力资源部及与其相关的文件。

（17）了解人力资源部工作情况和相关数据，收集分析公司人事、劳资信息并定

期向总经理、行政总监提交报告。

（18）定期向行管总监述职。

（19）在必要情况下向下级授权。

（20）制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其做出工作评定。

（21）指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

（22）受理下级上报的合理化建议，按照程序处理。

（23）及时对下级工作中的争议作出裁决。

（24）填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

（25）培训和发现人材，根据工作需要按照申请招聘、调配直接下级，负责真直

接下级岗位人员任用的提名。

（26）根据工作需要进行现场指挥。

（27）指定专人负责本部门文件等资料的保管和定期归档工作。

（28）指定专人负责本部门和下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐、定期盘点、报损报失等工作

（29）关心所属下级的思想、工作、生活。

（30）代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

领导责任：

（1）对人力资源部工作目标和计划的完成负责。

（2）对公司人力资源的合理配备和公司所需人才的及时补充负责。

（3）对公司招聘的员工素质负责。

（4）对及时合理合法解决公司与员工的劳动争议负责。

（5）对已批准的奖惩决定执行情况负责。

（6）对提供给决策部门的人员编制及劳动工资测算数据的合理、准确性负责。

（7）对公司人事、劳资档案的齐全、完整与定期归档负责。

（8）对人力资源部工作程序和负责监督检查的规章制度、实施细则的执行情况负

责。

（9）对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

（10）对人力资源部预算开支的合理支配负责。

（11）对人力资源部所掌管的公司秘密的安全负责。

（12）对人力资源部给公司造成的影响负责。

主要权力：

（1）对公司编制内招聘有审核权。

（2）对公司员工手册有解释权。

（3）有关人事调动、招聘、劳资方面的调档权。

（4）对限额资金的使用有批准权。

（5）有对人力资源部所属员工和各项业务工作的管理权和指挥权。

（6）对所属下级的工作有指导、监督、检查权。

（7）有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。

（8）对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。

（9）有代表公司与政府相关部门和有关社会团体、机构联络的权力。管辖范围：

（1）人力资源部所属员工。

（2）人力资源部所属办公场所及卫生责任区。

（3）人力资源部办公用具、设备设施。

**第二篇：人力资源部经理**

人力资源部经理 人力资源部经理

岗位名称：

人力资源部经理 直接上级：

人力资源总监或分管人资的副总

直接下级：

招聘主管、培训（或培训和开发部）主管、绩效主管、薪酬主管、员工关系主管

本职工作：

负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。

岗位职责：

1、在公司人力资源战略、政策和指引的框架下，建立并实施人力资源方针和行动计划，以支持公司达到预期经营目标；

2、负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；

3、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；

4、负责组织编写各部门职位说明书；

5、定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告；

6、根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施；

7、协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系；

8、协助推动公司理念及企业文化的形成；

9、协助制定公司人力资源整体战略规划；

10、负责部门的日常事务管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作，公司安排的其他工作。

任职资格：

1、人力资源、管理或相关专业本科及以上学历；

2、1年以上相关工作经验，1年以上人力资源经理工作经验，有教育培训行业从业经验优先；

3、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和丰富的实践经验；

4、对人力资源管理各个职能模块均有深入的认识，能够指导各个职能模块的工作；

5、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策；

6、具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；

7、具有很强的计划性和实施执行的能力；

8、很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心强。主要权力

（1）对公司编制内招聘有审核权。（2）对公司员工手册有解释权。（3）有关人事调动、招聘、劳资方面的调档权。（4）对限额资金的使用有批准权。（5）有对人力资源部所属员工和各项业务工作的管理权和指挥权。（6）对所属下级的工作有指导、监督、检查权。

（7）有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。

（8）对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。

（9）有代表公司与政府相关部门和有关社会团体、机构联络的权力。

**第三篇：人力资源部经理**

人力资源部经理岗位规范

 

陶思豫老师\*\*\*有培训业务请联系QQ496707180欢迎加入长三角培训经理群QQ3182039

1

南开大学哲学硕士。现为浙江高博技术与战略研究所首席培训师、杭州久盛企业管理咨询有限公司高级管理咨询师、高级培训师，浙江省经信委特聘讲师团成员，浙江未来领袖（富二代）教育训练机构首席讲师。曾任某中国五百强企业集团高层管理人员、上海鹰瀚企业管理咨询有限公司副总经理。陶思豫在长期的企业管理实践、管理咨询和培训过程中，积淀了丰富的管理经验、扎实的专业咨询和培训功底。陶思豫先生师从美国现代管理学之父彼得-德鲁克的学生罗伯特-思威博士（思威博士与德鲁克有着30多年的战友式同事情谊，是德鲁克管理思想的传承者），对现代企业管理思想有系统性的思考和认识，特别是对公司战略、组织执行和企业文化及其相互关系进行了较长期的咨询调查和深入研究，形成了对企业很强具有指导性的成果。

● 专业擅长

1、公司战略，组织变革，绩效管理，企业文化，组织执行力，品牌策划，客户关系管理等专业咨询。

2、《组织执行力》、《组织绩效》、《组织变革》、《公司战略突破》、《公司价值突破》、《企业文化》、《销售精英训练营》、《职业化底线》、《高品质沟通》、《企业中基层干部素质再造》、《团队建设》等课程培训。陶思豫老师的培训课程以思想穿透力和幽默轻松的氛围见长。培训过的学员超过30万人。

●部分客户

上海电信、上海惠宜家纺、上海泰和玻璃、上海春秋旅行社、上海华润思捷、上海汇丰银行、苏房地产、江苏红蚂蚁装饰、苏州亨通集团、苏州美瑞德建筑装饰、苏州地质工程勘察院、苏州格瑞特装饰装配、苏州工业园区设计院、五州国际装饰城、天成建设集团、华联装潢工程、苏州新民建设监理、江苏百姓装饰工程、南通维达鞋业、艾力艾集团、舒华体育用品、常州恒泰医药连锁、常州武新制药、无锡恒泽堂保健食品连锁、无锡照明工程总公司、海南奇力制药、海神药业、惠好医药集团、南京信同诚科技、南京斯奎尔床垫、南京大洋医药集团、南京飞力国际物流等、深圳赛格、深圳海王、香港水务集团深圳公司、江西省农信联社、浙江亿利达、浙江移动、东方通信、杭州富通、浙江交通集团、浙江盐业集团、杭州建德供电局、余杭开发区、永嘉经贸局、慈溪经发局等2200多家企业或单位。

**第四篇：人力资源部经理**

人力资源部经理

岗位名称：

人力资源部经理 直接上级：

人力资源总监或分管人资的副总

直接下级：

招聘主管、培训（或培训和开发部）主管、绩效主管、薪酬主管、员工关系主管

本职工作：

负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。直接责任：

（1）根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后组织实施。

（2）制订人力资源部工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，经批准后施行。

（3）组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。

（4）制订人力资源部专业培训计划并协助培训部实施、考核。

（5）加强与公司外同行之间的联系。

（6）负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作。

（7）审批公司员工薪酬表，报总经理核准后转会计部执行。

（8）组织办理员工绩效考核工作并负责审查各项考核、培训结果。

（9）制订述职周期经批准后安排述职活动。

（10）审批经人事部核准的过失单和奖励单，并安排执行。

（11）受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决。

（12）按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

（13）负责人力资源部主管的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执行和检查。

（14）及时准确传达上级指示。

（15）定期主持人力资源部的例会，并参加公司有关人事方面的会议。

（16）审批人力资源部及与其相关的文件。

（17）了解人力资源部工作情况和相关数据，收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理、行政总监提交报告。

（18）定期向行管总监述职。

（19）在必要情况下向下级授权。

（20）制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其做出工作评定。

（21）指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

（22）受理下级上报的合理化建议，按照程序处理。

（23）及时对下级工作中的争议作出裁决。

（24）填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

（25）培训和发现人材，根据工作需要按照申请招聘、调配直接下级，负责真直接下级岗位人员任用的提名。

（26）根据工作需要进行现场指挥。

（27）指定专人负责本部门文件等资料的保管和定期归档工作。

（28）指定专人负责本部门和下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐、定期盘点、报损报失等工作

（29）关心所属下级的思想、工作、生活。

（30）代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

**第五篇：人力资源部经理**

人力资源部经理

岗位职责：

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；

3、监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系，提出激励计划和具体实施办法，完善激励机制提出建议，负责薪酬计发管理为薪酬决策提供支持；

4、制定招聘计划和程序，开展招聘工作；

5、制定培训计划，实施培训方案，组织完成培训工作和培训后的情况跟踪，完善培训体系；

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；

8、参与本部门的日常事务管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作；

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大专以上学历；

2、五年以上人力资源管理工作经验；

3、熟悉人力资源招聘、薪酬、绩效考核、培训等规定和流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策；

4、具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神；

5、熟练使用常用办公软件及网络应用，有制造业行业从业经验者优先。

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！