# 人力资源部职责描1

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-02-05

*第一篇：人力资源部职责描1第一章 人力资源部职责描述第一节 人力资源部的职能、工作目标与职责一、人力资源部的职能二、人力资源部的工作目标三、人力资源部的工作职责第二节 人力资源部各岗位工作职责一、人力资源总监二、人力资源经理三、招聘专员四...*

**第一篇：人力资源部职责描1**

第一章 人力资源部职责描述

第一节 人力资源部的职能、工作目标与职责

一、人力资源部的职能

二、人力资源部的工作目标

三、人力资源部的工作职责

第二节 人力资源部各岗位工作职责

一、人力资源总监

二、人力资源经理

三、招聘专员

四、培训专员

五、薪酬专员

六、绩效专员

七、人事专员

第二章 人力资源规划

第一节 工作目标与工作事项描述

一、人力资源规划工作目标

二、达成目标的个工作事项

（一）人力资源规划

（二）制订工作计划

第二节 人力资源规划工作细化执行

一、人力资源规划工作知识准备

（一）什么是人力资源规划

（二）人力资源规划的主要内容

（三）人力资源需求预测的常用方法

二、人力资源规划工作模板

（一）人力资源年度规划书模板

（二）人力资源战略规划书模板

第二章 第一章 人力资源部组织结构与责权

第一节 人力资源部组织结构

一、人力资源部职能

二、人力资源部组织结构

第二节 人力资源部责权

一、人力资源部职责

二、人力资源部权限

第三节 人力资源部负责人岗位职责

一、人力资源总监岗位职责

二、人力资源部经理岗位职责

第二章 人力资源规划管理

第一节 人力资源规划岗位职责

一、人力资源规划主管岗位职责

二、人力资源规划专员岗位职责

第二节 人力资源规划管理制度

一、人力资源规划管理制度

二、人力资源管理预算制度

第三节 人力资源规划管理表格

一、人员需求预测表

二、人员编制调整表

三、岗位增补申请表

四、人员增补申请表

五、人才储备登记表

六、人员岗位变动申请表

七、人力资源年度规划表

第四节 人力资源规划管理流程

一、人力资源需求预测流程

二、人力资源规划管理流程

第五节 人力资源规划管理方案

一、人力资源中期规划方案

二、人力资源年度规划方案

第三章 招聘管理

第一节 招聘岗位职责

一、招聘主管岗位职责

二、招聘专员岗位职责

第二节 招聘管理制度

一、内部竞聘管理制度

二、外部招聘管理制度

三、员工聘用管理办法

四、管理人员录用办法

五、招聘面试管理制度

六、招聘与录用管理制度

**第二篇：人力资源部职责**

人力资源部职责

u

部门职能

人力资源管理部是负责公司人力资源管理的职能部门。主要职能：劳动用工管理、薪酬管理、员工绩效管理、员工招聘管理、人事档案管理、社会保险管理、职称评定管理，职业卫生管理、公司离退休管理工作等。

u

部门职责

Ø

负责公司劳动用工、劳动合同和劳动组织管理，承办公司本部员工劳动合同签订工作；

Ø

负责公司薪酬管理工作，统一工资制度，配合财务部门推行工资总额预算、承办公司本部薪酬发放业务；

Ø

建立公司绩效管理、薪酬激励体系，完善各级工资分配办法，组织公司本部各部门开展个人绩效考核，并与薪酬充分挂钩；

Ø

负责公司员工招聘、录用、调配工作，负责公司离退休人员的管理工作，承办公司本部离退休人员政治、生活等各项政策的落实及来信来访等服务和管理工作；

Ø

负责公司人事档案管理与信息化工作；

Ø

负责公司社会保险、企业住房公积金的管理业务；

Ø

负责公司机关日常的劳动纪律、考勤、考核工作；

Ø

负责公司定编定岗定员工作；

Ø

负责本部门各种规章制度的制定、修改和完善；

Ø

完成上级部门和领导交办的其他事项。

**第三篇：人力资源部职责**

人力资源部职责

1.负责公司的人事管理工作，从员工的招聘、考核、试用、签约以及解聘等各项事宜。

2.扶着公司内部相关制度和制定各种文件的撰拟。

3.负责公司员工的思想工作，端正员工的工作态度，调动员工的工作积极性。

4.负责公司内部各只能机构和员工间的沟通和协调工作。

5.因工作需要有权要求其他各部门进行配合，各部门必须本着公司利益至上的原则尽力协 助其工作。

6.及时进行工作的自我总结，整理客户资源，巩固业务能力，按时向上级主管领导述职

7.按时完成总经理交办的其他事宜。

**第四篇：人力资源部职责**

人力资源部职能

1、负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。

2、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。

3、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。

4、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。

5、制订人力资源部专业培训计划并协助培训部实施、考核。

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、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。8、9、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。

10、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。

11、及时准确传达上级指示。

12、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。

13、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。

14、指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

15、受理下级上报的合理化建议，按照程序处理。

16、及时对下级工作中的争议作出裁决。

18、培训和发现人才，根据工作需要按照申请招聘、调配直接下级，负

责直接下级岗位人员任用的提名。

19、根据工作需要进行现场指挥。

20、关心所属下级的思想、工作、生活。

**第五篇：人力资源部职责**

人力资源部职责

1、组织结构、单位职责与权责划分的研究、分析及改进建议的提出

2、人力资源发展计划的拟订、检查及修订

3、人事制度与其作业程序的研究、设计及改进建议的提出

4、本单位工作目标的拟订、执行及控制

5、本单位预算的拟编、执行及控制

6、员工名额编制的制订、控制及调整

7、人员的任免、考勤、考绩、奖惩、差假、迁调、退休等事项的办理

8、员工待遇的分析、制订及办理

9、员工工作安全、福利、保险、退休等办法的拟订、实施及改进建议的提出

10、员工教育与培养计划的拟订及实施

11、人事资料的调查、统计、分析、整理及保管

12、员工建议制度的建立与推行

13、员工关系的维系与促进

14、员工违犯公司规章与失职的调查及处理

15、本单位财务的经管

16、负责编制全公司一般员工的需求计划

17、负责全公司员工的招聘和调配

18、负责建立一般员工的工作绩效档案，组织对员工的考核

19、编制每月工资报表并配合财务部审核薪金发放表 20、负责公司员工的日常考勤，并据以发放全勤奖

21、负责办理公司员工社会保险

22、负责新进员工的培训

23、有关法律事务的接洽与办理

24、其他有关人事事项的办理

一、主办工作

1、人事作业负责公司隶属于总经办科，设主管一名，奉总经理之命，负责下列业务：  依据公司业务需要，研究组织职责划分的改进方案  配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源部发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练

 设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效的实施

 经与各部门主管协商，拟订每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所，制订“岗位说明书”

 依生活水平、薪资市场状况及公司政策。建议制订合理的员工待遇  制订各项员工福利，并维持员工与公司间和谐关系。

2、人事组织关系：

 受总经理指挥与监督，并向其直接报告

 与其他单位协调、联系。并就其所提出的有关本公司工作的询问、质疑予以解答  在权限范围内督导各部门有关人事事宜

 为达成本公司的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联系

3、组织

为了事项本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安排，对所有员工有效运用，制订本公司的“组织结构图”，并视情况每年定期检查修订

4、体制

为区分组织中交错的结构体制，制订“职位及职称配置表”

二、员工供给预测

1、进行人力资源盘点，了解公司员工现状

2、分析公司的职务调整政策和历史员工调整数据，统计员工调整比例

3、分析影响外部人力资源供给的因素

三、人力控制工作

1、根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有的人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力作出正确、客观的检查建议，做为人力资源部制订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

2、人员拨补申请工作流程

 各部门如须增补人员，先到人力资源部领取“人员增补申请表”填妥后，交人力资源部办理

 人力资源部接到申请表之后，应调查所申请人员是否在编制范围所需求，其职位薪资羽缎是否在控制之内，其需要时间是否恰当等问题  调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作

 人员增补申请表经指示完毕后，均应转回申请部门，人力资源部凭副本办理。

四、招募甑试工作

1、制订招募计划

 招募职位名称及名额  资格条件限制  职位预算薪资  预定任用日期

 通报稿或登报稿拟订

 设立资料审核方式及办理日期（截止日期） 甑试方式及日程安排（含面谈主管安排） 场地安排  工作能力安排

 准备事项（海报、公司宣传资料等）

2、诉求：将招募消息告诉大众或求职人

 登报征求，网上招聘，校园招聘：先拟订广告稿，估计费用，决定招募时间，地点，然后联系

 同仁推荐：以海报或公告方式进行

3、应征资料处理：

 诉求小时发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初试通知“（电话），通知前来公司人力资源部接受初试

 不合格应征资料，归档一个月后销毁，但是要求退件者，应给予退件。

4、甑试  笔试  专业测试  定向测试

 领导能力测试（使用于管理层） 智力测试

 面谈

 做出准确的工作分析

 分析工作职责信息、评定工作职责  提出相关的面试问题

 对提出的面试问题进行解答  组织面试小组进行面试

 将面谈结果随时记录于“人员简况表”中

 如初试面谈觉得不错的人员，再发出复试通知，再次安排约谈。

5、背景调查

经甑试合格、初步决定的人员，视情况做有效的背景调查

6、结果评定

 经评定未被录取的人员资料，归储备人才档案中，以备不时之需  经评定录取的人员，安排新进人员入职手续

7、保密工作

应征资料及背景调查应尊重应征者的个人隐私，做好保密工作

五、任用工作

1、经核定录用人员，给其发给录用通知，提醒报到时携带资料  最高学历毕业证  学历证

 职业资格证或相关资历证明  特殊工种上岗证  身份证

 一寸相片2张  担保书  个人简历

2、依照公司规定，按入职流程顺序办理入职手续  填写《员工登记表》  查验相关证件  与部门主管见面  领用办公用品  《员工手册》培训  员工编号牌  考勤卡

 登记参加劳保及参加工作  参观各部门，介绍人员  职前介绍  安排职前培训

3、办理完入职手续后，填制《新进人员资料卡》，引导新进人员向部门主管报到

4、依据程序办理以下事宜  填《人员流动月报表》

 填制《人员薪资表》办理核薪

 收齐报到应缴资料建立个人资料档案，编号保管

六、试用期办理工作

1、人员试用期跟踪

2、试用期考核内容制订

3、与新进人员部门主管填写《试用期评价表》

4、发给《试用期满通知》，根据不同指示、分别办理下列事项  试用期不合格者，另发通知单  调升者，办理异动作业

 填制《员工调薪表》办理调薪

5、办理完前条后，考核表及薪资表归个人资料袋中

七、职前简介与培训工作

1、职前教育

 介绍公司经营方针、公司背景、工作环境  简介各部门组织、职责、作业状况  出勤规定及注意事项

 介绍各部门工作场所及部门主管

2、在职培训

 依所需训练目标、对象、教材、预算、课程，拟订培训计划  严格考核受训人员

3、专业培训

 搜集专业资料，印发给每位员工  专业知识、视情况办理专案训练  各部门主管自行安排专业培训

八、辞职办理工作

1、人员发出离职申请，查明原因，对其离职面谈

2、人员离职申请表呈总经理核准

3、办理停薪手续

4、通知离职人员，办理离职清算，移交工作等

5、根据《离职申请表》与《离职清算表》当日办理以下事项  登记《人员流动月报表》  注销《人员状况表》内登记  注销个人资料档案  注销其在公司网内电话

九、绩效考核编制（详见公司绩效考核制度）

1、明确绩效考核的作用与目的

2、提出绩效考核政策性原则

3、确定绩效考核执行办法

4、组织设定绩效考核项目与KPI指标

5、选定绩效考核评定人

6、发放绩效考核评定表（部门与个人）

7、绩效考核的实施与监督

8、绩效考核打分

9、绩效考核后问题反馈

10、绩效考核问题的解决

11、根据考核成绩评定部门等级与个人考核等级

十、员工激励与薪资制度（详见公司薪资体系制度） 薪资体系制度的制订

 薪资的核算监督  薪资发放

 福利制度的制订

十一、行政管理工作

1、总则

 全面领导办公室工作并具体主持行政事务工作  召集公司每周例会，制订每周工作计划  公司各部门每周工作计划的监督与上报  审批上报公司行政费用的开支报告

 负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作  负责公司员工的住宿管理

 负责对外工作计划的制订与实施  按合同实施物资采购和小型用品采购  缴纳电话费  环境卫生的管理  外来宾客的住宿安排

 车辆年检、年审、保险、维修等事项的具体办理  来宾引见、招待、接送  打卡监督与考勤汇总

 请假及加班申报单的保管、汇总、制表  检查公司灯光、门窗

 报刊、函件的收发及报纸的整理和保管  内部会议资料的安排与布置  公司发文管理及报批  档案管理

 文件、资料打印、登记、发放、复印、装订  饮水机管理

 公司办公用品与器材保管、登记和按揭规定发放  办公用品计划申报

 总经理室客人接待与通报

2、办公室文件管理  文件起草

 文件的审定、签发  印制文件  下发文件  文件存档  文件定期整理

 文件的接受、批示和签发  文件的转发或传阅

3、文件档案管理

 文件档案的收集管理  重要会议材料的归档  会议通知  会议报告

 会议决议  会议总结  领导人讲话  典型发言  会议简报  会议记录

 上级机关或部门发来与本公司有关的文件材料归集  决定  决议  指示  命令  条例  规定  计划

 公司文件档案的归集

 公司对外的正式或非正式与有关单位来往的文书的归集  公司的请示与上级机关的批复归集

 公司反映主要职能活动的报告、总结归集

 公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报归集  信访工作材料归集

 公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料归集

 公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料归集  公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料归集

 反映公司各项技术、科研活动的有保存价值的技术文件、图片、信息等资料保管归集  公司文件档案的立卷  文件档案的借阅

 文件档案借阅的办理手续  机密档案借阅的审批

 文件档案的保管、检查、清查、效对

4、会议管理  会议组织

 会议召开的通知  会议资料的搜集  会议各项工作的准备  会议资料的打印与下发  组织会议的召开  会议期间服务工作  会议召开的记录  会议纪要的编写  会议纪要的审核  会议纪要的发文

 会议记录、纪要编号与存档  会议纪要决议的执行督导  会议决议的问题反馈总结

5、来宾接待

 来宾接待、登记工作

 来宾与部门或个人的联系工作  递送茶水

6、报刊征订发放工作

 根据各部门报刊计划汇总  汇总计划，交至总经理签审  通过审核按报批数量征订  发放到各部门

7、计划外办公用品审批发放

 根据各部门填写的办公用品申请单，交至人力资源部审批  在计划内，有货直接到物流部领取，无货则进入申购程序  计划外，根据金额和权限转交总经理审批  有货直接到物流部领取，无货审购

8、办公用品购买与领用  办公用品的采购  办公用品领用的监督

 办公用品的办理、发放、登记、对账

9、合理化建议提案管理  合理化建议箱的管理  合理化建议的定期收取  合理化建议的上报  合理化建议采纳奖励

10、监督工作

 监督保洁人员、食堂工作人员做好公司的公共卫生及食堂的卫生管理工作  监督办公室人员做好自己区域的卫生管理工作。

11、发放日常福利、节日福利

 对对新进员工转正后办理电话入网卡

 特殊节假日给员工发放假日礼品，申请、采购及发放。

 转正后的员工生日蛋糕定制，并做好单据的签收，每月初对上月蛋糕对账。 工作服的定做，工作服退款办理。

12、考勤管理

 每月最后一天做好月工作卡更换工作，并把新卡写、放好相应插卡处。 每月考勤汇总、核算、公告核对、修改、汇报财务部核算工资。

 对各种请假、调休、补休、加班、调岗、出差申请条的保管，与日后考勤核对用  对缺勤、旷工、迟到等人员进行跟踪及落实情况并向部门主管汇报  对南宁分公司、桂林分公司人员考勤进行抽查。

13、固定资产的购买、管理、与维护、维修工作

 每月对公司各店面、办公室等灯柜、门锁全面检查，并统计检修项目上报审批及维修。 对办公室设备的日常维修管理工作。

14、公司经营事务管理工作  销售奖励信息的发送

 销售信息的收集及回访工作。

 节假日活动、公司年庆、年会、员工活动的组织与安排

15、公司奖惩制度的实施  员工考试的监督与批改  日常行为规范的监督

 上班时间违反公司章程的处理  奖励计划的实施

16、办公费用的计划、申请、借支管理工作

17、日常事务工作

 办理员工的工资卡，并交财务发放工资

 临时协调人手支持销售、物流，保证人力紧张时正常运行。 员工对工资异议，做好工资对账工作。

11、突发事件的处理  突发事件的上报  重大事件报警

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！