# 人力资源总监岗位职责

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-07-24

*第一篇：人力资源总监岗位职责人力资源总监岗位职责：1、全面统筹规划公司人力资源发展战略，开发短、中、长期人力资源，合理调配公司的人力资源；2、向公司高层提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，致力于提高公司的综合管理水平；3、负责组织...*

**第一篇：人力资源总监岗位职责**

人力资源总监

岗位职责：

1、全面统筹规划公司人力资源发展战略，开发短、中、长期人力资源，合理调配公司的人力资源；

2、向公司高层提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，致力于提高公司的综合管理水平；

3、负责组织分析评估人力需求，制定招聘计划、招聘策略及招聘工作流程；

4.、负责推动人才管理项目，包括领导力发展模型的建立与持续优化、高潜质人才选拔标准建立、核心人才评价、核心人才激励与培养、人才梯队与继任管理工作；

5、构建和完善适应公司发展需要的人力资源管理体系（招聘规划、培训规划、绩效管理、薪酬福利、员工激励、员工发展、员工关怀和保留等模块），负责对人力资源相关模块工作的管理、执行、监督和完善；

6、负责建立精干高效的培训组织体系，组织完善培训管理制度，提供系统有效、有针对性、可持续提升、前瞻性的培训；监督各部门制定的员工培训工作，审核培训计划，检查落实情况；

7、负责制定适合公司发展的薪酬福利体系和管理制度，建立动态的薪酬管理体系；

8、负责分解公司战略目标，制定有效的绩效管理体系和制度，组织开发与建立考核信息系统，指导各部门开展绩效考核工作，合理运用绩效结果，撰写分析方案；

9、负责员工关系管理，建立员工职业生涯规划平台；

10.组织制定人力资源工作发展规划、计划与预算方案，有效并合理控制人力预算，并监督各项计划的实施；

11、负责部门管理工作及人员工作指导；

12、完成公司领导安排的其它工作

任职资格：

1、本科或以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业；

2、具有人力资源管理师职业资格；

3、8年以上人力资源从业经验，5年以上大中型公司人力资源部经理工作经历，3年以上本岗位工作经验，IT行业背景优先考虑。

4、精通现代人力资源理论，对人力资源各领域工作内容熟悉，在某些方面有所长，如薪酬、福利和考核等。

5、对人力资源战略规划、人才的引进、薪酬福利设计、绩效激励考核、员工培训、员工职业生涯设计等方面具有丰富的实践经验及方案；

6、熟悉国家、地方政策、法律法规；

7、具备较强的领导及管理能力，善于沟通，具备出色的组织协调能力、分析判断能力及解决问题能力。

**第二篇：人力资源总监岗位职责**

人力资源总监岗位职责

本职：制定集团化经营的公司人力资源的战略规划，并监督执行，负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，全面负责人力资源部门的工作。

职责一

职责表述：制定公司人力资源的战略规划。

工作任务：根据公司发展战略，组织制定人力资源战略规划。参与公司重大人事决策。定期组织收集有关人事、招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。定期组织收集员工想法和建议。

职责二

职责表述：督促公司人力资源战略的执行。

工作任务：根据公司的情况，组织制定公司招聘制度、培训制度、薪酬考核制度、人事档案管理制度、员工手册等规章制度、实施细则和工作程序，并组织实施。负责工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出改进方案。

职责三

职责表述：负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制。

工作任务：负责建立公司、子公司内部畅通的沟通渠道，及时了解员工意见和想法。积极听取和采纳员工合理化建议，并反馈给相关部门。受理员工投诉，调查后落实相关部门解决。负责建立有效的激励机制，充分发挥员工的积极性和创造性。

职责四

职责表述：全面集团化经营公司的负责人力资源部门的工作。工作任务：组织制定公司人力资源需求计划。组织人员招聘过程，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。负责组织公司员工的考核，处理员工针对考核结果的申诉。依据公司工资总额，编制公司薪资调整方案，审核公司员工每月的薪酬。负责处理各种与劳动合同相关的事宜。

职责五

职责表述：其他工作。

工作任务：负责对公司部门工作的考核。负责公司人力资源信息的上传下达工作。代表公司与政府及其他单位对口部门沟通、协调。

职责六

职责表述：内部组织管理。

工作任务：负责将部门工作计划分解到个人，并监督计划完成情况。评价考核下属员工工作完成状况。控制部门预算的使用情况。

CHO(Chief human resources Officer)意指人力资源总监，是现代公司中最重要、最有价值的顶尖管理职位之一,CEO的战略伙伴、核心决策层的重要成员。作为一名人力资源总监，必须从战略高度努力构建高效实用的人力资源管理系统，成功进行人才选拔，建立科学的考核与激励机制，最大限度地激发人才潜能，创建优秀团队，塑造卓越的企业文化，推动组织变革与创新，最终实现组织的持续发展。

CHO职责：制定集团化经营的公司人力资源的战略规划，并监督执行，负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，全面负责人力资源部门的工作。

CHO的具体工作内容：根据公司发展战略，组织制定人力资源战略规划。参与公司重大人事决策。定期组织收集有关人事、招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。定期组织收集员工想法和建议。

根据公司的情况，组织制定公司招聘制度、培训制度、薪酬考核制度、人事档案管理制度、员工手册等规章制度、实施细则和工作程序，并组织实施。负责工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出改进方案。

负责建立公司、子公司内部畅通的沟通渠道，及时了解员工意见和想法。积极听取和采纳员工合理化建议，并反馈给相关部门。受理员工投诉，调查后落实相关部门解决。负责建立有效的激励机制，充分发挥员工的积极性和创造性。

组织制定公司人力资源需求计划。组织人员招聘过程，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。负责组织公司员工的考核，处理员工针对考核结果的申诉。依据公司工资总额，编制公司薪资调整方案，审核公司员工每月的薪酬。负责处理各种与劳动合同相关的事宜。

负责对公司部门工作的考核。负责公司人力资源信息的上传下达工作。代表公司与政府及其他单位对口部门沟通、协调。负责将部门工作计划分解到个人，并监督计划完成情况。评价考核下属员工工作完成状况。控制部门预算的使用情况。

如何实施战略性人力资源规划

在我服务过的很多公司中，总能听到人力资源部门的同事们抱怨时间不够用，为单位人事工作忙得焦头烂额，还经常得不到理解甚至背黑锅。这边人事经理整日被老板催着要公司下一年的用人计划、培训计划、干部队伍建设计划以及相关的预算，并特别催促要招到高素质的人才；那边被各用人部门追着要人、要求提升自己部门的骨干以及增加有效培训次数，还经常被人莫名地到老板那里告状。此外，人事经理还要面对层出不穷的各种日常人事管理工作和诸如骨干员工跳槽、员工纠纷等棘手的事情。好不容易静下来做人力资源部门的工作计划却没有头绪，面对各方面的需求没有“抓手”。即使最终攒出一份工作计划，却连自己都觉得还会像去年一样处于被动地位，使人力资源管理工作陷入“计划赶不上变化”，而且通常会导致出现这些局面：

岗位职责界定不清，人员冗余； 人员没有合理配置，人才浪费； 没有形成人才梯队，后备人才不足； 人员素质不高，缺少发展动力。

人事经理们开始面对越来越多的投诉以及领导不信任的可怕现象。在这种情况下，很多人事经理朋友们最后被迫早作打算。

这种困惑的表面问题是公司人力资源管理工作缺乏系统性，招聘、培训、干部队伍建设、薪酬和绩效管理等工作较为随意，和公司人力资源规划脱节。而其根本原因在于人力资源规划缺乏可行性，制定过程缺乏对公司业务和人才结构的深入了解和科学预测。人力资源规划是各项人力资源管理活动的目标，无目标的管理活动等于没有管理。因此，如果解决了人力资源规划的难题，那么其它问题的解决将步入正轨。

规划前先明确需求

人力资源规划是使企业稳定地拥有一定质量和必要数量的人力，以实现该组织目标而拟订的一套措施，从而求得人员需求量和人员拥有量之间在企业未来发展过程中的相互匹配。

人事经理们在做人力资源规划前，必须思考3个层次的问题：

第一层次：企业的发展目标是什么?为实现这一目标，人力资源如何进行代谢和替换？组织结构如何变化？

第二层次：我们的人力资源现状如何？我们在人力资源方面的需求如何？如果存在用人差距，如何补足？

第三层次：公司是否有足够的员工？公司是否合理利用了现有的员工？公司是否需要开发现有的员工技能？

如何编制人力资源规划

这里建议人事经理们建立公司人力资源报表，对公司的组织结构、岗位信息、定编定员、人才结构进行详细的统计、记录和定期的更新。然后，就要开始做具体的规划工作，主要有岗位职务规划、人员补充规划、教育培训规划、人力分配规划等。

岗位职务规划主要解决公司定员定编问题。公司要依据公司的近远期目标、劳动生产率、技术设备工艺要求等状况确立相应的组织机构、岗位职务标准，进行定员定编。

人员补充规划就是在中长期内使岗位职务空缺能从质量上和数量上得到合理的补充。人员补充规划要具体指出各级各类人员所需要的资历、培训、年龄等要求。

教育培训规划是依据公司发展的需要，通过各种教育培训途径，为公司培养当前和未来所需要的各级各类合格人员。

人力分配规划是依据公司各级组织机构、岗位职务的专业分工来配置所需的人员，包括工人工种分配、干部职务调配及工作调动等内容。

具体人力资源规划编制有以下几个步骤：

1、制定职务编写计划。根据公司发展规划，综合职务分析报告的内容，来制定职务编写计划。编写计划陈述公司的组织结构、职务设置、职位描述和职务资格要求等内容。制定职务编写计划是描述公司未来的组织职能规模和模式。

2、根据公司发展规划，结合公司人力资源盘点报告制定人员盘点计划。人员配置计划陈述了公司每个职务的人员数量，人员的职务变动，职务人员空缺数量等。制定配置计划的目的是描述公司未来的人员数量和素质构成。

3、预测人员需求。根据职务编制计划和人员配置计划，使用预测方法来预测人员需求预测。人员需求中应陈述需求的职务名称、人员数量、希望到岗时间等。最好形成一个标明有员工数量、招聘成本、技能要求、工作类别，及为完成组织目标所需的管理人员数量和层次的分列表。

4、确定员工供给计划。人员供给计划是人员需求的对策性计划。主要陈述人员供给的方式、人员内外部流动政策、人员获取途径和获取实施计划等。通过分析劳动力过去的人数、组织结构和构成以及人员流动、年龄变化和录用等资料，就可以预测出未来某个特定时刻的供给情况。预测结果勾画出组织现有人力资源状况以及未来在流动、退休、淘汰、升职以及其他相关方面的发展变化情况。

5、制定培训计划。为了提升公司现有员工的素质，适应公司发展的需要，对员工进行培训是非常重视的。培训计划中包括培训政策、培训需求、培训内容、培训形式、培训考核等内容。

6、制定人力资源管理政策调整计划。计划中明确计划内的人力资源政策的调整原因、调整步骤和调整范围等。其中包括招聘政策、绩效政策、薪酬与福利政策、激励政策、职业生涯政策、员工管理政策等。

7、编写人力资源部费用预算。其中主要包括招聘费用、培训费用、福利费用等用的预算。

8、关键任务的风险分析及对策。每个公司在人力资源管理中都可能遇到风险，如招聘失败、新政策引起员工不满等等，这些事件很可能会影响公司的正常运转，甚至会对公司造成致命的打击。风险分析就是通过风险识别、风险估计、风险驾驭、风险控制等一系列活动来防范风险的发生。

关键在于员工需求预测

公司员工的需求预测是根据公司发展的要求，对将来某个时期内公司所需员工的数量和质量进行预测，进而确定人员补充的计划方案实施教育培训方案，可以采用表1的格式。

合计

员工需求预测是公司编制人力规划的核心和前提条件。预测的基础是公司发展规划和公司预算。对员工需求预测要持动态的观点，考虑到预测期内劳动生产率的提高、工作方法的改进及机械化、自动化水平的提高等变化因素。

员工需求预测的基本方法有以下三种：

1、经验估计法。经验估计法就是利用现有的情报和资料，根据有关人员的经验，结合本公司的特点，对公司员工需求加以预测。经验估计法可以采用“自下而上”和“自上而下”两种方式。“自下而上”是由直线部门的经理向自己的上级主管提出用人要求和建议，得上级主管的向意；“自上而下” 的预测方式就是由公司经理先拟定出公司总体的用人目标和建议，然后由各级部门自行确定用人计划。最好是将“自下而上”与“自上而下” 两种方式结合起来运用，先由公司提出员工需求的指导性建议，再由各部门按公司指导性建议的要求，会同人事部门、工艺技术部门、职丁培训部门确定具体用人需求；同时，由人事部门汇总确定全公司的用人需求，最后将形成的员工需求预测交由公司经理审批。这种方式较为实用、简单，缺点是不太精确；适于中小型企事业熟悉本单位情况的人事经理操作。、统计预测法是运用数理统计形式，依据公司目前和预测期的经济指标及若干相关因素，作数学计算，得出员工需求量。这类方法中采用最普遍的是比例趋势法。这种方法通过研究历史统计资料中的各种比例关系，如管理人员间工人之间的比例关系，考虑未来情况的变动，估计预测期内的比例关系，从而预测未来各类员工的需要量。这种方法简单易行，关键就在于历史资料的准确性和对未来情况变动的估计。

保持员工的供求平衡

另一个重要预测是对人才供给的预测。公司员工的供给预测就是为满足公司对员工的需求，而对将来某个时期内，公司从其内部和外部所能得到的员工的数量和质量进行预测。

员工供给预测一般包括以下几方面内容：

（1）分析公司目前的员工状况，如公司员工的部门分布、技术知识水平、工种、年龄构成等，了解公司员工的现状。

（2）分析目前公司员工流动的情况及其原因，预测将来员工流动的态势，以便采取相应的措施避免不必要的流动，或及时给予替补。

（3）掌握公司员工提拔和内部调动的情况，保证工作和职务的连续性。

（4）分析工作条件（如作息制度、轮班制度等）的改变和出勤率的变动对员工供给的影响。

（5）掌握公司员工的供给来源和渠道。员工可以来源于公司内部（如富余员工的安排，员工潜力的发挥等），也可来自于公司外部。

对公司员工供给进行预测，还必须把握影响员工供给的主要因素，从而了解公司员工供给的基本状况。

公司员工的供求平衡是编制公司人力规划的一项重要内容。公司员工的供求平衡不仅有员工需求与供给总量上的平衡，更重要的是要有员工素质、类别等供求结构上的平衡。

为做到公司员工的供求平衡，公司必须做好综合平衡分析，通常以公司员工供求平衡表的形式反映。此外，公司必须针对员工潜力进行分析，从数量上消除人浮于事的人力浪费现象，从质量上提高员工的素质，充分发挥现有员工的潜力。

最后需要强调的是企业在制定人力资源规划之前，需要重新审视企业的战略、流程和组织结构的设置，梳理岗位信息，进行工作分析。制定规划时，必须合业务发展计划和工作分析结果—职位说明书及组织操作手册进行，切忌简单问题复杂化；最后，还应在科学的人力资源规划方案基础上，进行相应的员工职业生涯规划和培训规划，设计客观的薪酬体系和绩效考核体系，才真正能为企业的持续性发展提供企业人力资源开发系统。

**第三篇：人力资源总监岗位职责**

人力资源总监岗位职责

1.全面负责企业的人力资源管理与开发工作。

2.制定企业人力资源管理的方针、政策和制度。

3.组织拟定企业机构人员编制计划，并监督实施。

4.组织制订企业人力资源发展的长期规划、中期规划和计划。

5.监督、控制、检查人力资源发展各项计划的实施。

6.组织制定员工招聘、聘任、调动、考核、晋升、奖惩、职称和技术等级评定等人事管理的方针、政策、规章和标准，并监督执行。

7.定期组织对各级管理人员考评，向企业领导推荐优秀人才。

8.协调和指导本部门和各用人单位的人才招聘、员工培训、绩效考评、薪酬等工作的进行，确保企业人力资源的合理使用。

9.受理企业各职能部门关于人力资源方面的投诉。

10.计划和审核人力资源管理的成本。

11.及时处理企业管理过程中的重大人事问题。

12.落实执行企业人事奖惩制度。

13.其他相关工作。

**第四篇：人力资源副总监岗位职责**

人力资源副总监岗位职责

1协助部门负责人制定人力资源规划，组织拟定岗位编制，合理配置公司人力资源，留住骨干员工，为公司用人提出建议;

2.协助部门负责人完善公司人力资源体系，包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设，制定和完善人力资源制度并组织实施;

3.协助部门负责人组织开展人力资源各项基础管理工作，保障人力资源系统的顺利运行，指导监督各部门、分支机构人力资源管理工作，熟悉各部门人力资源状况;

4.协助部门负责人核定、指导人力资源招聘工作，督导劳动用工的合法性及各种必要劳动关系的及时、准确办理;

5.协助部门负责人组织制定和实施人才中长期培养计划及培训计划，完善公司人才储备及梯队建设;

6.完成上级交办的其他工作。

人力资源副总监岗位职责21、依照公司的实际经营情况和发展目标，协助总经理制定企业发展战略规划，制订人力资源规划和组织制度体系设计，并推进贯彻执行，提高人力资源整体管理水平;

2、建立健全公司层级的制度、流程和人力资源管理制度，根据公司发展需要不断调整、完善公司组织架构，提高公司综合管理水平、优化人力资源配置、控制人力资源成本;

3、根据业务发展需求部署招聘工作满足各类各级人才需求;

4、建立健全人才培养体系和人才梯队建设，培育一支符合公司发展要求、德才兼备、稳定的人才队伍;

5、落实企业文化的建设和宣传工作，提高员工对公司文化的理解和认同度，发挥企业文化对工作实践的指导作用;

6、根据业务发展需要建立并不断完善公司的绩效管理体系，协调考核管理工作，促进员工工作效率的提升;

7、部署专业培训工作，提高员工的整体素质和技能，促进德才兼备的人才培养;

8、优化完善薪酬福利体系，保持适当的市场竞争力;

9、负责人力资源部门的日常管理工作，保障部门员工充分履行职能。

人力资源副总监岗位职责31、负责集团高端岗位招聘，制定行之有效的招聘策略，完成招聘目标;

2、负责集团全面继任计划的推行，为集团快速发展储备优秀的后备力量;

3、主导全集团人员招聘调配工作，保证人力资源供给的及时、准确、高效;

4、研究绩效管理模式，开发绩效管理工具并推动应用;

5、组织集团各部门绩效考核的实施，收集考核数据，审核考核结果，并对考核结果进行应用;

6、优方集团激励体系，设计各业务及职能系统的激励机制及实施方案;

7、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，建立和各部门的伙伴关系，为业务部门提供有效的人力资源支持。

人力资源副总监岗位职责41、根据公司经营计划，参与制定并实施人力资源规划方案，为重大人事决策提供建议和信息支持;

2、根据公司业务发展，建立公司人力资源管理体系，制定和完善人力资源管理制度;

3、组织开展公司员工的招聘与配置、培训与开发、薪酬福利、绩效管理、档案流程管理、劳动关系管理等工作;

4、负责部门内部日常管理与团队建设工作;

人力资源副总监岗位职责51、根据企业战略，组织制定企业人力资源规划和人力成本预算;

2、完善人力资源管理体系，制定和完善人力资源管理制度;

3、根据公司人力资源规划，健全公司奖励机制、薪酬绩效福利体系，控制公司薪酬总额并有效激励员工工作能动性和创造性;

4、关注业务需求，定期进行组织诊断，及时发现问题并提出人力调整建议，为公司重大人事决策提供信息支持;

5、及时处理企业管理过程中的人力资源问题，为企业员工设计职业规划，促进企业发展以及员工价值实现;

6、负责企业文化建设，搭建文化体系并推进落地。

人力资源副总监岗位职责6

1.根据公司发展战略，组织制定短、中、长期人力资源工作规划，制定一整套人力资源管理制度并组织实施;

2.建立和完善人力资源管理体系，制订并组织实施人力资源管理制度(包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等;

3.全面负责公司人力资源部门日常工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

4.定期向高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源信息支持;

5.加强公司人力资源的预测和统筹工作，根据各项目的经营状况和市场情况，合理调整组织机构、人员结构和工资福利待遇;

6.负责公司核心团队和业务团队核心骨干的打造，在公司内部推动核心人才梯队培养计划;

7.负责部门团队管理，擅长各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设;

8.及时处理公司人事行政管理中的重大问题，负责公司的企业文化建设;

9.规范完善公司行政管理系统，制订并完善公司各项行政制度，提供各项行政后勤支持。

人力资源副总监岗位职责71、全面统筹规划人力资源开发及战略管理，拟定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施。

2、建立并完善连锁企业人力资源管理体系，研究、设计人力资源管控模式(包含招聘、人才选拔管理、培训、绩效考核、薪酬、及员工发展等体系的全面建设)，制定和完善人力资源管理制度。

3、向公司决策层提供人力资源、组织机构等方面的建议并致力于提高公司综合管理水平，控制人力资源成本。

4、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划。

5、负责公司的整体企业文化建设。

6、负责对分子公司的人力资源部予以职能指导、监督及考核。

**第五篇：营销人力资源总监岗位职责**

1.人力资源战略规划配合公司业务战略规划，在公司营销总裁的领导下建立营销人力资源战略规划。

2.营销人力资源团队的建设，构建营销人力资源团队，培养营销人力资源团队能力。

3.营销人力资源职能管理。

(1)薪酬福利管理。

(2)绩效管理。

(3)培训体系管理。

(4)员工关系管理。

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！