# 人力资源管理经理岗位说明书范文合集

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-07-30

*第一篇：人力资源管理经理岗位说明书信管102冯家樑2010109011031.人力资源部经理 岗位说明书：2.昆明市场调查情况：职位：人力资源部经理薪资待遇：有的需要面议，有的薪资3000元以上等 最低学历：大专或本科 工作经验：3年以上...*

**第一篇：人力资源管理经理岗位说明书**

信管102冯家樑20101090110

31.人力资源部经理 岗位说明书：

2.昆明市场调查情况：

职位：人力资源部经理

薪资待遇：有的需要面议，有的薪资3000元以上等 最低学历：大专或本科 工作经验：3年以上

岗位福利：视公司情况而定 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、管理或相关专业专科及以上学历;

2、5年以上相关工作经验,3年以上人力资源经理工作经验;

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、具有解决复杂问题的能力;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。

3.个人计划：

从现在开始，为了能当上人力资源管理部经理这个职位，我首先要考一个人力资源管理3级证，毕业后先从人力资源部门的一个小员工做起，工作一年后努力考人力资源管理2级证，在这几年中努力学习这方面的知识，积累经验，当有了3年的工作经验后，开始为人力资源管理部门经理这个目标努力。

**第二篇：人力资源管理经理工作说明书及工作描述**

人力资源管理经理工作说明书

职位名称：人力资源部经理

管辖人数：2人

工作内容：

1．编制公司人力资源规划。

2．负责选拔、配置分公司中层管理人员。

3．组织公司人员招聘。

4．办理员工人事变动事宜。

5．建立健全公司人力资源管理制度。

6．编制工资计划；核定分公司工资总额，审查分公司工资管理制度。

7．做好劳动合同的签订和管理工作，协商解决劳动纠纷，代表公司进行劳动诉讼。

8．制订员工培训计划，组织技能考核鉴定和岗位培训工作。

9．负责公司考勤管理。

10．制订公司考核制度，定期进和员工考核。

11．负责人力资源管理信息系统的建立，为公司人力资源管理决策提供依据。

12．负责公司专业技术职务的评聘工作。

13．完成上级主管交办的其他工作。

权限与责任：

1.权限：

经总经理授权后，可独立开展人员招聘、录用及安置工作。

有权根据公司有关规定对员工进行日常考核并提出奖惩意见；经公司批准后，执行奖惩决定。

2.责任：

对公司人力资源的合理配置，公司人力资源管理制度的建立健全，建立职务聘任、全员劳动合同制负组织责任。

发生劳动争议时，应承担协商处理责任。

由于劳动合同的签订与管理不善，发生劳动争议并给公司造成损失，应负赔偿责任及相应的行政责任。

负责公司委托的人力资源管理课题的组织、协调和验收工作。

所受指导：

接受办公室主任的行政领导，业务上由总经理直接指导，具体工作任务和目标由总经理下达。所予指导：

1．指导分公司健全人力资源管理制度。

2．指导分公司合理配置人力资源。

3．指导分公司制订并完善工资、奖励制度。

4．指导分公司制订并实施员工培训计划。

任职资格：

1．年龄区间：32-38岁

2．性别：无特殊要求

3．教育背景

所需最低学历：大学专科

专业：人事管理或相关专业

4．培训

培训科目：现代人力资源管理技术，劳动法，公司历史

培训时限：三个月

5．经验：从事人力资源管理实务工作五年以上

6．技能：具有独立从事公司人力资源管理实务工作的能力，能够运用物知识，解决比较复杂的人事管理实际问题，较强的组织协调能力。

7．体能：无特殊要求

8．晋升趋势：暂无

人力资源经理工作描述

所属部门：人力资源部职位系列：管理

职位关系：

直接上级：分管的副总经理

直接下级：人力资源部副经理、人力资源部经理助理、招聘经理、培训经理、人力资源咨询顾问、员工配置管理员、劳动关系管理员、绩效管理员、培训管理员、薪酬福利管理员等平行协调：总经理办公室主任、后勤事务部经理、财务部经理、销售部经理、生产部经理和技术部经理(具体可见公司组织机构图)

职位描述：

1．在总经理的授权下，在分管副总的指导下，全面负责公司人力资源管理工作。

2．制定人力资源部工作目标与工作计划，经审核后实施。

3．组织草拟公司中长期人力资源发展战略与人力资源计划。

4．根据人力资源计划组织招聘工作及审核员工内部调配方案。

5．负责审核人员的调入、招聘、辞退、辞职、调出、停薪留职等。

6．负责制定、修订及执行公司人事管理制度，健全人力资源管理的各项基础资料。

7．制定员工考核办法和薪资管理方案，经批准后组织实施，指导各部门的考核工作。

8．负责组织本公司人力资源开发、职业规划与培训工作。

9．负责员工的配置管理，并定期向高层提供员工满意度分析报告及建议。

10．负责协调本部门与其他部门的工作关系。

11．完成领导临时交办的其他工作任务。

职位责任：

1．责任范围：承担公司人力资源管理的全部责任。

2．失误责任：(见公司相关规定)

3．责任大小：大

**第三篇：人力资源管理岗位职务说明书 模版**

岗位职务说明书模版

部门：xx部 岗位名称：xxx经理

岗位人员：上级岗位：

xxx总监 上级姓名：任期：

批准：

 岗位定位（岗位存在的理由，限度和目标）3610

 工作关系图： 部门内部

公 司

外 部

人

部门内部

 素质要求：（履行本岗位职责必须的教育程度、经验、特殊知识、技能）教育程度：

经验：

特殊知识：

技能：

其他要求：

公司内部

 责任和工作

《岗位职务说明书》的内容和填写方法：

1、基本情况描述: 在《岗位职务说明书》最上端。“部门名称”填写所在部门的名称（如营销管理中心品牌推广部、财务管理中心、鞋业研发中心内销部等），“岗位名称”, 填写指示岗位工作性质和内容的名称；“岗位人员”，由岗位人员签字；“任期”，填年/月/日-年/月/日;“上级岗位”,填考核人的职位;“上级姓名”,填考核人的姓名;“批准”，由上一级经理签字。

2、岗位定位：描述岗位存在的理由、限度和目标。存在的理由，即为什么而设此岗；限度，工作的依据是什么；目标，应该达到一个什么样的目标。模式如下： 为了„„ 在„„ 达到„„目标

例: 为了满足公司人才需求, 在公司人力资源政策指导下, 招聘、选拔人材，做好试用期员工的服务与管理工作。

3、工作关系图： 图示岗位的工作对象。包括三部分，“公司外部”，填公司外部的工作对象；“公司内部”，填公司内部非本部门的工作对象；“部门内部”，填 “定一级, 看一级” 图示，填入直接上级和间接上级，或直接下级和间接下级，没有的不填。

4、素质要求： 描述完成目前岗位工作的最低要求，既任职资格

教育程度： 要求填写最低要求的专业和学历 经验：要求填最低经历过的工作性质和年限等 特殊知识： 指与业务紧密联系的业务和专业知识 技能：指完成工作必须的管理能力和业务能力等

5、工作与责任： 描述岗位的职责和工作内容。分项填写工作内容、责任范围二个方面。

工作内容： 包括三个要素，标题，工作行为的顺序排列，所要达到的结果 责任范围： 表示是独立负责，还是与人合作，还是协助别人。

岗位职务说明书范例

职能中心：人力资源中心 部门名称：人力资源部

上级岗位: 人力资源部经理 岗位名称: 人事专员

上级姓名： 李波 岗位人员： 涂玉丽 批准：

任期：2025年月日——2025年月日

 岗位定位（岗位存在的理由，限度和目标）

在人力资源部经理的指导下，负责日常人事基础操作服务工作，在人事调配方面负责人员入职、转正、调整、离职等手续的办理，负责员工档案、劳动合同的管理，负责人力资源基础数据库的建立和更新，负责员工考勤管理，人力资源费用及部门费用的统计、报销等手续的办理，以及上级交办的其他工作。保证数据和信息以及传送的及时准确性。

 工作关系图：

部门内部

公司外部

公

司内部

 素质要求：（履行本岗位职责必须的教育程度、经验、特殊知识、技能）

教育程度：

中专或以上学历，专业不限，人力资源、劳动人事专业尤佳。

经验：

一年以上工作经验，或人事专业学习应届毕业生，了解人力资源各个基本操作环节和流程。

特殊知识：

了解《劳动法》、国家现行人事制度和劳动保险政策；了解人事基础操作工作程序。

技能：

具有良好的语言和文字表达沟通能力，能在短时间内适应新的工作环境；良好的学习能力，具备全局观念和服务意识；具备良好的团队合作精神；协调、沟通能力强；熟练使用WORD、EXCELE、PPT、ACCESS等办公软件；具有良好的公文写作能力。

其他要求：

做事严谨、细致、有序。具有较强的亲和力，随时能够接受环境、工作挑战的心理承受能力。能够独立开展工作。

 责任和工作

**第四篇：人力资源管理岗位分析**

人力资源管理

一、工作任务

对员工进行有效的人事管理及人力资源开发。

二、工作职责

制定目标

1、在人事经理指导下，根据AOP 计划（营运计划）及现有人员情况，确定用人招聘计划。

2、根据公司发展需要，制定现阶段及未来人才储备计划。

人事管理

1、深入基层第一线，掌握第一手资料，定期分析人员动态，为有效的人事管理提供准确的依据。

2、在人事经理指导、帮助下，制定有效的人事管理措施、程序，及时引导，解决问题。

3、经常性检查定编定岗情况，有必要时，报告人事经理，及时调整。

4、定期评估现有人员工作业绩、能力，对试用人员及在职人员，给人事经理提供转正、升职或辞退的参考意见。

招聘管理

1、按制定的招聘计划，具体负责实施，并认真收集、筛选资料。

2、协调各职能部门经理参加招聘面试、复试工作。

3、根据用人部门意见及经总经理批准，确定录用人员。

人力资源开发

1、组织有关人员对新进人员进行入职培训，使其掌握进入公司参加试用所应具备的基本素质。

2、对在职人员与立信总部配合进行定期、不定期的提高业务培训，不断挖掘人才潜力，使工作不断的更上一层楼。

3、根据公司发展和在职人员的情况，随时准备足够的人才储备，发展后备役，增强战斗力。档案管理

1、对人员人事档案、合同进行完善管理。

2、针对有对外业务关系人员的经济担保书的完善管理。

3、对公司组织架构、定岗定编、岗位责任书、人才库四大基础工作进行完善管理，并逐月刷新。总所对接

1、负责向上海总所报送重庆分所每月人员变动表；

2、负责上海总部日常人事工作的对接和处理。

三、任职资格

1、人力资源相关专业本科毕业，从事人力资源工作三年以上；

2、熟悉各类招聘渠道及招聘流程，掌握较好的面试技巧；

3、熟悉员工入职、离职手续办理；

4、具备较好的表达、沟通、组织、协调能力和时间管理能力及亲和力；

5、熟练操作计算机，熟练使用各种办公软件；

6、具有人力资源管理师二级（含）以上资格者优先。

三、正式员工福利待遇

【一经录用为正式员工，公司将为您提供】：

1、良好的职业发展平台；

2、行业具竞争力的薪酬待遇；

3、全方位的职业培训机制；

4、完善的福利保障。

**第五篇：人力资源管理专业英语—工作说明书**

Job Description

JOB TITLE: supermarket sales person

General description of job: do all the work related to the goods the supermarket sales,including goods and service

check the amout of all kinds of subjects ,clean up the storeroom, lay the new arrivals on the shelf tidily.lead and help the customers,help promote the goods.1.checking,cleaning and laying.Every day,when the new arrival comes,the staff should do the counting and lay them on the sales shelf.They should do the cleaning with the sales place as well as the storeroom,They should check the amount of all kinds of subjucts at the end of the day and take notes.2.service

Except the tasks with the product,service is also important.The sales person should help the customers find their target,giving them some advise or guide.The sales person also have the responsibility to promote the goods especially the new ones and those less favourite.A Job specification

Since supermarket sales person is not a professional job,and it is easy to learn,some professional skills is not needed by doing this job.The demands are following:

Knowledge：simle math,communication

Ability:be familiar with account cleaning and communicationg

Experience:more than 1 year working experience about sales

Grade levels:senior high school degree or above

Age：between 20 and 40

Sex:lady first

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！