# 人力资源部主管

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-08-05

*第一篇：人力资源部主管[人力资源部主管]岗位职责岗位描述 人力资源部主管岗位名称： 人力资源部主管直接上级： 董事长直接下级：人事专员、行政专员本职工作： 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...*

**第一篇：人力资源部主管**

[人力资源部主管]岗位职责

岗位描述 人力资源部主管

岗位名称： 人力资源部主管

直接上级： 董事长

直接下级：人事专员、行政专员

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）制作公司员工薪酬表，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）制订新进主管及员工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）负责人力资源部成员的工作程序、实施细则、执行情况的指导、巡视、监督、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、行政及组织变动方面的会议。

（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、劳资信息并定期向直接上级提交报告。

（18）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。

（19）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，负责直接下级岗位人员任用的提名。

（20）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：人力资源部主管工作总结**

年终总结是对过去一年工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的回顾、评价和结论。

毛主席曾指出：“人类总得不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。”这段话精辟地阐述了总结的作用和意义。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上 升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。

年终总结是推动工作前进的重要环节。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

年终总结是寻找工作规律的重要手段。任何一种事物、一项工作，都存在内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

年终总结是培养、提高工作能力的重要途径。一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。具体表现有两方面，一是他的专业知识水平，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，对工作进行总结是提高能力的重要手段。

年终总结是团结同事，争取领导支持的好渠道。一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结员工心服口服，把员工最大限度地团结起来。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。

综上所述，每个人对自己一年以来的工作进行总结是非常必要的，而且也有实践指导意义。所以，我们一定要认真对待这次年终总结，决不能敷衍了事。

**第三篇：人力资源部主管工作总结**

年终总结是对过去一年工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的回顾、评价和结论。

毛主席曾指出：“人类总得不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。”这段话精辟地阐述了总结的作用和意义。总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上 升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。

年终总结是推动工作前进的重要环节。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

年终总结是寻找工作规律的重要手段。任何一种事物、一项工作，都存在内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

年终总结是培养、提高工作能力的重要途径。一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。具体表现有两方面，一是他的专业知识水平，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，对工作进行总结是提高能力的重要手段。

年终总结是团结同事，争取领导支持的好渠道。一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结员工心服口服，把员工最大限度地团结起来。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。

综上所述，每个人对自己一年以来的工作进行总结是非常必要的，而且也有实践指导意义。所以，我们一定要认真对待这次年终总结，决不能敷衍了事。

小编推荐与 人力资源部主管工作总结 关联的文章：

·办公室人力资源部工作总结·2025年人力资源工作总结·2025年企业人力资源部个人工作总结·2025年人力资源工作总结2025年工作规划·人力资源部干部工作总结·人力资源部年终工作总结·人力资源部工作总结及工作计划·人力资源管理师考试高分经验总结

查看更多>> 人力资源工作总结

**第四篇：人力资源部主管试题目**

人力資源部主管試題目

1.簡述個人管理風格.2.常用的招聘面試方法有哪些?如何實現人才與企業的無縫對接?如何開發儲備人才?

3.內部員工培訓的組織形式有哪些?如何踴躍驗証培訓效果?

4.KPI是指什麼?如何制定KPI?人力資源部的KPI有哪些?

5.客戶驗廠：人力資源部應提供哪些資料?各注意哪些問題?

6.公司預舉行一次全員的參與的運動會,請草擬開幕詞

7.請擬定春節聯歡會的籌備方案(參加人數:1000人左右)

**第五篇：KTV人力资源部主管岗位职责**

KTV人力资源部主管岗位职责：

岗位名称：人力资源部主管

直接上司：人力资源部经理

直接下级：文员

接下来看看在KTV规章制度中对人力资源部主管的职责介绍：

第一条：认真负责管理本部门的日常管理工作

第二条：协调KTV其他部门做好KTV场所的日常经营管理工作

第三条：草拟和修订《员工手册》、《工资方案》、《人员编制》等材料

第四条：每天处理员工的违纪和犯规行为及相应的调查工作

第五条：协助上级领导制定或修改场所的规章制度条例

第六条：处理各种投诉和员工/部门之间的纠纷工作

第七条：负责KTV场所的员工招聘、筛选、考评、培养、调动和解雇等各项员工管理工作

第八条：制定本KTV各项员工培训计划及培训方式

第九条：负责KTV人力资源部的公章管理等工作

第十条：协助上级领导做好KTV人力资源部的其他日常管理工作

接下来我们再来简单的看看在KTV规章制度中对KTV人力资源部主管任职条件的简单介绍：

第一条：首先要求其热爱本职工作，并且工作要勤恳，在工作中做到认真负责

第二条：精通KTV的人事服务标准具有一定的组织管理能力

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！