# 公司人力资源部经理任职资格和职责

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-08-11

*第一篇：公司人力资源部经理任职资格和职责公司人力资源部经理任职资格和职责一、任职资格1、年龄：30岁以上。2、性别：不限。3、文化程度：人力资源、企业管理、行政类相关专业大学专科及以上学历。4、政治面貌：中共党员优先。5、资格证书：助理人...*

**第一篇：公司人力资源部经理任职资格和职责**

公司人力资源部经理任职资格和职责

一、任职资格

1、年龄：30岁以上。

2、性别：不限。

3、文化程度：人力资源、企业管理、行政类相关专业大学专科及以上学历。

4、政治面貌：中共党员优先。

5、资格证书：助理人力资源管理师以上或相关资格。

6、工作经验：具备5年以上人力资源管理相关工作经验,曾担任过企业人力资源部副经理3年或以上职务。

6、基本要求：（1）受过人力资源管理技术、劳动法规和管理能力开发等方面专业培训；

（2）熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪资制度、用人机制、保险福利待遇和培训等方面的法律、法规；

（3）对企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、福利待遇、制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；

（4）对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；

（5）具备较强的文字工作能力，熟悉公文写作规范；

（6）具有较强的组织、协调、沟通能力以及良好的服务意识、团队协作意识和学习能力，执行力强，具有较强的抗压能力；

（7）熟悉基本电脑操作，能熟练地使用Word、Excel等办公软件。

二、工作主要职责

1、全面主持和负责人力资源部的管理工作，贯彻落实国家劳动人事政策和公司规章制度；

2、组织制定、执行、监督公司人力资源管理制度；

3、人力资源工作规划的制定、落实及人力资源管理程序建设；

4、建立健全人力资源管理体系和工作机制，为重大人事决策提供建议和信息支持；

5、内部机构设置、撤销、合并重组、定编等工作；

6、员工职业培训及公司所需各种岗位证书、职（执）业资格及等取证及职称评审工作；

7、员工需求计划的落实和员工定岗、招聘、培训、考核、薪酬、保险、福利等工作；

8、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；

9、根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督指导，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

10、各部门间的协调配合及公司外同行之间、政府对口部门和有关社会团体、机构联络工作。

**第二篇：人力资源部经理任职资格**

人力资源部经理

任职资格：

①有较强的职业素养和敬业奉献精神。

②熟悉国家人事劳动方面的管理政策法规，遵守人事管理规范，同时熟悉公司管理基本知识，善于结合公司实际贯彻落实各项工作。

③有较强的政策观念和创新意识，工作责任心强，敢于、善于管理。④具备较强的办公室事务管理能力及良好的文字和语言表达能力，善于沟通、处理协调各方面的公共关系，办事干练细致。能熟练操作电脑。

⑤具有高中以上学历，有一定的公司管理工作经验，在重庆悦达汽车运输有限公司工作3年以上，同时具有3年以上的人事行政管理工作经验。

人力资源部经理考核标准

①积极主动地贯彻国家人事劳动管理方针、政策和公司有关规定，结合公司人事劳动管理实际加以落实。

②负责人力资源部全面工作，认真及时地督导人事部、行政办公、员工事务等各分部的工作，部门各项管理工作开展正常、顺利，效率高。

③主持制定的公司人事行政规划、工作计划、人员定编、员工培训计划、员工事务管理制度等内容全面，督导贯彻落实良好。

④总经理（分管副总）的领导下，严格贯彻落实公司劳动分配方案、各项人事劳动管理制度，能为各部门的人员管理提供优良服务。

⑤人际关系良好，善于协调部门内部员工之间及各部门负责人人员之间的关系。

**第三篇：人力资源部经理任职资格说明书**

岗位任职资格说明书

(岗位名称：人力资源部经理)

说明

1、本说明书由用人部门拟定，人力资源部依据公司人力资源规划参与评估，并负责标准化汇编。

2、二岗以上任职资格说明书由总经理审批；三岗以下任职资格说明书由分管领导和人力资源部经理联合审批。

3、此说明书将作为人员招聘、选拔的标准和依据。

**第四篇：人力资源部经理职责**

人力资源部经理职责

1.负责制定人员配置及招聘计划、程序，开展招聘工作，利用各种有效招聘途径满足招聘需求，根据各岗位实际情况建立相应的人才库;

2.负责培训体系建立、培训计划及人才发展计划的制定，培训项目的实施;

3.协调处理员工关系问题;

4.支持集团总部下属新业态公司的人力资源管理工作。

人力资源部经理职责21、负责外包管理体系的搭建，包括规则梳理、系统搭建、落地赋能等;

2、负责外包的日常运营、咨询答疑，推动解决公司各项外包管理的问题;

3、负责福利项目、体检项目的统筹、跟进安排。

4、高效执行上级交办的其他工作任务;

人力资源部经理职责31、中层管理职位，负责其功能领域内主要目标和计划，制定、参与或协助上层执行相关的政策和制度;

2、负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估;

3、负责公司人力资源战略的执行;

4、规划、指导、监督、协调下属及员工的聘用、福利、培训、绩效、员工关系等管理工作;

5、负责人力资源内部的组织管理;

6、分析相关资料，进行企业人力资源诊断，并对相关政策进行完善。

人力资源部经理职责41、协助决策层制定公司发展战略、中长期目标及相关政策方针并推动落实;

2、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;

3、建立并完善人力资源管理体系，健全人力资源管理模式(包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设及实施)，制定和完善人力资源管理规章制度;

4、向公司决策层提供人力资源、组织机构优化等方面的建议以提高公司综合管理水平;

5、合理控制人力资源成本，及时处理公司管理过程中的重大人力问题;

6、组织、管理、推进公司各项行政事务等。

人力资源部经理职责51、理解公司的战略目标和公司发展转型过程中的阻碍、瓶颈。

2、熟悉业务运营流程，解读业务需求和痛点并转换为HR需求。

3、主动满足业务对HR需求，并与业务状态吻合。

4、持续推行绩效管理，能够正确引导建议经理层管理者进行绩效管理。

5、围绕公司运营目标，推行与业务耦合的目标管理制度与措施，并与绩效管理关联执行。

6、负责基于人员因素的风险识别和利益相关人沟通，支撑公司变革的成功实施。

7、驱动核心价值观传承，提升员工敬业度，管理员工关系异常事件。

8、为现有经理层级人员提供HR方面的专业建议。

9、负责人才发展与激励建设，进行人才盘点/关键人才识别，确保核心人员的激励和保留。

10、负责招聘工作，确保在目标时间内获取合适的候选人。

人力资源部经理职责6

1.根据公司战略发展，配合经理会制定公司组织架构、人力发展规划与编制计划。能够向公司公司提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议。

2.根据公司发展目标，制定和推行人力资源管理计划。

3.提升与优化人力资源各项制度，并按照规定实施。

4.根据公司人员需求，制定招聘计划，并按照需求带领部门完成招聘工作。

\_\_\_组织开展职评、人才盘点、岗位职责制定等工作。

6.按公司制度执行薪酬、福利等政策，制定与优化公司考核激励体系，并按规定实施。

7.搭建公司培训体系，不断完善内训讲师队伍，根据培训体系开展好各项培训工作。

8.完善与提升员工关系管理各项流程，做好日常员工劳动关系管理工作。

9.完成领导交办的其他各项工作。

人力资源部经理职责71、深入了解公司各部门的业务进展及团队人员情况，整合内部资源、提供人力资源解决方案;

2、负责人才选拔与评估，通过与各部门负责人的沟通协作，有效发掘招聘、培训等需求，有效开展人力资源招聘、培训、考核等工作;

3、了解公司业务，对公司业务发展和变化有前瞻性，从而为人才招聘录用进行有效评配置;

4、负责员工绩效管理、人才规划、内部激励，员工考核评估等工作;

5、负责公司企业文化建设与组织氛围管理。

**第五篇：房地产工程部经理职责与任职资格**

工程部经理岗位职责：

1、贯彻执行总经理的指示，负责工程部的全面工作，组织并监督本部门人员完成各自的本职工作；

2、组织工程部相关人员实施进度控制,制定具体工期进度要求,使工程能按合理进度实施。

3、负责组织项目开工前的各项手续办理和施工准备工作，组织并参与项目可行性研究，项目前期规划方案论证，项目初步设计，施工图设计等工作，主持施工图会审工作，组织工程的报建工作，合理配置部门内部资源。

4、负责总包，分包，监理单位的招标投标，完成对投标单位的资质审查，审核招标文件，标底，合理确定中标单位。

5、指导项目的实施，监督检查项目完成的进度和工程质量，协调施工单位，监理单位，设计单位，规划单位等外部工作关系，审核施工组织设计，审核工程总进度计划，授权总监理工程师发布停工令，复工令；

6、协调有关部门解决施工现场的技术，变更技术问题，负责对项目进行过程监督，负责组织对施工安全进行管理，组织相关部门验收工程项目，与物业公司进行交流；

7、负责对工程成本进行控制，审核工程项目预标，决标，签证，变更，工程进度款支付，其他工程款支持，审核材料，设备的采购申请，组织调研，确定材料设备

供应商及分包单位。

8、起草有关工程方面的协议，合同、报告、请示等。杜绝出现差错，失误或造成公

司经济损失。

9、完成上级分配的其它工作。

岗位基本任职资格：

文化认同：认同公司的企业文化。

能力要求：很强的沟能力与团队管理能力，很强的市场敏锐度及分析判断能力，能承受较大的工作压力。

知识与技能：精通房地产开发流程，专业技术过硬。

性格特征：性格开朗，遇事冷静果断，责任心强和敬业精神，团队精神。

学历要求：专科以上学历

工作经验要求：5年以上工作经验，至少有3年大型企业同类职务工作经验。

年龄要求：45岁以下

其他要求：此岗位要求常驻昆明，身体健康，能承受工作压力。

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！