# 最新人力资源公司总经理的职责(12篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。人力资源公...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**人力资源公司总经理的职责篇一**

1、 负责公司组织体系和业务体系建立;

2、 发掘市场机会、开拓客户，推广公司劳务派遣及人事外包服务;

3、 制定公司年度业绩目标及整体营销策划方案并落地实施;

4、 监督、控制实施过程，对经营结果负责;

5、完成领导交办的其他事务。

任职要求：

1、人力资源、企业管理等专业全日制本科(含)以上学历，有人力资源岗位工作经验，5年以上从事人力资源服务行业管理经验，具备劳务派遣公司经验优先;

2、具有良好的前瞻性和高端决策能力，掌握与人事用工相关的法律法规、劳动合同法法规、公司法，熟悉劳动纠纷问题的沟通与解决;

3、熟悉人力资源公司业务谈判，有过成功的派遣业务经验;

4、有较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力以及敏锐的洞察力。

**人力资源公司总经理的职责篇二**

职责：

1、建立和完善公司人力资源管理体系;

2、满足公司用人需求;

3、优化公司人力资源结构;

4、提高公司员工满意度和凝聚力;

5、降低人力成本;

6、提高员工的个人素质、业务能力和工作积极性;

任职资格：

1、本科或以上文化，管理或人力资源管理专业;

2、20xx年相关岗位工作经验，8年以上人力资源总监或总经理岗位经验;

3、熟悉相关法律法规的规定，丰富的人员管理技能，具备高级人力资源管理师资格;

4、良好的人际沟通，交往能力，高度的工作热情，良好的团队合作精神。

**人力资源公司总经理的职责篇三**

职责：

1、全面负责公司人力资源管理工作;

2、建立并完善人力资源管理体系，包含招聘、绩效管理、培训、薪酬福利及员工发展等体系的全面建设，完善人力资源管理制度;

3、根据公司发展目标制定切实可行的人力资源战略， 结合业务发展需要向公司高层决策者提供组织，建设等方面的建议及提供行之有效的解决方案，致力于提高公司的综合管理水平;

4、落实执行公司人事奖惩制度;

5、为公司主管以上的管理者进行职业生涯发展规划;

6、及时发现及处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

任职要求：

1、统招本科以上学历人力资源、管理或相关专业;

2、30岁-50岁，8年以上相关工作经验，5年以上正规企业人事管理工作经验，有一级人力资源证书优先;

3、具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础;

3、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;

4、具有战略、策略化思维，很强的计划性和实施执行的能力;

5、很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，有较强的责任心和事业心;

**人力资源公司总经理的职责篇四**

职责：

1、全面统筹规划公司的人力资源战略：组织调研现阶段及中长期人力资源需求及外部供给情况，制定人力资源政策及规划，并推动实施，确保人力资源满足业务发展需求;

2、建立人力资源管理体系：研究设计人力资源管理模式，包括招聘、绩效、培训、薪酬及员工关系发展等的全面建设，制定和完善人力资源管理制度，并推动和实施;

3、为高层决策者提供有关人力资源战略、组织架构和人才队伍建设等方面的建议，并致力于提高公司综合管理水平，控制人力资源成本;

4、人才发展管理：中高端人才引进及后备人才梯队建立;中高层管理人员、核心人员的聘用、调配、解聘、职位等级和薪酬待遇，并研究职位及人员变化情况，拟订集团人员编制计划，控制人力资源成本;

5、根据公司发展变化情况，提出集团各职能和业务系统组织结构、职位设置等的调整建议;

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

7、制定建立科学有效的考核与激励机制并组织有效实施。

任职要求：

1 、35-45岁，本科及以上学历，人力资源管理、工商管理及相关专业，211/985院校毕业，海外教育背景优先;

2、20xx年以上人力资源管理工作经验，5年以上在大型企业人资管理工作经验，擅长体系搭建、落地及重难点事项推动，具备较强的抗压能力;

3、多元化集团管理经验，熟悉人力资源各模块，尤其擅长文化变革和组织发展;

4、具备突出的组织、协调、沟通及人际交往能力，较强的判断与决策能力、计划和执行能力;

5、强绩效文化、组织文化背景企业出身者优先;

6、个人性格需具有较强势一面，主动影响力及原则性;

7、人品正直，具有良好的学习力和吃苦耐劳精神。

**人力资源公司总经理的职责篇五**

职责：

1、基于公司战略、计划和目标，制定人力资源支持规划并参与实施为战略和业务发展落地提供;

2、根据公司发展制定并调整公司组织架构;

3、建立并完善人力资源管理体系、制度，设计人力资源管理模式(包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设);

4、合理优化、控制人力资源成本，对人力方向的财务数据负责;

5、在公司整体企业文化框架下，督促贯彻企业文化、价值观、政策及流程在公司的执行;

6、承担公司企业文化传播、价值观树立、雇主品牌建设职能职责，提高团队凝聚力和战斗力，负责公司重要接待、举办重要活动;

7、负责对公司各部门日常编制，人员配置，绩效评估，激励等人力资源模块的设计，建设实施，监控与评估。

任职要求：

1、统招全日制本科及以上学历，人力资源管理、心理学、企业管理等相关专业优先;

2、8年以上人力资源工作经验，至少5年以上人力资源管理经验，精通人力资源六大模块;

3、对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家相关的政策、法律法规;

4、对组织架构、企业文化建设、价值观、雇主品牌等有经验丰富;

5、沟通能力强，很强的计划性和实施执行的能力;有很强的感召力和凝聚力，正能量;

6、具备良好的综合素质，抗压能力强，有领导力，有担当。

**人力资源公司总经理的职责篇六**

职责：

1、根据产业子集团的发展需求，业务策略及重点，全面统筹规划公司的人力资源战略;

2、根据公司业务发展现状及未来发展需要制定相匹配的招聘管理制度、薪酬绩效管理制度、培训与人才发展制度等各项人力资源管理制度以及相关工作流程、奖惩措施，并能很好地落地实施，保证符合国家法律法规规定，确保公司与员工良性发展;

3、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理或相关专业;

2、八年以上人力资源管理经验，有中大型企业人力资源全面管理经验优先;

3、良好的沟通能力，协调能力，亲和力，明锐的洞察能力和分析判断力;

4、具有良好的职业道德和职业操守，良好的团队合作意识。

**人力资源公司总经理的职责篇七**

1、根据公司业务发展需要负责相关招聘，进行人才简历甄别，意向沟通、面试、offer谈判等招聘各环节工作;

2、负责员工试用期跟踪、劳动合同签订、员工异动等处理;

3、负责员工入离职手续办理以及hr系统员工信息库的及时完善与更新;

4、保持与员工的沟通，听取员工的心声，及时反馈员工意见和建议;

5、负责员工的积分办理、落户申请、签证办理等;

6、负责员工商业保险管理，员工考勤管理;

7、主管交待的其他工作内容。

**人力资源公司总经理的职责篇八**

职责：

1、统筹综合管理职能团队的工作，根据公司和分管领导的要求，负责对公司各部门的服务支持与协调沟通;

2、负责公司行政及人力资源职能管理体系建设，优化管理流程，修订完善各类规章制度并监督执行;

3、负责制订部门工作计划并细化执行，合理优化部门人员配置，提升团队员工专业素养和工作效率;

4、负责测算编制公司人力成本、行政费用预算并进行有效控制及监督执行;

5、负责公司的企业文化建设及各类会务等大型活动;

6、完成领导交办的其他工作任务。

岗位要求：

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理、工商管理、法学、心理学等相关专业毕业为佳;

2、具备五年以上的人力资源职能、行政职能团队管理经验，有大型服务业企业从业经验者优先考虑;

3、熟悉劳动用工、薪金绩效、保险福利、招聘培训、企业资质、资产设施等方面的法规政策、管理理论及应用方法;

4、具备优秀的职业素质和团队合作精神，忠诚守信、责任心强，能够承受一定工作压力;

5、具备较强的沟通能力、组织协调能力、策划及数据分析能力，优秀的书面表达能力和传播能力。

**人力资源公司总经理的职责篇九**

1、负责公司的人力资源管理工作，提供专业的人力资源解决方案，有效落实执行各类人力资

源管理工作，包括人员招聘开展、培训实施、绩效考核，协助开展各类人员入离职、试用期

转正、异动等人事事件、员工沟通，运用公司能力素质模型进行体系化人才评估和培养等;

2、根据公司的人力资源规划和政策规范，有效贯彻、执行公司的人力编制、人才培养和薪酬

绩效方案等;

3、负责部门的行政工作统筹，员工活动策划、会议组织、办公物资采购、用餐管理等

4、负责车间劳务用工对接，需求沟通、分配，跟进到岗情况，考勤打卡，薪酬核算等;

5、负责临时用工的考勤监督，异常处理，考勤核算，劳务费用核算对、对账以及劳务派遣供

应商引等;

6、定期分析各部门的人员管理现状，提出优化改善建议，为部门善用人才提供可行性方案。

7、领导安排的其他任务。

**人力资源公司总经理的职责篇十**

岗位职责：

1、全面统筹规划公司的人力资源战略;组织调研公司现阶段及中长期人力资源需求及外部供给情况，制定人力资源政策及规划，并推动实施，确保人力资源满足公司业务发展需求。

2、统筹提升人力各专业模块的专业程度，加速推动模块精细化、专业化管理;

3、为公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提供公司的综合管理水平;主持人力资源系统年度预算大纲的制订，提供关于人力资源方面的专题报告或建议;

4、审核员工的聘用、调配、解聘决定和职位等级、报酬待遇的确定及调整，并跟踪研究职位及人员变化情况，拟订公司人员编制计划，控制人力资源成本;

5、为公司领导人力资源方面提供管理建议，为公司人力资源管理工作提供专业支持;

6、根据公司发展变化情况，提出公司各业务系统组织结构、职位设置的调整建议;

7、建议并培养组织研究公司管理上的重要问题，制定阶段性的管理推进计划，并组织实施;

8、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

任职资格

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理、工商管理等相关专业;

2、20xx年以上人力资源管理工作经验，熟悉建筑施工、房地产企业人力资源管理工作经验优先;

3、对人力资源管理系统(组织与职位管理、选拔配置管理、绩效管理、培训开发管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等)有全面的理论功底与较深入的认识，且有丰富的实操经验;

4、具有较高的战略思维和极强的逻辑思维能力，思路清晰严谨;很强的计划性和实施执行的能力，有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心。

**人力资源公司总经理的职责篇十一**

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试;

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;

3、公司内部员工合同、档案的建立与管理;

4、协助领导做好新员工的培训与评估;

5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达;

6、负责部门一些日常行政事务，协助领导做好行政人事方面的工作;

7. 社保管理

8、领导交代的其他工作。

**人力资源公司总经理的职责篇十二**

1、根据公司电商战略全面统筹、规划公司人力资源的全面工作，设计符合公司运作的人力资源管理模式;

2、根据公司电商战略规划，完成电商平台的招聘工作,满足各部门的用人需求，搭建并打造具有市场竞争力的人才梯队;

3、主导公司各岗位的定岗及职位分析，并给与合理化建议，需充分了解公司业务运营流程;

4、负责招聘录用、人才培养、绩效考核、薪酬福利激励、员工关系、企业文化建设、行政管理等全方位人力行政管理工作;

5、负责制定各岗位发展规划，确保合理、有竞争力、激励性的员工发展路径;

6、完成领导交办的其他工作;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找