# 2024年人力资源部门职能职责(11篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。人力资源部门职能职责篇一2、人资源规划：负责对公司...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**人力资源部门职能职责篇一**

2、人资源规划：负责对公司现有组织架构进行诊断，并提出可行性方案或建议;

3、企业文化：提升企业文化内涵建设，完善公司文化体系、主导文化传播，保证组织健康及持续发展;

4、团队建设：塑造、维护、发展和传播企业文化;为公司管理者进行职业生涯规划设计;

5、绩效：利用绩效工具牵引各部门职能与战略关联的重点工作内容，高效完成，落地绩效管理，确保绩效指标的科学性与实操性;

6、培训：建立管理人才培训体系，通过培训提升管理水平，并有效提升现有人才的内生性成长;

**人力资源部门职能职责篇二**

根据公司战略规划，制定人力资源工作规划，并带领团队执行规划;

根据公司年度研发和业务计划，制定人员配置计划，并通过各渠道进行招聘，搭建和补充各工作/项目团队;

制定和完善培训体系，协调组织各团队的培训过程，督促培训效果;

制定和完善公司薪酬绩效体系和制度，通过执行而不断完善，激励员工、达成最终绩效指标;

年度进行社保、公积金、工商等申报;

规范劳动制度，完善用工流程;

根据公司和员工的实际情况，制定和执行各类福利措施;

统一管理公司行政工作，如办公用品、行政费用、车辆管理、工商年检与变更、资质证照等工作。

**人力资源部门职能职责篇三**

1、负责招聘、培训、薪酬、绩效考核、员工关系等人力资源日常管理事宜，对公司人力资源中长期目标进行计划与实施;

2、根据行业和公司发展状况,协助制定公司、部门、员工的薪酬体系和绩效激励体系制定并负责实施;

3、根据公司整体发展战略，组织修定各项人力资源规划，使公司整体人力资源配置更好地满足公司发展的需要;

4、负责公司的整体企业文化的塑造、倡导、维护与传播，同时积极开展各项企业文化活动，加强企业文化建设;

5、负责部门的日常事务管理工作,协助完成部门员工工作绩效考核、激励，部门资金的预算和控制等工作;

6、招聘优秀管理团队，实施人才储备计划，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;

7、全面建立公司培训体系，持续提高公司员工的整体素质;

8、完成领导交办的其他工作。

**人力资源部门职能职责篇四**

1)在总经理的直接领导下全面负责行政人力资源部的各项管理工作;

2)负责公司行政、人事、后勤、安全工作的全面开展;

3)负责公司人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动者关系管理这6大模块工作的全面开展;

4)负责对公司的各项规章制度、管理办法、通知、决议的贯彻执行情况进行全过程监督、检查、考核、处罚和统计上报工作;

5)协助领导制定各类规章制度，起草公司年度工作计划、工作总结以及各类重要公文;

6)负责制定和跟踪落实本部门的年度、月度和每周的工作计划，并贯彻落实;

7)组织、协调公司年会、各类活动、市场类活动及各类重要会议;

8)负责审阅、督办公司的收发文件、合同、协议等资料;

9)负责审核上报总经理的各类报表、统计资料，审核部门内部的报销凭据;

10)负责公司公章的保管和在授权范围内使用、审核、登记工作;

11)及时了解公司职工思想动态，正确引导职工思想发展走向;

12)负责传达领导对各部门的指示、通知，传递各部门给领导的报告、请示;

13)按领导的部署，检查行政决议、决定、工作计划的完成情况，并负责督办落实;

14)在决策形成过程中发挥参谋作用;

15)履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调，做好公司员工之间、部门之间及上下级之间的沟通协调工作;

16)根据公司经营情况，分析人力资源需求，制定招聘计划、招聘程序，确保人力资源的招聘、使用、管理、开发和人力成本的控制;

17)负责核定各岗位工资标准，协助上级制定、调整薪资标准，并监督执行;

18)做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、差假、调动等工作;

19)根据公司对绩效管理的要求，制定绩效考核方案，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制;

20)负责公司的各项行政工作，包括会议管理、固定资产管理、办公用品管理、档案管理及公司注册和年审等行政工作;

21)负责领导临时交办的其他工作

**人力资源部门职能职责篇五**

1. 建立、完善人力资源管理体系，研究、设计匹配公司经营战略的人力资源管理模式，制定和完善人力资源管理制度，并有效落地实施;

2. 根据公司的发展战略，制定人力资源战略，根据需要进行定期评估完善，组织进行人力资源需求调查分析，制定人力资源中长期规划方案并组织落实;

3. 跟踪和监控公司组织发展状况，负责根据发展阶段进行集团管控模式、组织结构的修订与完善;

4. 制定人才需求和配置计划以及相关实施方案，拓展并不断优化招聘渠道，组织人才引进工作;

5. 编制年度人工成本预算，建立并管理人工成本台账;

6. 收集各部门培训需求，分析岗位任职和技能要求，制定并组织实施总部年度培训计划，监控培训经费的使用状况;

7. 制定绩效管理方案，并组织实施;

8. 建立科学有效的薪酬福利激励机制，做好薪酬福利的兑现工作，落实员工的各类保险保障机制;

9. 建立员工职业发展通道，管理员工职业生涯规划，开展人才梯队培养和发展;

10.定期开展人力资源管理审计检查和统计报表，查找公司上下人力资源管理工作中存在的风险和问题，提交相关分析报告;

11.完成上级领导交办的其他临时性工作。

**人力资源部门职能职责篇六**

1人力资源及行政管理体系搭建(建立、健全、修订人力行政各项制度，梳理各项业务模块，完善相关管理工具)

2招聘管理(组织协调各部门制定人员招聘需求计划，掌握及控制人员编制总量，核定定员并报批，组织好人员面试、复试工作，择优录取新员工)

3、每月绩效考核、考勤管理制作

4、公司相关月度、年度会议组织，以及员工通用项目的培训

5、日常行政事物处理(办公用品采购发放管理，各种通知、奖惩的下发;公司清洁卫生的跟进监督)

6、上级安排的其它事宜

**人力资源部门职能职责篇七**

1.根据各品牌人员的招聘需求，制定并执行招聘计划;

2.提出优化招聘制度和流程的合理化建议;

3.负责招聘渠道拓展和维护，更新、发布招聘网站职位信息;

4.负责各品牌人员的沟通和面试，出具综合评价意见;

5.负责门店招聘渠道、招聘制度和流程的相关培训考核工作;

6.负责建立企业人才储备库，通过数据分析提高招聘工作效率;

7.组织和实施校招、校企合作活动，确保与学校建立良好的合作关系。

**人力资源部门职能职责篇八**

1、负责制订项目的招聘计划、招聘渠道的建立、开发及评估，满足各部门用人需求;

2、结合分公司的二级培训、制定项目的三级培训计划并按计划开展、落实;

3、通过系统维护人力资源档案、薪酬、考勤等模块;

4、员工活动方案的制定及开展;

5、基础行政工作、基本计划运营工作的开展;

6、管理层安排的其他专项工作;

**人力资源部门职能职责篇九**

1.负责人才引进工作。根据年初人才引进规划，专项负责营销中心招聘工作

2.负责人才梯队建设与人员培养工作。负责营销中心人才梯队建设，重点以市场部、商务部、otc管理人员为主，支持公司战略目标的达成

3.负责营销中心年度培训计划的拟定与落地实施

4.主动、系统性的开展试用期人员、正式员工的关注和评估，及时发现优秀人员和驱除不合格人员

5.负责员工劳资关系管理

6.协助推动公司年初管理意识和企业文化的宣贯、运用，做好表率

**人力资源部门职能职责篇十**

1、协助上级主管建立并完善人力资源管理体系，制订、完善医院人力资源管理制度、流程等;

2、预算：协助科主任编制年度人力资源成本预算，并监控各科室的人力成本费用支出;

3、招聘：根据现有人员编制及业务发展需求，协调、统计各科室的招聘需求，编制年度招聘计划，并组织实施，确保招聘计划的顺利完成;

4、培训：根据医院实际运营，协助科主任搭建培训体系，编制年度培训计划并组织实施;

5、薪酬福利：根据行业薪酬福利结构及水平，提出合理化薪酬福利建议，协助科主任建立并完善薪酬福利制度，并组织宣贯、实施;

6、员工关系：指导下属完成员工入离职、试用期转正、合同续签等事务性工作，并做好基础数据的统计与分析;

7、完成上级安排的其他工作。

**人力资源部门职能职责篇十一**

1、协助上级建立健全公司招聘、培训、薪酬、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、协助编辑公司相关管理制度，执行人力资源管理各项流程和各类规章制度的实施;

3、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同及相应的社会保险等;

4、协同开展新员工入职培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

5、组织、安排公司会议或会同有关部门组织策划员工的各类活动;撰写公司内部正式发文、各类通告、会议纪要等;

6、日常办公用品的管理，完成部门领导交办的其他临时工作。

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