# 人力资源部工作职能

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-08-19

*第一篇：人力资源部工作职能人力资源部工作职能无论人们对人力资源管理的理解存在多大的差异，在管理现实中，我们都离不开它的管理职能和作业职能两个方面。我们知道，任何企业组织的员工都可以分为管理人员和作业人员两个部分，其中管理人员是指那些有一定...*

**第一篇：人力资源部工作职能**

人力资源部工作职能

无论人们对人力资源管理的理解存在多大的差异，在管理现实中，我们都离不开它的管理职能和作业职能两个方面。我们知道，任何企业组织的员工都可以分为管理人员和作业人员两个部分，其中管理人员是指那些有一定权力，可以领导和指挥其他人员的人；作业人员是指没有指挥他人的权力，而是在领导者和管理者的指挥与安排下，执行规定的任务和职务的人。

人力资源管理在企业高层领导的授权下，要处理对他人有权力关系的工作，包括计划、组织、指挥、控制等项内容，其管理程度与范围随授权的程度而定，也就是代表高层领导行使管理工作的权限，是管理权力的一种延伸，这就是人力资源管理的管理职能。

人力资源管理的职能包括员工招聘、选用、派用、培训、工作分析与工作设计，员工绩效评价，制订与执行报酬和福利计划，建立有效激励员工改善或提高工作绩效系统，建立人力资源信息系统，以及处理劳资关系等一系列内容。

**第二篇：人力资源部工作职能简介**

人力资源部工作职能简介

人力资源部是通辽发电总厂负责人事、薪酬和劳动关系职能的综合管理部室，主要设立人事管理、劳动组织、薪酬管理、培训管理、劳务管理、社会保险管理、离退休（养）人员管理等职能。具体负责：

1、企业机构设置、定岗定员以及管理标准和工作标准修订；

2、负责各类专业技术职称、技师任职资格的评审、报批和聘任；

3、负责行政一般管理人员和中层管理人员的管理、考核、聘任与解聘；

4、负责企业人员接收、配置、流动、考核管理，劳动纪律和职工奖惩；

5、负责人事、劳动工资、培训、社会保险统计及有关报表的编制和分析工作；

6、负责职工工资调整、发放的审批，各种奖金、补贴发放的审批，职工考勤、各种假期的审批及管理；

7、负责职工劳动保护用品的发放及发放范围的审批及管理；

8、负责职工健康疗养、防止职业危害教育，职工定期健康体检制度的制定和监督执行，组织有关职工劳动鉴定；

9、负责职工劳动合同及劳务管理；

10、负责职工基本养老保险、企业补充养老保险、失业保险、医疗保险工作，负责宣传解释国家和上级部门的保险政策、文件并贯彻落实，负责保险信息的反馈及日常管理；

11、负责新职工入厂前教育的管理与考核，负责大中专、技校毕业生进厂实习的管理与考核，负责审批办理职工派出学习以及制定培训规划和计划，负责职工技术、技能的培训和检查指导，负责成人学历教育的教务管理。

人力资源部以完成生产经营目标为中心，以人力资源管理为手段，致力研究和不断完善绩效评估系统和薪酬分配制度，服务基层，严细创新，优化管理，落实责任，完善机制，全面完成厂部、厂党委交给的各项工作，为实现通辽发电总厂奋斗目标而努力工作。

**第三篇：公司人力资源部工作职能书（本站推荐）**

公司人力资源部工作职能书

一、人力资源部经理的工作职能

1.依照公司策略，规划人力资源部门的工作执行方案及执行进度，并主导实施。

2.负责人力资源行政管理制度、作业办法的制定与审核。

3.检查、督导公司各项人力资源制度的执行以及各项工作计划的进展情况，并采取必要的对策。

4.查核人力资源部员工的工作情况，并负责所属人员薪资、职位变动的初核。

5.依照人力需求，主持人力招募、到职准备、职前及在职培训等工作。

6.主持企业员工薪资审核以及配置管理。

7.编列部门预算并控制费用。

8.为各部门提供人力资源的良好服务，以协助提高各部门专业工作效率。

9.签发人力资源部文件。

10.对外建立与发展良好的公共关系。

11.了解并掌握员工的思想状况。

12.员工各类保险、福利及出国手续的办理。

13.人员离职解聘的处理。

二、人力资源部经理助理的工作职能

1.协助主管处理日常事务。

2.负责监管执行各项人力资源制度，并向经理汇报。

3.指导人力规划组起草人力资源部门有关文件。

4.收集各类资讯并及时提供给经理。

5.做好会议记录与资料整理工作。

6.外籍员工个人资料的建立。

7.文具物品的请购。

8.经理缺席时临时替代经理工作。

9.承办经理临时交待的事项。

三、人力资源招聘专员的工作职能

1.各人才市场及一些大中专院校、技校、职业高中的人才渠道的联系以及公共关系。

2.各类人才信息情报的搜集。

3.公司各部门储备人员的情况了解。

4.人力招募工作的资料汇集与整理。

5.人力招募工作笔试和初试的执行以及笔试的客观题的评卷。

6.人力招募后应聘人员的经历及证件的核实。

7.人力招募的各类报表统计工作。

8.每月的人员流动去向的收集及流失原因的分析。

四、人力资源规划专员的工作职能

1.对公司人事规章制度、福利、户籍政策等进行规划与修订。

2.对公司的员工考核、激励机制进行规划与修订。

3.人力资源的补充、培训、晋升、配备的规划。

4.各类人事表单流程制定、修订及审核。

5.各种活动的规划与执行。

6.相关资料的收集、整理及归档。

7.承办经理临时交付的事项。

**第四篇：人力资源部部门职能**

人力资源部部门职能：

核心职能：作为公司人力资源的管理部门，组建公司运营管理机制；建立、完善各项管理制度；选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯计划，充分调动员工积极性，激发员工实际潜能，对公司持续长久发展负责。

主要职能：

1.根据公司战略发展需要，制定公司中长期人才战略规划； a.制订公司中长期人才战略规划；

b.制订公司人事管理制度，总分公司人事管理权限与工作流程，组织、协调、监督制度和流程的落实；

c.核定公司人员需求计划、确定各机构人员编制计划；

2、制定完善公司人事管理制度、优化工作流程，组织、协调、监督制度和流程的落实；

3、负责公司各级组织机构设置、调整，进行定岗定编，制定部门和人员岗位职责；

4、负责日常工作人力管理工作(招聘甄选、绩效考勤、离职等工作)。

5、协助部门处理员工关系，主导协议、合同签定与社保办理等工作。

6、定期进行市场薪酬水平调研，进行人工成本核算，提供决策参考依据,制定员工福利政策并管理实施；

7、核定公司人员需求计划，拓展招聘渠道，控制招聘成本；

8、主导公司日常人事异动管理，档案管理，人事数据统计分析；

9、建立公司绩效管理制度，制定公司人才储备计划并监督实施，指导员工做好职业生涯规划；

10、负责公司人事检查体系的制度、流程建设，服务及行为规范的检查督导工作；

11、拓展员工沟通渠道，宣导企业文化，开展企业文化活动扩大企业

影响力，提升员工凝聚力。

12、监督、检查与指导项目人资工作。

13、协助处理人事类与政府部门的公关事务。

14、公司人事管理信息系统建设与维护

15、其他工作

a.制订公司员工手册；

b.定期进行员工满意度调查，开发沟通渠道； c.协调有关政府部门、保险监管机关及业内单位关系；

d.联系高校、咨询机构，收集汇总并提供最新人力资源管理信息； e.合理规避劳动用工风险，为企业发展保障护航； f.项目所在地区的各政府机关的接洽沟通工作； g.与时俱进的为企业发展提供更多盈利渠道。

**第五篇：人力资源部职能(讨论)**

建龙化工人力资源部

部门职能、部门职能、工作基准及权责表

部门目的： 部门目的： 根据企业的战略决策及单位的用人需求，制定人力资源规划，合理配置、管 理与控制，通过绩效、薪酬管理与培训开发，实现人力资源的优化配置。职责与工作基准： 职责与工作基准： 职责 1：人力资源规划 工作基准：

1、根据企业规划，在分析企业人力资源的现状的基础上，分析企业的人力资 源需求、分析人力资源供给，制订人力资源规划，拟定保证规划实施的措施

2、通过工作分析与评价进行定岗定编，制定有指导意义的岗位说明书

3、设置组织机构，满足企业战略需要并能支持企业发展

4、规范部门职责及工作基准，明确部门之间的分工； 职责 2：招聘与劳动关系管理 工作基准：

1、按照各部门用人需求，根据各岗位的任职条件拟定招聘计划

2、组织招聘（审查、面试、笔试）

3、劳动合同管理（依法建立劳动关系、签订劳动合同；劳动合同变更、终止、解除手续）职责 3：社会保险管理 工作基准：

1、准确测算企业各类险种的参险人员及费用

2、按照社会保险管理条例做好各类保险的申报、受益工作

3、按照有关条例，做好保险手续衔接工作 职责 4：薪酬管理 工作基准：

1、设计具有激励性并符合企业实际情况的薪酬方案

2、做好人工成本控制，使人工成本在行业内处于科学合理水平

3、按照薪酬制度进行宣传和全面落实贯彻 职责 5：绩效管理 工作基准：

1、设计绩效指标和标准，实施有效的绩效管理

2、实施绩效考评，为薪酬提供依据、为干部晋升提供依据、为培训提供依据 职责 6：员工培训管理 工作职责：

1、根据国家技能等级考核标准，建立员工持证上岗培训及考核

2、进行培训需求调研，制定符合企业实际的培训计划

3、逐步推行员工职业生涯设计，提供员工发展技术支持 职责 7：人才管理 工作基准： 制订人才梯队建设目标，为企业发展提供人才保证

部门之间横向关系（接口）

财务部 生产系统 销售部 供应部 行政部

人力资源部

横向关系说明： 横向关系说明： 人力资源部对财务部的要求： ① 及时提供资金保障 ② 及时提供绩效考核及工资制作的有关材料 ③ 提供人力资源管理的有关财务数据支持 ④ 提前三个月提供用人需求 人力资源部对生产系统的要求： ① 提供绩效管理结果 ② 提前三个月提供用人需求 人力资源部对行政部的要求： ① 提供绩效管理结果 ② 保证工作用车.③ 提前三个月提供用人需求 人力资源部对销售部的要求： ① 提供绩效管理结果 ② 提前三个月提供用人需求 人力资源部对供应部的要求： ① 提供

绩效管理结果 ② 提前三个月提供用人需求

人力资源处权责对应表

人力资源处

职责：

1、人员招聘

2、员工培训

3、员工考评

4、薪酬管理

权利：

1、人才调研权

2、招聘建议权出勤考核、绩效考核

3、部门之间沟通权

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