# 企业如何招聘人力资源总监

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-09-12

*第一篇：企业如何招聘人力资源总监企业管理一般分为个人化管理和组织化管理两大类情况（我有专门论述个人化管理和组织化管理的文章），对人力资源总监的知识能力结构有不同要求，企业的人力资源管理又分为三个阶段：1、人事管理阶段，把员工当作业务的附属...*

**第一篇：企业如何招聘人力资源总监**

企业管理一般分为个人化管理和组织化管理两大类情况（我有专门论述个人化管理和组织化管理的文章），对人力资源总监的知识能力结构有不同要求，企业的人力资源管理又分为三个阶段：

1、人事管理阶段，把员工当作业务的附属品，工作状态是员工进出、存档、发工资等，许多中小企业都是这样；

2、人力资源管理阶段，企业开始实行组织化管理（计划预算、流程、考核等），应用人力资源各种专业技术方法参与企业管理；

3、战略的人力资源管理阶段，企业组织化管理和战略管理日趋成熟，人力资源负责人在企业发展战略中起到关键作用，人力资源管理对战略发展起到决定性支撑作用；中国企业管理水平很低，对人力资源管理的认识和专业应用也很粗浅，70%的企业处在第一阶段，或有第二阶段的形式，没有实质，25%处于第二阶段，5%的企业处于第三阶段。

我们找了6家猎头公司帮我们介绍中高级管理人员，我谈谈招聘人力资源总监的经验体会，其中有一些需要规避的陷阱和识别的假象，供大家思考。

我带领的企业正在组织化管理的提升过程中，对招聘人力资源总监岗位的要求：

1、熟练掌握人力资源各种专业技术，能指导教授下属专业技术方法；

2、在组织化管理（计划预算、流程、考核等）的企业工作过，有参与管理体系建立完善的实践经验；

3、通晓人性，对人的本性和优缺点有研究，并有管理人的心得体会；

4、具有领导力、影响力，能整合企业人力资源（老板、董事、高级经理，中基层经理），能推动人员观念转变和组织变革；

我面试人力资源总监的方法，先让候选人讲述他/她是如何做人力资源工作的，我随时插话，把话题引向深入，我目的是搞清楚他/她到底是怎么做人力资源工作的，在人力资源工作中担当什么角色，掌握了什么人力资源管理工具方法，积累了什么人力资源管理能力，是否具有对人的洞察力，如何管理下属，如何运用人力资源管理工具方法解决企业难题，如何处理企业里的复杂的人际关系，如何与老板/总经理的关系处理，如何克服企业中的困难/难题推动人力资源管理完善发展。经过面试者的回答中，我就能知道了这个人在人力资源管理方面的基本能力。

通过面试过程我发现：50%的人选或者担当过人力资源经理/总监/副总等职务，多属于经验型管理、没有用过/掌握现代管理工具的经验，是水货；或者是简历由个人编造或猎头公司包装，是假货；30%是担当过人力资源经理/总监/副总等职务，对专业技术津津乐道，以为自己能力高强，凭借专业技术就能胜任人力资源总监职务，忽视人和文化的可变因素，不懂得做高级管理者；15%是担当过人力资源总监/副总等职务，在以前的企业有过较好的业绩，轻视企业文化因素，照搬原有经验和方式，认为只要掌握绝对权力就能快速提升新企业管理水平和业绩；5%是担当过人力资源总监/副总等职务，有专业技术能力、有一定领导经验，对文化应变有心得体会，但对地域文化和企业文化有偏好；

我从6家猎头公司提供的候选人中面试十几位，基本合格的有三位人选，从中为商业集团招聘到了人力资源总监。有人质疑：凭什么你经过这么简单的流程和方法就能判断人力资源总监的能力呢？流程形式虽简单，但也要花费2-3个月的时间，越是你看中的人选，越要多花时间交流，要不止一次请他到企业里来考察面试；更多的是凭着我二

十多年的企业实践和管理经验，虽然还不能确保他就一定能融入企业文化，达到企业预期的目标，但是有百分之八十的成功可能性，其他的只有在实践中印证了。

**第二篇：某公司人力资源总监招聘说明**

某公司人力资源总监招聘说明

一、主要工作职责

1、负责人力资源战略和规划，保证人力资源管理的前瞻性、合理性、效益性，以持续不断地满足公司发展的需要；

2、负责人力资源管理体系的完善和风险的诊断，确保人力资源管理规范、有效、全面开展，同时，确保人力资源方面的问题能够得到预防、发现和改进；

3、负责组织开展人员的考核、评价和激励工作，保证人员素质和工作积极性的不断提高，人才结构的不断优化；

4、负责公司发展所需人才的招聘和持续跟踪工作，保证各类战略人才、高端人才“招得进，用得好，留得住”；

5、负责开展人员的持续培训，增进干部、员工对雅鹿文化、理念和制度的理解和认同，增加公司的凝聚力和战斗力，为实现公司战略目标提供保障；

6、负责企业文化的发掘、宣传和培育，弘扬公司“不博何获”，勇于创新、不断奋进文化理念，营造积极向上的、活跃的工作和管理氛围。

二、素质和能力要求1、2、工作勤恳，作风务实，积极上进，有着良好的职业素养； 有较强的战略管理能力，能够准确领会公司发展战略及其对人才的要求；

3、有较强的沟通能力，能够培训和促成各部门围绕公司的目标科学设定部门目标，并做好部门内部的培训和考核；

4、5、有较强的表达能力，包括文字表达能力和语言表达能力； 有一定的亲和力和较强的协调能力，能够及时解决员工关系管理中的问题，促进劳资关系良性发展。

三、基本任职条件1、2、3、大学本科以上学历，人力资源管理相关专业； 年龄在35到45岁之间；

有过大型集团公司人力资源经理以上的从业经验，并有过成功实施人力资源管理相关模块的经历，服装、纺织相关行业者优先；

4、熟悉各种人才招聘渠道，对行业人才的分布和现状有一定的了解；

5、XXX集团股份有限公司 二0一二年十月二十九日 熟悉各项人力资源相关法律法规。

**第三篇：人力资源总监 - 副本**

人力资源总监

任职资格：

1）全日制本科以上学历，人力资源管理、心理学相关专业毕业；

2）8年以上人力资源管理工作经验，4年以上人力资源全面管理工作经验；

3）熟悉现代企业人力资源管理，并对六大模块较精通训；

4、具备良好的组织领导力和沟通协调能力，亲和力强，善于工作规划与战略执行；

5）具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队；

6）很强的计划性和实施执行的能力；

7、有上市或大型制造型企业管理经验优先。

**第四篇：人力资源总监**

人力资源总监

HR岗位职责：

1、制定公司人力资源整体战略规划，包括公司人力资源发展的长期规划、中期规划、计划，并监督和控制各项计划的实施；

2、起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程，向公司决策者提供有关人力资源战略、组织建设、流程建设方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；

3、监督控制各部门绩效评估过程并不断完善绩效管理体系，提出激励计划和具体实施办法，完善激励机制提出建议，负责薪酬计发，管理为薪酬决策提供支持；

4.组织编制和落实公司人力资源规划，为重大人事决策提供建议和信息支持，实现公司人力资源和业务发展之间的供需平衡。

5、制定培训体系及培训计划，实施培训方案，组织完成培训工作和培训后的情况跟踪，完善培训体系；

6、受理员工投诉，处理劳动争议、纠纷，进行劳动诉讼；

7、参与职位管理、组织机构设置,组织编写、审核各部门职能说明书与职位说明书；

8、负责本部门的日常事务管理工作，完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作；

9、指导规划员工活动，协助推动公司理念及企业文化的形成。HR职位要求：

1.男性，30岁以上，工商管理、企业管理、人力资源管理等相关专业本科以上学历，有车；

2.三年以上人力资源管理工作经验：具备现代企业管理相关实践经验，主持过大型公司人力资源管理工作的规划、建立、实施和管理工作，具备资源战略开发经验。

3.熟悉人力资源规划，招聘、薪酬、绩效考核、培训、员工关系等规定和流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策；

4.具备极强的领导及管理能力，善于沟通，具备出色的组织协调能力及分析判断能力。

5.抗压能力强，耐性好，富有亲和力和较强的说服力，有较强的责任感与敬业精神。

**第五篇：企业人力资源招聘流程**

人力资源规划管理流程

人力资源需求预测流程

流程

名称

人力资源需求预测流程

文件受控状态

文件管理部门

总经理

人力资源总监

人力资源部

各相关部门

外部相关单位

相关制度/表单

审批

审批批权

企业开展

战略目标

审核

开始

人力资源

战略目标

结束

调整人力资源需求规划

?人力资源需求预测报告

总体人员

需求预测

人员流失

预测

人员需求

预测分析

分析现有

人员情况

人力资源

需求预测

各部门人员情况

?各部门人员变动情况表?

?各部门人员需求申请表?

提供信息

企业开展战略

目标

?企业人员编制表?

?各部门人员需求申请表?

?各部门人员变动情况表?

?人员需求预测表?

?人力资源需求预测报告?

编制日期

审核日期

生效日期

人力资源供应预测流程

流程

名称

人力资源供应预测流程

文件受控状态

文件管理部门

总经理

人力资源总监

人力资源部

相关外部机构单位

相关制度/表单

审批

审批

审核

审核

结束

人员供需汇总

?人力资源供应预测报告?

信息汇总人力资源供应预测

外部人员供应情况分析

信息汇总

分析研究

外部人力资源供应调查

内部人员资源供应预测

内部人员流失情况分析

企业现有人力资源状况

?人力资源需求预测报告?

开始

配合?人力资源需求预测报告?

1．?企业人员编制表?

2．?人员离职表?

3．?企业人员储藏情况表?

外部人力资源供应信息

1．?外部人员供应预测表?

2．?人员需求预测表?

1．?人力资源供应预测报告?

2．?人员需求预测表?

编制日期

审核日期

生效日期

招聘方案管理工作流程

流程

名称

招聘方案管理工作流程

文件受控状态

文件管理部门

企业高层

人力资源

各职能部门

相关制度/表单

企业开展战略

审批

开始

招聘需求分析

确定招聘需求

结束

组织执行

确定招聘方式和渠道

编写?招聘方案书?

成立招聘小组

确定招聘时间

参与

配合提出人员需求

招聘管理制度

?人员需求申请表?

?招聘方案书?

编制日期

审核日期

生效日期

招聘费用预算工作流程

流程

名称

招聘费用预算工作流程

文件受控状态

文件管理部门

总经理

财务部

人力资源部

相关制度/表单

审批

审批

调查分析

审核

合理

下达预算

调整下达新预算方案

编制、上报预算调整方案

是

否

结束

组织执行

提交?招聘预算调整申请表?

是否调整

组织执行

编制招聘费用预算

收集、分析招聘费用信息

开始

预算管理制度

招聘费用预算

?招聘预算调整申请表?

编制日期

审核日期

生效日期

内部招聘管理工作流程

流程

名称

内部招聘管理工作流程

文件受控状态

文件管理部门

总经理

人力资源部

相关部门

企业员工

相关制度/表单

审批

审批

内部招聘评估

结束

确定录用人选

综合评估

笔试和面试

通知通过初选者面试

整理应聘者资料进行初次筛选

发布招聘信息

内部招聘方案

开始

人员需求申请

部门推荐人选

岗位调动

部门经理意见

接收通知

参加考核

员工申请

内部招聘管理制度

1．?竞聘申请表?

2．?优秀员工推荐表?

录用人选名单

招聘评估报告

编制日期

审核日期

生效日期

外部招聘管理工作流程

流程

名称

外部招聘管理工作流程

文件受控状态

文件管理部门

总经理

人力资源部

相关部门

应聘人员

相关制度/表单

审批

参与

审批

是

招聘评估

录用通知

结束

是否需要审批

综合评价

确定人选

筛选应聘资料

发布招聘信息

人员选拔

招聘方案

人员需求方案

人员需求分析

开始

人员需求申请

否

参与

接收通知

职位申请

1．招聘管理制度

2．?招聘申请表?

招聘方案

录用通知单

编制日期

审核日期

生效日期

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