# 人力资源部经理职责权限

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-16

*第一篇：人力资源部经理职责权限人力资源部经理岗位名称：人力资源部经理 直接上级：行管总监人力资源部经理直接下级：人事部主管、培训部主管人力资源部经理本职工作：负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。人力资源部经理直接责任：（1...*

**第一篇：人力资源部经理职责权限**

人力资源部经理岗位名称：

人力资源部经理 直接上级：行管总监

人力资源部经理直接下级：人事部主管、培训部主管

人力资源部经理本职工作：

负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。

人力资源部经理直接责任：

（1）根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后组织实施。

（2）制订人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，经批准后施行。

（3）组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。

（5）加强与公司外同行之间的联系。

（6）负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织人力资源经理thldl.org.cn招聘工作。

（7）审批公司员工薪酬表，报总经理核准后转会计部执行。

（8）组织办理员工绩效考核工作并负责审查各项考核、培训结果。

（9）制订述职周期经批准后安排述职活动。

（10）审批经人事部核准的过失单和奖励单，并安排执行。

（11）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。

（12）按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

（13）负责人力资源部主管的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执行和检查。

（14）及时准确传达上级指示。

（15）定期主持人力资源部的例会，并参加公司有关人事方面的会议。

（16）审批人力资源部及与其相关的文件。

（17）了解人力资源部工作情况和相关数据，收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理、行政总监提交报告。

（18）定期向行管总监述职。

（19）在必要情况下向下级授权。

（20）制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其做出工作评定。

（21）指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

（22）受理下级上报的合理化建议，按照程序处理。

（23）及时对下级工作中的争议作出裁决。

（24）填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

（25）培训和发现人材，根据工作需要按照申请人力资源经理招聘、调配直接下级，负责真直接下级岗位人员任用的提名。

（26）根据工作需要进行现场指挥。

（27）指定专人负责本部门文件等资料的保管和定期归档工作。

（28）指定专人负责本部门和下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐、定期盘点、报损报失等工作

（29）关心所属下级的思想、工作、生活。

（30）代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

领导责任：

（1）对人力资源部工作目标和计划的完成负责。

（2）对公司人力资源的合理配备和公司所需人才的及时补充负责。

（3）对公司人力资源经理招聘的员工素质负责。

（4）对及时合理合法解决公司与员工的劳动争议负责。

（5）对已批准的奖惩决定执行情况负责。

（6）对提供给决策部门的人员编制及劳动工资测算数据的合理、准确性负责。

（7）对公司人事、劳资档案的齐全、完整与定期归档负责。

（8）对人力资源部工作程序和负责监督检查的规章制度、实施细则的执行情况负责。

（9）对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

（10）对人力资源部预算开支的合理支配负责。

（11）对人力资源部所掌管的公司秘密的安全负责。

（12）对人力资源部给公司造成的影响负责。

主要权力：

（1）对公司编制内人力资源经理招聘有审核权。

（2）对公司员工手册有解释权。

（3）有关人事调动、人力资源经理招聘、劳资方面的调档权。

（4）对限额资金的使用有批准权。

（5）有对人力资源部所属员工和各项业务工作的管理权和指挥权。

（6）对所属下级的工作有指导、监督、检查权。

（7）有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。

（8）对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。

（9）有代表公司与政府相关部门和有关社会团体、机构联络的权力。

管辖范围：

（1）人力资源部所属员工。

（2）人力资源部所属办公场所及卫生责任区。

（3）人力资源部办公用具、设备设施。

**第二篇：人力资源部经理职责权限**

人力资源部经理岗位名称：

人力资源部经理 直接上级：行管总监

人力资源部经理直接下级：人事部主管、培训部主管

人力资源部经理本职工作：

负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。

人力资源部经理直接责任：

（1）根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后组织实施。

（2）制订人力资源部工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，经批准后施行。

（3）组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。

（5）加强与公司外同行之间的联系。

（6）负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织人力资源经理thldl.org.cn招聘工作。

（7）审批公司员工薪酬表，报总经理核准后转会计部执行。

（8）组织办理员工绩效考核工作并负责审查各项考核、培训结果。

（9）制订述职周期经批准后安排述职活动。

（10）审批经人事部核准的过失单和奖励单，并安排执行。

（11）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。

（12）按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

（13）负责人力资源部主管的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执行和检查。

（14）及时准确传达上级指示。

（15）定期主持人力资源部的例会，并参加公司有关人事方面的会议。

（16）审批人力资源部及与其相关的文件。

（17）了解人力资源部工作情况和相关数据，收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理、行政总监提交报告。

（18）定期向行管总监述职。

（19）在必要情况下向下级授权。

（20）制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其做出工作评定。

（21）指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

（22）受理下级上报的合理化建议，按照程序处理。

（23）及时对下级工作中的争议作出裁决。

（24）填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

（25）培训和发现人材，根据工作需要按照申请人力资源经理招聘、调配直接下级，负责真直接下级岗位人员任用的提名。

（26）根据工作需要进行现场指挥。

（27）指定专人负责本部门文件等资料的保管和定期归档工作。

（28）指定专人负责本部门和下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐、定期盘点、报损报失等工作

（29）关心所属下级的思想、工作、生活。

（30）代表公司与政府对口部门和有关社会团体、机构联络。

领导责任：

（1）对人力资源部工作目标和计划的完成负责。

（2）对公司人力资源的合理配备和公司所需人才的及时补充负责。

（3）对公司人力资源经理招聘的员工素质负责。

（4）对及时合理合法解决公司与员工的劳动争议负责。

（5）对已批准的奖惩决定执行情况负责。

（6）对提供给决策部门的人员编制及劳动工资测算数据的合理、准确性负责。

（7）对公司人事、劳资档案的齐全、完整与定期归档负责。

（8）对人力资源部工作程序和负责监督检查的规章制度、实施细则的执行情况负责。

（9）对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

（10）对人力资源部预算开支的合理支配负责。

（11）对人力资源部所掌管的公司秘密的安全负责。

（12）对人力资源部给公司造成的影响负责。

主要权力：

（1）对公司编制内人力资源经理招聘有审核权。

（2）对公司员工手册有解释权。

（3）有关人事调动、人力资源经理招聘、劳资方面的调档权。

（4）对限额资金的使用有批准权。

（5）有对人力资源部所属员工和各项业务工作的管理权和指挥权。

（6）对所属下级的工作有指导、监督、检查权。

（7）有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。

（8）对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。

（9）有代表公司与政府相关部门和有关社会团体、机构联络的权力。

管辖范围：

（1）人力资源部所属员工。

（2）人力资源部所属办公场所及卫生责任区。

（3）人力资源部办公用具、设备设施。

1.主导公司各部门进行SWOT（公司优势、劣势、威胁、机会等）分析，协助总经理拟定公司的长、中、短期经营计划及战略方针，协助总经理制订公司的经营目标及经营计划；

2.依据公司的经营目标及经营计划，拟定公司人力资源及行政后勤管理目标与工作规划，编制并控制部门财务成本预算，配合公司的“目标管理责任制”，确保人力资源规划目标及行政后勤管理目标的达成；

3.根据本部门的人力资源及行政后勤管理目标与工作规划，拟定并实施部门的、月度、周工作计划，每月准时提交本部门的工作计划与工作总结给总经理；

4.主导全公司“目标管理”绩效考核的推行，与财务部及各相关职能部门完成对各部门、各岗位、各员工的工作业绩量化考核；督导人力资源专员及时收集各部门及各岗位与“目标管理”绩效考核有关的年、季、月、周、日度报表，发现问题及时向总经理汇报；

5.参与公司重大决策事项的讨论；

6.依据公司的经营目标及经营计划，主导设置企业组织机构，进行全公司各岗位的定岗、定员、定编，进行职位分析与岗位描述，明确各岗位权、责、利及任职资格要求；

7.建立并执行公司的薪资、福利制度；

8.依公司经营发展战略的人力需求，开发短、中、长期人力资源，合理调配公司的人力资源；

9.建立规范化的招聘系统，并实施各类管理、技术人员的招幕工作；

10.建立并实施培训系统及编制、实施培训计划，外部培训机构及培训课程的评定与选择；协助帮助员工建立职业生涯规划；

11.人事政策制订与修改、人事规章制度的规划、制定、检讨与修订，使员工的管理有章可循；

12.各类人事表单及人事工作流程制定，修订及呈报；

13.深化与宣传公司企业文化，将企业文化落实到企业管理制度与管理规范中；建立积极向上、团结友爱、协作忠诚的企业文化氛围，建立学习型企业；

14.负责公司的各项管理变革与组建公司的团队；

15.负责组织公司管理标准、规章制度的拟定、修改和编写工作，主导专用管理标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；呈报审批并监督实施；

16.协助、督促各部门制定与公司人力资源管理政策、制度匹配的各项相关管理规定；

17.组织商情资料，技术情报，文书档案及汇总公司综合性资料，掌握全公司主要活动情况；

18.草拟公司总结，工作计划和其它综合性文稿，及时撰写总经理发言稿和其他以公司名义发言文稿审核工作；

19.《员工提案奖励制度》的建立及督导实施；

20.培训各部门各级主管掌握人力资源管理知识、技能，站在人力资源的角度管理下属；

21.根据公司实际营运状况，决定公司公休（星期天、法定节假日等）及加班时间之事宜；

22.负责撰写公司性质各类会议的会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；

23.协调各部门工作之间的冲突与矛盾。

**第三篇：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。

**第四篇：人力资源部经理职责**

人力资源部经理职责

1、负责主持本部门的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务。

2、负责公司各项规章制度的制定与完善，以及各块工作的监督与督查。

3、负责公司行政档案与各类执照、证书、印章的管理工作，以及报刊杂志的征订工作。

4、负责组织公司有关会议，负责公司内部文件的起草、整理工作。

5、负责制定公司人力资源政策，制定公司人员的编制及工资方案的制定与审核等。

6、负责公司管理人员和员工的培训工作（侧重企业文化、规章制度和管理理念及技巧的培训）。

7、负责公司员工绩效考核工作的组织和管理。

8、负责公司各部门协调以及车辆调用工作。

9、负责公司对外宣传和联络工作，以及外来人员的接待工作。

10、负责组织公司各种文体娱乐活动和安排法定假日的值班工作。

11、负责公司员工的招聘和部门人员调整工作。

12、负责公司伙房和门卫的日常管理工作。

13、负责暂时没有明确责任人的工作的处理工作。

14、完成公司领导交办的其它工作。

**第五篇：餐饮公司人力资源部经理职责-范本**

人力资源部经理

1、全面掌握国家有关人力资源管理方针，政策和法规，保证各项方针、政策和法规在企业的贯彻和实施。

2、根据国家企业人事劳动管理政策、规定和方针，结合企业的具体情况制定相应的人事管

理制度，制定并落实各项人事工作计划，检查、监督《员工手册》和企业人事管理规章和执行情况。

3、制定并实施企业人员编制，定编定员方案。

4、根据企业经营情况，分析人力资源需求，合理调配人员结构。

5、审查、签批各种人事表格、报告等。

6、制定企业工资保险福利计划和预算，检查监督员工福利实施的情况。

7、组织落实员工的招聘、考核、奖惩、升降职、离职、职称评定等具体工作，处理日常人

事事务。

8、全面负责协调，处理劳动人事方面的纠纷。

9、全面负责人力资源部的各项工作，对人力资源部工作人员进行考察评估，并就职务

变动奖惩等问题向总经理提出建议。

10、制定本部门设备购置和器材添置的方案，以及编制费用预算方案，检查各种设施的运行情况。

11、督促检查与员工生活有关的各项后勤工作的动作情况保证为员工提供一个良好的工作

和生活环境。

12、完成部经理临时交办的各项工作任务。

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