# 最新人力资源副总经理岗位职责(十四篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧人力资源副总经理岗位职责篇一1. 根据cdmo事业部...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**人力资源副总经理岗位职责篇一**

1. 根据cdmo事业部及各子公司招聘需求，负责建立专业、高效、提供有效支持与服务的人力资源工作团队;

2.负责建立和完善cdmo相关人力资源管理体系;

3.负责cdmo业务相关的招聘与人员配置的规划、指导;

4.负责cdmo事业部及各子公司员工教育培训的规划、优化以及员工职业发展规划的指导;

5.负责绩效与薪酬管理，推动工厂绩效考核与薪酬福利方案的落实;

6.负责员工管理、预防风险、推动建立和谐稳定的员工氛围;

7.负责人力资源对外公共关系开发、维护与其他管理实务的开展;

8. 完成上级交代的其他工作。

任职要求：

1. 本科以上学历，具备20xx年以上人力资源全模块工作经验，6-8年资深人力资源管理经验;

2. 5年以上大中型工厂人力资源综合管理经验，具备医疗行业人力资源综合管理背景优先;

2. 熟悉现代企业管理理论与工作实践，熟悉企业文化和公司业务运营模式，熟悉人力资源管理模式和丰富的实践经验;

3. 精通人力资源管理理论知识，掌握相关劳动法律、法规，熟练应用培训开发、人才选拔、薪酬设计、绩效考核等专业技能，对员工关系管理有成功经验;

4. 很强的沟通、协调、激励、团队领导能力，大局观、责任意识强，具备良好的管理能力和决策能力;

5. 善于目标管理与计划管理，具有解决复杂问题的能力，具备独立工作能力及良好的工作推进能力。

**人力资源副总经理岗位职责篇二**

职责:

1) 协助集团人力资源总监分管国内人力资源工作以配合业务的发展，进行适度改革

2) 协助计划国内公司管理体系建设，拟定公司各部门专业标准及管理制度、公司通用规章制度并修改/编写工作监督规范之执行

3) 执行国内公司年度经营管理计划，编制部门整体工作计划，并负责落实和监督

4) 管理及控制人力资源成本，审核各人力资源相关费用支出

5) 协调公司相关信息的传达工作

6) 组织制定并完善国内公司的招聘、薪酬及福利体系和各类型人事管理机制以至绩效、培训体系，积极推动实施

7) 运用专门知识与各部门经理进行工作分析;提出岗位设置调整意见;明确部门、岗位职责及岗位任职资格;编制、修改和完善部门、岗位职责说明书

8) 负责国内公司薪资、福利体系的审批工作

9) 维护公司员工关系、了解员工动态、树立良好的企业文化和工作氛围

10) 提出公司核心管理人员的面试甄选、考评、任免、岗位调配、薪酬、奖惩方面的建议

11) 检查、指导属下公司人力资源管理工作的执行情况并向集团人力资源总监汇报

12) 领导或上级交办的其它工作

任职资格:

教育培训：本科以上学历，人力资源管理/资讯科技等相关专业

工作经验：八年以上人力资源管理经验，担任管理层职务二年以上经验者优先

能力要求：

1) 具备人力资源方面的专业知识;持资讯科技专业更佳

2) 熟悉国家及当地人力资源相关法律法规、政策，能正确应用于管理

3) 具备优秀组织协调能力、良好的表达能力和沟通协调能力

4) 责任心强及较强的分析和解决问题的能力

**人力资源副总经理岗位职责篇三**

职责：

1、协助总监搭建高效的内部组织结构以及管理体系，流程体系;

2、根据公司战略规划，建立并完善人力资源管理体系，构建系统化的人力资源管理模式;3、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，并指导各项计划的实施;

4、健全、完善人力资源管理制度。包括：人力开发、员工职业生涯规划，人才培育，薪酬福利设计、绩效激励设计，具备一定的主导能力;

5、健全公司激励体系，提升企业的核心竞争力，打造具备核心竞争力的人才队伍;

6、做专家型的教练，培养优秀的人力资源管理团队;

7、协助或指导各分公司人力资源部门的人员招聘、员工培训、企业文化推广、绩效考核、薪酬福利、及员工关系管理等工作。

8、协助处理企业管理过程中的重大人力资源问题;向管理层提供有关人力资源战略、组织发展等方面的建议，提升企业整体管理水平。

任职要求：

1、大学本科或以上学历,工商管理、行政管理、企业管理、人力资源管理等相关专业;

2、具备优秀的团队领导力，较强的沟通、协调能力，语言、文字表达能力;

3、精通劳动法，熟悉人力资源各模块的理论与实务，掌握现代企业管理与心理学的基础知识;

4、20xx年以上大中型企业人力资源工作经验，其中至少有3年以上部门经理岗位经验，有主导或策划组织变革经验;

**人力资源副总经理岗位职责篇四**

职责：

1、根据集团发展战略，制订集团人才招聘政策并负责集团总部人员及下属业务单元负责人的招聘工作;

2、主导集团招聘体系的搭建并试行完善;

3、组织制订集团薪酬与激励制度并组织实施，根据集团战略组织编制集团工资总额计划并检查、考核执行情况;

4、负责定期统计分析集团整体薪酬信息，就异常情况提出处理意见;

5、负责集团的社会保险、医疗保险以及养老保险的管理工作，负责社会保险人员培训和基层社保业务指导工作

任职要求：

1、本科以上学历，人力资源或管理类相关专业，具有丰富的人力资源管理工作经验，参与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，有外企+民企经历优先;

2、对现代企业人力资源管理有系统的了解和实践经验积累，精通人力资源管理各个职能模块，尤其是招聘及薪酬福利，能够指导职能模块的工作;

3、具有战略性、策略化的思维，能结合公司战略发展及业务开展的需要，建立人力资源战略规划并组织实施，确保企业发展所需的各类人才;

4、具有较强的分析、解决问题的能力和管理能力;具有很强的激励、沟通、协调、亲和力及团队领导能力，具有很强的责任心、事业心和原则性。

**人力资源副总经理岗位职责篇五**

工作职责:

1、在总经理的领导下，负责海洋馆公司人力资源部的日常工作;

2、负责海洋馆公司企业文件的建设工作;

3、负责统筹人事管理和员工激励发展各项工作;

4、负责公司内部资源整合技能及人才在职培训规划与安排;

5、负责制定人力资源管理体系文件制度并组织实施;

6、负责协调人力资源部与其他部门间的工作关系和冲突;

7、负责编写年度人力资源计划及费用预算;

8、负责就人力资源管理与外部单位、政府有关单位的工作联络;

9、负责劳资关系投诉和争议的协调、处理。

任职资格:

1、人力资源、旅游管理等相关专业，本科学历;

2、十年以上人力资源、行政综合管理经验，其中八年以上海洋馆、大型主题公园、旅游景区相关人力资源工作经验。

3、具有一定的沟通协调能力、组织能力、写作能力、演讲能力、培训能力、解决问题的能力，有亲和力、较强的责任感和敬业精神。

4、熟悉国家、地区及企业劳动法、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和相关政策。

5、熟练掌握人力资源规划、组织架构设计、职位管理、职位评估、薪酬管理、绩效管理等人力资源管理知识和操作方法。

**人力资源副总经理岗位职责篇六**

职责

1、参与制定公司人力资源整体战略规划;

2、起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程;

3、建立与完善绩效管理体系，组织绩效评估;建立与完善激励体系;

4、制定招聘计划和程序，开展招聘工作，根据公司年度招聘计划，拓展招聘渠道;

5、制定培训计划，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、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;

7、完成员工工作考核、激励等工作;

8、配合组织企业文化活动，协助推动公司理念及企业文化的形成。

任职资格

1、30-40岁，人力资源管理、心理学、企业管理、法学类等相关专业本科及以上学历;

2、8年以上人力资源管理工作经验， 3-5年房地产人力资源经理以上岗位工作经验;

3、熟练掌握人力资源规划、招聘管理、薪酬设计、绩效管理及人才体系建设等技能，熟悉地区劳动政策法规、法律知识;

4、具备优秀的沟通能力、公文写作能力、组织协调能力及计划管理能力;

5、有强烈的责任心和主动性。

**人力资源副总经理岗位职责篇七**

1. 1. 统筹规划公司人力资源战略、行政部署，组织建设规划方案;

2. 2. 负责公司人力资源行政管理模式设计与研究，完善各项制度;

3. 3. 指导监督、组织落实人力资源行政管理的各项职能;

4. 4. 负责部门人才搭建，及时有效的解决公司人力资源行政工作的问题;

5. 5. 负责公司组织变革、定岗定编工作;

6. 6. 负责公司人才招聘、人才梯队搭建工作;

7. 7. 建立并完善公司绩效管理体系;

8. 8. 负责组织开展公司企业文化建设;

管理职责：

1. 1. 负责本部门的日常管理工作，及时向直属上级反馈工作进度;

2. 2. 贯彻执行公司的有关工作部署和决定;

3. 3. 辅助ceo及分管副总统筹协调公司以及各部门的工作;

4. 4. 掌握本部门员工的思想动态，做好引导工作;

5. 5. 负责员工日常管理的奖惩考核裁定和监督，以及各类评优的组织、执行、监督;

6. 6. 负责分公司人事行政各个模块的管理指导或具体执行工作，包括人事行政的总体 规划、招聘、录用、培训、考核、薪酬、福利等工作计划的修订、执行、监督;

7. 7. 负责组织安排公司各类会议、活动、接待等工作;

8. 8. 能够建立服务意识强、高绩效的团队，能够进行各类资源的配置、管理和协调;

9. 9. 本部门员工工作岗位的评估及考核;

10. 10.按照预算，负责公司办公用品等各项行政费用的审查与控制;

其他：

1. 1. 及时反馈工作中碰到的问题和突发事件

2. 2. 定期提交上级领导所需的各类人力资源及行政报表

3. 完成上级领导安排的其他临时工作

**人力资源副总经理岗位职责篇八**

职责：

1、制定人力资源管理战略，拟定人力资源规划方案，监督各项计划的实施。

2、建立并且完善人力资源管理体系，落实人力资源管理制度。

3、向公司决策层提供人力资源、组织机构等方面的建议，提高公司综合管理水平。

4、拓展招聘渠道，建立有效筛选机制，引进优秀人才，满足业务发展的人力资源需求。

5、建立和完善公司的薪酬福利体系，深入了解公司业务，有针对性的进行薪酬规划，支持业务发展。

6、负责公司重大会议，周例会的主持组织，处理管理过程中的重大人力资源问题。

7、责建设人力资源岗位组织机构等方面的设置，并致力于提供公司综合管理水平。

任职要求：

1、人力资源管理等相关专业毕业，专科及以上。

2、5年以上人力资源管理相关经验。

3、有电力、化工行业管理经验优先考虑。

4、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和丰富的实践经验。

5、具有战略化思维，有能力建立，整合不同的工作团队。

**人力资源副总经理岗位职责篇九**

职责:

1、根据公司业务战略规划，全面统筹规划公司的人力资源战略，推动企业文化建设与传播等人力资源管理工作;

2、建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式(包含组织架构、招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设)，制定和完善人力资源管理制度;

3、向公司决策层提供人力资源、组织机构等方面的建议并致力于提高公司综合管理水平，引进人才，控制人力资源成本;

4、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，建立和谐高效劳动关系，建设公司的整体企业文化。

任职资格：

1、人力资源专业全日制本科或以上学历。

2、五年以上人力资源管理经验，500强/大型地产/大型互联网公司人力资源同等岗位经验优先考虑。

3、了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，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、具有组织架构搭建经验、期权激励、薪酬福利体系、招聘、组织文化建设等经验，有良好的人际交往、组织协调能力，以及解决复杂问题的能力;

5、有亲和力，很强的激励、沟通、协调与团队领导能力，有激情，有较强的工作抗压能力。

**人力资源副总经理岗位职责篇十**

1、协助人力资源部总监开展人力资源各项工作。

2、协助总监组织收集并分析行业标杆企业组织架构、岗位编制设置等信息，为公司组织架构优化调整提供行业经验参考;

3、协助总监根据公司发展战略，定期组织对公司组织架构及部门职责的适用性、有效性做出评价;配合集团进行组织架构及部门职责的调整与优化;

4、协助总监组织编制并逐步完善公司组织管理手册、权责手册、职位管理体系、岗位说明书等。

5、协助总监根据公司发展战略及公司人力资源现状，制定年度公司用人策略、薪酬策略、激励策略等明确年度人力资源工作思路;

6、协助总监组织收集各部门提报的年度人员岗位需求与部门培训需求，与各部门沟通协商制定公司年度定岗定编计划、培训计划等;

7、协助总监依据公司年度人力资源相关策略、定岗定编计划、员工培训计划等，编制年度人力资源预算方案，报公司领导及集团进行审批;

8、协助总监根据定岗定编计划及人力资源现状，制定年度、季度人力资源招聘计划;

9协助总监根据公司定岗定编要求和岗位任职要求，结合员工职业发展规划，对已有人力资源进行合理配置;

10助总监建立公司绩效管理体系并逐步完善、优化。

**人力资源副总经理岗位职责篇十一**

工作职责：

1、建立完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式，制定和完善人力资源管理制度;

2、向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的方案，并致力于提高公司的综合管理水平;

3、组织制定集团及各子公司人力资源发展的规划，并监督各项计划的实施;

4、全面领导并组织实施集团及子公司招聘、薪酬、绩效考核、培训发展、员工关系、企业文化等各项人力资源工作，以优化人员配置，激励员工士气，促进员工与公司共同成长目标的实现;

5、塑造、维护、发展和传播企业文化;

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

7、完成总经理交待的其它工作事项。

任职要求：

1、40岁以下，人力资源相关专业专科以上学历;

2、5年以上集团公司人事管理工作经验，3年以上集团公司人力资源总监工作经验;

3、熟悉国家人事管理法律法规，掌握现代企业人力资源管理流程;

4、系统了解现代企业人力资源管理模式，具有一定的实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识;

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力、团队领导力。

**人力资源副总经理岗位职责篇十二**

职责：

1、全面统筹规划公司人力资源发展战略，开发短、中、长期人力资源，合理调配公司的人力资源;

2、负责组织分析评估人力需求，制定招聘计划、招聘策略及招聘工作流程;

3、构建和完善适应公司发展需要的人力资源管理体系(招聘规划、培训规划、绩效管理、薪酬福利、员工激励、员工发展、员工关怀和保留等模块)，负责对人力资源相关模块工作的管理、执行、监督和完善;

4、负责建立精干高效的培训组织体系，组织完善培训管理制度，提供系统有效、有针对性、可持续提升、前瞻性的培训;监督各部门制定的员工培训工作，审核培训计划，检查落实情况;

5、负责制定适合公司发展的薪酬福利体系和管理制度，建立动态的薪酬管理体系;

6、负责分解公司战略目标，制定有效的绩效管理体系和制度，组织开发与建立考核信息系统，指导各部门开展绩效考核工作，合理运用绩效结果，撰写分析方案;

7、负责员工关系管理，建立员工职业生涯规划平台;

8.组织制定人力资源工作发展规划、计划与预算方案，有效并合理控制人力预算，并监督各项计划的实施;

任职资格

1、人力资源管理或相关专业统招本科以上学历;

2、五年以上行政人事管理经验，三年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验;

3、了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，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、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;

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力。

**人力资源副总经理岗位职责篇十三**

职责：

1、根据公司发展战略制定人力资源发展规划，并组织实施;

2、根据公司的运营需求，提供人力资源管理、组织建设等方面建议;

3、建立和完善公司各项人力资源制度、实施细则及工作流程，并组织实施;

4、拓展、维护、建设、优化招聘渠道，满足企业用人需求;

5、建立研发、生产、营销系统规范的绩效管理体系并组织落实;

6、建立人力资源开发制度，组织实施人才选拔、培养、使用、管理工作;

7、加强企业文化建设、引导员工深知、理解、符合企业核心价值观理念;

8、抓好人力资源基础管理，规范员工关系、人事劳资及人事档案等相关工作;

9、其他人力资源相关工作事项。

任职资格要求：

1、本科及以上学历，人力资源相关专业;

2、20xx年以上工作经验，8年及以上大型医药行业工作经验，同岗位工作经历不低于3年;

3、熟悉现代人力资源管理的理论知识体系、流程及相关法律法规，能够结合实际情况加以运用;

4、具有优秀的领导力，组织协调和问题处理及解决能力;

5、具有打造中高层团队建设的经验和案例;

6、良好的职业道德和素养，规范的职业行为等。

**人力资源副总经理岗位职责篇十四**

【职责】：

1、负责管辖范围内的考勤检查监督

2、负责检查经理的合同收据，交接财务资料;

3、负责会议的准备和通知

4、协助管理所辖范围的人员形象问题，卫生监督;

5、负责公司的招聘以及安排面试

6、上传下达公司的发文

【任职资格】：

1、全日制大专或以上学历，且毕业;有过半年以上工作经验。

2、做事情严谨，细心;

3、熟练运用office等办公软件，有一点的文字编辑能力;

4、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备良好的书面和口头表达能力;

5、形象好，气质佳。

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