# 最新社联组织部职责(九篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**社联组织部职责篇一**

2.制订和完善、组织实施公司人力资源管理策略与方针政策，匹配公司各阶段业务发展的需要;

3.制订和督导执行公司人力资源管理方面的各项管理制度与流程，并根据公司业务的发展情况进行改进完善，以确保其适用性和有效性;

4.通过与业务部门负责人的沟通协作，有效发掘招聘需求，有效使用hr协作团队提供的资源按时按质的为业务部门提供招聘支持;

5.根据公司战略规划与业务发展需要，负责公司各阶段组织架构、部门职能分工与岗位设置方案的设计与规划实施;

6.组织实施绩效考核工作，通过不断实施与反馈绩效考核过程中的问题推动绩效考核的有效性与激励性;

7.针对业务团队情况，清晰胜任力素质模型，设计人员成长路径及人员培养方案，有效制定和实施人才发展计划并跟进实施;

8.负责企业文化落地，针对所负责的业务线，定期进行员工访谈，并了解员工思想动态，给予相应地引导和反馈，组织实施各类团队活动，提高工作效率。

**社联组织部职责篇二**

1、负责员工薪酬统计、考勤管理;

2、负责办理员工的各项社会保险手续，入离职办理、劳动合同的签定与管理工作;

3、负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，对公司的培训工作进行监督和考核;

4、依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置;

5、负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、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;

6、配合上级做好其他人事行政方面的工作;

**社联组织部职责篇三**

1、依据公司的人力资源需求计划，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置、试用考核、转正审查等,对不合格的员工进行解聘和离职审批等,完善公司人才储备和梯队建设。建立、完善员工职业生涯管理系统。

2、负责建立公司的培训体系，全面负责培训与能力开发工作，并对公司的培训工作进行监督和考核。

3、负责员工薪酬方案的制定、实施和修订。根据公司发展规划，对各个职能部门进行职务分析，编制、修订各岗位的岗位说明书。

4、建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度。负责建立考核体系和绩效考核工作，并对员工晋升、奖惩进行监督和考核。

5、负责公司的企业文化建设。制订并完善公司各项行政制度，提供各项行政后勤支持。

6、负责员工日常劳动纪律和考勤管理，负责员工手册的修订和实施。负责人事档案和培训档案的建立和管理。

**社联组织部职责篇四**

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

2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

3、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

4、审核、监察招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续的完整性、有效性;

5、协同开展新员工入职培训，业务培训，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;

6、定期做各部门各区域人力资源建设情况监察、需求收集等，为人力资源体系建设提供参考依据、数据分析;

7、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动;

**社联组织部职责篇五**

1.根据机构的长期发展战略和目标，全面统筹规划机构的人力资源战略，制订人力资源的目标和总体方案;组织制定机构的人力资源开发长期规划、中期规划和年度计划，并监督各项计划的实施;

2. 建立并完善人力资源管理体系，包括招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展，统筹公司企业文化建设、团队建设;

3. 通过多种渠道为机构寻求合适的人才;

4. 制定合适的绩效管理和薪酬管理计划，吸引和留住优秀人才;

5. 制定机构培训计划，组织人员参加培训并评估培训效果;

6. 对机构的组织机构提出改进方案，统筹机构各单元人力编制与预算工作，确保机构人力资源的合理使用;

7. 优化管理团队建设，帮助管理者有效管理团队，帮助发现和诊断存在的问题，及时处理机构管理过程中的重大人事问题。

**社联组织部职责篇六**

岗位职责：

1、在公司整体发展战略框架下，建立并实施人力资源发展计划，以支持公司达到预期经营目标;

2、引导建设和健全公司招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系等人力资源制度;

3、根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、绩效管理体系、激励体系并负责实施;

4、参与人力资源管理各模块的管理及企业文化建设工作，营造复核企业文化的员工工作环境和氛围;

5、完成领导临时交办的其他相关工作。

任职要求：

1、本科以上学历;人力资源管理相关专业;有从事石化行业相关经验者优先;

2、5年以上人力资源工作经验，熟悉人力资源六大模块，并擅长1-2个模块，持有中级人力资源管理师以上职称优先;

3、工作认真仔细、责任心强、干练、有较强的抗压力和执行力;

4、具有较强的人际沟通、协调能力、团队意识强，有亲和力;

5、熟练使用各种办公软件，如excel、word、ppt等;

**社联组织部职责篇七**

1. 根据公司战略要求，制定年度人力资源规划

2. 根据战略要求，协助各部门明确目标并分解到个人，确保目标管理的协同。

3. 建立薪酬绩效体系，制定并主导实施公司的薪酬绩效制度，确保内外部的竞争性和公平性

4. 根据公司发展规划，引进核心人才并完成招聘目标。负责公司关键岗位的面试选拔。

5. 建立内部沟通机制，了解员工反馈，持续提升员工满意度和敬业度

6. 根据公司战略要求，组织制定并落实年度培训计划，提升中层管理及核心人才的关键能力。

7. 优化部门流程，提升团队工作效率

8. 制定并管理人力预算。

9. 完善企业文化，落实企业文化工作，营造良好的企业文化氛围。

**社联组织部职责篇八**

职责：

1.根据公司的发展战略，结合公司各项目的人才需要，规划公司人力资源的未来发展，保证公司的人力资源战略符合公司整体战略的方向;

2.根据公司发展的需要和人力资源战略，全面负责招聘、培训和发展、薪酬、员工福利等战略和政策的制定并督导实施，保证满足公司发展的人才需要;

3.负责公司年度薪资调整方案及奖金分配方案的审核，并提出建议;

4.根据业务需要，提出设置或调整公司组织架构建议和定岗定编方案;

5.全面负责公司人力资源六大模块，并制定和完善人力资源管理制度及工作流程;

6.负责公司标准化工作的规划、建设、优化等管理工作;

7.完成上级领导交办的其它事务。

任职要求：

1、男女不限，28-45岁，本科或以上学历;

2、5年以上hr管理经验，至少5年大中型制造业公司行政、人事部长以上职务工作资历;

3、熟悉现代企业的管理、人力资源管理系统建设，精通人力资源规划、招骋、薪资管理、绩效评估、员工关系管理和职业计划与职业管理，并有实际操作经验;

4、具有良好的领导、组织、管理、协调、沟通能力和团队合作精神。

**社联组织部职责篇九**

1、协助制订完善、组织实施人力资源管理有关规章制度和工作流程;

2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料;

3、监督员工考勤、审核和办理请休假手续;

4、组织、安排应聘人员的面试;

5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续;

6、完成人力资源部经理交办的其它事项。

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