# 2024年人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度(10篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-07-29

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇一2、根据现有编制及业务发展需...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇一**

2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划

3、全面负责招聘团队成员的日常管理工作

4、利用各类招聘渠道发布招聘广告，开拓招聘渠道

5、负责对招聘人员的工作进行考核

6、组织相关部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展及考核结果符合岗位要求

7、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通

8、适时提出工作合理化改进建议

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇二**

1、 配合人事经理对酒店人事各项管理工作;

2、 制订每月、每周部门工作计划和实施监督。

3、 开展员工满意度调查，通过调查发现问题并采取有效措施处理问题;

4、 负责员工试用期评估、转正、调动工作;

5、 负责员工各种假期的管理，按月统计和汇总加班情况，汇总检查全店各部门员工每月的考勤统计，建立健全有关档案;

6、 负责员工劳动合同签订工作;

7、 人事部内部文案管理，打印相关人事文件，备忘录，通知和报告;

8、 负责员工关怀活动和评选优秀员工工作落实;

9、 完成招聘工作，如招聘广告的刊登，员工面试工作等;

10、 负责员工离职办离手续和结算每月工资;

11、 负责本部门成本费用及设施设备管理。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇三**

1.负责各职位候选人的邀约与面试，包含背景调查、聘用函发放，负责各项招聘数据的统计和分析;

2.负责企业文化制度建设和执行，对外宣传企业文化，对内部宣导企业的价值观、管理理念、行为准则，负责内部宣传栏和企业公众号的维护;

3.负责人事现状报表分析，并按时提报总部;

4.负责入离职办理、异动流程处理、劳动合同的管理、档案资料系统管理;

5.负责排班考勤审核、制作，薪资核算及相关数据整合、分析;

6.完成领导交代的其他事宜。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇四**

1、对行政、人事事务进行监督、管理、执行、实施等管理;

2、招聘与配置：建立并不断完善招聘管理制度及流程，根据公司人力资源战略进行人员配备，实施招聘计划，保证招聘目标按时完成;

3、简历甄别和招聘测试、面试、筛选、录用等 ;

4、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程;

5、员工人事信息管理与员工档案的维护;

6、绩效管理：熟悉公司各部门业务，并建立、完善系统的绩效管理体系和考核体系，组织月度绩效考核、季度考核与年度绩效考核;

7、公司企业文化建设，企业文化活动的策划、组织;

8、负责处理劳动关系相关的事宜，完成领导安排的其他工作。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇五**

1、负责分店的年度人力资源工作计划拟定及实施;

2、负责分店的团队组建及人才招募工作;

3、负责分店的员工培训、绩效、薪酬管理工作，设计与执行即时激励方案;

4、负责分店的员工关系维护和劳资关系管理，营造良好的工作氛围;

5、作为各业务部门的业务合作伙伴，主动挖掘门店各业务部门在员工发展、人才发掘、能力培养等人员管理方面的需求，提供有效实用的咨询、辅导、工具和解决方案;

6、负责分店的人力资源相关基础工作(员工考勤、假期、社保、公积金、员工档案及人力资源相关报表工作等)。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇六**

通过了解业务和招聘需求，与部门经理紧密合作，制定年度招聘计划;

负责整个业务部门的招聘结果，并且能够及时地将招聘进展反馈给相关部门;

能够为潜在的人才建立和发布吸引眼球的招聘信息;

通过渠道搜索，简历筛选，cold call，面试，背景调查和发放offer等一系列招聘流程，甄选候选人;

在招聘过程中向所有候选人提供反馈;

积极开发各种招聘渠道搜寻合适的候选人，比如选择合作的供应商，广告置顶，内部推荐和直接挖掘;

自主构建强大的候选人人才库;

维护招聘报告，并向相关部门经理提供定期报告。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇七**

1.协助上级完成各项人力资源工作，并按要求提供各类工作报表;

2.负责招聘网站的日常维护，进行简历初筛、面试，及时完成招聘目标;

3.协助上级展开培训，并及时跟进各项培训的组织和评估;

4.负责员工档案的管理，定期更新员工电子档案;

5.负责员工日常考勤统计与异常情况处理;

6.负责协助团队进行工作文件的编辑、校对等;

7.完成上级交办的其他工作任务。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇八**

1、依分公司业务发展重点，制定hr工作规划，确保hr工作与业务协同一致;

2、负责招聘、培训、员工关系等人力资源工作，协助业务部门提升组织绩效;

3、通过组织诊断调整，优化组织和人才，持续关注核心人才的匹配度;

4、主导hr政策制度流程和方案的沟通宣导和落地;

5、贯彻公司企业文化、政策及流程在分公司的执行;

6、分析相关资料，进行分公司人力资源诊断，并对相关政策进行完善。

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇九**

1.合理制定人力资源的编制规划

2.负责协调、指导下属进行招聘、员工关系等工作

3.负责制定培训计划及实施培训计划

4.负责人事制度的编制修改等

5.负责员工绩效考核的制定

6.协调部门管理

**人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度篇十**

1.协助人资经理做好酒店人事行政管理工作;

2、负责考勤审核、工资制作、社保公积金办理等工作。

2.负责员工档案的管理工作。

3.负责员工入职、离职、异动和住宿等手续的办理工作。

4.负责部门公文材料的打印、复印、装订、归档工作。

6. 负责门店eas系统的信息维护工作。

7. 负责门店日常会议会议记录的制作及发放。

8. 负责日常行政接待工作。

10. 协助部门负责人做好酒店人资行政相关工作的推动，如质检、增值服务、“三员、三费、三活动”等。

11. 协助部门负责人做好门店员工大会的组织与开展。

12. 积极参加培训，不断提高自身素质与业务技能。

13. 按时完成上级交办的其他工作。

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