# 最新人力资源主管岗位职责简明扼要 公司人力资源管理制度(七篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-01

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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、负...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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、负责招聘工作，包括简历筛选、面试、组织复试等工作全面跟进;

3、负责处理员工社保公积金缴纳及理赔工作，避免各种劳动风险及纠纷;

4、负责按时制作工资报表，完成因试用、转正、转岗、升降职、奖励带来的个别员工工资变动，确保工资及时准确发放;

5、负责部门行政事务性工作，包括固定资产管理、出勤管理等;

6、负责组织起草或协调部门各项规章制度的实施及反馈;

7、完成上级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二**

1、根据公司展战略，参与制定人力资源发展战略，负责制定行动计划，落实人力资源战略;

2、根据组织规划，进行人员的高效配置及招聘，保证公司人力资源的用人需求;

3、根据公司的战略部署，对人力资源不同时期的组织规划进行设计和构建以及人力资本的战略管理;

4、拟订年度人力资源预算规划，组织制定人才储备及职业发展计划，实现公司人才优化配置;

5、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，综合分析人力资源数据，为公司发展提供合理化依据;

6、负责公司的企业文化建设，配合企业的文化/业务发展需要，制定公司年/季/月度培训计划，并组织相关人员培训，考核培训结果;

7、根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督指导，使绩效考评体系能落到实处，并不断完善绩效管理体系;

8、有效规避各类劳动风险，及时处理各类劳动争议事宜;

9、完成上级领导交办的其他事情;

**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.根据现有的编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施;

2.负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订;

3.建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计(包括离职、入职、晋升、调动、降职等)

4.负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理;

5.配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜;

6.有传道士精神，有助人的思维方式，其他突发事件处理和领导交办的工作。

**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四**

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。

**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**

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七**

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。

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