# 合格人力资源经理的标准

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-22

*第一篇：合格人力资源经理的标准王总您好：在电话中您给了我“怎样算一个好的人力资源经理”的课题。因为是一个比较大的课题，所以我迟迟不敢下笔，反复思考到今天，才提笔给您报告自己的一点粗浅的想法和见解，和您交流，希望对我们人力资源工作有所裨益。...*

**第一篇：合格人力资源经理的标准**

王总您好：

在电话中您给了我“怎样算一个好的人力资源经理”的课题。因为是一个比较大的课题，所以我迟迟不敢下笔，反复思考到今天，才提笔给您报告自己的一点粗浅的想法和见解，和您交流，希望对我们人力资源工作有所裨益。

准确的工作定位和自我把握能力。一个合格的、成熟的人力资源经理首先要有良好的系统思维能力，对人力资源工作的要有准确定位和把握。人力资源工作者是公司人力资源政策的执行者、人力投入的管控者、员工思想工作者、促进员工对公司满意度提升的工作者。在日常工作中，妥善把握好政策资源管控者与服务者的关系十分重要，也是人力资源经理尤其委派人力资源经理是否能够高效开展工作、于分公司领导和谐相处的关键。这种能力决定了许多委派经理的成功或者失败。

良好的系统思考和判断能力。作为人力资源经理必须具备全局的系统思考能力和准确判断能力。人力资源是对最能动的人的工作的特性决定了其复杂性和不可预见性。系统思考能力指对人力资源工作的制度全面性、周密性、预防性、控制性，及与其它工作的关联性、对公司发展的影响力思考要全面、宏观；准确判断力指对预备实施制度、政策效果等的判断、孤立或连续事件影响的判断。这些能力是人力资源经理在公司人事决策或事件处理、为领导提供决策参考时体现人力资源权威或专业的最重要方面。

人力资源技能的专业性和学习能力。作为人力资源经理最主要的专业技能是对人力资源系统全面性的熟悉、设计、运用能力，而并非某一方面非常强的操作能力。对分公司人力资源要有系统性的思考和规划设计，要熟练掌握人力资源组织设计、岗位设计、人员招聘、培训、绩效考评、员工发展规划等环节，能够建立、改造人力资源体系并运用实施。最主要的要对公司人员绩效持续观察、提高负责。

优秀的沟通表达能力和创新能力。人力资源与人打交道的特性决定了人力资源经理务必具备优秀的沟通表达能力和较高的沟通技巧。人力资源工作的条理性、规范性、严肃性也要求人力资源经理需要对人力资源工作的创新要求，以增加人力资源工作的活泼性、亲和性。

较高的管理能力和辅导能力。作为人力资源经理，要能够对部门工作进行合理日常管理和辅导，包括分工管理、计划管理、组织管理、会议管理、时效管理、内部考核管理等，并对下属能够进行持续的辅导和训练。合格的人力资源经理首先要是一个先进的辅导人，部门是否有人才快速成长，是检验的重要标志。

高尚的职业操守。高尚的职业操守是一个职业经理必备基本素质，对人力资源经理尤其重要。高尚的职业操守包括正直、坦荡的品性，公正、公平的言行，对人的尊重，良好的敬业精神，乐于奉献、爱司爱岗等。其中正直、公正、尊重是人力资源经理立足的职业操守之本，是对人力资源经理有别于其他经理特别的要求。具备上述品格，才能让领导放心、让员工信任，有利于各项规章、政策的实施。

李正鹏

2024.12.2

**第二篇：人力资源经理**

人力资源部经理

岗位职责：

1、根据公司战略制订各个时期的人力资源战略规划，编制建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

2、负责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（包含招聘、培训、绩效、员工关系、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、负责工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出意见或改进方案，并监督各项计划与规章制度的实施与落实；

4、负责公司的整体企业文化建设、制定企业文化推行方案，并制定系列具体措施，落实，做好渗透等宣导工作；

5、安排落实上级领导要求的各项任务（包括临时工作），提供相关服务和后勤保障。

任职资格：

1、人力资源、企业管理等专业统招本科及以上学历，从事人力资源管理工作三至五年以上大中型企业或集团公司HR主管工作经验；

2、具备先进的人力资源理念和知识，精通现代人力资源管理技术，有全面人力资源管理的实践经验，同时具备人力资源战略开发经验；

3、对流通型企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有深入的认识，能够指导各个职能模块的工作；

4、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策；

5、极具敬业精神和职业道德，为人诚实、正直、公正，责任心、原则性强；

6、具有战略化宏观思维、很强的计划能力及工作推进能力，有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，有很强的责任心、事业心；

7、有大中型外企人力资源管理经验者优先考虑。

8、良好的公文写作能力，熟练使用办公软件、办公自动化设备；具备基本网络知识。

**第三篇：人力资源经理（推荐）**

人力资源经理

使用此描述发布职位

职位职责人力资源战略、体系：

１）根据公司发展战略，全面统筹规划公司的人力资源战略，包括为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计，做好接班人的梯队建设；

２）并依据战略组织制定及监督实施公司人力资源发展的各项规章制度、计划、实施细则和工作流程，以健全公司的人力

３）资源管理体系，保证人力资源工作有效支撑公司各部门业务目标的达成，提高公司人均效率；招聘：

１）根据公司的业务发展目标，制定人力资源规划，采取多种方式拓展人员招聘渠道，规范招聘流程；

２）并参与对关键岗位应聘人员的面试筛选，提高招聘质量，降低招聘费用，确保公司的人力资源存量满足业务发展需要；培训：

１）根据业务发展需要，通过挖掘、分析培训需求，制定并组织实施员工培训计划，组织技能考核鉴定；

２）监督培训效果评估，合理控制培训费用，确保员工的培训覆盖率及培训满意度达到公司要求，提升公司的人力资源质量，支持业绩目标的达成；考核：

１）根据公司的业务导向，制定绩效考核管理制度，落实考核指标并监督执行，统计考评结果，管理考评文件，做好考评后的绩效改进、沟通及不合格员工的辞退；

２）根据绩效与工资挂钩的规定，协助业务主管审核各职能部门的奖金或提成分配方案；以提高员工的绩效水平；薪酬福利：

１）跟踪业界薪酬水平，结合国家福利政策，制定激励性的薪酬福利制度及方案，审核员工每月的工资数据，监督员工社会保障福利的发放；

２）组织提薪评审及晋升评审；确保稳定和激励员工队伍，合理控制人工成本；组织文化与结构：

１）根据公司战略与历史发展，结合行业特点，通过制度流程建设与业余活动的开展，塑造、维护、发展和传播积极进取的企业文化；

２）根据公司业务发展情况，负责拟订组织结构设置或重组方案，以支持工作流程效率的提高；劳动关系：

１）依据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作；及时处理公司管理过程中的重大人事问题，就公司重大人事任免事项提供参考意见；２）受理员工投诉，代表公司处理劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；

３）确保建立和谐的劳动关系，维护公司良好的雇主形象；部门管理：

１）负责部门人员的队伍建设，选拔、培训、考核本部门员工；

２）负责部门内的工作任务分工，指导员工制定阶段工作计划，并督促其执行；３）负责控制部门预算，降低费用成本；

４）确保培养高效的员工队伍及部门业务目标的达成。

任职条件教育背景：广告、公关、人力资源等相关专业，本科以上学历。工作经验：六年以上人力资源管理工作经验，至少两年同等管理岗位工作经验，有媒体/出版/文化传播公司从业经验者尤佳。知识/技能：

１）掌握人力资源管理、组织行为学、各部门运作、行业背景知识；

２）能够独立解决比较复杂的人事管理实际问题；

３）具有较强的计划、组织、协调能力、人际交往能力、沟通与表达能力等；４）能熟练使用办公软件。素质要求：

1）人际理解与沟通能力：善于制造机会去接触和了解他人，把握别人的态度、兴趣、观点和行为方式等，理解他人思想和行为背后的原因，判断周围环境对他人产生的影响，并且能够通过倾听与观察预测他人的反应；

2）组织意识：了解组织中正式的权力结构、运转方式、主要人物的职权范围，掌握组织中非正式的结构及组织的氛围和文化，知道组织中真正的关键角色及组织中的运作和决策模式，并且能了解组织内部的人际矛盾和政治斗争，具备在复杂的组织结构和政治生态中判断人们之间相互依赖、合作或斗争等微妙关系的能力；

3）影响力：能够有针对性地根据对方的兴趣、需要和利益确定并调整沟通方式与策略，巧妙地采用多种方式影响他人；

4）客户服务导向：主动跟踪、了解客户的问题、要求等，按照相应规定或规范，友好地为客户提供服务，同时挖掘客户的潜在需求并从客户利益角度出发为其提供建议。排他因素：举止轻浮、言语表达能力差；较长的小业主经历；过分强调自我、满腹牢骚者；工作转换过于频繁者。

**第四篇：招聘人力资源经理**

人力资源经理招聘

某餐饮公司下属两个高档餐厅和一个汽车服务俱乐部，急需人力资源部经理一名，工资和福利面议：

职位说明：

1、根据公司发展战略制定、执行有效的人力资源战略规划，为公司业务发展提供全面、系统的人力资源保障；

2、整体提升现有人力资源管理系统，设计、改善人力资源管理模式（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；

3、推进企业文化建设，不断提升整体凝聚力及战斗力。职位要求：

1、MBA人力资源方向；

2、3年以上服务行业工作经验；

3、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，能充分认识人力资源在现代企业发展中的作用，熟悉现代人力资源的运作模式；

4、对绩效考核、薪酬福利、人才招聘、员工培训、企业文化建设等有丰富的专业理论知识以及成功的实践经验；

5、极强的领导与管理能力，善于沟通，具备出色的组织协调能力和分析判断能力

联系人：申小姐简历请发送至：alevie2005@yahoo.com.cn2007-9-14

**第五篇：人力资源及行政经理（精选）**

岗位说明书

职位名称：人力资源及行政经理

所属部门：人力资源及行政部

直接上级：人力资源及行政总监

直接下属：人力资源及行政主任

职业发展：人力资源及行政总监

岗位职责：

一、人力资源

1.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。

二、行政后勤

1.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.负责组织行政、后勤、保卫工作等的指导、协调、监督和管理；

3.公司日常行政管理的运作（包括运送安排、邮件和固定的供给等等）；

4.公司内部治安管理；

5.行政管理的成本控制及水电管理等。

任职资格：

1.人力资源管理、企业管理、行政管理或相关专业大专以上学历2、3年以上行政、人事管理工作经验，年龄28-45岁；

3、熟悉人力资源招聘、薪酬、绩效考核、培训等规定和流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策；

4、具有较强的语言表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通协调能力及解决问题的能力，有亲和 力，较强的责任感与敬业精神、团队合作精神；

5、熟练使用常用办公软件及网络应用。

6.有大规模正规化运作企业工作经验者优先；

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