# 人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责(22篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-03

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇一一.根据公司人力规划及需...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇一**

一.根据公司人力规划及需求，确定岗位要求，招聘筛选合适人员;

二.有计划组织地开展实施员工培训，提高员工业务素质和工作技能;

三.根据公司绩效管理要求，收集统计绩效数据，对各部门及岗位进行绩效考核;

四.组织策划公司各类文化活动，营造良好的企业文化，增强企业凝聚力和认同感。

五.协助上级对各分厂的安全生产监督管理工作。

任职要求：

1.有3年以上人力资源、行政工作经验;制造业300人以上规模，相对熟悉人力资源招聘/绩效/培训等模块。

2.良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神。

3.持安全主任或安全管理员资格证书更佳。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇二**

1.负责公司人力资源信息的上传下达工作，收集有关人事、招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司人事决策提供信息支持;

2.负责组织公司企业文化建设，宣传企业文化理念，促进员工凝聚力;了解员工思想动态，及时反馈给公司并做出应对建议;

3.与各部门保持密切联系，促进下属与其他部门的协作，保证人力资源部基础工作与各部门保持顺畅沟通;

4.指导人力资源薪酬、社保、公积金、培训方面的工作，监督工作计划的进度;

5.负责其他突发事件的临时处理，及时汇报上级领导;

6.接受上级临时下达的工作任务。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇三**

职责：

1.全面统筹规划公司的人力资源战略，根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，并负责组织实施，提高公司的综合管理水平;

2.根据公司实际情况完善公司人力资源体系，设计人力资源管理模式(包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工关系等体系的全面建设)，制定和完善人力资源制度，并负责组织实施;

3.塑造、维护、发展和传播企业文化;

4.及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

5.完成总经理临时交办的各项任务。

任职要求：

1.统招本科及以上学历，人力资源管理专业、行政管理专业、心理学专业优先;

2.拥有至少六年以上人力资源六大模块实操经验，两年以上部门经理经验;

3.具有互联网行业或者电商行业工作经验优先;

4.熟悉国家、地方劳动人事政策法规，尤其是社会保险与劳动关系方面的政策法规;

5.精通人力资源管理各工作模块的流程，具有较强的学习能力和文案写作能力;

6.具有超强的团队领导能力、责任意识和公正性;

7.有发现人才的眼光、有快速判断人才特点的能力，并有较强的亲和力。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇四**

1、 配合上级领导制定并完善公司人力资源管理体系与制度，优化升级部门岗位设置、人员编制和岗位说明书的修订;

2、负责招聘组织与执行，在既定周期内完成各项招聘指标;

3、薪酬管理定期优化，考勤及工资的核算;

4、负责员工绩效考核的实施，绩效管理结果的统计分析;

5、负责制定公司年度培训计划，组织实施年度培训计划，指导、协助员工做好职业生涯规划;

6、负责并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程;

7、领导交办的其他日常工作。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇五**

职责：

1、完善及优化薪酬绩效体系，提供分析报告和解决方案;

2、负责薪酬福利数据分析，完成薪酬福利优化方案;

3、协助制定公司绩效制度与激励方案，并根据公司业务发展进行优化与完善;

4、改进、完善、实施晋升、晋级、降级制度及相关考核标准;

5、协助上级进行人力成本分析，提出合理化建议和方案;

6、负责hr系统(薪酬绩效模块、晋升晋级模版)的维护;

7、 结合绩效考核对业务流程进行分析和提出合理建议。

岗位要求：

1、本科以上学历，人力资源管理相关专业;

2、五年以上大中型企业人力资源工作经验，具备薪酬、绩效实务操作经验;

3、熟悉人事政策、法律法规，熟悉薪酬管理、绩效考核常用工具，有薪酬绩效优化项目经验;

4、逻辑思维能力强，数字敏感度好，具备优秀的沟通能力、协调能力、和明锐的洞察能力、分析判断力;

5、具有良好的职业道德及团队合作精神，抗压能力强。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇六**

1、辅导加盟商有关员工薪资福利的各项基本薪资计算逻辑规则

2、及时辅导及引导加盟商国家劳动法法规及公司人事政策

3、完成加盟商各店铺的人事校准及辅导，并持续追踪其完成度

4、支持及辅导加盟新开店铺的相关人事工作

5、协助及辅导加盟商相关员工关系等事务的处理

6、完成平时各个加盟商相关人事工资的咨询

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇七**

【职责】

1.负责童装事业部的招聘支持工作;

2.负责童装事业部日常薪酬的审核，及薪资方案的优化;

3.参与事业部员工关系管理，帮助事业部伙伴的成长与发展;

4.为事业部提供培训支持;

5.负责事业部的人力问题专业解决方案的输出;

6.负责企业文化在童装事业部的落地;

7.各类政策对接与落地;

【任职资格】

1.本科以上学历，5年以上hr工作经验，对人力资源六大模块至少有两个以上的模块实操经验;

2.具备强烈的责任感和事业心，优秀的沟通能力，耐心和细心;

3.极强的适应能力和学习成长潜力，以及严谨的逻辑思维能力;

4.具备优秀的职业素质及良好的服务意识，工作积极进取，富有团队协作精神 ;

5.具备hrbp工作经验者优先考虑;

6.具备鞋服行业、快消行业或连锁经营行业经验者优先考虑。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇八**

1 制定分公司人力资源年度规划，并组织实施/执行;

2 为公司甄别/选拔优秀人才，建设人才梯队，把控招聘流程及招聘渠道;

3 了解培训需求，定期开展培训项目，培养公司内训讲师;

4 根据市场薪酬调研，建立科学有效的薪酬福利体系，做好薪酬福利的兑现/解释工作;

5 开展企业绩效管理体系设计，建立科学有效的激励与淘汰机制，并为公司提供人事决策参考依据;

6 发展团队成员，帮助成员明确职业目标，获得职业进步;

7 协调内外部关系，对外与相关劳动部门保持良好沟通，对内赢得员工信任;

8 完成领导交办的其他工作。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇九**

职责：

1. 全面负责营销团队的人力资源体系及团队建设;

2. 全面负责营销团队销售管理等支持、服务、监督、管理工作;

3. 根据集团人事政策和管理制度推到执行并贯彻;

4. 员工关系维护，员工活动开展、团建活动策划工作。

5. 负责营销中心商务接待行政事务等相关工作;

任职要求：

1、本科及以上学历，药学或人力资源管理等相关专业;

2、五年以上全盘人力资源中层管理工作经历;

3、有医药销售经验或医药行业人力资源经验优先考虑;

4、在医药营销团队招聘、培训、薪酬绩效管理等模块有较丰富的经验;

5、具有较强的决策能力、沟通能力、计划与执行能力。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十**

1、收集、整理、统计、分析各项招聘工作基础数据;

2、与其他各部门的人力资源人员需求、招聘需求信息对接工作;

3、独立带领、管理招聘团队执行招聘模块中的各项流程，积极完成招聘工作目标;

4、带领部门员工开展培训、团建各项工作;

5、员工关系工作管理;

6、带领部门员工开展绩效考核工作，对绩效考核结果审核、统计;

7、配合服务于人资总监日常工作，配合商务接待，外部洽谈等;

8、辅助人资总监开展部门内部团队建设，关系维护等;

9、对接总部人资招聘部门，下属子公司各部门相关人员等

10、独立开展社会招聘、校园招聘各项流程;

11、培养、带教、管理人力资源助理;

12、配合、协助、服务人力资源总监开展其他人力资源工作及临时性工作。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十一**

1、完成年度编制预算工作，并根据实际情况进行完善与调整。

2、建立与完善人力资源制度体系，监督各项人事工作的正常开展;

3、根据公司发展需求，定期进行组织架构梳理并提报审批;

4、根据公司发展阶段，制定公司人力资源规划和各类工作计划，并落实执行;

5、负责根据公司岗位需求，开拓招聘渠道，制定招聘计划并组织实施，确保人员需求;

6、负责组织开展培训需求调研，制定培训计划并组织实施;

7、根据公司发展阶段，制定薪酬福利及绩效政策或制度并监督执行;

8、负责审核公司员工活动方案、组织氛围调查及改善等工作;

9、负责公司员工投诉的处理审核、重大劳动争议的处理。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十二**

1、负责人力资源系统的管理工作。

2、结合公司的发展规划和实际情况，制定和完善各项人力资源管理制度、标准及管理体系。

3、负责监督和检查公司各项规章制度、管理体系的有效实施，不断优化和改进招聘、薪酬、福利、绩效考核、培训、激励与约束机制等相关管理制度和体系。

4、根据公司发展规划，负责公司各管理系统组织架构的建设和岗位的设置、开发、优化，并确保有力的人力资源支持，建立健全公司人才梯队。

5、负责组织和审核对公司人事的招聘、任命、考核、调配、解聘、岗位晋级及薪酬评定。

6、负责定期组织对公司员工进行岗位测评，对测评结果进行综合评价，有针对性地做出培训计划并组织实施。

7、负责协调公司各部门之间的关系，努力提升各级管理人员的基本素质和综合能力，打造优良团队。

8、负责企业文化及团队建设，定期或不定期组织内部团队及外部联谊活动，以增强团队凝聚力和公司影响力。

9、负责完成领导交办的其他工作。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十三**

1. 根据公司经营策略结合区域业务发展计划，拟定人力资源策略及人员计划，从而推动业务目标达成

2. 有效执行招聘流程并对资源整合，提供足够高质量的人力满足业务需求

3. 推动区域内人才继任计划有序开展，确保人才库有充足的人才储备

4. 定期对行业市场薪资竞争力调研与分析，提供薪酬策略及调整建议

5. 确保每一位管理组都能正确运用公司绩效管理系统工具，推动区域内各项目标达成

6. 通过对系统数据分析结合营运实际状况提供\*人力配置优化建议，促进生产力提升

7. 推进并回顾员工满意度调查后继行动计划，分区及门店负责人知道对现状改善负有的责任

8. 及时应对政府颁布的新政策规定，预测对公司及业务产生的影响并提供应对建议

9. 定期回顾人事政策，确保合乎法规并被门店管理层一致性地执行，有效控制员工关系管理风险

10. 推动公司企业文化建设并实施员工关怀项目，营造符合企业文化的员工工作环境和氛围，提升雇主品牌形象

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十四**

1. 关注当地法律和规章制度的变化，协助运作管理团队及项目hr团队规范人力资源管理，以保证业务运作符合一切国家和当地的法律;

2. 提供人力资源战略、组织发展、绩效管理、员工关系、复杂人力资源问题等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源信息支持;

3. 建立并推行大客户项目的人力资源管理体系，监督人力资源政策和流程在大客户部的运行;

4. 协助运作制定以华为事业部为整体的人力资源中长期发展战略，建立人力资源梯队及人才培养方案;

5. 支持现场用人需求的制定，指导并组织现场hr团队进行有效招聘;

6. 拉通薪资福利标准在各项目的应用，保证其被正确地实施以及薪资、福利能够准确、有效、合法地支付;

7. 指导各项目的人力资源数据记录、文件系统和人才市场实践的维护;

8. 有良好的组织、沟通协调能力，从hr视角出支持业务部门管理工作，开拓人才供给、保留和开发渠道，为业务发展提供人才支持;管理并且监督人力资源政策和程序的运行以保证人力资源的最有效的利用。

9. 建立全国校企合作资源，并完善实习生培养方案;

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十五**

1、 负责公司人力资源规章制度的建立、维护和监督执行;

2、 负责招聘工作的实施，包括岗位需求分析和岗位说明书制定，人才筛选、面试安排和录用审批，试用期考核跟踪等招聘流程管理;

2、根据集团要求，负责所在区域的企业文化推广和建设;

3、负责培训实施，包括培训需求调查、培训计划制定、内部培训师建设、培训活动的组织安排和效果追踪;

4、负责绩效考核的实施，包括试用期考核、年中考核、年度考核和劳动合同续签考核的工作开展;

5、完成公司或上级根据业务需要不时安排的其他相关或临时任务。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十六**

职责：

1、建立、完善公司招聘、培训等人力资源相关制度;

2、根据公司战略发展需求，建立和完善培训体系、培训制度，制定年度/季度培训计划;

3、制定培训计划并组织实施，监控培训过程，跟踪调研培训效果并反馈评估;

4、按用人标准配备齐全各类人才，做好人才挖掘、引进工作;

5、加强与公司外同行之间的联系，拓展公司招聘渠道;

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

任职要求：

1、本科及以上学历，人力资源管理、工商管理等专业优先;

2、五年以上人力资源工作经验，至少三年以上独立招聘及培训工作的实战经验，招聘及培训实操经验丰富;

3、受过现代人力资源管理、培训管理等方面的专业培训，精通内训和外训等专业知识，熟悉人力资源管理其他模块知识;

4、具有出色的人际沟通能力和领导管理能力，良好的语言表达和公文撰写能力，善于协调、沟通和组织策划。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十七**

职责：

1、管理集团人力资源部日常管理工作。

2、建立并完善公司及子公司人力资源管理体系，研究、设计适合公司发展的人力资源管理模式，制定和完善人力资源管理制度。

3、向集团领导提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平。

4、组织集团公司人力资源发展的各种规划，并监督执行计划的实施。

任职要求：

1、全日制本科以上学历，人力资源管理或相关专业;

2、8年以上行政人事管理经验，3年以上人力资源部经理工作经验;

3、有任职大型集团企业人事管理工作经验者优先考虑;

4、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(特别是培训模块，有相关培训资源)，熟悉国家相关的政策、法律法规;

5、具有较强的组织领导能力及沟通能力;

6、中级职称或以上。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十八**

职责：

1、根据公司发展需要，制订并执行人员招聘计划，建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

2、做好员工职业生涯发展计划，负责制定后备人才选拔方案和人才储备机制;

3、负责协调劳资关系，与员工进行积极沟通;帮助各部门建立积极的员工关系，处理劳资纠纷和员工投诉;

4、完善公司培训及人才培养体系，统筹员工培训及人才培养工作;

5、协助上级领导完善公司各项人力资源管理制度及工作流程。

任职要求：

1、本科及以上学历，人力资源管理、劳动与社会保障、公共事业管理、工商管理、企业管理等管理类专业;

2、年龄28-35周岁，5年以上人力资源管理工作经验，3年以上同岗位工作经验;

3、熟悉人力资源管理流程，熟悉国家相关法律法规;

4、具备较强的抗压能力、执行力、沟通及组织协调能力;

5、具有良好的职业道德和职业操守，良好的团队合作意识。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇十九**

1、协助人力资源总监统筹规划公司的人力资源战略;

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(包含招聘、绩效、培训、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、向公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平;

4、塑造、维护、发展和传播企业文化;

5、组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施;

6、为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计;

7、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

8、完成总经理临时交办的各项工作任务。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇二十**

1、负责各种人事数据的统计，根据工作需要提供各项人事报表;

2、 负责公司员工入职、转正、内部调动、离职等相关手续的办理;

3、 负责每月员工考勤统计，请假管理和统计;

4、 对接客户及本公司各项事宜，及时的协调和沟通，及时反馈和处理各种突发事件，确保各项工作的顺利进行。

5、 及时和员工沟通互动，帮助员工解决日常问题，进行员工关怀。离职沟通访谈，并分析有效措施减少人员流失;

6、 每月负责组织员工司龄会、生日会及各组长会议等。

7、 及时组织各小组团建活动，负责策划编写活动方案等;

8、负责招聘相关工作;

9、负责薪酬、绩效等工作。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇二十一**

职责：

1、负责人事招聘(包括校招)、人事档案的建立和维护工作;

2、负责员工培训、绩效考核的组织、汇编、公布等系统性工作;

3、负责员工入职/转正/离职，职位调整/晋升手续，劳动合同签订/续签/解除等;

4、负责公司员工劳动争议处理、诉讼及调解、福利待遇等相关工作;

5、指导、监督下属完成考勤、社保及公积金、人事相关报表等工作;

6、协助上级推动企业文化和团队建设及重要活动的策划、组织，安排和协调;

7、协助负责公司相关行业资质维护、升级等相关事宜;

8、负责协助上级领导做好人事管理方面的制度建设。

岗位要求：

1、三年以上人事工作经验，精通招聘、员工关系等其中二个模块工作以上;

2、熟悉建筑工程类企业人事管理、行政管理、资质管理各环节以及其管理精要;

2、具有良好的职业操守，工作细心，责任心强，有较强的沟通协调能力及团队协作精神;

3、对企业人事管理有自己的见解和新思维，新意识;

4、悟性强，具备接受新事物新需求的应变和适应能力。

**人力资源部副经理岗位职责 人力资源公司副总经理岗位职责篇二十二**

1、全面负责公司内部人才招聘工作，根据用人需求制定招聘计划;

2、结合招聘预算进行渠道投入，参与渠道开发、维护、拓展，确保渠道多样性和有效性;

3、执行招聘工作流，负责职位发布、简历筛选、面试通知，协助做好人员面试、入职跟进及维护工作;

4、定期对招聘项目及效果进行分析和总结，提出招聘流程优化建议;

5、负责建立及维护人才库，做好资源管理工作;

6、完成上级交代的其他工作;

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