# 人力资源总监岗位职责和任职资格

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-08-21

*第一篇：人力资源总监岗位职责和任职资格人力资源总监岗位职责1、按照集团总体发展战略，协助总裁制定集团发展战略规划、审核各企业经营计划；并负责组织、实施集团日常人事工作的运营及管理；2、根据集团企业发展战略指导行政人力资源规划，并制订中、长...*

**第一篇：人力资源总监岗位职责和任职资格**

人力资源总监岗位职责

1、按照集团总体发展战略，协助总裁制定集团发展战略规划、审核各企业经营计划；并负责组织、实施集团日常人事工作的运营及管理；

2、根据集团企业发展战略指导行政人力资源规划，并制订中、长期人力资源发展计划；

3、建立和完善人力资源管理体系，制订并组织实施人力资源管理制度（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等）；

4、负责部门团队管理，擅长各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设；

5、定期向高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源信息支持；

6、及时处理公司人事行政管理中的重大问题，负责公司的企业文化建设；

7、规范完善公司人力资源管理系统，制订并完善公司各项人事管理制度，提供各项人事工作支持。

人力资源总监任职要求

1、XX岁，大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业；

2、具有5年以上集团公司的人事工作经验；

3、具有较强的组织领导能力、执行能力、协调能力、公关能力、团队建设能力，具有很强的语言和文字表达能力。

**第二篇：销售总监岗位职责及任职资格**

销售总监岗位职责及任职资格

1、全面了解国家的宏观政策走向，一切工作对总经理(番禺总经理)负责。

2、全面把握公司产品的市场状况，了解同业竞争策略与消费有效需求，为公司产品的市场定位提供科学的决策依据。

3、全面负责公司营销口各项目标和计划的落实执行。

4、负责拟定销售预测及行销计划。

5、负责督促拟订销售与推广行销方案。

6、负责拟订产品销售价格策略的执行方案，并监督执行。

7、全面负责协调营销口与公司其它部门之间的工作关系。

8、负责公司营销费用的审核。

9、负责制订公司的营销管理制度及工作规范。

10、负责对公司的销售代表(\_\_\_销售代表)进行业务指导和专业培训。

11、定期主持召开公司营销工作会议，全面准确地握公司的营销运行状况。

12、及时、准确地领会公司的意图和直接上级的指示，并贯彻执行。

13、代表公司协调处理与政府相关职能部门、新闻媒体、广告策划公司的关系，重要危机公关。

14、负责审核销售佣金内部分配方案的执行。

15、领导、规范、考核直接下级的工作。

16、完成直接上级委派的其他作务。

17、负责对分子公司行销计划的审核及管控。

18、全面负责公司客户信息管理，妥善处理营销层面的客户投诉问题。

销售总监岗位职责(二)

1、负责市场调研和需求分析;

2、负责销售的预测,目标的制定及分解;

3、确定销售部门目标体系和销售配额;

4、制定销售计划和销售预算;

5、负责销售渠道和客户的管理;

6、组建销售队伍,培训销售人员;

销售总监岗位职责(三)

1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成产生重要影响;

2、负责公司的业务拓展、销售运作，能强有力的将计划转变成结果;

3、设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算和奖励计划;

4、建立和管理销售队伍，规范销售流程，完成销售目标;

5、分析新的和原有分销体系或销售渠道的市场潜力、销售数据和费用，测算盈亏情况;

6、关注于维护和提高公司市场竞争力，销售总监岗位职责(四)

1、协助总经理制定企业的销售战略、具体销售计划和进行销售预测

2、全面负责公司的业务拓展、管理及协助下属的工作

3、负责下属的培训、激励和考核工作

4、组建公司销售团队，规范销售流程，制定销售制度，完善销售目标

5、制定销售预测、预算和相关人力计划，设计并实施促销计划

6、控制销售预算、销售费用、销售范围与销售目标的平衡发展

7、参与建立企业的分销体系及制定、招待业务计划

8、妥当处理客户投诉事件，以及接待客户的来访。

9、领导团队配合服务部门提高质量的增值服务、技术服务、培训计划，加强与上游厂家的深入联系

10、收集和分析各种市场信息，并及时反馈给上级与其他有关部门

11、负责对区域销售进行评估、跟踪及管理，开拓新的市场

销售总监岗位职责(五)

销售总监

职位要求

教育水平：大学本科以上学历，市场营销相关专业

经验要求：\_\_\_年以上销售经验，其中\_\_\_年以上销售管理经验。

知识技能：了解和掌握市场营销基本原理，善于把握市场需求变化趋势。具有很强的的市场策划能力，市场敏感度高。

销售总监

工作内容

1.协助总经理制定公司的营销战略，业务发展规划并且组织实施。

2.制定并实施产品推广策略，提高公司在业内的形象，扩大公司产品的市场份额。

3.根据公司销售策略，建立并维护公司的销售网络与渠道管理体系。

4.根据营销策略与营销计划，并结合各区域市场情况制定各区域产品销售指标。

5.负责公司重大营销合同的谈判月签订工作。

6.合理协调，分配公司资源，并审核费用使用的合理性，提高投入产出比

**第三篇：人力资源总监职位描述、岗位职责及任职要求**

人力资源部总监招聘要求 【职位描述】

◆全面统筹规划公司的人力资源战略；

◆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（包含各岗位职务分析、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；

◆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；

◆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； ◆为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计； ◆及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题； ◆完成总经理临时交办的各项工作任务。【岗位职责】

◆整理调整公司组织架构与各部门岗位设置；

◆不断完善更新公司员工工资管理办法和分配方案； ◆组织公司员工招聘、聘任、调动、考核、晋升、奖惩；

◆安排总体的培训计划，指导培训工作开展，并对培训的效果进行分析；

◆与下属进行工作交流与沟通，并协调部门间沟通和信息共享，指导下属工作方向，协助解决疑难棘手问题；

◆制定员工的福利政策，组织绩效管理与考核，并进行管理人员的绩效面谈； ◆处理专项工作及审查下属的专项工作执行程度。【任职资格】

1、教育背景：

◆人力资源、管理或相关专业本科以上学历。

2、培训经历：

◆受过战略管理、人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训。

3、经验：

◆8年以上相关工作经验，3年以上大型超市人力资源总监或人力资源部经理工作经验。

4、技能技巧：

◆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，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，能够指导各个职能模块的工作； ◆具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础；

◆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；

◆熟悉办公软件及相关的人事管理软件；

5、态度

◆具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队； ◆具有解决复杂问题的能力；

◆很强的计划性和实施执行的能力；

◆很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心强。

6、其它要求：

◆年龄要求：30岁-40岁； ◆性别要求：不限；

7、试用期：三个月 【薪资结构】

◆薪资：试用期第一个月月薪2024元；第二个月月薪4000元；第三个月月薪5000 元，转正后采用年薪制。年薪=月薪×月份+年底奖金，年薪标准12万元，其 中月薪为7000元，年末根据考核结果兑现支付剩余年薪。◆福利：社医保根据相关规定执行。提供住宿（食自理）人力资源总监（CHO），是现代公司中最重要、最有价值的顶尖管理职位之一,CEO的战略伙伴、核心决策层的重要成员。作为一名人力资源总监，必须从战略高度努力构建高效实用的人力资源管理系统，成功进行人才选拔，建立科学的考核与激励机制，最大限度地激发人才潜能，创建优秀团队，塑造卓越的企业文化，推动组织变革与创新，最终实现组织的持续发展。本职

制定集团化经营的公司人力资源的战略规划，并监督执行，负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，全面负责人力资源部门的工作。编辑本段人力资源总监岗位职责 职责一：制定公司人力资源的战略规划。工作任务：根据公司发展战略，组织制定人力资源战略规划。参与公司重大人事决策。定期组织收集有关人事、招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。定期组织收集员工想法和建议。

职责二：督促公司人力资源战略的执行。工作任务：根据公司的情况，组织制定公司招聘制度、培训制度、薪酬考核制度、人事档案管理制度、员工手册等规章制度、实施细则和工作程序，并组织实施。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改进方案。

职责三：负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制。工作任务：负责建立公司、子公司内部畅通的沟通渠道，及时了解员工意见和想法。积极听取和采纳员工合理化建议，并反馈给相关部门。受理员工投诉，调查后落实相关部门解决。负责建立有效的激励机制，充分发挥员工的积极性和创造性。职责四：全面集团化经营公司的负责人力资源部门的工作。工作任务：组织制定公司人力资源需求计划。组织人员招聘过程，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。负责组织公司员工的考核，处理员工针对考核结果的申诉。依据公司工资总额，编制公司薪资调整方案，审核公司员工每月的薪酬。负责处理各种与劳动合同相关的事宜。

职责五：职责表述：其他工作。工作任务：负责对公司部门工作的考核。负责公司人力资源信息的上传下达工作。代表公司与政府及其他单位对口部门沟通、协调。职责六:职责表述：内部组织管理。

工作任务：负责将部门工作计划分解到个人，并监督计划完成情况。

经营的公司人力资源的战略规划，并监督执行，负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，全面负责人力资源部门的工作。作为一名人力资源总监，必须从战略高度努力构建高效实用的人力资源管理系统，成功进行人才选拔，建立科学的考核与激励机制，最大限度地激发人才潜能，创建优秀团队，塑造卓越的企业文化，推动组织变革与创新，最终实现组织的持续发展。

**第四篇：人力资源文员的岗位职责和任职资格**

人力资源文员的岗位职责和任职资格

岗位职责

1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、推行公司各类规章制度的实施;

3、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;

4、管理劳动合同，办理用工、退工手续;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、负责管理人力资源相关文件和档案。

任职资格

1、人力资源或相关专业大专以上学历;

2、熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用;

3、具有良好的职业道德，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;

4、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

篇二

【岗位职责】

1、通过各种招聘渠道发布和管理招聘信息;

2、对简历进行筛选;

3、根据任职要求和标准，选择合适人员;

4、电话邀约并安排求职者面试;

5、跟进面试前后情况;

【任职要求】

1、年龄：\_\_\_周岁，学历、经验不限;

2、性格开朗活泼，积极主动;

3、具有较强的抗压能力及语言表达能力;

4、熟悉使用word、excel等office办公软件;

5、实习生、应届生也可，上岗有老员工一对一教导;

篇三

岗位职责：

1、负责接听应聘电话，跟进求职简历，邀约求职者到场集合并跟进维护;

2、选择并且维护招聘渠道，发布招聘职位;

3、负责职位发布、刷新、简历筛选，电话邀约面试，短信通知面试者，做好面试前后的跟踪;

4、执行完成好上级安排的各工作事项;

5、其它与人力资源相关工作;

任职要求：

1、\_\_\_周岁，学历、经验不限;

2、普通话标准，说话流利;

3、具备一定的抗压能力;

4、会基本使用word、excel等office办公软件;

**第五篇：人力资源经理的岗位职责和任职资格**

人力资源经理的岗位职责和任职资格

岗位职责：

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;

8、完成上级交办的其他工作。

任职资格：

1、本科及以上学历，人力资源或相关专业;

2、\_\_\_年以上人力资源管理工作经验，原就职单位员工\_\_\_人以上，能提供工作证明者优先;

3、熟悉人力资源管理六大版块的操作流程，至少精通其中两大版块并能实际操作运用;

4、具有良好的职业道德，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;

5、持有二级或以上人力资源管理师证书。

篇二

岗位职责

1、公司招聘、培训、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、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;

4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

5、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，培训效果的跟踪、反馈;

6、负责员工考勤核算;

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。

任职要求

1、大专以上学历，人力资源、行政管理专业;

2、二年以上行政人事、人力资源工作经验;

3、熟练使用办公软件;熟悉人力资源系统以及了解劳动合同法及相关人事政策法规的优先考虑;

4、具备强烈的责任感，事业心，优秀的沟通能力，耐心、细心，以及严谨的逻辑思维能力。

篇三

岗位职责：

\_\_\_人力资源及行政管理体系搭建(建立、健全、修订人力行政各项制度，梳理各项业务模块，完善相关管理工具)

2.招聘管理(组织协调各部门制定人员招聘需求计划，掌握及控制人员编制总量，核定定员并报批;组织好人员面试、复试工作，择优录取新员工)

3.每月绩效考核、考勤管理制作

4.公司相关月度、会议组织，以及员工通用项目的培训

\_\_\_日常人事事务处理

\_\_\_日常行政事务处理(办公用品采购发放管理;各种通知、奖惩的下发;行政设施、设备的维护;公司清洁卫生的跟进监督)

7.上级安排的其他事宜

职位要求：

1.熟悉人事行政各项业务和流程，在团队管理方面有极强的领导技巧和才能;

2.严谨的策划组织能力及人事管理和沟通能力、商务谈判能力;

3.有广泛的人脉和社会资源;

\_\_\_年以上服装人资主管工作经验，\_\_\_年以上HR管理经验;

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