# 人力资源部经理岗位要求★

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-09-16

*第一篇：人力资源部经理岗位要求岗位要求：1．具有本科以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；2．熟悉国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策；3．努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；4．擅长做认真细...*

**第一篇：人力资源部经理岗位要求**

岗位要求：

1．具有本科以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

2．熟悉国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策；

3．努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

4．擅长做认真细致的思想工作。

任职资格：

1．年龄区间：32-38岁

2．性别：无特殊要求

3．教育背景

所需最低学历：大学专科

专业：人事管理或相关专业

4．培训

培训科目：现代人力资源管理技术，劳动法，公司历史

培训时限：三个月

5．经验：从事人力资源管理实务工作五年以上

6．技能：具有独立从事公司人力资源管理实务工作的能力，能够运用物知识，解决比较复杂的人事管理实际问题，较强的组织协调能力。

7．体能：无特殊要求

8．晋升趋势：暂无

任职资格

1、学历要求

所需最低学历：大学本科

专业：管理

2、所需技能培训

培训科目：人力资源管理、国家薪资、福利政策、劳动政策

3、工作经验要求

从事人事管理工作三年以上。

4、职位关系

可直接晋升的职位：副总经理

可相互轮换的职位：总经理助理

可晋升至此的职位：总务管理员、人力资源部助理

任职资格：

1．工作经验：三年以上管理类工作经验

2．专业背景要求：曾从事人力资源管理工作2年以上

3．学历要求：大专以上

4．年龄要求：30岁以上

5．个人素质：积极热情、善于与人交往、待人公允

**第二篇：人力资源部经理岗位描述**

人力资源部经理岗位描述

一、岗位标识信息

岗位名称：人力资源部经理

直接上级：总经理助理（行政）

直接下级：人力资源部员工

平行关系：其他各部门经理

二、岗位工作概述： 按照公司制定的组织结构及经营状况，制订人力资源发展规划、人力资源管理制度，为公司提供合格的人力资源。

三、岗位工作职责：

1、按照公司制定的组织结构及经营状况，拟订公司人力资源发展规划。

2、根据公司批准的人力资源发展规划制订人员招募计划，并组织实施招聘工作。

3、根据员工综合素质、工作能力的不同状况，制订与之适合的培训计划，并组织实施。

4、依据《劳动法》及相关法律法规，并参考同行业之水平，制订合理的、有竞争性的 薪酬制度。

5、制定合理、有效的绩效评估制度。

6、负责劳动关系管理，协调/解决劳资关系纠纷。

7、负责公司人事档案的建立、管理工作。

8、负责员工升、迁、调、免、辞、退等人事调整工作。

9、指导、考核下属工作，界定下属工作范围、权限。

10、完成领导委派的其他工作。

11、协调本部门与其他部门的关系。

四、工作绩效标准

1、优质高效管理本部门员工。做到分工合理，人员和睦相处。

2、根据公司及用人部门的需要，及时制订招聘方案。

3、及时解决员工、公司之间的矛盾及纠纷。创造和协的工作氛围。

4、制订科学合理的培训计划、薪酬制度。使员工的生存、发展需要得到满足，增强企业归属感，减少人才流失。

五、岗位工作关系

（一）内部关系：

1、所受监督：在工作计划、整体绩效、特殊任务、重大问题等方面接受总经理助理（行 政）的指导和监督。

2、所施监督：对本部门员工的工作绩效实施监督。

3、合作关系：在招聘、培训、制定薪酬、奖惩等方面与公司各部门进行合作与沟通。

（二）外部关系：

1、与政府劳动部门发生工作关系。

2、与报刊、电视、广告等媒体及人才市场发生工作关系。

六、职务权限

1、对本部门工作的领导权。

2、对本部门人员业绩的考核权及岗位调动权。

七、工作条件 本岗位工作属脑力劳动、办公环境较好。

八、工作时间： 在公司制度规定的正常班时间内工作，有时需要加班加点。

九、知识及教育水平要求

1、人力资源管理知识

2、劳动法规知识

3、企业管理知识

4、计算机基础知识、常用办公软件知识

十、岗位技能要求：

1、较强的沟通能力、协调能力及解决冲突能力。

2、较强的组织领导能力。

3、流利的语言表达能力

4、较强的学习能力、理解指令能力、推理判断能力。

十一、工作经验要求 大学专科以上学历，中级以上职称，人力/劳资专业或其他相关专业。5年以上工作经验，其中任主管2年以上。

十二、其他素质要求 任职者需具有强烈的责任心，正直、诚信的品质，耐心、细致、知人善任的工作作风。一般无性别与年龄要求。

**第三篇：人力资源部经理岗位说明书**

人力资源部经理岗位说明书

职位名称

人力资源部经理

所属部门

人力资源部

直接上级

总监

直接下级

专员

任职资格

1．学历：本科以上学历，人力资源、法律、行政管理等相关专业，具有人力资源管理师资格证书者优先。

2．熟悉人力资源六大管理模块管理理论和实操，适应、协调能力强。

3．工作经验：四年以上同等职位经验，有大、中型企业或外资企业工作经验者优先。

职

责

一

职责表述：协助制定人力资源管理规章制度

工作

任务

1．协助总监组织编制和修订企业人力资源管理相关制度，上报公司批准。

2．协助总监贯彻执行人力资源和各项制度，并组织落实，贯彻实施，并定期修正。

考核重点：人力资源管理制度的有效执行情况。

职

责

二

职责表述：人力资源风险管控

工作

任务

1．根据国家相关法律法规结合公司实际情况，协助上级编制人力资源风险管控体系。

2．根据人力资源风险管控体系对公司人力资源风险进行规避并对子、分公司提供支撑。

考核重点：无重大因人力资源风险造成的员工劳动纠纷和投诉出现。

职

责

三

职责表述：招聘管理

工作

任务

1．根据制订的员工招聘计划，组织下级实施招聘。

2．协助部长开展公司组织架构的建立维护和部门岗位定编的管理。

3．协助部长开展招聘渠道的维护，组织面试、复试，择优录用新员工。

考核重点：招聘计划的实现程度，员工招聘的到岗率和员工流失率。

职

责

四

职责表述：培训及企业文化管理

工作

任务

1．协助总监组织实施人力资源的挖掘、招聘、储备和培训工作。根据各类岗位人员的、月度培训计划进行分解并组织实施。

2．组织培训效果进行评估，达到提高员工素质、增强企业发展动力的目的。

3、组织进行企业文化建设、传播、宣导活动。

考核重点：培训内容与效果、培训计划安排的合理性以及培训的考核合格率。人力资源规划中指标的实现程度。

职

责

五

职责表述：绩效考核管理

工作

任务

1．建立各部门月度、季度、绩效考核体系。协助经理组织指导培训公司各部门和人员绩效管理系统的建立及实施。

2．落实跟踪绩效考核工作的开展和反馈，积极组织考核结果在公司管理中的运用。

考核重点：考核覆盖程度，公正客观程度，绩效考核管理对企业管理的提升能力。

职

责

六

职责表述：薪酬和劳动关系管理

工作

任务

1．协助经理引进薪酬管理体系，组织薪酬管理制度顺利实施。核算每月各部门员工薪酬数据，配合财务部门进行薪资解释说明工作。

2．根据政府劳动部门的规定，组织制定企业统一的劳动合同版本及劳动社会保障体系，安排员工劳动合同的签订和管理。

3．安排人员按规定为员工办理各种社会保险。

4．及时有效处理劳动纠纷和员工投诉，合理有效处理各项员工劳动仲裁及诉讼。

考核重点：员工对薪酬的满意程度，核心员工的保有率。劳动纠纷处理有效及时率，劳动合同管理情况

职

责

七

职责表述：部门内部管理

工作

任务

1．制定部门工作计划、工作制度，进行部门员工的分工和组织工作。

2．控制、审核部门的预算和费用情况。

3．对部门员工进行考核和业务指导，建设部门实效团队。

考核重点：本部门各项工作计划的及时完成率。

**第四篇：人力资源部经理岗位说明书**

岗位基本信息(岗位编号：SX-HR-XZ-0100)

岗位名称 岗位最高级别 所属公司

人力资源部经理

经理 XXX公司

岗位类别 岗位定员 所属部门

行政 1 人 人力资源部

岗位目标（在实现公司战略目标过程中所担任的角色、承担的责任、实现的价值）

根据公司竞争战略，建设与公司发展需求相匹配的人力资源管理体系，确保人力资源动态供需平衡，获取人力资源竞争优势，保障人力资源战略目标的顺利实现。

岗位职责（为了达到工作目标而完成的一系列任务集合，行动＋目标）

工作职责内容

1、人力资源战略规划：

根据公司发展战略目标，制定人力资源工作规划，组织、协调、监督人力资源工作规划实施；

根据集团相关人力资源制度，优化公司人力资源工作流程，提升整体人力资源管理水平；

建立关键岗位员工信息反应系统，包括：胜任力、稳定性、风险性信息评估，替补人员储备。

2、职位分析与设计：

根据组织变革需要，开展职位分析与设计，调整部门及岗位设置，确保各部门运作流程通畅；

梳理公司人员编制，确保人才的优化配置，合理控制人力成本。

3、招聘与甄选：

组织人员招聘需求的预测调研，形成招聘计划书及招聘费用的预算；

负责招聘渠道的评审及公司F级以上人员的面试测评工作和内聘人员的联合面试工作；

建立人才测评体系及人才信息库，提供人力后储保障。

4、培训与开发：

建立基于战略与员工职业生涯规划的培训体系，并按照集团二、三级培训计划的要求，完成公司二、三级培训计划的制订并组织实施，强化员工学习能力、适应能力、变革能力；

建立内部讲师选拔体系，挖掘、培养内部讲师，建立符合公司培训需求的内部讲师队伍；

建立公司课程开发体系，制订课程开发计划并督导实施，形成公司课程资源库，满足公司内训需求。

5、绩效与薪酬管理：

完善公司绩效管理体系，制定本公司绩效管理制度，负

《绩效管理规定》

绩效结果的应用状况；

《培训管理制度》 《培训操作流程指引》

《

二、三级培训计划书》； 初、中、高级讲师通过比例； 二、三级培训教材开发计划按时完成率； 二级培训满意度

《招聘管理制度》

《人力招聘计划书》； 《人才测评体系》；

企业战略规划 关键业务流程

岗位说明书文件维护； 《人员定员编制表》； 《绍兴虎彩各部门岗位标准编制表》； 间接人力成本管控

企业战略规划

HR工作规划； 人才梯队建设计划书； 关键岗位流失率

工作指引

工作结果评估标准

《招聘操作流程指引》 《关键人才信息库》；

招聘按时达成率

《绩效考核操作指引》 绩效总结报告；

工作指引 工作结果评估标准

《招聘操作流程指引》 《关键人才信息库》 ； 招聘按时达成率

《绩效考核操作指引》 绩效总结报告；

责绩效考核宣导工作； 主导公司绩效考核实施与反馈，并执行绩效结果应用； 建立、优化符合公司战略需求的职位与薪资结构，监督、审核公司员工定薪与调薪，激励员工。

6、员工关系管理： 员工关系管理： 构建良好的劳资关系，建立员工访谈工作制度（离职、转正访谈），并定期总结分析，出具应对方案； 建立动态的员工信息管理系统，组织完成员工档案、合 同、人事异动、员工关系的管理工作，确保员工信息更新及 时无误。

7、企业文化建设： 企业文化建设： 根据集团企业文化相关制度与要求，通过《虎彩人》企 业内刊、公司版报、文娱/文体活动等形式，塑造、维护、发 展和传播企业文化，不断提升公司形象。

8、行政、总务管理： 行政、总务管理： 监督、跟进各项行政管理制度的执行，为公司各项生产、经营活动安全、高效进行提供后勤保障； 建立和维持公司良好的政府及其它公共关系，负责公司 对外关系的联系。

《薪金管理制度》

员工薪酬满意度调查

《 中华人民 劳动合 同 法》 《人事管理规定》

《离职访谈分析总结表》 ； 《人力资源月度报表》 ； 人事档案资料差错次数

集 团企业文 化相关 制 度

——

各项行政管理制度

各项总务 KPI 指标

工作责任与权限（组织赋予该岗位的决策范围、层级与控制力度，关注决策批准权）

工作责任 负责公司人力资源开发与管理工作。财务权限 工作权限 人事权限 其他权限 详见《审批权限管理规定》 详见《人事管理规定》 对于本部门员工提交的报告、通知等具有审核权。

工作联系（与本岗位工作有业务关系的公司、部门、外部单位，而非突发事件）

工作联系对象：公司/部门/单位 公司内部 集团总部 各子公司 外部单位 各部门 集团人力资源中心 人力资源部 劳动行政部门 绍兴经济开发区 联系主要事项 人力资源开发与管理工作 工作汇报 跨子公司人员调动及工作沟通 劳动纠纷及合同管理 政府关系处理

任职资格（为了保证工作目标的实现，任职者必须具备的知识、技能与能力要求，不是现在职人员情况）

性别 基本要求 年龄 身高 仪表 不作要求、□ 男、□ 女 □ 不作要求、□ 25 岁以下、□ 26~30 岁、31~35 岁、其它（40 岁以下）（岁以下）

不作要求、□ 160cm~165cm、□ 166cm~170cm、□ 171cm~175cm、□ 176cm 以上 不作要求、□ 其它：（）

学历 工作经验 教育背景 专业 上岗资格证书 接受培训项目 激励能力 领导能力 能力素质

质 授权能力 □ 不作要求

□ 高中或以下、□ 中专、□ 大专、

本科、□ 硕士、□ 博士或以上 5~8 年、□ 其它：（））））

□ 不作要求、□ 1~2 年、□ 2~3 年、□ 3~5 年、□ 不作要求、

其它： 人力资源管理相关专业优先（

不作要求、□ 其它：（□ 不作要求、其它： 参加过相关人力资源管理知识培训（计划能力 组织能力 分析能力 谈判能力 创新能力 信息管理能力

资源分配能力 决策能力 应变能力

□ 其它： 目标管理能力、统筹运营能力、人际感召力（目标管理能力、统筹运营能力、

）

1、具备现代企业系统的人力资源管理理论和实践综合知识，对人力资源战略规划、招聘管理、培训发 展、绩效考核、薪酬设计、制度建设、组织设计、员工福利、员工职业生涯规划等有丰富的实践经验； 专业知识 与技能

2、熟悉国家和地区人事、劳动相关法律法规；

3、熟练使用办公常用软件；

4、具备较强的授课能力及课件制作技巧；

5、具备较强的语言表达能力及文字表达能力。

**第五篇：人力资源部经理岗位说明书**

人力资源部经理岗位说明书

一、岗位标识

部门名称：人力资源部

岗位名称：人力资源部经理

直接上级：总经理、营运副总经理

直接下级：人事文秘

部门定员：1人

二、岗位职责说明

职位目的：依据制度、合理处理公司人力资源管理事宜，协助领导落实和执行劳资有关工作。职责范围：

1、负责与人事劳资相关机构部门的外联工作；

2、负责对员工人事档案的管理工作；

3、根据上级领导指示及酒店发展需要，协调、统计各部门对人力资源的需求量来编制人才招聘计划并落实，同时，建立完善的招聘流程和体系，执行招聘工作任务，协助领导做好人员的招聘、面试、甄选及试用工作；

4、负责组织或配合有关部门对新进员工进行岗前培训，负责对新进员工的评审、定级、定薪工作；

5、根据酒店的经营方针和管理、服务上存在的问题分析培训需求，制定培训计划，并组织实施；

6、负责劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、晋升、解聘等手续的办理；

7、负责员工录用和调离的工资的核算及员工转岗变薪的核定工作；

8、负责员工考勤、奖惩、节假日加班工资的审核报批，监督其发放情况；

9、协助领导做好绩效考核的基础性工作。

10、积极协助配合上级领导，完成上级领导交办的其他工作。

负责程度：

三、工作关系：

所受监督：总经理、营运副总经理

所施监督：经总经理受权监督的各职能部门

协同：各部门

四、任职要求：

1、学历：大专以上

2、年龄：22岁以上

3、性别：不限

4、专业知识：行政人事管理、5、所需工作经验及技能：相关岗位工作经历2年以上

6、要求：综合分析能力、组织协调能力、语言文字表达能力

五、职业生涯规划

直接晋升的职位：根据具体情况适时安排。

平级转换的职位：根据具体情况适时安排。

升迁至此的职位：员工

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