# 人力资源经理职位说明书

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-06

*第一篇：人力资源经理职位说明书人力资源经理职位说明书工作内容：1、编制公司人力资源规划。2、组织公司人员招聘活动。3、办理公司员工人事变动事宜。4、建立健全公司人力资源管理制度。5、负责劳动合同的签订和管理工作，代表公司解决劳动争议、纠纷...*

**第一篇：人力资源经理职位说明书**

人力资源经理职位说明书

工作内容：

1、编制公司人力资源规划。

2、组织公司人员招聘活动。

3、办理公司员工人事变动事宜。

4、建立健全公司人力资源管理制度。

5、负责劳动合同的签订和管理工作，代表公司解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼。

6、制订员工培训计划，组织实施培训和员工技能考核鉴定。

7、组织制订公司人事考核制度，定期对员工进行考核。

8、编制工资计划，审核各职能部门的奖金或提成分配方案。

9、负责公司员工的考勤工作。

10、组织制订生产员工的定额工时制并监督实施。

11、建立公司人力资源管理信息系统，为公司重大人力资源管理决策提供参考依据。

12、完成上级主管交办的其他工作。

权限与责任：

1、权限

1）经总经理授权后，可独立开展招聘、录用及考核等项工作。

2）有权根据公司有关规定对员工进行日常考核并提出奖惩意见，经公司批准后执行奖惩决定。

3）有权代表公司处理劳动争议或参加劳动诉讼。

2、责任

1）对公司人力资源的合理配置、人力资源管理制度的建立健全负组织责任。

2）发生劳动争议时，负协商解决的责任。

3）由于劳动合同的签订与管理不善，发生劳动争议并给公司造成经济损失或名誉损害的，应负相应的经济责任和行政责任。

所受指导：

接受人事副总经理领导，工作任务和目标由人事副总经理下达，工作过程和方法可自行选择并根据情况加以调整，一般情况下只需向人事副总经理汇报工作结果。

所予指导：

1、对下属职员进行行政领导和业务指导。

2、指导各职能部门制订员工培训计划。

3、指导各职能部门制订人力资源规划及招聘计划。

**第二篇：人力资源经理职位说明书**

人力资源经理职位说明书

职位名称 人力资源经理 职位代码 所属部门 人力资源部 职系 职等职级 直属上级 人力资源总监

职位概要 :协助制定、组织实施公司人力资源战略，建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。

工作内容 :参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持；组织制定、执行、监督公司人事管理制度； 协助人力资源总监做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；

根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案（包括人员内部调入和调出），经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置； 与员工进行积极沟通；

制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；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控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系； 制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利； 组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续； 配合人力资源总监做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作； 完成人力资源总监交办的其他工作。

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，对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、福利待遇、公司制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；

◆对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；

◆熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针；

◆熟练使用办公软件及相关的人事管理软件；

◆较好的英文听、说、读、写能力。

◆对人及组织变化敏感，具有很强的沟通、协调和推进能力；

◆高度的敬业精神及高涨的工作激情，能接受高强度的工作，工作态度积极乐观；◆善于与各类性格的人交往，待人公平。

工作条件 :

工作场所 : 办公室。

环境状况 : 舒适。

危 险 性 : 基本无危险，无职业病危险。

**第三篇：人力资源经理职位说明书**

人力资源经理职位说明书

职位名称：职位代码：所属部门：

直属上级：管理人数：职等职级：

晋升方向：选拔渠道：轮转岗位：

薪金标准：填写日期：核准人：

工作内容

1、编制公司人力资源规划。

2、组织公司招聘活动。

3、建立完善公司人力资源管理制度。

4、办理公司员工人事变动事宜。

5、制定员工培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施。

6、负责劳动合同的签订个管理工作，代表公司解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼。

7、负责制定公司考核制度，定期进行员工考核。

8、编制工资计划，审核各职能部门的奖金或提成分配方案。

9、组织制定生产工人的定额工时制并监督执行。

10、负责公司全体员工的考勤汇总与整理工作，11、监理公司人力资源管理信息系统，为公司重大人力资源管理决策提供参考依据。

12、完成上级主管交办的其他工作。

权责范围

1、权力：

（1）经总经理授权可独立开展人员招聘、录用及考核工作。

（2）有权依据有关规定对员工进行日常考核并提出奖惩意见，经公司批准后执行奖惩决定。

（3）有权代表公司处理劳动争议或参加劳动诉讼。

2、责任：

（1）对公司人力资源的合理配置人力资源管理制度的完善以及全员劳动合同制的推行负组织责任。

（2）发生劳动争议时，负处理协商责任。

（3由于劳动合同的签订与管理不善，发生劳动争议并给公司造成损失，应负相应的经济责任和行政责任。

任职资格

教育背景：人力资源管理、行政管理或相关专业本科及以上学历。

培训经历：受过现代人力资源管理、劳动法规、基本财务知识等方面的培训。

经验：从事人力资源管理或人事管理实务工作5年以上。

技能：能够独立解决复杂的人事管理问题；具备较强的计划、组织、协调和人际交往能力；熟练使用办公软件。

工作环境

1、办公室。

2、工作环境舒适，无职业病危害。

**第四篇：人力资源中心经理《职位说明书》定稿**

xxxx集团公司 职位说明书

一 职位概况

二工作职责

造性地发挥您的才智，帮助客户实现其价值，才能圆满地完成组织赋予您的神圣使命。三禁忌及注意事项

四主要工作权限

五关键绩效指标（KPI）

六组织关系

汇报内容：①人员招聘情况；

③人员培训情况； ④考核执行情况； ⑤文化建设情况； ⑥员工关系情况等。

**第五篇：人力资源经理 职位描述**

人力资源总监 职位描述： 中文描述 | 英文描述

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.全面统筹规划人力资源开发及战略管理，拟定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施；

3.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、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；

4.向公司决策层提供人力资源、组织机构等方面的建议并致力于提高公司综合管理水平，控制人力资源成本；

5.及时处理公司管理过程中的重大人力资源问

1.Position of Senior Management, to assist the decision makers in formulating the Company\'s development strategies, to be in charge of the Company\'s short and long-term decision-making and strategies within his/her function & field and to exert substantial influence on the accomplishment of the Company\'s mid and long term objectives;

2.to make an overall plan for the human resources development and strategies management, to draft the human

resources planning schemes and to supervise the implementation thereof;

3.to establish and perfect the human resources management system, to study on and design the human recourses management modes(including the overall establishment of such systems as the recruitment, training, performance, salaries and employee\'s development)and to formulate and perfect the human resources management system;

4.to bring forward proposals in terms of such issues as the human resources and organizational structure and to

devote himself/herself to improving the level of the Company\'s comprehensive management and controlling the human resources costs;

5.to handle the material human resources issues in the course of the Company\'s management in a timely manner and to direct the employees for their career planning;

6.to be responsible for the construction of the Company\'s culture as a whole.任职资格

1、人力资源管理或相关专业本科以上学历；

2、五年以上行政人事管理经验，三年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验；

3、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，熟悉国家相关的政策、法律法规；

4、很强的计划性和实施执行的能力；有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心；

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力。

人力资源经理

岗位职责

1、中层管理职位，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。

1.Position of Mid-level Management, to be responsible for the main objectives and plans within his/her function & field and to formulate, participate in or assist the superior in implementing related policies and systems;

2.to be in charge of the Department\'s daily management work and the members\' management, direction, training and assessment;

3.to be responsible for implementing the Company\'s human resources strategies;

4.to plan, direct, supervise and coordinate such management works as the recruitment, welfare, training, performance and employee relations of his/her subordinates and employees;

5.to be responsible for the internal organization and management of the human resources;

6.to analyze relevant materials, to diagnose the Company\'s human resources and to perfect relevant policies.任职资格

1、人力资源管理或相关专业大专以上学历；

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；

5、熟练使用常用办公软件及网络应用。

人力资源主管

岗位职责

1、业务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供指导或支持并监督他们的日常活动；

2、协助上级制定和调整人力资源总体规划与实施计划；

3、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；

4、传达人力资源管理政策，方向以及实施方法，并收集反馈信息，进行分析；

5、负责建立规范化管理制度、人员档案的建立、健全与完善；

6、监督、指导、执行人力资源管理各模块工作的开展。

1.Position of Business Supervisor, to be solely in charge of the working group and to direct or support his/her subordinates and supervise their daily activities;

2.to assist the superior in formulating and adjust the overall planning and annual implementation plan of the human resources;

3.to assist the superior in amending the Company\'s management system relating to the human resources;

4.to communicate the human resources management policies, orientation and implementation method and to collect the feedback information and conduct the analysis;

5.to be responsible for establishing the standardized management system and for establishing, perfecting and improving the personnel files;

6.to supervise, direct and implement various module works of the human resources.任职资格

1、人力资源相关专业本科毕业，从事人力资源三年以上；

2、熟悉员工入职、离职、社会保险；

3、熟练操作计算机，熟练使用各种办公软件；

4、熟悉各类招聘渠道及招聘流程，掌握较好的面试技巧；

5、具备较好的表达、沟通、组织、协调能力和时间管理能力及亲和力；

6、具备良好的学习能力。

人力资源专员

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。

1.Position of Professional Staff, to fulfill the quantified work requirements periodically under the superior\'s direction and supervision and to handle and settle the tasks for which he/she is responsible independently;

2.to advance the implementation of all regulations and systems of the Company;

3.to implement and coordinate such human resources management works as the recruitment, welfare, training, employee\'s relations;

4.to manage the labor contracts and to conduct the employment and dismissal procedures;

5.to be in charge of the management of documents and files in connection with the human resources.任职资格

1、人力资源或相关专业大专以上学历；

3、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；

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、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

Announcement

在公司管委会的领导下, 负责公司人力资源战略的执行

参与人力资源其领域内主要目标和计划的制定及完善、协助上层执行相关的政策和制度；

主持, 协调,新员工的招聘及入职培训

管理, 协调与人事外包服务公司的关系

2、管理、指导、培训及评估；

4、、福利、培训、绩效、员工关系等工作、指导、监督、协调下属及；

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。

岗位职责

1、普通工作人员职位，协助上级执行一般的不需较多工作经验的任务；

2、整理、统计员工日常考勤资料；

3、及时更新维护员工人事信息系统；

4、缴纳社会保险、个人所得税及商业保险相关费用；

5、完成上级交给的其它事务性工作。

任职资格

1、人力资源或相关专业大专以上学历；

2、一年以上人力资源或相关工作经验；

3、了解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；

4、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，良好的沟通、协调能力，有团队协作精神；

5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

招聘经理岗位职责

1、中层管理职位，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、根据公司战略发展的需要，制定招聘规划和人员编制预算；

4、建立及完善公司的招聘流程；

5、分析、选择、维护各类招聘渠道，并与外部招聘服务机构形成紧密的合作关系，满足公司的人才需求；

6、负责组织人才市场调研，了解人才需求状况和业内人才动态；

7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

任职资格

1、人力资源管理或相关专业本科以上学历；

2、三年以上人力资源管理经验，二年以上招聘工作经验，对该领域及相关领域工作经验者优先；

3、熟悉招聘流程，熟练运用各种招聘工具和手段，丰富的招聘经验及技巧，熟悉国家相关法律法规；

4、具有良好的职业道德和职业操守及良好的团队合作意识；

5、优秀的语言表达及沟通能力，协调能力、亲和力和明锐的洞察能力和分析判断力。

招聘主管岗位职责

1、业务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供指导或支持并监督他们的日常活动；

2、参与公司招聘规划和人员编制预算；

3、负责拟定公司招聘方案； 人力资源助理

4、监督执行招聘工作，满足公司各部门的用人需求；

5、负责招聘渠道的建立、开发及评估；

6、优化招聘流程，缩短招聘周期，提高招聘效率。

任职资格

1、大专或本科学历；

2、3年以上招聘工作经验；

3、有猎头行业工作经验者，优先考虑。

招聘专员岗位职责

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、了解掌握各部门的用人需求；

3、实施招聘工作，发布招聘广告、进行简历筛选、评估候选人并提供初步面试报告；

4、管理、开发招聘渠道；

5、维护人才储备库。

任职资格

1、人力资源或相关专业大专以上学历；

2、一年以上相关工作经验；

3、有人力资源招聘的实务操作经验，熟悉国家相关法律法规；

4、性格温和、有耐心、积极主动，为人正直，忠诚守信，工作严谨，具有很好的语言文字表达能力；

5、熟练使用办公软件，具备基本的网络知识。

招聘助理

岗位职责

1、普通工作人员职位，协助上级执行一般的不需较多工作经验的任务；

2、了解各部门的用人需求；

3、负责联系和接待候选人，协助上级做好面试记录，编制面试报告；

4、通知候选人入职，办理人员录用手续；

5、招聘渠道的日常维护；

6、完成上级交给的其它事务性工作。

任职资格

1、人力资源或相关专业大专以上学历；

2、一年以上相关工作经验；

3、有人力资源招聘的实务操作经验，熟悉国家相关法律法规；

4、性格温和、有耐心、积极主动，为人正直，忠诚守信，工作严谨，具有很好的语言文字表达能力；

5、熟练使用办公软件，具备基本的网络知识。

培训经理岗位职责

1、制定公司人力资源培训规划和预算，并具体实施培训工作；

2、起草、修改和完善培训相关制度、流程，建立培训需求体系；

3、制定培训计划并组织实施，监控培训过程，评估培训效果，组织培训考核；

4、拓展培训渠道和资源，评估外部培训机构及师资；

5、组织开发培训课程及编写培训教材，独立完成部分管理类课程的开发，并在内部讲授；

6、内部培训师团队的建设，为内部培训师提供咨询和指导，管理日常工作；

7、建设、发展、宣传企业文化。

任职资格

1、人力资源管理或相关专业本科以上学历；

2、三年以上培训管理与组织实施经验；

3、精通现代企业经营管理理念及管理技术，熟悉管理培训资源，管理咨询培训流程及关键步骤；

4、具有较强的亲和力和敬业精神，为人正直、诚实，性格开朗；

5、思维敏捷，具有较强的组织、协调、沟通能力及分析问题、解决问题的能力，良好的文字和语言表达能力。

培训主管岗位职责

1、分析公司的培训需求，组织制定公司各类岗位人员的培训计划并具体实施；

2、根据企业发展的要求，针对各类岗位、设计培训方案并具体实施；

3、根据课程体系的更新，制定和完善现有培训内容；

4、完善及研发培训课程，编制相应的培训教材；

5、掌握培训市场动态和最新管理知识，为制定培训计划服务；

6、发掘公司内部培训资源，协调外部培训机构。

任职资格1、25-35岁，本科学历，专业不限；5年以上企业培训工作经历，3年以上培训管理经验；

2、熟悉培训行业和企业培训体系构建及培训工作的相关流程；具有构建现代化培训体系的理念，具有构建培训课程体系的操作经验；

3、对构建企业文化及贯彻执行有独到见解者优先。

4、分析能力、沟通能力、执行能力及抗压能力强。

培训专员岗位职责

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、组织实施各项培训计划，确保质量和进度；

3、组织协调培训课程；

4、实施培训效果的考核评估。

任职资格

1、人力资源管理或相关专业本科以上学历；

2、一年以上人力资源或培训管理工作经验；

3、熟练掌握企业培训需求调查技术和方法，有培训计划制订经验，具备较丰富的培训活动策划、实施、监控经验，掌握培训效果评估方法；

4、工作态度积极，责任心强，认真、细致,有较强的亲和力，良好的人际关系处理能力、书面及语言表达能力和沟通能力；

5、熟练操作相关办公软件。

培训助理岗位职责

1、搜集培训信息，协助制作培训资料；

2、安排和协调培训人员和场地使用时间，发放培训资料；

3、协助培训流程开展，做好培训记录并对学员意见进行收集反馈；

4、整理各项培训资料、归档及统计相关数据，维护和更新培训档案系统；

5、填写培训报表及其他报表；

6、完成上级交给的其它事务性工作。

任职资格

1、人力资源或相关专业大专以上学历；

2、一年以上培训助理或人事助理经验；

3、熟悉人力资源部门的日常工作流程，熟悉国家的劳动法规；

4、敬业、稳重、严谨，能够熟练处理琐碎复杂的日常工作，并有一定组织管理能力，普通话标准，良好的语言表达、沟通及协调能力，具备一定的文字功底，具有团队合作精神；

5、熟练使用OFFICE办公软件。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！