# 人力资源部作用

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-20

*第一篇：人力资源部作用关于人力资源部门在企业中地位和作用的思考人力资源部是现代企业职能部门的重要组成部分。随着知识经济的到来，人力资源作为企业竞争的核心资源之一，在全球化和高度市场化的资源配置中，要想建立企业核心竞争力，人力资源部门必须突...*

**第一篇：人力资源部作用**

关于人力资源部门在企业中地位和作用的思考

人力资源部是现代企业职能部门的重要组成部分。随着知识经济的到来，人力资源作为企业竞争的核心资源之一，在全球化和高度市场化的资源配置中，要想建立企业核心竞争力，人力资源部门必须突破传统意义上的流程性职能，成为企业的战略伙伴，实施战略管理职能。

现代人力资源管理的本质与核心是认识人性、尊重人性、以人为本,最大限度地调动人的积极性和创造性。人是现代人力资源管理工作的出发点和落脚点，以人为本,就是要充分地认识人、尊重人、关心人、依靠人、凝聚人、造就人、培养人,最大限度地满足人的各种需求,发挥人的潜能,促进人的全面发展。以人为本，必须树立正确的人才观。以人为本就是把人作为发展的目的。人才是第一位的生产要素，因而要建立科学的人才评价体系，要不唯学历、不唯职称、不唯资历、不唯身份，而要把品德、知识、能力作为评价人才的唯一标准。以人为本，必须努力营造尊重人的社会环境。要尊重人的社会价值和个体价值，尊重人的独立人格，尊重人的劳动和创造。以人为本，必须始终关注人的价值和意义。坚持以人为本，就必须为人创造最大价值提供最优条件，要不断冲破一切束缚人聪明才智充分发挥的体制、机制和观念，营造出一种鼓励人们干事业、支持人们干成事业的社会氛围，最大限度地释放人的潜能，使人创业有机会，干事有舞台，发展有空间，使人得到真正的解放，从而实现人的最大价值．

以人为本也从客观上要求现代人力资源管理部门必须适应时代发展的要求，完善其职能，充分发挥其价值，具体来说可以从战略层次、事务层次和个人层次来实现：第一,在战略层次上,人力资源战略作为企业战略的子战略,人力资源部门要为企业长远发展做好人力资源规划，为企业战略提供组织保障和人才支撑，惟有如此，企业才能驾驭高速增长和快速变革，才能在市场竞争中赢得先机。第二，在事务层次上，人力资源部门要为企业的各个岗位，特别是关键岗位配备合适人选，充分发挥人的主观能动性，做到人尽其才，才尽其用，事得其人，人事相宜，实现组织目标。古人云：“万事知易行难”，想要达到人职匹配必须做好很多细节工作，包括岗位分析、人员甄选、教育培训和人员配置等，这就要求有良好的用人机制和人力资源部门高绩效的工作以及其他部门的密切配合。第三，在个人层次上，人力资源部门应当结合企业目标，综合考虑员工的个人素质、兴趣和志向，帮助员工进行职业生涯设计，让员工认知未来的职业路线。让员工认知未来的职业路线，将有利于员工自我学习和培训；有利于人才成长和人才梯队建设；有利于企业的长久持续有效发展。

**第二篇：人力资源部在民营企业中的作用**

人力资源部在民营企业企业中的作用

1、精力应用在战略性的人力资源管理规划工作上，主要应做好“人力资源配置”“选人 育人 留人 用人”不可将精力用在繁琐的人事和行政事务上。

2、要建立健全完善的人事管理制度，并有效执行，做到“制度化”“标准化”

3、做好服务职能，让老板认识到企业各种目标的实现，都与人力资源工作息息相关，既与员工的“态度 知识 技能 行为思想观念和思维方式有关”

4、熟悉企业生命周期的管理，并根据不同阶段，调整人力资源策略，建立人才梯队，为企业储备各类人才，这是一项艰巨的工程，在短时间内是见不到效果的，故需人力资源部以制度的形式确定，部门经理有义务培养助手和后备干部。

5、沟通的艺术，一、与老板的沟通，让其认识本部门的重要性，要让老板看到人力资源部主管做了什么工作，有什么业绩，在沟通的基础上用数字业绩说话。二、三、与各职能部门的沟通交流，做好服务和引导工作； 与员工的沟通。

策略参谋、内部顾问、员工服务

**第三篇：人力资源部**

人力资源部

工作制度增加：

负责做好职工晋级、工资调整和新进人员定级工作。

审批技术工种、特殊工种、关键要害岗位的人员变动，并配合做好特殊工种的技术培训、考核、发证工作。

贯彻执行国家、地方和公司有关人事、劳动、福利等方面的政策和规定，调解劳动争议。

负责公司员工证书的各项管理工作。

党工部

增加：

**第四篇：人力资源部**

人力资源部

Intel给了我很广阔的发展空间。无论从深度还是广度上说都是这样。比如从做人力资源的角度来说，就拿我做的工资福利来看，一般大家认为也许做两年，了解它是怎么一个流程也许就可以了轮换到人力资源部门，可以做些培训方面工作，但是在Intel做一到两年只能了解薪资福利的一点点皮毛，因为和我所知道市场上一般做薪资福利的流程相比，Intel做的比较复杂，也就是说他可以提供我们深入研究这个领域的一个可能性。另一方面，从广度上讲，如果你的表现足以证明自己在其他领域会同样出色的话，就可以申请掉到其他部门。比如我本来做薪酬福利就可以转去做一些培训或者招聘的工作。有很多的员工宁愿呆在Intel，也不愿意到市场上找工作，就是因为Intel本身就给你提供一个在公司内跳槽的机会，这样就不需要在市场上再费劲找工作了。

**第五篇：人力资源部**

人力资源部-人事专员

岗位基本信息

岗位名称 所属部门 直接上级岗位 直接下级岗位

人事专员 人力资源部 人力资源部经理

岗位工作内容

主要工作内容依据人力资源战略规划和人力资源需求计划，做好人才储备工作协助完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗定编编写岗位说明书，完善岗位管理体系协助建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司招聘计划5 负责公司招聘活动实施工作，包括各部门招聘需求的统计、招聘文稿的草拟、招聘活动的组织实施、接待引领新员工等工作负责发放录用通知，及时办理录用人员的招用手续，签订劳动合同和岗位责任书，建立人事、职称档案依据公司工作需要，负责办理公司人事的任命工作依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续根据各关键岗位任职要求及人员素质特点，协助编制公司总部关键岗位职业发展通道依据国家各类技术资质/等级规定，协助编制公司各类专业技术人员职称晋升计划协助编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册组织与公司各部门、分公司人员签订及续订劳动合同负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等协助建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，协助组织处理员工投诉和劳动争议根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续，做好社会保险和人事档案等内容的移交工作，并进行离职原因分析完成上级交办的其它临时性工作

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！