

# 人力资源部经 理岗位说明书

汇报人：XXX





# 目录

- 01 单击添加目录项标题
- 02 岗位概述
- 03 岗位职责
- 04 岗位权限
- 05 任职要求
- 06 工作关系

单击添加章节标题

01

# 岗位概述

02

## 岗位名称

- 人力资源部经理
- 负责公司人力资源管理工作
- 制定和执行人力资源政策、制度和流程
- 负责招聘、培训、绩效考核、薪酬福利等人力资源管理工作

## 所属部门

- 人力资源部
- 负责公司人力资源管理工作
- 制定和执行人力资源政策
- 负责员工招聘、培训、绩效考核等工作

## 直接上级

- 人力资源总监
- 负责制定和执行人力资源战略
- 负责招聘、培训、绩效考核等人力资源管理工作
- 负责协调各部门之间的人力资源需求

## 直接下级

- 人力资源专员
- 招聘专员
- 培训专员
- 绩效考核专员
- 员工关系专员
- 薪酬福利专员



# 岗位职责

03

## 制定并执行人力资源规划

- 制定公司人力资源规划，包括招聘、培训、绩效考核、薪酬福利等方面
- 负责公司人力资源管理的日常运作，包括招聘、培训、绩效考核、薪酬福利等方面
- 负责公司人力资源管理的战略规划，包括招聘、培训、绩效考核、薪酬福利等方面
- 负责公司人力资源管理的执行和监督，包括招聘、培训、绩效考核、薪酬福利等方面

## 招聘与选拔

- 制定招聘计划：根据公司业务发展的需要，制定招聘计划，明确招聘岗位、人数、要求等。
- 发布招聘信息：通过各种渠道发布招聘信息，吸引合适的候选人。
- 筛选简历：根据招聘要求，筛选简历，确定面试名单。
- 面试与评估：组织面试，对候选人进行评估，确定是否录用。
- 录用通知：向录用的候选人发送录用通知，安排入职事宜。
- 入职培训：对新员工进行入职培训，帮助他们尽快适应新环境。

## 培训与发展

- 制定公司培训计划，确保员工技能提升
- 组织员工参加外部培训，提高员工素质
- 负责内部培训，提高员工工作效率
- 制定员工职业发展规划，帮助员工实现个人价值

# 绩效管理

- 制定绩效考核方案，明确考核指标和标准
- 定期进行绩效考核，收集员工绩效数据
- 针对绩效考核结果，进行绩效反馈和沟通
- 制定绩效改进计划，帮助员工提升绩效

## 薪酬福利管理

- 负责制定公司薪酬福利政策，确保薪酬福利的公平性和竞争力
- 负责制定员工福利计划，包括社会保险、住房公积金、商业保险等
- 负责员工薪酬福利的核算和发放，确保薪酬福利的准确性和及时性
- 负责员工薪酬福利的调整和优化，根据公司经营状况和市场行情进行适时调整

# 员工关系管理

- 负责处理员工投诉、纠纷和冲突，维护员工权益
- 负责员工关系协调，促进员工之间的沟通和合作
- 负责员工满意度调查，了解员工需求和意见，提出改进措施
- 负责员工离职管理，处理员工离职手续，做好离职员工的交接工作

# 岗位权限

04



# 决策权

- 负责制定公司人力资源战略规划和年度工作计划
- 负责制定公司人力资源管理制度和流程
- 负责制定公司员工招聘、培训、绩效考核、薪酬福利等人力资源管理方案
- 负责审批公司员工招聘、培训、绩效考核、薪酬福利等人力资源管理方案

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/027124161165006115>