

人力资源部门组织 建设说明书

文档仅供参考

人力资源部 部门

部门组织建设说明书

2020年5月29日

目录

目录	错误!未定义书签。
一、部门职责	错误!未定义书签。
二、人力资源部组织结构图	错误!未定义书签。
三、 <u>经理</u> 岗位责任说明书	错误!未定义书签。
四、 <u>考核主管</u> 岗位责任说明书	错误!未定义书签。
五、 <u>培训主管</u> 岗位责任说明书	错误!未定义书签。
六、 <u>劳动关系</u> 岗位岗位责任说明书	错误!未定义书签。
七、 <u>人才招聘</u> 岗位责任说明书	错误!未定义书签。
八、 <u>薪资福利</u> 责任说明书	错误!未定义书签。

九、企业文化和内部员工关系责任说明书 错误!未定义书签。

十、秘书责任说明书 错误!未定义书签。

一、部门职责

管理职责

1. 制定组织机构建设规划及组织实施
2. 制定部门中、长期业务发展规划及组织实施
3. 制定部门年度、月工作计划与预算
4. 指导及确认员工年度岗位工作目标及月工作计划
5. 负责对本部门的工作进行总结,对本部门员工进行工作考评
6. 负责制定本部门业务培训与学习计划,并组织实施

7. 负责规划员工激励,包括:

a)协助员工做职业生涯设计; b)关心员工的晋级和工资待遇.

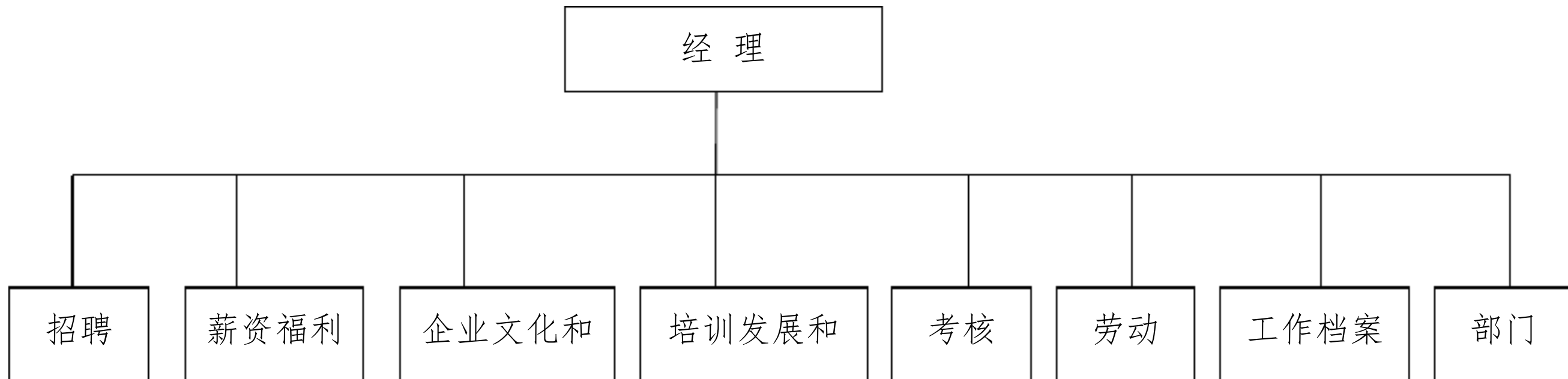
8. 负责部门间的协调工作

岗位职责

- 1、 制定人力资源战略,负责公司的组织建设
- 2、 适时、适量为公司各部门招聘新员工
- 3、 组织实施业绩综合考核
- 4、 设计公司的工资福利体系和工资福利的日常管理
- 5、 负责组织实施各项培训
- 6、 负责实施<个人职业发展规划>
- 7、 管理公司与员工的的劳动关系、人事档案调动、为员工办理招工、户口、暂住证、就业证、工作居住证、人才引进、社会职称评定
- 8、 管理员工工作档案
- 9、 管理员工的党团关系

- 10、组织员工的各项文体活动
- 11、负责内部员工沟通,负责企业文化建设
- 12、归口管理公司的组织建设,干部选拔
- 13、公司领导交办的其它工作

二、人力资源部组织结构图



现有岗位人员配备

岗位	经理	招聘(副经理)	薪资	企业文化和内 部员工关系	培训发展和职 业生涯规划	劳动关系	考核	部门秘书
在岗人员	张 X	李 XX	李 XX 兼 王 XX 兼福利	刘 XX、张 X 兼	李 XX	王 XX	张 X 兼	王 XX 兼

本部门工作文件要求

序号	部门职责	已建的制度或流程	需新建的制度 或流程	应有的文档	备注
1	负责适时、适量为公司各部门招聘新员工	<招聘制度>和流程(草案)		<部门组织建设说明书>	
2	负责设计公司的工资福利体系和工资福利的日常管理	<工资管理制度>(草案)<员工福利制度>(草案)			
3	负责组织实施公司员工的业绩综合考核	<考评制度>		<岗位年度工作计划表><月员工工作计划及评估表>	
4	负责组织实施公司员工的各项培训		<培训制度>		
5	负责组织实施公司员工的<个人职业发展规划>	<考评制度>、<职业生涯规划发展规划>草案		”职业生涯规划表”	

6	负责管理公司与员工的的劳动关系、管理员工档案、为员工办理暂住证、就业证、工作居住证、人才引进、社会职称评定,管理员工的党团关系		<劳动关系管理制度>		
7	组织员工的各项文体活动		<文体活动组织流程>		
8	负责公司的内部员工沟通,负责企业文化的建设		<内部员工沟通流程>		
9	归口管理公司的组织建设,干部选拔	< 组织建设程序>< 部门组织建设说明书>			
10	公司领导交办的其它工作				

三、经理岗位责任说明书

直接上级:主管副总	直接下级:部门所有成员
组织结构图:见部门组织结构图	

<p>岗位职责:</p> <p>一、管理职责:</p> <ol style="list-style-type: none">1、制定组织机构建设规划及组织实施2、制定部门中、长期业务发展规划及组织实施3、制定部门年度、月工作计划与预算4、指导及确认员工年度岗位工作目标及月工作计划5、负责对本部门的工作进行总结,对本部门员工进行工作考评6、负责制定本部门业务培训与学习计划,并组织实施7、负责规划员工激励,包括: a)协助员工做职业生涯设计; b)关心员工的晋级和工资待遇.8、负责部门间的协调工作 <p>一、岗位职责</p> <ol style="list-style-type: none">1、自身业务学习计划2、归口管理公司的组织建设,干部选拔。	<p>任职资格:</p> <ol style="list-style-type: none">1、学历、专业与经验:经济管理类专业本科及以上学历,有两年及以上的人事管理工作经验2、技能:熟悉国家劳动人事政策法规和人力资源管理理论方法,有较强的组织能力、沟通能力、计划协调和管理能力3、个人品质:热情敬业,坚定公正,善于沟通,责任心强,严谨细致4、年龄、性别:28~45岁,性别不限
---	---

管理职责 1:制定组织机构建设规划及组织实施。

工作标准	操作流程及接口
------	---------

全面、及时地制定和实施组织机构建设规划。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解公司的组织和业务发展规划,确定组织发展目标。 2、明晰本部门的工作职责。 3、结合部门组织现状和公司的发展规划,制定部门建设规划。 4、送主管总监确认。 <p>注:各部门进行调整时,要有人力资源部经理参与讨论,最终结果报人力资源部)</p>
----------------------	---

2:制定部门中、长期业务发展规划及组织实施。

工作标准	操作流程及接口
中长期业务发展规划能够切实可行。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解公司的业务发展规划和本专业的先进水平,确定业务发展目标。 2、制定部门中长期业务发展规划。 3、送主管总监确认。

管理职责 3:制定部门年度、月工作计划与预算。

工作标准	操作流程及接口
目标应具有适当的超前性,并切实可行。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解公司的年度业务发展目标。(信息来自于公司的管理层会议、对外发布的各种类型的公告、宣传文字及总经理确定的目标) 3、制定部门工作目标和质量目标。 4、与主管总监交流,确定下年、月工作任务。 5、依据部门工作职责,制定下月工作计划。 6、送主管总监确认,批准。

4:指导及确认员工年度岗位工作目标及月工作计划

工作标准	操作流程及接口
岗位职责内容完整,不漏项;岗位工作目标明确,并切实可行。	<ol style="list-style-type: none"> 1、明确部门工作职责,制定岗位工作职责。 2、依据部门工作目标和质量目标,与每一个岗位成员共同确定岗位工作目标。 3、审批员工的年度工作目标。 4、送主管总监确认,批准。

管理职责 5:负责对本部门的工作进行总结,对本部门员工进行工作考评。

工作标准	操作流程及接口
<p>部门工作总结认真,针对问题提出改进措施。</p> <p>对员工的工作考评应认真负责,对其工作中存在的问题及时提出,协助员工制定整改措施。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、与员工交流,确定下月工作任务。 2、审批员工的工作计划。 3、总结本部门的工作计划完成情况。 4、对员工上月工作计划完成情况进行考评,并针对问题提出改进措施。 5、考评前做好准备工作。

管理职责 6:负责制定本部门业务培训与学习计划,并组织实施。

工作标准	操作流程及接口

根据工作的需要 及时培训。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解员工的培训需求。 2、根据业务发展规划,对员工进行业务培训。
---------------	---

7:负责规划员工激励,包括:a)协助员工做职业生涯规划设计;b)关心员工的晋升和工资待遇

工作标准	操作流程及接口
使员工对工作充满热情,经过员工的发展带动公司的发展。	<ol style="list-style-type: none"> 1、定期与员工进行思想交流,掌握员工的工作情绪。 2、了解员工的个人人生目标,对其职业生涯规划提供有益的建议。 3、向相关部门和领导反映员工的职业生涯规划需求。

管理职责 8:部门间的工作协调。

工作标准	操作流程及接口
及时协调,解决问题不推托。	<ol style="list-style-type: none"> 1、明确要协调的事项。 2、与相关部门经理协商。 3、协调结果向相关方反馈。

业务职责 1:制定自身业务学习计划

工作标准	操作流程及接口
计划结合本职工作制定,切实可行,有步骤,有要求,目标明确。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解本专业业务发展动态 2、根据个人职责制定学习计划 3、修订计划

	、检查执行情况
--	---------

2:归口管理公司的组织建设,干部选拔

工作标准	操作流程及接口
<p>认真汇总部门工作总结,针对发现的问题提出改进措施。</p> <p>认真负责地对待员工的申诉,提出有建设性的解决方案</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定<干部选拔制度>和流程 2、为选拔对象设计<职业发展规划>,并按时进行考核 3、向主管总经理汇报考核成绩和选拔建议 4、必要时,对选拔对象进行<职业定向>的测评,帮助确定培养方向

四、考核主管岗位责任说明书

直接上级:部门经理	直接下级:无
组织机构图:见部门组织结构图	
<p>岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、制定自身业务学习计划。 2、负责建立公司的绩效考核体系、完善各项考核制度。(阶段性工作) 3、负责部门月计划工作评估的监督管理。(日常工作) 4、负责考核前的员工培训与宣传和实施考核。(阶段性工作) 5、处理考核申诉、考核成绩存档并供查阅。 6、负责考核后的员工访谈和考核总结,提出改进计划。 	<p>任职资格:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、学历、专业与经验:经济管理类专业本科及以上学历,有一年及以上从事考核工作的经验。有至少一套系统化的考评方案设计实施经验。 2、技能:了解国家劳动人事政策法规和人力资源管理理论方法,熟练使用办公软件,有一定的逻辑分析能力、组织能力和沟通能力。 3、个人品质:敬业、具团队合作精神、为人公正,工作主动,责任心强,严谨细致。

2020年5月29日

1:制定自身业务学习计划

工作标准	操作流程及接口
计划结合本职工作制定,切实可行,有步骤,有要求,目标明确。	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解本专业业务发展动态 2、根据个人职责制定学习计划 3、修订计划 4、检查执行情况

岗位职责 2:负责建立公司的考核体系、完善各项考核制度

工作标准	操作流程及接口
<ol style="list-style-type: none"> 1、考核制度切实可行。 2、结合公司的实际情况。 3、考核体系能够良好运做。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、提出公司的考核评价体系及相关制度,建立考评档案系统、制度、模版和经验总结应存入考评档案。 2、在公司内征求 50% 以上部门经理以上管理人员的意见并予以修改。 3、初稿交直接上级、由后者组织公司内 50% 以上主要部门经理讨论并报主管总经理批准。

岗位职责 3:负责公司各部门月目标管理评估的监督管理

工作标准	操作流程及接口
<ol style="list-style-type: none"> 1、认真抽查,发现问题及时修正。 2、保证每年抽查公司所有部门 2 次以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、每月 26 日~30 日到部门抽查〈〈月计划工作评估表〉〉。 2、检查〈〈月计划工作评估表〉〉的填写情况。 3、将抽查到部门各岗位的〈〈月计划工作评估表〉〉的总结部分分类存档保存。

负责考核前的员工考核培训与宣传和实施考核。

工作标准	操作流程及接口
1、确保宣传工作有效,随机抽查的员工对考核工作的目的、流程的正确了解程度 60% 以上。 2、考核前至少举办一次培训。 3、及时下发、回收考核表。 4、耐心回答员工的提问,员工满意度 60% 以上。 5、考核总结具体,并能够提出有效的改进计划。	1、根据公司的考核制度确定具体考核办法。 2、经过公司内部网,宣传栏、通告栏向公司所有员工宣传公司的考核办法和制度,宣传稿经直接上级签字,交总裁办内部网站维护的岗位。 3、举办考核前培训班,向公司各级经理宣讲考评的有关做法与技巧。 4、下发考核表到每一位经理。 5、到各部门巡回随时回答员工的提问,对于员工中有代表性的问题要汇总、存档。 6、从各部门经理处回收考核表。 7、做考核成绩汇总并按时提供给本直接上级、报主管副总,并存档。 8、书面总结每次考核的成败得失,修改考核办法,交直接上级,报主管总经理并存档。

岗位职责 5:处理考核申诉、考核成绩存档并供查阅

工作标准	操作流程及接口
1、认真调查取证。 2、及时提出合理的处理意见。 3、申诉员工对处理意见的满意度 50% 以上。	1、接受员工的书面考核申诉,存档。 2、根据考核制度,调查取证,取证结果存档。 3、提出最后解决方案并上报给员工的上一级经理。 4、将全体员工考核成绩存入员工工作档案,供查询,同时建立查阅记录。

岗位职责 6:负责考核后的员工访谈和考核总结,提出改进计划。

工作标准	操作流程及接口
1、每部门找 1 个以上员工做不少于 1 小时的访谈。 2、改进计划的报告中应指出问题、提出改进计划。	1、考核结束后的两周内、到各部门随机找员工了解她们对考核的看法,谈话记录存档。 2、汇总访谈结果,在考核后三周内提交考核总结报告给直接上级和主管副总,同时报告存入考评档案。

五、培训主管岗位责任说明书

直接上级:部门经理		直接下级:无	
组织机构图:见部门组织结构图			
岗位职责: 1. 制定自身业务学习计划。 2. 负责管理公司各部门的培训计划 3. 负责员工入职、销售、管理、技术培训的策划、组织和实施。 4. 负责员工职业发展计划的管理。 5. 负责培训现场的管理。 6. 培训效果的评估和跟踪。 7. 负责培训费用的控制。 8. 负责培训资源的开发与维护。		任职资格: 1、专业、学历和经验:通信、计算机、管理类本科学历,具有一年以上的培训工作经验。 2、技能:对公司的技术、产品、企业文化有一定的了解,对当前的技术趋势、新的管理理念和方法有较强的理解,有一定的逻辑分析能力、善于沟通,具有较强的口头表示能力和社交能力。熟练使用办公软件,了解培训市场上的各种信息,包括培训公司情况、较流行的培训课程等。 3、个人品质:具有服务意识,敬业精神和团队合作精神,善于思考、学习和钻研。	

岗位职责 1:制定自身业务学习计划

工作标准	操作流程及接口
计划结合本职工作制定,切实可行,有步骤,有要求,目标明确。	1、了解本专业业务发展动态 2、根据个人职责制定学习计划 3、修订计划 4、检查执行情况

岗位职责 2:负责管理各部门的培训计划

工作标准	操作流程及接口
1. 归纳总结各部门年度培训计划,确保计划实施率在 80% 以上 2. 灵活协调好随机培训需求,尽可能保证实施	1. 及时收集各部门年度培训计划,12. 10- 12. 20收齐下一年培训计划 2、在年初 1 月中旬提交全公司全年培训计划与预算,做好归纳、汇总,存档 3、上报直接上级处批准 4、批准后,做好培训执行计划,同时计划下达培训师、参训人员及相关人 5、对于计划外的培训需求,部门经理应提前一个月通知人力资源部培训主管,并填写好培训需求表,经培训主管报总经理批准后,才可安排。

岗位职责 3:负责员工入职、销售、管理、技术培训的策划、组织和实施。

工作标准	操作流程及接口
------	---------

<ol style="list-style-type: none">1、对新员工的入职培训设计的课程应使员工对公司的历史背景,产品结构,组织结构、公司各项规章制度了解 80% 以上。2、保证每三个月安排一次新员工上岗培训3、培训资料应准备充分,排版规范清晰,无错别字,装订好。	<ol style="list-style-type: none">1、根据各部门的培训计划,策划培训活动。建立培训工作记录,按照每个不同的培训项目,分别存档。2、确定参加培训人员、选择培训讲师。3、提前一周将培训时间、地点通知到培训讲师和参加培训人员,请培训讲师准备好考试题。4、确定培训时间日程表,做好培训预算。5、通知培训讲师,准备培训资料。培训教材存档。6、经过贴发培训通知、发 EMAIL 给每位参加人员、在人力资源部网页的公告栏上发培训通知等手段将培训的时间、地点安排及其它要求(如纪律)通知到每一位受训员工。7、整理好培训教室,调试好培训设备,发培训教材、宣讲培训纪律,保证培训的顺利进行。8、进行培训效果考评,并将结果归档。9、撰写培训总结,并将本次培训的讲师资料、课程资料和培训总结等按不同培训项目存档。
--	---

岗位职责 4:负责员工职业发展计划的管理

工作标准	操作流程及接口
<ol style="list-style-type: none"> 1. 为想要发展自己的员工提供咨询服务; 2. 满足个人的成功愿望,提供成长空间; 3. 为员工创造良好的工作环境; 4. 达到员工满意度 60% 以上 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促各部门经理在员工试用期满转正后 3 个月内,做好员工的<个人职业发展计划>。 2. 根据员工职业发展规划中的员工学习培训计划、确定员工的培训需求和考核内容。 3. 定期进行规划的执行考核或考试,结果交工作档案管理岗位人员存档。 4. 定期做规划的年度考查,结果存入培训档案。 5. 每次做完<个人职业发展计划>执行情况的考核、考查后,针对考核结果和存在的具体问题提出整改建议,结果交工作档按管理岗位人员存档。 6. 员工个人可参考执行人力资源部的建议 7. 考核时,个人应带上自己的岗位考核结果 8. 考核时,个人应带上对与接替人的培养计划

岗位职责 5:负责培训现场的管理

工作标准	操作流程及接口
<ol style="list-style-type: none"> 1、做好培训现场的组织,管理工作,保障培训的顺利进行 2、培训纪律包括关掉通讯设备、除提问外不大声说话、不吸烟、坐姿正确、不随意进出教室、无特殊原因不许不到迟到早退等事项。 3、培训总结应包括培训目的,课程设计、讲师安排、参加人员数量及构成、培训教室情况和培训设备情况、培训纪律、培训考评和参训人员对课程和讲师的反映、费用执行情况、存在的主要问题及解决办法等。 4、保证应有培训设备(如投影仪、笔记本电脑、白板和彩笔等)在培训开始 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提前清洁现场 2. 提前一天,检察培训现场的音响、灯光、电源开关(插线板等) 3. 如需投影仪、投影机设备也要提前一天安装、测试完毕 4. 提前一天,准备好白板、白板笔 5. 提前一天,准备好纸杯、饮水桶 6. 培训当天,提前半小时到现场,再查看一遍

<p>前一小时到位且调试好,要求教室的灯光良好、窗帘完整、桌凳整洁、空气清新、供水设备良好。培训完毕应整理使各就各位。</p>	<p>7. 在培训入口处,摆放签到单和笔 8. 培训完毕,整理培训现场,收齐签到表,存入培训档案</p>
---	--

岗位职责 6:培训效果的评估和跟踪

工作标准	操作流程及接口
<p>跟踪培训效果,考察培训质量,及时填补培训中出现的不足。 保证 60% 以上的员工在培训后的工作中应用到培训课程中学到的知识</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训结束后,请参加培训人员填写” 培训情况反馈单” 中个人填写部分 2. 个人在填写” 培训情况反馈单” 中后,要将此单交到其主管人手中,待主管人员填写完毕后,要在 1 个月内交到人力资源部负责培训人员处,员工的反馈单要存入员工个人工作档案。 3. 根据反映上来的问题进行归纳总结,汇总后的意见要存入培训档案同时拷贝给培训师, 4. 将归纳总结的问题列入下次确定培训课程的考虑范围 5. 对于参加外出培训人员,要求其在培训完毕后,上交一篇” 培训感受”,将对自己启发较大的思想、案例写出来,并将外训所发文档拷贝件交给培训负责人存档,同时培训负责人会将其在网上刊登,与大家共享。 6. 3 个月后,需要再做培训情况反馈调查。

岗位职责 7:培训费用的控制和管理

工作标准	操作流程及接口
------	---------

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/38806010006006050>