

## 人力资源部岗位及各岗位职责

名称	人力资源部	编 码	ZZHR		
	职责描述	页 码		版 本	
<p><b>1. 部门概述</b></p> <p>人力资源部作为企业人力资源的管理部门，负责选拔、配置、开发、考核和培养企业所需的各类人才，制定并实行各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划，调动员工积极性，激发员工潜能，并对企业持续长期发展负责。负责企业文化的建设与推广工作。</p> <p><b>2. 部门岗位设置</b></p> <p>人力资源部实行在人力资源主管副总经理领导下的部门经理负责制，部门人员直接向人力资源经理汇报工作。设：招聘与员工关系管理、薪酬福利管理、培训发展与企业文化管理、绩效考核管理四个专人岗位。</p> <p><b>3. 部门职责</b></p> <p><b>3.1 人力资源规划管理</b></p> <p>3.1.1 制定人力资源规划，并经同意后实行。</p> <p>3.1.2 组织确定企业机构人员编制，并经同意后实行。</p> <p>3.1.3 增编、缩编等申请的受理、调查和执行。</p> <p>3.1.4 负责人力资源支出预算编制与成本控制。</p> <p><b>3.2 组织构造、流程设计和岗位说明书的编制</b></p> <p>3.2.1 根据企业战略发展规定对企业组织构造进行设计和优化。</p> <p>3.2.2 根据企业战略发展规定对企业流程进行优化和设计。</p> <p>3.2.3 根据企业发展及运行状况负责各岗位职责说明书的编写、报批、签办。</p> <p><b>3.3 人力资源规章制度管理</b></p> <p>3.3.1 制定、修订、改正和废止人力资源管理制度。</p>					

3.3.2 执行经同意的人力资源管理制度。

3.3.3 发放、管理人力资源管理制度，并对此进行解释和运用。

3.3.4 统筹指导并监督各子（分）企业人力资源管理工作。

#### **3.4 人事管理**

3.4.1 负责新进、在职、临时、兼职人员人事管理措施的确定。

3.4.2 分析研究人事管理措施。

3.4.3 解释、修正、实行、废止人事管理措施。

3.4.5 负责企业总部人事问题的处理处理，指导各子（分）企业人事问题的处理处理。

3.4.6 负责企业总部人事关系的协调。

#### **3.5 招聘选拔与配置管理**

3.5.1 在企业内外，寻找和发现企业需要的人才，并及时向企业有关部门推荐。

3.5.2 根据企企业年度人力资源规划规定，制定年度人力资源需求、供应计划。

3.5.3 负责企业招聘渠道拓展与维护。

3.5.4 负责人才测评与人员甄选。

3.5.5 负责人员招聘工作的详细实行。

3.5.6 负责年度/季度/月度招聘数据的记录和分析。

#### **3.6 薪酬福利管理**

3.6.1 确定薪酬福利制度，并经同意后执行。

3.6.2 研究、改善薪酬福利管理制度和措施。

3.6.3 办理薪酬福利调整事项。

### **3.7 劳动关系管理**

3.7.1 劳动协议的签订。

3.7.2 劳动关系的建立和维护。

3.7.3 劳动安全方针、制度的确定、修订、研究和改善。

3.7.4 劳资纠纷的防备及处理。

### **3.8 考核奖惩管理**

3.8.1 负责考核制度的研究和确定。

3.8.2 实行开展考核工作。

3.8.3 审核、签办考核成果。

3.8.4 研究、修订与改善奖惩制度。

3.8.5 进行奖惩分析、汇报。

### **3.9 培训发展管理**

3.9.1 负责培训制度的研究和确定。

3.9.2 编制与实行培训计划。

3.9.3 负责开展职前培训、进修等工作。

3.9.4 负责培训考试的开展，评估培训效果。

3.9.5 负责企业员工职称评估工作的组织，专业考试信息的搜集与公布。

3.9.6 负责辅导员工职业通道的设定与职业生涯规划的设计。

### **3.10 企业文化建设与推广**

3.10.1 企业内刊、文化宣传资料的编辑。

3.10.2 组织和开展多种形式的企业文化活动，丰富员工业余生活。

3.10.3 企业文化活动资料、影视图片资料的搜集与整顿。

### **3.11 考勤管理**

3.11.1 负责人员请假、勤务事件登记办理。

3.11.2 负责人员请假、勤务资料汇编事项。

3.11.3 负责多种例假、办公时间的告知、变更等事项。

### **3.12 人事档案管理**

3.12.1 负责企业总部人事档案的汇集、整顿、存档、调查、分析和研究工作。

3.12.2 负责企业总部、指导和监督各子（分）企业人事资料及报表的检查、督办。

3.12.3 负责企业总部、指导和监督各子（分）企业人事报表的汇编、转呈和保管。

3.12.4 汇编与管理人事记录资料。

3.12.5 负责对人事异动的调查、分析、研究、记录。

3.12.6 负责企业劳动协议管理。

对外提供人事资料。

## **4. 部门权限**

4.1 参与企业人力资源战略规划的制定的权力。

4.2 对违反企业人力资源管理制度和个人，有提请惩罚的权力。

4.3 对企业员工调动、任免予以提议的权力。

4.4 对各部分、各子（分）企业员工工作绩效实行考核及奖惩的权力。

4.5 各级管理人员任免提议权。

4.6 部门内部员工聘任、辞退的提议权。

4.7 部门内部工作开展的自主权。

4.8 规定有关部门配合有关工作的权力。

4.9 其他有关权力。

#### **5. 部门关键工作目的及风险防备点**

5.1 合理制定人力资源规划，保证企业各层级员工的供应。

5.2 合理制定人力资源制度，监督制度的执行，防备制度执行不到位的风险。

5.3 有效管理企业员工关系，防备劳资纠纷。

5.4 有效管理企业员工资料、档案，防备员工个人信息泄露和遗失。

5.5 准时保质地为企业招聘合适的人才并配置在合适的职位上，保证企业平常运行的顺畅。

5.6 合理制定企业薪酬及考核制度，保证员工的鼓励性。

5.7 合理制定员工培训计划，营造学习型的企业文化。

有关阐明					
编制人员		审核人员		同意人员	
编制日期		审核日期		同意日期	

## 人力资源经理岗位说明书

职位名称	人力资源经理	职位代码	ZZHR-JL		
所属部门	人力资源部	职位等级			
直属上级	人力资源主管副总经理	岗位定编	1人	管辖人数	4人
<p><b>1. 任职资格</b></p> <p>1.1 教育背景：工商管理、企业管理、人力资源管理等专业本科以上学历。</p> <p>1.2 培训经历：受过管理学、心理学、公共关系、人力资源管理、决策与领导科学、财务管理等知识培训。</p> <p>1.3 经验：有5年以上有关工作经验，其中至少3年以上人力资源管理经验，具备现代企业管理有关实践经验，主持过大型企业人力资源管理工作的规划、建立、实行和管理工作，具有人力资源战略开发经验。</p> <p>1.4 技能与素质。</p> <p>1.4.1 对现代企业人力资源开发有较深入的认识，具有先进的人力资源管理理念与知识。</p> <p>1.4.2 具有极强的领导及管理能力，善于沟通，具有杰出的组织协调能力及分析判断能力。</p> <p>1.4.3 具有优秀的文字体现能力，有较强的计划和控制能力。</p> <p>1.4.4 具有较强的逻辑思维能力、观测能力和应变能力。</p> <p>1.4.5 擅长与人沟通和交往，富有亲和力和较强的说服力。</p> <p>1.4.6 精通授权和鼓励的艺术。</p> <p>1.5 个性特性：性格温和，有耐心，工作态度积极、积极、乐观，乐于助人，忠诚守信，工作严谨，敬业，责任心强，有良好的团体合作意识。</p>					

## 2. 工作职责及考核权重

### 职责概述

根据企业战略发展目的，在人力资源主管副总经理的领导下组织制定、编制企业人力资源规划，协调各部门、子（分）企业人力资源工作，为企业经营业务和管理的有序开展提供人力资源方面的保障和支持。

### 职责一：人力资源战略与规划管理

**考核权重 20%**

#### 工作任务：

- 1、协助人力资源主管副总经理组织制定企业人力资源发展的长期规划、中期规划和年度计划，并监督和控制各项计划的实行。
- 2、向企业高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、流程建设等方面的提议，并致力于提高企业的综合管理水平。
- 3、组织编制和贯彻企业人力资源规划，为重大人事决策提供提议和信息支持，实现企业人力资源和业务发展之间的供需平衡。
- 4、根据企业发展规划，提出企业机构设置和岗位职责设计方案，对企业组织机设计提出 改善方案。

### 职责二：人力资源管理流程、规章制度制定与管理

**考核权重 20%**

#### 工作任务

- 1、组织编制、修订企业人力资源管理流程及有关规章制度，上报人力资源主管副总经理、总经理同意。
- 2、执行人力资源管理的流程和各项制度并组织贯彻，根据企业发展实际，不停修正和完善人力资源管理流程和管理制度。
- 3、根据企业人力资源规划规定建立人力资源政策应对机制。

**职责三：人力资源平常事务管理**

**考核权重 30%**

工作任务：

- 1、根据企业各部门人员需求状况提出人员调配方案，经主管领导审批后实行，促进人员的优化配置。
- 2、根究企业发展战略，制定员工培养规划。针对各类岗位员工设计培训方案并组织实行，辅导员工建立职业规划。
- 3、根据企业发展战略，组织做好企业人才库建设及人才储备管理工作，保证企业所需要的人才及时到位。
- 4、计划和审核企业年度人力资源管理成本。编制年度薪酬、福利计划，审核各职能部门的奖金及提成分派方案。
- 5、指导并监督各子、分企业人力资源管理工作。并安排人员定期组织各部门和各子、分企业实行绩效考核。
- 6、组织受理员工投诉和企业内部劳资纠纷，完善内部沟通渠道。
- 7、负责企业人才招聘选拔、内部人员晋升、降职、调动管理。
- 8、负责企业员工考勤、奖惩和档案管理。
- 9、根据企业任命程序组织实行干部晋升前考核。
- 10、及时处理企业管理过程中出现的重大人力资源问题。

**职责四：企业文化建设与推广管理**

**考核权重 10%**

工作任务：

- 1、负责企业 MI、VI、BI 系统的组织设计、优化和推广工作。
- 2、负责企业企业文化活动方案的制定与组织实行。
- 3、负责企业内刊、文化宣传资料的搜集与整顿工作。



## 职责五：部门内部管理

考核权重 20%

工作任务：

- 1、组则本部门内部的组织管理和团体建设工作。
- 2、负责下属员工的培训、职业规划设计和培训工作。

### KPI 指标

- 1、财务类：招聘费用预算控制率、培训费用预算到达及控制率、薪酬福利费用预算控制率。
- 2、内部运行类：人力资源规划方案提交及时率、人力资源管理制度方案提交及时率、薪酬福利方案提交及时率、招聘计划完毕率、任职资格达标率、绩效考核计划准时完毕率、员工工资与奖金发放出错次
- 3、客户类：劳动争议处理及时率、员工申诉处理及时率、员工满意度
- 4、学习发展类：培训计划完毕率、培训考核达标率、人才培养计划完毕率、关键人才流失率。

## 3. 权责范围

### 3.1 权力

3.1.1 经人力资源主管副总经理总经理授权后，可独立开展人员招聘、录取及考核等各项工作的权力。

3.1.2 根据企业有关规定，对员工进行平常考核并提出奖惩意见，经企业同意后执行奖惩决定的权力。

3.1.3 代表企业处理劳动争议或参与劳动诉讼的权力。

3.1.4 对部门下属职工及各子（分）企业人力资源负责人负责人工作的指导权、监督权和考核权。

3.1.5 人事任免提议权。

3.1.6 根据企业需要，研究组织职责与权责划分等人力资源制度改善方案的权力。

3.1.7 对人力资源经费预算和控制的权力。

## 3.2 责任

3.2.1 对企业人力资源的合理配置、人力资源管理体系的建立健全，以及对全员劳动协议制的推行负组织责任。

3.2.2 发生劳动争议时，负协商处理责任。

3.2.3 由于劳动协议的签订与管理不善而产生劳动争议并给企业导致损失，应负对应的经济责任和行政责任。

## 4. 工作关系

4.1 工作汇报对象：人力资源主管副总经理。

4.2 监督：部门职工、子（分）企业人力资源负责人、各职能部门。

4.3 指导：部门职工、子（分）企业人力资源负责人。

4.4 合 各部门经理。

4.5 外部关系：人力资源、劳动有关各方面公共关系。

有关阐明					
编制人员		审核人员		同意人员	
编制日期		审核日期		同意日期	

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/737022030054006122>