

## 人力资源部岗位规范

(人力资源部经理) 岗位规范 .....	2
(人力资源部副经理) 岗位规范.....	4
(绩效主管) 岗位规范 .....	6
(培训专员) 岗位规范 .....	8
(劳资主管) 岗位规范 .....	10
(劳资专员) 岗位规范 .....	12
(人事招聘主管) 岗位规范.....	14
(人事文员) 岗位规范 .....	16
(招聘专员) 岗位规范 .....	18
(员工关系专员) 岗位规范.....	20

## （人力资源部经理）岗位规范

<b>基本情况</b>	<b>职位名称</b>	人力资源部经理	<b>职位编号</b>	
	<b>所属部门</b>	人力资源部	<b>薪金级别</b>	
	<b>直接上级</b>	执行副总裁	<b>直接下属</b>	副经理、绩效主管、劳资主管、 人事招聘主管
	<b>设立目的</b>	领导公司人力资源管理工作，完毕招聘、培训、考核、薪酬等管理工作，推动公司人力资源不断优化，促进公司健康发展		
<b>职责</b>	1、全面负责人力资源部平常工作开展； 2、具体起草公司人力资源规划方案； 3、负责组织起草和修改各项人力资源管理制度和流程； 4、负责公司组织结构和职位设立的管理和维护并适时提出合理的调整建议； 5、负责组织指导员工招聘工作； 6、负责组织开展员工绩效考核工作，合理解决考核中出现的问题； 7、负责组织制定员工培训计划，督促培训计划实行； 8、负责组织完善员工薪酬福利体系； 9、负责督导解决员工投诉，组织解决员工投诉和劳资纠纷，完善内部沟通渠道； 10、负责与其他部门进行招聘、考核等方面的沟通工作； 11、积极完毕上级交办的其他工作。			
	<b>平常工作</b>	平常关注： 部门间协调，本部门平常工作进展，工作效率等  1、与有关部门交流沟通；2、与员工交流；3、听取下属报告，督导各项工作推动；4、组织协调多岗位参与的工作；5、批阅有关文献、资料、报告、申请等；6、新工作的计划、安排	<b>定期工作</b>	定期关注： 人才市场动向，公司人力资源变动状况，公司员工稳定性，团队士气等  1、周工作例会；2、月度工作例会；3、定期招聘、培训；4、执行规章制度中所列定期工作；5、执行工作计划中已定期安排的工作；6、定期向上级报告人力资源部工作开展情况
<b>职权</b>	1. 公司人力资源规划建议权			
	2. 公司组织结构调整的建议权			
	3. 人力资源制度和流程调整的审核权			
	4. 公司是否录用新员工的建议权			
	5. 公司中高层员工任免、晋升、降职的建议权			
	6. 公司基层员工任免、晋升、降职的审批权			
	7. 公司薪酬标准和薪酬结构调整方案、福利方案的建议权			
	8. 公司各部门、分厂工资发放审批权			
	9. 公司员工绩效考核结果建议权			
	10. 授权范围内本部门费用支出的审批权			
	11. 授权范围外本部门费用支出的建议权			
<b>工作条件</b>	办公室、电脑、电话			
<b>关键业绩指标 (KPI)</b>	<b>考核指标</b>		<b>指标权重</b>	
	部门预算控制			
	人员招聘合格率			
	关键员工离职率			
	公司员工培训计划完毕率			
	员工培训满意度			
内部员工满意度				

工作关系	内部工作关系	报告	定期向直接上级提交人力资源部工作计划与工作总结		
			不定期向直接上级递交公司招聘和培训状况分析报告		
			不定期向直接上级报告公司薪酬和绩效考核分析报告		
	督导	不定期向直接上级进行口头工作报告			
外部工作关系	协调	定期审阅下级提交的招聘、薪资、考核、培训等书面工作报告，并作出相关工作指导			
		与财务部就费用预算等事项进行沟通			
		不定期与相关部门就招聘、培训、考核等人力资源管理相关事宜进行协调和沟通			
任职资格	学历	本科及以上	专业	人力资源管理及相关专业	
	年龄	28至45岁	性别	不限	
	性格	外向开朗、耐心尽责、富有亲和力			
	工作经验	5年以上大型公司人力资源管理经验； 3年以上公司中层管理经验。			
	岗位所需知识	熟悉国家和地方相关人事政策法规 掌握人力资源管理、心理学等相关知识			
	岗位技能规定	良好的组织协调能力和沟通能力 纯熟使用 Office 系统和 Internet 掌握基本英语阅读和会话能力	岗位技能培训规定	科目名称	课时数
				行业知识	半天
				管理沟通技巧	半天
			人力资源管理	两周	
职前培训	新员工入职培训 公司人力资源管理现状培训				
职业发展	可晋升的职位				
	可转换的职位	总裁办主任、公司管理部经理			
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2023-2-10	版本建立			
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

## （人力资源部副经理）岗位规范

<b>基本情况</b>	<b>职位名称</b>	人力资源部副经理	<b>职位编号</b>	
	<b>所属部门</b>	人力资源部	<b>薪金级别</b>	
	<b>直接上级</b>	人力资源部经理	<b>直接下属</b>	人事招聘主管、培训专员
	<b>设立目的</b>	协助经理领导公司人力资源管理工作，完毕招聘、培训、薪酬、考核等管理工作，推动公司人力资源不断优化，促进公司健康发展。		
<b>职责</b>	1、协助经理负责人力资源部平常工作开展；			
	2、负责组织指导员工招聘工作；			
	3、负责组织制定员工培训计划，督促培训计划实行；			
4、负责督导解决员工投诉，组织解决员工投诉和劳资纠纷，完善内部沟通渠道；				
5、负责与其他部门进行招聘、培训等方面的沟通工作；				
6、协助经理起草和完善各项人力资源管理制度和流程；				
7、积极完毕上级交办的其他工作。				
<b>平常工作</b>		平常关注： 部门间协调，本部门平常工作进展，工作效率等  1、与有关部门交流沟通；2、与员工交流；3、听取下属报告，督导各项工作推动；4、组织协调多岗位参与的工作；5、批阅有关文献、资料、报告、申请等；6、新工作的计划、安排	<b>定期工作</b>	
			定期关注： 人才市场动向，公司人力资源变动状况，公司员工稳定性，团队士气等  1、周工作例会；2、月度工作例会；3、定期招聘、培训；4、执行规章制度中所列定期工作；5、执行工作计划中已定期安排的工作；6、定期向上级报告人力资源部工作开展情况	
<b>职权</b>	1、公司人力资源规划建议权；			
	2、公司组织结构调整的建议权；			
	3、公司是否录用新员工的建议权；			
	4、公司中高层员工任免、晋升、降职的建议权；			
	5、公司基层员工任免、晋升、降职的审批权；			
	6、公司员工培训工作实行的审核权；			
	7、公司员工绩效考核结果建议权；			
	8、授权范围内本部门费用支出的审批权；			
	9、授权范围外本部门费用支出的建议权。			
<b>工作条件</b>	办公室、电脑、电话			
<b>关键业绩指标 (KPI)</b>	<b>考核指标</b>		<b>指标权重</b>	
	部门预算控制			
	人员招聘合格率			
	关键员工离职率			
	公司员工培训计划完毕率			
	员工培训满意度			
内部员工满意度				

工作关系	内部工作关系	报告	定期向直接上级提交人力资源部工作计划与工作总结 不定期向直接上级递交公司招聘和培训状况分析报告 不定期向直接上级进行口头工作报告		
		督导	定期审阅下级提交的招聘、培训等书面工作报告，并作出相关工作指导		
	协调	不定期与相关部门就招聘、培训等人力资源管理相关事宜进行协调和沟通。			
外部工作关系	不定期与人事代理机构就人事档案管理等相关问题进行磋商； 与提供招聘服务的公司保持联系； 不定期与劳动管理机构就劳动关系等相关问题进行磋商； 与培训机构保持联系。				
任职资格	学历	本科及以上	专业	人力资源管理及相关专业	
	年龄	28至45岁	性别	不限	
	性格	外向开朗、耐心尽责、富有亲和力			
	工作经验	5年以上人力资源管理经验； 1年以上同职位工作经验。			
	岗位所需知识	熟悉国家和地方相关人事政策法规 掌握人力资源管理、心理学等相关知识			
	岗位技能规定	良好的组织协调能力和沟通能力 纯熟使用 Office 系统和 Internet 掌握基本英语阅读和会话能力	岗位技能培训规定	科目名称	课时数
	职前培训	新员工入职培训 公司人力资源管理现状培训			
职业发展	可晋升的职位	人力资源部经理			
	可转换的职位				
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2023-12-10				
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

## （绩效主管）岗位规范

<b>基本情况</b>	<b>职位名称</b>	绩效主管		<b>职位编号</b>	
	<b>所属部门</b>	人力资源部		<b>薪金级别</b>	
	<b>直接上级</b>	人力资源部经理		<b>直接下属</b>	
	<b>设立目的</b>	负责公司员工的绩效考核的工作。			
<b>职责</b>	1、参与公司考核制度的制定和修改；				
	2、参与公司考核体系的建立和完善；				
	3、负责绩效考核方案的制定和实行；				
	4、负责考核工作的组织实行；				
	5、完毕上级交办的其他工作。				
	<b>日常工作</b>	绩效考核制度、流程、考核表单、登记 表单的完善 协助人力资源部其他同事的工作		<b>定期工作</b>	员工绩效考核培训、员工绩效考核数据记录、 员工绩效考核数据分析 报告公司员工绩效考核结果分析报告
<b>职权</b>	1、公司考核制度的建议权；				
	2、考核结果的审核权；				
	3、考核结果合用的建议权；				
	4、奖惩激励的建议权；				
	5、改善人力资源管理的建议权。				
<b>工作条件</b>	办公室、电脑、电话				
<b>关键业绩指标 (KPI)</b>	<b>考核指标</b>		<b>指标权重</b>		
	考核完毕情况				
	考核投诉成立次数				
	考核结果分析报告				

工作关系	内部工作关系	报告	定期向直接上级提交《员工绩效考核结果汇总和分析报告》； 不定期向直接上级递交《绩效考核结果变动因素分析报告》； 不定期向直接上级进行口头工作报告。		
		督导			
	协调	定期与劳资主管就绩效工资的调整进行协调和沟通 不定期与相关部门就绩效考核事宜进行口头协调和沟通			
外部工作关系	不定期与专业征询公司或同行保持联系，了解绩效考核的发展动态				
任职资格	学历	大专及以上	专业	人力资源管理及相关专业	
	年龄	25 岁以上	性别	不限	
	性格	细致			
	工作经验	3 年以上人力资源管理工作经验； 1 年以上绩效考核工作经验。			
	岗位所需知识	熟悉国家有关人事、劳资管理的政策和法规 组织行为学、人力资源管理、绩效管理			
	岗位技能规定	良好的组织协调能力，一定的综合分析能力 纯熟掌握 office 办公软件和 Internet 的应用	岗位技能培训规定	科目名称	课时数
				人力资源管理	二周
绩效考核操作方法				二周	
Excel 应用	二周				
职前培训	新员工入职培训 公司人力资源管理现状				
职业发展	可晋升的职位	人力资源部副经理			
	可转换的职位	劳资主管、人事招聘主管			
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2023-12-10				
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

## （培训专员）岗位规范

<b>基本情况</b>	<b>职位名称</b>	培训专员		<b>职位编号</b>	
	<b>所属部门</b>	人力资源部		<b>薪金级别</b>	
	<b>直接上级</b>	人力资源部副经理		<b>直接下属</b>	
	<b>设立目的</b>	负责公司的培训工作，提高公司员工的技能。			
<b>职责</b>	1、负责公司培训体系建设，起草和修改培训相关制度流程； 2、组织培训需求调查； 3、定期制定公司培训计划； 4、收集整理公司内部和外部的培训资源； 5、组织与员工签订培训协议； 6、起草、修改培训方案并组织实行培训； 7、对培训效果进行评估并及时反馈信息； 8、负责公司员工的职称管理； 9、完毕上级交付的其它任务。				
	<b>日常工作</b>	1、制定培训计划，组织培训需求调查，进行培训需求分析，组织培训； 2、培训的组织； 3、进行培训需求调研； 4、内部培训资源的调查整理； 5、培训课程的设计。		<b>定期工作</b>	年度培训计划的制定
<b>职权</b>	1、改善人力资源管理的建议权；				
	2、培训相关制度和流程修订的建议权；				
	3、员工培训计划的建议权；				
	4、培训方案的建议权；				
	5、培训费用的建议权。				
<b>工作条件</b>	办公室、电脑、电话				
<b>关键业绩指标 (KPI)</b>	<b>考核指标</b>		<b>指标权重</b>		
	培训计划完毕率		50%		
	培训满意度		50%		

工作关系	内部工作关系	报告	定期向直接上级提交公司员工培训计划； 不定期向直接上级递交公司培训工作总结； 不定期向直接上级进行口头工作报告。		
		督导			
		协调	向各相关部门调查培训需求，寻求培训资源； 组织各部门进行培训； 不定期与相关部门就培训事宜进行沟通。		
	外部工作关系	不定期与外部培训机构进行联络。			
任职资格	学历	专科及以上	专业	人力资源管理及相关专业	
	年龄	22—40岁	性别	不限	
	性格	外向开朗、耐心尽责、富有亲和力			
	工作经验	2年以上人力资源管理相关工作经验			
		1年以上相关工作经验。			
	岗位所需知识	掌握人力资源管理基础理论知识 掌握公司培训相关知识			
	岗位技能规定	良好的沟通能力 纯熟使用 Office 系统和 Internet	岗位技能培训规定	科目名称	课时数
		人力资源管理		二周	
			培训管理	二周	
职前培训	新员工入职培训 公司人力资源管理状况				
职业发展	可晋升的职位	培训主管			
	可转换的职位	招聘专员、人事专员、员工关系专员			
修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2023-2-10	版本建立			
	2023-4-1	版本修订	丁明杰	柯金财	邱智铭

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/857026111054006134>