

# 人力资源主管岗位职责内容及任职资格

(实用版)

编制人： \_\_\_\_\_  
审核人： \_\_\_\_\_  
审批人： \_\_\_\_\_  
编制单位： \_\_\_\_\_  
编制时间： \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

## 序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用资料，如教学心得体会、工作心得体会、学生心得体会、综合心得体会、党员心得体会、培训心得体会、军警心得体会、观后感、作文大全、其他资料等等，想了解不同资料格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

And, this store provides various types of practical materials for everyone, such as teaching experience, work experience, student experience, comprehensive experience, party member experience, training experience, military and police experience, observation and feedback, essay collection, other materials, etc. If you want to learn about different data formats and writing methods, please pay attention!

# 人力资源主管岗位职责内容及任职资格

## 第 1 篇 人力资源主管岗位

### 职责内容及任职资格

#### 人力资源主管工作职责

#### 岗位职责：

1. 根据公司业务发展需求，及时制定或调整人员招聘计划，完成招聘指标，满足各部门用人需求。

2. 绩效考核动态管理：绩效制度优化与落地，协调组织完成公司绩效评价标准的调整，使其更符合不同阶段的要求；指导各部门主管开展评价工作，组织实施绩效评价面谈。

3. 员工关系：员工入转调离相关手续的管理，劳动纠纷预警与处理等。

4. 相关数据收集、汇总、并形成人力资源分析报告，提供合理的建议。

5. 领导交办的其他工作。任职资格：1. 本科以上学历，人力资源相关专业优先考虑。

2. 5 年以上人力资源从业经验。

3. 能熟练操作人力资源招聘、薪酬、绩效考核等工作，熟悉国家各项劳动人事法规政策。

4. 具有较强的语言表达能力、人际交往能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神，及团队合作精神。

## 企业对人力资源主管要求

以下内容来自制度大全企业对人力资源主管的职责要求

### 岗位职责及任职资格 a

岗位职责：

1. 根据公司业务发展需求，及时制定或调整人员招聘计划，完成招聘指标，满足各部门用人需求。

2. 绩效考核动态管理：绩效制度优化与落地，协调组织完成公司绩效评价标准的调整，使其更符合不同阶段的要求；指导各部门主管开展评价工作，组织实施绩效评价面谈。

3. 员工关系：员工入转调离相关手续的管理，劳动纠纷预警与处理等。

4. 相关数据收集、汇总、并形成人力资源分析报告，提供合理的建议。

5. 领导交办的其他工作。任职资格：1. 本科以上学历，人力资源相关专业优先考虑。

2. 5年以上人力资源从业经验。

3. 能熟练操作人力资源招聘、薪酬、绩效考核等工作，熟悉国家各项劳动人事法规政策。

4. 具有较强的语言表达能力、人际交往能力、沟通能力及解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神，及团队合作精神。

### 岗位职责及任职资格 b

工作职责：

参与制定人力资源规划；根据部门分工，统筹管理部门关键职能的工作；员工选拔、培训、发展；统筹并监督人事管理、劳工关系等工作；为公司提供人力资源管理方面的内部咨询与服务。

岗位要求：

沟通协调能力强、主动积极地承担工作与责任；敢于和乐于尝试新的管理方法，拥有先进的人力资源管理理念、知道如何影响和推动下属和管理体系的转变；深入了解企业经营现状，真正体会企业和员工的需求。

岗位职责及任职资格 c

职位描述：

- 1、制定执行公司人力资源发展的年度计划。
- 2、负责人员招聘及培训工作。
- 3、考核员工效绩、建立并维持薪酬体系良性运转。
- 4、完善公司员工各项福利，稳定公司人力资源。

职位要求：

- 1、具备人力资源、心理学、教育学等相关专业大专以上学历。
- 2、具两年年以上薪酬管理、员工培训、人员招聘等工作经验。

## 第 2 篇 人力资源主管工作岗位职责

以下是一则人力资源主管岗位职责，仅供各位制度职责大全人力资源主管参考。

- 1、在办公室主任领导下负责人力资源管理工作。
- 2、认真执行国家有关劳动工资规定，及时准确上报各种统计(制

度职责大全统计)报表。

- 3、根据规定及时办理职工转正、定级职称报批等工作。
- 4、依据劳动纪律考核情况，及时准确做好公司员工工资。
- 5、负责劳保用品发放初审工作。
- 6、认真执行公司内各项规章制度，树立良好的企业员工形象。

### 第 3 篇 人力资源部主管岗位职责职位要求

岗位职责：

1. 根据公司经营目标，拟定人力资源部工作计划。
2. 执行、监督和完善公司各项劳动人事制度。
3. 按照绩效考核制度，组织实施绩效考核，并对各部门及分公司绩效评价过程进行监督控制，不断完善绩效管理体系。
4. 协调公司各部门的内部管理工作。
5. 根据现有编制及业务发展需求，制定并执行岗位职责职位要求计划。
6. 结合公司实际情况拟定培训计划并组织实施。
7. 负责劳动纪律的督查和人事面谈、组织实施员工晋升、奖惩管理工作的落实以及处理劳动争议。

职位要求：

1. 性别不限，40 周岁及以下。
2. 本科及以上学历。
3. 人力资源类相关专业优先。
4. 具有人力资源工作履历及 5 年以上人力资源部门主管工作经

验。

5. 可以独立开展部门管理工作。

6. 熟悉掌握岗位职责职位要求、培训、考核及薪资福利各人事操作业务。

7. 具备较强的领导力、沟通能力、亲和力，熟悉心理学，有一定的法律专业知识。

岗位要求：

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：5-10 年

#### 第 4 篇 人力资源高级主管岗位职责

高级人力资源主管 、按照集团总体发展战略，协助总裁制定集团发展战略规划、审核各企业经营计划，并负责组织、实施集团日常运营及管理。

2、根据集团企业发展战略指导行政人力资源规划，并制订中、长期人力资源发展计划。

3、建立和完善人力资源管理体系，制订并组织实施人力资源管理制度(包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等)。

4、负责部门团队管理，擅长各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设； 5、定期向高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议，为公司重大决策提

供人力资源信息支持。

6、及时处理公司人事行政管理中的重大问题，负责公司的企业文化建设。

7、规范完善公司行政管理系统，制订并完善公司各项行政制度，提供各项行政后勤支持。、按照集团总体发展战略，协助总裁制定集团发展战略规划、审核各企业经营计划，并负责组织、实施集团日常运营及管理。

2、根据集团企业发展战略指导行政人力资源规划，并制订中、长期人力资源发展计划。

3、建立和完善人力资源管理体系，制订并组织实施人力资源管理制度(包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等)。

4、负责部门团队管理，擅长各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设； 5、定期向高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源信息支持。

6、及时处理公司人事行政管理中的重大问题，负责公司的企业文化建设。

7、规范完善公司行政管理系统，制订并完善公司各项行政制度，提供各项行政后勤支持。

## 第 5 篇 人力资源经理/主管岗位职责、要求

人力资源经理，人力资源部门工作的管理者。原来叫人事经理。他们之间最大的区别就在于人力资源经理重在开发人力资源，而人事

经理重在使用人力资源。人力资源与传统的自然资源不同，属于无限开发资源；当然，光使用不开发，也会枯竭的——这正是当今企业都将人事部的牌子拿下，换上人力资源部的原因所在。人力资源经理：计划、指导和协调机构的人事活动，确保人力资源合理利用，管理理赔、人事策略和招聘等。

#### 人力资源经理/主管职位要求

1. 教育背景：人力资源、管理或相关专业本科以上学历。
2. 培训经历：受过战略管理、人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训。
3. 经验：8年以上相关工作经验，3年以上大型超市人力资源总监或人力资源部经理工作经验。

#### 人力资源经理/主管岗位职责

1. 协助总经理决定公司劳动人事政策，负责研究贯彻执行公司劳动人事诸方面的方针、政策、指令、决议。
2. 就公司重大人事任免事项提供参考意见，负责拟订机构设置或重组方案、定编定员方案的上报。
3. 负责拟订每年的工资、奖金、福利等人力资源费用预算和报酬分配方案，上报公司批准后按计划执行。
4. 负责审核员工录用、晋升、调配、下岗、辞退、退休、培训、考绩、惩罚意见，并提交总经理决定。
5. 负责审核户口调动、职称评定、出国审查、住房分配等重大事项的方案，并提交总经理决定。



6. 负责编订和修改公司各项劳动、人事、劳保、安全、保险的标准、定额和工作计划，并及时监督、检查其执行情况。

## 第 6 篇 人力资源主管岗位工作职责

人力资源部门最重要的职能是建立起一个结构合理的分工协作组织，并把适当的人力安排到相应的工作岗位上，人力资源主管的岗位职责包括如下：

### 人力资源管理的职能

当今的人力资源管理问题是巨大的，并且在不断地扩大。人力资源管理面临巨大的挑战，从不断变化的劳动力到应付不断出现的许多新法规。

人力资源主管应把人力资源管理作为一个系统来开展工作，人力资源管理的职能如下图：

人力资源管理的各个职能不是孤立与无关的，它们是紧密联系的。人力资源的各级管理者必须意识到，在某一方面的决策将会影响到其他方面。因此，人力资源主管更应系统地全面地看待这些职能，处理好与之相关的工作，尽管它们可能在实际当中的表述并不一致。

随着企业发展的日益复杂，人力资源管理的职能也变得更为复杂，并且更为重要。人力资源管理的基本目标不变，但是完成人力资源管理目标采用的方法常常是变化的。

### 人力资源开发的任务

人力资源管理的任务就是选才、育才、用才、留才。最好的不一定是合适的，最合适的才是最好的。让合适人去做合适的事，合适

考核、奖惩、薪酬福利等一系列管理活动，来激励各类人员的积极性和创造性，从而求得人与事相适应，达到事与其人、人适其事、人尽其才、事竟其功的目的。

### 选才

选才非常重要，人力资源管理者自身首先要明白组织的使命，清楚要达到什么目的，明白要做的是什么事，才知道应找什么样的人。否则，就会找不到人选，即使是找到了，也不知怎么用。有时碰上好运气，人才自己找上门来，却因为人力资源管理者无知而三句两句给打发了。

知者识能，贤者识贤。潜能是看不见的，要靠挖掘。人力资源开发最有价值的是，他自己都不知道的潜能你却知道，挖出来并用上了。

选才的实质是挖才。寻找人才是一件非常难的事。引进人才，可以带来新鲜血液和生机，但也常有水土不服的问题。挖才，首先是挖自己的潜能，继而是挖内部的人才，最后才挖别人的。挖掘人才，最主要靠的是组织内部的管理做好。管理上了轨道，大家懂得要做什么事，怎么做，并自愿自觉去做，上司又有知人之明，有人伯乐，人才自然就被挖出来了。所以，管理上轨道才能找到人才。管理者自己成长起来，组织内部先健全起来，是一条最快最好有效的寻得人才的康庄大道。

### 育才

育才是人力资源开发的一条主线，有了优秀的人才，才能生产出

最有效的育才是建立学习型的组织，这是全球管理的新趋势。判断管理者是否称职的一个共同的、重要的标准是看他的下属是否与事业同成长。管理者的一个重要角色是园丁、老师、教练，要做事育人。工作就是教材，管理者应有意识地把工作任务转化为教材。在完成的过程中，注意力要落在人的培育成长上。

学习是生命之源。未来真正成功的组织，是能够设法使各层人员自觉自愿地全心投入工作，并自觉自愿地在人力资源开发方面不断学习、终生学习的组织。

以下是现代企业管理在人力资源开发方面极力提倡的五项修炼：

第一项修炼是自我超越。这是学习型组织的精神基础。把镜子转向自己，研究自己，提高自己是自我修炼的起步。

第二项修炼是改善心智模式。要学会从正面、以积极的心态认识自己、他人和事物，积极主动地采取行动解决问题。

第三项修炼是建立共同目标。缺乏全体衷心认同的共同目标、价值观与使命的组织，必难成大事。有了衷心渴望实现的共同目标，大家会努力学习，积极行动，一步一个脚印地追求卓越。

第四项修炼是团队学习。团队共同学习要从坦诚的、深度的沟通开始，拆除自我防卫墙，人人当面讲出心里话，珍惜不同见解，闻过则喜，在互动中获得共赢。

第五项修炼是系统思考。组织本身就是一个非常精密的系统。细小的行动却常常息息相关，互相牵连。身为组织的一员，置身其中，就要看清整体是很不容易的。要学会抽离本人、本部门，要站得高高

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/857120101201006133>