
工作说明书-人力资源管理类

[人力资源部经理](#)、[人力资源部经理 2](#)、[人力资源部经理 3](#)、[人力资源部经理 4](#)、[劳资专员](#)、[培训专员](#)、[招聘专员](#) 培训主管 劳动工资员

人力资源部经理

职位名称：人力资源部经理

管辖人数：2 人

工作内容：

1. 编制公司人力资源规划。
2. 负责选拔、配置分公司中层管理人员。
3. 组织公司人员招聘。
4. 办理员工人事变动事宜。
5. 建立健全公司人力资源管理制度。
6. 编制工资计划；核定分公司工资总额，审查分公司工资管理制度。
7. 做好劳动合同的签订和管理工作，协商解决劳动纠纷，代表公司进行劳动诉讼。
8. 制订员工培训计划，组织技能考核鉴定和岗位培训工作。
9. 负责公司考勤管理。
10. 制订公司考核制度，定期进和员工考核。
11. 负责人力资源管理信息系统的建立，为公司人力资源管理决策提供依据。
12. 负责公司专业技术职务的评聘工作。
13. 完成上级主管交办的其他工作。

权限与责任：

1. 权限：

经总经理授权后，可独立开展人员招聘、录用及安置工作。

有权根据公司有关规定对员工进行日常考核并提出奖惩意见；经公司批准后，执行奖惩决定。

2. 责任：

对公司人力资源的合理配置，公司人力资源管理体系的建立健全，建立职务聘任、全员劳动合同制负组织责任。

发生劳动争议时，应承担协商处理责任。

由于劳动合同的签订与管理不善，发生劳动争议并给公司造成损失，应负赔偿责任及相应的行政责任。

负责公司委托的人力资源管理课题的组织、协调和验收工作。

所受指导：

接受办公室主任的行政领导，业务上由总经理直接指导，具体工作任务和目标由总经理下达。

所予指导：

1. 指导分公司健全人力资源管理制度。
2. 指导分公司合理配置人力资源。
3. 指导分公司制订并完善工资、奖励制度。
4. 指导分公司制订并实施员工培训计划。

任职资格：

-
1. 年龄区间：32-38 岁
 2. 性别：无特殊要求
 3. 教育背景
所需最低学历：大学专科
专业：人事管理或相关专业
 4. 培训
培训科目：现代人力资源管理技术，劳动法，公司历史
培训时限：三个月
 5. 经验：从事人力资源管理实务工作五年以上
 6. 技能：具有独立从事公司人力资源管理实务工作的能力，能够运用物知识，解决比较
复杂的人事管理实际问题，较强的组织协调能力。
 7. 体能：无特殊要求
 8. 晋升趋势：暂无

[返回顶部](#)

人力资源部经理 2

岗位名称：人力资源部经理

直接上级：总经理

下属岗位：

岗位性质：负责全面主持本部的劳资、人事方面的管理工作

管理权限：受总经理的委托，行使对公司劳动人事工作指导、指挥、监督、管理的权力，并承担执行公司各项规程、工作指令的义务

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

1. 负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内各项工作任务；
2. 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与营销、计划、财务等部门的工作联系，加强部门间的协调配合工作；
3. 负责组织《劳动法》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实；
4. 负责组织公司人事、劳资统计、劳动纪律等有关管理制度的拟定、修改、补充、实施和考核评比工作；
5. 负责组织制定公司各部门的员工工作标准；
6. 负责合理配置工作岗位。组织劳动定额编制，做好公司各部门人员的定编工作，结合实际需要，及时组织劳动额的控制、分析、修订、补充，确保劳动定额的合理化和准确性，杜绝劳动力的浪费；
7. 负责编制年、季、月度劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力调配的基础管理工作，严格实行岗位调令制度，抓好劳动力的合理流动和安排；
8. 组织建立和健全人事、劳资统计核算标准。定期编制劳资、人事统计报表，及时择写劳动力利用、劳动报酬统计分析报告；
9. 负责抓好公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律；
10. 负责组织公司员工的招聘、录用、合同签订、建档、辞退、考勤、差假、调动、考核、考查、推荐等劳动人事系列化基础管理工作；

-
11. 负责核定各岗位的工资标准。认真做好劳动工资统计基础工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作；
 12. 负责组织公司劳动保护用品定额拟定、修改、补充、审批、实施工作；
 13. 配合做劳动安全教育，参与员工作伤亡事故调查处理，提出处理意见；
 14. 组织培训教育管理。配合各部门做好专业技术培训教育组织工作；
 15. 有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；
 16. 按时完成公司领导交办的其他工作。

岗位要求：

1. 具有本科以上学历程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；
2. 熟悉国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策；
3. 努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；
4. 擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；
2. 参加季、月度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；
3. 参加临时紧急会议和总经理参加的有关专题会议。
4. 参加本部门召开的人事工作会议。

[返回顶部](#)

人力资源部经理 3

一、基本资料

1. 职务名称： 人力资源部部长
2. 直接上级职位： 总经理
3. 所属部门： 人力资源部
4. 辖员人数： 10 人
5. 定员人数： 1

二、工作概要

工作摘要：负责公司人员招聘、挑选、培训、考核、薪资管理，并协调员工关系、劳资关系。

职务说明：

工作任务的内容及权限：

1. 人员招聘、任用、考勤。需报审后承办
2. 员工薪资政策制定和管理。需报审后承办
3. 福利政策制定。需报审
4. 劳动纪律及相关规章制度建立及监督执行。需报审后承办

三、任职资格

1、学历要求

所需最低学历： 大学本科

专业： 管理

2、所需技能培训

培训科目： 人力资源管理、国家薪资、福利政策、劳动政策

3、工作经验要求

从事人事管理工作三年以上。

4、职位关系

可直接晋升的职位：副总经理

可相互轮换的职位：总经理助理

可晋升至此的职位：总务管理员、人力资源部助理

[返回顶部](#)

人力资源部经理 4

职务名称： 人力资源部经理

所属部门： 人力资源部

直接上级职务： 行政副总经理

工作目的： 负责公司人力资源管理工作

工作要求： 工作细致、服务意识强

工作责任：

1. 编写、执行公司人力资源规划
2. 招聘：制定招聘程序、组织社会招聘和学校招聘、安排面试、综合素质测试
3. 绩效考评：制定考评政策、考评文件管理、考评沟通、不合格员工辞退
4. 激励与报酬：制定薪酬/晋升政策、组织提薪/晋升评审
5. 福利：制定福利政策、办理社会保障福利
6. 人事关系：办理员工各种人事关系转移、办理职称评定手续
7. 培训：组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续
8. 与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况

衡量标准：

1. 工作报告的完整性
2. 公司其他员工对人力资源部工作的反馈意见

工作难点： 如何更好地为员工服务

工作禁忌： 服务意识差、行动缓慢

职业发展道路： 行政副总经理

任职资格：

1. 工作经验：三年以上管理类工作经验
2. 专业背景要求：曾从事人力资源管理工作 2 年以上
3. 学历要求：大专以上
4. 年龄要求：30 岁以上
5. 个人素质：积极热情、善于与人交往、待人公允

[返回顶部](#)

劳资专员

岗位名称： 劳资专员

直接上级： 人事部经理

负责对象： 劳动报酬和劳动力资源；

工作目标： 负责公司的劳动报酬和劳动力资源开发；

工作职责：

-
1. 服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；
 2. 负责编制公司劳动报酬工资表；
 3. 负责编制公司劳动力资源开发的计划工作；
 4. 负责办理人员招聘工作；
 5. 协助财务科搞好发放工资；
 6. 协助做好人员招聘的前期工作；
 7. 负责做好各部门人员的统计汇总工作；
 8. 协助做好其他有关事项的工作；
 9. 对所承担的工作全面负责；

岗位要求：

1. 具有大专以上的文化程度；
2. 有一定的劳动报酬和劳动力资源管理基础知识；
3. 有较强的工作责任感和事业心。

参加会议：

1. 参加每周一次的工作会议；
2. 参加每月季度的工作评比会；
3. 参加公司召开的年度职工大会；

[返回顶部](#)

培训专员

岗位名称：人事培训员；

直接上级：人事部经理；

负责对象：培训；

工作目标：负责公司员工的培训工作；

工作职责：

1. 服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；
2. 全面负责公司员工的教育、培训工作；
3. 负责对新进公司员工的教育、培训工作；
4. 负责编制教育、培训计划和大纲；
5. 负责对员工遵纪守法和文化知识的教育；
6. 负责草拟各类业务技能教育、培训内容，并组织实施；
7. 负责对各类培训后的人员进行检查、考核工作；
8. 不断向公司输送各类专业人才；
9. 协助做好其他有关人事方面的工作；
10. 对所承担的工作全面负责；

岗位要求：

1. 具有中专以上的文化程度和培训工作能力；
2. 有较强工作责任感和事业心；
3. 有较强的语言表达能力和组织能力；

参加会议：

1. 参加本部每周一次的工作会议；
2. 参加每月季度的工作评比会；
3. 参加公司召开的年度职工大会；

招聘专员

职务名称：招聘专员

所属部门：人力资源部

直接上级职务：人力资源部经理

工作目的：为企业招聘优秀、适合的人才。

工作要点：

1. 制定和执行企业的招聘计划
2. 制定、完善和监督执行企业的招聘制度
3. 安排应聘人员的面试工作

工作要求：认真负责、有计划性、热情周到

工作职责：

1. 根据企业发展情况，提出人员招聘计划；
2. 执行企业招聘计划；
3. 制定、完善和监督执行企业的招聘制度；
4. 制定面试工作流程；
5. 安排应聘人员的面试工作；
6. 应聘人员材料管理；
7. 应聘人员材料、证件的鉴别；
8. 负责建立企业人才库；
9. 完成直属上司交办的所有工作任务。

衡量标准：

1. 上交的报表和报告的时效性和建设性；
2. 工作档案的完整性；
3. 应聘人员材料的完整性。

工作难点：如何提供详尽的工作报告。

工作禁忌：工作粗心，留有首尾，不能有效的向应聘者介绍企业的情况。

职业发展道路：招聘经理、人力资源部经理。

任职资格：

1. 工作经验：三年以上大型企业工作经验；
2. 专业背景要求：曾从事人事招聘工作 2 年以上；
3. 学历要求：本科，大专以上需从事专业 3 年以上；
4. 年龄要求：25 岁以上；
5. 个人素质：独立工作能力强，工作认真，责任心强，善于表达，积极热情；四级英文，熟练使用 MSOffice。

知识和技能要求：

1. 学历要求：本科，大专以上需从事专业 3 年以上
2. 工作经验：3 年以上大型企业工作经验
3. 专业背景要求：曾从事人事招聘工作 2 年以上
4. 英文水平：达到国家四级水平
5. 计算机：熟练使用 WINDOWS 和 MSOFFICE 系列。

特殊才能要求：

-
- 1、语言表达能力：能够准确、清晰、生动地向应聘者介绍企业情况；并准确、巧妙地解答应聘者提出的各种问题
 - 2、文字表述能力：能够准确、快速的将希望表达的内容用文字表述出来，对文字描述很敏感。
 - 3、观察能力：能够很快的把握应聘者的心理；
 - 4、逻辑处理能力：能够将多相并行的事务安排的谨谨有条。

综合素质：

- 1、有良好的职业道德，能够保守企业人事秘密；
- 2、独立工作能力强，能够独立完成布置招聘会场、接待应聘人员、应聘者非智力因素评价等职务；
- 3、工作认真细心，能认真保管好各类招聘相关材料；
- 4、有较好的公关能力，能准确的把握同行业的招聘情况。

培训主管岗位职责

- (1) 在部长领导下，负责公司人力资源培训与教育工作。
- (2) 负责编写公司人力资源培训教育发展规划，拟订年度工作和预算计划，在领导批准后组织实施。
- (3) 指导各部门和下属企业制定多层次的培训教育计划，并协助其实施。
- (4) 负责组织公司内的新员工岗位培训、各类知识班、研讨班、讲座等活动，对参加人员进行考核。
- (5) 负责合理安排培训资源，对公司培训师进行合理分工，并适时聘用外部培训讲师。检查讲师培训质量和教学效果。
- (6) 组织收集、筛选、编写、翻译、审校各类培训教材和资料。
- (7) 负责教育仪器设备的保养、维修，以及审查新器材的选型、采购。
- (8) 安排和管理外派培训员工，审核公司员工工业余学习费用报销申请。
- (9) 负责收集国内外企业培训信息资料，追踪其动态，分析总结现有培训政策效果，提出改进咨询意见。
- (10) 完成人事部长临时交办的其他任务。

劳动工资员岗位职责

- (1) 根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准。
- (2) 负责定期或不定期的全公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动。
- (3) 负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计，按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放。
- (4) 根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续。
- (5) 细化劳动工资管理规章，加强检查和监督，对违反劳动纪律人员按规定给予教育、批评或处罚。
- (6) 建立工资台帐，负责及时、准确地编制劳动工资方面的统计报表，提出有关的统计分析报告和改革建议。
- (7) 核发工作证、工号牌卡和劳保防护用品。
- (8) 配合有关部门和方面做好医疗保健、结婚、计划生育、人口统计、社区选举和劳动争议等具体工作。
- (9) 完成人事部部长临时交办的其他任务。