

人力资源总监的主要工作职责(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

人力资源总监的主要工作职责篇一

职责：

- 1、根据公司战略制定人力资源发展规划，并组织实施；
- 2、参与公司经营管理及重大人事决策，提供人力资源战略、组织建设等方面建议；
- 3、建立和完善集团各项人力资源制度、实施细则及工作流程，并组织实施；
- 4、拓展、维护、建设、优化招聘渠道，满足企业用人需求；
- 5、建立科学有效的的绩效管理体系并组织落实；
- 6、建立人力资源开发制度，组织实施人才选拔、培养、使用、管理工作；
- 7、加强企业文化建设、引导员工深知、理解、符合企业核心价值观理念；
- 9、其他人力资源相关工作事项。

任职资格：

- 2、8年及以上大型医养行业工作经验，同岗位工作经历不低于3年；
- 4、具有优秀的领导力，组织协调和问题处理及解决能力；
- 5、具有打造中高层团队建设的经验和案例；
- 6、良好的职业道德和素养，规范的职业行为等。

人力资源总监的主要工作职责篇二

职责：

- 2、制订、执行、监督和完善公司各项劳动人事制度；
- 4、制订薪酬、福利以及相关的激励保障制度，建立薪酬晋升体系；
- 6、做好员工职业生涯规划，负责制定后备人才选拔方案和人才储备机制；
- 8、负责协调内外关系，与员工进行积极沟通；帮助各部门建立积极的员工关系，处理劳资纠纷和员工投诉。

任职要求：

- 1、大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业；
- 4、了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的了解，熟悉国家相关法律法规。

人力资源总监的主要工作职责篇三

职责：

1. 参与公司战略规划，参与公司整体组织架构的设立、分析、调整，对相关公司范围内的重大经营管理活动提出建议并参与决策。
2. 根据公司年度经营管理计划，编制人力资源整体战略工作计划并全面统筹公司人力资源规划工作。
3. 负责建立、修订和完善各项人力资源管理规章制度及相关的质量管理体系文件，并监督实施。
4. 提出公司范围类各类人员的任免、岗位设置调整建议，经董事长审批后公布执行。
5. 负责对公司范围内各项目公司及职能部门的绩效考核、部分高管岗位的考核面谈，提升员工的素质和岗位胜任能力。
6. 协调各职能部门、项目公司之间的员工关系，促进工作效率的提升。
7. 根据公司人员年度需求计划，及时引进公司所需的各类专业技术人才。
8. 负责公司范围内所有高级专业人才的面试、薪资的确定。
9. 组织进行工作分析，协助各部门优化职位设置和人员编制。
10. 制订和完善员工晋升与管理干部内部选拔管理制度，并指导、监督实施；及时了解员工的动态，控制和减少骨干员工的流动率。

11. 通过对骨干技术人员以及中层以上管理人员的定向培训、素质测评、职业规划及跟踪评价等，建立公司的人才梯队和重点职位的继位计划。

12. 组织编制年度员工培训计划和职业生涯发展规划方案并组织实施。

13. 参考行业具有竞争力的薪酬方案及行业薪酬水平调查数据，依据公司战略目标和不同的发展阶段，确定公司的薪酬福利策略。

14. 全面统筹建立和完善绩效、薪酬、福利管理制度，并组织宣贯实施。

15. 组织建立和完善基础的人事档案资料，负责公司劳资关系的管理。

16. 协助上级领导完成公司范围内的其它工作内容。

任职资格：

1. 全日制本科及以上学历，人力资源、心理学专业优先。

2. 擅长人力资源战略统筹及规划，精通人力资源六大模块。

3. 5年以上大中型企业人资管理经历，3年以上人力资源总监工作经验，具有丰富的人资管理实战经历和成功的案例；。

4. 认真敬业，有耐性，责任心强，善于思考，具有优秀的逻辑分析能力、语言表达能力、沟通协调能力及执行能力。

人力资源总监的主要工作职责篇四

一、战略工作：

1. 公司人力资源战略规划的拟定和组织实施。
2. 公司人力资源管理制度体系的建设和完善。
3. 公司人力资源潜能开发和人力资源的整合。
4. 人力资源管理问题调研、诊断和解决方案。
5. 公司企业文化建设、继承发扬和宣导传承。

二、核心工作：

1. 公司重要管理、经营和技术岗位人员的招聘。
2. 部门负责人及以上人员绩效考核表的拟定与考核。
3. 招聘计划的拟定、组织实施和落实。
4. 培训计划的拟定、组织实施和落实。

三、重要工作：

1. 负责员工申诉和劳动纠纷处理。
2. 负责员工异动和劳动关系管理。
3. 督导员工薪资核算和签字发放。
4. 督导员工社保的管理和费用缴纳。

四、一般工作：

1. 督导各部门内部的绩效考核工作。
2. 督导公司员工档案系统的建设和管理。

3. 督导公司员工劳工合同、保密协议、竞业禁止协议等法律文件的签订。

4. 对接政府人劳部门和人力资源中介部门。

5. 完成领导交办的其他工作。

五、其他工作：

积极配合，及时反馈，完成领导交办的其他工作。

人力资源总监的主要工作职责篇五

职责：

2、负责人力资源的开发、引进和培训工作，建立公司多层次的培训管理体系；

6、负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制；

7、负责公司员工关系及相关法务事务的处理工作。

任职要求：

1、人力资源管理或相关专业，大专以上学历；有20xx年以上行政人事相关经验

4、了解相关政策和法律法规，不断完善人员招聘以及福利待遇等方面的问题；

5、具有良好的监管能力和良好的沟通、协调能力、判断能力、组织能力、表达能力；

6、有较强的文字功底，思路清晰，逻辑思维能力强；

7、工作积极主动，有较强的责任心，性情开朗。