

# 最新人力资源副总监的工作职责 人力资源副总监的基本工作职责(大全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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

## 人力资源副总监的工作职责篇一

### 【职责】：

- 1、负责管辖范围内的考勤检查监督
- 2、负责检查经理的合同收据，交接财务资料；
- 3、负责会议的准备和通知
- 4、协助管理所辖范围的人员形象问题，卫生监督；
- 5、负责公司的招聘以及安排面试
- 6、上传下达公司的发文

### 【任职资格】：

- 1、全日制大专或以上学历，且毕业；有过半年以上工作经验。
- 2、做事情严谨，细心；
- 3、熟练运用office等办公软件，有一点的文字编辑能力；

4、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备良好的书面和口头表达能力；

5、形象好，气质佳。

## 人力资源副总监的工作职责篇二

1、全面负责协调并管理人力资源部的日常工作及劳资、人事、培训、人力资源调配、开发利用等工作。

2、负责制定人力资源战略规划及各项规章制度。

3、负责做好公司各类人员的招聘、分配、考核、转正定级工作。

4、负责制定年度培训计划，组织安排各类培训及考核工作。

5、负责内部薪酬管理和绩效管理工作。

6、负责员工人事档案管理和劳动关系管理工作。

### 【任职要求】

1、40周岁以下，第一学历统招本科及以上学历，人力资源管理等相关专业。

2、从事人力资源管理工作8年以上，3年以上团队管理经验。

3、掌握现代人力资源管理理念和技术方法，熟悉企业运营管理、企业文化建设等现代企业管理知识。

4、能够胜任企业中高层岗位招聘、团队组建工作，有猎头经验者优先。

5、具备高度的责任心，能承担较大的工作压力，适应外省出

差，品行优良、作风端正，并且具有较高的保密自觉性。

## 人力资源副总监的工作职责篇三

职责：

- 1) 协助集团人力资源总监分管国内人力资源工作以配合业务的发展，进行适度改革
- 3) 执行国内公司年度经营管理计划，编制部门整体工作计划，并负责落实和监督
- 4) 管理及控制人力资源成本，审核各人力资源相关费用支出
- 5) 协调公司相关信息的传达工作
- 8) 负责国内公司薪资、福利体系的审批工作
- 9) 维护公司员工关系、了解员工动态、树立良好的企业文化和工作氛围
- 11) 检查、指导属下公司人力资源管理工作的执行情况并向集团人力资源总监汇报
- 12) 领导或上级交办的其它工作

任职资格：

教育培训：本科以上学历，人力资源管理/资讯科技等相关专业

工作经验：八年以上人力资源管理经验，担任管理层职务二年以上经验者优先

能力要求：

- 1) 具备人力资源方面的专业知识;持资讯科技专业更佳
- 2) 熟悉国家及当地人力资源相关法律法规、政策，能正确应用于管理
- 3) 具备优秀组织协调能力、良好的表达能力和沟通协调能力
- 4) 责任心强及较强的分析和解决问题的能力

## 人力资源副总监的工作职责篇四

- 1、根据企业发展战略，制订中、长期人力资源发展计划；
- 3、负责部门团队管理，擅长各级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设；
- 5、及时处理公司人人力资源管理中的重大问题；
- 6、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。

### 任职要求：

- 1、人力资源、企业管理、行政管理专业的全日制本科或以上学历；
- 2、八年以上人力资源工作经验，其中三年以上人力资源部门管理经验。
- 3、熟悉人力资源相关法律法规，有人力资源六大模块丰富的实操经验；
- 4、具备良好的沟通协调能力、明锐的洞察力、决策判断能力以及良好的团队合作精神；

6、工作严谨负责，良好的敬业精神。

## 人力资源副总监的工作职责篇五

职责：

- 1、全面负责人力资源部的各项工作；
- 2、负责建立健全公司人力资源管理制度并监督执行；
- 4、负责制定和完善公司招聘体系、薪酬与福利管理体系，绩效与培训体系；
- 5、负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；
- 7、负责人力资源基本情况统计和分析，制定人工成本预算，并进行控制；
- 8、组织部门内部的员工培训、考核，并指导和监督下属工作；
- 9、协助企业文化建设；
- 10、完成上级领导交办的其他事项。

任职要求：

- 1、人力资源管理相关专业，全日制本科及以上学历，中大型连锁企业全盘人力管理经验；
- 2、熟悉人力资源相关政策法规，企业人力资源管理六大模块知识；
- 3、能够独立处理员工劳动关系和其他人事管理问题，有较强

的应变能力；

4、具备丰富的企业绩效管理体系的建立、执行和完善等工作经验；

4、有较强的组织管理能力和沟通协调能力；

5、熟练公文写作及使用办公软件；

6、善于思考，抗压能力强，口才好。