

行政人力资源总监岗位职责说明书(汇总10篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。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。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇一

- 1、根据公司战略发展需要，制定中长期人才战略及人力资源管理体系；
 - 2、制订并组织实施人力资源管理制度（包含薪酬绩效、股权激励、招聘培训、员工关系管理等）
 - 3、规划并推动企业文化建设，营造务实、创新和积极向上的文化氛围；
 - 4、企业人才库建设及人才甄选招聘，搭建管理团队和战略人才储备；
 - 5、本部门团队建设及日常管理，人力资源成本预算及管控
- 1、全日制大学本科或以上学历；人力资源、工商管理等相关专业；
 - 3、精通人力资源管理工具和方法，熟悉人力资源战略和规划；
 - 4、熟悉人力资源管理各个职能模块，了解现代企业人力资源管理模式

5、具备优秀的人际沟通、组织协调、执行管理能力，责任心和事业心强。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇二

1、参与集团发展规划的拟定、年度经营计划的编制和集团重大决策事项的'讨论，为公司决策提出专业意见或建议。

2、统筹设计、规划集团人力资源开发及战略管理，组织制定集团人力资源中长期规划和年度计划，确定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施。

3、建立并完善人力资源管理体系，为集团重大人事决策提供建议和 Information 支持。

4、熟悉人力资源三支柱管理模式，并根据三大系统架构，对各专业职能进行优化和完善，提升人力资源管理效能。

5、负责公司内部工作关系的协调，及时处理管理过程中的重大人力资源问题，并负责公司重大事件的沟通、协调、处理与汇报。

3、多元化集团管理经验，熟悉人力资源各模块，尤其擅长文化变革和组织发展；

5、强绩效文化、组织文化背景企业出身者优先；

6、个人性格需具有较强势一面，主动影响力及原则性；

7、人品正直，具有良好的学习力和吃苦耐劳精神。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇三

2、建立健全人力资源管理体系、制度，完善企业管理流程，

并组织贯彻实施及监督；

7、负责公司的整体企业文化建设，塑造公司优秀的内在品质和良好的社会形象；

8、主导本部门建设，不断提升人事行政管理水平，打造高效的人事行政中心；

9、负责公司对外事务处理，维护良好的外部环境；

10、完成上级交办的其他工作。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇四

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。

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。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇五

岗位职责：

1. 根据公司发展战略，制定并落实人力资源发展战略；
2. 提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，提高人力资源使用效率；
4. 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题；
5. 塑造、维护、发展和传播企业文化；
6. 完成ceo交办的各项工作任务。

任职要求

- 1、本科及以上学历，人力资源专业或相关专业；
- 2、以上人力资源从业经验，5年以上中大型企业人力资源部门管理经验；
- 3、具备丰富的战略眼光和战略规划经验；
- 4、具有管理及执行魄力，推动人力资源管理向更高层次发展；
- 5、优秀的沟通协调能力和统筹谋划能力。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇六

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。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇七

- 1、根据企业的战略发展，落实企业人力资源及组织建设工作；
- 2、组织制订公司人力资源发展的中、长期规划，并监督各项

计划的. 实施工作;

5、进行企业人才库建设及人才储备管理，保证企业所需各类人才的及时到位;

6、制定员工培养计划，确保满足企业发展对人才的需要;

7、监督、检查分管下属员工的各项工作及计划的执行情况。

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理、企业管理、管理类等相关专业;

2、5年以上it互联网行业人力资源经验(特别是招聘经验);

5、思维严谨缜密，逻辑判断能力强，善于进行数据处理与分析

行政人力资源总监岗位职责说明书篇八

1、定期与相关部门经理/总监审核并修订公司的组织结构图和人员编制，保持合理，提高效率，保持标准，提高效能。

2、定期与相关部门经理/总监审核并修订公司的岗位职责手册和任职标准手册，便于选拔和评估人才。

3、定期审核并修订公司的政策与程序手册，保证合理性和合法性。

4、组织并协调全公司的年度任职资格考评和工作表现考评，使人力资源保持最佳状态。

5、定期与部门设计并更新公司候选人计划及职业生涯设计系统，使员工能与公司共同发展。

- 6、制定工资及福利政策并于每年年底审核并修订公司的工资与福利计划，使其更具操作性和竞争力。
- 7、负责聘用合同、员工手册和人事政策的制定和执行，并定期审核并修订以适应各种变化。
- 8、定期审核并修订公司的人力资源预算及工作计划，以确保尽最大限度采取超前管理模式
- 10、参加晨会及其他会议
- 13、汇总并发送人力资源月报、确保公司管理层和公司管理公司能得到及时、准确的信息
- 14、负责新员工的面试工作并依法监督员工政审及用工手续的办理。
- 15。根据人员预算，严格控制公司人员定编。
- 16、负责监督公司员工的档案建立及管理工作。
- 17、协助各部门完成员工调薪，人事变动，评估之工作。
- 18、负责制定公司人力需求计划，建立人才库。
- 20、与当地政府部门保持长期稳定的关系，以确保他们的全力支持
- 22、负责与各种专科院校保持良好的合作关系，及时为公司提供人才
- 23、与姐妹公司及本市其他公司保持及建立良好的沟通及合作关系。
- 24、负责与人才机构保持和建立良好的沟通与其合作关系。

- 25、与上级主管，各部门保持有效的沟通，确保信息正确及时的得以传达。
- 26、负责处理各种员工投诉及人事纠纷。
- 27、负责与劳动部门建立良好的合作关系。
- 28、定期与相关部门经理/总监审核并修订公司的培训手册，使之不断的充实、实用、全面。
- 29、制订培训发展计划和预算。
- 30、负责建立公司的培训系统并监督培训计划的有效执行。
- 31、负责制定有关培训方面的预算。
- 32、协助培训主任制定培训计划并参与培训课的教授。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇九

- 1、主要负责公司招聘与配置，人事关系处理，员工培训，公司管理制度建立等工作；
 - 2、主要解决公司人才配备问题，招聘与公司理念价值观基本一致的教学型、销售型、管理型人才，能解决公司发展人力配备问题。
- 1、热爱教育行业，在教育行业人力资源总监岗位3年以上经验；
 - 2、擅长招聘人才工作，熟悉各种招聘渠道，有一定的人脉圈子；
 - 3、有较强的人际关系管理能力，负责公司文化的传承，培养

员工的向心力，带动公司的发展。

行政人力资源总监岗位职责说明书篇十

- 1、根据集团公司实际情况和发展规划拟定人力资源计划，组织实施。
 - 2、负责组织制定用工制度、招聘制度、人事管理制度、绩效考核制度、薪酬制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程度并组织实施。
 - 3、负责组织和制定具体的员工绩效考核工作并负责审查各项考核内容和结果，负责员工的薪资和福利工作。
 - 4、负责搭建培训体系，组织员工培训，提供员工工作能力。
 - 5、负责对现有招聘渠道进行评估，并开发新的招聘渠道，实现用人部门急需岗位能及时招纳合适的人才到岗。
 - 6、负责各子公司高层人才的招聘引进工作。
 - 7、负责人力资源部门的日常工作，将工作任务和目标分配给部门下属，并监督下属员工的执行情况，对其绩效表现进行考核评分。
 - 8、建设和维护企业文化，组织员工学习和宣传企业文化和企业精神。
 - 9、负责协调和处理各种劳资纠纷。
 - 10、完成总裁交办的其他工作。
- 1、8年以上大型企业或集团公司人资总监或人资经理工作经验，5年以上管理经验，工作年限20xx年以上，有电商、新零售

售行业经验优先。

2、本科以上学历，管理类专业，企业管理、工商管理(人力资源方向)优先录取。

3、较强的沟通协调能力和沟通技巧、解决复杂问题的能力、团队领导能力、较强的语言和文字表达能力、分析判断能力、专业技能、很强的执行力。