

# 人力资源部主任的职位概要 行政人力资源部经理的主要工作职责(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 人力资源部主任的职位概要篇一

职责：

4、协调处理劳资双方关系，尽可能避免或减少劳资关系纠纷，合理控制人员流动比率。

任职要求：

1、大专以上学历管理类或相关专业文化程度；

2、八年以上相关的实际工作经验；

3、受过良好的质量管理体系和管理技术培训，熟悉国家人事行政法律法规政策；

4、有较丰富人力资源管理操作实务经验和较强的计划、组织、协调、沟通、控制能力；

5、有较强的团队意识和员工激励技巧，口头和文字表达能力强；

6、具备符合本岗位要求的计算机知识和英语知识。

## 人力资源部主任的职位概要篇二

1. 参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和  
信息支持。
2. 组织制定、执行、监督和完善公司人事行政管理制度，监  
督检查制度的贯彻执行。
3. 审核和确定各部门的岗位说明书，并根据公司职位调整需  
要进行相应的变更，保证岗位说明书与实际相符。
4. 制定招聘战略，指导人事主管制定招聘计划、招聘程序，  
负责领班级以上人员的招聘与面试。
5. 根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案(包括人员  
内部调入和调出)，经上级领导审批后实施，促进人员的优化  
配置。
6. 处理各种投诉和员工关系。
7. 根据公司对绩效管理的要求，制定绩效考核方案，组织实  
施绩效管理，对各部门绩效考核过程进行监督控制，并不断  
完善绩效管理体系。
8. 制定薪酬福利制度和激励政策，组织提薪评审和晋升评审。
9. 办理社会保障福利，并负责员工的工资核算和咨询解答等  
工作。
10. 负责制定和跟踪落实人力资源部的年度、月度和每周的工  
作计划。
11. 组织员工一级培训、监督检查各部门的二级培训工作、负  
责外派培训管理工作。

12. 统筹公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议。
13. 指导外联工作及公司所需各项证照的办理。
14. 主持部门内部的建设工作；。
15. 审核人事行政支出，控制人事行政成本。

## 人力资源部主任的职位概要篇三

职责：

1. 组织制定人力资源整体战略规划；
2. 拟订人力资源成本预算，监督控制预算的执行；
4. 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划；
5. 组织和推动企业文化建设。

岗位要求：

1. 正规院校统招大学本科及以上学历；
2. 具备先进的人力资源理念和知识，精通现代人力资源管理技术，有全面人力资管理经验。

## 人力资源部主任的职位概要篇四

职责：

- 2、 建立并完善人力资源管理体系，制定和完善人力资源制度；

4、 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，指导员工职业生涯规划；

负责公司的整体企业文化建设，提升员工的归属感和稳定性。

岗位要求：

1、五年以上人事管理经验，三年以上人力资源经理工作经验；

3、很强的计划性和实施执行的能力；

4、有亲和力，较强的激励、沟通、协调、团队领导能力；

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力。

## 人力资源部主任的职位概要篇五

行政人力资源部经理负责行政事务性(资质印章、档案、资产、费用、接待)的管理工作。以下是本站小编整理的行政人力资源部经理的主要工作职责。

2、全面负责公司内部协调和外部联系工作；

3、全面负责公司接待工作和公司企业文化建设工作；

4、根据公司当前实际，协助公司领导编制或修订公司战略规划、发展计划；

5、根据公司规划和假话，制定人力资源的规划，根据规划实施招聘、培训、薪酬、绩效考核等全面工作；为公司选人、育人、留人把好入门、提升、留用、考核关，并用良好的企业文化锻造出一支作风过硬、专业本领强硬、业绩符合或超过公司要求、能打硬仗的狼性团队。

6、根据公司需求和市场的发展，定期评估企业构架、部门职能和 workflows；

7、负责公司各部门的内部协调和外部联系以及公司接待工作；

8、负责保密工作和档案管理工作；

10、完成公司交办的其他任务。

1、协助公司决策层制定公司战略发展目标，并监督执行与检查；

2、根据公司战略目标制定人力资源、行政工作发展规划、计划与预算方案；

3、协助建立有效的组织机构，牵头制定各部门岗位职能；

4、组织制定完善公司各项管理制度；

5、建立和优化公司绩效管理体系，组织实施并对各部门绩效考核过程进行监督控制；

6、根据公司人力资源规划，负责人力资源的招聘和重要岗位的选拔及团队搭建；

7、建立和优化公司培训体系，负责公司全员的职前和在职培训；

8、负责公司薪酬和福利管理，建立具有竞争力的薪酬体系。

4、统筹并推进公司行政管理工作的开展；

5、领导安排的其他工作