

POSITION DESCRIPTION 职务说明书

人力资源经理

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

使用说明：此为职务说明书标准模板，设置项目及内容相对完整，仅供参考，由于每个企业的实际情况不一样，需要根据自身需求进行选择使用或者进行适当调整；其中的业绩衡量标准，这里不再详细列出，企业应结合实际的绩效考核要求进行相关描述，或者在说明书中取消而在绩效考核环节中突出。

基本信息：					
职务名称	人力资源经理	工作性质		直属上级	人力资源总监
职位代码		工作地点		所辖人员	
定员人数		所在部门	人力资源部	审核人	人力资源总监
职 系		直属部门		批准人	总经理
职等职级		工资等级		填写日期	
工作概述：					
协助制定、组织实施公司人力资源战略，建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。					
工作职责：					
时间分配	主要职责	职责描述			业绩衡量标准
15 %	协助制定和实施人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持	参与制定公司人力资源战略规划			略
		协助人力资源总监实施公司人力资源战略规划，将人力资源战略目标分解到各相关部门，并协助制定实施计划			
		根据公司发展战略，提出机构设置和岗位职责设计方案，对			
		公司组织架构设计提出改进方案			

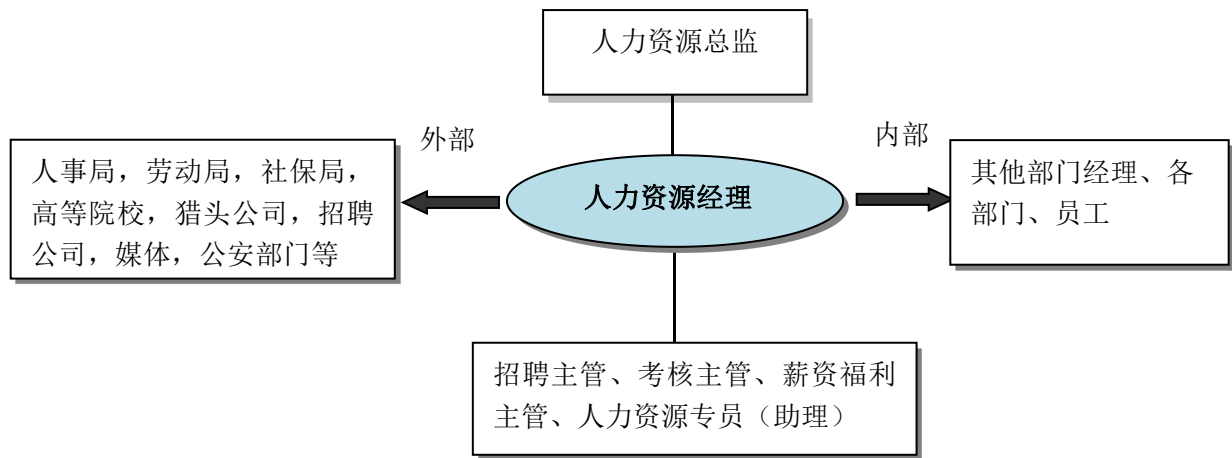
		定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持	
15 %	协助人力资源总监建立并完善人力资源管理体系	<p>参与研究、设计人力资源管理模式（包含规划、招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设）</p> <p>参与制定和完善人力资源管理制度，包括公司人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和工作程序，并组织实施</p>	略
35 %	负责人力资源管理各项事务	<p>协助人力资源总监做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符</p> <p>根据部门人员需求情况，提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</p> <p>参与制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等</p> <p>根据公司对绩效管理的要求，参与制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系落到实处，并不断完善绩效管理体系</p> <p>参与制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利</p> <p>组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续</p> <p>配合人力资源总监做好各类职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作</p>	略
20 %	人力资源部内部组织管理及外部关系协调	<p>负责指导下属员工制定阶段工作计划，并督促执行</p> <p>协助人力资源总监进行队伍建设</p> <p>代表公司加强与政府对口部门（人事局、劳动局、社保局等）和有关社会团体、机构的联络，协调好与地方的关系</p> <p>塑造、维护、发展和传播企业文化，促进企业文化建设</p> <p>建立公司内部的沟通机制，及时了解员工的思想动态，与工会、财务部等部门以及员工之间建立良好的沟通和协调关系</p>	略



5 %	人力资源总监临时下达的任务	完成总经理交办的其他工作任务	略
工作权限： （企业应根据实际情况填写）			
权限项目	权限内容		
决策权	权限范围内的决策权		
审核权	权限内的财务审批权；		
监督权	对所属下级的工作的监督、检查权；对公司员工出勤的监督权		
建议权	对公司重大人事政策、人才战略规划的建议权		
用人权	对直接下级人员调配、奖惩的建议权和任免的提名权		
考核权	对所属下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权		
其它	对下级之间工作争议的裁决权；在权限范围内，有代表企业对外联络的权力；对公司员工手册的解释权；对员工考核数据和事项的核实权；对员工投诉的核实权		
工作关系：			
内部协调关系	直接上级：人力资源总监		
	同事（同级）：其它部门经理		
	直接下属：招聘主管、考核主管、薪资福利主管、人力资源专员（助理）		
	间接下属：部门人员		
外部协调关系	人事局，劳动局，社保局，高等院校，猎头公司，招聘公司，媒体，公安部门，医院等		



工作关系图：



注：该图是本职位直接组织关系（包括纵向的汇报和管理关系，横向的协调合作关系）的示意图，间接的汇报和管理关系不做进一步的标注，如需要明确本职位上一级或下一级的汇报和管理关系，请参见直接上级主管或下属的职位组织关系图。

可直接晋升职位	
可晋升至此职位	
可转换轮岗职位	
任职资格：	
教育背景	<input type="checkbox"/> 人力资源、管理或者相关专业本科以上学历。
培训经历	<input type="checkbox"/> 接受过战略管理、战略人力资源管理、组织变革管理、领导力开发、劳动法规、财务会计知识等方面的培训。
经验	<input type="checkbox"/> 5 年以上人力资源管理相关工作经验。



知识及技能	<input type="checkbox"/> 对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累,对人力资源战略规划、招聘、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、薪酬福利、劳工关系、人事管理制度、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验; <input type="checkbox"/> 熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针; <input type="checkbox"/> 对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧,熟悉人事工作流程; <input type="checkbox"/> 对人及组织变化敏感,具有较快的反应能力; <input type="checkbox"/> 具有较强的判断、决策、计划与执行能力; <input type="checkbox"/> 良好的沟通、协调、组织和团队建设能力; <input type="checkbox"/> 良好的口头及书面表达能力; <input type="checkbox"/> 具备较好的英文听、说、读、写能力; <input type="checkbox"/> 熟练使用办公软件及相关的人事管理软件。
态度和品质	<input type="checkbox"/> 正直、坦诚、乐观、自信,亲和力强; <input type="checkbox"/> 细致、严谨、踏实、勤恳,思维活跃; <input type="checkbox"/> 好学上进、工作热情,责任心、事业心强; <input type="checkbox"/> 良好的团队合作精神、敬业精神和职业道德操守。
其它任职要求 (根据需要)	<input type="checkbox"/> 兴趣爱好: <input type="checkbox"/> 个性特征: <input type="checkbox"/> 性别: <input type="checkbox"/> 年龄: <input type="checkbox"/> 体能需求:
工作条件:	
工作场所	办公室
环境状况	舒适
工作时间	正常
工作均衡性	不忙
危险性	基本无危险
职业病	无职业病危险。
工具设备	计算机(笔记本、台式机)、一般办公设备(电话、传真机、复印机、打印机、Internet网络)、通讯设备等
备注:	



未名潮
WEIMING WAVE
专业·实践·深度

创业邦
CYZONE
