# HR-F020 人力資源專員職務說明書

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F020 | A | 人力資源專員職務說明書 | 1/3 |
| 擬制部門：人力資源部 | 批准：總院長 | 制定日期：2024年1月1日 | 實施日期：2024年1月1日 |

## 職位基本資訊

| 職位名稱 | 人力資源專員 | 職位編號 | HR-01 |
| --- | --- | --- | --- |
| 所屬部門 | 人力資源部 | 工作地點 | 歐亥健復健中心 |
| 直接上級 | 人力資源部主管 | 下屬職位 | 無 |
| 工作時間 | ☑全職 □兼職 | 職位層級 | 專業技術人員 |
| 編制日期 | 2024年1月1日 | 最近修訂日期 | 2024年1月1日 |

## 職位目的

負責執行復健中心人力資源管理的各項日常工作，包括招聘選才、培訓發展、績效管理、薪酬福利、員工關係等，確保人力資源政策與程序的有效實施，促進員工發展與組織績效提升，為中心提供專業的人力資源服務支持。

## 主要職責與工作任務

1. **招聘與選才**（約佔工作時間：25%）
   * 執行招聘需求分析與職位發布
   * 篩選履歷、聯繫與安排面試
   * 協助進行面試與能力評估
   * 處理背景調查與資格審核
   * 準備錄用通知與入職手續
   * 維護招聘渠道與人才庫
   * 整理招聘數據與報表分析
2. **人事檔案管理**（約佔工作時間：15%）
   * 建立與維護員工檔案系統
   * 處理員工資料變更與更新
   * 管理勞動合同簽訂與續簽
   * 辦理員工入職與離職手續
   * 處理證明文件與檔案申請
   * 確保檔案安全與保密工作
   * 定期整理與歸檔人事文件
3. **培訓與發展**（約佔工作時間：15%）
   * 協助培訓需求分析與計劃
   * 安排培訓課程與場地準備
   * 收集與整理培訓資料
   * 處理培訓報名與協調參訓
   * 收集與分析培訓反饋
   * 維護培訓記錄與資料庫
   * 協助新員工入職培訓
4. **績效管理**（約佔工作時間：10%）
   * 協助制定績效計劃與標準
   * 維護績效管理流程與系統
   * 收集績效評估資料
   * 整理績效面談記錄
   * 計算與匯總績效結果
   * 提供績效數據與報告
   * 跟進績效改進計劃
5. **薪酬福利管理**（約佔工作時間：15%）
   * 協助薪資計算與審核
   * 整理薪資變動與調整記錄
   * 處理社會保險與公積金
   * 管理員工福利計劃執行
   * 辦理休假與考勤管理
   * 協助年度薪酬調整
   * 解答薪酬福利相關諮詢
6. **員工關係管理**（約佔工作時間：10%）
   * 處理員工諮詢與反饋
   * 協助解決員工問題
   * 組織員工活動與團建
   * 促進內部溝通與協調
   * 協助處理勞資糾紛
   * 參與員工關懷計劃
   * 收集員工滿意度調查
7. **政策與流程執行**（約佔工作時間：5%）
   * 執行人力資源政策與流程
   * 更新人事相關制度文件
   * 解釋人力資源政策規定
   * 監督政策遵循情況
   * 收集政策改進建議
   * 參與政策宣導與培訓
   * 協助制定部門工作手冊
8. **行政支持與報告**（約佔工作時間：5%）
   * 準備人力資源分析報告
   * 收集與整理人力數據
   * 維護人力資源信息系統
   * 協助部門預算管理
   * 安排與記錄部門會議
   * 處理人力資源文書工作
   * 提供跨部門協調支持

## 決策權限

| 決策類型 | 獨立決策權限 | 建議權限 | 需上級批准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 招聘流程 | 履歷初步篩選面試安排與協調候選人聯繫招聘資料整理 | 招聘渠道選擇建議人才評估意見面試流程改進候選人資質分析 | 職位發布決定錄用決策薪資待遇確定招聘計劃調整 |
| 人事管理 | 日常檔案維護證明文件辦理基本資料更新常規手續辦理 | 檔案系統改進建議入離職流程優化文件管理方案資料保密措施 | 人事制度變更員工狀態重大變動特殊情況處理合同提前終止 |
| 培訓管理 | 培訓資料準備培訓場地安排培訓記錄整理日常培訓協調 | 培訓需求建議培訓內容設計培訓效果評估講師選擇建議 | 培訓計劃批准培訓預算使用外部培訓安排重要培訓決策 |
| 薪酬福利 | 常規薪資核算福利事項辦理考勤記錄處理社保資料整理 | 薪酬異常分析福利方案建議考勤制度改進薪資調整建議 | 薪酬體系調整異常薪資處理福利政策變更特殊獎懲決定 |
| 員工關係 | 日常員工諮詢一般員工關懷常規活動執行滿意度調查實施 | 員工活動方案溝通渠道建議員工關係改進問題解決方案 | 員工重大投訴勞資糾紛處理重要活動決策員工關係政策 |

## 工作關係

### 內部溝通關係

| 部門/職位 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 人力資源部主管 | 每日 | 工作匯報、任務分配、問題諮詢、政策解釋、專案進展、資源協調 |
| 人力資源部同事 | 每日 | 工作協調、資源共享、信息交流、項目合作、業務支持 |
| 各部門主管 | 週度 | 人員需求了解、績效溝通、人事變動協調、培訓安排、政策宣導 |
| 財務部 | 週度 | 薪資核算協調、費用報銷、預算執行、社保公積金處理 |
| 行政部 | 週度 | 辦公設施協調、活動場地安排、文件管理、行政支持 |
| 全體員工 | 每日 | 入離職手續、福利諮詢、培訓安排、證明開具、人事變動 |
| 管理層 | 月度 | 人力資源報告提交、政策建議、重大事項匯報、決策支持 |

### 外部溝通關係

| 機構/人員 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 招聘網站與獵頭公司 | 週度 | 職位發布、候選人推薦、招聘渠道合作、費用結算 |
| 社保公積金機構 | 月度 | 繳費手續、人員變動、政策諮詢、資料提交 |
| 培訓機構與講師 | 月度 | 培訓需求溝通、課程安排、培訓效果評估、費用結算 |
| 體檢機構 | 月度 | 入職體檢安排、年度體檢協調、報告獲取、費用結算 |
| 人才市場與高校 | 季度 | 人才招聘會、校園招聘、實習生計劃、產學合作 |
| 勞動主管部門 | 季度 | 政策諮詢、勞動法規了解、勞資關係協調、證照辦理 |
| 人力資源服務供應商 | 季度 | 系統維護、外包服務協調、顧問諮詢、服務評估 |

## 任職資格

### 教育背景與專業資格

* **學歷要求**：人力資源管理、工商管理、心理學或相關專業大專以上學歷
* **專業資格**：人力資源管理師證書優先
* **專業認證**：人力資源相關專業認證優先考慮
* **繼續教育**：定期參加人力資源管理、勞動法規等相關培訓

### 工作經驗

* **最低工作年資**：2年以上人力資源相關工作經驗
* **行業經驗**：醫療健康行業人力資源工作經驗優先
* **專業經驗**：具備招聘、培訓、績效或薪酬管理實操經驗
* **特殊經驗**：有中小型企業人力資源全流程經驗者優先

### 專業知識與技能

* **專業知識**：人力資源管理理論，勞動法律法規，招聘與選才技術，績效管理方法
* **操作技能**：熟練使用辦公軟件、人力資源管理系統，具備基本數據分析能力
* **溝通能力**：良好的溝通協調能力，較強的人際交往與服務意識
* **語言能力**：優秀的中文書面與口頭表達能力，基本的英文閱讀能力

## 能力素質要求

| 能力類別 | 關鍵能力要求 | 重要程度(1-5) |
| --- | --- | --- |
| 專業能力 | 人力資源政策執行能力 | 5 |
|  | 人事資料管理能力 | 4 |
|  | 招聘流程操作能力 | 5 |
|  | 培訓與績效管理能力 | 4 |
| 管理能力 | 工作計劃與執行能力 | 4 |
|  | 時間與任務管理能力 | 4 |
|  | 問題分析與解決能力 | 4 |
|  | 數據收集與處理能力 | 3 |
| 溝通能力 | 人際溝通與協調能力 | 5 |
|  | 書面表達與文書能力 | 4 |
|  | 諮詢與解釋能力 | 4 |
|  | 衝突處理能力 | 3 |
| 個人素質 | 保密意識與職業操守 | 5 |
|  | 團隊合作精神 | 4 |
|  | 服務意識與耐心 | 5 |
|  | 細節關注與責任感 | 5 |
|  | 學習能力與適應性 | 4 |
|  | 工作主動性與效率 | 4 |

## 績效指標

### 招聘與配置指標

* 招聘需求完成率
* 招聘週期時長
* 招聘質量評估(新員工試用期通過率)
* 關鍵崗位招聘成功率
* a求人效率(CVs篩選數量與質量)

### 人事管理指標

* 人事檔案完整準確率
* 人事流程處理及時率
* 人事政策執行符合率
* 勞動合同管理規範率
* 人事數據報告準確率

### 培訓與發展指標

* 培訓計劃執行率
* 培訓滿意度評分
* 培訓記錄完整性
* 新員工入職培訓完成率
* 培訓資料管理規範度

### 員工關係與服務指標

* 員工諮詢響應及時率
* 員工問題解決率
* 員工活動參與度
* 員工滿意度調查分數
* 人力資源服務評價

## 工作條件與環境

### 工作環境

* **工作場所**：歐亥健復健中心人力資源部辦公區
* **工作時間**：全職，正常辦公時間，偶爾需要加班處理緊急人事事務
* **特殊條件**：需要使用電腦處理大量文書與數據工作

### 工作壓力

* **主要壓力來源**：招聘緊急任務、人事流程時效要求、多任務並行、員工問題處理、保密壓力
* **壓力程度**：□輕微 ☑一般 □較大 □巨大

### 職業風險

* **健康風險**：長時間使用電腦的職業健康風險
* **職業責任**：人事資料保密責任，人事政策執行責任，員工資訊準確性責任
* **專業風險**：招聘質量風險，政策執行錯誤風險，勞動法規遵循風險
* **風險防護措施**：規範操作流程，定期檢查與審核，專業知識更新，必要時尋求法律諮詢

## 職業發展

### 晉升路徑

* 資深人力資源專員
* 人力資源主管
* 人力資源經理
* 人力資源總監

### 職業轉換路徑

* 招聘專員
* 培訓專員
* 薪酬福利專員
* 績效管理專員
* 行政管理專員
* 員工關係專員

## 編制與確認

| 編制人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 審核人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 批准人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F020 | A | 人力資源專員職務說明書 | 3/3 |