# 人力资源主管的岗位职责说明书 人力资源主管岗位职责(大全9篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-06-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。人力资源主管的岗位职责说明书篇一人力资源是管理人员分配...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇一**

人力资源是管理人员分配的，除此之外，还需要做怎么呢?下面是小编搜集整理的人力资源主管

岗位职责

，欢迎阅读。

2、参与集团公司人力资源规划工作，参与公司重大人事决策;

3、协助本部门内部的日常管理与团队建设工作。

2、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划;

3、协助上级修订公司相关人力资源管理制度;

4、传达人力资源管理政策，方向以及实施方法，并收集反馈信息，进行分析;

5、负责建立规范化管理制度、人员档案的建立、健全与完善;

6、监督、指导、执行人力资源管理各模块工作的开展。

1、依据公司发展，制定、修改、维护培训管理体系，以确保培训工作的顺利有效开展;

2、根据公司发展需求及岗位任务要求，进行培训需求分析，并制作培训计划;

3、根据公司培训需求，组建、管理内部讲师团队;

4、根据培训需求，协助内部讲师开发高质量的课程体系;

5、培训工作的组织、督导、实施;

6、培训活动过程的记录，数据的收集、归档;

7、培训效果评估与改进;

8、收集外部培训信息，增加公司培训资源;

9、完成上级交付的其他临时性工作。

1.对各部门工作岗位进行分析，为管理活动提供相关的信息。

2.组织制定公司用工制度、日常人事管理制度、薪资制度、人事档案管理制度、绩效管理制度、培训体系等

规章制度

、实施细则和人力资源工作流程，并组织实施，监督、协调、检查执行情况。

3.根据公司的整体发展战略规划，组织拟订机构设置、岗位职责设计和定员定编方案，对公司组织架构设计和人员调配提出合理改进方案。

4.负责公司日常招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动。

5.负责协调本部门与其他部门间关系。

6.完成上级交办的其他相关工作。

1.协助领导组织人力资源计划的编织、实施、监控、调整等工作

2.组织人力资源引进渠道和人才招聘信息网络

3.组织员工的招聘调配工作和南区的部分岗位招聘工作

4.建立完善的培训体系，组织培训计划的编制和实施

6.监督绩效考核体系的运作

7.组织评估绩效管理实施效果、改进、完善绩效管理体系

8.组织人才职业发展规划，建设人才储备库

9.组织员工发展与员工关系的调研工作

10.建立员工档案关系，调解劳动争议，解决劳资纠纷。

11.组织转正、晋升、年会等活动。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇二**

3、全面负责招聘团队成员的`日常管理工作

4、利用各类招聘渠道发布招聘广告，开拓招聘渠道

5、负责对招聘人员的工作进行考核

7、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通

8、适时提出工作合理化改进建议

**人力资源主管的岗位职责说明书篇三**

1、根据公司发展不断修订建立人力资源管理制度并监督执行。

2、根据公司发展规划，对各职能部门进行职务分析，明确岗位职能职责，编制岗位说明书。

3、根据公司发展需求，及时进行人员招聘和人才储备。

4、制定员工培训计划，对新入职的员工进行培训。

5、根据公司需求修订绩效考核制度，组织开展绩效考核工作，对绩效考核结果进行汇总、统计及应用。

6、负责每月考勤监管及统计工作。

7、负责每年社保稽核工作，每月根据员工入离职情况办理社会保险增减手续。

8、根据公司需求修订薪酬及福利管理制度，根据每月考勤情况、社保缴纳情况、绩效、人事异动等信息制作工资表。

9、负责员工入职、转正、晋升、合同续签、离职等手续的办理。

10、 负责劳动合同的签订、续签管理及员工档案的整理、花名册更新等工作。

11、妥善处理公司各项劳动争议及劳动纠纷。

12、完成领导安排的其他行政人事工作。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇四**

3.搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排人员应聘面试，并对应聘者进行初试;

4.安排协调完成复试工作，负责招聘录用流程的进行，以及跟进人员入职情况;

7.帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，配合人事行政部人员组织员工的活动。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇五**

1.对各部门工作岗位进行分析，为管理活动提供相关的信息。

2.组织制定公司用工制度、日常人事管理制度、薪资制度、人事档案管理制度、绩效管理制度、培训体系等规章制度、实施细则和人力资源工作流程，并组织实施，监督、协调、检查执行情况。

3.根据公司的整体发展战略规划，组织拟订机构设置、岗位职责设计和定员定编方案，对公司组织架构设计和人员调配提出合理改进方案。

4.负责公司日常招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动。

5.负责协调本部门与其他部门间关系。

6.完成上级交办的其他相关工作。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇六**

2、负责分店的团队组建及人才招募工作;

3、负责分店的员工培训、绩效、薪酬管理工作，设计与执行即时激励方案;

4、负责分店的员工关系维护和劳资关系管理，营造良好的\'工作氛围;

6、负责分店的人力资源相关基础工作(员工考勤、假期、社保、公积金、员工档案及人力资源相关报表工作等)。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇七**

2、负责招聘网站的日常维护，进行简历初筛、面试，及时完成招聘目标;

3、协助上级展开培训，并及时跟进各项培训的组织和评估;

4、负责员工档案的管理，定期更新员工电子档案;

5、负责员工日常考勤统计与异常情况处理;

6、负责协助团队进行工作文件的编辑、校对等;

7、完成上级交办的其他工作任务。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇八**

2.负责招聘网站的日常维护，进行简历初筛、面试，及时完成招聘目标;

3.协助上级展开培训，并及时跟进各项培训的组织和评估;

4.负责员工档案的管理，定期更新员工电子档案;

5.负责员工日常考勤统计与异常情况处理;

6.负责协助团队进行工作文件的编辑、校对等;

7.完成上级交办的其他工作任务。

**人力资源主管的岗位职责说明书篇九**

2、 执行好公司的人员招聘计划，包括招聘渠道的更新维护、简历筛选、邀约面试等工作

4、 负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程

5、 负责日常文件打印、部门信息登记，日常行政事务处理等并作好汇报

6、 完成上级领导交办的其他任务

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn