# 人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书(十二篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-25

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。人力资源总经理工作职责 人力...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇一**

1.建立响单单人力资源公司服务标准、服务流程、收费标准等;

2.负责响单单人力资源公司组织设计及人才配置、薪酬福利、考核机制的建立、健全;

3.负责响单单人力资源公司业务拓展，实现年度业绩目标;

4.负责制定响单单人力资源发展的中、长期规划和年度计划并实施;

5.负责组织完成响单单人力资源公司对接的客户委托的各项业务;

6.负责建立、健全响单单人力资源公司人才认证体系，并组织实施。

7.其它上级交办的任务。

任职资格：

1.人力资源本科及以上学历;

2.5年以上人力资源公司猎头经验或咨询顾问经验;

3.具有较强的组织管理能力;

4.具有较强的语言表达能力和写作能力，较强的公关，应变能力，善于解决突发事件;

5.具有较强招聘能力及渠道资源或人力资源咨询服务经验，在人力资源领域具有一定的影响力;

6.良好的职业道德和个人修养，高度的责任心及创业精神;

7.具有业务型人力资源服务团队管理经验优先考虑。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇二**

岗位职责：

1、依据公司经营战略制定适应企业发展的人力资源战略规划，不断完善和优化人力资源六大模工作制度;

2、制定人力资源需求计划，建立公司人才储备体系，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置;

3、负责公司培训计划的制定与实施，策定期进行中层以上员工的评定评估工作。

4、进行薪酬体系优化并指导分公司进行薪酬设计与实施。

5、根据不同层级员工kpi制定绩效制度，组织绩效的实施工作。

6、做好员工管理管理，受理并及时指导分公司合理解决员工建议和劳动争议事宜。

任职要求：

1、26-35岁，本科以上学历，人力资源相关专业毕业

2、6年以上人力资源管理经验，3年以上人力资源管理经验;熟悉人力资源六大模块，熟悉劳动法，熟练应用办公软件

3、工作原则性强，有良好的沟通表达能力、组织协调能力、分析判断能力和执行力，抗压能力强;

4、有快递物流行业或连锁性企业人力管理经验者优先。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇三**

岗位职责：

1、全面统筹规划公司的人力资源战略;组织调研公司现阶段及中长期人力资源需求及外部供给情况，制定人力资源政策及规划，并推动实施，确保人力资源满足公司业务发展需求。

2、统筹提升人力各专业模块的专业程度，加速推动模块精细化、专业化管理;

3、为公司高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提供公司的综合管理水平;主持人力资源系统年度预算大纲的制订，提供关于人力资源方面的专题报告或建议;

4、审核员工的聘用、调配、解聘决定和职位等级、报酬待遇的确定及调整，并跟踪研究职位及人员变化情况，拟订公司人员编制计划，控制人力资源成本;

5、为公司领导人力资源方面提供管理建议，为公司人力资源管理工作提供专业支持;

6、根据公司发展变化情况，提出公司各业务系统组织结构、职位设置的调整建议;

7、建议并培养组织研究公司管理上的重要问题，制定阶段性的管理推进计划，并组织实施;

8、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

任职资格

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理、工商管理等相关专业;

2、20xx年以上人力资源管理工作经验，熟悉建筑施工、房地产企业人力资源管理工作经验优先;

3、对人力资源管理系统(组织与职位管理、选拔配置管理、绩效管理、培训开发管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等)有全面的理论功底与较深入的认识，且有丰富的实操经验;

4、具有较高的战略思维和极强的逻辑思维能力，思路清晰严谨;很强的计划性和实施执行的能力，有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇四**

职责:

1、建立并完善公司人力资源管理体系，研究、设计适合公司发展的人力资源管理模式(包含招聘、培训、薪酬及文化激励等体系的全面建设)，制定和完善人力资源管理制度;

2、定期对公司的人力资源瓶颈、人力成本进行分析，并提出改善管理、提高工作效率的建议和变革措施;

3、设计适合公司的人才培养体系，打造公司的人才梯队，制定人才发展计划;

4、制定企业文化传播方案，塑造企业良好形象，品牌落地;

5、为公司员工进行职业生涯规划设计，梳理员工任职资格及岗位标准，建立员工职业发展体系;

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;完成总经理临时交办的各项工作任务。

任职资格:

1、本科及以上学历，5年以上集团上市公司、互联网公司人力资源管理工作经验优先;

2、熟悉并深入理解组织发展与变革、员工关系、人才招聘、薪酬设计、绩效考核等人力资源管理模块;

3、具备较强的成就导向，优秀的职业素养、执行力、沟通协调能力，具有一定的全局观，能够协同推动组织变革，具备人力资源体系的战略规划能力，熟悉国家与地方人力劳动法律法规;

4、对企业转型发展有较深的认识和理解，能够快速应对转型期企业的各项挑战，有较高的情商和战略眼光;

5、熟知高端人才圈子文化，具备一定的高端人脉资源;

6、抗压能力强，有较强的团队领导力、战略规划能力、组织能力和解决问题的能力。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇五**

作职责：

1.根据公司年度中长期战略目标，制定人力资源规划，并优化和实施;

2.根据业务需求和人力规划，制定内外部招聘标准、政策和计划，建立人才测评体。

3.根据薪酬標準和外部动态变化，建立和优化薪酬体系、制度和流程，进行人工成本的分析

4.根据经营目标，设计和优化绩效管理体系、制度和流程，组织实施的绩效管理工作。

5.管理人力资源及行政事務工作。

任职要求：

1.人力资源、管理类相关专业本科以上学历;有國企工作經驗。

2. 8年以上人力资源相关工作经验，其中至少5年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验;

3.了解hr各职能模块，熟悉企业人力资源管理模式，具丰富的实践工作经历;

4.具战略化思维，能整合不同的工作团队，灵活解决复杂问题

5.计划性和执行力强，具责任心和事业心，优秀的沟通协调和团队管理能力.

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇六**

1、负责公司的人力资源管理工作，提供专业的人力资源解决方案，有效落实执行各类人力资

源管理工作，包括人员招聘开展、培训实施、绩效考核，协助开展各类人员入离职、试用期

转正、异动等人事事件、员工沟通，运用公司能力素质模型进行体系化人才评估和培养等;

2、根据公司的人力资源规划和政策规范，有效贯彻、执行公司的人力编制、人才培养和薪酬

绩效方案等;

3、负责部门的行政工作统筹，员工活动策划、会议组织、办公物资采购、用餐管理等

4、负责车间劳务用工对接，需求沟通、分配，跟进到岗情况，考勤打卡，薪酬核算等;

5、负责临时用工的考勤监督，异常处理，考勤核算，劳务费用核算对、对账以及劳务派遣供

应商引等;

6、定期分析各部门的人员管理现状，提出优化改善建议，为部门善用人才提供可行性方案。

7、领导安排的其他任务。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇七**

职责：

1、全面负责公司人力资源管理工作;

2、建立并完善人力资源管理体系，包含招聘、绩效管理、培训、薪酬福利及员工发展等体系的全面建设，完善人力资源管理制度;

3、根据公司发展目标制定切实可行的人力资源战略， 结合业务发展需要向公司高层决策者提供组织，建设等方面的建议及提供行之有效的解决方案，致力于提高公司的综合管理水平;

4、落实执行公司人事奖惩制度;

5、为公司主管以上的管理者进行职业生涯发展规划;

6、及时发现及处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

任职要求：

1、统招本科以上学历人力资源、管理或相关专业;

2、30岁-50岁，8年以上相关工作经验，5年以上正规企业人事管理工作经验，有一级人力资源证书优先;

3、具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础;

3、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、培训等方面的法律法规及政策;

4、具有战略、策略化思维，很强的计划性和实施执行的能力;

5、很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，有较强的责任心和事业心;

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇八**

职责：

1、建立和完善公司人力资源管理体系;

2、满足公司用人需求;

3、优化公司人力资源结构;

4、提高公司员工满意度和凝聚力;

5、降低人力成本;

6、提高员工的个人素质、业务能力和工作积极性;

任职资格：

1、本科或以上文化，管理或人力资源管理专业;

2、20xx年相关岗位工作经验，8年以上人力资源总监或总经理岗位经验;

3、熟悉相关法律法规的规定，丰富的人员管理技能，具备高级人力资源管理师资格;

4、良好的人际沟通，交往能力，高度的工作热情，良好的团队合作精神。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇九**

职责：

1、根据产业子集团的发展需求，业务策略及重点，全面统筹规划公司的人力资源战略;

2、根据公司业务发展现状及未来发展需要制定相匹配的招聘管理制度、薪酬绩效管理制度、培训与人才发展制度等各项人力资源管理制度以及相关工作流程、奖惩措施，并能很好地落地实施，保证符合国家法律法规规定，确保公司与员工良性发展;

3、完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1、全日制本科及以上学历，人力资源管理或相关专业;

2、八年以上人力资源管理经验，有中大型企业人力资源全面管理经验优先;

3、良好的沟通能力，协调能力，亲和力，明锐的洞察能力和分析判断力;

4、具有良好的职业道德和职业操守，良好的团队合作意识。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇十**

职责：

1、全面统筹规划公司的人力资源战略：组织调研现阶段及中长期人力资源需求及外部供给情况，制定人力资源政策及规划，并推动实施，确保人力资源满足业务发展需求;

2、建立人力资源管理体系：研究设计人力资源管理模式，包括招聘、绩效、培训、薪酬及员工关系发展等的全面建设，制定和完善人力资源管理制度，并推动和实施;

3、为高层决策者提供有关人力资源战略、组织架构和人才队伍建设等方面的建议，并致力于提高公司综合管理水平，控制人力资源成本;

4、人才发展管理：中高端人才引进及后备人才梯队建立;中高层管理人员、核心人员的聘用、调配、解聘、职位等级和薪酬待遇，并研究职位及人员变化情况，拟订集团人员编制计划，控制人力资源成本;

5、根据公司发展变化情况，提出集团各职能和业务系统组织结构、职位设置等的调整建议;

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

7、制定建立科学有效的考核与激励机制并组织有效实施。

任职要求：

1 、35-45岁，本科及以上学历，人力资源管理、工商管理及相关专业，211/985院校毕业，海外教育背景优先;

2、20xx年以上人力资源管理工作经验，5年以上在大型企业人资管理工作经验，擅长体系搭建、落地及重难点事项推动，具备较强的抗压能力;

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;

4、具备突出的组织、协调、沟通及人际交往能力，较强的判断与决策能力、计划和执行能力;

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。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇十一**

1、人力资源规划：负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度;

2、招聘与配置：根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划并实施招聘工作，满足部门用人需求，并对招聘数据进行分析;

3、员工关系：负责新员工入离职办理、合同签订、档案管理工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜;

4、培训管理：组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果;

5、绩效管理：建立和完善绩效管理体系，组织实施有效的绩效管理;

6、薪酬福利：负责员工薪酬、福利、社保等工作 ;

7、负责员工考勤工作;

8、负责公司工会工作。

**人力资源总经理工作职责 人力资源总经理岗位职责说明书篇十二**

职责：

1、根据集团发展战略组织制定人力资源规划，为管理层重大决策提供建议和信息支持;

2、建立并完善人力资源管理体系，研究、创新人力资源管理模式，制订和完善各项人力资源管理制度及流程;

3、负责构建人才激励机制、保留机制、发展机制、竞争机制及考核机制;

4、招聘和补充各级别员工，并配合实施人员储备、员工职业发展和人才梯队建设;

5、负责整体企业文化建设，发展并宣扬公司企业文化，增强员工对企业的归属感与团队凝聚力。

任职要求：

1、全日制统招本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业毕业;

2、具有十年以上人力资源管理经验，担任部门负责人两年以上经验，有多元化行业经验/知名连锁机构/知名咨询机构经验优先;

3、熟悉人力资源各模块的理论及实践操作;

4、有亲和力，较强的计划和实施执行能力，以及较强的激励、沟通、协调与团队领导能力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找