

## 贸易公司人力资源部部门职责

<b>部门名称：</b>	人力资源部	<b>部门编制：</b>	共 3 人
<b>直属上级：</b>	总经理	<b>岗位设置：</b>	人力资源经理 1 人，薪酬考核主管 1 人，招聘培训主管 1 人
<b>部门职能：</b>	贯彻执行国家有关劳动、人事工作的方针、政策、法规和规定。按照现代企业制度的要求，结合公司各项业务发展的需要，开展劳动人事工作，不断探索人事制度、用工制度、分配制度和保险制度的改革，逐步完善公司的激励机制和保障机制。		
<p><b>主要职责：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据公司的发展战略，编写人力资源规划报告并提交总经理审阅；</li> <li>2. 负责拟订公司人力资源管理制度报总经理批准后予以实施；</li> <li>3. 定期编制公司员工情况汇总表，并对岗位设置和人员编制的调整提出建议；</li> <li>4. 参与公司重大人事任免事项；</li> <li>5. 负责公司的人力资源开发、利用及人才储备工作；</li> <li>6. 负责大厦本部员工的招聘、培训、配置、晋升和解聘工作；</li> <li>7. 负责物业中心员工招聘、录用和解聘的最终审核工作；</li> <li>8. 负责制定大厦本部员工薪酬考核方案，审批物业中心员工薪酬考核方案并组织实施；</li> <li>9. 负责员工的档案管理、社会福利和保险等相关事务办理；</li> <li>10. 负责公司与社会保障局、统计局等相关部门的业务往来；</li> <li>11. 负责其它的人力资源例行工作；</li> <li>12. 总经理或上级交办的其它工作。</li> </ol>			