

人力资源部经理职务说明书

职务名称：	人力资源部经理	职务编号：	
直属上级：	总经理	所属部门：	人力资源部
岗位目的：	建立健全公司人力资源管理体系，不断完善公司的激励机制和保障机制。		
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 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； 2. 拟订公司人力资源管理制度，报总经理批准后予以实施； 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； 4. 参与公司重大人事任免事项； 5. 制定公司年度和季度招聘计划并实施； 6. 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； 7. 制订公司员工各类培训计划，经总经理审批后予以实施； 8. 负责组织员工的档案管理、社会福利和保险等相关事务； 9. 负责大厦本部员工的招聘、录用和解聘的工作，负责对物业中心员工招聘、录用和解聘的最终审核工作； 10. 完成上级领导交办的其它工作。 			
权限与责任：			
权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司人力资源管理制度的建议权； 2. 对公司管理人员的任免建议权； 3. 对物业中心员工招聘、录用、解聘的审核权； 4. 对公司薪酬考核体系和培训计划执行情况的监督权。 			
责任：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 对公司人力资源管理制度的实施负责； 2. 对公司年度和季度招聘计划的落实负责； 3. 对公司薪酬考核方案的实施负责； 4. 对公司员工培训与发展计划的落实负责。 			
岗位要求：			
教育背景：人力资源管理或相关专业大学本科以上。			
工作经验：3年以上人力资源管理相关工作经验。			
岗位技能要求：			
专业知识：熟悉国家有关政策法规；掌握人力资源管理模式；了解国内人力资源动态。			
能力与技巧：组织协调能力；倾听及说服力；人际关系处理能力；独立解决问题的能力。			