

《职位说明书与绩效考核范本》第一章（三）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/235/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_c39\\_235061.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_235061.htm) 3.人力资源总监职位名称 人力资源总监 职位代码 所属部门 职系 职等职级 直属上级 总经理薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:规划、指导、协调公司的人力资源管理与组织建设，最大限度地开发人力资源，促进公司经营目标的实现和长远发展。工作内容:%全面统筹规划公司的人力资源战略；%建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式（包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；%向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，并致力于提高公司的综合管理水平.%塑造、维护、发展和传播企业文化；%组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施；%为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计；%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:教育背景: 人力资源、管理或相关专业本科以上学历。培训经历: 受过战略管理、战略人力资源管理、组织变革管理、管理能力开发等方面的培训。经验: 8年以上相关工作经验，3年以上人力资源总监或人力资源部经理工作经验。技能技巧: 对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，能够指导各个职能模块的工作；具备现代人力资源管理理念和扎实的理论基础； 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； 熟悉办公软件及相关的人事管理软件； 较好的英文听、说、读、写能力。态度: 具有战略、策略化思维，有能力建立、整合不同的工作团队； 具有解决复杂问题的能力； 很强的计划性和实施执行的能力； 很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，责任心、事业心强。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险，无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)