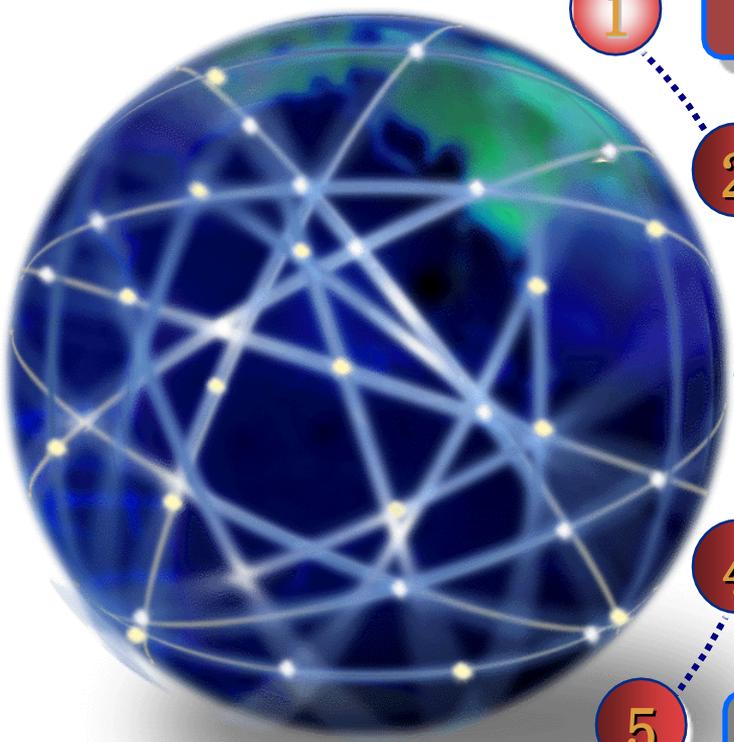




公司人力资源部组建(zǔ jiàn) 方案



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

背景

人力资源部的职能

人力资源部人员配置及分工

人力资源部工作任务

总结及改进

背景

在日益激烈的市场竞争下，知识是第一生产力，人力资源是第一资源，是完成企业经营战略目标的关键因素，任何公司的发展都离不开优秀的人力资源 and 人力资源的有效配置。公司人力资源管理的根本目的是把公司所需的人力资源吸引到公司中来，将优秀员工留在公司之内，充分调动员工的工作积极性，最大限度的开发员工的潜能和创造力来为公司服务，使公司保持强劲的生命力和竞争力。在这样的背景下，需要组建一个规范化、专业化的人力资源部来提高公司人力资源管理水平，保证公司各项经营战略目标的达成，为公司的进一步发展奠定人力资源基础。



1

背景

2

人力资源部的职能

3

人力资源部的人员配置及分工

4

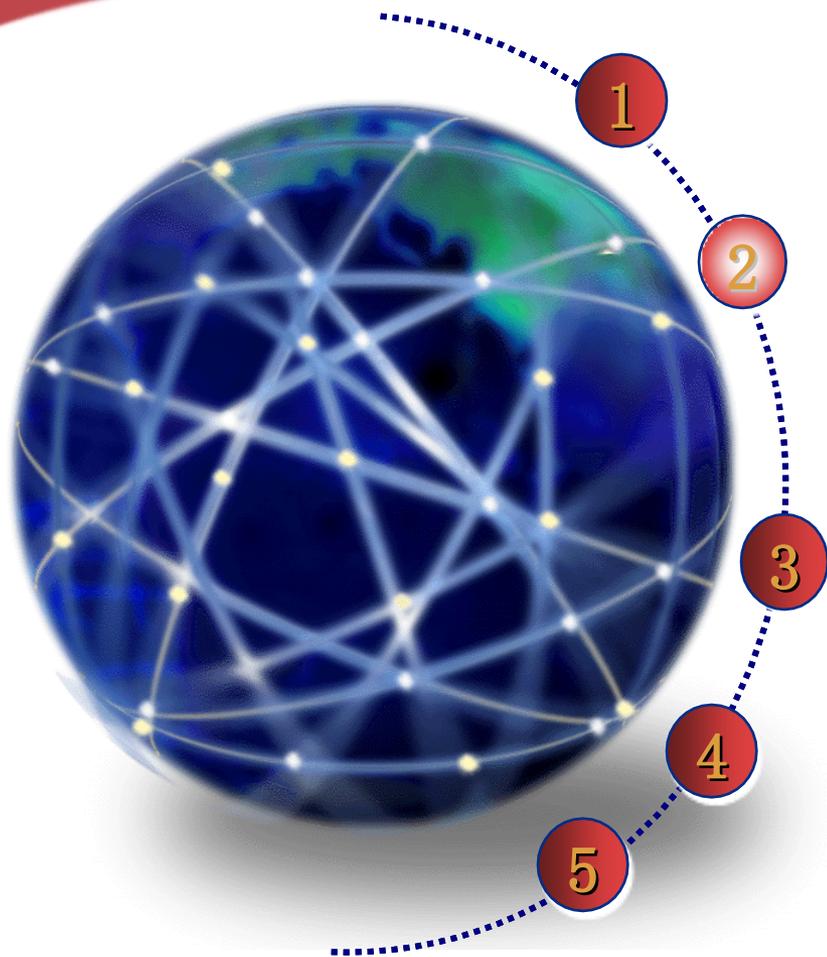
人力资源部的工作任务

5

总结及改进

人力资源部的职能

公司目前的人力资源职能工作是由行政部执行，已经形成了基础人力资源管理职能，人力资源部的组建，除了继续做好基础人力资源管理职能工作外，还需进一步完善和提高公司人力资源管理的各项职能，建立一套规范和科学的现代企业人力资源管理体系。



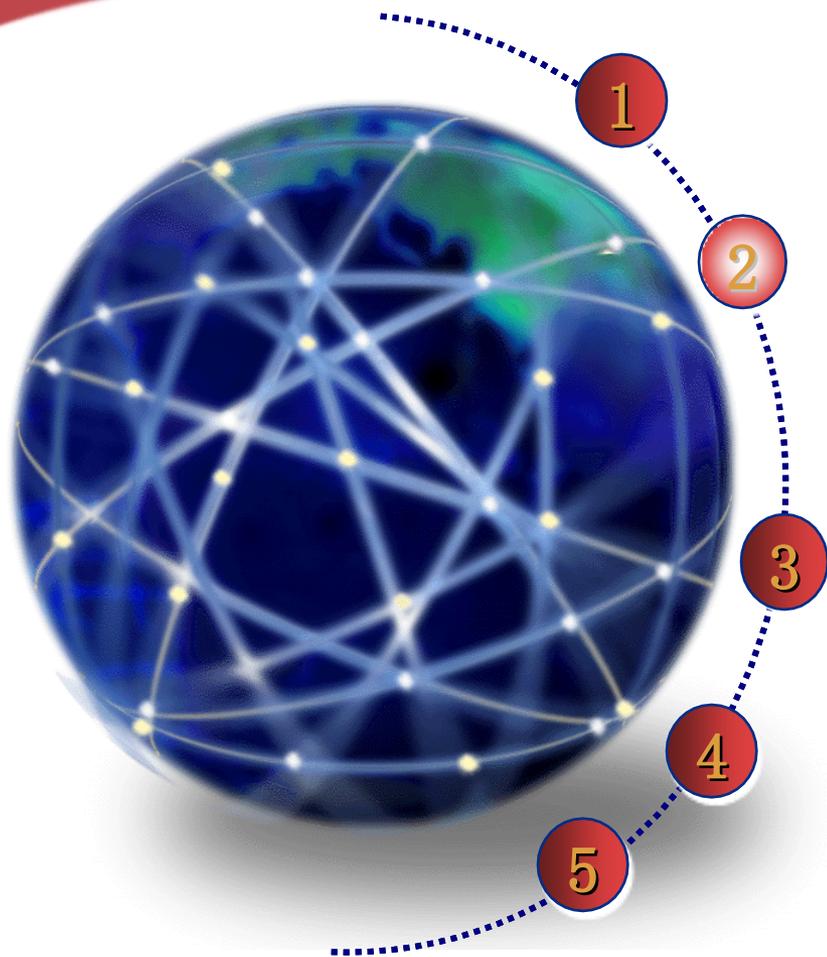
人力资源部的职能

人力资源部的主要职责

人力资源部的主要工作内容

人力资源部的主要职责

- ❑ 编制公司人力资源规划和计划，开展工作分析，建立和完善各部门和各岗位职责说明书。
- ❑ 建立和完善人力资源管理的各项规章制度。
- ❑ 编制年度招聘计划，组织实施员工招聘、录用、升调和辞退管理工作。
- ❑ 负责培训体系建设，关注员工职业生涯发展，做好人才的考察培养及后备人才建设工作。
- ❑ 组织实施绩效管理，研究探索公司的激励约束机制，建立和完善公司工资奖励分配政策和管理制度。
- ❑ 组织实施薪酬福利管理工作。
- ❑ 负责员工日常劳动人事管理工作。
- ❑ 组织开展企业文化建设工作。
- ❑ 完成领导交办的其他工作。



人力资源部的职能

人力资源部的主要职责

人力资源部的主要工作内容

人力资源部的主要工作内容

人力资源规划

- 协助各部门做好工作分析，提出岗位设置调整意见，拟定公司部门职责及岗位说明书并进行定编、定岗、定责工作。
- 根据公司的经营发展战略目标，分析公司人力资源需求状况，结合公司经营环境和人才市场行情，预测人力资源供给，制定、修改公司人力资源规划。

人力资源部的主要工作内容

各项规章制度建设

- ❑ 建立和完善招聘、培训、绩效管理、薪酬福利、奖惩管理、考勤管理等公司的各项人力资源管理规章制度和细则。
- ❑ 制定、修改公司劳动合同文本。
- ❑ 建立和完善公司的《员工手册》。
- ❑ 制定本部门工作规章制度和细则。

人力资源部的主要工作内容

招聘与配置

- ❑ 根据人力资源规划及各部门岗位需求状况，编制年度招聘计划，拟定招聘流程。
- ❑ 根据公司招聘计划，准备宣传资料，选择合适招聘渠道，收集应聘资料，合理开展人员测评、笔试、面试等招聘活动，及时提供甄试人选。
- ❑ 及时收集人才信息，建立健全人才储备信息库。做好月度、季度、年度招聘分析报告。

人力资源部的主要工作内容

培训与发展

- ❑ 根据公司发展需要和员工实际情况，建立健全公司培训体系，制订培训课程。
- ❑ 安排实施内部培训，管理外派培训，评估培训效果。
- ❑ 根据各部门人力资源管理状况，配合各部门做好导师制、员工职业生涯管理及后备人才建设工作。

人力资源部的主要工作内容

绩效与激励

- ❑ 建立和完善绩效管理体系。
- ❑ 及时发放和回收公司绩效考核数据统计表，做好各部门绩效考核数据统计分析工作。
- ❑ 配合各部门实施绩效考核工作，核对考核结果，组织处理考核中出现的问题和异议。
- ❑ 根据绩效考核结果，会同相关部门的意见，提出对各类人员的奖惩、晋升、职务调整等处理意见。并根据公司的实际需要，制定完善员工激励机制。

人力资源部的主要工作内容

薪酬福利

- ❑ 建立和完善薪酬福利管理体系。
- ❑ 根据考核考勤结果计算公司各部门员工工资，编制工资表。
- ❑ 定期编制薪酬分析报告。

人力资源部的主要工作内容

劳动关系及日常人事工作

- ❑ 及时办理员工各类社会保险及住房公积金工作。
- ❑ 及时办理员工的录用、晋升、降职（级）、调动、退休等人事变动的有关手续。
- ❑ 做好劳动合同的管理，及时、准确办理劳动合同的签订、续签、变更、解除、终止手续。
- ❑ 建立并管理员工档案，即时掌握人员增减变化。
- ❑ 完善公司日常人事工作流程，做好劳动纠纷处理及劳动保护工作。

人力资源部的主要工作内容

企业文化

- ❑ 开展公司企业文化内容总结、整理、挖掘、宣导和管理。
- ❑ 负责公司宣传栏及企业刊物的策划、组稿、编辑及出版，以及公司日常宣传工作。
- ❑ 策划、组织各种形式的企业文化主题活动和员工关怀工作。



1

背景

2

人力资源部的职能

3

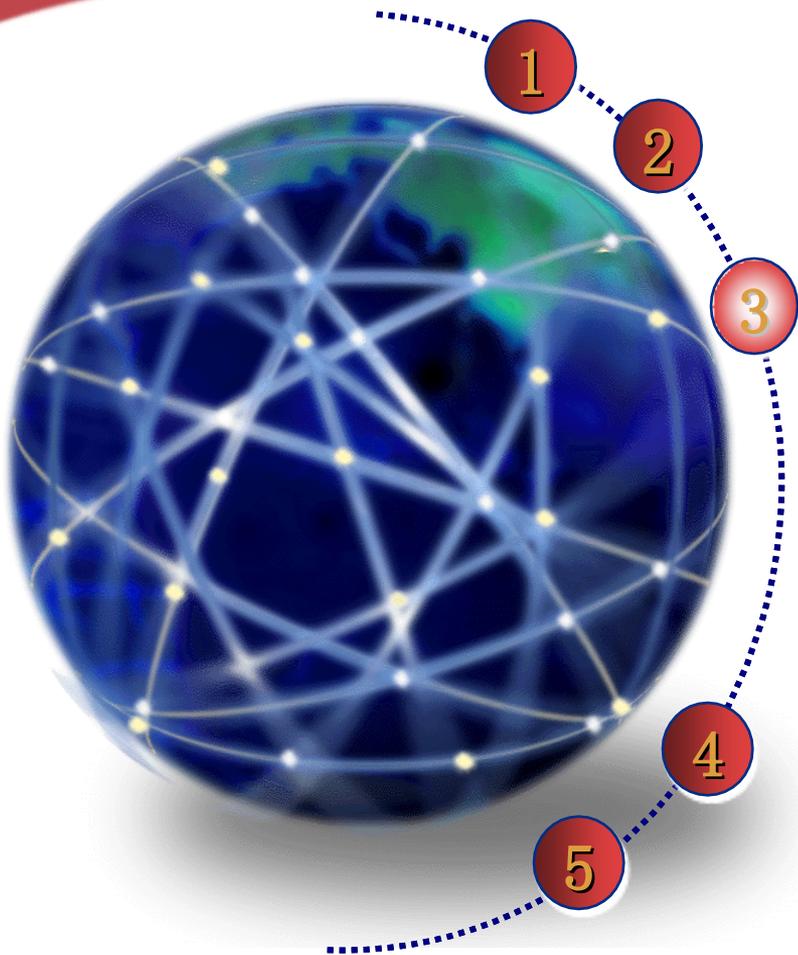
人力资源部的人员配置及分工

4

人力资源部的工作任务

5

总结及改进



人力资源部的人员配置及分工

人力资源部的人员配置

人力资源部各岗位分工职责

现阶段的人员安排

人力资源部的人员配置

根据公司的经营情况及人力资源现状，建议人力资源部配置经理一名、招聘培训专员一名、薪酬绩效专员一名、人事专员一名。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/615012014232011220>