**经理工作岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位名称 | 经理 | | 岗位编码 | |  | 所属部门 | 人力资源部 |
| 直接上级 | 总经理助理 | | 编制时间 | |  | 修改时间 |  |
| 职位描述（主要工作职责） | | | | | | | 负责程度 |
| 依重要顺序列出每项职责 | | | | | | | 全责/部分/协助 |
| 1、根据公司的战略规划，制订公司人力资源规划； | | | | | | | 全责 |
| 2、组织编写、修订、完善公司的各项人事管理制度并组织实施； | | | | | | | 全责 |
| 3、对人事管理制度的执行情况进行检查、监督； | | | | | | | 全责 |
| 4、拟订本部门的年度和季度及月工作计划并组织实施； | | | | | | | 全责 |
| 5、组织开展工作分析，编写或修订工作岗位说明书 | | | | | | | 全责 |
| 6、负责公司年度定岗定编方案的拟订； | | | | | | | 全责 |
| 7、合理调配人力资源，正确评估人力价值，控制和降低公司的人力成本； | | | | | | | 全责 |
| 8、协调员工关系，处理员工的投诉； | | | | | | | 全责 |
| 9、参与企业的品牌宣传，企业文化策划与建设； | | | | | | | 部分 |
| 10、公司领导交办的其他相关事宜。 | | | | | | | 全责 |
| 沟通关系 | 1.内部 | 公司领导、各部室 | | | | | |
| 2.外部 | 咨询顾问公司、劳动局、社保机构、人才机构、高等院校 | | | | | |
| 任职资格要求  （参考） | 学历与专业 | | | 本科以上学历，人力资源相关专业 | | | |
| 工作经验、知识 | | | 五年以上大中型企业人力资源管理经验 | | | |
| 技能/能力 | | | 熟练运用办公软件, 具有很强的沟通协调、组织管理能力，有亲和力，较强的文字组织能力 | | | |
| 其他要求 | | | 有较强的团队协作精神 | | | |
| 任职人签字 直接上级签字 人力资源部经理签字 | | | | | | | |