
人事部部长岗位职责

- (1) 协助总经理决定公司劳动人事政策，负责研究贯彻执行公司劳动人事诸方面的方针、政策、指令、决议。
- (2) 就公司重大人事任免事项提供参考意见，负责拟订机构设置或重组方案、定编定员方案的上报。
- (3) 负责拟订每年的工资、奖金、福利等人力资源费用预算和报酬分配方案，上报公司批准后按计划执行。
- (4) 负责审核员工录用、晋升、调配、下岗、辞退、退休、培训、考绩、惩罚意见，并提交总经理决定。
- (5) 负责审核户口调动、职称评定、出国审查、住房分配等重大事项的方案，并提交总经理决定。
- (6) 负责编订和修改公司各项劳动、人事、劳保、安全、保险的标准、定额和工作计划，并及时监督、检查其执行情况。
- (7) 负责指导、管理、监督人事部下属人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚事项。
- (8) 与党组织部门合并办公时，负责党员组织管理。协助党委（党总支）做好组织工作。
- (9) 完成总经理临时交办的工作。