

人事 / 人力資源主管

職務定義

從事企業或組織內部人力資源業務之規劃、協調、指導、管制及考核的管理工作

工作內容

1. 建立完整的公司人事管理規章與招募任用制度，提升企業招募優秀人才的優勢、辦法制定，如：部門招募、員工請假、退休等
2. 規劃人事相關所需表單及建制行政流程供各部門使用
3. 人事異動及公司規則辦法與訊息發佈
4. 分析人力結構，降低企業非必要之成本支出
5. 有系統的培育員工，強化企業的人才資本
6. 建立績效管理與薪酬制度，留下優秀人才，維持企業競爭力
7. 年度計畫與預算的規定、貫徹與執行
8. 年度教育訓練規劃與執行

相似職務

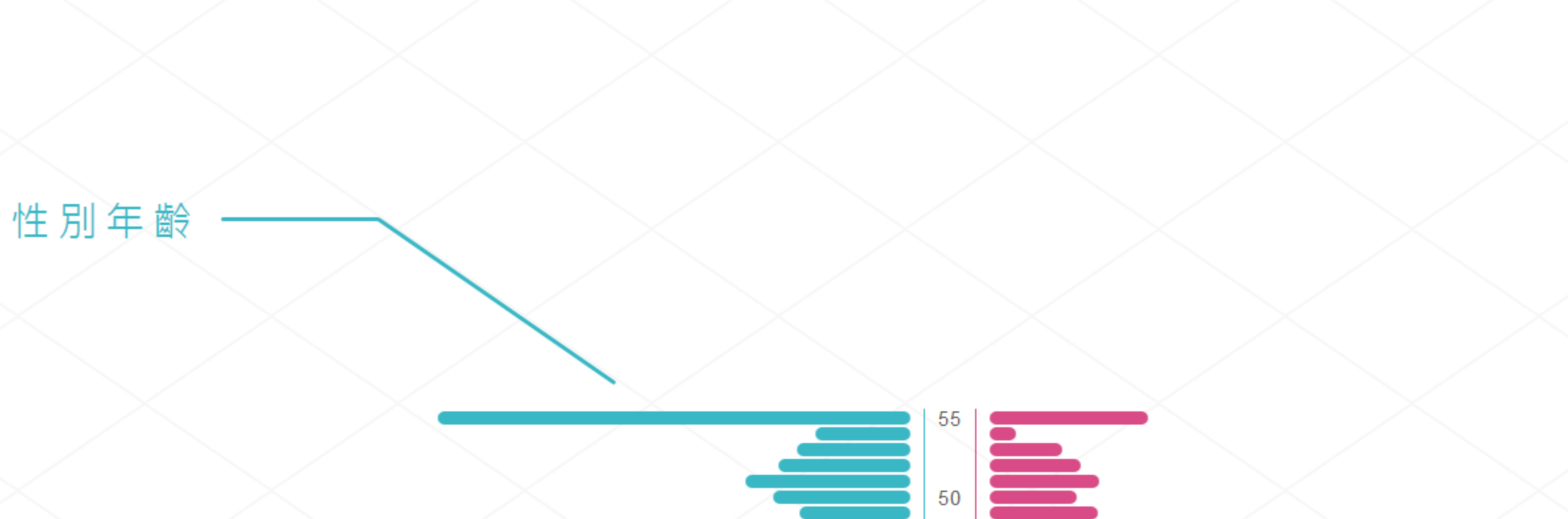
人力資源經理、招募主管、HR部門經理(人資經理/人事主管)、人力資源管理主管、人力資源處長、HR Supervisor、Human Resources Manager、人資、人才派遣主管、HR Director



關鍵職能

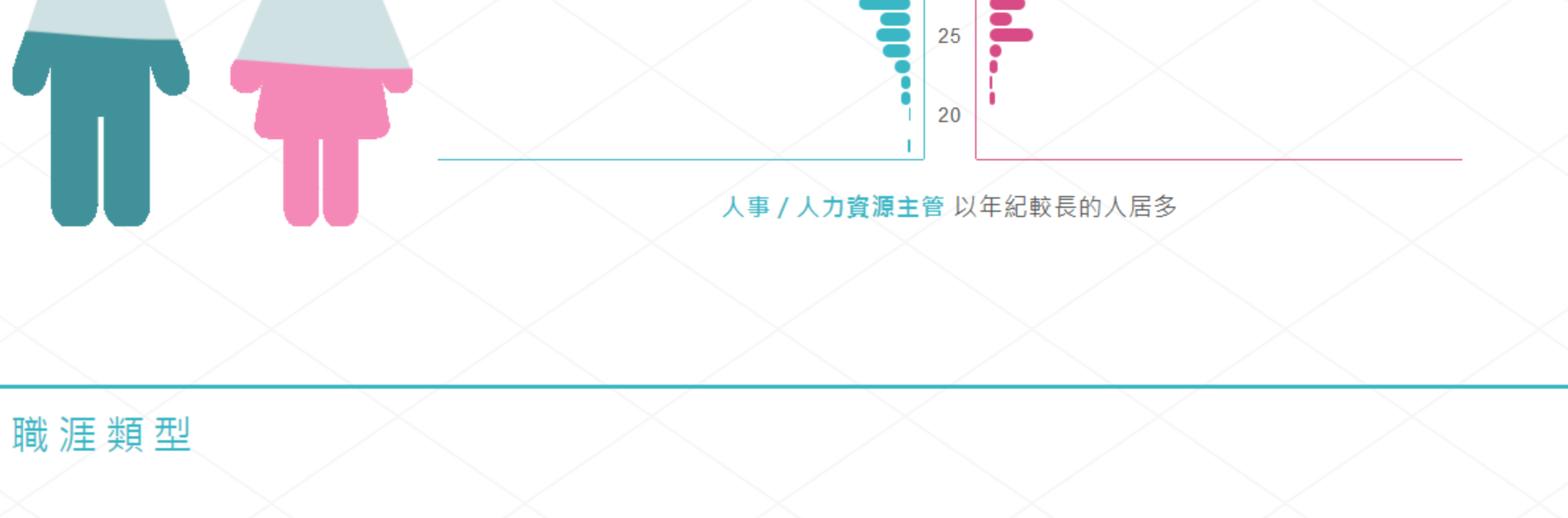


學歷分佈



人事 / 人力資源主管 有 75.22% 具備大學以上學歷

性別年齡



生涯類型



職務能力



1. 人才招募、推廣培訓與員工教育、幹部晉升訓練
2. 人才留任方案規畫與執行
3. 人資專案(績效考核/福利制度/訓練計畫)規劃及執行
4. 人資專案規劃及執行
5. 因應組織需求，進行選才、招募、面試、任用等相關作業
6. 依據法令制度調整，修訂相關管理制度
7. 具備人資相關實務及管理經驗至少5年以上
8. 協助人資行政總編制、更新薪酬績效相關制度，建立薪酬績效體系，收集全集團意見和建議，編制薪酬績效改進建議方案並指導、監控下屬專業集團執行
9. 招募規劃及就業專案申請
10. 建立完整的公司人事管理規章與招募任用制度，提升企業招募優秀人才的優勢、辦法制定，如部門招募、員工請假、退休等
11. 員工教育訓練相關事宜之推動與控管
12. 員工關係管理
13. 配合事業部進行海外幹部教育訓練規劃、執行
14. 規劃、指導、監督、協調各部門及員工績效考核模組
15. 規劃人力運用的預算，建立與維持公司的薪酬系統與工作規則，並提供人事管理報表
16. 規劃與執行人員招募、甄選與任用，以解決公司的人力需求問題
17. 結合公司策略方向，規劃人力資源各項專案，提出建議、評估與落實執行
18. 熟勞通相關法令及人力資源相關作業流程
19. 整合公司人力資源
20. 績效管理、招募任用、教育訓練、人才與組織發展等機能別之策略擬定、流程改善、專案執行與管理

專業證照



薪資行情

