

# 人力岗位职责说明书 人力资源岗位职责 (汇总9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 人力岗位职责说明书篇一

- 2、办理员工入职、转正、离职、社保等人事手续；
- 3、协助广州总部人事部监督员工考勤、审核和办理请休假等手续；
- 4、协助总部人事管理分公司人事档案；
- 5、全面负责公司招聘工作，甄别、选择、建立和维护合适的招聘渠道；
- 6、负责筛选合适的简历并进行电话邀约，做好求职者的接待和跟进工作；

## 人力岗位职责说明书篇二

- 1、全面负责公司行政人事的日常管理工作，协助总经理搞好各部门之间的综合协调工作。
- 2、负责加强对各项工作的督促和检查，沟通各部门及园区内外工作，保证上情下达和下情上报。
- 3、负责公司组织系统及工作职责研讨和修订；负责公司各项制度的制定和落实监督执行。

4、负责公司组织架构的设计、各部门人员岗位职责描述、招聘与配置的人力规划编制。

5、组织各类公司活动，提高员工的集体荣誉感，培养员工的团队精神，使员工有较强的凝聚力，做好培训员工的思想教育指导工作。

6、负责各类招聘、培训、转正、考评、调动、考核的实际标准，为各部门员工的聘用、转正、升降、晋级、解聘等提供依据，以及操作程序规范。

7、负责公文制度的起草、传递、落实、跟进、工作进度、工作要求以及各类档案管控。

8、主导公司的企业文化和实施工作。

9、以公司原则，依照公司规章制度秉公办事，做事原则性强，责任心强，对工作负责，贯彻落实各项工作，维护公司立场以及各部门园区的工作正常运行。

10、负责本部门费用单报销审核，受理各部门关于行政人事工作方面的投诉建议。

11、接待对内对外公关业务、与政府机关部门、劳动部门等，建立友善并保持良好的工作关系。

接受上级领导临时交办的其他工作任务。

## 人力岗位职责说明书篇三

1、根据招聘安排,筛选简历,组织、实施面试;

2、参与各类招聘活动;

3、培训项目的规划与设计；

4、培训活动的组织与实施；

5、领导交办的其它工作。

1、硕士研究生及以上学历,人力资源管理相关专业；

2、具备系统的人力资源管理知识,熟悉人力资源运作规范与流程,熟练使用办公软件；

3、具有较强的'表达能力、沟通能力和合作能力；

4、具备较强的责任心,耐心细致,原则性强。

## 人力岗位职责说明书篇四

1. 负责发挥总经理参谋、协调和综合管理职能，直接处理尚未分清职能的公司事务。

2. 负责行政会议和例会的组织工作，参加或列席会议并作会议记录，视情况整理出会议纪要或办理下文事宜。对会议讨论的重大问题，组织调研并提出报告。

3. 根据总经理指示，编排工作活动日程表，做好重大活动的组织和接待工作。

4. 负责抓好公司重要文稿的起草工作，包括月、季、半年、年度工作计划和总结报告。根据工作计划和目标责任指标，定期组织检查落实情况，及时向公司领导和相关部门反馈信息。

5. 及时处理重要来往文电信函的审阅、传递，督促检查领导批示、审核和修改以公司名义签发的有关文件，抓好文书归

档和用印管理工作。

6. 协助各部门制定部门、岗位职责和各类规章的实施细则，配合公司协调各部门的工作关系。

7. 严格控制行政办公经费的支出，加强办公财产的管理。

8. 负责指导、管理、监督公共事务部人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好公司人员的绩效考核和奖励惩罚工作。

9. 完成总经理临时交办的工作。

1、组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案；

2、组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行；

3、负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作。

4、起草及归档公司相关文件、资产管理、印章管理；

5、领导公司的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。

6、定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。

7、接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件。

8、领导公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证公司安全。

9、组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。

10、负责协调公司系统间的合作关系，先期调解工作中发生

的问题。

11、负责公司管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

12、掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

13、代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系

14、搜集、整理公司内部信息，及时组织编写公司大事记；

## 人力岗位职责说明书篇五

1) 根据公司实际情况和发展规划，协助总经理拟定公司人力资源计划、确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) 负责拟订公司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) 制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则，负责人才引进工作的计划与落实，负责员工录用、晋升、调配、下岗、辞退、退休、培训、考绩、惩罚审核，并提交总经理决定。

5) 制订人力资源专业培训计划，负责员工资格培训与干部素质培训的计划与实施，负责拟定绩效考核、薪级评定等员工激励措施方案，并提交总经理决定后执行。

6) 负责编订和修改公司各项劳动、人事、劳保、安全、保险的定额和标准，并及时监督、检查其执行情况。

7) 负责职能机构人员编制的核定与人事调配，执行职能考核，就公司重大人事任免事项提供参考依据。

8) 制订人力资源部门年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。

9) 负责人事劳资部门的管理制度建设，健全和完善部门工作程序，不断改善工作质量和服务态度，做好员工的绩效考核和奖励惩罚事项。

10) 负责受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜，及时合理合法解决公司与员工的劳动争议。

11) 收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理提交报告，负责部门文件等资料的保管和定期归档工作。

12) 负责完成总经理临时交办的其他工作。

(1) 对人力资源部门工作目标和计划的完成负责。

(2) 对公司人力资源的合理配备和公司所需人才的及时补充负责。

(3) 对公司招聘的员工素质负责。

(4) 对及时合理合法解决公司与员工的劳动争议负责。

(5) 对已批准的奖惩决定执行情况负责。

(6) 对提供给决策部门的人员编制及劳动工资测算数据的合理、准确性负责。

(7) 对公司人事、劳资档案的齐全、完整与定期归档负责。

(8) 对人力资源部门工作程序和负责监督检查的规章制度、实施细则的执行情况负责。

(1) 对公司编制内招聘有审核权。

(2) 对公司劳动管理制度、员工手册、薪酬制度有解释权。

(3) 有关人事调动、招聘、劳资方面的调档权。

(4) 对限额资金的使用有批准权。

(5) 有对人力资源部门各项业务工作的管理权和指挥权。

(6) 对所属下级的工作有指导、监督、检查权。

(7) 有对直接下级岗位调配的建议权、任用的提名权和奖惩的建议权。

(8) 对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。

(9) 有代表公司与政府相关部门和有关社会团体、机构联络的权力。

## 人力岗位职责说明书篇六

1、负责人才招聘工作，为不同部门找到合适的人才。

2、更新招聘渠道，按照部门要求完成招聘计划。筛选简历，通知面试，员工入职等。

3、新员工入职培训。

4、录入员工信息，对于员工入职、转岗、离职进行操作。

5、行政用品管理，补充。

6、上级临时指派工作。

## 人力岗位职责说明书篇七

2、负责编制年度人力资源需求计划表，经公司领导批准后，组织实施

4、建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司年度招聘计划

5、根据各关键岗位任职要求及人员素质特点，编制公司总部关键岗位职业发展通道

6、依据国家各类技术资质/等级规定，编制公司各类专业技术人员职称晋升年度计划

8、制定和修订公司绩效考核制度、先进评选方案，并督导相关人员执行

9、负责绩效考核体系的建设和完善工作，规范绩效管理各项流程

14、编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册

15、负责建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化推荐，组织处理员工投诉和劳动争议

19、完成上级交办的其它临时性工作

## 人力岗位职责说明书篇八

4、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管

理，严格借档手续；

5、协助财务部做好行、财部门员工考勤和排班工作；

6、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动；

7、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实；

8、熟悉行政部其他岗位工作，必要时替岗；

9、完成上级领导交办的其他任务。

## **人力岗位职责说明书篇九**

2、选择并且维护招聘渠道，并拓展新的`招聘渠道，发布招聘广告、参加各种招聘会；

4、进行薪资谈判、安排候选人入职，以及安排体检；

5、候选人进入公司后，对试用期员工进行试用期沟通；

6、办理劳动关系中相关手续（报到，转正，调动，离职）。