

最新行政人力总监职责 人事行政总监工作职责(优质8篇)

经典作品是人类文明的瑰宝，它们记录了人类的历史、思想和情感，让人们从中受益和思考。经典音乐的演奏和欣赏可以帮助人们放松身心，达到心灵的宁静和平衡。经典名著中的各种角色形象生动鲜明，他们的命运和选择引发了人们的思考和共鸣。

行政人力总监职责篇一

- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的.签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工档案的建立与管理；
- 4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；
- 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；
- 6、负责考勤及工资绩效的核算；
- 7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；
- 9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；
- 10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；
- 11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；
- 12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企

业形象；

13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；

15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；

17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；

20、其他突发事件的处理、

行政人力总监职责篇二

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；

3、公司内部员工档案的建立与管理；

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的'上传下达；

5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；

6、负责考勤及工资绩效的核算；

7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；

9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；

10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；

11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；

12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；

13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；

15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；

17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；

20、其他突发事件的处理、。

行政人力总监职责篇三

全面管理各部门的招聘、岗位及培训程序；

协调并指导建立员工安全健康程序以确保与相关标准的一致性；

薪酬政策及架构管理并执行员工考核项目；

负责人事档案的管理、文书的起草等；

负责客人的接待工作；

负责协助上级领导处理企业会议或者活动的准备工作，撰写会议纪要；

负责办公室用品、礼品、卫生用品等物品的采购和日常管理

工作；

负责公司办公环境的日常维护；

负责公司各项行政费用登记；

负责除市场营销部以外的其他部门招待费、差旅费及行政费的报销流程；

负责员工合理化建议管理；

负责策划、组织公司团队活动；

上级安排的其他临时工作；

负责公司各部门安全教育的实施，推广及监督审查

行政人力总监职责篇四

2、负责公司社保、公积金、生育津贴和报销申请等人资事宜；

3、执行招聘工作流程，协调、办理员工入职、离职、调任、升职等手续；

4、负责管理人力资源相关文件和档案；

5、推行公司各类规章制度的实施；

7、在上级的领导下和监督下定期完成量化的工作要求并能独立处理和解决所负责的任务；

行政人力总监职责篇五

全面管理各部门的招聘、岗位及培训程序；

协调并指导建立员工安全健康程序以确保与相关标准的一致性；

薪酬政策及架构管理并执行员工考核项目；

负责人事档案的管理、文书的起草等；

负责客人的接待工作；

负责协助上级领导处理企业会议或者活动的准备工作，撰写会议纪要；

负责办公室用品、礼品、卫生用品等物品的采购和日常管理工作；

负责公司办公环境的日常维护；

负责公司各项行政费用登记；

负责除市场营销部以外的其他部门招待费、差旅费及行政费的报销流程；

负责员工合理化建议管理；

负责策划、组织公司团队活动；

上级安排的其他临时工作；

负责公司各部门安全教育的实施，推广及监督审查。

行政人力总监职责篇六

2、负责制定和完善各项行政、人事管理制度和流程，并负责推动落实；

- 3、健全并完善公司的培训机制，构建人才梯队；
- 5、负责公司绩效管理政策与制度的建立并完善绩效管理机制、组织绩效考核及评价；
- 7、加强与政府行政、劳动人事部门保持良好的联系，及时获得政策支持。

行政人力总监职责篇七

职责与工作任务（包括但不限于）

- 1、负责公司的人力资源管理的统筹及指导下部门的具体落实工作。
- 2、负责搭建公司的人力资源管理体系，指导人力资源战略规划。
- 3、负责审核公司有关工作职责与职位要求、培训、薪酬、考核等方面的方案。
- 4、对公司重大人事问题向决策层提供专家型意见。
- 5、组织指导人力资源部制定人力资源管理制度，并督促实施，定期检查与优化。
- 6、指导人力资源部拟定公司组织结构设计、工作职责设计的修改方案，并上报领导。
- 7、负责对公司内部沟通机制运行进行指导和检查。
- 8、负责公司的行政管理的统筹及指导下部门的具体落实工作。
- 9、根据公司总体战略制定公司综合管理工作目标、计划，并

组织实施。

10、组织、指导办公室拟定制定行政管理相关制度，并督促实施，定期检查与优化。

11、负责指导办公室进行年会、司庆等重大活动的组织。

12、负责业务相关单位的维护与接洽工作（如工商局等）。

13、组织安排重要客人的来访接待工作，协调平衡内外关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司的良好形象。

1、大学本科以上。

2、人力资源管理，行政管理等相关专业。

3、8年以上工作经验，3年以上行政人事管理岗位经验，有医疗行业从业经验者优先考虑。

4、熟练掌握企业管理知识，具备房地产管理、法律等方面的知识。

5、掌握word□excel等办公软件使用方法，具备基本的网络知识，具有很强的领导力、判断与决策能力、人际交往能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、统筹及协调能力等。

行政人力总监职责篇八

4. 塑造、维护、发展和传播企业文化

5. 组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施

6. 为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计

7. 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题
8. 完成集团人力资源副总经理临时交办的各项工作任务。