最新人事专员岗位说明书工作概要(大全7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

人事专员岗位说明书工作概要篇一

岗位职责：

1、协助完成部门一些日常行政事务，配合做好行政、人事方面的工作;

2、完成领导安排相关工作。

任职要求：

1、大专及以上学历，人力资源管理专业、行政管理等相关专业;

2、1—3年房地产公司从事，人事、行政工作经验优先考虑;

3、欢迎优秀毕业生投递。

人事专员岗位说明书工作概要篇二

1、工作对人力资源部部长负责。

2、负责完成公司人事工作任务,并提出改进意见。

3、负责员工人事档案管理,并按所在分厂、部门分类存放。

4、协助员工招聘的面试,负责报到及解聘手续的办理,接待引领新进员工。

5、负责新进员工试用期的跟踪考核,晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

6、负责员工调查问卷的发放和收集,分析汇总调查结果,形成结论上报。

7、负责统计汇总,上报员工考勤月报表,处理考勤异常情况。

8、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总,上报,并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。

9、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查,提供相应的报表和资料。

10、负责员工技能培训方案,技能测评的督导与跟进。

11、负责公司人事文件的呈转及发放。

12、负责草拟,解释公司的福利保险制度,组织办理入保手续,联络退保,理赔事务。

13、协助部长处理人事方面的其他工作。

人事专员岗位说明书工作概要篇三

岗位编号：

岗位关系：

直接上级：办公室主任

直接下级：无

岗位职责

1、负责部门内全面管理工作。

(1)制定部门年度工作计划和阶段工作计划，并监督执行。

(2)根据工作计划，负责部门内工作任务分工，合理安排人员。

(4)负责协调本部门与其他部门间关系;

4、负责公司各部门的招聘工作，甄选合适的人员;

6、组织公司员工的绩效管理工作，审定绩效考核结果;

7、统筹负责制定公司员工的培训计划，审定、监督根据公司发展需要安排的培训课程;

9、完成上级交办的其他相关工作。

任职条件

1、人力资源管理或相关专业专科及以上学历;

2、3年以上人力资源管理工作经验;

5、具备良好的人际交往能力、组织协调能力、沟通能力以及解决复杂问题的能力;

培训要求 关键职责 权重 绩效标准

公司整体规划 20%

考核标准 部门工作管理 40%

制度文件的制作与修订 20%

员工的发展计划 15%

其他日常工作 5%

人事专员岗位说明书工作概要篇四

1.已获得人力资源相关证书者优先考虑;

2.有人力资源项目规划和实施经验;

3.熟悉国家相关法律法规;

4.熟悉人力资源管理各项实务的操作流程;

5.人力资源管理理论基础扎实;

6.熟练使用相关办公软件;

7.优秀的品行和职业素质，强烈的敬业精神与责任感，工作原则性强;

8.办事沉稳、细致，思维活跃，有创新精神，良好的团队合作意识;

9.大专或以上学历。

人事专员岗位职责

1.制订招募计划，组织实施招募作业并达成招募目标;

2.管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算;

3.填制和分析各类人事统计报表;

4.拟订公司规章制度、招聘制度草案;

5.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

6.协助上级推行公司各类规章制度的实施;

7.协助上级完成对员工的年度考核;

8.管理争端解决程序;

9.负责完成员工社保、公积金、外劳力等费用的计算与缴纳。

人事专员岗位说明书工作概要篇五

1、负责全体员工的人事档案管理工作。

2、负责新进员工试用期的跟踪考核，晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

3、负责员工调查问卷的发放和收集，分析汇总调查结果，形成结论上报。

4、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。

5、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总，上报，并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。

6、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，提供相应的报表和资料。

7、负责员工技能培训方案，技能测评的督导与跟进。

8、负责完成公司人事工作任务，并提出改进意见。

9、负责公司人事文件的呈转及发放。

10、负责草拟，解释公司的福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。

11、协助人事行政经理处理人事方面的其他工作。

12、协助招聘主管进行员工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理，接待引领新进员工。

13、工作对人力资源部经理负责。

负责公司各部门人数的统计;

负责公司员工劳动关系的转移，员工入职及离职手续的办理;

协助领导做好各部门的人员调配工作;

负责员工劳动合同的签订、续签、变更、解除、争议等工作;

负责公司各类人员的招聘及初步面试工作;

负责公司人事变更、岗位考核的具体实施和操作;

协助领导管理公司员工的薪金、奖金及变动调整;

负责公司各类社会保险金的缴纳及管理;

负责公司各部门之考勤汇总，及各类假期的汇总、统计;

及时做好人力培训部各类统计报表工作;

负责做好内部文件和记录的管理;负责公司人事档案的保管及各类文件档案的管理;

负责对内、外部信息的交流、协调，做好记录和统计工作，并定期向各部门传达;

做好本部门的法律法规搜集工作;

负责公司员工体检组织工作;

负责劳防用品发放、登记和管理工作;

协助领导对公司质量、环境、职业健康安全管理体系目标所涉及的部门实施定期检查和监督;完成领导交办的其他任务。

1、工作对人力资源部部长负责。

2、负责完成公司人事工作任务，并提出改进意见。

3、负责员工人事档案管理，并按所在分厂、部门分类存放。

4、协助招聘主管进行员工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理,接待引领新进员工。

5、负责新进员工试用期的跟踪考核,晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

6、负责员工调查问卷的发放和收集，分析汇总调查结果，形成结论上报。

7、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。

8、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总,上报,并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。

9、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查,提供相应的报表和资料。

10、负责员工技能培训方案,技能测评的督导与跟进。

11、负责公司人事文件的呈转及发放。

12、负责草拟,解释公司的福利保险制度,组织办理入保手续,联络退保,理赔事务。

13、协助人事行政总监处理人事方面的其他工作。

人事专员岗位说明书工作概要篇六

人事专员的岗位职责是什么，下面橙子为大家精心搜集了3篇“人事专员的岗位职责说明书”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家!人事专员的岗位职责(一)1、工作对人力资源部部长负责。

2、负责完成公司人事工作任务,并提出改进意见。 3、负责员工人事档案管理,并按所在分厂、部门分类存放。4、协助员工招聘的面试,负责报到及解聘手续的办理,接待引领新进员工。

5、负责新进员工试用期的跟踪考核,晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

6、负责员工调查问卷的发放和收集,分析汇总调查结果,形成结论上报。

7、负责统计汇总,上报员工考勤月报表,处理考勤异常情况。8、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总,上报,并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。

9、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查,提供相应的报表和资料。

10、负责员工技能培训方案,技能测评的督导与跟进。 11、负责公司人事文件的呈转及发放。12、负责草拟,解释公司的福利保险制度,组织办理入保手续,联络退保,理赔事务。

13、协助部长处理人事方面的其他工作。

3、编写岗位说明书，完善岗位管理体系

4、协助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

文章仅作为参考使用，请依据实情需要另行修改编辑（2020年2月22日星期六）

人事专员岗位说明书工作概要篇七

工作概要：具体负责人员招聘与配置、培训与开发、绩效管理等人事模块工作，参与企业管 理，协助处理劳动关系。工作职责：

1、负责公司招聘、培训、员工入职、转正、离职等工作的综合管理；

2、负责公司员工薪酬、福利、等工作的综合管理；

3、做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况；

4、相关人事工作联络以及有关疑难的解答工作；

6、参与部门管理；

7、配合其他部门有关工作；

8、承办领导交办的其他工作。 工作内容：

1、进行招聘渠道的拓展、维护及网络招聘信息的发布和更新；

2、按照各部门的招聘要求，进行简历筛选及初试人员的约见和选拔工作；

3、负责办理员工入职、离职、转正、调岗、调薪等相关工作；

4、建立和维护人事档案、员工花名册，及时更新员工的个人信息和资料；

5、负责公司员工劳动合同的签订和日常管理工作；

6、协助领导编写、修改和推行实施各类人事规章制度；

7、负责考勤、员工休假的管理，每月上交财务全体员工的出勤表；

8、协助人事主管领导开展各种员工活动等；

9、参加部门的相关工作会议，参与部门管理，提出改善工作的建议；

10、接受并积极参加公司组织的各项培训，加强自身专业及相关辅助技术的学习；

11、接受人事主管领导的直接领导；

12、维持良好的工作环境，保持良好的心态工作；

13、遵守公司的各项管理制度；

14、与其他部门有关工作配合良好；

15、积极主动完成领导交办的其他工作。

工作绩效标准：

1、按规定执行并及时完善公司的人事制度与计划；

2、按时、保质实施招聘、员工培训、绩效评估等工作，且及时上报相关结果；

3、及时为员工办理社会保障福利等方面的工作，且及时、准确上报相关资料；

4、按时执行并及时完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程；

5、及时、准确的录入员工信息，妥善保管员工档案；

6、接受人事主管领导的直接领导；

7、与本部门及其他部门同事保持良好的沟通；

8、工作主动且积极向上。