

# 最新人事专员的工作职责(实用8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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 人事专员的工作职责篇一

很多人都听过人事专员，人事专员主要负责的是管理各类人事资料，办理人事相关手续，协助招聘、培训、薪酬福利等各项工作。下面是小编为大家整理的人事专员工作有哪些职责，希望能帮助到大家！

- 1、及时收集员工的各种信息，了解员工的各种动态，做好人事调查工作；
  - 2、负责员工的调动、辞职、转正、待岗、辞退、开除等日常手续的办理，并及时存档；
  - 3、人事档案的规范管理；
  - 4、员工福利的发放。
- 1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度贯彻执行。
  - 2、组织设计和完善公司组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。
  - 3、组织开展岗位(工作)分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。
  - 4、进行人力资源开发，制定员工职业生涯规划 and 人才梯队计

划。

5、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适人才。

6、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。

7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。

8、负责核定各岗位工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工工资。

9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。

10、负责社会保险及商业保险办理。保险办理

11、负责建立健全员工人事档案。

12、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。

13、负责员工考勤管理和纪律监察。

14、负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。

15、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。

16、负责协调公司与政府及其他单位对口部门关系。

17、负责组织企业文化建设。

18、负责公司人力资源信息上传下达工作。

(1)在上级领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。

(2) 负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作。

(3) 负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。

(4) 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。

(5) 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。

(6) 负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。

(7) 负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。

(8) 完成人事部部长临时交办的其他任务。

1、招聘平台职位发布、简历筛选、面试邀约、人员初试、初试评估、入职录取通知；

2、负责现有招聘平台的维护、招聘数据分析、开拓新的招聘渠道；

3、根据公司的招聘需求、业务计划，进行人才储备；

4、员工的入离职手续办理；

5、员工考勤汇总；

6、协助组织策划员工生日会、团建等活动；

7、上级交代的其他工作。

- 1、主要负责公司人事招聘相关工作；
- 2、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；
- 3、维护拓展招聘渠道，通过关键词搜索人才库，挖掘优秀人才，归档、跟进；
- 4、协同开展新员工入职培训、业务培训，以及培训效果的跟踪、反馈；
- 5、及时沟通、反馈部门的招聘需求，协助上级进行招聘工作。

## 人事专员的工作职责篇二

- 1、负责建立企业员工的工作业绩档案，组织对人才盘点及绩效评估工作；
- 4、岗位设置、职位说明书的编写（职位说明、作职条件、沟通关系）；
- 5、办理员工入职、离职的手续，做好员工劳动合同的签订。

- 1、大专以上学历，人力资源或相关管理专业，有经验者优先；
- 3、对人力资源六大模块均有深刻的认知和工作经验。

学历要求：不限

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：无工作经验

## 人事专员的工作职责篇三

3、组织制定和完善人事管理制度，优化部门工作流程，形成良好的工作氛围；

5、负责组织制定和实施员工培训计划，配合部门做好培训教育工作；

6、负责员工绩效考核和薪酬福利的制定和实施；

7、文档管理工作，对文档进行定期整理、分类、归档；

8、完成上级交办的其他任务；

:

1、大专以上学历，有二年以上人力资源工作经验者优先；

2、年龄25岁以上；

3、熟练使用办公软件及办公自动化设备；

4、具有较强的计划、沟通、协调能力和较强执行力；

5、工作有条理，细致，认真踏实，责任心强，努力肯干，原则性强；

6、为人正直、诚信、公正，有团队合作精神；

7、熟悉人力资源六大模块。

## 人事专员的工作职责篇四

职位(设置)目的，说明设立该职位的总体目标，即要精练地

陈述出本岗位为什么存在，怎样写人事员工岗位职责?下面小编给大家带来,人事员工岗位职责,仅供参考,希望大家喜欢!

- 1、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;
- 2、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;
- 3、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;
- 4、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行;
- 5、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行;
- 7、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;
- 9、负责企业资产配置(包括办公设备、办公用品)的管理工作，包括清点、维护、登记等。

- 2、组织并协助个部门进行招聘、培训和绩效考核等工作;
- 3、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程;
- 4、员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜;
- 5、其他人事日常工作;

具体的工作细节:

- 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，并按所在的分厂、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，接待引导新进员工。
  - 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，负责员工考勤月报表，处理考勤的异常情况。
  - 8、负责员工绩效考核资料的定期汇总，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，解释公司的福利保障制度，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工作。
- 1、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；
  - 2、负责员工入职、离职手续的办理以及与员工续签合同事

宜；

3、负责考勤的核算；

5、负责员工的保险及公积金事宜；

6、协助处理劳动争议事宜；

7、领导交办的其他工作：

1、协助上级完善公司招聘管理制度及流程；

2、根据公司人力资源需求，协助制定招聘计划；

3、协助上级分析、评估招聘效果，建立和维护合适的招聘渠道；

4、协助上级开展工作分析，及时更新完善公司各岗位工作说明书；

5、协调好简历甄别、招聘测试、面试、筛选及录用等各环节；

6、各项招聘文案及物资的制作与管理；

7、负责其他招聘日常工作，协助完成其它人事方面相关事务等。

1、主要负责公司人事招聘相关工作；

2、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

3、维护拓展招聘渠道，通过关键词搜索人才库，挖掘优秀人才，归档、跟进；



- 4、协同开展新员工入职培训、业务培训，以及培训效果的跟踪、反馈；
- 5、及时沟通、反馈部门的招聘需求，协助上级进行招聘工作。

## 人事专员的工作职责篇五

- 1、负责全体职工的人事档案管理工作。
- 2、负责新进职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、负责职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，上报职工考勤月报表，处理考勤异常情况。
- 5、负责职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、负责职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、负责职工技能培训方案，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、协助招聘主管进行职工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理，接待引领新进职工。

13、工作对人力资源部经理负责。

## 人事专员的工作职责篇六

1. 负责公司招募工作的具体实施。

2. 负责公司培训计划的具体实施、培训课程的准备工作和效果评估。

3. 担任新进员工培训部分课程的讲师。

4. 负责公司绩效考核工作的具体实施。

5. 负责员工活动的. 具体组织实施。

6. 其他临时人事事务的处理。

## 人事专员的工作职责篇七

1. 负责公司员工录用、退工、转正转岗、调档、居住证及人才引进、劳动合同等手续办理，建立和维护员工信息和人事档案。

2. 编制各类人事报表，提供人员信息的`统计分析数据，保留存朽相关记录。

3. 负责员工的考勤的监控和分析、薪资计算和发放以及社会保险基金的结算、缴纳、接纳、转移，并作适时分析和汇报。

4. 组织实施员工业绩评估和领导者培养工作，提出相关建议和方案。分析员工优势和才干，记录和不断更新相关数据。

## 人事专员的工作职责篇八

- 1、协助制订完善、组织实施人力资源管理有关规章制度和 workflows。
- 2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料。
- 3、监督员工考勤、审核和办理请休假手续。
- 4、组织、安排应聘人员的面试。
- 5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续。
- 6、组织、实施员工文化娱乐活动。
- 7、管理公司人事的档案。
- 8、协助实施员工培训活动。
- 9、协助处理劳动争议。
- 10、完成人力资源部经理交办的其它事项。