

人事行政工作职责(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

人事行政工作职责篇一

- 1、月度任务：收集备案，及时发布给团队，同时做好节点销售数据通报。
- 2、人事社保：负责直营团队进行入职、离职、购买停止社保等人事工作
- 3、奖金工资：分区对整个直营区的奖金工资核算，按时递交确保准时发放。
- 4、临促备案、核销等跟进工作。
- 5、新品上市/大型促销等广告物料需求大时分摊广告助理工作。
- 6、总经理交代事项。

人事行政工作职责篇二

2. 完善子公司人事行政管理制度流程，并推行实施，及时进行监督执行情况及完善；
5. 负责子公司办公室管理、办公物品采购、固定资产管理以及费用管控等行政工作；
6. 负责子公司员工福利活动、企业文化活动等组织策划；

7. 负责总公司人力及行政工作对接，推动和宣贯总部政策及落地。

人事行政工作职责篇三

1、负责公司人力资源规划。

2、负责劳动合同办理录用、离职手续、员工异动记录、员工试用/转正管理。

3、员工考勤管理、员工社保/公积金缴纳及员工薪资结算。

4、负责公司员工招聘面试工作。按照公司人力资源年度规划，实施招聘工作，满足部门用人需求。

5、负责员工绩效考核工作。

6、协助建立积极的员工关系，协调员工与管理层关系，组织策划员工各类活动。

7、负责公司行政管理工作；

8、协助完成公司安全方面事宜。

9、完成上级领导安排的其他工作。

人事行政工作职责篇四

1、组织编制人力资源管理的相关制度，并组织贯彻执行，定期修正。

2、组织编制并落实人力资源发展规划，完成人力资源的挖掘、储备工作。

- 3、 依据公司各部门的需求和岗位任职条件，制定招聘计划，组织面试、复试，完成人员配备。
- 4、 根据公司发展要求，针对各类岗位员工设计培训方案并具体实施。
- 5、 完成公司各部门人员的业绩考核，有效实现绩效考核的目的。
- 6、 负责组织完成员工的薪酬及保险福利等管理工作。
- 7、 负责员工劳动关系的管理，并对产生的纠纷及其他相关问题进行妥善处理。
- 8、 组织实施对员工的考勤、晋升、调职、奖惩、辞退等全方位管理。
- 9、 与员工沟通、了解思想动态，为员工提供职业规划的专业咨询。

人事行政工作职责篇五

- 2、 公司固定资产、办公设备、礼品、饮用水等的采购、登记、发放及日常维护保养工作；
- 3、 公司资料、档案的保管、存档和维护；
- 4、 来宾接待、办公区域维护等；
- 5、 企业文化活动的策划与支持等；
- 6、 其它行政支持事宜。