

人力资源的主要职责不包括 人力资源主要的工作职责(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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

人力资源的主要职责不包括篇一

- 2、执行招聘、面试、甄选、入职手续的办理等相关工作；
- 3、建立和完善招聘流程和招聘体系；
- 5、建立后备人才选拔方案和人才储备机制；
- 6、负责新员工入职培训并跟进培训档案的. 日常记录；
- 7、负责员工日常考勤管理；
- 8、及完成上级交办的其他相关工作。

人力资源的主要职责不包括篇二

大家知道吗?岗位职责指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。那么人力资源专员的岗位职责是怎么样子的呢?下面是小编为大家整理的人力资源专员的主要职责十篇，希望能帮助到大家!

- 1、负责人力资源相关制度建设、完善、监督执行、培训与服务；

2、负责招聘工作，人员配置规划与编制，员工招聘录用；

4、负责绩效考核沟通与落实、每月绩效考核核对与送审；

5、负责员工关系管理，开展员工关怀活动。

4. 负责公司的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、集体宿舍管理；

6. 负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理；

9. 负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训(基础入职培训)；

13. 负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

14. 负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作。

1、负责新员工入职办理、试用期跟进、转正评估、人事调动及离职手续办理；

2、负责总部员工人事档案信息的整理和保管；

3、负责总部员工的考勤系统管理，分子公司钉钉的考勤排班管理；

4、负责总部员工的休假情况管理，统筹分子公司员工的休假管理；负责放假通知的拟定；

5、负责部门nc报销，部门活动策划；

6、协助总部员工社保、公积金购买、账单的下载；

7、协助招聘同事进行简历筛选，电话邀约及参与面试；

8、协助薪酬同事进行ehr薪酬信息的录入，分账表，个税表等制作。

1、管理和优化公司的员工关系管理体系，建立和谐、健康的劳资关系；

2、负责员工入职、转正、续签、异动、晋升、离职等相关手续办理；

3、负责员工人事档案、劳动合同和人力资源组所有文件档案管理；

4、受理员工各类投诉和劳动纠纷，组织安排员工面谈；

5、协助上级领导组织集团各类员工的培训及活动策划；

7、完成上级领导交办的其他工作。

4、传承企业文化，发扬价值观，建设沟通渠道，保证组织的持续健康成长；

2、协助上级完成公司人力资源相关制度政策的制定、执行和落地；

3、协助上级举办各类员工活动(团建、培训、生日会、茶话会、年会等)；

4、协助上级完成部门各项工作目标；

5、领导交办的其他工作。

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、领导交代的其他工作：

1、员工入离职相关手续的办理；

2、每日异常考勤的跟进处理，月度考勤表整理、汇总与统计；

3、每月根据人员入离职情况进行社保及住房公积金新增、减员相关手续办理；

4、员工证的制作与登记发放；

5、本部门办公用品统一申领及发放；

6、协助就日常工作事项与有关部门的联络沟通；

7、公司通知通告的撰写及发送；

8、部门会议的组织、协调与记录，会后完成会议纪要并进行归档；

9、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施；

10、完成领导交办的其它工作。

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。

1、梳理园区组织架构及人员编制，编制本园区各店各岗位职位说明书；

2、制定园区人员招聘计划，提报集团获批后实施招聘配置工作；

5、协助薪酬绩效主管落实园区绩效管理工作，开展绩效考核组织、方案优化；

6、园区人员入、离职、转正、调岗等异动办理，并提供流程优化建议；

7、园区员工劳动合同管理、档案信息管理(电子档及纸质档)、人事报表制作和反馈；

9、完成上级交办的其他事务。

1、负责招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系等整体工作的组织、实施；

2、根据招聘计划，拓展多种招聘渠道，满足各部门人才需求并建立公司人才储备体系；

- 3、完善培训体系，培训计划的拟定、实施、分析与改进等工作；
- 5、处理员工纠纷，协调部门和员工关系；
- 6、年度人力资源预算/培训预算的拟定、实施。

人力资源的主要职责不包括篇三

很多人都听说过人力资源专员，其中人力资源专员负责管理各类人事资料，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力资源专员的主要职责范文，希望能帮助到大家！

- 1、主导/协助部门负责人修订公司各项人力资源制度及体系；
- 2、编制公司招聘计划，负责集团范围内员工的招聘工作，建立并维护人才库信息；
- 3、负责员工入职、试用期、异动和离职管理；
- 5、负责进行绩效考核的组织工作；
- 6、负责进行薪资核算与发放、个税申报等；
- 7、负责与外包公司对接公司员工社保事宜；
- 8、负责福利方案制定、执行及费用报销工作；
- 9、人事管理信息系统的使用与日常维护；
- 10、负责与上级工会、市总工会等有关部门的沟通和联络，做好汇报、协调工作；
- 11、负责对子公司人力版块工作的监管；

12、领导安排的其他工作。

1、实施招聘活动，完成简历甄别、电话邀约、面试等工作；

2、负责员工入离升调手续的办理；

3、协助公司培训活动的组织与实施；

4、负责公司考勤工作；

5、协助员工生日会等文化活动组织与跟进；

6、完成领导交办的其他事务。

2、负责编制、填写人力资源月报，完成人力资源月报分析；

4、日常人事工作，五险一金办理，考勤管理等工作。

1、全权负责公司人员招聘工作，招聘岗位偏向对内的资料员、内勤、文员等岗位。

2、负责人员入离职手续办理以及员工劳动合同的签订、续签、解除工作。

3、负责人事报表的更新、人事档案的建立。

4、员工社保缴纳，医疗、生育费用申报。

5、在职人员管理，日常员工关系维护。

6、移动办公软件日常人员的维护。

7、公司车辆资料的保管、续保资料的提交。

8、完成领导交待的其他事情。

- 1、根据公司各部门的需求和岗位任职条件，制定招聘计划，满足公司用人需求；
- 2、完成公司薪酬绩效体系并负责实施
- 3、负责员工关系管理，公司人员入职、离职、社会保险，考勤等，
- 4、组织实施公司的各项培训
- 5、负责各部门的协调与关系维护；
- 6、负责公司的日常行政管理
- 7、完成总经理布置的其他工作。

人力资源的主要职责不包括篇四

3. 负责做好公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；
- 4、建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计；
- 5、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；
- 6、协助上级审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励、纪律处分及内部调配、辞退等手续。

人力资源的主要职责不包括篇五

- 2、执行招聘、面试、甄选、入职手续的办理等相关工作；
- 3、建立和完善招聘流程和招聘体系；

- 5、建立后备人才选拔方案和人才储备机制；
- 6、负责新员工入职培训并跟进培训档案的日常记录；
- 7、负责员工日常考勤管理；
- 8、及完成上级交办的其他相关工作。

人力资源的主要职责不包括篇六

1. 根据嘉士伯及重啤的企业文化内容和要求，负责组织工厂内部企业文化宣传、推广、落地。
2. 负责组织开展工厂层面的企业文化主题活动，制定并实施文化践行方案，确保文化宣传与实际生产的关联性。
3. 为了鼓励先进员工，根据总部下发的政策，组织评选表彰必赢文化先锋。

人力资源的主要职责不包括篇七

- 2、维护招聘系统及渠道，了解招聘流程、招聘工具，不断改进优化分析招聘效果；
- 3、内推渠道维护、宣传，奖金核算；
- 4、协助处理入离调转相关手续；
- 5、协助组织员工关系相关活动，如生日会，节日活动，员工福利发放
- 6、部门领导交办的其他相关人力资源工作

人力资源的主要职责不包括篇八

- 3、跟进候选人复试和最终的面试结果，与候选人谈薪并发放录用offer;
- 4、不断梳理、优化面试流程以提高效率和成果;
- 5、每周提交招聘数据，进行面试漏斗分析，及时发现并解决问题;
- 6、跟进新员工试用期工作表现，及时与用人部门沟通，关注员工动态;
- 7、完成上级领导交办的其他任务。

人力资源的主要职责不包括篇九

人力资源专员负责招聘，初面，以及员工活动。以下是本站小编整理的人力资源专员的主要职责。

职责：

- 2、负责协助招聘工作开展，邀约、参与面试，制定招聘分析报告;
- 3、社保、公积金的办理、缴纳、报表制作;
- 4、劳动合同管理及劳动用工风险防范;
- 5、违纪员工处理等、员工离职面谈;
- 6、组织文化经营、策划并组织员工活动;

任职要求：

- 1、大专及以上学历，
- 2、人力资源管理、心理学、社会学等专业优先，其他专业亦可。
- 3、至少三年以上人力资源领域工作经验，擅长员工关系管理、企业文化建设，熟悉电商、互联网行业为佳。
- 4、熟悉劳动法，具备良好的风险防范意识。
- 5、工作有条理，组织策划能力强，善于沟通。
- 6、为人公正，责任为先，结果导向。
- 7、亲和热情有爱心，富于团队精神、服务意识，抗压勤奋，上进心强。

职责：

- 2、负责推动公司企业文化建设，组织、策划企业文化各类活动；
- 3、负责员工的入职、试用、转正、调岗、晋升、离职等工作；
- 4、负责公司设施设备的维护，固定资产管理、办公用品采购，及其他日常行政工作；
- 5、完成上级交办的其他工作。

任职要求：

- 1、大专以上学历，人力资源、行政管理、新闻传媒、心理

学、管理学相关专业优先；

2、一年以上相关工作经验，具有大型企业工作经验者优先；

3、组织策划能力强，思维活跃，具有较强的洞察力，有主持的经验优先；

4、开朗、乐观向上、抗压能力强、有耐心、有亲和力；

5、福利待遇：五险一金、绩效奖金、全勤奖、员工旅游、节日福利。

职责：

1、协助人资经理，全面执行部门日常工作；

3、对招聘岗位的简历进行初筛，电话沟通、背调、录用通知等，并建立人才档案库；

4、协助人资经理，参与各部门职责与岗位说明书修订；

5、负责本部门与各公司、各部门的工作对接；

6、完成公司领导交办的其他工作。

任职条件：

2、2年及以上人力资源招聘工作等相关经验；

3、熟悉国家和重庆的各项人力资源相关的法律法规，有较为扎实的人力资源知识；

4、具备较强的沟通、协调能力，善于观察和思考，学习能力较强；

- 5、具备较强的执行能力、抗压能力及自我调节能力；
- 6、有亲和力、有耐心，做事严谨，为人稳重，原则性强。