

# 最新人事行政主管工作职责 行政人事主管工作职责主要内容(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 人事行政主管工作职责篇一

- 2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料、组织面试、人员的招收、录用；
- 3、办理员工入、离职及转正、调动等异动手续，处理员工关系；
- 4、建立员工档案并管理公司人事档案；
- 5、协助、组织实施员工培训活动，制定人力资源规划等工作；
- 6、组织并核算员工月度及年度绩效考核；
- 7、制定年度福利预算，组织员工活动；
- 8、撰写各类通知公告以及其它行政类事务。

## 人事行政主管工作职责篇二

- 4、负责办公室场所及公共设备的管理、维修及办公区域的规划、使用安排；
- 5、负责组织固定资产的登记造册、维修、保养、盘点等工作，

不断规范固定资产的管理；

6、负责定期检查办公用品的盘点工作，确保办公用品帐实相符；

7、负责完成董事长交办的其它各项工作。

## **人事行政主管工作职责篇三**

2、负责公司的员工关系管理、入离职管理、假勤管理等工作；

3、负责员工档案及劳动合同的管理及维护；

4、负责人事制度、表格、资料的制作审批、收集整理等；

5、负责建立健全公司人力资源制度的建设；

6、负责员工培训的组织与实施。

## **人事行政主管工作职责篇四**

1负责公司人员招聘，完成人员面试以及试用期跟进等相关工作。

2. 负责公司薪酬福利、绩效管理、员工培训以及员工关系等相关工作。

3. 负责处理与劳动关系相关的各项事务(熟悉劳动法)

4. 负责公司规章制度的拟定、修改和编写工作。

5. 负责监督执行规章制度和劳动纪律。处理员工奖惩事宜，对各岗位及其场所的卫生和安全情况定期检查。

6. 负责公司车辆调度、管理、维修、保养工作，合理的满足公司的用车需求。
7. 做好公司来宾接待，安排公司各项活动，负责公司文件的收发登记和传递归档。
8. 能按照总经理的指示协调各部门工作和处理公司日常事务。

## **人事行政主管工作职责篇五**

- 2、 建立和维护人事档案，做好劳动合同的签订和日常管理工作；
- 3、 负责每月社保及公积金的申请管理，负责公司核算工资、社保公积金等申报工作，；
- 4、 协助领导拟制公司人事、行政等规章制度，并适时进行修订和实施监控；
- 7、 承办领导交办的其它工作事宜。