

最新组织办公室工作职责 组织人事部门 职责(优秀8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

组织办公室工作职责篇一

2. 负责每月考勤, 薪资的. 统计和核算;
3. 负责员工关系的管理, 更新档案, 离职面谈等;
4. 新员工的入职培训, 包括企业文化和企业产品介绍讲解;
5. 每月生日会的举办, 团建活动的策划和执行;
6. 日常办公用品的采购和行政事务的管理;
7. 领导安排的其它工作;

组织办公室工作职责篇二

- 2、负责项目跟进, 项目资料文件整理, 各部门报表跟进收集并提报总经理;
- 3、各类会议安排及立项进度跟进并汇报总经理, 整理会议记录及方案提交总经理;
- 4、商务事宜(机票、酒店、礼品、客餐等管理), 接待安排其他商务工作;

- 6、协助各部门和公司领导做好政府领导和相关业务合作单位领导的来访、参观等接待工作
- 7、负责员工人事变动管理，招聘，薪酬绩效，负责公司人事资料的收集、整理、保管。
- 8、制度建立修改，薪酬绩效修改，使用钉钉软件。
- 9、上司临时交待的其他工作。

组织办公室工作职责篇三

- 2、执行人力资源管理各项实务的操作和各类规章制度的实施；
- 4、管理劳动合同，办理用工、退工手续；管理人事档案资料；
- 5、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，定期组织培训。
- 7、各项规章制度审批和各类通告、文件的撰写、发布和通知；各类人事信息报表、统计报表的定期上报。
- 8、策划组织员工的各类活动，比如运动会、旅游，年会等；营造良好的公司企业文化；
- 9、员工沟通渠道建设、员工关系、关注员工沟通与思想动态，通过定期与员工的访谈，发现组织中的问题，并向部门负责人提出相应的管理建议。

组织办公室工作职责篇四

- 2、 会计凭证、档案的装订及保管工作

- 3、负责公司合同、财务资料的整理归档工作，及时作好应收货款回收，合理安排应付货款
- 4、负责编制公司会计报表及财务分析，拟定年度财务预算大纲及财务预算
- 5、按照国、地税要求及时申报纳税，做好所得税的汇算工作，并协助企业年审工作
- 6、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作
- 7、协调公司同银行、工商、税务、外部财务等部门的关系
- 8、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序
- 9、完成领导交办的其他事项和其他部门的协助工作

组织办公室工作职责篇五

- 2、审核原始凭证的合理、合法性，负责费用类等凭证
- 3、用友系统处理，制作记帐凭证；
- 4、进行账务相关系统操作及账务处理；
- 5、协助稽查部进行稽查工作；
- 6、负责各校区行政出纳的'培训；
- 7、协助主管完成日常事务性工作，协助处理帐务；

组织办公室工作职责篇六

- 2、参与商讨员工绩效考核制定，并提可行性建议，协助处理内部员工关系；
- 4、督导办公室人员做好5s管理、维护办公环境和日常后勤保障工作；
- 5、定期协助财务部登记统计合同信息，并做相关日常报销申请，提交上级审核；
- 6、离职面谈，新员工购买社保，注销离职人员社保等；
- 7、负责员工劳动合同的签订、变更、续签、终止、解除等事宜；
- 8、组织策划员工福利活动，提出建设性提升方案，活动不限于：元旦、女生节、端午中秋等传统节日活动、生日会、旅游拓展等。
- 9、完成领导交办的其他事务。

组织办公室工作职责篇七

- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌；
- 3、协助人力资源主管筛选简历及面试电话邀约；
- 4、负责办公用品、办公设备、固定资产的采购、保管、派发及月度盘点工作；
- 5、负责其他日常行政事务工作，完成上级领导交办的其他任务。

组织办公室工作职责篇八

- (1) 在信息部领导的领导下，负责it维护方面的日常管理工作。负责安排及监督系统管理员及系统维护员的工作。
- (2) 负责主持计算机及网络系统的设计及改良工作。
- (3) 负责主持对计算机网络及硬件系统的维护，保证网络及硬件系统的正常运行。
- (4) 负责检测并实施适当措施保障网络及硬件系统应用安全。
- (6) 负责集团上外网权限控制
- (7) 主管指派的其它工作；