# 县局人事劳资职责5篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-20

*第一篇：县局人事劳资职责非编人员的基本情况一、秦志国、李银平、刘颖、姚志杰、张帝有大中专毕业分配介绍信，高宏伟有干部介绍信。二、张万虎、刘晶档案是事业工资，但我单位其他人员都是行政工资，所以这两个人以后是否也按行政工资来核算。三、谷俊朝有...*

**第一篇：县局人事劳资职责**

非编人员的基本情况

一、秦志国、李银平、刘颖、姚志杰、张帝有大中专毕业分配介绍信，高宏伟有干部介绍信。

二、张万虎、刘晶档案是事业工资，但我单位其他人员都是行政工资，所以这两个人以后是否也按行政工资来核算。

三、谷俊朝有编办的事业编制条，但没在人事局存档。周浩、石亚玲、档案在人事局，没有人事部门的分配介绍信，无法确定人事关系和参加工作时间。姜辉档案在教育局，也没有分配介绍信。

四、雷卫东从企业调入，没有人事部门的工人介绍信。

五、郝杰有工人介绍信，但又有人事局开具的录为干部的证明朱克辉只具有人事局开具的录为干部的证明，他们档案单位有一部分，人事局也有一部分，单位档案只体现了工人身份。这两个人身份难以确定。

六、侯加强、郭敏、李克勇、韩振明、张洪祥、王磊、马海川、马凤兵、辉津利、赵连隽、冯景潞、李克英、李书勇、张震、杨建勋都有复原退伍军人安置办公室开的工人介绍信。齐泽军、李海峰、贾翠霞、梁会欣、陶树勇有工人介绍信。张晓强和刘杰勇从工商局调入有事业编制条。

以上人员共计37人，在单位有档案的28人，此次人事局调资的人数为24人，雷卫东、（没有介绍信）张万虎、刘晶、刘杰勇（调资表不欠缺）的没有调。

人事劳资科的职责

1、负责人事信息数据的管理与维护，并及时更新。

2、负责人事综合报表的统计工作。

3、负责职工养老保险的上报工作。

4、负责职工调动、离岗、退休手续的办理，及职工遗属补助，丧

葬费、抚恤金的审批工作。

5、负责办理职工津贴和工资变动的审批工作。

6、负责办理调入人员的工资转移和新增编人员的工资增编手续。

7、负责职工学历认定和科员定级手续办理。

8、负责工人晋升技术等级的申报、审批和报表工作。

9、负责职工的年度考核工作。

10、完成领导交办的其他工作。

**第二篇：人事劳资部门职责**

人事、劳资部门职责

1、负责本部门业务范围内有关职业安全健康与环境管理的实施、控制、与管理工作。2、3、4、负责项目部体系运行需要的人力资源的落实。负责项目部女职工和未成年工的管理。负责与安全监察处协调组织新进人员的三级安全教育培训工作。未经安全教育考试合格者，不得分配上岗工作。

5、负责组织职工及新入厂人员的身体健康检查；负责组织有毒有害作业工种人员的职业病普查工作。

6、负责安排调换工种作业人员进行新岗位安全技术教育培训及考试工作。

7、8、贯彻落实安全奖惩办法，确保安全奖金的提取和建立。在职工晋级、评奖时，应把安全施工情况作为考评重要内容之一。

9、必须严格执行有关临时工安全管理规定。在签定计划外用工合同时，应明确有关安全条款的要求。

10、参加人身重伤、死亡事故的调查处理工作。参加医务劳动鉴定委员会的工作。

**第三篇：人事及劳资管理职责111**

人事及劳资管理职责

1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；

2、负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；

3、做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整组要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；

4、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管；

5、建立并及时更新员工档案，做好/月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）

6、根据现有的编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制/月度人员招聘计划，经批准后实施；

7、及时掌握人力市场信息，不断开拓新招聘渠道；

8、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；

9、对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用；

10、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

11、负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；

12.、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续；

13、好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作；

14、薪酬表制作；

15、用工合同的签订；

16、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；

17、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；

18、与政府有关部门及有业务往来的其他单位保持联系，建立良好的工作关系

19、开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成；

20、其他突发事件处理和领导交办的工作。

人事专员工作职责细化

1、具体执行人事事物工作，制定每月、每周工作计划；

2、负责管理类人员招聘，根据公司招聘类型和项目点急缓情况制定有效的招聘方案。运用各类招聘手段保证人员的供应；

3、制定各管理类岗位的面试要求，如不符合直接回绝，无需填写相关表格；

4、负责初试人员面试，面试时应注意形象和语气，询问问题应符合岗位实际需求，在面试中及时记录面试人员表现及相关薪资、工作环境等要求，按预招聘的岗位工作职责和能力要求选取应聘人员。

5、制定面试合格后复试计划表（报领导审核），包括应聘岗位、性别、年龄、统一安排复试时间。（后附履历表及相关资料给予领导复试做参考）

6、按照复试计划，及时通知应聘人员，应聘人员不能按时到场或不到场的应及时告知面试负责人相关情况，并做好试用人员的接待和安排工作

7、人事专员须每天查看公司招聘网站信息，选择合适的应聘人员和删除不符合公司要求的乱投档人员，实时更新公司资料和招聘需求、岗位要求等信息。

8、除网络招聘外的其他招聘途径，应合理安排时间，根据用人需求，不定时参与各类现场招聘和委托招聘等。

10、每月底制作招聘汇总表，包含应聘人数、面试人数、拟录用人数、试用人数、采用何种招聘方式及已安排岗位、部门，以作招聘工作统

计及招聘方案优化的 基础数据。

11、每月根据现有的编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制月度人员招聘计划，经批准后实施，临时应急需求，特殊处理。

12、人员试用期开始，及时办理入职手续，并完善人事档案，包含各类证件的复印留档，劳动合同的签订。

13、建立并及时更新员工档案，详列《员工花名册》，名册所含内容必须按劳动部门规定执行，每月底将员工花名册更新后报至公司办公室。对于劳动合同新签、续签予以高度重视，不得出现入职一个月后仍未签订劳动合同的情况。

14、做好员工考勤统计工作，认真审核考勤资料，负责加班的审核和报批工作。

15、公司员工的薪酬制作。

16、社保扣款清单的制作，做好每月初与财务社保个人扣款费用核对；

17、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检、双证人员、保安资格证、不定时审批（4月中旬前）等人事相关事项的资料的筹备至招聘专员负责外出办理事宜；

18、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；

19、其他突发事件处理和领导交办的工作。

招聘培训专员工作职责细化

1、具体执行人事招聘培训工作，制定每月、每周工作计划；

2、负责保安、保洁等基层人员的招聘，每月根据现有的编制及业务发展需求和项目点急缓情况制定有效的招聘方案。及时掌握人力市场信息，不断开拓新招聘渠道，运用各类招聘手段保证人员的供应；

3、根据项目点不同制定保安、保洁等岗位的入职要求，如不符合直接回绝，无需填写相关表格；面试时应注意形象和语气，按项目点不同安排选取的应聘人员。

4、每月底制作招聘汇总表，包含应聘人数、面试人数、拟录用人数、试用人数、采用何种招聘方式及已安排岗位、部门，以作招聘工作统计及招聘方案优化的 基础数据。

5、每月根据现有的编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制月度人员招聘计划，经批准后实施，临时应急需求，特殊处理。

6、办理保安、保洁等人员的入职手续，包含各类证件的复印留档（特殊岗位需提供无犯罪记录证明及暂住证），劳动合同的签订，所有资料填写后报人事专员处存档备案。

7、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检、双证人员、保安资格证、不定时审批（4月中旬前）等人事相关事项的资料的筹备至外出办理事宜；（招聘旺季暂由人事专员负责办理）

8、做好新进人员的培训工作，例如员工手册，及岗位职责培训。

9、协助品质部各类培训及考核相关工作。

10、其他突发事件处理和领导交办的工作。

**第四篇：人事劳资职责内容**

人事劳资需要协助总部行政人事中心、项目经理安排、落实物业系统行政人事后勤服务支持及物资采购工作，以下是小编精心收集整理的人事劳资职责内容，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

人事劳资职责内容11、负责招聘、人员异动、考勤核算、员工关系等人事方面的工作;

2、负责公司的行政后勤工作,安全保卫和消防管理工作,创造舒适、优美、整洁的工作生活环境;

3、负责公司资产管理、办公用品等管理工作,避免公司资产流失和浪费;

5、协助组织公司企业文化、团队建设等活动，6、协助上级完成相关管理制度的制定、修订、执行和监督;

7、协助公司处理各项突发事件，完成领导交办的其他工作。

人事劳资职责内容21、根据公司特点及行业特点，协助部门负责人制订员工招聘计划，开发有效招聘渠道，发布招聘信息。

2、组织新员工培训，协助制定、实施员工培训计划，并做好培训评估统计分析。

3、负责员工入职、转正、晋升、异动、离职等相关手续办理。

4、负责员工社会保险、公积金等工作办理。

5、建立健全员工人事信息与员工档案及考勤管理。

6、领导安排的其他工作。

人事劳资职责内容31、根据部门编制及业务发展需求，确定招聘目标，汇总各部门岗位需求，制定并执行招聘计划;

2、负责日常招聘渠道的维护，并对现有渠道实施规划，确保招聘渠道能有效满足各部门的用人需求;

3、负责招聘职位的岗位发布、搜索筛选简历，负责候选人的电话沟通及面试跟进工作;

4、负责offer的签批及办理录用;

5、协助上级完成人力资源其他模块的相关工作，例如培训、绩效、团建活动的实施。

6、完成上级安排的其他工作。

人事劳资职责内容41、负责开展上海大区人员招募、员工关系、员工福利、团建活动等工作;

2、协助新入职人员的岗前培训，包括岗位工作内容的培训和公司各项规章制度的培训及相关业务培训;

3、报批员工定级及内部入职、调配、调入、调出、辞职、辞退等手续;

4、公司各项政策、制度、方案的宣导、执行及问题反馈;

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、完成上级领导交待的其他工作。

人事劳资职责内容51、负责公司各类电脑文档的编号、打印、排版和归档;

2、报表的收编以及整理，以便更好的贯彻和落实工作;

3、协调会议室预定，合理安排会议室的使用;

4、协助保洁员完成公共办公区、会议室环境的日常维护工作，确保办公区的整洁有序;

5、完成部门经理交代的其它工作。

人事劳资职责内容6

1.考勤管理，E-HR系统维护;

2.人事档案库管理、台账更新;

3.全体员工入、离、转、调、转正等系统操作处理;

4.员工体检统筹安排;

5.五险一金办理、更新、维护;

6、协助部分行政工作。

人事劳资职责内容71、开展内部培训工作;联系、组织外部培训;

2、配合企业文化工作;

3、年终评优;

4、ISO评审;

5、组织职业资格考试申报、职称评定;

6、负责公司及员工资质相关申办、延期、变更等工作;

7、完成公司安排的其他任务。

人事劳资职责内容

**第五篇：人事劳资部工作职责（精选37篇）**

小文档网会员为你精心整理了37篇《人事劳资部工作职责》的范文，但愿对你的工作学习带来帮助，希望你能喜欢！

篇一：人事劳资工作职责

1、辅助领导合理安排公司内部人力资源增减调配等;

2、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实;

3、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续;

4、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动;

5、完成上级领导交办的其他任务。

篇二：人事劳资工作职责

1、负责员工入离职手续办理、员工档案管理、员工异动管理;

2、月度人事报表制作、员工社保公积金操作、见习基地人员管理;

3、各项员工关系项目的牵头处理，为企业和员工之间搭建良好的沟通桥梁;

4、协助上级主管与部门另外完成交办的其他工作项。

篇三：人事劳资工作职责

1、负责人员招聘，维护现有招聘渠道，及拓展新的线上线下渠道;

2、负责办理员工入职、离职、转岗、升职等手续，管理人力资源相关文件和档案;

3、负责公司考勤管理，考勤数据统计及考勤制度维护;

4、负责起草人事管理相关文件及通知等，并完成下发及存档工作;

5、协助上级健全公司绩效考核体系，及绩效考核数据收集整理;

6、根据员工手册等相关行为规范管理员工宿舍;

7、定期组织车间员工进行职业病健康体检及全体员工的健康体检;

8、人力资源相关的其他工作;

篇四：人事劳资工作职责

1、各部门人员招聘工作;

2、组织开展员工培训工作;

3、负责公司行政后勤类相关工作;

4、其他人事模块工作的协助执行。

篇五：事业单位人事劳资职责

1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、推行公司各类规章制度的实施;

3、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，配合其他业务部门工作;

4、执行招聘工作及企业文化工作;

5、负责管理人力资源相关文件和档案。

篇六：事业单位人事劳资职责

1.负责公司所有岗位的招聘工作，包括邀约、面试、录用一系列完整流程的操作及跟进;

2.新员工入职后的成长跟进;

3.员工的入职、转正、转岗、绩效、离职等各种面谈或培训;

4.负责员工的档案管理、劳动合同管理和人员情况统计;

5.公司活动的组织、策划、执行。

篇七：事业单位人事劳资职责

1.协助完善、优化绩效管理制度及流程;

2.建立考核指标体系，协助编制岗位说明，制订职位绩效考核表;

3.收集汇总、分析整理月度及季度考核表;组织实施绩效评价面谈、员工申诉、反馈考核工作;

4.收集资料并准确录入更新相关社保统计表，整理好社保纸质及电子档案资料;

5.进行社保答疑反馈，办理用工备案及工伤、生育医疗报销，解决各种社保公积金问题;

6.在规定时间内做好催收工作，准确办理社保公积金缴纳工作;

7、按时完成上级领导交代的任务。

篇八：事业单位人事劳资职责

1、负责人事基础模块的工作包括离职核算、转岗等手续办理;

2、负责离职员工的薪酬核算工作;

3、统筹处理人事数据的统计;

4、负责全公司社保公积金的操作;

5、协助绩效考核相关工作;

6、完成上级交待的其他工作。

篇九：事业单位人事劳资职责

1.完成招聘职位的网上发布工作，包括撰写、修改、发布、撤消;

2.筛选简历，通知面试;

3.完成企业招聘要求可;

4.拓展开发招聘渠道，改进招聘效率;

5.协助开展培训实施和效果评估;

6.其他人事方面事务性工作

篇十：事业单位人事劳资职责

1、招聘管理：统计本公司人力需求表，做好招聘面试组织工作;

2、培训：做好培训计划、培训组织、培训档案;

3、人事与劳动关系管理：包括员工入职、离职、合同签订、考勤、处理劳动纠纷;

4、绩效考核管理：公司人员绩效考核收集、跟踪、录入、分析与报批;定期核算员工薪资福利，并确保金额发放的正确性;

5、人事档案管理：员工档案信息的录入与维护;

6、领导交代的其它事项。

篇十一：人事劳资职责内容

1、负责招聘、人员异动、考勤核算、员工关系等人事方面的工作;

2、负责公司的行政后勤工作,安全保卫和消防管理工作,创造舒适、优美、整洁的工作生活环境;

3、负责公司资产管理、办公用品等管理工作,避免公司资产流失和浪费;

5、协助组织公司企业文化、团队建设等活动，6、协助上级完成相关管理制度的制定、修订、执行和监督;

7、协助公司处理各项突发事件，完成领导交办的其他工作。

篇十二：人事劳资职责内容

1、根据公司特点及行业特点，协助部门负责人制订员工招聘计划，开发有效招聘渠道，发布招聘信息。

2、组织新员工培训，协助制定、实施员工培训计划，并做好培训评估统计分析。

3、负责员工入职、转正、晋升、异动、离职等相关手续办理。

4、负责员工社会保险、公积金等工作办理。

5、建立健全员工人事信息与员工档案及考勤管理。

6、领导安排的其他工作。

篇十三：人事劳资职责内容

1、负责开展上海大区人员招募、员工关系、员工福利、团建活动等工作;

2、协助新入职人员的岗前培训，包括岗位工作内容的培训和公司各项规章制度的培训及相关业务培训;

3、报批员工定级及内部入职、调配、调入、调出、辞职、辞退等手续;

4、公司各项政策、制度、方案的宣导、执行及问题反馈;

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、完成上级领导交待的其他工作。

篇十四：人事劳资职责内容

1、根据部门编制及业务发展需求，确定招聘目标，汇总各部门岗位需求，制定并执行招聘计划;

2、负责日常招聘渠道的维护，并对现有渠道实施规划，确保招聘渠道能有效满足各部门的用人需求;

3、负责招聘职位的岗位发布、搜索筛选简历，负责候选人的电话沟通及面试跟进工作;

4、负责offer的签批及办理录用;

5、协助上级完成人力资源其他模块的相关工作，例如培训、绩效、团建活动的实施。

6、完成上级安排的其他工作。

篇十五：人事劳资职责内容

1、开展内部培训工作;联系、组织外部培训;

2、配合企业文化工作;

3、年终评优;

4、ISO评审;

5、组织职业资格考试申报、职称评定;

6、负责公司及员工资质相关申办、延期、变更等工作;

7、完成公司安排的其他任务。

篇十六：人事劳资职责内容

1.考勤管理，E-HR系统维护;

2.人事档案库管理、台账更新;

3.全体员工入、离、转、调、转正等系统操作处理;

4.员工体检统筹安排;

5.五险一金办理、更新、维护;

6、协助部分行政工作。

篇十七：人事劳资的职责范围

1、依据薪酬管理制度，统筹管理员工工资、福利、奖金等;

2、统筹跟进劳动仲裁、年审、稳岗补贴申报等;

3、优化绩效考核制度，组织执行月度、季度及绩效考核&评优工作;

4、加强与各部门之间的业务联系，支持业务开展;

篇十八：人事劳资的职责范围

1、熟悉《劳动法》等相关劳动法规;

2、熟悉办理公司社保的增减员及社保报销等相关工作;

3、熟悉工伤事故处理流程;

4、要求有良好沟通能力及抗压能力;

篇十九：人事劳资的职责范围

◆ 根据公司发展和业务需要，评估组织架构设置的适宜性并提出改进方案。

◆ 审核各职能定位和各部门定岗定编方案。

◆ 监督审核人员调动、人岗匹配性，实现人才与岗位的协同配置。

◆ 建立各岗位的任职资格标准和评价流程。

◆ 建立并完善公司的绩效考评体系，组织完成绩效考评工作。

◆ 识别各部门绩效考评工作的问题，指导各部门设置能力指标、绩效指标和考核标准。

◆ 负责劳动工资、福利、公积金、社保、考勤等各项人事劳资管理工作。

◆ 完善公司的激励机制，统筹晋职晋级等其它薪资福利工作的开展。

篇二十：人事劳资的职责范围

1、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;

2、有较强的文字写作能力、沟通能力、思维逻辑能力;

3、负责项目员工绩效考核统计、薪酬计算;

4、负责公司活动策划工作(生日会、旅游拓展活动等)

5、组织完成新员工培训工作。

篇二十一：人事劳资的职责范围

1、员工入职、离职手续办理，员工资料花名册管理、劳动合同管理;

2、考勤管理、工资核算;

3、员工社保、工商保险管理等劳动用工保障管理;

4、协调公司保安组、清洁组、食堂组、宿舍等管理工作;

5、向部门负责人汇报工作;

6、负责上司交办的其它工作。

篇二十二：人事劳资的职责范围

1、负责公司人事管理工作，办理人员入职、离职、调动等手续，编制各类人事统计报表;

2、负责员工考勤管理;

3、负责每月薪资核算、薪酬数据分析、统计工作;

4、负责员工社保、公积金管理工作;

5、负责员工人事档案管理工作;

6、根据上级要求参与招聘、培训等其他人力资源工作。

篇二十三：人事劳资的职责范围

1.负责月度薪酬核算;

2.负责考勤审核、考勤异常的分析与上报;

3.负责薪酬福利相关政策的实施跟进，不断完善、更新SOP;

4.负责绩效考核方案收集整理及核算审核;

5.协助上级执行公司薪酬福利政策，并及时解答员工薪酬福利方面的各类问题。

篇二十四：人事劳资管理制度

人事劳资管理制度

第一条 招聘新员工流程

1、各部门因工作需要新增员工，须到办公室人力资源管理专员领取一张《人员需求申请表》。

2、部门负责人将招聘申请表填好，交上级领导审批。

3、将审批后的表格送交办公室人力资源管理专员。

4、办公室人力资源管理专员根据部门要求负责招聘。(如登报征求、网上招聘等)。

5、消息发出后，收集应聘人员简历，经领导和部门审核，通知合格应聘人员参加面试。

6、由申请部门主管、人事主管、分管领导对应聘者进行面试，填写《面试考核表》。

7、面试后应聘人员参加笔试，专业测试由申请部门拟订试题。

8、考试结束，由办公室人力资源管理专员收集并统计应聘人员评分结果，交上级领导确定录取。

9、通知新员工报到时间，及需要的相关复印件。

第二条 面试工作流程

1、拟定面试时间。

2、根据拟订面试人员名单打印面试情况记录表。

3、检查会议室卫生，根据面试要求摆放面桌椅。

4、准备好茶、纸杯，将面试人员资料按面试顺序整齐放于桌面。

5、面试人员因不熟悉公司环境，提前十分钟到门口迎接。

第三条 新员工到岗接待流程

1、通知所属部门新员工报到时间，办公室做好接待新员工到岗的准备工作。

2、指定办公桌、配备电脑(待定)、工作牌、员工手册、工作日记本、笔、公司欢迎词，整齐放在桌面(备注：在苏桥园区办公的部门提前一天到办公室领取相关物品)。

3、新员工报到当天，办公室人力资源管理专员员工早上8：00在公司门口接待新员工的报到。

4、接待人员须向新员工介绍公司环境、上下班工作时间、用餐时间和用餐标准及苏桥园区的餐卷购买、薪金发放日期和试用期工资。

5、新员工填写“员工登记表”、“履历表”等相关资料。

6、办公室人力资源管理专员检验其相关证书、证件、(学历、职称等)，复印存档，收原单位离职证明、有效就业证，检验证明及所填写的表格。

7、将新员工交予所属部门负责人。

8、部门负责人介绍新员工与各部门员工见面，并向新员工介绍公司的管理制度，安排工作任务、指定有工作经验的指导员，对新员工两个月试用期的工作指导。

9、部门为新到员工举行欢迎晚宴。

10、为了使新员工尽快熟悉了解公司，进入工作状况，公司所有员工有义务对新员工的工作及其他问题给予解答和帮助。

11、提供新员工相关资料送交财务办理工资卡，办公室人力资源管理专员确定应聘者试用期起薪。

第四条 新员工试用期转正操作流程

1、新员工转正前一周内，参加公司新员工上岗培训考试。

2、考试结果交送办公室人力资源管理专员。

3、根据考试结果，办公室人力资源管理专员将新员工试用期转正表送到新员工所属部门，由部门负责人及指导员填写新员工试用期的评定。

4、办公室人力资源管理专员将考试结果和部门评定表送公司领导审批。

5、试用期员工工作表现经考核符合要求，转为正式员工，享受正式员工的待遇，人事档案调入公司。

6、签定公司合同，试用期计入工龄。

7、试用不合格者，延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿。

第五条 调档办理流程

因公司招聘或调入的员工来自不同的单位，所办理手续的要求也不相同：

1、档案在企业单位的，本人需提供退职证明。

2、档案在人才交流中心的，本人需结清来本公司之前的档案管理费及养老保险费，提供人才交流中心的存档凭证。

3、档案在国家机关、团体、事业单位的，需提供解除原人事关系的证明。

4、毕业后档案尚在学校的，必须提供本人毕业分配报到证才能办理手续。

第六条 续签合同流程

1、办公室人力资源管理专员查询员工档案，统计续签合同人员名单。

2、向相关部门负责人发出续聘意向征询通知书。

3、部门负责人审核并提出续签意见。

4、经领导审批后，办公室人力资源管理专员编写续签劳动合同书。

5、办公室人力资源管理专员与员工签订劳动合同。

第七条 劳动合同终止办理流程

1、如公司拟继续聘用，员工不同意续签合同，员工要以书面形式送交办公室人力资源管理专员，与部门办理工作交接，到办公室办理离职手续。

2、如因个人原因公司不再继续聘用，公司提前30天发出“合同期满通知书”，被通知人签字确认，员工办理工作交接，到办公室办理离职手续。

3、上述手续完成后，公司出具盖章的“终止合同证明”，并在当月为离职员工办理社会保险、失业保险、医疗保险、公积金关系和个人档案的转移终止手续。

第八条 员工内部调动办理流程

因机构调整或业务需要，当公司内部出现岗位空缺时，公司可安排员工调岗。

1、个人要求调岗

1)要求内部调岗的员工提出调动申请，到办公室人力资源管理专员领取《内部调动申请表》。

2)员工填写审批表交现所在部门负责人签署意见，并交分管领导签署意见。

3)员工将本部门已签署的审批表交拟调往的部门负责人和分管领导签署意见。

4)审批表签署完毕后，将表格交回办公室人力资源管理专员，由办公室人力资源管理专员交公司领导审批。

5)办公室人力资源管理专员根据领导审批结果，开出《内部调动通知单》，员工凭通知单到原部门办理工作交接。

6)工作交接完毕，到新部门报到。

2、公司内部调岗：

1)公司提出调岗的，由办公室负责人征求调岗员工意见。

2)员工同意后，办公室人力资源管理专员负责人取得调出与调入部门的同意。

3)填写《内部调动申请表》和《人事变动表》，相关部门会签后，报公司领导审批。

4)办公室人力资源管理专员根据领导审批结果，开出《内部调动通知单》，员工凭通知单到原部门办理工作交接。

5)工作交接完毕，到新部门报到。

第九条 劳资办理程序

1、医疗保险(新增人员)办理流程：

1)先填写《桂林市参加医疗保险人员变化情况表》栏目内容:单位名称、单位医保代码、填表日期、姓名、性别、身份证号、出生年月、参加工作年月、工资总额(填写工资基数)、变动情况(已购买保险的填调入、未购买保险的填招聘)。

2)再填写《桂林市医疗、工伤、生育保险费缴款申报表》中的各项内容。(备注:单位缴费栏中按6.5%计算，个人缴费栏中按2%计算)

3)准备办理新增人员医保证、医保卡的相关资料:劳动合同原件、复印件。免冠1寸照片1张。

4)将准备好的上述资料到医保所办理新增人员手续。

5)手续办理完毕，下月带新增员工工资单、1寸照片到医保所领取医保证。两个月后凭新员工身份证到工商银行领取医保卡。

6)如当月没有新增人员，只须按上月的数据填写《桂林市医疗、工伤、生育保险费缴款申报表》，按常规办理。

7)公司员工要在医保所报销生育保险的，投保时间必须在九个月以上。

8)每月10号以前办理新增或常规申报手续。

2、养老保险(新增员工)办理程序：

1)填写《职工增减变动清单》栏目内容：缴款单位、单位编号、变更日期、保险手册编号(没有可不填)、姓名、社会保险号(身份证号)、民族、参加工作时间、首次参保时间、缴费基数、变动原因(已购买保险的填调入、未购买保险的`填招聘)。

2)新员工因其他原因需要补缴的，请在《职工增减变动清单》表格上注明补缴人员姓名及补缴月份。

3)再填写《养老保险基金缴款申报表》中数据，备注栏中同样也需要注明新增人员姓名和补缴月份。

4)新员工原来自己购买社会养老保险的，办理公司新增养老保险前，先到养老保险个人缴交办理窗口办理报停后，再到公司养老保险办理窗口办理新增。

5)申请个人保险报停时，必须提供单位填写的《职工增减变动清单》。

6)如当月没有新增人员，只须按上月的数据填写《养老保险基金缴款申报表》，按常规办理。

7)每月10号以前办理新增或常规申报手续。

3、失业保险新增员工办理程序:

1)填写《失业保险人员变化登记表》栏目内容：缴费单位、单位编号、填报日期、姓名、身份证号码、参加工作时间、本单位首次参保年月、缴费基数、缴费金额(单位、个人)、人员增减原因(已购买保险的填调入、未购买保险的填招聘)。

2)准备新增员工劳动合同的复印件和身份证复印件，到失业保险所办理新增手续。

3)如当月没有新增人员，只须按上月的数据填写《缴纳职工失业保险基金手册》，按常规办理。

4)每月10号以前办理新增或常规申报手续。

4、公积金领取、新增人员办理程序:

1)领取公积金程序：

① 请将要领取公积金的员工查看《办理住房公积金支取业务需提供的资料》，并根据自己所属类型提供相关资料。

②(备注：《办理住房公积金支取业务需提供的资料》中有17种购房所须提供资料的详细要求)

③ 根据所属类型，检查员工提取公积金提供的相关资料是否齐全，未婚的须在未婚证明上按手印并签名。

④ 填写《公积金支取清单》栏目内容：单位名称、年月日、单位代码、职工姓名、职工代码、支取原因(此栏暂不填写，由公积金管理中心计算准确后再填)

⑤ 将已填写的《公积金支取清单》盖公章。

⑥ 从计划财务部出纳处领出《收款凭证》。

⑦ 到公积金管理中心办理领取手续后，《收款凭证》归还财务部。

⑧ 公积金到帐后，财务通知员工提取。

⑨ 提取公积金时，员工须持有领导签名的《提取公积金申请报告》方可领取。

2)新增人员办理公积金程序：

① 填写《公积金汇缴变更(补缴)清册》栏目内容：单位名称、变更年月、单位代码、身份证号码、姓名、摘要(新增)、上年月平均工资、汇缴标准、补缴、增加汇缴金额。

② 填写补缴部分时，须注明补缴月份。

③ 到公积金管理中心按常规手续办理。

篇二十五：人事劳资岗位职责

1.协助主管处理行政部的日常事务

2.人员的招聘，新员工到职的相关手续的办理;

3.员工个人档案资料的管理;

4.员工劳动合同的签订及存档;

5.负责对办公用品的管理，以旧换新不可浪费，6.承办上级临时交办的事项;

篇二十六：人事劳资岗位职责与工作内容

1、负责办事处销售和技术岗位的人员招聘、入离职办理、培训组织等;

2、负责行政事务管理，包括会议组织、资产管理、宿舍管理等;

3、协助业务数据的统计和报表制作。

篇二十七：人事劳资岗位职责与工作内容

1、发布岗位招聘，筛选简历并安排面试，对应聘者进行面试接待;

2、办理员工入离职、转正、调岗调薪等手续，签订劳动合同，缴交员工社保公积金;

3、设立、完善员工人事电子档案;存档好员工人事档案的纸质文件;

4、不定期组织员工活动：户外团建、节日活动等;

篇二十八：人事主要工作职责

1.负责新员工的招聘，配合市场部门面向社会面向学校进行新员工的筛选与面试;

2.负责公司合作的招聘网站进行发布职位信息，筛选合适人员邀约面试;

3.完成领导临时安排的其他相关工作。

篇二十九：人事主要工作职责

1、负责公司相关人员的资料、档案的整理;

2、负责公司员工的会议制度管理、考勤;

3、负责定期组织员工选择旅游景点，配合旅游公司做好管理;

4、负责员工的招聘、培训、日常考勤;

5、负责办公室人员的日常秩序的管理，快递等管理;

6、完成上级领导交待的工作;

7、协助财务部门，处理财务相关工作;

8、协助审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理

篇三十：人事主要工作职责

1.协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

3.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，配合其他业务部门工作;

4.收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5.接触过KPI及薪酬核算;

9.协助上级领导安排的其他事务。

篇三十一：人事主要工作职责

1.负责部门考勤(出勤、年假、加班的平衡)。

2.负责员工的入职、离职手续,并及时更新本部门人员状况;负责协助人事部做好员工绩效评估、计时工转正等人事关系。

3.协助人事部组织各种员工活动，做好员工福利工作(奖品、节假日礼品的发放)。

4.组织员工沟通，对问题进行及时追踪及反馈。

5.负责招聘对接工作。

6.制定部门培训目标，并制订相关培训计划。

7.负责部门文件的申请及发放、现金报销单、考勤的记录与管理。

8.协助各部门做好本部门统计工作。

9.负责与各部门人员联络沟通，组织会议。

篇三十二：人事主要工作职责

1.负责公司入职、离职手续办理。

2.维护招聘渠道及邀约面试、熟悉劳动法，劳动合同签订及保管。

3.根据招聘需求进行规划配置，熟悉招聘渠道。

4.负责公司考勤表制作及社保等账户管理。

5.公司规章制度的遵守及办公行政事务处理。

6.不定期组织团建活动及其他领导交办事宜。

7.有过1年以上招聘工作经验，熟悉招聘渠道及流程。

8.做事认真负责，能独立处理问题能力。

篇三十三：人事主要工作职责

1、根据公司用人需求，协助上级完成招聘计划，确保各部门的用人需求。

2、负责人员入离职手续办理，建立完善的人事、行政档案。

3、公司员工社会保险保险办理，建立保险缴纳台账，掌握相关法规政策。

4、负责公司薪酬核算、考勤和排班安排等工作。

5、公司各项会议、文体活动的筹备、组织、安排，完成会议纪要的整理和归档，丰富大家文娱生活。

6、负责公司各项资质证书的管理、办理、年检等相关工作。

7、传达并监督执行公司的各项管理制度。

8、完成上级领导交办的其他任务。

篇三十四：人事主要工作职责

1、公司内部绩效考核制度维护、改进;

2、公司企业文化宣传、网站栏目内容建设、确保更新及时、信息准确;

3、通过各种形式发布招聘广告、寻求并扩大招聘渠道;

4、行政文案或报告的撰写、行政文档管理;

5、领导交办的其他事务工作。

篇三十五：人事劳资人员岗位职责

1、员工入职、离职手续办理，流程申请和跟踪

2、月度员工档案信息整理和归档

3、外包人员入离职跟踪和管理

4、门店缺编人员补聘，简历搜索、面试安排及招聘作业反馈

5、完成区办作业收集、检查和反馈

篇三十六：人事劳资人员岗位职责

1、门店人力服务的支持，流程的办理，员工的咨询与答疑;

2、社保、公积金类日常业务操作;

2、社保类相关卡证的领取、发放及跟进;

3、社保月报明细核对及制作;

4、社保报销材料收取及提交;

5、公积金业务相关材料收取及办理;

6、考勤统计及薪资核算;

7、人力资源部其它辅助工作

篇三十七：人事劳资人员岗位职责

1.负责员工入离职、调动等相关手续办理，维护人员信息;

2.建立并及时更新员工档案，做好、月度人员异动统计;

3.负责人力资源管理系统入离职、调动等流程的审核工作;

4.负责企业管理核心人事系统的信息维护。

5.人力资源数据统计与分析。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找