# 最新人力资源部门职责(十五篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？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。人力资源部门职责篇一2、...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？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。

**人力资源部门职责篇一**

2、负责发布岗位、日常刷新、筛选简历，邀约候选人面试， 完成初试并出具面试评估意见;

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。

**人力资源部门职责篇二**

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;

2、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;

3、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

4、开发、维护、评估、分析各招聘渠道;利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;

5、建立后备人才选拔储备和发展方案;

6、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

7、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。

8、协助行政工作及主管临时交办工作。

**人力资源部门职责篇三**

1、根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，并实施招聘计划;

2、执行招聘、甄选、面试、选择、配置工作;

3、负责公司各项招聘数据的统计，定期出具数据统计和分析报告;

4、负责内部员工档案的建立与管理;

5、管理、维护现有招聘渠道;

6、完成上级交办的其他工作。

**人力资源部门职责篇四**

1、负责员工入职、转正、调动、离职、合同续订等相关手续办理及其他日常管理工作;

2、负责统计、完善、输出员工信息，保障员工信息的完整度与准确度;

3、负责公司人员组织调整及人员流动数据统计分析;

4、负责员工档案的管理与维护;

5、解答员工相关疑问，并负责员工各类证明的开具;

6、负责支持其他部门的相关工作;

7、完成领导交办的其他工作。

**人力资源部门职责篇五**

1、负责公司人事行政部门的管理工作，以及公司各部门关系管理，发布公司有关人事、行政任命通知;

2、根据公司各部门人力招聘需求，督促部门招聘人员执行工作;

3、监督部门负责办理员工入职、离职、转正、考勤，绩效管理、社保等手续并存档;

4、检查完成每月人事及行政各类数据、报表，如花名册报表、考勤表、固定资产表等等;

5、审核员工劳动合同及相关协议在签订、终止、解除;

6、登记、整理、保管各类人事行政档案纸质及电子资料;

7、负责不定期组织员工活动及其它人事行政工作;

8、领导安排的其它事项。

**人力资源部门职责篇六**

1. 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;

2. 执行公司招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调岗、升职等手续;

3. 管理员工档案，办理用工、退工手续;

4. 负责员工社保、公积金缴纳及停缴手续;

5. 公司居住证积分、居转沪、工伤等外联事宜处理

6. 完成领导安排的其他工作

**人力资源部门职责篇七**

1. 负责薪资结构设计;

2. 负责搭建完善的绩效考核体系，并监督落地执行;

3. 负责每月薪酬和福利的计算和管理，处理员工薪酬绩效申诉;

4. 定期收集和分析同行业人员薪酬水平，以及人力成本预算等工作;

5. 设计完善公司员工福利制度，并监督落实员工福利;

6.领导安排的其他事项。

**人力资源部门职责篇八**

职责：

1、统筹安排并负责招聘、培训、绩效考核、薪酬等人力资源相关板块工作;

2、负责公司各项接待工作的统筹安排及落实;

3、负责部门其他行政工作的统筹安排及落实;

4、统筹公司各部门资源，协调安排相关业务工作;

5、负责总经理交代的其他事宜。

任职资格：

1、23-32岁，人力资源管理或相关专业毕业，全日制统招本科及以上学历;

2、1-3年工作经历，有负责全盘或1到2个模块工作经验，有管理经验更佳，房地产或文化体育场馆产业工作经验者优先考虑;

3、思路清晰，有较好的灵活应变能力，良好的口头及书面表达能力;

4、人际敏感度高，亲和力佳，优秀共产党员和有驾照者更佳。

**人力资源部门职责篇九**

1、协助上级制定提升人力资源发展的管理战略及监督执行;

2、与公司各业务块负责人深入交流，根据各业务块的发展需要设计相应的人才计划;

3、主导招聘工作，进行初步面试、跟踪面试结果及确认人选落实工作(薪资谈判、offer发放);

4、维系现有招聘渠道，拓展新招聘渠道，优化招聘流程，提升招聘效率、质量;

5、根据公司特点设计合理的薪酬体系;

6、培训体系建立与管理，根据各部门的发展需要制定相应培训计划，并监督执行;

7、完善企业文化建设，负责员工关怀，各项福利、组织各类集体活动安排等，以及对外宣传;

8、上级交代的其他事项。

**人力资源部门职责篇十**

1、负责协调公司派遣制员工劳动关系、办理用工、退工手续;

2、负责处理相关劳动纠纷，把控法律风险;

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、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;

5、负责维护派遣制员工队伍的稳定，定期前往派遣单位了解员工工作情况;

6、协助招聘部门做好劳务派遣单位员工的招聘任务。

**人力资源部门职责篇十一**

1.整理并核对员工社保公积金增减员名单;

2、制作员工社保公积金每月费用明细表;

3、工资核算与发放、个税申报;

4、工伤、生育、医疗、退休等待遇申领的资料收集与跟进;

5、客户公司员工劳动纠纷事件的协调与处理;

6、各地社保、公积金、法律政策的咨询与解答;

7、数据系统上传及维护，实现公司业务系统与线下操作的同步化。

**人力资源部门职责篇十二**

1、在人力资源部主任领导下,负责公司及下属单位的日常人事管理工作;

2、协助起草有关人事、薪酬、考核、培训等管理制度，工作流程及相关政策;

3、协助拟定人力资源发展规划和员工培训规划;

4、负责编制劳动用工计划;

5、负责员工招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动;

6、负责劳动合同、协议管理;

7、协助管理员工职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续;

8、负责管理员工劳动关系、职称考核、劳保福利等工作并办理有关手续;

9、协助开展员工绩效考评工作;

10、负责员工沟通，了解员工情况，掌握员工思想，及时提出对策或建议;

11、负责管理员工培训活动，检查评估培训质量和培训效果;

12、协助实施公司的企业文化建设，组织开展有关各项活动;

13、完成人力资源部主任交办的其它工作任务。

**人力资源部门职责篇十三**

1、负责员工试用期转正考核管理工作，确保员工试用期考核工作的贯彻实施。

2、负责公司辅助支持人员的管理，包括年度预算编制与控制、人员入离场信息管理、合同的执行与监督、结算审核工作等。

3、负责公司人事信息的管理，办理公司员工入离职手续、劳动合同管理，负责劳动合同台账信息的维护。

4、负责公司考勤与假期管理，包括考勤资料的收集、整理、假期审核等。

5、负责公司员工档案管理、集体户口管理、员工居住证及其它相关证件的管理。

6、按政策落实机电公司计划生育管理工作;按政策落实退休人员管理工作。

7、负责提供员工人力资源相关政策法规的咨询服务。

**人力资源部门职责篇十四**

1.根据公司战略重点和全面预算目标，主导各部门完成绩效指标分解，搭建绩效指标体系的工作;

2.设定、评审各部门的绩效目标，确保实现公司的战略及部门重点工作规划;

3.建立和完善绩效管理制度，设计及优化流程，为绩效考核实施提供制度保障;

4.组织开展员工绩效管理相关工作，如绩效考核、反馈辅导、结果应用管理等;

5.指导建立并完善健全员工劳动关系管理规章制度，监督员工劳动关系管理、入职离职、人事文档管理等工作的落实情况;

6.建立和完善员工关系的各项制度、流程，规范劳动用工;

7.完善劳动合同管理，降低企业用工风险;

8.建立人事信息系统，完善员工异动、档案、证件等管理，提升人事信息化水平，为人力资源各项决策提供有效依据;

9.负责考勤管理及各种假期的核实登记工作;

10.完成上级交办的其他工作。

**人力资源部门职责篇十五**

岗位职责：

持续关注各地劳动法律法规的变化和趋势，协助制定、修改和优化人力资源政策、流程、方案，并确保其合法性，推动集团内部政策的执行;

结合薪酬福利调研报告，梳理及分析公司内部岗位的薪酬架构及相关薪酬福利制度，以确保公司薪酬福利的内部公平性和外部竞争力;

协调hr系统使用期间，各板块人力资源部所遇到的困难、问题, 与系统工程师紧密合作寻求解决方案;

作为中国区专家角色，解答各部门、团队hr就政策、流程、薪酬调研及系统使用提出的各种疑问。

职位要求：

大学本科毕业，人力资源管理及其相关专业更佳;

3-5年大型企业薪酬福利相关工作经验，熟悉国家、地方政策、法规，有项目经验优先;

接触过mercer或towerswatson更佳;

具备使用、维护人力资源系统的经验;

粤语及英语沟通流利;

身体健康，具备抗压能力。

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