# 物业人事主管职责

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-21

*第一篇：物业人事主管职责物业公司主管岗位职责1、执行公司的规章和工作程序,完成工作任务。2、负责制订人事管理、人事档案管理等规章制度、实施细则,经批准后实施。3、按月制订人事部预算和工作,经批准后执行。4、及时准确传达上级指示。5、根据公...*

**第一篇：物业人事主管职责**

物业公司主管岗位职责

1、执行公司的规章和工作程序,完成工作任务。

2、负责制订人事管理、人事档案管理等规章制度、实施细则,经批准后实施。

3、按月制订人事部预算和工作,经批准后执行。

4、及时准确传达上级指示。

5、根据公司发展规划和实际情况,编制、调整并上报各部门和岗位定员情况。

6、了解公司人力配备情况,及时向人事部经理汇报公司人员变化及供需情况。

7、定期向行政人事部经理述职,参与述职活动并做好记录。

8、负责检查公司的员工手册和有关人事方面规章制度的执行情况。

9、在公司内外组织人员招聘,安排面试、资格审查和考核。

10、办理员工聘用签订协议、协议续签、变更、解除、终止工作。

11、审查、办理员工的岗位调动、职称评定、离、退职等事宜的人事、劳资手续,建立并管理员工人事、劳资档案。

12、办理员工各类保险的计算、调整、缴报事宜。

13、汇总、审核员工绩效考评结果并出具。

14、负责核实、执行各部门上报的过失单和奖励单,同时记入员工档案。

15、具体办理员工投诉、员工与公司劳动争议的协调、解决事宜。

16、协助行政人事部经理接待有关人事方面的来访人员。

17、负责本部门文件、人事档案等资料的保管和定期归档工作。

**第二篇：人事主管工作职责**

人事主管/经理职位描述 1, 负责新员工的招聘并根据经理会意见招聘及商谈工资，或根据相关部门确定的书面预算范围确定招聘的相关事宜、细节； 2，负责培训管理以及培训结果跟踪总结；负责员工技能培训的相关工作, 包括组织, 参与制定员工技能发展规划，执行相关培训计划, 技能测评的组织与跟进。新入职一线、二线的大专毕业生，储备干部需要跟踪6个月； 3, 负责劳动力用工的日常管理;包括员工人事信息管理与员工档案的建立健全以及维护及更新，关注员工工作及生活状态;负责相关人员薪资沟通, 心理沟通;

4, 负责落实经理会达成的关于人事工作的决议;5，办理员工入职、转正、岗位变动、离职等相关事宜；负责新进员工试用期的跟踪考核,转正事宜办理形成相应档案资料； 6, 组织办理全公司人员的入保、退保手续,理赔事务；

7, 向行政索要考勤报表，存档并用于工资核对。负责审核一线，二线员工工资审核，对员工关于薪资异常的提问进行解答处理；负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查, 提供相应的报表和资料；

8，负责带薪年假的统计和年假卡片的管理； 9, 负责公司内与人事相关的工作流程的起草、讨论、组织及定稿并执行；

10, 工伤事宜的管理，工伤事故处理，认定，鉴定，理赔等相关事宜；

11，员工关系管理，员工满意度调查，建议箱维护，内部刊物；

12，执行公司相关的绩效制度； 13.领导交代的其他任务。

**第三篇：人事主管工作职责**

人事经理岗位职责

岗位名称：人事经理 直接上级：总经理

直接下级：前台、收银、人事助理 主要职责：

一、行政方面：

1、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、协助参与并起草公司发展规划的拟定经营计划的编制及各阶段工作目标分解；

3、负责汇总公司综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件。

4、负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理。

5、收集和了解各部门的工作动态，掌握全公司主要活动情况，编写公司大事记；

6．负责召集公司办公会议和其他有关会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；

7、负责保卫工作管理制度拟订、检查、监督、控制和执行； 负责对总务及保安的管理；

8、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劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查。

9、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场

类活动，开展总结评比和表彰活动。

10、负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作。

12、负责公司员工活动的策划和组织。

13、负责公司办公用品管理。

14、负责并监督实施对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。

15、负责公司档案的管理工作。

16、加强部门之间的协调，为促进相互的团结做好工作。

17、负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持。

二、人事方面：

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、负责制订和完善公司岗位编制，协助公司各部门有效地开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；

3、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，编制/月度人员招聘计划，经批准后实施。

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

5、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订；

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

7、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；

8、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。

9、负责拟制公司薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；

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、辞职、辞退等手续。

12、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。

13、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理。

14、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。

15、定期主持召开本部门工作例会，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。

16、其它突发事件处理和领导交办的工作。

**第四篇：人事主管工作职责**

1、负责公司人力资源工作的规划，架构建立、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、根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制/月度人员招聘计划；

4、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；

5、负责办理员工入职手续，人事档案的管理、保管、员工关系处理、用工合同的签订；

6、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、调动）

7、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲；

8、对试用员工和老员工的综合能力进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用；

9、负责拟定员工薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；

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

12、做好员工考勤统计工作，负责员工加班的审核和报批工作；

13、负责员工薪资福利、保险申报、工时制申报、劳动年检工作；

14、配合公司做好员工思想工作，受理并及时解决员工关系、投诉和劳动争议事宜；

15、其他突发事件处理和领导交办的临时性工作。

1、企业的战略合作专家，具有大局观，工作中能站在企业战略高度的层面上，考虑企业的团队建设、企业文化建设、企业的组织结构设计及员工薪酬标准的制定。在人力资源领域，没有最好的体系和制度，如果一定说有最好的，那么最好的也就是最合适的！2、2、人力资源领域专业技能强，具备招聘、培训、组织设计、薪酬架构设计等专业的技能； 3、3、以客户服务为中心，在几年的工作中，尽职的为公司员工、管理层等各个方面提供相应的人力资源服务； 4、4、平衡员工与企业的利益，深谙人力资源部门永远是员工利益与企业利益的一个平衡；

5、熟悉相关地方类劳动法规，如《深圳市工资发放条例》、《深圳市社会保险条例》，熟悉国家类相关劳动法规，如《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《女职工特别保护条例》、《职工带薪年休假条例》及其他相关劳动法规；

5、招聘方面：

1.定期与部门负责人沟通了解人员需求情况，制定相应的招聘计划；根据公司发展，制定相应的人才储蓄备用。

2.根据岗位职责，发布招聘信息，负责每个岗位的初试跟到岗跟踪； 3.建立相应的人才库，保证各岗位招聘需求； 4.拓展招聘渠道，定期对招聘渠道进行评估； 5.对新进员工进行及时的跟踪反馈测评。

6、进行招聘渠道的拓展、维护及网络招聘信息的发布和更新；

7、按照各部门的招聘要求，进行简历筛选及初试人员的约见和选拔工作；

8、负责办理员工入职、离职、转正、调岗的相关工作；

9、建立及维护人事档案，及时更新员工的个人信息和资料；

10、负责公司员工劳动合同的签订和日常管理工作； 协助领导编写、修改和推行实施各类人事规章制度； 负责考勤、员工休假的管理，每月上交财务全体员工的出勤表；

11、每月制定培训计划，次月将按照培训要求实施该培训计划，并担任新入职员工的工作；

12、并编写及修改各规章制度以及行政部的各项工作 13、1、考勤薪酬：负责管理公司指纹打卡考勤系统，定期对员工出勤情况进行核查；负责核算员工每月考勤报表以及薪酬报表。14、2、招聘管理：负责普通员工招聘工作，统计每周和月度招聘报表；负责办理员工入离职手续办理，跟进员工劳动合同的签订、续签、解除。15、3、培训管理：负责新员工培训带教工作安排，员工培训记录和档案管理，协助上级完成员工培训计划的制定和执行。16、4、考核管理：负责员工的月度、工作考核、新入职员工转正考核、员工晋升考核 17、5、活动策划：负责公司每月生日会、员工外出拓展活动的开展。18、6、事务工作：负责员工人事档案管理工作，并按要求及时提交其他相关人事报表和数据统计；公司内部公告、通知的发布。

**第五篇：人事主管工作职责 草案**

人事主管工作职责

（1）在部长领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。

（2）负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作。

（3）负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。

（4）具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。

（5）具体负责员工户藉调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。

（6）负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。

（7）负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。

（8）完成人事部部长临时交办的其他任务

篇二：物业公司人事主管工作职责

1、执行公司的规章制度和工作程序,完成工作任务。

2、负责制订人事管理、人事档案管理等规章制度、实施细则,经批准后实施。

3、按月制订人事部预算和工作计划,经批准后执行。

4、及时准确传达上级指示。

5、根据公司发展规划和实际情况,编制、调整并上报各部门和岗位定员情况。

6、了解公司人力配备情况,及时向行政人事部经理汇报公司人员变化及供需情况。

7、定期向行政人事部经理述职,参与述职活动并做好记录。

8、负责检查公司的员工手册和有关人事方面规章制度的执行情况。

9、在公司内外组织人员招聘,安排面试、资格审查和考核。

10、办理员工聘用签订协议、协议续签、变更、解除、终止工作。

11、审查、办理员工的岗位调动、职称评定、离、退职等事宜的人事、劳资手续,建立并管理员工人事、劳资档案。

12、办理员工各类保险的计算、调整、缴报事宜。

13、汇总、审核员工绩效考评结果并出具报告。

14、负责核实、执行各部门上报的过失单和奖励单,同时记入员工档案。

15、具体办理员工投诉、员工与公司劳动争议的协调、解决事宜。

16、协助行政人事部经理接待有关人事方面的来访人员。

17、负责本部门文件、人事档案等资料的保管和定期归档工作。

篇三：行政人事主管工作职责

1.对行政人事部经理负责。

2.负责公司对外联系事务。

3.与政府相关职能主管部门保持联系，及时了解当地物业管理行业动态及相关政策，并将所获取的信息及时向行政人事部经理报告。

4.负责公司规章制度和对外文件起草等和公司部行政人事事务的处理。

5.负责对本部门员工进行职业意识和职业技能的培训。

6.负责协助行政人事部经理主持初审公司各项管理规章制度并监督实施.。

7.负责对分包方、供方进行评价。

8.审核公司刊物。

9.负责对社区服务活动方案的审定。

10.协助行政人事部经理组织对公司文件资料收集准确/完整率及保存完好率，合同评审率，合格供方评定率，物业管理费收支公告率，业主/租客动态档案建档率，社区服务满意率，组织利润盈亏率等进行统计，并将统计资料和数据传递至品质管理部。

篇四：人事主管工作职责

1.负责部门内全面管理工作。

（1）制定部门工作计划和阶段工作计划，并监督执行。

（2）根据工作计划，负责部门内工作任务分工，合理安排人员。

（3）负责部门下属员工的培训、指导、考核和监督管理，参与本部门关键岗位员工的招聘筛选工作。

（4）负责协调本部门与其他部门间关系。

2.组织制定公司用工制度、日常人事管理制度、薪资制度、人事档案管理制度、绩效管理制度、培训体系等规章制度、实施细

则和人力资源工作流程，并组织实施，监督、协调、检查执行情况。

3.根据公司的整体发展战略规划，组织拟订机构设置、岗位职责设计和定员定编方案，对公司组织架构设计和人员调配提出合理改进方案。

4.统筹监控招聘工作，甄选合适的人员。

5.组织公司薪酬福利管理工作，监督公司薪酬福利计划及薪酬福利调整方案的编制，审核月度薪酬福利发放统计表。6.组织公司员工的绩效管理工作，审定绩效考核结果。

7.统筹监督制定公司员工的培训计划，审定、监督根据公司发展需要安排的培训课程。

8.监督劳动合同的签订，组织受理劳动争议和员工投诉，并联合相关部门妥善解决。监督各类人事事务工作的开展，考勤、各类人事档案的归档保管、录用退工、入职离职手续办理等事宜。

9.完成上级交办的其他相关工作。

篇五：人事主管工作职责

1．负责店内员工招募工作，对部门缺员进行推荐；

2．负责执行及规划员工培训工作；

3．考核员工的绩效，并提出改进的建议；

4．负责档案的整理、记录、收集、存档和保管工作；

5．确保有关人事规定遵循政府有关部门的劳动法规；

6．落实员工薪资核发及福利金、奖金等的正确发放；

7．协助各部门人事及预算的控管；

8．负责监督检查店内各部门、员工执行规范的情况。

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