# 人力资源部职责（5篇）

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-26

*第一篇：人力资源部职责一、人力资源部的组织关系1、受集团总经理的指挥及监督，并向其直接汇报。2、受学校人事处业务指导。3、与集团其它部门协作联系，提供人事服务与人事咨询。二、人力资源部工作职责1、负责全集团人事管理与人事事务。2、根据集团...*

**第一篇：人力资源部职责**

一、人力资源部的组织关系

1、受集团总经理的指挥及监督，并向其直接汇报。

2、受学校人事处业务指导。

3、与集团其它部门协作联系，提供人事服务与人事咨询。

二、人力资源部工作职责

1、负责全集团人事管理与人事事务。

2、根据集团发展规划，协助总经理筹划人力资源发展规划。

3、人事制度的建立、推行、检查和改善，确保其有效实施。

4、按时完成学校人事处下达的各项工作任务。

5、建立和完善集团人事档案，做好人事档案的立卷、维护、管理、调阅。

6、负责新进人员的甑选、招聘、录用。

7、负责人事任免、调动、退休、职称晋升、考核奖惩、劳动合同处理及社会保险办理等。

8、制订员工在职教育培训计划，并组织实施。

9、参与薪资管理及分配方案的拟定，协调好劳资关系。

10、做好待岗职工的管理、分流及再就业，办理职工病退、待退休。

11、负责临时劳务合同工的管理。

12、接待人事和劳资方面的咨询及来信来访。

13、完成上级交办的其他任务。

**第二篇：人力资源部职责**

人力资源部职责

u

部门职能

人力资源管理部是负责公司人力资源管理的职能部门。主要职能：劳动用工管理、薪酬管理、员工绩效管理、员工招聘管理、人事档案管理、社会保险管理、职称评定管理，职业卫生管理、公司离退休管理工作等。

u

部门职责

Ø

负责公司劳动用工、劳动合同和劳动组织管理，承办公司本部员工劳动合同签订工作；

Ø

负责公司薪酬管理工作，统一工资制度，配合财务部门推行工资总额预算、承办公司本部薪酬发放业务；

Ø

建立公司绩效管理、薪酬激励体系，完善各级工资分配办法，组织公司本部各部门开展个人绩效考核，并与薪酬充分挂钩；

Ø

负责公司员工招聘、录用、调配工作，负责公司离退休人员的管理工作，承办公司本部离退休人员政治、生活等各项政策的落实及来信来访等服务和管理工作；

Ø

负责公司人事档案管理与信息化工作；

Ø

负责公司社会保险、企业住房公积金的管理业务；

Ø

负责公司机关日常的劳动纪律、考勤、考核工作；

Ø

负责公司定编定岗定员工作；

Ø

负责本部门各种规章制度的制定、修改和完善；

Ø

完成上级部门和领导交办的其他事项。

**第三篇：人力资源部职责**

人力资源部职责

1.负责公司的人事管理工作，从员工的招聘、考核、试用、签约以及解聘等各项事宜。

2.扶着公司内部相关制度和制定各种文件的撰拟。

3.负责公司员工的思想工作，端正员工的工作态度，调动员工的工作积极性。

4.负责公司内部各只能机构和员工间的沟通和协调工作。

5.因工作需要有权要求其他各部门进行配合，各部门必须本着公司利益至上的原则尽力协 助其工作。

6.及时进行工作的自我总结，整理客户资源，巩固业务能力，按时向上级主管领导述职

7.按时完成总经理交办的其他事宜。

**第四篇：人力资源部职责**

人力资源部职能

1、负责公司人力资源的管理，为公司提供和培养合格的人才。

2、根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后 组

织实施。

3、制订人力资源部工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计

划，经批准后施行。

4、组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案

管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。

5、制订人力资源部专业培训计划并协助培训部实施、考核。

6、负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作。

7、受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决。8、9、按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出

界定要求。

10、负责人力资源部主管的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执

行和检查。

11、及时准确传达上级指示。

12、了解人力资源部工作情况和相关数据，收集分析公司人事、劳资信

息并定期向总经理、行政总监提交报告。

13、制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其做出工作评定。

14、指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

15、受理下级上报的合理化建议，按照程序处理。

16、及时对下级工作中的争议作出裁决。

18、培训和发现人才，根据工作需要按照申请招聘、调配直接下级，负

责直接下级岗位人员任用的提名。

19、根据工作需要进行现场指挥。

20、关心所属下级的思想、工作、生活。

**第五篇：人力资源部职责**

人力资源部职责

1、组织结构、单位职责与权责划分的研究、分析及改进建议的提出

2、人力资源发展计划的拟订、检查及修订

3、人事制度与其作业程序的研究、设计及改进建议的提出

4、本单位工作目标的拟订、执行及控制

5、本单位预算的拟编、执行及控制

6、员工名额编制的制订、控制及调整

7、人员的任免、考勤、考绩、奖惩、差假、迁调、退休等事项的办理

8、员工待遇的分析、制订及办理

9、员工工作安全、福利、保险、退休等办法的拟订、实施及改进建议的提出

10、员工教育与培养计划的拟订及实施

11、人事资料的调查、统计、分析、整理及保管

12、员工建议制度的建立与推行

13、员工关系的维系与促进

14、员工违犯公司规章与失职的调查及处理

15、本单位财务的经管

16、负责编制全公司一般员工的需求计划

17、负责全公司员工的招聘和调配

18、负责建立一般员工的工作绩效档案，组织对员工的考核

19、编制每月工资报表并配合财务部审核薪金发放表 20、负责公司员工的日常考勤，并据以发放全勤奖

21、负责办理公司员工社会保险

22、负责新进员工的培训

23、有关法律事务的接洽与办理

24、其他有关人事事项的办理

一、主办工作

1、人事作业负责公司隶属于总经办科，设主管一名，奉总经理之命，负责下列业务：  依据公司业务需要，研究组织职责划分的改进方案  配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源部发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练

 设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效的实施

 经与各部门主管协商，拟订每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所，制订“岗位说明书”

 依生活水平、薪资市场状况及公司政策。建议制订合理的员工待遇  制订各项员工福利，并维持员工与公司间和谐关系。

2、人事组织关系：

 受总经理指挥与监督，并向其直接报告

 与其他单位协调、联系。并就其所提出的有关本公司工作的询问、质疑予以解答  在权限范围内督导各部门有关人事事宜

 为达成本公司的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联系

3、组织

为了事项本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安排，对所有员工有效运用，制订本公司的“组织结构图”，并视情况每年定期检查修订

4、体制

为区分组织中交错的结构体制，制订“职位及职称配置表”

二、员工供给预测

1、进行人力资源盘点，了解公司员工现状

2、分析公司的职务调整政策和历史员工调整数据，统计员工调整比例

3、分析影响外部人力资源供给的因素

三、人力控制工作

1、根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有的人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力作出正确、客观的检查建议，做为人力资源部制订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

2、人员拨补申请工作流程

 各部门如须增补人员，先到人力资源部领取“人员增补申请表”填妥后，交人力资源部办理

 人力资源部接到申请表之后，应调查所申请人员是否在编制范围所需求，其职位薪资羽缎是否在控制之内，其需要时间是否恰当等问题  调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作

 人员增补申请表经指示完毕后，均应转回申请部门，人力资源部凭副本办理。

四、招募甑试工作

1、制订招募计划

 招募职位名称及名额  资格条件限制  职位预算薪资  预定任用日期

 通报稿或登报稿拟订

 设立资料审核方式及办理日期（截止日期） 甑试方式及日程安排（含面谈主管安排） 场地安排  工作能力安排

 准备事项（海报、公司宣传资料等）

2、诉求：将招募消息告诉大众或求职人

 登报征求，网上招聘，校园招聘：先拟订广告稿，估计费用，决定招募时间，地点，然后联系

 同仁推荐：以海报或公告方式进行

3、应征资料处理：

 诉求小时发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初试通知“（电话），通知前来公司人力资源部接受初试

 不合格应征资料，归档一个月后销毁，但是要求退件者，应给予退件。

4、甑试  笔试  专业测试  定向测试

 领导能力测试（使用于管理层） 智力测试

 面谈

 做出准确的工作分析

 分析工作职责信息、评定工作职责  提出相关的面试问题

 对提出的面试问题进行解答  组织面试小组进行面试

 将面谈结果随时记录于“人员简况表”中

 如初试面谈觉得不错的人员，再发出复试通知，再次安排约谈。

5、背景调查

经甑试合格、初步决定的人员，视情况做有效的背景调查

6、结果评定

 经评定未被录取的人员资料，归储备人才档案中，以备不时之需  经评定录取的人员，安排新进人员入职手续

7、保密工作

应征资料及背景调查应尊重应征者的个人隐私，做好保密工作

五、任用工作

1、经核定录用人员，给其发给录用通知，提醒报到时携带资料  最高学历毕业证  学历证

 职业资格证或相关资历证明  特殊工种上岗证  身份证

 一寸相片2张  担保书  个人简历

2、依照公司规定，按入职流程顺序办理入职手续  填写《员工登记表》  查验相关证件  与部门主管见面  领用办公用品  《员工手册》培训  员工编号牌  考勤卡

 登记参加劳保及参加工作  参观各部门，介绍人员  职前介绍  安排职前培训

3、办理完入职手续后，填制《新进人员资料卡》，引导新进人员向部门主管报到

4、依据程序办理以下事宜  填《人员流动月报表》

 填制《人员薪资表》办理核薪

 收齐报到应缴资料建立个人资料档案，编号保管

六、试用期办理工作

1、人员试用期跟踪

2、试用期考核内容制订

3、与新进人员部门主管填写《试用期评价表》

4、发给《试用期满通知》，根据不同指示、分别办理下列事项  试用期不合格者，另发通知单  调升者，办理异动作业

 填制《员工调薪表》办理调薪

5、办理完前条后，考核表及薪资表归个人资料袋中

七、职前简介与培训工作

1、职前教育

 介绍公司经营方针、公司背景、工作环境  简介各部门组织、职责、作业状况  出勤规定及注意事项

 介绍各部门工作场所及部门主管

2、在职培训

 依所需训练目标、对象、教材、预算、课程，拟订培训计划  严格考核受训人员

3、专业培训

 搜集专业资料，印发给每位员工  专业知识、视情况办理专案训练  各部门主管自行安排专业培训

八、辞职办理工作

1、人员发出离职申请，查明原因，对其离职面谈

2、人员离职申请表呈总经理核准

3、办理停薪手续

4、通知离职人员，办理离职清算，移交工作等

5、根据《离职申请表》与《离职清算表》当日办理以下事项  登记《人员流动月报表》  注销《人员状况表》内登记  注销个人资料档案  注销其在公司网内电话

九、绩效考核编制（详见公司绩效考核制度）

1、明确绩效考核的作用与目的

2、提出绩效考核政策性原则

3、确定绩效考核执行办法

4、组织设定绩效考核项目与KPI指标

5、选定绩效考核评定人

6、发放绩效考核评定表（部门与个人）

7、绩效考核的实施与监督

8、绩效考核打分

9、绩效考核后问题反馈

10、绩效考核问题的解决

11、根据考核成绩评定部门等级与个人考核等级

十、员工激励与薪资制度（详见公司薪资体系制度） 薪资体系制度的制订

 薪资的核算监督  薪资发放

 福利制度的制订

十一、行政管理工作

1、总则

 全面领导办公室工作并具体主持行政事务工作  召集公司每周例会，制订每周工作计划  公司各部门每周工作计划的监督与上报  审批上报公司行政费用的开支报告

 负责公司防火、防盗及交通等安全管理工作  负责公司员工的住宿管理

 负责对外工作计划的制订与实施  按合同实施物资采购和小型用品采购  缴纳电话费  环境卫生的管理  外来宾客的住宿安排

 车辆年检、年审、保险、维修等事项的具体办理  来宾引见、招待、接送  打卡监督与考勤汇总

 请假及加班申报单的保管、汇总、制表  检查公司灯光、门窗

 报刊、函件的收发及报纸的整理和保管  内部会议资料的安排与布置  公司发文管理及报批  档案管理

 文件、资料打印、登记、发放、复印、装订  饮水机管理

 公司办公用品与器材保管、登记和按揭规定发放  办公用品计划申报

 总经理室客人接待与通报

2、办公室文件管理  文件起草

 文件的审定、签发  印制文件  下发文件  文件存档  文件定期整理

 文件的接受、批示和签发  文件的转发或传阅

3、文件档案管理

 文件档案的收集管理  重要会议材料的归档  会议通知  会议报告

 会议决议  会议总结  领导人讲话  典型发言  会议简报  会议记录

 上级机关或部门发来与本公司有关的文件材料归集  决定  决议  指示  命令  条例  规定  计划

 公司文件档案的归集

 公司对外的正式或非正式与有关单位来往的文书的归集  公司的请示与上级机关的批复归集

 公司反映主要职能活动的报告、总结归集

 公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报归集  信访工作材料归集

 公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料归集

 公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料归集  公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料归集

 反映公司各项技术、科研活动的有保存价值的技术文件、图片、信息等资料保管归集  公司文件档案的立卷  文件档案的借阅

 文件档案借阅的办理手续  机密档案借阅的审批

 文件档案的保管、检查、清查、效对

4、会议管理  会议组织

 会议召开的通知  会议资料的搜集  会议各项工作的准备  会议资料的打印与下发  组织会议的召开  会议期间服务工作  会议召开的记录  会议纪要的编写  会议纪要的审核  会议纪要的发文

 会议记录、纪要编号与存档  会议纪要决议的执行督导  会议决议的问题反馈总结

5、来宾接待

 来宾接待、登记工作

 来宾与部门或个人的联系工作  递送茶水

6、报刊征订发放工作

 根据各部门报刊计划汇总  汇总计划，交至总经理签审  通过审核按报批数量征订  发放到各部门

7、计划外办公用品审批发放

 根据各部门填写的办公用品申请单，交至人力资源部审批  在计划内，有货直接到物流部领取，无货则进入申购程序  计划外，根据金额和权限转交总经理审批  有货直接到物流部领取，无货审购

8、办公用品购买与领用  办公用品的采购  办公用品领用的监督

 办公用品的办理、发放、登记、对账

9、合理化建议提案管理  合理化建议箱的管理  合理化建议的定期收取  合理化建议的上报  合理化建议采纳奖励

10、监督工作

 监督保洁人员、食堂工作人员做好公司的公共卫生及食堂的卫生管理工作  监督办公室人员做好自己区域的卫生管理工作。

11、发放日常福利、节日福利

 对对新进员工转正后办理电话入网卡

 特殊节假日给员工发放假日礼品，申请、采购及发放。

 转正后的员工生日蛋糕定制，并做好单据的签收，每月初对上月蛋糕对账。 工作服的定做，工作服退款办理。

12、考勤管理

 每月最后一天做好月工作卡更换工作，并把新卡写、放好相应插卡处。 每月考勤汇总、核算、公告核对、修改、汇报财务部核算工资。

 对各种请假、调休、补休、加班、调岗、出差申请条的保管，与日后考勤核对用  对缺勤、旷工、迟到等人员进行跟踪及落实情况并向部门主管汇报  对南宁分公司、桂林分公司人员考勤进行抽查。

13、固定资产的购买、管理、与维护、维修工作

 每月对公司各店面、办公室等灯柜、门锁全面检查，并统计检修项目上报审批及维修。 对办公室设备的日常维修管理工作。

14、公司经营事务管理工作  销售奖励信息的发送

 销售信息的收集及回访工作。

 节假日活动、公司年庆、年会、员工活动的组织与安排

15、公司奖惩制度的实施  员工考试的监督与批改  日常行为规范的监督

 上班时间违反公司章程的处理  奖励计划的实施

16、办公费用的计划、申请、借支管理工作

17、日常事务工作

 办理员工的工资卡，并交财务发放工资

 临时协调人手支持销售、物流，保证人力紧张时正常运行。 员工对工资异议，做好工资对账工作。

11、突发事件的处理  突发事件的上报  重大事件报警

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