# 人事干部工作内容及要求

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-22

*第一篇：人事干部工作内容及要求人事干部工作内容及要求Content of job of human affairs cadre and requirement one.Human affairs works: 1, undertake i...*

**第一篇：人事干部工作内容及要求**

人事干部工作内容及要求

Content of job of human affairs cadre and requirement one.Human affairs works: 1, undertake into duty to new employee fundamental archives is registered(means of full name, sexual distinction, home address, connection, Id date, record of formal schooling)type employee register.2, new employee grooms expire to assess employ via the director, human affairs cadre should extend in time key of ark of card of employee card, dress, check on work attendance, change clothes, type employee register to put on record.3, if key of ark of card of employee card, dress, check on work attendance, change clothes has missing or factitious attaint to should give compensation fills in time do(key of ark of card of employee card, check on work attendance, change clothes 10 yuan, dress 150 yuan), after above article blame damages thing cadre is in the person to affirm and sign up for a director to approve artificially, should give fill in time do, extend in time in employee article remarks is registered on the watch.4, after new employee affirms according to the director into duty offer arrangement in time and inform place to belong to foreman.5, statistic is daily circumstance of staff turn out for work, undertake corrector originally with sign in, proofread without sign up for a director to sign by accident.6, daily employee asks statistic record of report back after leave of absence, undertake be allocatinged reasonably to each station staff according to be in charge of arrangement.7, employee leaves his post human affairs cadre should reclaim in time key of ark of card of employee card, dress, check on work attendance, change clothes, assist branch of company human affairs to do good employee to leave one’s post the conduction of formalities.8, change a condition every months according to personnel different(try out, litre, demote, into, leave one’s post)of summary table of transaction of the member that do good person fill in, sign up for a manager.9, every months serious, meticulous, accurate make staff “ statistics of be out on duty “ section of job of the journalist after reporting director, manager to sign puts on record.10, make good employee month “ assessment bonus summary table “ reach a month “ summary table of rewards and punishment “ section of job of the journalist after newspaper director, manager signs puts on record.11, undertake deleting to employee address book according to employee transaction circumstance, revise reach add.12, pair of photographs run related responsible good bathhouse and dormitory administrator has relevant assessment(the dormitory is long)13, the occurrences in human life that the seasonable and effective superior that finish plans temporarily works.2, human affairs job concerns form: 1)employee register(full name, sexual distinction, the age, home address, record of formal schooling)2)employee address book 3)does employee goods provide watch(key of ark of card of card of dress, industry, check on work attendance, change clothes)4)does the job assess summary table 5)summary table of lunar rewards and punishment 6)does the month assess bonus summary table 7)does employee discharge a watch 8)every months? Throat approach? , 2 days)finish on lunar collect and statistical work are day-to-day(before 21 o’clock)

**第二篇：人事文员工作内容及要求.**

人事文员工作内容及要求 一.人事工作:

1、对新员工入职进行基础档案登记(姓名、性别、家庭住址、联 系方式、身份证号、学历并录入员工花名册。

2、新员工培训期满经主管考核录用, 人事干部应及时发放员工牌、服装、录指模考勤、更衣柜钥匙、录入员工花名册备案。

3、员工牌、服装、录指模考勤、更衣柜钥匙如有丢失或人为损坏 应予以赔偿并及时补办(员工牌、考勤卡、更衣柜钥匙 10元,服装 150元,以上物品非人为损坏人事干部在确认并报主管批准后应给 予及时补办,并及时在员工物品发放表上登记备注。

4、新员工入职根据主管确认后及时给予安排并通知所属领班。

5、统计每日人员出勤情况,并与签到本进行校对,校对无误报主 管签字。

6、统计每日员工请销假记录,根据主管安排对各岗位人员进行合 理的调配。

7、员工离职人事干部应及时回收员工牌、服装、考勤卡、更衣柜 钥匙,并协助公司人事部门做好员工离职手续的办理。

8、每月根据人员异动情况(试用、升、降级,入、离职做好人 员异动汇总表的填写,并报经理。

9、每月认真、细致、准确的做出人员《出勤统计表》并上报主管、经理签字后报人事部门备案。

10、做好员工月《考核奖金汇总表》及月《奖惩汇总表》报主管、经 理签字后报人事部门备案。

11、根据员工异动情况对员工通讯录进行删除,修改及添加。

12、及时有效的完成上级临时安排的人事工作。

二、人事工作有关表格: 1 员工花名册(姓名,性别,年龄,家庭住址,学历 2 员工通讯录 员工物品发放表(服装、工牌、考勤卡、更衣柜钥匙 4 工作考核汇总表 5 月奖惩汇总表 6 月考核奖金汇总表 7 员工排班表 8 每月人员异动表

以上表格完成日期 :每月(1— 2日完成上月汇总及统计工作 每日(21点以前

三、人事工作要求: 1 本着对上级负责的态度、认真、细致的完成各项人事工作内容。2 对已完成的人事工作及时准确地向上级主管汇报。各楼层领班有责任与义务协助人事干部做好各项人事工作。4 对上级下达的有关人事工作及时有效的完成并回报。5 如遇有关问题不能及时解决,应主动请示上级。人事干部对本岗位应本着认真、负责、公平、公正的态度完成 好本职工作。

四、人事考核: 1 对每月、每日工作内容如不能及时完成扣考核分 2分,确因工 作关系或其它特殊情况导致未能按时完成可酌情处理。如各项统计工作不准确,发现一项扣 2分。3 未及时做好人事登记工作,发现一项扣 2分。4 未及时向上级汇报人事工作扣考核分 2分。漏报,瞒报考勤及其它有关人事统计工作,记过失二次,情节 严重者给予警告以上处分,重者除名处理。对员工工资,家庭住址,联系电话,个人情况,不得对无关人 员透露。如有违反视情节轻重予以 10— 50元罚款,情节严重者予以 除名

**第三篇：人事文员工作内容及要求**

人事文员工作内容及要求

一．人事工作：

1、对新员工入职进行基础档案登记（姓名、性别、家庭住址、联系方式、身份证号、学历）并录入员工花名册。

2、新员工培训期满经主管考核录用，人事干部应及时发放员工牌、服装、录指模考勤、更衣柜钥匙、录入员工花名册备案。

3、员工牌、服装、录指模考勤、更衣柜钥匙如有丢失或人为损坏应予以赔偿并及时补办（员工牌、考勤卡、更衣柜钥匙10元，服装150元），以上物品非人为损坏人事干部在确认并报主管批准后应给予及时补办，并及时在员工物品发放表上登记备注。

4、新员工入职根据主管确认后及时给予安排并通知所属领班。

5、统计每日人员出勤情况，并与签到本进行校对，校对无误报主管签字。

6、统计每日员工请销假记录，根据主管安排对各岗位人员进行合理的调配。

7、员工离职人事干部应及时回收员工牌、服装、考勤卡、更衣柜钥匙，并协助公司人事部门做好员工离职手续的办理。

8、每月根据人员异动情况（试用、升、降级，入、离职）做好人员异动汇总表的填写，并报经理。

9、每月认真、细致、准确的做出人员《出勤统计表》并上报主管、经理签字后报人事部门备案。

10、做好员工月《考核奖金汇总表》及月《奖惩汇总表》报主管、经理签字后报人事部门备案。

11、根据员工异动情况对员工通讯录进行删除，修改及添加。

12、及时有效的完成上级临时安排的人事工作。

二、人事工作有关表格：

1）

员工花名册（姓名，性别，年龄，家庭住址，学历）2）

员工通讯录

3）

员工物品发放表（服装、工牌、考勤卡、更衣柜钥匙）4）

工作考核汇总表 5）

月奖惩汇总表 6）

月考核奖金汇总表 7）

员工排班表 8）

每月人员异动表

以上表格完成日期:每月（1—2日）完成上月汇总及统计工作 每日（21点以前）

三、人事工作要求：

1）

本着对上级负责的态度、认真、细致的完成各项人事工作内容。2）

对已完成的人事工作及时准确地向上级主管汇报。3）

各楼层领班有责任与义务协助人事干部做好各项人事工作。4）

对上级下达的有关人事工作及时有效的完成并回报。5）

如遇有关问题不能及时解决，应主动请示上级。6）

人事干部对本岗位应本着认真、负责、公平、公正的态度完成好本职工作。

四、人事考核：

1）

对每月、每日工作内容如不能及时完成扣考核分2分，确因工作关系或其它特殊情况导致未能按时完成可酌情处理。2）

如各项统计工作不准确，发现一项扣2分。3）

未及时做好人事登记工作，发现一项扣2分。4）

未及时向上级汇报人事工作扣考核分2分。

5）

漏报，瞒报考勤及其它有关人事统计工作，记过失二次，情节严重者给予警告以上处分，重者除名处理。

6）

对员工工资，家庭住址，联系电话，个人情况，不得对无关人员透露。如有违反视情节轻重予以10—50元罚款，情节严重者予以除名

**第四篇：人事主要工作内容**

主要工作内容依据人力资源战略规划和人力资源需求计划，做好人才储备工作2 协助完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗定编编写岗位说明书，完善岗位管理体系协助建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司招聘计划负责公司招聘活动实施工作，包括各部门招聘需求的统计、招聘文稿的草拟、招聘活动的组织实施、接待引领新员工等工作负责发放录用通知，及时办理录用人员的招用手续，签订劳动合同和岗位责任书，建立人事、职称档案依据公司工作需要，负责办理公司人事的任命工作依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续根据各关键岗位任职要求及人员素质特点，协助编制公司总部关键岗位职业发展通道依据国家各类技术资质/等级规定，协助编制公司各类专业技术人员职称晋升计划协助编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册组织与公司各部门、分公司人员签订及续订劳动合同负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等协助建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，协助组织处理员工投诉和劳动争议根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续，做好社会保险和人事档案等内容的移交工作，并进行离职原因分析完成上级交办的其它临时性工作

行政人事助理岗位职责

1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；

3、公司内部员工档案的建立与管理；

4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；

6、负责考勤及工资绩效的核算；

7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；

8、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度；

9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；

10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；

11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；

12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；

13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；

14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；

15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；

16、负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等；

17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；

18、协助各部门做好节假日期间工作安排，包括值班安排、检查门窗、关闭电源电脑等工作；

19、负责企业资产配置（包括办公设备、办公用品）的管理工作，包括清点、维护、登记等；

20、其他突发事件的处理。

**第五篇：干部考察材料内容及格式要求**

干部考察材料内容及格式要求

一、内容要求

1、德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长

2、主要缺点和不足；

3、民主推荐、征求意见及民主测评情况

二、格式要求

1、文档用纸使用16K纸（19.5 cm×27 cm），行距（1.5倍行距）上下边距2.5 cm，左右边距2.4cm，行距1.5倍；

2、标题（3号方正小标宋简体），正文（4号仿宋体）。样张：

xxx同志考察材料

xxx同志在德、能、勤、绩、廉等方面的主要表现，并用具体事例或取得的成绩说明。

主要不足：

民主推荐情况：会议发出推荐表张，收回张，得票，得票率%，排名第；个别谈话推荐有人参加，得票，得票率，排名第。

征求意见情况：发出表格张，收回张，同意票，不同意票，弃权票，同意率%。访谈征求意见人，人同意，同意率％。

民主测评情况：发出表格张，收回张，优秀票，称职票，基本称职票，不称职票，弃权票，优称率%。

考察组：（考察人员签名、考察单位盖章）

年月日

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