# 人事工作职责简要（五篇范例）

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-28

*第一篇：人事工作职责简要人事工作需要拥有良好的职业道德，对待工作认真负责，有亲和力，具有良好的沟通能力。以下是小编精心收集整理的人事工作职责简要，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!人事工作职责简要11、负责员工的招聘、入职...*

**第一篇：人事工作职责简要**

人事工作需要拥有良好的职业道德，对待工作认真负责，有亲和力，具有良好的沟通能力。以下是小编精心收集整理的人事工作职责简要，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

人事工作职责简要11、负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职等手续，建立人事档案。熟知员工个人能力，辅助领导合理安排公司内部人力资源增减调配等;

2、负责员工转正后社会保险投保、申报，公司社保基数申报、调整、年检等工作，及时掌握国家相关法律法规政策;

3、组织、安排公司会议，或会同有关部门筹备有关重要活动，做好会议记录，整理会议记要;

4、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;

5、协助做好部门员工考勤、薪资核算、报销汇总;

6、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实;

7、熟悉行政部其他岗位工作，必要时替岗;

8、完成上级领导交办的其他任务。

人事工作职责简要21、协助制定、完善、实施人力资源管理制度。

2、根据公司年度招聘计划，协助完成各部门人员需求补充。

3、根据公司年度培训计划，协助实施和完成年度培训。

4、协助办理员工入职、试用转正、离职等异动手续。

5、负责新员工入职培训及考核。

6、负责员工人事档案管理。

7、负责组织和实施员工活动。

8、负责民工工资、考勤等事宜

9、完成领导交办其他事项工作。

人事工作职责简要31、协助行政部主管执行部门工作

2、策划并主持公司内部活动，以及及时对接集团统一性企业文化活动

3、集团企业文化落实执行人，贯彻企业核心价值观，发现问题并及时纠正

4、办公室、宿舍卫生纪律检查与落实。根据公司的发展，提出制度在执行中的不足与更新方案

5、辅助招聘工作的开展

6、负责接待客人、领导，水果采购、会场布置等

7、其他临时性工作，合理安排

人事工作职责简要41、熟悉招聘模块工作;

2、拓展招聘渠道，提高效率，保证各部门需求人员的及时到位;

3、安排行政日常相关工作，处理好相关部门的工作要求，保持良好的政企关系;

4、适应公司快速发展的需求，及时调整工作计划，做好人事行政工作的服务功能。

人事工作职责简要51、开发、维护招聘渠道，维护人才储备，建设维护雇主品牌;

2、负责进行简历的筛选、应聘人员预约、接待及面试，招聘网站维护与更新;

3、办理员工入职、离职、转正、调岗等异动手续的办理;

4、公司旅游、员工年会、聚餐的策划与筹备，协助上级建设企业文化;

5、负责员工的考勤统计及汇总;

6、负责行政办公用品和固定资产的申购、采购、登记、管理，并有效控制成本;

7、负责公司日常行政的管理;

8、完成领导交办的其它临时性工作。

人事工作职责简要61、根据编制及业务发展需求，利用各种招聘渠道发布招聘广告，及时补充缺岗人员，执行组织招聘、甄选、面试工作;

2、员工入职后开展企业文化培训，组织协调岗位业务培训，并协调组织月度、季度相关培训活动;

3、配合各事业部开展日常绩效目标确认、绩效考评、绩效面谈及年度考核评优工作;

4、及时办理各类入离职、劳动合同签订续签、调岗调薪手续，建立管理员工档案;

5、按时提交招聘、出勤、请假、绩效、社保等相关数据，对数据准确性负责，执行人力部门下发的各项人力制度及人力审批流程;

6、关注团队氛围及员工日常状态，开展日常沟通关怀，组织落实各种团建活动，发放员工福利。

7、负责公司水、电、物业费、固话、网络、清洁、办公用品等日常保障工作，及各项费用的审批报销;

8、经理安排的其他临时工作。

人事工作职责简要71、明确公司人力资源目标和总体方案，向领导提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平;

2、制定公司人力资源管理的方针、政策和制度;并监督各项计划的实施;

3、塑造、维护、发展和传播企业文化;

4、研究、设计人力资源管理模式(重点工作：包含绩效、薪酬及员工晋升与发展等体系的全面建设);

5、制定和完善人力资源管理和行政管理类制度;

6、组织制定员工招聘、聘任、调动、考核、晋升、奖惩、职称等人事管理的方针、政策、规章和标准，并监督执行;

人事工作职责简要

**第二篇：人事工作职责**

人事工作职责：

1.全面负责公司人事、行政、后勤工作。

2.负责员工入职、离职手续办理、劳动合同签订、社保的办理。

3.负责各项报表的制作（考勤、工资等）。

4.协助部门店长做好食堂、员工宿舍、门岗后勤的管理工作。

5.做好部门的日常管理工作

1、负责秘书工作；协助总经理制定并优化人力资源管理制度，规范与流程；梳理管理流程，制定相应表格。

2、负责员工招聘，录用中的初试，组织复试；负责新近人员员工手册的培训；负责人员调动、离职管理的相关工作。

3、完善公司人员档案，管理员工信息资料及各类人事资料。

4、负责公司考核的制定、执行以及监督。

5、各项人事行政费用的预算，审批及申报。工资表，社保表等的核算。

6、进行相关劳动合同的签订、管理。

7、负责公司员工关系管理，维护公司良好形象，营造良好的文化氛围。

9、全面负责行政工作，重要客户的商务接待、固定资产的管理，办公用品的采购计划及办公室日常行政工作的协调等。

**第三篇：人事工作职责**

经营部人事管理工作职责

1、负责员工招聘，报名登记、体检，安排培训；

2、负责劳动合同管理，及时办理劳动合同的签订（续签），解除合同文件起草并提交系统批复。

3、负责办理员工调动、调离、离职手续。

4、负责跟新人员信息平台变动。

5、每周深入基层连队了解员工出勤情况，向上级回报实际情况。

6、每月统计员工人数表、五矿在岗人员表汇报公司

7、每月清理人员续签情况并通知员工及时签订。

8、完成领导临时交办的工作。

**第四篇：行政人事工作职责**

事行政主管助理工作职责

1、协助主和处理日常事务（全厂民事纠纷及调解）。

2、负责监管执行各项人事制度，并向主管汇报。

3、指导人事，后勤文员起草人事部文件。

4、各类信息收集并及时提供给主管，做好会议记录与资料整理归档工作。

5、建立并查阅新进员工个人资料，制度各部培训计划，并主导实施。

6、部门文具及日用品的申购（含医疗用品），主管缺席时临时替代主管工作。

7、承办主管临时交待各项事宜。

人事行政主管工作职责

1、负责人事行政工作的政党开展、动作；

2、负责人事招聘计划和安排及督导人事文员对入职、在职及离职人员的管理；

3、主导，组织人事行政及厂务其它规定的制定与修改；

4、负责对违纪违夫及工厂突发事件的处理；

5、负责厂务后勤在需要时的对外联系和沟通以及接待工作；

6、评估计划对后勤保障系统设备的改善和管理；

7、对人事，行政及厂务工作的监督，跟进和向上反馈信息；

8、对部门各项需求早春请的审核、评估和协助处理。

**第五篇：医院人事工作职责**

一、人事处工作职责范围

一、在院长领导下，负责管理全院人事、劳资福利、养老保险等工作；根据上级有关规定，结合本院实际，会同有关部门，负责医疗机构设置，拟定人员编制，编制用人计划；负责全院干部、工人的管理、调配，办理人员的调入、调出手续。

二、掌握和熟悉全院人员基本情况，根据岗位设置，全面做好聘任工作。

三、主管各类技术人员、管理人员的职称晋升和工人技术等级考核评定工作。

四、办理相关专业技术人员的招聘和组织岗前培训工作。

五、办理职工请假、休假、销假等有关事宜，负责全院职工的考勤，做好保健津贴的审核工作。

六、负责全院职工的考核、鉴定和奖惩工作。

八、按社保要求，负责按时缴纳职工养老保险费工作。

九、负责临时务工人员的管理和工资计算、发放工作。

十、负责全院职工人事档案和有关资料的归档、存档工作。

十一、负责人事方面的各类统计、报表和文件传阅，接待人事方面外调、来访、来信及出具外调、出国公证、落实政策等证明。

十二、负责有关全院人事管理的其他工作。

二、人事科科员工作职责

一、在科长领导下具体负责全院人事管理的各项工作。

二、具体办理全院职工的工资调整和审批工作。

三、具体办理全院各级各类专业技术人员的职称评聘和考核。

四、具体办理人事统计、报表工作。

五、具体办理合同制工人的招收、计划外用工的聘用、考核工作。

六、具体办理人事档案的管理、职工的劳动考勤、劳动纪律、请假、休假等工作。

七、办理有关院领导及科长交办的其他工作。

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