# 人事职责

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-09-14

*第一篇：人事职责人事rén shì官员的任免升降等事宜。今亦指对人员的管理使用和考核奖惩等项工作。清 纪昀 《阅微草堂笔记·滦阳消夏录二》：“以人事譬之，同一迁官，尚书迁一级则宰相，典史迁一级不过主簿耳。” 邹韬奋 《事业管理与职业修养》...*

**第一篇：人事职责**

人事

rén shì

官员的任免升降等事宜。今亦指对人员的管理使用和考核奖惩等项工作。

清 纪昀 《阅微草堂笔记·滦阳消夏录二》：“以人事譬之，同一迁官，尚书迁一级则宰相，典史迁一级不过主簿耳。” 邹韬奋 《事业管理与职业修养》六：“此外在人事方面，我们一方面要尽力爱护干部，一方面要认真执行纪律。” 郭沫若 《洪波曲》

第九章：“这首先表现在政治部内上层人事的波动上。”

指人与人的相互关系。

如：时间一长，矛盾就多了。人事纠纷，说不清楚。参见“ 人事关系 ”。

人事：人力资源管理发展的第一阶段（有时也作为广义的“人力资源管理”的代称），限于纯人事管理——工资和薪水的计算、人员档案管理。人力只是作为一种手段而非目的，是通过企业流程所要实现的实际目的的要素而已。

人事部

人事部：总体概念是 一个企业或者团体的人力资源的管理部门

1.负责制定公司人事管理制度，实施并提出合理化意见和建议

2.负责合理配置劳动岗位控制劳动力总量。

3.负责人事考核、考查工作。建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，组织定期或不定期的人事考核、选拔工作；

4.编制劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力的合理流动和安排；

5.制定劳动人事统计工作制度。

6.负责做好公司员工劳动纪律管理工作。定期或不定期抽查公司劳动纪律执行情况，及时考核，负责办理考勤、奖惩、差假、调动等管理工作；

7.严格遵守“劳动法”及地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，负责招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理；

8.负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、差假、调动等工作；

9.负责对员工劳保用品定额和计划管理工作；

10.配合有关部门做好安全教育工作。

11.负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。

人事部和生产经理谁辅助谁管理员工纪律？

我是人事部的，以前没从事过人事工作，我认为人事是制定制度和监督员工制度的，只是以辅助的形式帮助生产经理管理和监督，可现在生产经理却认为他是在辅助我管理员工，我真不明白了，到底谁是主谁是次？

人事部是制订、监督执行的，有最终结果的。

生产部要做到你的基层管理，不是所有员工的事情都到人事部，企业主导就是人，如果都归人事部，其他部门要经理干什么？都人事部管得了。

一旦问题上升到人事部就已经到处理节段了。各部门主管责任人要按公司的规章制度管理员工，你不能光管生产不管人呀，生产都是人做的，不管，人都走了生产都停了，要责任人干吗？要是那样叫无真的话，都找总经理或董事长就行，人和生产都是他的。

如果他非要你管，你就按公司制度处理。人事部别的权利没有，就有这权力。基层初步管理都是主管责任人管理的，人事是协助管好，属于人事责权范围内的你管，不属于的打死都不能管。

企业人事部的绩效考核，比如对其他部门的考核，算对同级的考核么？

也就是说，人事部在公司中与其他部门是不是同级的？

还有，如果是同级的，绩效考核该如何来实施，如何避免让同事产生“为什么同级，你来考核我”这样的思想？

1、人事部与其他部门是同级；

2、并非由人事部来考核其他部门（它不是一个权力决策机构），只是由人事部牵头组织考核（它只是一个执行机构），因为对其他部门的考核指标、考核标准以及绩效完成情况的数据这些都不完全是人事部制定的，比如考核指标就是来源于部门职责以及部门工作计划以及公司对各部门的定位，这并不是人事部定的，只是由人事部指导部门制定的；比如考核标准也是根据上一时期的绩效完成情况及公司对部门的定位、要求，由多方（部门、公司领导、人事部）共同讨论确定的；再比如绩效完成情况更不是由人事部说了算的，而是来源于其他各类报表、其他部门评价等一些客观的数据。综上，在整个过程中，人事部只是一个组织者，这是它的工作职责之一，但是它并没有对其他部门进行打分评价的权力，这种评价来自于客观数据（如收入、利润、市场占有率）以及上级领导判断，所以不存在“为什么同级，你来考核我”的疑问。

3、至于如何实施，可以参照我上面提到的，重新定位人事部在这个过程中的作用，在这个环节体现其作为组织者的形象，而非评价者。

**第二篇：人事档案室职责**

人事档案室是人事处负责建立、整理、保管、借阅全校教职工和离退休人员个人档案材料的机构，其主要职责是：

１．根据档案法和上级有关规定，及时收集反映个人历史和现实的、有使用和保管价值、手续完备的材料，分类装订成册，做到真实、实用、规范、美观。

２．严格按照上级有关规定做好旧档案材料的清理、鉴别、销毁工作。

３．负责办理档案的传递工作，做到及时准确，手续完备。

４．根据职工校内调动、定期做好档案存放的调整工作，定期向校档案馆移交死亡教职工档案。

５．负责档案材料的安全保管，防火、防盗、防霉、防虫蛀。

６．负责接待有关人员查档，做到保密、安全。

７．负责处理接待有关来信来访。

８．完成领导交给的其它工作。

**第三篇：人事助理职责**

人事助理职责

1.招聘

协助人事主管招聘事宜

2.新员工入职（试用期）

指纹登记-门禁卡办理-公司制度培训-领入用人部门。

试用期内会同用人部门加强综合考核。

试用期结束，做《员工转正申请表》，交给人事主管。

3.转正后

一年后，签订劳动合同，并办理养老保险和医疗保险、生育保险。

4.每月考勤1日-5日整理出来交人事主管

（1）打卡记录+请假条+调休+出差、外出+值班+加班条。

（2）现场考勤、销售考勤。

（3）生产部绩效考核。

5.档案管理

入职表里包括基本内容：求职表、入职表、照片、身份证复印件、学历证复印件、其他证书复印件。

6.员工培训

**第四篇：人事科长职责**

集团岗位说明书

——版本所有 \* 未经书面认可 \* 不得复制 \* 违者必究——

——版本所有 \* 未经书面认可 \* 不得复制 \* 违者必究——

——版本所有 \* 未经书面认可 \* 不得复制 \* 违者必究——

**第五篇：行政人事职责**

人事工作

行政人事部门的工作及怎样做好一名行政人事部主管。行政人事部作为公司的一个幕僚部门，她肩负整个公司的管理重任，她不仅为公司正常的运转提供了服务平台，而且为公司的所有活动提供各种支持和服务。她运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程，但是在现实的生活中，这个部门又倍受其他部门和人员的非议，其原因是她的工作多是服务性的，而且工作成绩又没有明显的结果，在工作考核中又不能量化，一般容易被老板忽视，在有的公司甚至被老板认为可有可无，所以该部门主管人员在目前来说，流失量比一般其他部门主管人员流失量要大得多。工作职责

一、首先，我们先谈一下人事行政部门的工作职责：

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

2、人力资源管理

（1）、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

（2）、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退做出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

（3）、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

（4）、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

（5）、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

7、塑造企业形象

（1）、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

（2）、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

（3）、企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。角色与地位

二、其次，我们要明白人事行政部门主管在公司中的角色和地位

1、助手和参谋作用：人事行政主管作为公司的中层干部，首先要从意识上进行转变，要明白自己不再是公司的管家，不但是和其他部门是伙伴合作关系，更重要和老板是战略合作关系，既然老板在设臵这个部门，那么我们从事人员就要发挥应有的作用，在公司人事政策，人事关系等问题上，为了公司的整体利益，要为老板提供建议，成为老板的好助手和好帮手，只有这样，才能发挥该部门和人员的作用。

2、服务者和监督者：因为该部门的特殊性，决定了部门和人员的工作性质，主要是以下两个方面：（1）是为公司发展和员工生活等提供服务；（2）是作为一个职能部门，又对各部门的劳动与人事工作进行检查，并对违反者进行相应的处罚。

3、自律者和示范者：该部门和人员作为管理制度的制定者，又是执行者，我们首先要严于律己，打铁还要自身硬，如果自己不能严格要求自己，也就不能严格要求别人，对部门的威信就会产生很坏的影响。

4、运动员和教练员：人事行政部门的人员，虽然是一个管理部门，但也是一个团队，公司设立她的目的，是为了完成公司的目标，这就要求我们要像运动员一样和全体员工共同朝着公司目标冲刺，又要像教练员一样随时对员工给予指导和帮助，共同完成公司目标。

三、最后，就是涉及到该部门有关人员的素质要求，因该部门人员的主要工作是和公司人员打交道，所以对部门人员素质、知识、技能和资格等要求都较高，不仅要求我们服务意识强，而且要求能长于沟通和协调，对员工心理也要有一定程度的掌握，对相关的人事知识与技能也有一定要求。

四、要发挥该部门的作用，我们不仅要做好团队管理工作，还要做好系统管理工作，为企业建立5p人力资源管理系，即以识人为基础的人事管理系统，选人为先导的招聘选拔系统，育人为动力的培训系统，用人为核心的配臵使用系统，留人为目的的薪酬激励系统。

五、目前人事行政部门及人员最终要帮助解决企业“该来的不来，不该来的又来了；该走的不走，不该走的又走了”的不正常现象，这又涉及到公司的管理制度，招聘制度，绩效管理，薪金政策，企业文化等内容，具体到人事行政部门就是如何做好招人、育人、用人、留人四大环节的工作内容。

总而言之，人事行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，这也是人事行政部门存在的价值。作为一个人事行政部门的主管，如果不能掌握以上大部分知识和技能，是不可能做好该部门的工作，更不用说为企业创造经济效益了。

当然，一个人光有满腹才华，而没有实干精神，也是难以胜任该部门主管之职的，这就需要用人者的眼光了，慧眼者一定能识英雄的！

愿你这个有识之仕和你的企业一同蓬勃发展与成长。

行政部职责：

组织人事规章

(1)组织规章方针的拟定。

(2)组织规章的计划。

(3)组织规章的制定、修改、更正。

(4)人事制度及规章方针的拟定。

(5)人事制度及规章的计划。

(6)人事制度及规章的管理。

(7)人事制度及规章的解释运用。

(8)人事制度及规章的研究分析。

(9)人事制度规章的新设与改废。

(10)各单位职责划分原则及划分方法分析的拟定。

(11)各单位职责划分的拟定计划。

(12)计划的分析研究。

(13)职责划分的更正、修改，实施。人力资源管理

(1)新进、在职、临时、兼职人力资源管理办法原则的拟定。(2)新进人员人力资源管理办法的拟定计划。

(3)临时、兼职人员人力资源管理办法的拟定计划。(4)在职人员人力资源管理的办法的拟定计划。(5)人力资源管理办法的分析研究。

(6)人力资源管理办法的修改更正、实施。(7)人力资源管理办法的解释运用。(8)人力资源管理办法的新设与改废。(9)人力资源不协调问题的挖掘。(10)人力资源问题解决处理办法。(11)人力资源问题的协调。资料管理

(1)人力资源管理资料的汇集。

(2)人力资源资料调查、分析、研究。(3)人力资源资料及报表的检查、催交。(4)人力资源资料的汇编、转呈及保管。(5)人力资源报表的汇编转呈及保管。(6)服务及职务说明书的签办转呈。(7)服务及职务说明书的核发。(8)说明书的编号及副本的汇存。

(9)提供单位外人力资源资料及说明的核发。(10)异动的调查、分析、研究、记录。(11)人力资源统计资料的汇编与管理。任免迁调

(1)新进人员的录用： ①干部；

②普通员工。

(2)新进人员聘用手续的办理。(3)临时人员的录用与分发。(4)兼职人员的合约签订。

(5)临时、兼职人员的迁调签办。(6)在职人员的迁调计划。(7)在职人员的迁调： ①干部；

②普通员工。(8)迁调工作：

①人员任免迁调的登记事项； ②人员任免迁调的通知。

(9)迁调人员赴任工作的查核。

(10)人员的停职、复职及停薪留职：

①干部；

②普通员工。

(11)人员的解雇解聘： ①干部；

②普通员工。薪酬管理

(1)薪酬标准基本方针的拟定。(2)薪酬诸规定的解释运用。

(3)时资、日资、月薪、年薪管理办法的拟定。(4)薪酬管理办法的分析研究改进。

(5)月薪、日薪人员晋薪加级签转办理事项： ①干部；

②普通员工。

(6)关于降薪签办事项。考勤管理

(1)人员差假、勤情事件登记办理。(2)人员差假、勤情资料汇编事项。(3)人员动态管理工作。

(4)人员辞职签呈手续的转办： ①干部；

②普通员工。

(5)各种纪念日、例假及办公时间： ①休假日及时间拟定； ②变更事项。保健管理

(1)保健管理基本工作的拟定。(2)定期身体检查的实施。(3)设臵诊疗单位及运营。

(4)从业人员健康情形调查分析及统计报告事项。(5)特约医院：

①特约医院的设立计划； ②特约医院的联络工作。劳务管理

（1）劳工签约事项： ①签订；

②协议解释运用联络。(2)与工会的交涉： ①交涉的原则、方针； ②公共关系。(3)劳工保险：

①保险办理手续及福利事项的说明运用； ②保险事项的签订与改变；

③团体保险关系事务的联络。(4)劳务安全管理： ①基本方针的拟定； ②管理办法的拟定；

③办法的分析研究与改进。(5)劳务政策的基本方针。(6)员工的招募及生活安排。奖惩考绩

(1)考绩基本方针的拟定。(2)考绩计划工作： ①考绩类别；

②考绩内容项目； ③考绩进行方式； ④考绩期限的规定；

⑤考绩绩效的统计分析；

⑥考绩办法的分析研究改善。(3)考绩成果的核签办理： ①干部；

②普通员工。(4)奖惩制度：

①基本方针的拟定； ②制度的计划工作；

③制度的分析、研究改进； ④奖惩制度的实施。(5)表彰签办：

①一般服务工作及精神表彰； ②出勤表彰(全年性)；

③特殊贡献及特殊事项表彰。(6)惩戒签办： ①干部；

②普通员工。

(7)奖惩事件的登记统计分析。(8)奖惩资料的检讨及有关措施。就职前训练

(1)就职人员就职前实习及讲习教育方针。(2)就职前训练的拟定。

(3)就职一般技术工作的筹办： ①干部；

②普通员工。

(4)在职人员专长技术训练工作筹办。(5)在职人员兴趣训练筹办。

(6)在职人员一般行政工作筹办：

①管理行政： ②事务行政； ③财务行政。

(7)在职人员专长行政训练工作筹办。(8)训练绩效总结分析汇报。进修

(1)关于从业人员辅助升学方针的拟定。(2)辅助升学计划工作的拟定。(3)辅助升学筹办： ①到初级中学进修； ②到高级中学进修； ③到大专院校进修； ④留学进修。

(4)专题培训班参加人员的筹办： ①短期内培训(7日以内)； ②中期性培训(7日～1个月)； ③长期性培训。

(5)参加观摩会的筹办： ①团体性(10人以上)； ②组别性(10人以下)； ③个别性。考试

(1)关于新进人员就职考试方针的拟定。(2)就职考试工作计划的拟定。(3)就职考试的筹办： ①干部；

②普通员工。

(4)在职人员晋级考试方针拟定。(5)晋级考试的计划工作之拟定。(6)晋级考试的筹办： ①干部；

②普通员工。

(7)考试结果分析汇报。

(8)考试方式及方法的改进建议。福利事项

(1)福利制度方针的拟定。

(2)福利制度计划工作的拟定。(3)福利制度的签呈汇办。

(4)促进福利委员会组织制定计划。(5)促进各委员会组织推进工作。(6)协助各委员会业务工作。(7)福利制度研究分析及改进。

(8)福利组织的改组措施工作。

(9)福利工作的总结、分析改进。

（10）福利工作事项的改进措施。

退休抚恤

(1)退休、抚恤、救济方针的拟定。

(2)退休、抚恤、救济制度的计划工作。

(3)退休制度事项：

①拟定工作；

②签呈核办；

③统计分析总结改进。

(4)抚恤办法事项：

①拟定工作；

②签呈核办；

③统计分析总结改进。

(5)救济工作事项：

①待救济事件分析研究调查报告；

②救济金额签办；

③救济事件的总结改进。

公共关系

(1)对内公共关系：

①各单位的公共关系事项；

②各单位的人事纠纷的协调；

③单位间公共关系协助事项。

(2)对外公共关系：

①政府机关公共关系的方针；

②政府机关公共事项的总结改进；

③对同行业的公共关系；

④对同行业工会的公共关系；

⑤对同行业以外行业的公共关系；

⑥对所在社区及其他人员的公共关系。

人事业务

(1)人事单位组织设臵拟定事项。

(2)人事单位组织调整的拟定。

(3)人事管理事务的建议与改进。

(4)人事单位工作计划。

(5)工作成果的分析报告事项。

(6)人事业务文稿拟办事项。

(7)其他有关人事业务工作。

我觉得首先要做的是,你的那个公司的考勤管理制作是你自己做的,还是大家讨论出来的.我建议开个会,把这个考勤制作讨论通过一下,在会上讲清楚,以后就要按照这个执行,也让老总表个态,你的工作好开展.补充一个,有罚也有奖,好调动积极性,比如设一个全勤奖.其实看的出来,你也想把工作做好.最后祝你成功.二、考勤、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡（午休不打卡），不得代替他人打卡。

2、迟到、早退、旷工（1）迟到或早退 30 分钟以内者，每次扣发薪金 10 元。分钟以上 1 小时以内者，每次扣发薪金 20 元。

超过 1 小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。（2）月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。旷工一次扣发一天双倍薪金。内旷工三天及以上者予以辞退。3、请假（1）病假

a、员工病假须于上班开始的前 30 分钟内，即 8 ： 30 － 9 ： 00 致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。(2)事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。4、出差(1)员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。(2)出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。、请假出差批准权限：三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。6、加班(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2)加班工资按以下标准计算：

工作日加班费＝加班天数×基数× 150 ％

休息日加班费＝加班天数×基数× 200 ％

法定节日加班费＝加班天数×基数× 300 ％

（3）人事部门负责审查加班的合理性及效率。（4）公司内临时工、兼职人员、部门主管（含）以上管理人员不计算加班费。（5）公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。7、考勤记录及检查（1）考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前（遇节假日顺延）将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。（2）人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查（每月至少两次）和随机检查。（3）对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予 100 元以上罚款，情节严重者作辞退处理。

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