# 2024年公司组织架构及岗位职责(6篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-07-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。公司组织架构及岗位职责篇一2...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**公司组织架构及岗位职责篇一**

2.社会保险的申报、停止、统计、理赔及宣传解释、分析工作

3.公司办理公司各类证照、资质年检、年审等事宜。并及时做好扫描上传及归档等工作

4.组织员工参加各类职业考试、职称申报等工作及考试工作做好特殊工种的上岗培训和上岗取证，并监督考核;公司各类人员职业证书、特殊工种证书等的归档和延续管理工作

5.负责公司办公室固定资产的管理、办公设备正常运行、保养维护、办公用品的保管、发放、登记等;

6.人事及合同等管理工作;

**公司组织架构及岗位职责篇二**

1、负责会务、接待、固定资产、办公用品等日常性行政事务工作;

2、负责公司电话接转、快递收发、文档复印等工作;

3、负责部门日常性数据报表统计及上级安排的其他临时性工作任务;

4、在部门经理的领导下，全面负责公司人员的招聘，进行应聘人员的简历甄别、筛选、聘前测试、初试等相关工作。

5、员工关系管理，劳动合同签订，人员入职、离职、异动、调岗等的办理。

6、负责员工考勤、工资的核算，保险及其他福利的申报管理工作。

**公司组织架构及岗位职责篇三**

1、负责员工招聘工作，做好招聘渠道维护，及时输送补充人才;

2、负责绩效考核与员工考勤管理，员工入职、转正、调动、离职等手续办理;

3、负责员工信息库及各类人事资料管理、档案管理;

4、协助部门组织员工培训筹备及开展工作;

5、策划组织员工关怀及团队建设等系列企业文化活动;

6、配合部门负责人建立完善人力资源管理体系;

7、负责行政管理与服务等系列工作。

8、领导交办的其他工作。

**公司组织架构及岗位职责篇四**

1、负责公司人才的招聘工作;

2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划;

3、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通;

4、搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排聘前测试，确定面试名单，通知应聘者前来面试，对应聘者进行初步面试考核，出具综合评价意见;

5、组织相关部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展及考核结果符合岗位要求;

6、对拟录用人员进行背景调查，与拟录用人员进行待遇沟通，完成录用通知;

7、安排候选人入职、培训通知等工作;

8、熟悉公司人力资源制度，对应聘人员提出的相关问题进行解答;

9、办理员工入离职手续及其他日常人事工作。

**公司组织架构及岗位职责篇五**

1、协助制订完善、组织实施人力资源管理有关规章制度和工作流程;

2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料;

3、制作员工考勤、审核和办理请休假手续;

4、组织、安排应聘人员的面试;

5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续;

6、组织、实施员工文化娱乐活动;

8、协助实施员工培训活动;

9、完成人力资源部主管交办的其它事项。

**公司组织架构及岗位职责篇六**

1. 协助建立公司培训体系、拟定培训管理制度并监督执行;

2. 协助建立公司薪酬、绩效管理体系;

3. 负责公司级通用培训需求挖掘、课程优化、开发、讲授、考核及效果评估，维护培训教材及档案;

4. 负责协助各部门建立内部培训体系;

5. 负责协助各部门建立、优化考核管理;

6. 负责年终考评相关工作;

7. 协助其他人事模块工作。

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