# 人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容(7篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-02

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧人力资源部文员工作内容 文员岗位职责...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容篇一**

2.根据业务发展需要，制定并组织实施员工培训计划，组织技能考核鉴定，监督培训效果评估，合理控制培训费用，确保员工的培训覆盖率及培训满意度达到公司要求，提升公司的人力资源质量;

3.根据公司的业务导向，制定绩效考核管理制度，落实考核指标并监督执行，统计考评结果，管理考评文件，做好考评后的绩效改进、沟通及不合格员工的辞退;

4.根据绩效与工资挂钩的规定，协助业务主管审核各职能部门的奖金或提成分配方案;

5.跟踪业界薪酬水平，结合国家福利政策，制定激励性的薪酬福利制度及方案，审核员工每月的工资数据，监督员工社会保障福利的发放，各项社会保险的申报与缴纳;

6.依据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作;

7.受理员工投诉，代表公司处理劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼，确保建立和谐的劳动关系，维护公司良好的雇主形象;

8.各部门人员的日常考勤，及店面销售人员的排班、休息日协调;

9.其他人事日常工作。

**人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容篇二**

1、制定公司中长期的年度业务发展目标及计划，以及各阶段的业务目标分解工作实施与推进;跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议;

2、负责公司各部门月报的汇总及存档，月报会议的召开，记录会议纪要，问题跟踪与反馈

3、对公司业务部门间的日常工作关系以及事务处理

4、处理外部机关或客户等的公共关系

5、撰写和跟进落实公司总经办会议、专题研讨会议等公司会议纪要

6、负责起草公司各阶段的工作总结报告，以及公司大事迹的存档

7、负责总裁行程安排、通知等相关事宜的办理

8、完成临时安排或突发性的工作工作地址

**人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容篇三**

1、了解掌握各部门的用人需求，进行人员招聘工作;

2、发布招聘广告，进行简历筛选，组织和执行招聘计划，包括通知和安排面试等;

3、员工入职、离职手续及员工晋升异动的办理，劳动合同的签订、续签与管理;

4、新员工的入职培训，员工的档案资料的一个编排与整理;

5、负责人事的各类报表、数据汇总和其他hr相关工作;

6、完成领导临时交办的其他事项。

**人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容篇四**

1.负责根据企业的战略发展目标和各部门的人力资源需求制定人力资源规划并报领导审批;

2.组织实施审批通过的人力资源规划，并及时向领导汇报实施进度;

3.组织拟定企业招聘、培训以及绩效考核等制度，拟定人力资源岗位说明书以及管理流程;

4.负责组织进行各部门人力资源需求以及员工需求调查和分析，制定具体的招聘计划以及培训计划;

5.负责招聘计划的实施，协助进行面试;

6.负责员工的入职与离职手续的办理工作，处理劳动合同纠纷;

7.负责组织员工绩效考核工作的实施。

8.完成领导交给的其他任务。

**人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容篇五**

1、根据公司发展战略及人力资源配置计划，组织、实施招聘工作;

2、员工入、离、转、调手续的办理;

3、员工活动的丰富和组建;

4、协助建立规范的培训管理制度与培训计划;

5、与公司相关的地方政策及社保、公积金的统筹管理;

6、协助上级其他的工作事项。

**人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容篇六**

1. 人力资源规划

工作认真仔细，处理人力资源相关报表;

员工人事系统信息管理与员工档案的管理与维护;

有效完成数据统计、分析及总结;密切关注员工职业发展路径

2. 薪酬管理

协助领导制定各项年度费用预算

落实集团旗下员工工资核算、福利金、奖惩等的正确发放

3. 员工关系管理

监督每月社保公积金、人身意外险的购买准确性及时性;

4. 其他上级下达的各项工作。

**人力资源部文员工作内容 文员岗位职责和工作内容篇七**

1.1 人力资源部安全职责

2 按照“谁主管、谁负责”、“属地负责制”的原则，负责本酒店人员、行政事务管理、党委办公工作管理、外事事务管理、通讯话务、薪酬、社会保险、培训、考核、劳务等方面的安全管理工作。

1) 贯彻落实安全标准化有关的法律法规及本酒店的规章制度和其他要求，推动本酒店具备国家有关法律、行政法规和国家标准、行业标准和地方标准规定的安全生产条件。

2) 定期召开分管范围内的安全工作会议，听取工作汇报，分析安全工作动态，布置、监督、检查、考核、总结、评比安全工作，及时研究解决工作中存在的问题、安全隐患，布置整改措施及安全措施。

3) 负责制定本酒店人员管理、文件、行政事务、外事事务、通讯话务、公务用车、考核、培训等方面的管理制度及工作程序、计划、方案、预案，并监督检查、考核执行情况

4) 负责组织职业资格鉴定工作，建立健全人员管理档案。

5) 组织落实干部节假日和夜间值班。

6) 落实职工和外委施工单位等人员的安全教育培训。

7) 把安全工作业绩纳入干部晋升、职工晋级和奖励考核的重要内容。

8) 负责本酒店人力资源的合理有效配置，根据职业禁忌症的要求，做好工种分配和调整。

9) 组织实施有关安全的管理人员和消防人员的配备工作;在办理临时用工协议书时，应有安全方面的条款，并会同有关部门执行。

10) 组织特种设备的管理人员、作业人员和特种作业人员取得法定上岗资格，并建立管理档案。

11) 与劳动者订立劳动合同(含聘用合同，下同)时，应当将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等如实告知劳动者，并在劳动合同中写明，不得隐瞒或者欺骗。工作岗位或者工作内容发生变更后，及时如实告知变更后的职业病危害。

12) 及时组织新入店人员(包括实习、代培人员、劳务人员)入店安全教育和考核，会同相关部门组织进行对员工的安全技术教育和特种作业人员的培训、考核工作。

13) 贯彻劳动纪律管理规定，负责员工劳动纪律的教育与检查;贯彻劳动法，控制加班加点。

14) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，组织应急处置，保护现场。

15) 参加本酒店组织的安全生产大检查，每月组织专业性检查，发现问题及时解决，对不能解决的问题应及时如实上报。

16) 监督检查本部门职工按规定要求穿戴相应个体劳动防护用品。

17) 审核并实施本部门安全计划，参加本酒店安全工作例会等会议，协助主管部门解决生产中存在的安全问题。

18) 组织本部门安全标准化的宣贯、培训、执行和审核活动。

19) 组织进行危害因素识别和风险评价，定期组织危害因素、重大风险的更新工作。

20) 负责组织本部门职工进行安全教育、培训、考核，定期组织应急预案演练。

21) 负责业务对口承包商的安全管理工作，对承包商违约负有连带管理责任。

22) 安排落实本酒店下达的不定期安全管理工作。

23) 负责安排本酒店领导到重点部位进行活动。

24) 负责落实安委会会务，做好会议通知、记录整理、发放相关文件工作。

25) 负责组织对外来参观、学习及办事人员进行入店安全教育。

26) 负责本酒店会务的安全工作，制定和落实大型会议的应急预案。

27) 负责本酒店公务用车的调配、调度、维修管理，保证用车安全。

28) 负责组织安全设施的维修工作，做到随报随修、及时恢复防护功能。保证安全卫生、环境保护设施与主体工程“三同时”。

29) 组织落实应急准备与响应，起草突发事件新闻稿件。

30) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，组织应急处置，保护现场。

31) 参加本酒店组织的安全生产大检查，每月组织专业性检查，发现问题及时解决，对不能解决的问题应及时如实上报。

32) 监督检查本部门职工按规定要求穿戴相应个体劳动防护用品。

33) 审核并实施本部门安全计划，参加本酒店安全工作例会等会议，协助主管部门解决生产中存在的安全问题。

34) 组织本部门安全标准化的宣贯、培训、执行和审核活动。

35) 组织进行危害因素识别和风险评价，定期组织危害因素、重大风险的更新工作。

36) 负责组织本部门职工进行安全教育、培训、考核，定期组织应急预案演练。

37) 负责业务对口承包商的安全管理工作，对承包商违约负有连带管理责任。

38) 安排落实本酒店下达的不定期安全管理工作。

1 安全生产责任制内容

1.1 总经理

1) 是本酒店的主要负责人和安全工作的第一责任人，全面负责本酒店安全生产工作。

2) 担任本酒店安委会负责人。

3) 参加并主持安委会会议，特殊情况下，可委托安全主管领导主持安委会会议。

4) 监督安委会会议决议的落实情况。

5)建立、健全本酒店安全生产责任制。

6)组织制订本酒店安全生产规章制度和操作规程。

7)组织制定并实施本酒店安全生产教育和培训计划。

8)组织制订、批准安全投入计划，并保证本酒店安全生产投入的有效实施。

9)督促、检查本酒店的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

10) 组织制定并实施本酒店的生产安全事故应急救援预案。

11) 发生重大生产安全事故时，及时、如实报告生产安全事故，立即组织抢救，并不得在事故调查处理期间擅离职守，如实提供有关情况和资料。

12) 组织内部事故调查工作，配合政府组织的事故调查，落实“四不放过”原则，建立健全事故档案。

13) 具备与本酒店所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力，取得安全管理人员证书，并按规定参加再培训。

14) 组织制订、实施酒店年度安全目标、年度安全工作计划，定期开展安全绩效考核。

15) 认真研究职代会或工会代表会的安全意见，并作出书面报告。

16) 组织制订并实施重要活动专题治安保卫方案。

17) 在重要活动期间，不得出差离京，特殊情况下需离京应经过上级批准并制定其他领导负责重要活动的领导工作。

18) 足额配备安全管理人员。

1 人力资源部岗位安全生产责任制

1.1 人力资源部负责人岗位安全职责

1) 是本部门第一负责人，对本部门安全全面负责。

2) 按照“谁主管、谁负责”、“属地负责制”的原则，负责本酒店行政事务的安全管理工作，对本部门安全全面负责，是本部门第一负责人。

3) 严格贯彻执行与安全标准化管理体系有关的法律、法规，以及本酒店的规章制度和上级指示，熟记安全生产方针和目标，履行本职责，积极参与安全管理和监督工作，有权制止、纠正、拒绝违章行为、指令。推动本酒店具备国家有关法律、行政法规和国家标准、行业标准和地方标准规定的安全生产条件。

4) 履行相关的权利、义务和职责，服从管理，协助上级完成本酒店人力资源方面的安全工作，确保有关安全生产投入的有效实施。

5) 主持召开分管范围内的安全工作会议，听取工作汇报，分析安全工作动态，布置、监督、检查、考核、总结、评比安全工作，及时研究解决工作中存在的问题、安全隐患，布置整改措施及安全措施。

6) 负责组织职业资格鉴定工作，建立健全人员管理档案。

7) 把安全工作业绩纳入干部晋升、职工晋级和奖励考核的重要内容。

8) 组织实施有关安全的管理人员和消防人员的配备工作;在办理临时用工协议书时，应有安全方面的条款，并会同有关部门执行。

9) 审核并实施本部门安全计划，参加本酒店安全工作例会等会议，协助主管部门解决生产中存在的安全问题。并实施本部门安全工作计划，定期组织应急预案演练，参加安全工作例会等会议，协助主管部门解决生产中存在的安全问题。

10) 组织本部门安全标准化的宣贯、培训、执行和审核活动。

11) 组织进行危害因素识别和风险评价，定期组织危害因素、重大风险的更新工作。

12) 建立本酒店人力资源方面的法律法规和其他要求清单，并及时更新。

13) 参加本酒店组织的安全生产大检查。组织专业性检查，发现事故隐患和其他不安全因素及时报告及时解决，不能消除应及时如实上报。

14) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，组织应急处置;按照事故处理“四不放过”原则，组织和参加事故调查处理，保护现场，做好记录。

15) 接受并配合主管部门的安全培训与考核，负责组织对在职职工、新入店、实习、代培人员进行安全教育、培训、考核，处理违纪行为，组织特种作业人员的培训、考核、取证工作。

16) 掌握本岗位必备的安全生产知识和技能，熟练正确地使用各种防护器具和消防器材，掌握本部门风险安全防范措施和应急预案，参加各种安全活动和事故应急演练，具备事故预防和应急处理能力。

17) 安排落实酒店下达的不定期安全管理工作及本酒店的其他安全管理工作。

1) 负责制定本酒店文件、行政事务、外事事务、通讯话务、公务用车等方面的管理制度、工作程序、计划、方案、预案，并监督检查、考核执行情况。

2) 负责本酒店会务的安全工作，制定和落实大型会议的应急预案。

3) 负责本酒店公务用车的调配、调度、维修管理，保证用车安全。

4) 负责组织安全设施的维修工作，做到随报随修、及时恢复防护功能。保证安全卫生、环境保护设施与主体工程“三同时”。

5) 组织落实应急准备与响应，起草突发事件新闻稿件。

6) 参加本酒店组织的安全生产大检查，每月组织专业性检查，发现事故隐患和其他不安全因素及时报告及时解决，对不能解决的问题应及时如实上报。

7) 组织本部门安全标准化的宣贯、培训、执行和审核活动。

8) 组织进行危害因素识别和风险评价，定期组织危害因素、重大风险的更新工作。

9) 建立本酒店行政方面的法律法规和其他要求清单，并及时更新。

10) 负责组织本部门职工进行安全教育、培训、考核，定期组织应急预案演练。

11) 负责业务对口承包商的安全管理工作，对承包商违约负有连带管理责任。

12) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，参加应急处置，保护现场，做好记录。

13) 接受安全培训与考核，掌握本岗位必备的安全生产知识和技能，熟练正确地使用各种防护器具和消防器材，掌握岗位风险安全防范措施和应急预案，参加各种安全活动和事故应急演练，具备事故预防和应急处理能力。

1.2 人力资源部教育培训岗位安全职责

1) 对本岗位的安全工作全面负责。

2) 严格执行与安全标准化管理体系有关的法律、法规，以及本酒店的规章制度和上级指示，熟记安全生产方针和目标，履行本职责，积极参与安全管理和监督工作，有权制止、纠正、拒绝违章行为、指令。

3) 履行相关的权利、义务和职责，服从管理，完成本职安全工作。

4) 负责酒店职工的教育培训、考核工作，负责制定、修订教育培训的管理制度、程序、标准、办法、方案等，建立健全教育培训管理档案。

5) 负责特种作业人员上岗培训、取证、复审工作。配合主管部门组织安全知识的教育培训。

6) 负责新员工(包括实习、代培人员)酒店级安全教育和考核工作。

7) 负责转岗、在岗和“四新”人员的安全教育和考核工作。

8) 负责组织职业资格鉴定工作。

9) 参加本酒店组织的安全生产大检查。参加专业性检查，发现事故隐患和其他不安全因素及时报告及时解决，正确使用办公电器设备，防止发生安全事故。

10) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，参加应急处置，保护现场，做好记录。

11) 参加上岗前、离岗时和应急结束后的职业健康体检。

12) 接受安全培训与考核，掌握本岗位必备的安全生产知识和技能，熟练正确地使用各种防护器具和消防器材，掌握岗位风险安全防范措施和应急预案，参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故应急演练，具备事故预防和应急处理能力。

1.3 人力资源部人员管理岗位安全职责

1) 对本岗位的安全工作全面负责。

2) 严格执行与安全标准化管理体系有关的法律、法规，以及本酒店的规章制度和上级指示，熟记安全生产方针和目标，履行本职责，积极参与安全管理和监督工作，有权制止、纠正、拒绝违章行为、指令。

3) 履行相关的权利、义务和职责，服从管理，完成本职安全工作。

4) 负责人员招聘管理工作，负责组织制定、修订有关人员招聘方面的管理制度、标准、办法等，建立健全人员管理档案。

5) 参加安全检查，发现事故隐患和其他不安全因素及时报告及时解决，落实问题、隐患的安全防范、整改措施

6) 正确使用办公用电设备，保持作业环境整洁，防止发生安全事故。

7) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，参加应急处置，保护现场，做好记录。

8) 参加上岗前、离岗时和应急结束后的职业健康体检。

9) 接受安全培训与考核，掌握本岗位必备的安全生产知识和技能，熟练正确地使用各种防护器具和消防器材，掌握岗位风险安全防范措施和应急预案，参加各种安全活动和事故应急演练，具备事故预防和应急处理能力。

1.4 人力资源部薪酬管理岗位安全职责

1) 对本岗位的安全工作全面负责。

2) 严格执行与安全标准化管理体系有关的法律、法规，以及本酒店的规章制度和上级指示，熟记安全生产方针和目标，履行本职责，积极参与安全管理和监督工作，有权制止、纠正、拒绝违章行为、指令。

3) 履行相关的权利、义务和职责，服从管理，完成本职安全工作。

4) 负责薪酬管理工作，负责组织制定、修订有关薪酬方面的管理制度、标准、办法等，建立健全薪酬管理档案。

5) 根据国家、北京市的相关法律、法规政策，为职工建立各项保险，并负责保险金的缴纳、代扣、津贴发放和相关手续。

6) 参加安全检查，发现事故隐患和其他不安全因素及时报告及时解决，落实问题、隐患的安全防范、整改措施

7) 正确使用办公用电设备，保持作业环境整洁，防止发生安全事故。

8) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，参加应急处置，保护现场，做好记录。

9) 参加上岗前、离岗时和应急结束后的职业健康体检。

10) 接受安全培训与考核，掌握本岗位必备的安全生产知识和技能，熟练正确地使用各种防护器具和消防器材，掌握岗位风险安全防范措施和应急预案，参加各种安全活动和事故应急演练，具备事故预防和应急处理能力。

1.5 人力资源部医生岗位安全职责

1) 对本岗位的安全工作全面负责。

2) 严格执行与安全标准化管理体系有关的法律、法规，以及本酒店的规章制度和上级指示，熟记安全生产方针和目标，履行本职责，积极参与安全管理和监督工作，有权制止、纠正、拒绝违章行为、指令。

3) 履行相关的权利、义务和职责，服从管理，完成本职安全工作。

4) 负责食品卫生、员工医疗管理工作，负责组织制定、修订有关食品卫生、员工医疗方面的管理制度、标准、办法等，建立健全急救物品管理档案。

5) 根据国家、北京市的相关法律、法规政策，为职工建立医疗保险，并负责医疗保险金的缴纳、代扣等相关手续。

6) 参加安全检查，发现事故隐患和其他不安全因素及时报告及时解决，落实问题、隐患的安全防范、整改措施

7) 正确使用办公用电设备，保持作业环境整洁，防止发生安全事故。

8) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，参加应急处置，保护现场，做好记录。

9) 参加上岗前、离岗时和应急结束后的职业健康体检。

10) 接受安全培训与考核，掌握本岗位必备的安全生产知识和技能，熟练正确地使用各种防护器具和消防器材，掌握岗位风险安全防范措施和应急预案，参加各种安全活动和事故应急演练，具备事故预防和应急处理能力。

2 人力资源部安全生产责任制

1) 对本岗位的安全工作全面负责。

2) 贯彻落实安全标准化有关的法律法规及本酒店的规章制度和其他要求，推动本酒店具备国家有关法律、行政法规和国家标准、行业标准和地方标准规定的安全生产条件。

3) 参加制定本酒店文件、行政事务、外事事务、通讯话务、公务用车等方面的管理制度、工作程序、计划、方案、预案，并监督检查、考核执行情况。

4) 组织落实干部值班。

5) 负责落实安委会会务，做好会议通知、记录整理、发放相关文件工作。

6) 负责组织对外来参观、学习及办事人员进行入店安全教育。

7) 负责本酒店公务用车的调配、调度、维修管理，保证用车安全。

8) 负责组织安全设施的维修工作，做到随报随修、及时恢复防护功能。保证安全卫生、环境保护设施与主体工程“三同时”。

9) 参加本酒店组织的安全生产大检查，每月组织专业性检查，发现事故隐患和其他不安全因素及时报告及时解决，对不能解决的问题应及时如实上报。

10) 及时、如实向上级报告事故，不得隐瞒不报、谎报或拖延不报，参加应急处置，保护现场，做好记录。

11) 接受安全培训与考核，掌握本岗位必备的安全生产知识和技能，熟练正确地使用各种防护器具和消防器材，掌握岗位风险安全防范措施和应急预案，参加各种安全活动和事故应急演练，具备事故预防和应急处理能力。

12) 安排落实领导下达的不定期安全管理工作。

2.1 驾驶员职责：

1) 熟悉辖区交通道路、消防水源和消防安全重点单位地址等相关情况;

2) 熟练掌握车辆构造及车载固定装备的技术性能和操作方法，能够及时排除一般故障;

3) 负责车辆和车载固定灭火救援设备的维护保养，及时补充车辆的油、水、电、气、灭火剂，保持良好的战备状态。

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