# 最新公司人力资源部岗位职责(十三篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。公司人力资...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**公司人力资源部岗位职责篇一**

(1)协调组织完成公司绩效评价标准的调整，使其更符合不同阶段的要求;

(2)调查评价制度实施问题和效果，提供建议解决方案;

(3)建立公司职位流动和晋升体系;

(4)协助修订政策指南和员工手册，提供政策支持;

5)改进、完善并监督执行公司考核体系和规范;

(6)指导各部门主管开展评价工作，向员工解释各种相关制度性问题;

(7)根据绩效评价结果实施对员工的奖惩工作;

(8)组织实施绩效评价面谈;

(9)协助上级完成其他相关绩效管理工作。

**公司人力资源部岗位职责篇二**

招聘专员

(1)根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划;

(2)建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

(3)利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;

(4)执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

(5)进行聘前测试和简历甄别工作;

(6)充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;

(7)建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

**公司人力资源部岗位职责篇三**

总监

(1)建立并完善公司人力资源管理体系，研究、设计符合本公司的人力资源管理模式(包含招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等全方位各个体系的建设)，制定和完善人力资源管理制度;

(2)塑造、维护、发展和传播企业文化;

(3)组织制定公司人力资源发展的各种规划，并监督各项计划的实施;

(4)为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计;

(5)及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题;

(6)完成总经理临时交办的各项工作任务。

**公司人力资源部岗位职责篇四**

经理

(1)参与制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持;

(2)组织制定、执行、监督公司人事管理制度;

(3)协助人力资源总监做好相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符;

(4)根据部门人员需求情况，提出内部人员调(diao)配方案(包括人员内部调入和调出)，经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置;

(5)与员工进行积极沟通;

(6)制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等;

(7)根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系;

(8)制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利;

(9)组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续;

(10)配合人力资源总监做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作;

(11)完成人力资源总监交办的其他工作。

**公司人力资源部岗位职责篇五**

经理助理

(1)协助上级执行公司的培训和绩效评价的组织、后勤保障工作，例如收集审核各类表格、表单;

(2)协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

(3)协助计算员工薪资、福利，参与薪酬与福利调查;

(4)管理员工信息资料及各类人事资料;

(5)办理人事招聘、人才引进、内部调动、解聘、退休、接纳和转移保险、公积金缴纳的相关手续;

(6)办理各类职称评定;

(7)办理劳动年检;

(8)执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

**公司人力资源部岗位职责篇六**

岗位职责：

1.协助领导完成公司的组织架构、岗位职责、员工培训、绩效考核、薪酬管理、企业文化建设等各模块的工作;

2.建立和完善公司人力资源管理制度并监督实施、协助各部门进行人员编制的统筹规划;

3.塑造、维护、发展和传播企业文化，执行并完善;

4.负责公司员工管理中所产生的劳动纠纷问题及对重大劳资纠纷案件时提供支持;

5.负责招聘面试、劳动合同与档案建立等具体专业工作;

6.负责公司员工活动的策划和组织;

7.监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜;

8.其他突发事件处理和领导交办的临时性工作。

任职资格：

1、人力资源或相关专业本科以上学历;

2、熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用;

3、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神;

4、具备期货从业资格优先考虑;

**公司人力资源部岗位职责篇七**

1. 协助编制人力资源管理制度及工作流程，并组织贯彻执行，定期修正;

2. 负责员工的入职、人事调动、离职等相关手续;

3. 负责员工考勤管理及数据统计;

4. 负责员工社保公积金相关业务办理;

5. 负责员工个人档案管理，确保员工信息/档案的完整性和信息的准确性;

6. 负责社保增减操作及公积金、工伤、生育津贴等社保公积金业务办理及员工社保咨询;

7. 其它领导交办的事项;

**公司人力资源部岗位职责篇八**

1、负责根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门招聘需求，编制招聘计划;

2、负责建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;

3、负责执行招聘渠道的选择、开发、维护和评估，对招聘渠道配置提出可行性建议;

4、负责执行招聘、甄选、面试、选择、配置工作;

5、协助公司企业文化建设，负责配合公司培训相关工作;

6、协助设置人力配置模式(包括各岗位职务分析、招聘、培训、薪酬及员工发展等体系的发展建议);

7、人事其他相关工作;

**公司人力资源部岗位职责篇九**

1、 根据公司战略发展规划和年度经营目标，全面负责公司人力资源管理、行政管理工作;

2、 负责结合公司的短、中、长期经营战略规划，分时期制定适合企业发展的组织体系;

3、 根据组织系统规划，组织制定各部门职责，并审核，理顺各部门之间的业务分工关系;

4、 根据组织发展的不同阶段及组织体系，梳理公司的业务管理流程，体证公司整体运作的顺畅;

5、 根据公司发展战略，进行专业的人力规划与开发，营造良好的人才生存环境，为公司发展提供人才支持，并建立人才储备机制;

6、 根据企业经营的需要与现实职员的能力状态，进行培训需求调查与分析，制定培训计划并落实执行;

7、 根据市场人力资本状况与企业经营水平，制定绩效体系并完善、制定薪酬福利体系并完善;

8、 根据公司的发展需要，组织制定公司内部各环节的内控管理制度体系;

9、 统筹规划公司行政管理体系，确保政策的科学性，有效性及行政服务的正常化;

10、 建立完善公司内部协调沟通机制，保证跨部门的良好合作关系，并确保政令畅通;

11、 根据公司相关业务发展要求，统筹安排公司后勤接待工作，保证公司经营活动正常开展;

12、 合理调配本部门各岗位人员的工作;对部门内各岗位工作计划执行情况的检查、监督、考核;负责与各部门的协作与配合及沟通;

13、 根据公司经营计划与预算管理要求，编制本部门的年度工作计划与预算;根据部门工作计划与预算，监督部门工作计划与预算的执行;

14、 根据部门人力状况，组织做好本部的人才培养与储备工作，以满足部门业务发展的需要。

**公司人力资源部岗位职责篇十**

一、掌握国家、地方劳动法规和政策，掌握公司及人才市场的人力资源供应状况，了解各部门人才需求情况，建立人力资源信息库，为公司用人提供法律、信息支持。

二、合理配置劳动岗位，优化各部门岗位定员，组织岗位竞聘测评，控制人力资源使用成本。

三、负责劳动合同的签订，人事档案的管理，办理员工接收、调动和内部岗位调整的相关手续。

四、负责全员考勤管理和纪律检查工作，定期或不定期抽查考勤管理制度的执行情况，根据《违纪职工处罚条例》进行纪律检查，提出处罚意见，公布处理结果。

五、负责薪酬的日常管理工作。根据国家有关法律法规及政策，为员工办理和缴纳各种社会保险。

六、负责公司各部门的绩效考核及相关资料数据的收集整理工作。

七、组织人力资源培训教育活动，指导实施员工职业生涯规划，提升人力资源素质。

八、完成领导交办的其他任务。

**公司人力资源部岗位职责篇十一**

1、根据公司战略发展需求，拟定人力资源发展规划，统筹部门工作;

2、全面负责区域人事工作 及时满足公司业务发展需求;

3、做好员工关系维护，负责建立、完善员工培训体系;

4、负责建立、实施、完善绩效考核管理体系，并适时监督和控制;

5、负责拟定部门薪酬制度和方案，协助公司建立行之有效的激励和约束机制;

6、领导交办的其他事项。

**公司人力资源部岗位职责篇十二**

1、在公司人力资源战略、政策和指引的框架下，建立并实施人力资源方针和行动计划，以支持公司达到预期经营目标;

2、负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程;

3、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜;

4、负责组织编写各部门职位说明书;

5、定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告;

6、根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施;

7、协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系;

8、协助推动公司理念及企业文化的形成;

9、协助制定公司人力资源整体战略规划;

10、负责部门的日常事务管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作，

**公司人力资源部岗位职责篇十三**

人力资源部工作职责机构职责

一、规章制度

1)落实执行相关法律和上级有关规定、制度;

2)负责制定公司内部管理制度并组织实施。

二、劳动用工

1)承办公司各部门的人员定编事宜，负责公司劳动定员的编制、劳动力的合理使用和平衡调剂工作，以最大限度的提高劳动生产率;

2)承办公司新招人员的录用和分配工作;

3)承办员工的内调、外调及临时用工等工作事宜;

4)承办员工劳动合同签订、续签和解除工作;

5)承办公司理解劳务派遣和部分员工人事代理工作。

三、工资、考核奖惩、选拔聘用

1)编制公司年、季、月度劳动工资计划并在批准后组织实施。按照上级规定，按时汇总各项统计报表，落实各项劳动工资政策;

2)做好工资月报、季报、年报工作;

3)审核办理员工的定级、调资进档事宜;

4)搞好干部和员工的考核、考察、选拔等管理工作，办理干部的聘用、辞聘和解聘工作;

5)严格执行公司《奖惩管理暂行办法》。

四、技术职称

1)承办公司各类人员技术职称的申报、审核工作;

2)审核办理职工的工种变更和技术等级变更事宜，承办公司技术职务评聘工作。

五、人事档案

1)负责人事档案的整理、归档及管理工作;

2)严格执行人事档案借阅管理制度。

六、培训教育

1)负责公司员工的教育和培训年度计划的制定和实施工作;

2)负责公司的培训需求的整理和汇总工作。

七、社会保险

1)负责保险工作计划的制定、实施;

2)负责保险事宜的审批工作;

3)负责保险基金的代扣代缴;

4)协助办理员工各种保险金申领事宜;

5)负责办理其他保险事宜。

八、安全生产

1)负责公司年度安全生产计划制定和实施过程的控制;

2)做好公司安全生产考核、检查、指导工作;

3)负责公司18001职业健康安全管理体系的实施推进工作;

4)做好公司年度安全生产考核评比工作。九、法制建设

1)负责公司适用性法律法规的收集、宣传工作，督促公司有关部室、单位贯彻执行;

2)做好公司普法工作;

3)做好公司涉诉案件的管理工作;

4)做好12.4法制宣传日工作。

十、退休人员管理工作

1)做好退休人员“政治、生活”待遇工作。

十一、其他事项

1)做好部门与上级、同级、下级沟通协调工作;

2)完成领导交办的其它工作。

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