# 公司人事的职责内容（5篇可选）

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-06-26

*第一篇：公司人事的职责内容公司人事需要根据公司战略发展总体规划，跟踪人力资源现况及需求，制定所辖范围内的人力资源规划，并协助部门经理督促、实施;以下是小编精心收集整理的公司人事的职责，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!公司...*

**第一篇：公司人事的职责内容**

公司人事需要根据公司战略发展总体规划，跟踪人力资源现况及需求，制定所辖范围内的人力资源规划，并协助部门经理督促、实施;以下是小编精心收集整理的公司人事的职责，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

公司人事的职责1

1.执行人员规划并负责人员的招聘工作;

2.解决各种人事劳资纠纷;

3.完善员工个人档案及劳动合同管理;

4、督导劳动纪律，制度、检查、奖惩，不合理地方改正等;

5、各类大型活动的组织、策划、实施;

6、工伤、安全生产管理工作;

7、公司《港澳通行证》备案人员的证件管理工作。

8、督导办理全公司人员的各类证件;

9、督导全公司员工的考勤计薪及审核工作;

10、督导人事行政部各小组，保安、清洁、食堂、维修的管理工作;

公司人事的职责2

1.员工招聘、入职、离职、培训等工作;

2.考勤管理;

3.薪资报表制作;

4.社保办理及维护;

5.劳动合同管理;

6.行政事务;

7.团队建设;

公司人事的职责31、按照公司各部门用人需求及部门定编，负责新员工的招聘录用;

2、组织公司员工的绩效管理工作，审定绩效考核结果;

3、员工活动及员工关系管理、企业文化建设;

4、各类人事事务工作的开展，考勤、各类人事档案的归档保管、录用退工、入职离职手续办理等事宜;

5、公司各项行政事务的执行与管理工作;

6、完成上级交办的其他相关工作。

公司人事的职责4

1.协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的战略目标的达成;

2.协助决策层制定、组织和实施公司人力资源战略，建设人力资源各项构成体系，为公司发展目标提供人力保障;

3.负责制定、完善、执行、监督公司人力资源管理制度，对公司的招聘计划、薪酬福利制度、绩效管理、培训、员工关系等方面进行统筹管理、实施;

4.分析人力资源各项管理中存在的问题，并提供相应的解决方案;

5.负责部门的日常管理工作及部门员工的管理、指导、培训及评估

6.负责完成日常工作的追踪、汇报及部门间的沟通、协调等;

7.负责起草和签发相关文件，并负责对文件、档案的管理;

8.负责安排和出席会议、会谈，及时记录、传达记录和纪要;

9.负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

公司人事的职责51、协助部门经理参与制定、执行、监督公司人事管理制度;

2、制定招聘计划、招聘程序，在规定时间内，完成关键岗位的招聘工作，建立外部人才库，做好人才储备;

3、负责统计、监督员工考勤和假期管理工作，每月准时提交相关报表;

4、组织新员工培训活动，办理各类培训进修手续，各类人力资源数据统计分析与审核;

5、公司各项资质的申报、年检工作及相关费用处理;

6、领导安排的其他事项。

公司人事的职责61、制定和完善公司相关人事、行政制度和流程标准;

2、负责员工招聘配置、绩效管理以及培训发展工作;

3、协助进行企业文化建设工作，策划组织公司年会、员工活动等;

4、推进各项人事、行政制度、流程、标准、计划的监督执行;

5、熟悉用人相关法律法规，积极与员工沟通，及时处理各类劳动关系问题;

6、配合进行行政管理类工作和行政专项工作;

7、上级分配的其他工作。

公司人事的职责7

1.在公司总务副总的领导下，全面负责本部门的工作，完成本部门质量目标;

2.负责公司人事(包括人事招聘、组织培训、考核等)、内务(包括公司基础设施筹备、工作环境建设与保持)、行政(包括行政办文、办会工作和事务性处理)等工作;

3.负责公司各项制度的制定、修改及实施;负责公司办公环境维护，公共设施的损坏维修，固定资产管理、盘点;

4.负责员工管理、劳资管理、劳动保护、组织绩效考核、督促并协助各部门开展员工教育;

5.负责综合治理、安全生产、对外接待和后勤保障;负责公司食堂、宿舍管理;

6.负责贯彻执行保密制度，做好各部门协调工作，做好督察督办工作;负责员工思想沟通、跟踪，协调员工关系，劳资关系;

7.加强创新管理，开展企业文化建设，树立良好的企业形象;

8.做好企业信息报道宣传工作;

9.负责突发事件的处理和上级交办的工作;

10.负责政府事务的接洽、办理(专利、专项基金、高新技术企业等);

公司人事的职责内容

**第二篇：企业人事职责内容**

企业人事需要熟悉操作各项办公软件，有较强的文字撰写能力，具备良好的语言表达能力，能与他人进行良好有效的沟通;以下是小编精心收集整理的企业人事职责内容，希望对你有所帮助，如果喜欢可以分享给身边的朋友喔!

企业人事职责内容11、员工入职、合同、转正、离职办理;

2、员工考勤统计，招聘工作;

3、日常办公用品、设备管理;

4、企业文化活动组织;

5、协助主管完成部门其他工作;

企业人事职责内容21、负责公司的招聘事宜，负责筛选，邀约，面试，推进招聘进度;

2、负责员工入离职办理，员工关怀、花名册更新;

3、负责考勤管理、薪资核算、社保办理、公积金以及员工福利管理等;

4、负责公司流程和制度的修改与完善;

5、日常办公用品的采购与管理;

企业人事职责内容31、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。

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、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动;

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。

企业人事职责内容41、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达;

2、接待来访客人并及时准确通知被访人员;

3、收发公司邮件、报刊和物品，并做好登记管理以及转递工作;

4、负责简历的筛选、邀约、面试、录用跟进及试用期面谈工作;

5、负责前台区域的环境维护，保证设备安全及正常运转(包括复印机、空调及打卡机等);

6、负责同行业人才信息的搜集，建立和完善人才库信息，对人才进行有效的跟进

7、完成上级主管交办的其它工作

企业人事职责内容51、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、筛选应聘阿人员资料;

3、监督员工考勤、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;

7、管理公司人事的档案;

8、协助实施员工培训活动;

9、协助处理劳动争议;

10、完成人力资源部经理交办的其它事项。

企业人事职责内容61、根据公司发展战略和经营计划，制定公司的人力资源战略规划和人力资源计划;

2、根据公司的战略规划和情况组织制定招聘、培训、绩效、薪酬考核等人力资源管理各模块工作计划、并组织开展工作，对结果负责;

3、负责人力资源部的组建，协调和指导本部门和各用人部门对于人才招聘、员工培训、绩效考评、薪酬等人力资源管理各项工作的进行，确保公司人力资源的合理使用;

4、管理公司团队，及日常事务

5、计划和审核人力资源管理成本;

6、部门管理及完成上级交办的其他各项工作任务。

企业人事职责内容71、负责编制各类行政人事表格及文件，并做好日常资料管理、数据统计工作;

2、负责公司资产配置(包括固定资产、办公用品等)的管理工作，包括：计划、采购、发放、维护、日常维修等;

3、负责组织企业文化的宣传及建设工作，包括公司会议、员工活动的组织以及宣传栏、文化墙更新;

4、负责监督与执行公司各项管理制度，并做好推行、落实、监督、奖惩办理工作;

5、编制每月费用预算表，按时做好办公室各项行政费用的支付、费用报销办理流程。

企业人事职责内容

**第三篇：人事劳资职责内容**

人事劳资需要协助总部行政人事中心、项目经理安排、落实物业系统行政人事后勤服务支持及物资采购工作，以下是小编精心收集整理的人事劳资职责内容，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

人事劳资职责内容11、负责招聘、人员异动、考勤核算、员工关系等人事方面的工作;

2、负责公司的行政后勤工作,安全保卫和消防管理工作,创造舒适、优美、整洁的工作生活环境;

3、负责公司资产管理、办公用品等管理工作,避免公司资产流失和浪费;

5、协助组织公司企业文化、团队建设等活动，6、协助上级完成相关管理制度的制定、修订、执行和监督;

7、协助公司处理各项突发事件，完成领导交办的其他工作。

人事劳资职责内容21、根据公司特点及行业特点，协助部门负责人制订员工招聘计划，开发有效招聘渠道，发布招聘信息。

2、组织新员工培训，协助制定、实施员工培训计划，并做好培训评估统计分析。

3、负责员工入职、转正、晋升、异动、离职等相关手续办理。

4、负责员工社会保险、公积金等工作办理。

5、建立健全员工人事信息与员工档案及考勤管理。

6、领导安排的其他工作。

人事劳资职责内容31、根据部门编制及业务发展需求，确定招聘目标，汇总各部门岗位需求，制定并执行招聘计划;

2、负责日常招聘渠道的维护，并对现有渠道实施规划，确保招聘渠道能有效满足各部门的用人需求;

3、负责招聘职位的岗位发布、搜索筛选简历，负责候选人的电话沟通及面试跟进工作;

4、负责offer的签批及办理录用;

5、协助上级完成人力资源其他模块的相关工作，例如培训、绩效、团建活动的实施。

6、完成上级安排的其他工作。

人事劳资职责内容41、负责开展上海大区人员招募、员工关系、员工福利、团建活动等工作;

2、协助新入职人员的岗前培训，包括岗位工作内容的培训和公司各项规章制度的培训及相关业务培训;

3、报批员工定级及内部入职、调配、调入、调出、辞职、辞退等手续;

4、公司各项政策、制度、方案的宣导、执行及问题反馈;

5、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜;

6、完成上级领导交待的其他工作。

人事劳资职责内容51、负责公司各类电脑文档的编号、打印、排版和归档;

2、报表的收编以及整理，以便更好的贯彻和落实工作;

3、协调会议室预定，合理安排会议室的使用;

4、协助保洁员完成公共办公区、会议室环境的日常维护工作，确保办公区的整洁有序;

5、完成部门经理交代的其它工作。

人事劳资职责内容6

1.考勤管理，E-HR系统维护;

2.人事档案库管理、台账更新;

3.全体员工入、离、转、调、转正等系统操作处理;

4.员工体检统筹安排;

5.五险一金办理、更新、维护;

6、协助部分行政工作。

人事劳资职责内容71、开展内部培训工作;联系、组织外部培训;

2、配合企业文化工作;

3、年终评优;

4、ISO评审;

5、组织职业资格考试申报、职称评定;

6、负责公司及员工资质相关申办、延期、变更等工作;

7、完成公司安排的其他任务。

人事劳资职责内容

**第四篇：人事职责及工作内容(人事专员)**

人事职责及工作内容（人事专员）

人事职责及工作内容（人事专员）

一般搜罗固定资产打点、文件打点、档案打点、等，更主要的是秘书类的行政工作，级别较高，要求能力较强，需要写作、驾驶、对烟酒茶、吃喝等斗劲熟悉，做好率领交办的各类工作，做到不多事、不少事、不误事。办公室的工作很难保证朝九晚五，因为在率领身边，不时可能有率领交处工作。但双休应该根基可以保障。

新员工入职流程 共分为四年夜轨范：

一、入职筹备：

1、人力中心向及格者发送《录用通知书》

2、用人部门助理负责依据《新员工入职通知单》内容落实各项工作：--用人部门负责放置办公位，申领电脑、电话；--行政办负责发放办公用品；--信息组负责开通邮箱、帐号、调试电脑设备等。

二、入职报到：

1、人力中心向新员工发放《新员工报到工作单》，并按要求打点入职手续：--员工填写《员工挂号表》，并交验各类证件： 一寸免冠照片3张； 身份证原件或户口复印件；学历、学位证实原件； 资历或资格证件原件； 与原单元解除或终止劳动合同的证实； 体检及格证实--与员工签定劳动合同、保密和谈、职位仿单--成立员工档案、考勤卡、--介绍公司情形，引领新员工参不美观公司、介绍同事--将新员工移交给用人部门；--OA网上发布加盟信息更新员工通信录

2、用人部门负责的工作--负责安设座位，介绍并辅佐熟悉工作情形；--拟定专人作为新员工教育员，介绍岗位职责和工作流程。

三、入职培训和试用期查核：

1、岗前培训

2、岗前培训和试用期查核

四、入职工作封锁 新员工按照《新员工报到工作单》要求，待各项工作落实后，于试用期竣事时，将此表签字后，归档人力中心。人事专员工作职责

1、工作对人力资本部部长负责。

2、负责完成公司人事工作使命,并提出改良定见。

3、负责员工人事档案打点,并按地址分厂、部门分类存放。

4、协助员工招聘的面试,负责报到及解职手续的打点,接待引领新进员工。

5、负责新进员工试用期的跟踪查核,晋升提薪及转正合同的签定并形成响应档案资料。

6、负责员工查询拜会见卷的发放和收集,剖析汇总查询拜访功效,形成结论上报。

7、负责统计汇总,上报员工考勤月报表,措置考勤异常情形。

8、负责员工绩效查核资料的按期统计汇总,上报,并对绩效查核的体例体例提出定见和建议。

9、负责员工薪酬发放的异常措置和薪酬政策的跟踪查询拜访,供给响应的报表和资料。

10、负责员工手艺培训方案,手艺测评的督导与跟进。

11、负责公司人事文件的呈转及发放。

12、负责起草,诠释公司的福利保险轨制,组织打点入保手续,联络退保,理赔事务。

13、协助部长措置人事方面的其他工作。人事专员首要职责

1、执行并完美公司的人事轨制与打算，培训与成长，绩效评估，员工社会保障福利等方面的打点工作；

2、组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效查核等工作；

3、执行并完美员工入职、转正、异动、去职等相关政策及流程；

4、员工人事信息打点与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜；

5、其他人事日常工作；您留个邮箱，给您上传相关的流程表格，但愿对您有所辅佐！

**第五篇：酒店人事经理职责内容**

酒店人事经理职责内容

1、全面负责酒店人力资源部管理工作，制定和实施人力资源规划;

2、负责组织制定及完善人力资源管理体系，包括绩效、培训、招聘、薪酬福利及员工发展等体系的全面建设并推动实施;

3、负责制订及更新酒店的各项人事规章制度，包括员工福利待遇、薪酬政策、奖惩条例等，确保所有规章制度符合劳动法及相关法律的规定;

4、向高层提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提供酒店综合管理水平;

5、负责处理公司管理过程中的重大人力资源问题和部门日常管理工作。

酒店人事经理职责2

1.负责酒店人力资源部的管理工作。

2.负责制定酒店人力资源政策、制度。

3.建立酒店的招聘管理体系，有效控制员工流动率。

4.制定酒店人力资源规划，并组织实施。

\_\_\_组织完成培训计划，针对核心员工进行职业规划。

6.建立和谐的劳资关系。

7.建立绩效管理与考核体系。

\_\_\_起草酒店行政文件，对系统间发文做好法律审核。

\_\_\_组织记载酒店大事记，编撰酒店辞典工作。

10.负责掌印，合理合法使用酒店印信、办理相关证件。

酒店人事经理职责31、全面负责酒店人力资源部的管理工作。

2、制定人力资源规划及人力资源体系、制度、流程的搭建。

3、组织实施人才招聘与配置、培训与发展及薪酬、绩效考核落地工作。

4、负责酒店办公室日常事务工作开展。

5、营造良好工作氛围，建立和谐的劳资关系。

酒店人事经理职责4

根据公司发展，拟订各项目人力资源需求、开发、配置计划及各部门人员编制计划，审核各部门人员配置情况，开展招聘工作;

根据岗位空缺情况拟定招聘计划，有效管理及优化招聘渠道;

负责各岗位的具体招聘工作，包括人才寻访、面试、录用审批等;

负责员工的人事管理工作，包括但不限于人员调配、薪酬核算、绩效考核、劳动关系处理等;

配合集团人事完成其他临时性工作;

酒店人事经理职责51、根据集团酒店业务整体发展策略，制定本酒店发展规划，经批准后组织实施;

2、负责制定酒店经营管理目标、工作计划与经营预算，经批准后组织实施;

3、根据市场变化和发展趋势，制定、调整酒店市场营销推广方案并督办实施;

4、负责建立和完善酒店组织系统，合理配置人力资源，提高经营管理效率;

5、负责培养、评估、发展酒店各类人才，提高酒店核心竞争能力;

6、建立、完善酒店各类规章制度、工作流程、行为规范，保障酒店高效、有序运营;

7、建立、维护公共关系，整合社会资源，以便为酒店经营管理服务;

8、负责在本公司宣传工作、践行集团核心价值观及核心经营理念;

9.、负责治安安全工作，确保酒店客人和员工人身安全、财产安全;

酒店人事经理职责6

1.根据公司发展目标，制定酒店版块业态人力资源发展规划和规划;

2.制定人力资源部预算、工作计划及员工培训发展的连续性计划;

3.根据酒店经营需要，拟定酒店人力资源需求、开发、配置计划及各部门人员编制计划，审核各部门人员配置情况，核算劳动成本，合理调整人员组织结构，加强酒店人力资源的预测与管理;

4.负责建立健全酒店招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核、合同管理等人力资源制度;

5.熟悉公司及酒店所有政策与程序，并按照政策与程序宣贯、督促执行;

6.了解当地劳动法律法规，并就如何避免由劳动关系及人事关系产生的隐患问题给予合理建议;

7.负责建立酒店内部的员工沟通体系，加强团队文化建设;

8.制定酒店板块不同业态的绩效考核并推行实施，与财务部及各业务部门完成工作业绩量化考核;

9.开展工资调查，并提出调整工资、奖金、福利结构等优化建议;

\_\_\_对酒店具备潜能的员工进行的跟踪考察，建立酒店人才梯队的的培养体系;

\_\_\_处理和布置各类临时性、阶段性、突击性工作，协助酒店总经理处理突发事件;

12.确保所有的强制性培训包括火灾和安全,电话礼仪和新员工入职培训等按要求执行;

\_\_\_对离职人员进行离职面谈，收集、分析离职员工的信息反馈;

14.定期组织对酒店各级员工的考评、分析，并制定相关的提升计划;

15.根据酒店总经理要求，履行其他责任和义务。

酒店人事经理职责71、负责酒店各类档案的管理工作;

2、负责酒店营业执照、相关资质证等证照的管理工作;

3、组织制定酒店人工预算，监督各部门计划的实施情况;

4、建立酒店人才招聘体系，满足对人力资源科学配置的需求;

5、负责酒店员工关系管理与维护，营造良好的酒店文化氛围;

6、指导和监督酒店人力资源各模块的工作;

7、负责公司的行政后勤类相关工作;

8、负责公司采购及仓储管理工作;

9、完成上级领导交办的其他任务。

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