# 行政人事部经理岗位职责2816436147[精选五篇]

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-09-09

*第一篇：行政人事部经理岗位职责2816436147行政人事部经理岗位职责职务：行政人事部经理呈报上级：总经理指导下级：行政人事部所有员工一.行政人事部经理/副总经理在总经理的领导下，负责组织、协调、安排管理公司行政人事部的各项工作。二.人...*

**第一篇：行政人事部经理岗位职责2816436147**

行政人事部经理岗位职责

职务：行政人事部经理

呈报上级：总经理

指导下级：行政人事部所有员工

一.行政人事部经理/副总经理在总经理的领导下，负责组织、协调、安排管理公司行政人事部的各项工作。

二.人事工作：

1.编制及按需要修订人事规章制度。

2.根据工作量的情况，控制及调整员工的总数，每年将人员编制报告上报总经理。年末负责编制次年的人员编制报告表。

3.招考部门主管以上人员，对初试合格者，向总经理推荐。

4.对年终员工评估情况进行综合分析，并报告总经理。编制年度员工工资、福利的预算。

5.针对每月员工考勤情况, 各种提成补贴的发放，在下月4号前做出工资表,交总经理进行审核。

6.负责公司所有员工岗位职责执行情况进行检查。

7.负责员工的晋级、调薪的考核与平衡。

8.负责各部门人员的年终考查。建立人事资料档案制度，负责安排公司各类对内文件的收发、起草、印发、存档等工作。

三.培训工作：

1.对入职员工进行初步培训，并根据培训考核结果建议部门录用。对员工的培训大纲进行编写审核。

2.对各部门的员工的专业培训进行配合。

3.对部门经理级以上管理者，组织培训学习、参观考察等。(根据实际情况决定，尽量保证每月一次)

四.行政工作

1.组织或主持行政办公室会议，组织每星期一次周例会，整理会议纪要。(每周一次，具体时间待定)

2.负责公司及本部门工作的计划安排及检查总结。(每月一次)

3.协助总经理加强公司内部人员管理、负责各部门员工考勤审核工作。协助各部门经理做好各项行政及人事工作。

4.负责有关指示、规定的督办、查办及落实工作。

5.协助总经理做好对外联络及接待工作。

6.负责公司物品设备采购审批工作。每月提交当月相关报表。

7.负责公司其他有关的后勤工作

五、员工招聘工作

1、员工招聘程序

(1)各部门需要招聘人员时予应以书面形式向人事部提出人员需要申请

说明理由，条件和数量，人事部经分析，整理上报给总经理批准。

(2)人事部接到总经理的批复后，制定招聘计划，确定招聘目标，发出

招聘广告。

(3)应聘人员需真实，公正的填写申请表并一同提交个人简历，身份

证和最高学历证明的复印件等证件给人事部。由人事部认真审核。

评选后确定可面试人员的名单。

(4)在人事部门初试通过后 , 推荐给该部门经理进行复试。通过了解

应聘者情况后，从中选出适合本次招聘条件的应聘者并上报总经

理批复。经总经理批准后，通知来酒楼试工。（试工周期为一至

三个月)。

(5)试用期间由部门经理记录其工作表现。符合工作要求的，试用期

满后，部门经理需上报人事部,提请为其办理正式接受手续.使用

期间工作表现突出者,部门经理可提请人事部提前结束其试用期.人事部报总经理批准后，试用期员工方可被餐厅正式录用为其建

立正式员工档案。

(6)正式员工应建立个人档案,档案应有员工求职表,一寸照片身份证

和学历的复印件,奖惩情况记录等资料,由办公室统一建立并管

理.(7)根据个人的基本情况和特长由人事部进行人员编制及岗位安排.2、员工离职程序

(1)员工请求离职的有效时间:员工请求离职应提前15天(10个工作日)

向本部门经理递交书面辞职信并注明离职原因.(2)员工考勤截止时间及公司停止提供福利时间:在员工递交书面辞职

申请在本部门经历和人事部经理签字批准的当日,本部门经理应当

停止记录该员工的考勤.同时该员工应离开工作岗位 ,餐厅停止向

其提供就餐,在3天内停止提供住宿等各项福利.(3)员工离职申请表的领取及应办理的有关手续:

a.员工离岗后由本部门经理到人事部为其领取一张员工离职申请表，并将该员工的考勤表附于离职申请表背后一并交于该员工.b、该员工应按照申请表的内容认真填写,并将餐厅物品移交相关部门,由相关部门主管人员在离职申请表上注明所交还物品和个人意见.同时还应由总经办负责人和总经理的处理意见。如员工所负责的餐

厅物品出现损坏或遗失，员工应照价赔偿并由相关部门开出罚单交

到财务部，结算工资时一并扣除。

c.员工将申请表上的相关内容办理完毕后,将离职申请表汇同本人考

勤一并上交人事部.(4)员工工资的结算办法:人事部在收到离职员工交来的离职申请表和本

人考勤后,为其制出工资表并交到财务部.经财务主管签字批准后再由出纳人员支付其工资.(5)离职人员将本人的工资结算完毕后, 人事部将保留员工的相关档案

和资料1个月.3、各部员工调动,必须以书面的形式交于总经办,并注明此人的基本情况

及调离后的岗位.经人事部研究后,上报总经理.在总经理批准后,由人事部同意办理相关手续.4、对人员的任免问题由部门经理提交书面申请,经人事部研究并上报总

经理同意.总经理签字同意后,由总经办负责下达正式书面通知.5、辞退、开除程序及办法

(1)辞退程序及办法

a.因违反公司规章制度而被公司辞退者,应在本部门经理以书面形式上报

人事部,经人事部同意并由总经理签字批准的当日离开其工作岗位.同时部门经理应停止记录该员工的考勤,餐厅也停止向其提供就餐,住宿等福利.b.员工离岗后应到人事部领取一张员工辞退通知表, 由本部门经理填写

完该员工被辞退的原因和在职期间奖惩状况后,将该员工当月的考勤表附于本表背后一并交于该员工.c.其他手续同员工离职手续相同.d.部门经理级以上人员的辞退必须由总经理做出书面通知,其手续办法同

员工相同.e.被公司辞退的员工的工资发放办法于离职员工工资发放办法相同.（2）开除程序及办法

a.因违反公司规章制度，而被公司开除者，须由部门经理向人事部提交

书面申请，在部门经理和人事部经理同意并经总经理批准的当日，该员工应立即离开其岗位，餐厅同时停止向其提供就餐、住宿等福利。

b.员工离岗后由本部门经理到人事部为其领取一张员工开除通知表，由

部门经理填写完该员工被开除的原因和在职期间奖罚状况后，将本表交于该员工填写。

c.该员工应按员工开除通知表的内容认真填写，将餐厅物品移交相关部

门，并由相关部门主管人员在表内注明所交还物品和个人意见。同时还应由总经办负责人和总经理的处理意见。如员工所负责的餐厅物品出现损坏或遗失，由本人应照价赔偿。公司有权通过司法部门对为交换公司财务的员工进行仲裁。

d.部门经理级以上人员的开除必须由总经理作出书面决定，其手续的办

理方法同员工相同。

e.被公司开除的员工不发放当月工资，取消一切提成和补助工资。

**第二篇：行政人事部经理岗位职责**

行政人事部经理岗位职责

一、负责本部门的全面管理工作。

二、负责组织起草公司重要文件、报告。

三、负责筹备公司行政工作重要会议。

四、负责公司电文、资料、信息和宣传报道工作，沟通内外联系、保证上情下达、下情上报。

五、督办公司领导和会议决定事项的执行，及时报告落实情况。

六、负责公司各部门间及与各分公司的协调工作，及时传达领导的各项指示和工作安排。

七、负责组织管理评审，编制公司管理评审报告。

八、研究、运用国家及地方人事劳动法律、法规、政策，规范劳动用工，规避劳资纠纷。

九、定期或不定期进行人力资源分析、总结，提出改进意见和建议，及时向公司领导、相关部门和单位进行汇报和沟通。

十、负责公司及各分公司领导班子的组织建设和领导人员管理，提出加强领导人员队伍建设的措施和意见。

十一、负责制定、完善公司薪酬体系。

十二、负责员工的招聘、培训、绩效及目标考核管理。

十三、完成领导交办的其他工作。

**第三篇：行政人事部经理岗位职责**

岗位职责

2.1行政人事部经理岗位职责

1、认真贯彻执行国家有关劳动人事部门的有关方针、政策、法令和指示,组织制定计划,经物业管理处领导批准后实施;

2、全面负责人事部工作,掌握业务范围,拟订本部门的工作计划,定期召开例会,布置、检查、总结工作,重大事项及时向有关领导汇报并共同研究、讨论决定;

3、组织本部门干部的政治和业务学习,提高人事管理水平和业务能力,加强对本部门员工的思想教育,团结本部门干部,调动每个人的工作积极性,保证完成各项工作任务;

4、对分配给本部门的工作,定期进行检查考核,表扬先进,带动后进,搞好本部门干部队伍的建设;

5、抓好干部及职工的管理工作,经常深入基层研究,掌握情况;合理安排使用干部,发现人才;及时提出干部调整意见,当好物业管理处领导的参谋;

6、组织制定、修改、充实各项规章制度,做到管理规范化、科学化;

7、根据用工计划组织招聘工作,负责调入、招聘、招收、辞退、辞职、调出、停薪留职员工的审核,负责员工内部调配的审核;

8、按照有关政策,(来自:)结合同行业标准和物业管理处实际制定本物业管理处工资、奖金、劳保福利标准,报领导审核批准,负责工资、奖金、劳保、福利、加班费、夜班费及各种津贴报表的审核;

9、按制度负责审批办理各类休假期的期限和有关费用报销标准;

10、负责人事档案的管理工作,负责办理职工调入、调出档案的接收和传递工作;

11、完成总经理交给的其他各项工作。

2.2劳资主管岗位责任

1、根据国家工资改革政策和物业管理处的实际经济效益,编制工资计划,合理使用工资基金;

2、负责办理职工的转正、定级、晋升的工资变动事宜及离职员工的工资结算工作;

3、负责办理职工调动的工资手续、调入职工的工资标准的审定工作;

4、按时准确编报劳动工资、浮动工资、奖金、伙食补贴、月、季、年报表并做好对比分析,提出建设性意见供领导决策时参考;

5、按月汇总和发放加班费、夜班费和其它各种津贴;

6、严格劳务工资管理,建立健全职工工资一鉴表,掌握公司各类人员的工资变动情况和人员的增减情况;

7、负责编制劳保、福利用品发放名单;

8、负责全部员工参加劳动保险的工作;

9、负责各部门的考勤管理,统计和编报劳动出勤报表,经常检查各部门的劳动纪律,及时向领导提供劳动出勤情况;

10、负责领取本部门的办公用品和文件的收发登记工作;

11、完成人事部经理交派的其他任务。

2.3培训经理岗位责任

1、热爱物业管理处工作,对培训工作认真负责,积极主动,耐心细致,全心全意,作风正派,不谋私利,为提高物业管理处人员的素质而尽心尽力;

2、在物业管理处总经理的直接领导下,负责物业管理处的培训工作。按照物业管理处经营管理的方针政策,负责计划、组织、检查及督促各项培训工作;

2、负责培训计划的实施方案并组织实施;

3、负责物业管理处调进、招聘、招收干部、工人的培训及业务技术的考核工作;

4、负责审核干部、职工培训教学大纲和培训计划及培训教师的选编教材,制定培训文件,负责培训计划的组织、实施和管理工作;

5、负责协调和检查、落实、考核各部门的有关培训工作;

6、编造培训预算报总经理。控制每年的预算支出;

7、安排教学仪器设备的保养、维修及购置;

8、对物业管理处外派学习的员工,按物业管理处规定进行管理、控制、审核及实施培训后跟查与考核业绩的工作;

9、负责制定、审查对外招生培训教学计划的制定、实施及费用核算;

10、组织本部门员工的业务学习,监督员工执行物业管理处各项规章制度和评核员工的工作态度与表现。

**第四篇：行政人事部经理岗位职责**

1、行政人事部经理岗位职责：

1）制度管理：负责组织、指导、制定公司行政管理、人力资源管理等各项规章制度—>进行指导、监督、检查—>定期组织对各项制度进行修订、完善；

2）会议管理：根据总经理的安排—>通知到相关部门或人员—>做好开会前的准备工作—>组织开会—>做好会议记录—>监督会议决议的实施；

3）车辆管理：根据公司规定—>用车部门提出用车申请→安排调度；

4）印章管理：根据公司印章管理规定—>保管公司各类印章—>用印人员用印申请登记—>报总经理签字批准后—>用印盖章；

5）档案管理：根据档案管理规定—>督促资料征集和归档的进度—>检查材料的归档情况—>监督检查档案的借阅情况—>协调解决有关问题；

6）企业资质的审核管理：根据建筑企业申请施工等级资质的规定—>准备公司申报资质所需资料—>组织进行资质申报、审核工作；

7）办公用品管理：

a)办公用品申购：根据公司规定—>使用部门提出申请—>总经理批准后—>实施采购；

b)办公用品领用：根据公司规定—>办公用品购进入库—>做好登记台帐—>使用部门写出申请—>领用部门领导签字后—>发放并登记；

c)材料打印控制：根据公司规定—>打印部门填写材料打印申请—>报本部门负责人签字—>材料打印—>登记汇总；

8)公司文件及规定编制、发放：根据公司研究的意见和要求—>编写文件或规定—>由总经理或相关人员审核批阅—>对文件或规定进行修改—>下发到相关部门或人员—>监督执行；

9)负责公司薪酬福利管理：

a)组织薪酬内外部调研：定期组织外部区域同行业薪酬水平调研和公司内部薪酬满意度调研—>分析调研结果—>撰写调研报告—>根据报告内容及薪酬体系撰写薪酬调整方案—>呈报总经理审批—>组织修正薪酬体系—>督导实施；

b)制定薪酬福利管理体系：根据公司人力资源管理相关政策—>制定薪酬管理体系和规章制度—>呈报总经理审批—>组织实施—>定期总结完善；

c)薪酬体系运行管理：组织公司的薪酬体系建立—>督导体系实施—>组织实施效果的调研—>调研结果分析—>制定改进建议—>呈报总经理审批—>督导体系改进、完善；

10)负责公司绩效管理：

a)制定绩效管理体系：根据公司人力资源管理相关政策—>制定绩效考评体系和考评规章制度—>呈报总经理审批—>组织实施—>定期总结完善；

b)编制绩效考评计划：根据绩效管理体系—>编制、月度绩效考评计划—>呈报总经理审批—>组织实施—>根据月度计划执行情况—>修订计划；

c)绩效考评过程管理：根据公司绩效考评制度—>督导检查考评数据建立—>组织各部门开展考评打分—>督导各部门绩效面谈—>接收、反馈员工对考评结果的上诉；

d)评结果统计：根据公司绩效考评制度—>汇总各部门考评结果—>提出结果应用建议方案—>将考评结果和建议方案呈报总经理审核—>总结，提出考评改进建议；

11)劳动关系管理：

a)劳动关系管理：根据公司人力资源管理制度—>组织制定劳动关系管理制度—>呈报总经理审批—>实施劳动关系政策—>建立劳动关系解决程序—>分析劳动关系纠纷问题—>改进、完善劳动关系政策；

b)组织处理劳动争议：根据国家劳动法律、法规及公司劳动人事管理制度—>对劳动争议进行调研—>组织进行调解处理；

12）负责公司员工的培训：根据公司培训管理要求—>编写培训计划—>组织执行培训—>监督考核培训结果；

13）完成上级领导临时交办的其他工作：根据上级领导安排的临时工作—>按要求完成—>结果反馈。

2、行政人事部经理任职条件：

1）学历要求：本科及以上学历，人力资源或工商管理专业；

2）经验要求：五年以上工作经验，至少两年以上相同岗位工作经验，持有人力资源管理师职称证书；

3）知识要求：掌握人力资源管理、行政管理、战略管理、企业管理、法律等相关专业知识；

4）业务了解范围：熟悉国家有关法律、法规，全面掌握公司行政管理、人力资源管理知识。

**第五篇：行政人事部经理岗位职责**

行政人事部经理（办公室主任）岗位职责

一、行政人事经理（办公室主任）工作重点：1、2、3、4、保障公司人力资源储备深厚、健康； 完善并规范公司全方位管理制度，协助总（副总）经理对公司各职能部门进行管理协调； 跟踪公司经营目标达成情况，协助董事长、总经理督促各职能

部门完成阶段性目标任务；

5、做好董事长、总经理的得力助手。

二、行政人事经理（办公室主任）岗位职责：

1、协助董事长、总经理制定公司战略发展规划、经营计划及各

阶段工作目标分解，起草公司各阶段工作总结和其他正式文件。

2、负责本部的行政管理和日常事务，建立和完善公司各项管理制度，跟踪各项规章制度的落实执行情况。

3、编制公司人力资源规划, 建立健全公司人力资源管理制度。

4、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议。

5、协助董事长、总经理对公司运作与各职能部门进行管理、协调

内部各部门关系。

6、保障公司所需人力资源充裕、健康、稳定。

7、编制工资计划，审核各职能部门及各项目部的奖金或提成分配

方案。

8、组织制订公司人事考核制度，定期对员工进行考核。

9、建立公司人力资源管理信息系统，为公司重大人力资源管理决

策提供参考依据。

10、制订员工培训计划，组织实施培训和员工技能考核鉴定。

11、负责监督公司员工的劳动纪律和考勤工作。

12、负责劳动合同的签订和管理工作，办理公司员工人事变动事

宜，代表公司解决各种劳资纠纷。

13、撰写董事长、总经理的有关报告、文件，安排董事长、总经理的公务接待工作时间。

14、参与公司各种活动的策划、安排、组织工作。

15、负责公司车辆的管理工作，监督各部门有计划的安排用车，满

足公司业务用车的合理要求。

16、协助董事长、总经理安排各项高层会议的日程与议程，撰写和

跟进落实高层会议、主题会议等公司会议纪要。

17、负责公司程序资料、各类合同、相关文件的管理工作。

18、负责公司资质、证照的申报、年检及员工的资质、证照的管理

工作；负责与政府相关部门沟通协调。

19、理顺管理流程，了解员工思想动态，关心员工的思想、工作、生活，做到上情下达和下情上报。

20、完成董事长、总（副总）经理临时交办的其他工作。

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