# 2024年人力部门岗位职责(11篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-07-29

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。人力部门岗位职责篇一2...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**人力部门岗位职责篇一**

2.负责公司培训计划组织实施;

3.负责办理人事招聘、人才引进、内部调动、解聘和转移保险相关手续，车辆管理及后勤保障工作;

4.负责公司各类证照，职称及证件的办理与年检，公司各类证照的办理;

5.负责协助上级完成各阶段的考核;

6.负责组织、协调公司年会、员工活动及各类会议，创造良好的工作氛围及企业文化;

7.负责公司各类工程合同管理、归档及公司其它相关文件的管理;

8.完成直属上司交办的临时性工作。

**人力部门岗位职责篇二**

1、负责管辖范围内的考勤检查监督

2、负责检查合同收据，交接财务资料;

3、协助管理所辖范围的形象监督;

4、上传下达公司的发文

5、负责公司的招聘以及安排面试、校园招聘

6.员工入职、离职人事手续办理

**人力部门岗位职责篇三**

1、在总经理领导下,负责全公司的日常人事管理工作;

2、协助起草公司有关人事、薪酬、考核、培训等管理制度，工作流程以及相关政策;

3、协助拟定公司的人力资源发展规划和员工培训规划;

4、负责公司员工招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动;

5、负责公司的劳动合同管理，依法对所属员工进行调配和管理;

6、协助管理公司的职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续;

7、负责管理员工劳动关系、职称考核、劳保福利、工资测算等工作并办理有关手续;

8、协助开展员工考评工作，协助有关部门对公司人员进行考核;

9、负责员工沟通，了解员工情况，掌握员工思想，及时提出对策或建议;

10、参与负责管理公司员工培训活动，检查评估培训质量和培训效果;

11、负责公司人事档案、外出培训、学习费用报销等管理工作;

12、协助实施公司的企业文化建设，组织开展有关各项活动;

13、完成交办的其它工作任务。

**人力部门岗位职责篇四**

1、制定人力资源规划方案，完善公司组织架构及定岗定编人员，完善各岗位说明书并报批;

2、组织编制、修订公司管理制度及相关补充制度，监督、落实各项制度的执行;

3、根据公司战略发展需要，制定人力资源招聘计划、培训开发计划并组织实施;

4、负责公司人才库建设及人才梯队建设;

5、制定公司绩效管理和薪酬管理制度，负责组织实施，并不断完善绩效薪酬管理体系;

6、负责公司劳动关系管理工作;

7、负责统筹管理公司行政工作，包括办公用品管理、档案管理、公司资质证照管理、后勤管理、外来人员接待等。

**人力部门岗位职责篇五**

1. 负责公司各部门员工的招聘，在规定时间保证人员到岗;

2. 员工的入职、基础培训、转正、调动、离职等流程跟进

3. 员工档案的整理，劳动合同的签订和续约;

4、负责草拟、解释公司的福利保险制度，联络退保，理赔事务;

5. 企业文化推行，团建、家属联谊会、周年庆等活动策划及实施;

6. 企业培训计划制定、组织和实施，培训记录的收集和跟进。

**人力部门岗位职责篇六**

1.负责各部门岗位的招聘，面试，及时满足企业所需人才需求;

2.负责每月考勤,薪资的统计和核算;

3.负责员工关系的管理，更新档案，离职面谈等;

4.新员工的入职培训，包括企业文化和企业产品介绍讲解;

5.每月生日会的举办，团建活动的策划和执行;

6.日常办公用品的采购和行政事务的管理;

7.领导安排的其它工作;

**人力部门岗位职责篇七**

1、深入与用人部门沟通并优化人才地图，进行人才寻访及电话邀约工作;

2、协助建设和维护公司人才信息储备库，了解行业人才动向;

3、对招聘工作进行管理，独立完成关键岗位的招募工作;

4、主动对招聘流程、招聘工具不断改进，优化分析招聘效果;

5、关怀业务团队的员工，倾听员工心声，了解业务团队中的人员情况并提出相应的解决方案;

6、负责员工考勤处理。

**人力部门岗位职责篇八**

1、负责组建公司各项管理规章制度。

2、负责规范各项管理规章制度并检查各项规章制度的贯彻执行，每年适时进行优化修订。

3、负责监督各项行政管理规章制度的执行和实施。

4、负责公司员工招聘工作，按照公司人力资源规划，及时组织实施员工面试与筛选，确保人才资源的有效供给

5、负责员工培训与开发工作，建立健全公司的培训体系、根据公司需求，组织员工岗前、岗中培训，并进行相关的课程授训。

6、熟悉各个部门及生产车间的工作流程，并做到统筹管理的作用。

7、独立完成日常行政运营的工作并多角度降低行政费用或营成本。

8、负责办公室各部门的后勤保障工作，维护良好有效的工作环境。

9、处理日常工作中的突发事件及总经理交办的其他事务。

**人力部门岗位职责篇九**

1.负责招聘和人才配置优化等工作，保障骨干员工的稳定性;

2.执行组织绩效分解及业务部门员工个性化绩效激励方案的制定，并落实推动与落地;

3.确定和发展关键人才，提供高效，快捷的服务于业务部门，并制定方案和政策，以支持业务增长;

4.协助各部门建立工作流程与管理制度，了解其可执行性与开展进度，简化工作流程，提高工作效率;

5. 主动与业务部门负责人，一线主管及员工进行多种形式1的接触和有效沟通，保证信息在不同层级间的有效传递，建立良好的关系;

6. 推行各项人力资源政策，深入了解所负责部门业务与人员发展状况，并有针对性的开展组织与人才发展工作，团队建设规划。

**人力部门岗位职责篇十**

1、跟据现有编制及业务发展需求，制定并执行招聘计划;

2、开发各种招聘渠道，邀约面试，完成招聘计划;

3、负责员工的招聘、入离职手续办理、培训、人事调动、档案的建立与维护;

4、协助公司开展公司文化建立和员工关系发展的活动;

5、员工考勤数据管理;

6、公司证件年审及工商变更等

7、完成领导交代的其他任务;

**人力部门岗位职责篇十一**

1、负责对公司规章制度的保管、发放、培训等工作。

2、负责日常办公用品发放、登记管理、办公室设备管理

3、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理

4、负责接待来访客人

5、配合上级做好其他人事行。政方面的工作。

6、负责行政后勤保障工作

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