# 工程劳资员岗位职责(十八篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-04

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。工程劳资员岗位职责篇一2...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**工程劳资员岗位职责篇一**

2、负责掌握全中心机构、编制人员配备情况，及时为领导提供决策资料和合理化建议;

3、负责办理职员和工勤人员的聘用;

4、负责承办专业技术人员的专业技术的职称认定、评聘工作;

5、负责组织职员、专业技术人员的继续教育学习;负责组织工人技术等级岗位晋升、定级的考核;

6、责职工人事档案的管理，统计、上报人事劳资有关报表;

7、负责全中心工作人员的工资晋升、调标、滚动及人员提职等工资核定工作;

8、负责承办工作人员内退、退休的审批，负责机关离退休人员的服务管理工作;

9、负责承办工作人员的医疗、养老、失业社会保险等工作;

10、完成领导交办的其他任务。

**工程劳资员岗位职责篇二**

一、掌握本单位员工基本情况，协助领导落实好员工定员、定编、定岗工作。

二、按法律法规和企业规章制度做好劳动用工工作，负责劳动合同的签订与续签，并做好劳动合同台帐，及时办理员工招聘、解聘、退休、调动等手续。

三、负责建立员工社保台账，并及时办理各种社保手续。

四、掌握本单位员工劳动考勤登记，办理员工请假、销假、停薪留职、奖惩呈报、转正定级、定薪调资等手续。

五、按规定做好本单位员工工资、岗位津贴(绩效工效)、加班费、夜班费等工资福利待遇的审核、报批和发放工作。

六、做好员工劳护用品的购置、登记发放工作。

七、及时上报各项劳资报表。

八、做好领导交办的其他工作。

**工程劳资员岗位职责篇三**

1.协助行政办公室主任做好人员招聘、录用、培训、考核、调配、奖惩工作。

2.负责员工考勤卡的收发、调轮休安排、员工考勤及工资统计。

3.负责员工入离职手续办理及人事档案管理。

4.负责实施员工劳动合同的签订、办理各种养老、工伤保险等手续。

5.负责做好每月人事统计报表工作。

6.负责统筹全公司职员饭卡的收发、用餐数量及费用统计。

7.负责物业公司员工宿舍每月水电计量及费用计收。

8.负责每天“工作任务单”的发放;做好“每周工作任务单”的统计及上报工作;每月做好“工作任务单”的整理及归档。

9.跟踪督促“工作任务单”的完成情况，及时向相关主管领导及工作部门反馈信息。

10.完成上级领导交办的其他工作任务。

**工程劳资员岗位职责篇四**

1.要服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定;

2.负责编制公司劳动报酬工资表;

3.负责编制公司劳动力资源开发的计划工作;

4.负责办理人员招聘工作;

5.协助财务科搞好发放工资;

6.协助做好人员招聘的前期工作;

7.负责做好各部门人员的统计汇总工作;

8.协助做好其他有关事项的工作;

9.对所承担的工作全面负责;

**工程劳资员岗位职责篇五**

劳资员岗位职责

1、守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信;保守公司机密;

2、负责公司科室及车间员工工资的制单、汇总、装订。测算内退、长病等人员工资。配合财务工作，带给有关资料;

3、负责历年员工工资提级资料，建立管理员工的工资卡片，公司员工合同及员工岗位职责制的考核工作;

4、负责办理招收城合制员工，农合制员工的各种手续及新进员工的厂纪厂规教育，负责新进调入人员房帖、公积金测算的报批手续。负责新进员工的转正、定级及定级表的建立和管理;

5、负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐;

6、及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，带给有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表;7、负责工伤、长病等人员伤病协议的签定和接待工作;

8、配合其他人员，妥善处理突发事件，用心作好来信来访的登记和处理工作，作到事事有回音，件件有交代;

9、熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

**工程劳资员岗位职责篇六**

劳资员岗位职责

1、热爱本职工作，爱岗敬业;

2、遵守公司及办公室制定的各项规章制度;

3、在办公室主任领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见;

4、负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作;

5、负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、考核、预测、调整、查询和人才库建立等工作;

6、具体负责办理招聘、用工协议的签订或续签，以及职务调整、人员调配、解聘、离职申请报批手续;

7、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准;

8、负责定期或不定期的公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、离职、奖励带来的个别员工工资变动;

9、负责管理人员考勤、调休、请假、加班管理与统计;

10、细化劳动工资管理规章，加强检查和监督，对违反工作纪律人员按规定给予教育、批评或处罚;

11、建立工资台帐，负责及时、准确地编制工作人员工资，经财务部审核后领取、发放;

12、核发工作证、工号牌卡。

**工程劳资员岗位职责篇七**

1、负责人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见;

2、负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、考核、调整、查询等工作;

3、具体负责办理用工协议的签订或续签，以及职务调整、人员调配、解聘、离职申请报批手续;

4、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准;

5、负责定期或不定期的公司工资调整工作，以及因试用、转正、转岗、升降职、离职、奖励带来的个别员工工资变动;

6、负责审核员工考勤、调休、请假、加班管理与统计;

7、建立工资台帐，负责及时、准确地编制工作人员工资，经财务部审核后领取、发放;

8、完成领导交给的其他工作。

**工程劳资员岗位职责篇八**

1、协助参与公司薪酬福利政策的制定、完善并付诸执行;

2、负责薪资核算，社保、公积金、残保金和工时制度等的申报、清算及后续维护;

3、负责员工的薪酬评估及薪酬定级;

4、负责行业及地区薪资水平的调查分析;

5、解答有关社保、劳资等的质疑，协调员工关系，调解劳资纠纷;

6、负责劳资、工伤、医疗、生育、退休等所有对外手续的办理;

7、及时了解公司及分公司经营所在地的人才优惠政策并申报办理;

8、及时更新和汇报当地劳动法规、社会保障政策的变更情况;

9、协助部门内部其他事务。

**工程劳资员岗位职责篇九**

1、负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘引进工作;

2、负责管理人员考勤调休请假加班管理与统计;

3、在办公室主任领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见;

4、负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计分析考核预测调整查询和人才库建立等工作;

5、核发工作证工号牌卡。

6、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准;

7、具体负责办理招聘用工协议的签订或续签，以及职务调整人员调配解聘离职申请报批手续;

8、负责定期或不定期的公司工资调整工作，以及因试用转正转岗升降职离职奖励带来的个别员工工资变动;

9、热爱本职工作，爱岗敬业;

10、遵守公司及办公室制定的各项规章制度;

11、细化劳动工资管理规章，加强检查和监督，对违反工作纪律人员按规定给予教育批评或处罚;

12、建立工资台帐，负责及时准确地编制工作人员工资，经财务部审核后领取发放;

**工程劳资员岗位职责篇十**

岗位名称：劳资员

直接上级：人事部经理

负责对象：劳动报酬和劳动力资源

工作目标：负责公司的劳动报酬和劳动力资源开发

权力现职责：

1．服从分配，服从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；

2．负责编制公司劳动报酬工资表；

3．负责编制公司劳动力资源开发的计划工作；

4．负责办理人员招聘工作；

5．协助财务科搞好发放工资；

6．协助做好人员招聘的前期工作；

7．负责做好各部门人员的统计汇总工作；

8．协助做好其他有关事项的工作；

9．对所承担的工作全面负责；

岗位要求：

1．具有中专以上的文化程度；

2．有必须的劳动报酬和劳动力资源治理基础知识；

3．有较强的工作职责感和事业心。

**工程劳资员岗位职责篇十一**

岗位名称：劳资员

直接上级：人事部经理

负责对象：劳动报酬和劳动力资源

工作目标：负责公司的劳动报酬和劳动力资源开发

权力现职责

1．服从分配，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；

2．负责编制公司劳动报酬工资表；

3．负责编制公司劳动力资源开发的计划工作；

4．负责办理人员招聘工作；

5．协助财务科搞好发放工资；

6．协助做好人员招聘的前期工作；

7．负责做好各部门人员的统计汇总工作；

8．协助做好其他有关事项的工作；

9．对所承担的工作全面负责；

岗位要求

1．具有中专以上的文化程度；

2．有必须的劳动报酬和劳动力资源管理基础知识；

3．有较强的工作职责感和事业心。

参加会议

1．参加每周一次的工作会议；

2．参加每月季度的工作评比会；

3．参加公司召开的年度职工大会。

**工程劳资员岗位职责篇十二**

1、及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐报表，供给有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表。负责工伤长病等人员伤病协议的签定和接待工作。

2、守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结协作诚信。保守公司机密。

3、配合其他人员，妥善处理突发事件，进取作好来信来访的登记和处理工作，作到事事有回音，件件有交代。

4、负责历年员工工资提级资料，建立管理员工的工资卡片，公司员工合同及员工岗位职责制的考核工作。

5、熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

6、负责公司科室及车间员工工资的制单汇总装订。测算内退长病等人员工资。配合财务工作，供给有关资料。

7、负责办理招收城合制员工，农合制员工的各种手续及新进员工的厂纪厂规教育，负责新进调入人员房帖公积金测算的报批手续。负责新进员工的转正定级及定级表的建立和管理。

8、负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐。

**工程劳资员岗位职责篇十三**

1、协助做好人员招聘的前期工作。

2、协助做好其他有关事项的工作。

3、负责办理人员招聘工作。

4、服从分配，服从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。

5、对所承担的工作全面负责。

6、协助财务科搞好发放工资。

7、负责做好各部门人员的统计汇总工作。

8、负责编制公司劳动力资源开发的计划工作。

9、负责编制公司劳动报酬工资表。

**工程劳资员岗位职责篇十四**

1。协助人力资源部经理作好员工的招聘、解聘和日常管理工作。

2。监督办理员工的入职和离职手续。

3。负责所有员工的考勤、加班、休假、工资、补贴、奖金等的统计审核工作。

4。负责所有员工的劳保、福利、社保、医保、罚款、补款等工作。

5。负责管理员工更衣室和制服库，办理员工的餐卡(餐券)、工服单、更衣柜钥匙等工作。

6。办理员工的劳动合同签署，报备和续签等手续。

7。审核督办暂住证、健康证、劳动就业手册等。

8。建立并完善员工个人档案、人事档案管理。

9。协助举办新员工入职培训，在岗培训等。

10。代表人力资源部经理出席酒店内、外有关人事的会议或活动。

11。完成人力资源部经理临时委派的其他工作任务。

**工程劳资员岗位职责篇十五**

1。热爱本职工作、尽忠职守、遵守公司的各项规章制度和人力资源管理制度，与部门同事团结协作，高度负职责的做好工作任务;

2。在人事经理的领导下，负责拟定公司有关劳资工作的各种规章制度，劳动定额的管理及考核方法，经审批后方可监督执行;

3。做好公司员工工资单的编制、汇总与装订工作，并配合财务部门的工作，带给相关的数据资料;

4。根据人岗匹配原则调配适宜的岗位人才，让员工在适宜的岗位上发挥自我的价值，并做好人才招聘、引进工作;

5。管理公司员工工资的工作，负责对公司各个工作岗位的工资、津贴、以及补贴进行核查确定，并做号相关各项的停薪、解释及管理工作;

6。根据公司的要求，调整公司员工的工资标准、津贴以及奖金等等标准，做好员工工作晋升及工资清算工作;

7。处理离职员工工作的结算工作，并协调处理离职员工工资关系的转移手续;

8。负责汇总整理和维护各项工资报表，并定期向上级汇报有关员工薪资、员工奖金及社保数据等报表工资;

9。根据国家政策的要求、公司改革要求，做好离退休人员的工资调整工作，并负责退休人员的离退休费、津贴补贴的核查管理工作;

10。管理员工劳动合同、聘用协议等文本的签订及修改、补充，不断完善人力资源相关环节的台账及原始依据;

11。按照相关规定，协调处理好职工工伤及福利待遇管理工作，做好各项员工的补贴、福利费用、慰问费的审批与管理工作;

12。根据公司的要求规定做好员工的社会保险管理工作，核定员工的社会保险缴纳标准并根据要求进行调整，办理各项社保的停保、退保等手续工作;

13。做好工资表的编制及审核、打印工作，并按照流程准确发放工资，保障发放工资的准确性及及时性;

14。严守公司机密，做到不向无关人员泄露相关员工的工作状况、奖金状况、尚未发布的人事规定政策等等;

15。根据部门制定的相关政策规定提出合理的优化推荐，拟定完善改善方案并落实执行;

16。及时了解与吸收相应的劳动政策法规，不断学习提升自身素质，按时按量的完成上级分配的工作任务。

**工程劳资员岗位职责篇十六**

1、守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信;保守公司机密;

2、负责公司科室及车间员工工资的制单、汇总、装订。测算内退、长病等人员工资。配合财务工作，带给有关资料;

3、负责历年员工工资提级资料，建立管理员工的工资卡片，公司员工合同及员工岗位职责制的考核工作;

4、负责办理招收城合制员工，农合制员工的各种手续及新进员工的厂纪厂规教育，负责新进调入人员房帖、公积金测算的报批手续。负责新进员工的转正、定级及定级表的建立和管理;

5、负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐;

6、及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，带给有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表;7、负责工伤、长病等人员伤病协议的签定和接待工作;

8、配合其他人员，妥善处理突发事件，用心作好来信来访的登记和处理工作，作到事事有回音，件件有交代;

9、熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

**工程劳资员岗位职责篇十七**

岗位名称：劳资员

直接上级：人事部经理

负责对象：劳动报酬和劳动力资源

工作目标：负责公司的劳动报酬和劳动力资源开发

权力现职责：

1。服从分配，服从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定;

2。负责编制公司劳动报酬工资表;

3。负责编制公司劳动力资源开发的计划工作;

4。负责办理人员招聘工作;

5。协助财务科搞好发放工资;

6。协助做好人员招聘的前期工作;

7。负责做好各部门人员的统计汇总工作;

8。协助做好其他有关事项的工作;

9。对所承担的工作全面负责;

岗位要求：

1。具有中专以上的文化程度;

2。有必须的劳动报酬和劳动力资源治理基础知识;

3。有较强的工作职责感和事业心。

参加会议：

1。参加每周一次的工作会议;

2。参加每月季度的工作评选会;

3。参加公司召开的年度职工大会。

**工程劳资员岗位职责篇十八**

1、协助做好职工劳动合同的签订续订解除和变更等工作，负责供给基层职工办理劳资用工手续所需的原始资料。

2、做好职工的考勤记录，协助项目领导根据生产情景合理安排好职工的休假，负责建立职工考勤休假和路费报销等登记台帐。

3、负责所在基层单位的人员管理工作，协助项目领导做好人员需求计划，协助分公司人力资源部做好人员进退场手续的办理，及时供给人员基本信息变动情景。

4、协助做好社会招录用人员的试用期考核工作。

5、做好分包队伍的人员管理和花名册建立工作，定期了解农民工的工资发放是否及时，杜绝拖欠农民工工资的现象

6、认真学习业务文件和相关政策，协助人力资源部做好解释宣贯工作。

7、协助做好新招入大中专毕业生的管理工作，定期检查导师带徒绩效考核记录薄的填写是否及时资料是否真实。

8、负责基层单位职工培训计划的制订和上报工作，并根据分公司要求协助做好人员送培培训意见反馈培训结果跟踪等工作。

9、协助做好职工安全护照的管理和新员工安全“三级教育”工作。

10、严格按照分公司分配管理制度，协助项目领导做好内部工资分配方案并报备分公司。负责基层单位的每月工资基础资料上报项目部实发工资总额平均人数变动正常工作时间工资标准等基础台账的建立和管理工作。

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