# 最新人力部门主要职责(九篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-02

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。人力部门主要职责篇一2...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**人力部门主要职责篇一**

2、协助制定完成本部门人力资源的年度规划与实施，协助完成人员招募、绩效、薪资等工作 ;

3、管理员工五险一金变更工作，完善公司各项人事数据资料;

4、在领导指导下完善公司各项人力资源管理规范或制度，并督促各部门落实;

5、负责员工培训工作的计划、组织、协调和管理 ;

6、完成领导交办的其他工作。

**人力部门主要职责篇二**

1)协助上级掌握人力资源状况;

2)拟订公司规章制度、招聘制度草案;

3)利用各种招聘渠道发布招聘广告，执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作;

4)管理劳动合同，及时更新维护员工档案;

5)办理用工、退工手续以及员工的考勤和工资结算;

6)填制和分析人工成本、人工费用等各类人事统计报表;

7)制作月工资报表，办理社会保险和住房公积金;

8)协助完善员工培训手册，协助建立岗位职业发展方向，完善培训体系及组织开展培训;

9)配合建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

10)协助上级推行公司各类规章制度的实施;

11)协助上级完成对员工的年度考核;

12)完成上级领导交办的其他工作。

**人力部门主要职责篇三**

1、负责招聘工作，及办理员工的招聘、录用、转正、晋级、离职等人事手续;

2、根据公司组织架构，负责公司员工的岗位设计、工作分析、岗位描述和完善;

3、根据公司业务需要和人力发展规划，制定公司培训规划并实施，包含入职培训、专业培训等;

4、负责公司薪资、福利体系规划、设计和实施;

5、负责公司绩效管理和靠谱体系建立和实施;

6、负责处理劳动纠纷、员工申诉等

**人力部门主要职责篇四**

1.负责每月客户方相关业务的员工工资核算、服务费用账单制作等事宜;

2.负责日常社保、公积金增减员事宜、员工退休、各类需公司辅助办理的证件相关事宜;

3.负责日常对接各地区人力资源供应商，完成人事代理业务、员工当地人事需求事项;

4.负责处理日常员工投诉、劳动仲裁及其他突发事件的应对处理;

5.负责与内部各模块团队沟通客户服务需求，并协调各方资源高效完成需求事项;

7.完成领导交办的其他工作事项。

**人力部门主要职责篇五**

1. 检查hc预算，确保人力需求在计划内。

2. 发布和更新招聘信息，搜索数据库选择合适的简历。

3.协助人力资源经理与部门主管协调，安排候选人面试。

4. 协助人力资源经理建立每个办公室职位的招聘问卷模块，包括笔试，评估标准参考。

5. 协助人力资源经理修订或建立新的招聘制度、流程和流程。

6. 负责运营商和初级办公室职位的招聘，向人力资源经理和部门主管推荐合适的人选。

7. 缩短招聘周期，支持人力资源经理拓展招聘渠道并充分利用。

8. 根据招聘系统检查和更新所有必要的表格和文件。

9. 负责新员工的入职程序。

10. 及时向人力资源经理更新招聘报告和统计数据。

**人力部门主要职责篇六**

1、负责招聘工作，按照招聘计划组织实施招聘，通过多种渠道为公司招聘合适的人才;

2、推行公司各类规章制度的实施;

3、组织实施员工绩效考核、统计考核结果，负责与其它部门的协调工作;

4、管理劳动合同，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

5、建立健全员工的人事档案、负责管理人力资源相关文件和档案。

6、完成上级领导交办的其它工作

**人力部门主要职责篇七**

1、发布招聘信息、筛选应聘人员资料，组织、安排应聘人员的面试;

2、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续;

3、协助人事主管开展相关培训工作;

4、建立和分类保管各类人事档案;

5、监督员工考勤、审核和办理请休假手续，月度考勤汇总;

6、其它领导安排的临时性工作。

**人力部门主要职责篇八**

● 根据公司经营管理目标，全面负责公司人事管理框架构建。

● 公司组织架构及人员定岗设定

● 公司招聘策略及招聘流程

● 公司基本管理制度及人力行政制度编制及推动实施

● 薪酬体系设立及薪酬核算

● 建立培训体系及后备人才培养计划

● 员工绩效考核标准的设定及实施

● 员工职业健康管理

● 开发员工福利项目，提升员工满意度及归属感

**人力部门主要职责篇九**

1.制定公司人力资源部整体战略规划，并实施计划、确保战略落地;

2.负责组织起草、修改和完善人力资源各模块制度体系、管理办法，优化人力资源工作流程;

3.主导并执行招聘、培训、员工关系、薪酬绩效等工作;

4.协助领导建立、完善公司各岗位的职责说明书和相关管理规定的编制、修订、汇总和发布。

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.按时完成领导交办的其他工作。

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