# 2025年国企人力资源部工作职责(优秀8篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-06-02

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧国企人力资源部工作职责篇一3、员...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**国企人力资源部工作职责篇一**

3、员工、即岗位异动手续办理，的签订、续签与管理;。

4、公司内部员工档案、合同及证照的管理;。

5、负责考勤的统计核算管理;。

6、协助进行制度的优化升级;。

7、协助组织建设工作，包括年会安排、会务组织、文体活动安排等;。

8、其他领导安排的相关事宜。

**国企人力资源部工作职责篇二**

1、人力资源战略规划和计划：根据公司的发展战略、经营计划和人力资源管理现状拟订人力资源战略规划和年度工作计划，提出保障战略实施和业务发展、持续优化人力资源管理体制和员工队伍的方案并组织实施，建立和维持公司在市场竞争中的人力资源管理优势和人力资源优势。

2、人力资源制度：拟订并持续优化、完善合法、规范、有效的人力资源管理规章制度和工作流程，宣传、推动、检查、保障各项人力资源管理制度和流程的实施。

3、定岗定编与招聘调配：会同相关部门设计公司组织结构，明确各部门职责、人员编制，指导编制岗位说明书;根据编制和人员空缺情况招聘、调配员工，满足公司用人需求。

4、培训培养：制定并组织实施员工职系职级体系和培训培养体系，提升员工专业能力和管理人员的领导力。

5、绩效管理：设计绩效管理工具，会同有关部门组织各部门的绩效管理工作;组织实施、监督各部门的员工绩效管理，提高员工生产力。

6、薪酬福利：制定并组织实施符合公司价值理念和业务特点的薪酬福利方案，有效激励员工。

7、骨干管理：协助总经理进行骨干员工的选拔、培养和管理，建立后备人才梯队，为骨干员工提供特别的培训培养、薪酬激励方案。

宣传、贯彻公司价值理念，对模范遵守公司价值观的员工实施奖励，对违反公司价值观的行为实施处罚。

**国企人力资源部工作职责篇三**

3、进行相关侯选人资料的收集、分类、整理，对做初步筛选;。

4、通过各种快速寻访候选人，进行初步和评估;。

5、人才库的建设与维护;。

6、候选人背景调查，薪酬谈判，offer跟进，入职跟进等;。

7、完成上级领导安排的任务。

**国企人力资源部工作职责篇四**

3、根据商场人才培养计划，落地及组织培训、教练、评估等工作，提升员工岗位胜任力，做好人才梯队建设，并统筹商场全员的6年职业创业规划。

5、根据年度经营管理目标，制定并管控商场人工成本预算，提升人效;。

6、统筹负责商场行政管理工作，制定并执行年度行政工作计划，如：会务管理、车辆管理、差旅管理、资产管理、档案合规、食堂管理、住宿管理等，提升管理效能降低行政管理费用。

7、维护、拓展协调相关社会资源，提升企业影响力，构建和谐社企工作。

8、根据绩效考核结果，做好主动淘汰及员工激励工作，及时分析制定相应的员工保留措施。

9、传承、践行公司企业文化，开展各类企业文化活动，提升员工敬业度，积极倡导商场廉洁自律的氛围，建立无死角的廉政举报渠道，及时主动汇报、坚决处理各类违规事件。

10、按人力资源条线要求，及时做好商场人力资源基础运营的管理工作。

11、完成上级领导交办的其他工作。

**国企人力资源部工作职责篇五**

1、受集团总经理的指挥及监督，并向其直接汇报。

2、受学校人事处业务指导。

3、与集团其它部门协作联系，提供人事服务与人事咨询。

1、负责全集团人事管理与人事事务。

2、根据集团发展规划，协助总经理筹划人力资源发展规划。

3、人事制度的建立、推行、检查和改善，确保其有效实施。

4、按时完成学校人事处下达的各项工作任务。

5、建立和完善集团人事档案，做好人事档案的立卷、维护、管理、调阅。

6、负责新进人员的甑癣招聘、录用。

7、负责人事任免、调动、退休、职称晋升、考核奖惩、劳动合同处理及社会保险办理等。

8、制订员工在职教育培训计划，并组织实施。

9、参与薪资管理及分配方案的拟定，协调好劳资关系。

10、做好待岗职工的管理、分流及再就业，办理职工病退、待退休。

11、负责临时劳务合同工的管理。

12、接待人事和劳资方面的咨询及来信来访。

13、完成上级交办的其他任务。

**国企人力资源部工作职责篇六**

1、在部长的指导下，开展厂公司招聘、培训、绩效等板块专业工作。

2、协助建立、迭代优化公司招聘管理体系、培训开发体系、绩效管理体系。

3、根据公司年度招聘计划，拟定校招及社招人才招聘方案、管理招聘渠道，并具体组织实施。

4、根据公司年度培训计划，拟定培训方案、开发培训课程、搭建讲师队伍，并推动执行。

5、根据公司绩效管理要求，组织实施厂公司各业务单元及各序列岗位年度、月度绩效考核工作。

6、协助处理领导交办的临时性工作。

**国企人力资源部工作职责篇七**

（1）根据公司发展战略及年度经营目标，制定人力资源规划与开发计划。

（2）负责制订人力资源管理制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲和人力资源部工作程序，经批准后组织实施。

（3）拟定公司组织结构及其职能，负责岗位设计于分析，定岗、定员、定职责。

（4）协同用人部门，组织对员工进行入职培训、操作技能培训和安全教育培训。

（5）建立公司绩效考核体系，并组织实施。根据本行业劳动力市场工资水平，建立公司合理的薪酬体系。

（6）依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，进行人员的招聘、选拔、聘用、考核及配置。对不合格的员工进行淘汰。

（7）负责劳动合同的签定与管理工作，进行劳动关系管理，代表公司解决劳动争议和纠纷。

（8）负责办理员工的各项社会保险及公司有关证照、资质的注册、登记、变更、年检、年审等工作。

（9）负责员工日常考勤、转正、异动、晋升、奖惩等具体人事事务；督查公司劳动纪律的执行。

（10）统筹规范公司的行政、后勤工作。

**国企人力资源部工作职责篇八**

3、建立有效的人才储备库，包括全职、小时工及实习生等，及时更新内部员工信息;。

5、集团公司内部员工入离职手续办理，劳动合同签续订;。

6、协助安排每月员工培训，定期集体活动;。

7、公司内部hr系统维护与模块设置及调整，及时更新内部人员数据信息;。

8、辅助经理进行员工关系协调及公司人才理念的传播。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找