# 人事工作职责

作者：静谧旋律 更新时间：2025-06-18

*人事工作职责模板五篇估计很多人都想应聘人事专员工作，工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如:办公室文书岗位职责、办公室公文处理工作职责。下面是小编为大家整理的人事工作职责模板，希望能帮助到大家!1、负责招聘...*

人事工作职责模板五篇

估计很多人都想应聘人事专员工作，工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如:办公室文书岗位职责、办公室公文处理工作职责。下面是小编为大家整理的人事工作职责模板，希望能帮助到大家!

1、负责招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系等整体工作的组织、实施;

2、根据招聘计划，拓展多种招聘渠道，满足各部门人才需求并建立公司人才储备体系;

3、完善培训体系，培训计划的拟定、实施、分析与改进等工作;

4、定期对同行相关岗位做薪酬调查，参考本地区的薪资水平，不断优化公司的薪资福利体系;

5、处理员工纠纷，协调部门和员工关系;

6、年度人力资源预算/培训预算的拟定、实施。

1、管理和优化公司的员工关系管理体系，建立和谐、健康的劳资关系;

2、负责员工入职、转正、续签、异动、晋升、离职等相关手续办理;

3、负责员工人事档案、劳动合同和人力资源组所有文件档案管理;

4、受理员工各类投诉和劳动纠纷，组织安排员工面谈;

5、协助上级领导组织集团各类员工的培训及活动策划;

6、负责岗位分析、人才画像、渠道选择、简历筛选、电话邀约、面试甄选、复试跟进和背景调查等;

7、完成上级领导交办的其他工作。

1. 负责公司所有职员办公用品标准的制定，设备器材、日常耗材、办公用品、文具器材、事务性用品的采购事项及领用的管理;

2. 负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训(基础入职培训);

3. 负责策划、组织实施全公司职员大会、开展年度总结评比和表彰;丰富职员文体活动和公司庆典活动凝聚公司团队;协助对外联谊活动改善公共社会关系;

4. 协助公司总经办对内部计算机和新增计算机，局域网的运行管理、配套设备采购、软件的升级工作、发放管理、维护及修理工作;

5. 负责各部门文书资料收集归档管理工作，进行业务指导，建立合同台帐及合同资料的档案管理;

6. 负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作;

7. 负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作。

1.协助总经办组织各部门建立健全各项管理制度、工作流程、绩效考核、薪资体系等，检查公司的一切程序、制度、流程等是否得到执行;

2.负责公司职员的招聘、选聘、录用(安排面试、上岗、企业文化代训)，职员人事档案的建立、保存、更新，人才库建立与人才挖掘、引进工作等;

3.负责办理公司职员任免、调迁、升迁、解聘、奖惩等等办理事项，督察公司职员考勤、出勤、公差、请休假等管理事项，与各项保险业务的办理;

4.负责公司的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、集体宿舍管理;

5.负责公司办公、宿舍、仓库等财产采购登记、资产编制、盘点执行、资产规划、督察管理;

6.负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理;

7.负责公司文件的拟、收、发、存文档管理(包括公司所有合同)，公司管理部门例会及日常会议的组织及会议纪要的工作;

8.负责公司所有职员办公用品标准的制定，设备器材、日常耗材、办公用品、文具器材、事务性用品的采购事项及领用的管理，;

9.负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训(基础入职培训);

10.负责策划、组织实施全公司职员大会、开展年度总结评比和表彰;丰富职员文体活动和公司庆典活动凝聚公司团队;协助对外联谊活动改善公共社会关系;

11.协助公司总经办对内部计算机和新增计算机，局域网的运行管理、配套设备采购、软件的升级工作、发放管理、维护及修理工作;

12.负责各部门文书资料收集归档管理工作，进行业务指导，建立合同台帐及合同资料的档案管理;

13.负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作;

14.负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作。

1、了解业务部门的战略，对业务进行组织诊断，为业务部门的战略落地提供建议、规划并参与实施;

2、为组织发展提供人力资源支持，定期进行组织盘点，在招聘、培训、绩效考核、薪酬、员工关系等方面为业务部门提供有效的解决方案并实施;

3、在业务部门内推动公司层面的变革，负责完善业务部门人力资源的制度、流程、体系;提升人力资源运作效率;

4、传承公司文化，发扬价值观，建设沟通渠道，保证组织的持续健康成长;

5、主动与事业部管理层、一线主管及员工进行多种形式的接触和有效沟通，保证信息在不同层级间的有效传递;

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