# 2025年行政人力资源部工作职责 人力资源部工作职责(优秀10篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-06-16

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。行政人力资源部工作职责篇一4.员工关系...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**行政人力资源部工作职责篇一**

4.员工关系，劳动纠纷预警与处理等;。

5.相关数据收集、汇总、并形成人力资源分析报告，提供合理的建议;。

6.员工关怀，员工心理辅导;。

7.领导交办的其他工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**行政人力资源部工作职责篇二**

3、每月制作工资报表，按时发放员工的\'薪酬;。

4、每月个税申报;。

5、统计分析各项薪酬数据并形成人力成本分析;。

6、薪酬水平调研、搜集核心岗位薪酬数据提交各业务部门及人事负责人参考;。

7、提出薪酬合理化建议，协助进行薪酬设计与优化;。

8、主导策划并落实员工福利、为员工办理居住证积分、协助办理落户事宜。

**行政人力资源部工作职责篇三**

2：建立和规范公司人力资源管理体系;。

3：组建公司的职业化团队及负责公司的各项管理变革;。

5：规范公司的行政、后勤、总务管理运作系统，以最低成本为各部门及全体员工带给工作、学习、生活的优质服务。

主要工作资料。

5、参与公司重大决策事项的讨论;。

7、建立并执行公司的薪资、福利制度;。

9、建立规范化的招聘系统，并实施各类管理、技术人员的招幕工作;。

12、各类人事表单及人事工作流程制定，修订及呈报;。

14、负责公司的各项管理变革与组建公司的团队;。

16、协助、督促各部门制定与公司人力资源管理政策、制度匹配的各项相关管理规定;。

19、《员工提案奖励制度》的建立及督导实施;。

20、培训各部门各级主管掌握人力资源管理知识、技能，站在人力资源的角度管理下属;。

22、负责撰写公司性质各类会议的会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施;。

23、协调各部门工作之间的冲突与矛盾。

**行政人力资源部工作职责篇四**

1、主要负责销售人员，临床人员，注册人员等岗位的招聘。

2、负责人力资源的规划，实施。

3、负责新员工培训，入职等工作。

4、负责员工的活动策划，安排，实施。

5、负责员工绩效，薪酬，考核等工作。

6、负责员工关系的处理。

7、负责会议安排，节假日福利等。车辆管理，礼品管理。

8、负责药监的资料管理，换证，续证，办公室搬迁，租赁，装修，办公家具的采购等。

**行政人力资源部工作职责篇五**

1，协助公司决策层完成公司组织架构设计，负责制订、修订、完善各岗位的工作分析、岗位说明书等、提出机构设置和岗位职责设计方案。

2，负责组织公司人才需求的分析与招聘计划的制定，拓展招聘聚道，建立人才信息库，优化公司人力资源选、用、育、留管理体系。

3，组织人力资源的开发与培训工作，负责企业的日常运营、内部讲师队伍的建设与管理。

4，根据公司对绩效管理的要求，主持、制订，完善公司各岗位绩效考核方案，制定评价政策，组织实施绩效管理。

5，落地并持续优化公司薪酬管理制度，有序开展薪酬设计、薪酬调整、薪酬分配等工作。

6，组织推动公司文化建设，提供有利的人文环境，增强企业凝聚力。

**行政人力资源部工作职责篇六**

岗位职责：

2、组织并协助各部门进行岗位职责职位要求、培训和绩效考核等工作；

3、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程；

4、员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜；

5、领导交代的其他事宜；

岗位要求：

1、大专以上学历，人力资源、管理学、心理学等专业毕业；

2、1年以上同岗位工作经验；

3、熟练使用办公软件；

4、实操过人力资源六大模块中1到2个模块，了解其他木块；

5、沟通良好，逻辑思维和责任心强。

**行政人力资源部工作职责篇七**

3、根据部门规划，制定岗位职责，编制职位说明书;。

4、根据本部门聘用政策和招聘制度，建立招聘和录用流程，实施招聘工作;。

5、按照本部门培训制度和培训流程，组织编写培训方案，组织实施培训计划;。

6、编制年中和年度绩效考核方案，试用期考核方案和转正流程，并组织实施;。

7、制定切合学校实际的薪酬和福利制度、合理的薪酬结构、核算员工工资;。

9、完成领导临时安排的其他工作;。

**行政人力资源部工作职责篇八**

1、协助公司领导层和部门领导做好公司定的人力资源战略规划，结合外部人才供给状况和内部招聘需求，开拓招聘渠道，以多种形式开展人员招聘工作，满足公司用人需求。

2、负责起草并持续完善公司人事管理制度(招聘录用、劳动合同、试用转正、员工异动、离职、辞退、考勤休假、培训实施、员工信息等)，经公司审核批准后，监督制度的执行。

3、组织公司各部门完善《组织机构图》，修订和完善《岗位说明书》，帮助各部门完善定岗定编，监督执行并不断更新。

4、负责统筹、监督和落实具体的人事管理工作，包括但不限于招聘录用、试用转正、劳动合同、员工异动、考勤、离职、辞退、退休、培训、职称、积分落户、员工信息等。

5、收集人才引进相关政策，申报相关补贴，接受劳动稽核。

6、负责监督工资的核算、发放、统计、管理等工作。

7、负责审核公司的各类保险、公积金并按时缴纳。

8、处理劳动用工抱怨、争议、诉讼及员工抚恤。

9、协助部门领导完成本部门的其他管理性和事务性工作。

**行政人力资源部工作职责篇九**

3、执行各项实务的操作流程和各类的实施，配合其他业务部门工作;。

4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、、、调任、升职等手续;。

6、负责员工工资结算，办理相应的社会等;。

7、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动;。

8、行政相关工作及领导交办的其他工作。

**行政人力资源部工作职责篇十**

3.负责评估和监督分公司内部管理的规范性和有效性，并及时反馈至集团总部。

4.负责集团下发各项制度文件的落地执行，对发现的问题及时反馈至集团总部;。

5.负责分公司大型行政费用的管控;。

6.负责分公司大型会议活动的策划方案，确保方案的顺利实施;。

7.负责分公司与事业群之间的衔接沟通职能。负责业务、管理、沟通等工作的执行、反馈等。

2、负责或协助汇总提交建管家事业群所需经营、管理、汇。

报材料。

8.完成上级领导交办的其它工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

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