# 人力资源的岗位职责任务

作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-08

*最新人力资源的岗位职责任务人事要懂得，组织实施公司文化建设工作计划,及时了解员工思想动态并引导,增强团队凝聚力,降低员工流失率;下面是小编为大家整理的人力资源的岗位职责任务，希望对您有所帮助!1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量...*

最新人力资源的岗位职责任务

人事要懂得，组织实施公司文化建设工作计划,及时了解员工思想动态并引导,增强团队凝聚力,降低员工流失率;下面是小编为大家整理的人力资源的岗位职责任务，希望对您有所帮助!

1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、推行公司各类规章制度的实施;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

4、管理劳动合同，办理用工、退工手续;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、负责管理人力资源相关文件和档案。

1、负责组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度的贯彻执行。

2、负责企业文化建设，完善公司的组织结构，做好定岗定编合理有效配置人力资源。

3、负责组织开展工作分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位职责。

4、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。

5、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。

6、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。

7、负责核定各岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案。

8、负责社会保险及商业保险的办理。

9、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事管理。

10、负责员工考勤管理和纪律监察。

11、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。

12、为公司所有业务部门提供必要的办公设施及其他后勤支持。

13、负责办公室其他行政事务。

1、执行公司招聘需求，及时发布、更新招聘信息，维护招聘网站，组织户外、现场招聘会。

2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，做好人力工作支持;

3、协助管理部门人事日常运营工作;

4、协调处理员工关系，提升员工满意度，规避劳动风险。

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)根据公司实际情况和发展规划，协助总经理拟定公司人力资源计划、确定公司劳动人事政策，负责研究、贯彻、执行公司劳动人事诸方面的方针、政策、指令、决议。

2)负责拟订公司机构设置或重组方案、定编定员方案的上报。

3)负责拟订每年的工资、奖金、福利等人力资源费用预算和报酬分配方案，上报公司批准后按计划执行。

4)制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则，负责人才引进工作的计划与落实，负责员工录用、晋升、调配、下岗、辞退、退休、培训、考绩、惩罚审核，并提交总经理决定。

5)制订人力资源专业培训计划，负责员工资格培训与干部素质培训的计划与实施，负责拟定绩效考核、薪级评定等员工激励措施方案，并提交总经理决定后执行。

6)负责编订和修改公司各项劳动、人事、劳保、安全、保险的定额和标准，并及时监督、检查其执行情况。

7)负责职能机构人员编制的核定与人事调配，执行职能考核，就公司重大人事任免事项提供参考依据。

8)制订人力资源部门年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划。

9)负责人事劳资部门的管理制度建设，建全和完善部门工作程序，不断改善工作质量和服务态度，做好员工的绩效考核和奖励惩罚事项。

10)负责受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜，及时合理合法解决公司与员工的劳动争议。

11)收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理提交报告，负责部门文件等资料的保管和定期归档工作。

12)负责完成总经理临时交办的其他工作。

1、协助制定公司人事规章制度及流程、表格等;

2、建立员工档案库，负责员工人事档案及部门档案的管理，各类资料的登记、分类、立卷、及时归档并更新相关资料;

3、负责员工劳动合同的签订及续签，处理与劳动合同相关的一切工作;

4、负责员工的入离职解聘晋升调动外派等异动手续;

5、负责公司福利管理工作;

6、协助部门人力资源规划，组织发展，人事运营等工作;

7、协助组织人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才;

8、对外相关部门联络接待，对内接待来访;

9、协助公司集体活动组织与安排、节假日慰问等;

10、完成领导交办的其它工作。

1、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

7、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等;

8、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。

1、根据公司各部门的需求和岗位任职条件，制定招聘计划，满足公司用人需求;

2、完成公司薪酬绩效体系并负责实施

3、负责员工关系管理，公司人员入职、离职、社会保险，考勤等，

4、组织实施公司的各项培训

5、负责各部门的协调与关系维护;

6、负责公司的日常行政管理

7、完成总经理布置的其他工作。

1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务;

2、推行公司各类规章制度的实施;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

4、管理劳动合同，办理用工、退工手续;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、负责管理人力资源相关文件和档案；

7、负责拟订每年的工资、奖金、福利等人力资源费用预算和报酬分配方案，上报公司批准后按计划执行。

1、负责人力资源相关制度建设、完善、监督执行、培训与服务;

2、负责招聘工作，人员配置规划与编制，员工招聘录用;

3、主导培训与开发：培训需求分析、年度培训计划制定与跟进实施，外部培训咨询与安排;

4、负责绩效考核沟通与落实、每月绩效考核核对与送审;

5、负责员工关系管理，开展员工关怀活动。

1、员工入离职相关手续的办理;

2、每日异常考勤的跟进处理，月度考勤表整理、汇总与统计;

3、每月根据人员入离职情况进行社保及住房公积金新增、减员相关手续办理;

4、员工证的制作与登记发放;

5、本部门办公用品统一申领及发放;

6、协助就日常工作事项与有关部门的联络沟通;

7、公司通知通告的撰写及发送;

8、部门会议的组织、协调与记录，会后完成会议纪要并进行归档;

9、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施;

10、完成领导交办的其它工作；

11、根据公司实际情况和发展规划，协助总经理拟定公司人力资源计划、确定公司劳动人事政策，负责研究、贯彻、执行公司劳动人事诸方面的方针、政策、指令、决议。

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