

最新人力资源科工作职责内容 人力资源办工作职责(通用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。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。

人力资源科工作职责内容篇一

- 2、能够用现代的企业管理方法全面负责公司的行政和人事管理工作；
- 3、负责制定公司培训计划，负责培训实施计划，评估培训效果；
- 4、负责核定各个岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案；
- 5、负责考勤管理和纪律监察；
- 6、负责管理员工关系，有效处理相关问题并能有效控制优秀员工流失。

人力资源科工作职责内容篇二

- 2、协助执行绩效考核方案，统计汇总考核数据；
- 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。

人力资源科工作职责内容篇三

- 1、招聘：根据公司人员需求发布招聘信息，网上招聘与现场招聘相结合，简历筛选、电话邀约、面试工作安排等。
- 2、员工入离职手续，合同签订、人员信息采集、花名册更新、人资系统录入等相关手续办理。
- 3、档案管理在完成新员工入离职手续办理工作之后，及时建立合同台账，完成档案管理工作。
- 4、每日员工考勤管理、月考勤汇总，核对。
- 5、员工关怀、每个季度根据当季生日员工申请活动费用，策划活动方案并购买活动所需用品，有计划开展生日会活动。
- 6、公司员工关系处理。
- 7、协助其他行政相关工作

人力资源科工作职责内容篇四

- 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 workflows，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。

人力资源科工作职责内容篇五

4、薪酬福利：负责员工薪资提成核算和个税申报，落地宣导和指引个税等相关政策；

5、推进公司人力资源政策、流程在分公司的落地实施，规避劳动风险；

- 6、负责分公司考勤数据整理；
- 7、协助开展各项员工培训；
- 8、上级主管安排的其他工作内容。

人力资源科工作职责内容篇六

职责：

- 2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；
- 3、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；
- 4、协同开展新员工入职培训，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈；
- 6、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理；
- 7、其他人事事务性工作、突发事件处理和领导交办的工作。

任职要求：

- 1、人力资源或相关专业大专以上学历；
- 2、具有丰富的绩效、薪酬管理和培训实践经验；
- 5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

人力资源科工作职责内容篇七

岗位职责：

- 1、利用各种招聘渠道发布招聘广告，并且维护招聘渠道；

- 2、负责简历甄选、电话邀约、面试安排、录用跟进等工作；
- 3、校园招聘工作的组织与实施；
- 5、统计各招聘渠道数据报表并进行分析；
- 6、领导安排的其他工作。

任职要求：

- 1、年龄要求，23—30岁，全日制大专以上学历，人力资源管理专业优先；
- 2、性别不限，一年以上招聘工作经验；
- 3、有一定的公文写作基础，会拟定各类岗位的招聘广告；
- 4、熟练使用常用办公软件及网络应用；
- 5、服务意识、亲和力、压力承受力和责任心强，勤勉敬业，工作细致，具有团队合作意识。

人力资源科工作职责内容篇八

作为人事，必定要落实企业文化的建设和宣传工作，提高员工对公司文化的理解和认同度，发挥企业文化对工作实践的指导作用。下面是小编为大家整理的人力资源专员工作职责，希望对您有所帮助！

岗位职责：

- (4) 完善培训制度体系，创新优化各项培训管理制度和流程标准；

(5) 优秀的团队管理及培训能力，擅长团队激励及团队训练技术；

(6) 负责完成公司或总经理安排的其他工作。

- 1、处理公司日常行政事务，为公司各部门提供行政后勤支持。
 - 2、负责收集招聘人员信息，筛选面试合适人员及员工的到职和离职相关手续的办理。
 - 3、负责统计公司人员考勤，办公耗材申购，有成本管理意识。
 - 4、负责完善公司薪酬体系、晋升机制，主导并推进公司绩效考核工作。
 - 5、各类人事资料的汇总，建档及管理，员工个人档案资料的管理。
 - 6、各类文件、报告、制度、通知的草拟、管理、备案工作。
 - 7、负责公司企业文化的建议和员工培训工作。
 - 8、制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程。
 - 9、公司年会安排、文体活动策划，定期组织、主持公司月度、周会议主持等。
 - 10、完成上级领导交办的其他工作。
1. 协助物业公司总经理建立健全公司人力行政相关的制度、流程等；
 2. 根据物业公司业务发展，通过招聘渠道，实施具体招聘工作，满足公司人才需求；

3. 完成薪酬、绩效、考核、福利、档案合同、员工关系管理等日常工作；

5. 完成总经理交代的事项

全面负责统筹人力资源部相关工作, 具体:

1、做好集团人力资源发展规划和相关机制、制度、政策制定；

5、做好各项人事基础及劳动风险管理；

6、带领人力资源部有关成员加强专业知识学习和成长；

7、完成领导交代的其他工作。 全面负责统筹人力资源部相关工作, 具体:

在总经理领导下, 全面主持人事行政部工作, 主管公司人力资源、行政事务和日常事务工作。

一、人力资源

9、完成董事长临时交办的各项工作任务。

二、行政管理

2、制定公司综合管理工作目标、计划, 并组织实施, 做到计划明确, 方法灵活；

8、组织、安排重要客人来访的接待工作, 协调内外关系, 宣传企业文化和公司理念, 树立公司的良好形象。

岗位职责:

4. 培训效果总结: 做好培训记录并跟进培训后的效果反馈; 分

析总结培训工作, 提出培训管理与课程完善合理化建议。

任职要求:

1. 全日制大专以上学历, 3年以上培训经验;
3. 学习能力强, 具备较好的沟通表达能力和组织协调能力。

岗位职责:

- 2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解;
- 3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算, 控制人力资源成本;
- 5、完善公司薪酬绩效制度, 参与绩效机制的推行并督导实施;
- 6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。

任职资格:

- 1、人力资源、管理等相关专业本科以上学历;
- 2、30—45岁, 5年以上相关岗位管理经验, 有大型生产企业工作经验优先;
- 3、对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识, 能够指导各个职能模块的工作;
- 5、很强的'计划性和实施执行的能力, 很强的激励、沟通、协调、团队领导能力、责任心、事业心强。 岗位职责:
- 2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解;
- 3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算, 控制人

力资源成本；

- 5、完善公司薪酬绩效制度,参与绩效机制的推行并督导实施；
- 6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。

人资主任邦尔医疗浙江邦尔医疗投资管理有限公司,浙江邦尔医疗,邦尔医疗,邦尔骨科,邦尔职责描述：

- 1、完善公司人事、行政各种规章制度,并且监督执行；
- 2、制定招聘计划、简历筛选、面试,为公司选拔合适的人才；
- 3、对新入职的员工进行培训并且对培训效果进行评估；
- 4、社保的申报及缴纳,年审,各项社保手续的办理；
- 5、劳动合同的签订以及续签,劳动合同备案等；
- 6、员工花名册的及时更新以及员工档案的管理；
- 7、对绩效考核结果进行汇总与统计；
- 8、异动手续的办理,如入职、离职、转正、调岗、调薪等手续的办理；
- 9、处理公司的各项劳动争议与劳动纠纷；
- 10、负责公司日常事务,提供后勤保障工作,负责员工日常考勤；
- 11、负责员工活动的组织、安排及协调工作；
- 12、完成领导临时交办的其他相关工作。

任职要求：

- 1、本科及以上学历, 人力资源或活力类相关专业毕业;
- 2、3年以上人事管理工作经验;特别精通招聘或各模块综合能力好;
- 3、工作认真仔细、责任心强、干练、有较强的抗压力和执行力;
- 4、具有较强的人际沟通、协调能力、团队意识强, 有亲和力;
- 5、具有处理突发事件的能力。