

我的工作职责(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

我的工作职责篇一

2、根据工厂的发展制定工厂的招聘计划、招聘程序、负责简历的筛选及人员面试；

4、员工考勤统计及档案的管理，协调员工关系。

6、负责工厂的企业文化标语、文化墙、文化栏的设计等，加强子公司企业文化建设；

7、负责工厂外联工作，做好外联的接待工作；

8、负责统筹工厂内部人事行政全盘工作，包括工厂行政宿舍、消防、清洁、安保等后勤管理工作。

9、异常情况的跟进与处理；

10、公司安排的其它工作事宜。

我的工作职责篇二

2、负责日常人事入离职异动管理，人事档案管理；

3、负责公司oa系统流程管理工作；

4、负责公司人员招聘工作，招聘信息的发布和甄选、面试，确保人员满足企业发展需要；

- 5、协助公司绩效考核工作的落实跟进；
- 6、负责员工工资的核算，跟进审批发放；
- 6、完成领导安排的其他人事事务类工作。

我的工作职责篇三

- 2、根据公司人事工作要求，负责员工招聘、考核、奖惩、辞退的工作；
- 3、负责员工的社保、公积金办理、考勤统计、人事劳资资料工作；
- 4、编制、执行公司的绩效考核和培训计划并组织实施；
- 5、负责员工日常考勤的管理；
- 6、负责员工档案整理、归档等工作；
- 7、根据公司行政管理要求，参与办公资源的调配和使用管理、会议管理和员工活动等；
- 9、完成领导交办的其他工作。

我的工作职责篇四

- 2、宣贯并执行学习中心人力资源管理政策、制度、流程；
- 3、负责学习与分公司人力资源部有关政策及资讯的上传下达；
- 4、负责学习中心招聘及员工录用、转正、调岗、离职等手续办理；

6、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作；

7、完成上级交办的其它工作；

我的工作职责篇五

4、负责员工的调动、辞职、转正、待岗、辞退、开除等日常手续的办理，并及时存档；

5、负责辞职、离职、辞退、开除等员工劳动合同关系的解除手续；

6、负责员工档案的日常管理（电子档案和文本档案），对档案进行及时更新和存档；7、做好档案的查阅、借阅管理，严格按照公司规定进行档案的借阅、查阅登记，保证档案做到不丢失、不泄密。