

# 人力的工作职责简要(汇总5篇)

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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 人力的工作职责简要篇一

(1)参与公司经营战略目标与计划制定和实施、组织架构的设计和和完善、融投资策划；

(2)协助总经理完善公司总体制度规划并监督实施；

(4)负责协助其它部门制定费用使用计划，降低部门运营成本，并监督实施；

(5)负责公司公共关系、企业形象的规范和提升；

(6)负责代表公司进行商务谈判、接待重要宾客、接受客户投诉及进行危机管理。

## 人力的工作职责简要篇二

直接上街： 总经理

主要职能：

1、制定人力资源发展规划；

2、协助总经理薪制定薪酬待遇；福利制度的规划； 岗位人员编制管理；

5、劳动合同、上岗责任书的签订；定期组织绩效考核。；

8、业务流程及规章制度的设计、改进，手册修改完善。

1、各种文件的起草、打印、发放、整理、存档；作；

3、做好公司员工分配；档案建立； 员工调配手续办理

5、招聘、培训计划的制定、实施； 离职人员手续办理；

2、各类培训教材的组织编写；

4、试用期员工转正考试的组织；

5、社会保险。；

4、劳动合同、上岗责任书存档。

## 人事工作流程

### 一、技师入职流程

#### 人员应聘：

人力资源部接待，应聘人员填写入职登记表，技术培训老师或人事助理查验身份证、学历证、资格证等原件、复印件。向应聘人员简单介绍公司情况及其应聘部门工作性质。

#### 2、员工入学：

接待员带领应聘人员到培训部，由培训部教务处安排应聘人员办理入学登记手续，安排食宿，讲解学校有关规章制度。

#### 3、学员培训：

新入校学员分为新手和熟手两类。

《1》 生手入学后直接进入培训。

《2》 熟手入学后，培训学校对其进行技术考核；

a□考核通过的学员，进行手法规范。

b□考核未通过的学员，和生手一起进行系统培训。

#### 4、考核：

学员完成学习后，由学校统一组织，对学员进行理论、手法实操考核。

《1》 考核通过，进入入职流程；

《2》 如考核未通过，则学员继续培训。

#### 5、员工入职：

《1》 考核合格学员，由学校出具合格证明交人力资源部，办理入职手续□a□员工外派：

通知单到人力资源部报到。由人力资源部另行安排。

b:员工进直营店工作：

生手进店补钟5天，熟手进店补钟3天：

通知单。

2 如补钟期间发生顾客投诉，则员工重新回到学校培训。

## 二、一线员工的入职流程。

### 1、应聘：

人力资源部接待，应聘人员填写入职登记表，接待员或人事助理查验身份证、学历证、资格证等原件、复印件。向应聘人员简单介绍公司情况及其应聘部门的工作性质。

## 2、面试：

由人力资源部负责人和店面负责人共同对应聘人员进行面试：

1 面试通过人员由店面经理安排相应部门，办理好相应入职手续交予人力资源部

存档。

2 面试未通过的人员，公司不予安排。

## 三：员工离职流程

离职种类包含：辞职、辞退。

权限划分：公司员工及主管易守难攻员工离职时报至店面经理处，再至总经理处核准；并报人力资源部备案。

1 员工辞职：员工辞职应提前30天向本部门主管提交离职申请表。

清单，办理移交手续，并指定职务代理人与其交接工作；

6 员工辞职后，劳动合同自行终止。

7 未依上述规定作业，给公司造成损失的，由该经办单位承担责任；

## 四：辞退：

《奖惩管理办法》适于辞退的员工，公司无须对其提供任何

补偿；

2 用人部门辞退员工时必须填写《离职申请书》并上报人事部。

手续；

4 员工辞退作业流程参照员工辞职流程办理；

第2篇：行政总监岗位职责1. 受总经理的委托, 行使对公司行政人事日常工作监督、管理的权力, 承担执行各项规章制度、工作指令的义务管理责任, 对所分管的工作全面负责。2. 负责行政会议和例会的组织工作, 对会议讨论的重大问题, 组织调研提出报告。3. 根据总经理指示, 编排工作活动日程表, 做好重大活动的组织和接待工作。4. 负责抓好公司重要文稿的起草工作, 包括月、季、半年、年度工作计划和总结报告。根据工作计划和目标责任指标, 定期组织检查落实情况, 及时向公司领导和相关部门反馈信息。5. 协助各部门制定部门、岗位职责和各类规章的实施细则, 配合公司协调各部门的工作关系。6. 负责指导、管理、监督综合管理部人员的工作, 改善工作质量和服务态度, 做好公司人员的绩效考核和奖励惩罚工作。

## 人力的工作职责简要篇三

直接上级: 总经理

管理权限: 受总经理的委托, 行使对公司行政人事日常工作监督、管理的权力, 并承担执行各项规章制度、工作指令的义务管理责任, 对所分管的工作全面负责。

1. 负责发挥总经理参谋、协调和综合管理职能, 直接处理尚未分清职能的公司事务。

2. 负责行政会议和例会的组织工作，参加或列席会议并作会议记录，视情况整理出会议纪要或办理下文事宜。对会议讨论的重大问题，组织调研并提出报告。
3. 根据总经理指示，编排工作活动日程表，做好重大活动的组织和接待工作。
4. 负责抓好公司重要文稿的起草工作，包括月、季、半年、年度工作计划和总结报告。根据工作计划和目标责任指标，定期组织检查落实情况，及时向公司领导和相关部门反馈信息。
5. 及时处理重要来往文电信函的审阅、传递，督促检查领导批示、审核和修改以公司名义签发的有关文件，抓好文书归档和用印管理工作。
6. 协助各部门制定部门、岗位职责和各类规章的实施细则，配合公司协调各部门的工作关系。
7. 严格控制行政办公经费的支出，加强办公财产的管理。
8. 负责指导、管理、监督公共事务部人员的业务工作，改善工作质量和服务态度，做好公司人员的绩效考核和奖励惩罚工作。
9. 完成总经理临时交办的工作。

主要职责：

- 草拟各类文书、文件、报告、总结及其他材料；
- 为公司领导人撰写文稿等工作；
- 负责对文件的收发存管理工作；

- 对员工的评价、考核和激励；
- 负责做好来客的日常接待工作；
- 负责对公司档案管理工作；
- 负责对公司文印工作的管理；
- 做好对各种类文件、资料鉴定及统计管理工作；
- 负责对各种类会务的安排工作；
- 负责对公司印章、法人章的监督管理和办公室印章管理；
- 负责对公司所有员工出勤审核。

岗位要求：

- 具有大专以上的文化程度；
- 具有较强的文字组织和管理协调工作能力；
- 原则性强，具有责任感

## 人力的工作职责简要篇四

- 2、负责学校实验室技术管理工作；
- 3、负责学校多媒体技术管理工作；
- 4、负责办公电子设备的维护；
- 5、负责其他教学资源的监管；
- 6、负责应用型实训中心的归口管理；

7、承办上级领导交办的省内各校区其它临时性工作。

## 人力的工作职责简要篇五

1、负责社保公积金的缴纳、政策收集、个税缴纳工作。

2、负责招聘信息的发布、简历筛选、预约面试及候选人资料整理等工作。

3、负责处理员工日常关系，协助处理员工劳动纠纷、劳资协调等事宜。

4、协助办理员工入职、离职等相关手续。

5、负责接听电话，公司来访接待工作。

6、负责公司日常行政工作。

7、完成上级交办的其他工作。