

# 最新人事专员的工作环境 人事专员的工作职责(精选8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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 人事专员的工作环境篇一

大家知道吗?岗位职责指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。那么人事专员的岗位职责是怎样的呢?下面是小编为大家整理的最新关于人事专员的工作职责有哪些，希望能帮助到大家!

- 1、管理和优化公司的员工关系管理体系，建立和谐、健康的劳资关系;
  - 2、负责员工入职、转正、续签、异动、晋升、离职等相关手续办理;
  - 3、负责员工人事档案、劳动合同和人力资源组所有文件档案管理;
  - 4、受理员工各类投诉和劳动纠纷，组织安排员工面谈;
  - 5、协助上级领导组织集团各类员工的培训及活动策划;
  - 7、完成上级领导交办的其他工作。
4. 负责公司的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、集体宿舍管理;

6. 负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理；

9. 负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训(基础入职培训)；

13. 负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

14. 负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作。

1、主导/协助部门负责人修订公司各项人力资源制度及体系；

2、编制公司招聘计划，负责集团范围内员工的招聘工作，建立并维护人才库信息；

3、负责员工入职、试用期、异动和离职管理；

5、负责进行绩效考核的组织工作；

6、负责进行薪资核算与发放、个税申报等；

7、负责与外包公司对接公司员工社保事宜；

8、负责福利方案制定、执行及费用报销工作；

9、人事管理信息系统的使用与日常维护；

10、负责与上级工会、市总工会等有关部门的沟通和联络，做好汇报、协调工作；

11、负责对子公司人力版块工作的监管；

12、领导安排的其他工作。

- 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；
- 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。
- 4、传承企业文化，发扬价值观，建设沟通渠道，保证组织的持续健康成长；

## 人事专员的工作环境篇二

- 1、协助上级建立健全公司招聘、培训、薪资、绩效、保险、福利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；
- 4、编制人力资源统计资料报表及建立、完善、更新、保管各种文件档案；
- 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、帮忙建立员工关系，负责员工福利的组织与开展工作。

## 人事专员的工作环境篇三

- 1、根据生产基地招聘计划，负责人员招聘，及招聘渠道的拓展与维护；
- 2、负责员工入、离职手续的办理；
- 3、负责员工档案材料的管理；
- 4、负责新员工入职培训，及培训档案管理；
- 5、负责hr系统员工信息的维护、更新。

## 人事专员的工作环境篇四

- 1、接听、转接电话；接待来访人员。
- 2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、负责总经理办公室的清洁卫生。
- 4、做好会议纪要。
- 5、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的'分送。
- 6、负责传真件的收发工作。
- 7、负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
- 8、做好公司宣传专栏的组稿。
- 9、按照公司印信管理规定，保管使用公章，并且对其负责。

- 10、做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并且对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
- 11、每月环保报表的邮寄及社保的打表。
- 12、接受其他临时性工作。
- 13、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
- 14、社会保险的投保、申领。
- 15、统计每月考勤并且交财务做帐，留底。
- 16、管理办公各种财产，合理使用并且提高财产的使用效率，提倡节俭。

## 人事专员的工作环境篇五

很多人听过人事专员一职，岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象，提高内部竞争活力和更好地发现和使用人才，下面是小编为大家整理的最新人事专员的工作职责，希望能帮助到大家！

1. 负责公司员工录用、退工、转正转岗、调档、居住证及人才引进、劳动合同等手续办理，建立和维护员工信息和人事档案。
2. 编制各类人事报表，提供人员信息的统计分析数据，保留存朽相关记录。
3. 负责员工的考勤的监控和分析、薪资计算和发放以及社会保险基金的结算、缴纳、接纳、转移，并作适时分析和汇报。

4. 组织实施员工业绩评估和领导者培养工作，提出相关建议和方案。分析员工优势和才干，记录和不断更新相关数据。

1、工作对人力资源部部长负责。

、负责完成公司人事工作任务，并提出改进意见。

3、负责员工人事档案管理，并按所在分厂、部门分类存放。

4、协助招聘主管进行员工招聘面试，负责报到及解聘手续办理，接待引领新进员工。

5、负责新进员工试用期跟踪考核，晋升提薪及转正合同签订并形成相应档案资料。

6、负责员工调查问卷发放和收集，分析汇总调查结果，形成结论上报。

7、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。

8、负责员工绩效考核资料定期统计汇总，上报，并对绩效考核方式方法提出意见和建议。

9、负责员工薪酬发放异常处理和薪酬政策跟踪调查，提供相应报表和资料。

10、负责员工技能培训方案，技能测评督导与跟进。

11、负责公司人事文件呈转及发放。

12、负责草拟，解释公司福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。

13、协助人事行政总监处理人事方面其他工作。

2、建立规范化的招聘系统，并实施各类管理、技术人员的招募工作；

6、参与公司人事决策事项的讨论，协调各部门工作之间的冲突与矛盾；

1、负责与各部门沟通了解招聘需求；

2、负责各渠道发布招聘信息，邀约候选人；

3、负责对应聘者进行面试，谈录用等事宜，按时完成招聘指标；

3、负责员工信息的数据录入，各类报表的统计；

4、负责员工入离职面谈，独立完成数据分析报告；

5、协助招聘主管完成各类流程制度的建设工作；

6、完成直接上级交办的其他工作。

2、负责人事档案的建立与完善，组织实施新进员工的背景调查工作；

3、新进员工进行岗前培训，并安排专业培训，协助部门经理对新进人员进行考核；

4、按照公司规定，办理员工入职、异动、晋升、离职、解聘等手续；

## **人事专员的工作环境篇六**

2、全盘负责公司培训、绩效薪酬、员工关系等相关工作；

3、制定公司的年度培训计划，对公司各部门的培训工作进行

监督和考核；

- 4、负责考勤、薪酬核算，做好人员档案管理；
- 5、负责员工入离职管理、培训、调动、员工关系等日常工作；
- 6、推进落实完善公司的规章制度、建设和完善企业文化；
- 7、为各部门提供后勤保障工作，以协助提高各部门工作效率；
- 8、完成日常工作及领导安排的其他工作。

## 人事专员的工作环境篇七

2. 负责网上人员搜索、简历筛选、电话面试和候选人沟通安排；
3. 负责招聘过程中各业务部门的对接；
4. 负责招聘报表的整理和数据分析；
5. 负责新员工offer谈判和沟通；
6. 负责员工社保缴纳；
7. 负责制作考勤表；
8. 负责绩效考核辅助工作；
9. 领导交办的其他工作。



## 人事专员的工作环境篇八

- 2、配合总部完成地区人力资源报表的提交、分析等；
- 3、负责培训板块，如新员工入职培训，技术相关培训等，员工活动的组织开展
- 4、做好员工人文关怀，和运营做好人员沟通工作；
- 6、负责内部文化建设工作；
- 6、配合上级做好其他行政人事方面的工作等