

# 最新人事岗位个人述职 人事专员岗位职责具体范围(模板10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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

## 人事岗位个人述职篇一

- 1、负责公司一般性行政公文、领导讲话稿等相关材料的起草工作；
- 2、负责组织行政工作会议并做好相关会议纪要；
- 3、公司微信公众号、抖音、公司官网等的运营维护；
- 4、办公室日常办公用品采购、领用及来访接待及办公室环境卫生维护等。

## 二、人事工作

- 1、协助上级掌握人力资源状况，负责人员招聘，通过多种渠道寻求合适人才；
- 3、负责协助制定公司培训计划，组织人员参加培训并评估培训效果；
- 4、负责实施绩效考核并统计、执行考核结果及做好相应奖惩措施执行；
- 5、负责公司员工福利的发放及社会保险、公积金的缴纳工作。

## 人事岗位个人述职篇二

很多人听过人事专员，很多人都想应聘人事专员工作，其中人事专员负责管理各类人事资料，办理人事相关手续，协助招聘、培训、薪酬福利等各项工作。下面是小编为大家整理的行政人事专员具体岗位职责，希望能帮助到大家！

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；

3、执行简历筛选、沟通、邀约、面试、录用等招聘工作；

4、分析总结招聘结果，提出优化招聘制度和流程的合理化建议；

5、参与执行公司活动现场执行工作；

6、完成领导交办的其他工作。

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、办理员工入职、离职、调任、升职等手续；

2、建立、维护人事档案，办理和更新合同；

3、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；

5、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；

6、完成领导交办的其他任务。

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。

## 人事岗位个人述职篇三

2、负责公司组织架构的设计与调整，统筹公司的招聘工作，保障公司的用人需求；

3、负责制定员工年度培训计划并组织实施，负责检查员工培训绩效等管理工作；

4、负责建立激励机制与约束机制，做好薪酬绩效福利的管理工作；

5、负责组织建立公司各项管理制度并贯彻实施，负责公司档案监管；

6、负责行政管理工作的。

## 人事岗位个人述职篇四

1. 总结招聘计划，组织招聘。（根据定岗配合各组主管需求而制定，开拓多种招聘渠道，按《人员需求申请》及时进行人员招聘，并对人员招聘的进度和质量进行监控管理。

2. 人才信息持续储备、搜集

3. 入职新员工及时入库更新资料。

## 人事岗位个人述职篇五

2、制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；

4、负责制定公司部门员工晋升制度，做好各种职系人员发展体系的建立；

5、组织员工岗前培训、协助办理培训手续，过程中做好相关培训工作；

6、完成领导交办的其他工作。

## 人事岗位个人述职篇六

2. 完善子公司人事行政管理制度流程，并推行实施，及时进行监督执行情况及完善；

5. 负责子公司办公室管理、办公物品采购、固定资产管理以及费用管控等行政工作；

6. 负责子公司员工福利活动、企业文化活动等组织策划；

7. 负责总公司人力及行政工作对接，推动和宣贯总部政策及落地。

## 人事岗位个人述职篇七

2、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；

4、负责起草公司各项通知、通告；

5、负责公司日常办公用品登记管理，办公室设备管理；

6、负责处理各项突发事情和紧急事件；完成上级领导交办的其他工作和任务。

## 人事岗位个人述职篇八

2， 员工就业、居住信息申报；

3， 员工劳动合同的签订、续签与管理；

4， 员工考勤管理(考勤统计、工资计算等)；

5， 员工社保购入与退保办理；

6， 人事资料审查与录用风险管理；

7， 人事信息、档案管理及维护；

## 人事岗位个人述职篇九

2、负责员工招聘配置、绩效管理以及培训发展工作；

3、协助进行企业文化建设工作，策划组织年会、员工活动

等；

4、推进各项人事、行政制度、流程、标准、计划的监督执行；

5、熟悉用人相关法律法规，积极与员工沟通，及时处理各类劳动关系问题；

6、配合进行行政管理类工作和人事专项工作；

7、上级分配的其他工作；

## 人事岗位个人述职篇十

1. 认真贯彻执行公司人事管理规定和管理流程，努力提高自身业务水平。

2. 及时收集和了解本行业薪酬绩效政策，并根据本公司人力资源战略规划进行薪酬管理工作。

3. 与公司各部门、各项目组以及供应商、用户之间形成密切沟通与配合。

4. 搭建绩效管理体系，推进公司组织绩效的，并组织实施检讨改进。

5. 完成领导交办的其他工作。