

# 2023年人事的工作职责 人事专员工作职责内容(优质9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 人事的工作职责篇一

- 1、企业文化、政策的宣导落地，总部各类通知、文件和信息的传达。
- 2、招聘、考勤监督、人事手续等人力资源管理工作，协助店长做好团队建设。
- 3、负责门店形象、员工工作形象及网络照片形象的监督和管理。
- 4、负责合同、收据和款项的每日检查，负责成交单资料初审和定期上交财务部门，复核所在门店的收入/成本。
- 5、负责门店管理费、水电费、租赁税费、办公费用、维修费用等的管理，及租金发票的递交等。
- 6、负责门店证照、资产的管理和维护。

## 人事的工作职责篇二

- 2、负责会议的'前期准备及会议结束后的整理工作；
- 3、负责公司文件，信件，邮件的分送；

- 4、负责公司办公用品的采购；
- 5、协助人事办理新员工转正、监督新员工考勤；
- 6、负责高管报销；
- 7、负责公司用车安排。
- 8、其他行政相关事务。

### **人事的工作职责篇三**

- 3、负责确认录用人员的背景调查及入职通知各项细节说明、发送。；
- 4、负责员工入职、离职等沟通、办理、总结，保证员工流动信息的准确性；
- 6、负责每月公司员工薪酬核算的审核、编制工资表；
- 7、负责每月绩效的收集、沟通、数据库维护更新、反馈、引导等工作；
- 8、员工考勤的监督、沟通、抽查等执行、存档；
- 9、协助部门经理每年6月、12月薪酬、福利的市场调研及提交个人调查意见；
- 10、完成上级领导安排的各项临时工作。
- 11、新员工入职培训，及后期公司系列培训。

### **人事的工作职责篇四**

2. 负责公司员工招聘审核，劳动合同的签订，变更与解除等工作；
3. 建立和维护人事档案，员工入职、离职手续的办理；
4. 负责公司后勤、办公用品采购、发放、管理等工作；
5. 负责公司员工考勤管理、节假日福利的发放；
6. 负责组织、协调员工活动、文体活动、来访客人的接待等；
7. 负责办公室日常管理，完成领导交办的其他任务。

## 人事的工作职责篇五

- 1、负责公司招聘、培训、员工入职离职等工作的综合管理。
- 2、做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况。
- 4、上述人事工作联络以及有关疑难的解答工作。
- 5、完成各种信息及时录入，并定期整理数据，向上级领导出具数据分析结果。
- 7、组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作
- 8、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程；
- 9、员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜
- 10、完成领导临时交办的其它工作任务

## 人事的工作职责篇六

- 2、进行招聘渠道的拓展、维护及网络招聘信息的发布和更新
- 4、负责办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草和发布
- 5、负责安排公司日常后勤工作，协助其他部门的相关工作
- 6、前台的接待和接收快递；
- 6、上级交办的其他工作

## 人事的工作职责篇七

2. 负责人事合同管理，做好职工劳动合同的签订、公证，社会保险的办理；
3. 负责办理员工调动、退休、辞、退手续和薪资调整；
4. 负责新进人员的甄选、招聘、录用；
5. 做好劳动人事来信来访的接待、处理工作；
6. 认真做好上级主管部门和集团领导交办的其他工作。

## 人事的工作职责篇八

- 3、负责有关业务文件的拟制、呈递、跟办工作；
- 4、负责工作会议的组织、记录，并对相关事项的落实进行督办、检查；
- 5、负责公司行政、后勤事务的管理，做好采购计划和仓储管

理工作；

6、做好员工人事管理，包括招聘、考勤、考核、劳动关系完善等具体工作；

7、协助总经理处理日常事务，做好内外关系协调，落实上传下达任务；

8、完成公司领导交办的其它工作任务。

## 人事的工作职责篇九

2、员工关系：负责员工平日面谈，离职面谈，定期策划组织员工活动；

3、员工培训：对新入职员工进行新员工培训及其他培训；

4、员工入/离职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理等工作；

5、考勤制作、五险一金、人资部各数据统计；

6、部门安排的其他临时性工作。