

2023年人力资源师的主要工作职责有哪些 (实用6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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

人力资源师的主要工作职责有哪些篇一

- 2、负责编制、填写人力资源月报，完成人力资源月报分析。
- 4、 日常人事工作，五险一金办理，考勤管理等工作。

任职要求：

- 1、人力资源相关专业
- 2、1年以上人力资源相关工作经验优先
- 3、通晓培训管理、人力资源管理，熟悉国家和地方劳动法律法规等知识
- 4、具有良好的协调组织沟通能力、计划与执行能力、讲演能力
- 5、企业人力资源管理师三级及以上优先

人力资源师的主要工作职责有哪些篇二

1. 协助上级主管建立健全公司招聘，培训，工资，保险，福利，绩效考核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. 协助人力资源管理各项事务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作。
4. 收集相关的劳动用工等人事政策及法规。
5. 执行招聘工作流程，同时协调办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。
6. 协同开展新员工入职培训、业务培训、执行培训计划，联系组织外部培训及培训效果的跟踪与反馈。
7. 负责员工工资结算和年度工资总额申报、办理相关的社会保险等。
8. 帮助建立员工关系，协助员工与管理层的关系，组织员工的活动

人力资源师的主要工作职责有哪些篇三

- 2、发布招聘信息、筛选应聘人员资料；
- 3、监督员工考勤、审核和办理请休假手续；
- 4、组织、安排应聘人员的面试；
- 5、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续；
- 6、组织、实施员工文化娱乐活动；
- 7、管理公司人事的档案；
- 8、协助实施员工培训活动；、

9、协助处理劳动争议；

10、形象好，气质佳。

人力资源师的主要工作职责有哪些篇四

1. 在公司战略指引框架下，根据各部门编制及实际情况组织开展招聘工作，满足各部门的用人需求。

2. 组织编写各部门岗位说明书，因岗位变动的及时修订岗位工作内容；

3. 根据绩效考核结果查漏补缺，对人员结果进行调整提供建议，并制定相应的培训计划，监督落实。

4. 负责新员工入职引导及阶段性培训工作。

5. 负责公司考勤管理，编制各月薪资明细表。

6. 负责公司人员入职、试用、转正、调岗、晋升、离职、辞退等人事工作。

7. 负责劳动合同签订及监管，处理劳动合同变更及解除引起的各种纠纷。

8. 负责社保各项事务的办理。

人力资源师的主要工作职责有哪些篇五

4、推动大区内部绩效管理体系的运作，保证绩效管理工作的公平、公正、准确地推进；

5、负责协调大区内产生的员工纠纷，及时进行调整并解决；

6、主导拟建符合公司企业文化精神的各类型文化活动规划，推动并提高员工忠诚度及归属感，提高组织经营活力。

人力资源师的主要工作职责有哪些篇六

一、战略工作：

1. 公司人力资源战略规划的拟定和组织实施。
2. 公司人力资源管理制度体系的建设和完善。
3. 公司人力资源潜能开发和人力资源的整合。
4. 人力资源管理问题调研、诊断和解决方案。
5. 公司企业文化建设、继承发扬和宣导传承。

二、核心工作：

1. 公司重要管理、经营和技术岗位人员的招聘。
2. 部门负责人及以上人员绩效考核表的拟定与考核。
3. 招聘计划的拟定、组织实施和落实。
4. 培训计划的拟定、组织实施和落实。

三、重要工作：

1. 负责员工申诉和劳动纠纷处理。
2. 负责员工异动和劳动关系管理。
3. 督导员工薪资核算和签字发放。

4. 督导员工社保的管理和费用缴纳。

四、一般工作：

1. 督导各部门内部的绩效考核工作。

2. 督导公司员工档案系统的建设和管理。

3. 督导公司员工劳工合同、保密协议、竞业禁止协议等法律文件的签订。

4. 对接政府人劳部门和人力资源中介部门。

5. 完成领导交办的其他工作。

五、其他工作：

积极配合，及时反馈，完成领导交办的其他工作。