

# 最新人力资源部各岗位工作职责及工作 内容介绍(实用9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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇一

- 2、做好员工招聘、考核、培训、分配、社保和奖惩工作；
- 3、按要求做好季度考核、年度考核和相应的奖惩工作；
- 4、及时准确做好集团员工工资调整工作；
- 5、做好人事人才宣传总结工作，按时完成工资和各类报表，做好人事信息维护工作；
- 6、及时了解员工思想和工作情况，处理投诉、协调关系；
- 7、制定集团培训计划，实施培训，不断提高人员素质和工作水平；
- 8、完成领导交办的其他工作。

## 人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇二

- 2、负责构建成本体系、标准，以及后续的'升级迭代；
- 3、负责材料、人、机器市场价格的研究，不断完善价格信息库；

- 4、负责成本管理平台的运营和优化，不断提升成本信息化水平；
- 5、协同上下游部门，基于成本效益化原则有效落地公司capex规划；
- 6、其他成本相关事项。

## 人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇三

职责：

4. 通过关键岗位的人才招聘和培养，及时满足大区业务发展对人才的需求；
6. 根据年度经营管理目标，制定并管控商场人工成本预算，提升人效；
9. 按人力资源条线要求，及时做好商场人力资源基础运营的管理工作；
11. 完成上级领导交办的其他工作。

岗位要求：

1. 具有五年以上人事管理经验，三年以上大型商场人事同等岗位工作经验；
2. 接受过人力资源、公函写作、档案管理等方面的正规培训；
3. 良好的人力资源管理理论，熟悉相关法律法规；

4. 具有人力资源管理知识，了解国家及当地相关法规政策；
5. 较强的人际沟通、协调、组织能力和高度的团队精神，责任心强。

## 人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇四

- 1、 依照国家劳动法等政策和法规，参与制定公司人力资源管理规划、中长期的激励、薪酬福利体系、绩效考评机制提出策略化及建设性意见及行政管理。
- 2、 结合公司年度发展战略方向，梳理组织与流程，人员定岗定编，组织完善任职资格体系，组织员工手册的修订。
- 3、 结合公司年度经营计划，负责公司起草年度工作规划、年度人力成本需求预算，年度预算费用过程的控制与监督，改善策略。
- 4、 负责人事组织架构，人才梯队建设；完善内部选人，育人，留人机制；并提供有效建议。
- 5、 负责建立员工培训制度及培训讲师制度，开展员工培训需求分析，课件的审核，制订《公司年度员工培训计划》。学习平台资源引荐，实行逐月分解落地，并实施员工培训效果评估。
- 6、 建立完善年度绩效考核机制与薪酬政策制定，确定各部门年度绩效框架和指标库，制订各部门及各岗位的kpi考核指标，搭建公司、部门、个人绩效评价体系。考核过程监督、检讨与完善。
- 7、 主导公司信息化发展建设提供的后台支持，保障公司办公软件、硬件高效运作，根据公司发展合理化信息化建设推进。

## 人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇五

1. 严格执行银行结算制度，按照会计规定、程序和要求办理银行收支结算业务，完备手续。
2. 负责办理学院行政、食堂、医务账户的银行结算业务。所有银行收支业务必须先审核，后办理，准确填制各种银行凭证。
3. 负责完成全院干警(包括离退休人员)的工资和学生助学金的造表、发放工作。
4. 负责整理学院行政、食堂、医务账户的各种报销单据，及时做好凭证录入工作。认真核对银行账，对各项银行往来款项要及时结算、及时入账。
5. 负责保管学院行政、食堂、医务账户的空白支票;随时掌握银行存款情况，不开空头支票，不透支。
6. 负责学院有关经费的收付。
7. 严守财经制度，遵守职业道德，文明服务。
8. 完成领导交办的其他工作。

## 人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇六

- 2、资金计划的申请和使用;
- 3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性;
- 4、负责登记现金、银行存款日记账并准确记入系统，按时编

制银行存款余额调节表；

5、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；

6、负责往来款项及银行对账单的发布和管理；

8、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。；

9、完成上级领导交办的其它日常性工作和临时工作。

## **人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇七**

2、分析商品各项运营数据建立数据模型，并优化商品挑品标准；

3、对各类目下商品内容的完整性和美观性负责；

4、了解和研究其它购物平台商品选品的特性，研究各品类商品的.用户喜好；

5、编辑优选商品的推荐理由并对用户提交的推荐理由进行审核；

6、和平台用户及商家的沟通；

7、其它一些交待的工作任务。

## **人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇八**

- 负责业务单据的审核与档案整理工作，发票的管理；

- 起草、传递、处理相关资料和文件；

- 统计、打印、呈送、登记、保管各类对内对外报表、报告；
- 负责本部门的办公用品的保管和发放；
- 协助上级主管开展办事处内外的沟通与协调工作；
- 完成上级交给的其他日常事务性工作。

## 人力资源部各岗位工作职责及工作内容介绍篇九

2. 引荐顾客试穿, 推荐内衣搭配, 收集顾客试戴反馈;
3. 了解销售现状及库存情况, 确保店铺商品充足, 最小化商品库存损耗;
4. 时刻关注购物环境及品牌形象, 确保顾客体验的安全舒适;
5. 执行店铺各类项目活动并收集回馈, 提供解决性方案及建议;
6. 通过个人贡献, 热情态度及领导力, 起到良好的模范及激励作用。

### 任职要求:

1. 2、3年零售及服务行业销售及工作经验;
2. 良好的沟通能力, 乐于分享, 善于引导;
3. 积极的团队合作精神;
4. 快速学习能力, 有职业发展意愿和规划能力, 吃苦耐劳