

人力资源部工作职责(优秀10篇)

感恩是一种修身养性的行为，能够让我们更加善待他人和自己。尽量避免使用夸张的词语，在感恩的总结中，要真实而客观地表达自己的感情。小编为大家整理了一些感恩的名言佳句，希望能够给你带来对人生的思考和启发。

人力资源部工作职责篇一

人事工作内容分为六大板块：人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬与福利、劳动关系管理。

相对应的职位要做的具体内容为：

1、制订人力资源计划。

根据组织的发展战略和经营计划，评估组织的人力资源现状及发展趋势，收集和分析人力资源供给与需求方面的信息和资料，预测人力资源供给和需求的发展趋势，制订人力资源招聘、调配、培训、开发及发展计划等政策和措施。

2、人力资源成本会计工作。

人力资源管理部门应与财务等部门合作，建立人力资源会计体系，开展人力资源投入成本与产出效益的核算工作。人力资源会计工作不仅可以改进人力资源管理工作本身，而且可以为决策部门提供准确和量化的依据。

3、岗位分析和工作设计。

对组织中的各个工作和岗位进行分析，确定每一个工作和岗位对员工的具体要求，包括技术及种类、范围和熟悉程度；学习、工作与生活经验；身体健康状况；工作的责任、权利

与义务等方面的情况。这种具体要求必须形成书面材料，这就是工作岗位职责说明书。这种说明书不仅是招聘工作的依据，也是对员工的工作表现进行评价的标准，进行员工培训、调配、晋升等工作的根据。

4、人力资源的招聘与选拔。

根据组织内的岗位需要及工作岗位职责说明书，利用各种方法和手段，如接受推荐、刊登广告、举办人才交流会、到职业介绍所登记等从组织内部或外部吸引应聘人员。并且经过资格审查，如接受教育程度、工作经历、年龄、健康状况等方面的审查，从应聘人员中初选出一定数量的候选人，再经过严格的考试，如笔试、面试、评价中心、情景模拟等方法进行筛选，确定最后录用人选。

5、雇佣管理与劳资关系。

员工一旦被组织聘用，就与组织形成了一种雇佣与被雇佣的、相互依存的劳资关系，为了保护双方的合法权益，有必要就员工的工资、福利、工作条件和环境等事宜达成一定协议，签定劳动合同。

6、入职教育、培训和发展。

任何应聘进入一个组织(主要指企业)的新员工，都必须接受入职教育，这是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。入职教育的主要内容包括组织的历史发展状况和未来发展规划、职业道德和组织纪律、劳动安全卫生、社会保障和质量管理知识与要求、岗位职责、员工权益及工资福利状况等。

7、工作绩效考核。

的积极性和创造性，检查和改进人力资源管理工作。

8、帮助员工的职业生涯发展。

人力资源管理部门和管理人员有责任鼓励和关心员工的个人发展，帮助其制订个人发展计划，并及时进行监督和考察。这样做有利于促进组织的发展，使员工有归属感，进而激发其工作积极性和创造性，提高组织效益。

9、员工工资报酬与福利保障设计。

合理、科学的工资报酬福利体系关系到组织中员工队伍的稳定与否。人力资源管理部门要从员工的资历、职级、岗位及实际表现和工作成绩等方面，来为员工制订相应的、具有吸引力的工资报酬福利标准和制度。员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资报酬的补充或延续。它主要包括政府规定的退休金或养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、节假日，并且为了保障员工的工作安全卫生，提供必要的安全培训教育、良好的劳动工作条件等。

10、保管员工档案。

人力资源管理部门有责任保管员工入职时的简历以及入职后关于工作主动性、工作表现、工作成绩、工资报酬、职务升降、奖惩、接受培训和教育等方面的书面记录材料。

人事部经理工作职责范围

管理工作职责范围：

- 1、认真执行国家及上级主管部门的劳动人事、福利、保险等方面的法律、法规和政策，根据本公司实际制定相应的改革和实施方案。

- 2、负责建立、完善公司人力资源管理制度并监督制度的运行；

- 5、 拟定公司机构编制和劳动定额方案，参与岗位职责管理工作；
- 6、 组织实施公司的薪酬管理办法，开展公司薪酬的日常管理工作；
- 7、 负责组织公司考核制度的制定和实施，负责整个公司考核结果的汇总分析；
- 8、 负责人力资源的培训、教育工作，保持员工有效工作的积极性、主动性和创造性，促进员工综合素质的全面发展和提高。
- 9、 对员工的基本素质、劳动态度和行为、技能水平、工作业绩及其它各方面进行考核、评价，了解员工对单位气氛和管理状况的意见。并对员工的满意度进行调查、分析与评价。
- 10、 负责制定本部门内部工作计划和目标，组织计划的实施、协调、督查及评价；
- 11、 监督、协调本部门质量体系运行维护工作；
- 12、 审核和审批本部门归口管理费用，控制预算总额，降低部门管理费用；
- 13、 全面负责部门内部日常业务的管理；

日常工作职责范围：

- 1、 员工考勤制度的管理、员工的考核与晋升、异动，工资的调整与计算，薪资标准参照表的制定、奖金的发放等工作。

3□

4、 公司员工管理制度的制定与修正及员工奖惩制度的规定，使公司员工有章可循。 新进员工和在职人员的培训与公司内部培训计划的安排与实施，重要会议的记录。 根据公司的需要，开发人力资源，招聘各类技术、管理人员和一般员工，在各个人才市场收集人才信息，安排招聘工作。负责制定招聘计划、招聘程序，进行面试与筛选，做好各部门间的协调工作等。

5□

6□

7□

8□

9□

10□

11□

12□

13□

14□

15、 员工入职和离职手续的办理。 对员工的投诉与建议进行调查并及时处理。 负责公司劳动合同日常管理工作； 负责公司的劳动安全管理工作和职业劳动防护工作； 联系、协调和公司内外部其他单位、部门的业务工作； 负责公司职工

养老统筹、保险、住房公基金等日常管理工作； 各种突发事件的处理和安排，如工伤事故等。 负责组织公司考核制度的制定和实施，负责整个公司考核结果的汇总分析。 负责完成董事长及董事会交办的各项工作任务。 负责社会保险的管理工作，对员工的退休条件进行认定、报审工作。 配合安全生产管理部门做好劳动保护的监管工作，保持安全、健康的工作环境和良好的工作氛围。

人事部助理工作职责：

- 1、工作对人事部经理负责。
 - 2、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,并按类存放。
 - 4、协助员工招聘的面试,负责报到及解聘手续的办理,接待引领新进员工。
 - 5、负责新进员工试用期的跟踪考核,晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。
 - 6、负责员工调查问卷的发放和收集,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。
- 员工各类保险、证件、银行卡（或存折）的办理。
- 8、负责人事档案的传递、材料入档与管理工作。
 - 9、根据要求做好统计、报表工作，向领导及上级部门提供相关信息资料。
 - 10、负责公司人事文件的呈转及发放。

- 11、负责员工薪酬发放的异常处理，提供相应的报表和资料。
- 12、负责解释公司的福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。
- 13、协助经理处理人事方面的其他工作。

绩效考核专员工作职责：

- 1、工作对人事部经理负责。
- 2、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总，上报，并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。
- 3、每月对部门车间及工段进行考核，并将可和结果汇总通报，无异议后经公司管理层批准并发放考核奖金。
- 4、负责员工技能培训方案，技能测评的督导与跟进。

一、人力资源部岗位职责

- 1、根据公司发展需要，提出人力资源配置建议，制定人力资源计划，甄选符合公司要求的员工。
- 2、负责建立各职位（各部门）职责和权限，为招聘不同人员提供能力标准。
- 3、负责公司员工技术职务评聘、职称考试的组织工作。
- 4、拟定公司员工培训计划，组织、实施员工入职前的综合培训并配合各部门做好员工上岗培训、岗位技能培训并对所有的培训作出评价，提出纠正措施。
- 5、负责公司财年人力资源决选、预算和分解；负责公司员工年度综合考评和目标设定及职级体系的建设。

- 6、健全和完善具有竞争力和激励机制的薪酬制度。
- 7、负责办理员工录用、转正定级、年度晋级、以及调入、调出辞退、离职等手续。
- 8、负责员工劳动合同的签订、续订、解除、变更、纠纷处理等工作。
- 9、负责公司计划生育、集体户口的管理工作。
- 10、负责部门iso9001质量管理体系的相关工作。
- 11、按时完成领导交办的其他工作。

（一）招聘与培训

- 1、根据公司发展需要，提出人力资源配置建议。采取校园、社会、媒体等多种形式招聘符合公司要求的员工，保障公司生产需要；加大高层次人才引进度，为技术、研发提供高层次人才保障。
- 2、负责制定公司员工年度培训计划，对临时增加的培训进行组织和策划，一句年度计划或临时培训计划内容组织，实施培训。
- 3、负责组织制定培训课件并根据公司制度、组织结构的变动情况及时调整课件内容，以保障培训内容符合公司现状；负责员工入职前的综合培训，配合各部门做好员工上岗培训、岗位技能等培训工作。
- 4、负责对所有培训项目的监督、检查、跟踪和评价。
- 5、负责部门iso9001质量管理体系的相关工作。

6、按时完成领导交办的其他工作。

（二）人事管理

1. 负责员工劳动合同的签订、续订、解除、变更及纠纷处理等工作。

2. 负责公司员工技术职务评聘、职称考试的组织工作。

3. 负责建立各职位、各部门职责和权限，为招聘不同人员提供能力标准。

4. 负责办理员工录用、转正、定级、年度晋级、调出、调入、辞退、离职等手续。

5. 负责公司员工的技术职务评聘、职称考试的组织工作。

6. 负责公司部门年度目标责任的设定、员工年度综合考评及职级体系的建设和管理工作。

7. 负责员工年度综合考评和目标设定。

8. 负责公司计划生育、集体户口的管理工作。

9. 按时完成领导交办的其他工作。

（三）薪酬管理

1. 健全和完善具有竞争力和激励机制的薪酬制度。

2. 负责公司年度人力资源决算、预算和分解。

3. 负责公司员工的考勤及工资的考核、发放。

4. 负责公司档案工资、岗位、职务等补贴的管理工作。

5. 负责公司员工社会保险、公积金费用的统计、核算及缴纳工作。
6. 负责hr月报的统计及上报工作。
7. 按时完成领导交代的其他工作。

第一章 总 则

第一条 为建立和完善行政人事部的工作程序、岗位职责，使部门工作更加灵活高效；同时规范明晰部门日常工作；特制定本制度。

第二条 本制度中行政人事部的岗位职责包括：行政工作、人事工作、劳资工作、总经理办公室工作、法律工作和沟通工作等。

第二章 岗位职责

1. 负责公司的人力资源整体规划；
3. 负责部门文件及单据的审核；
4. 负责部门日常事务的检查、督促、落实、改进；
5. 负责员工投诉、处罚事务的调查核实工作；
7. 负责各个部门之间的人事沟通及协调和发展；
8. 负责对外人事沟通和协调，发展公司内部的人事关系；
9. 负责建立和完善企业文化，营造良好的企业文化氛围；
10. 负责对外宣传公司人事政策，创造具有竞争力的企业人事环境；

11. 负责办理公司员工社会福利保险事宜，保障员工合法权益；
12. 负责处理日常劳资纠纷，协调公司和员工的利益平衡；
13. 负责公司员工的每月薪资计算核对工作；
14. 负责推动人事部分的顺畅运行；
15. 负责部门财产保值增值及办公文具的领用报废事务；
16. 负责收集员工思想动态，并针对思想动态开展人事活动；
17. 负责人力资源的成本评估；
18. 负责公司员工发展，职业生涯规划；
19. 负责定期对直接上司汇报工作情况；
20. 负责总经理临时交办的事务；
21. 其他临时性的指定项目和阶段性任务。

第三条 行政工作岗位职责：

- （三）、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督；
- （四）、按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求；
- （五）、及时准确传达上级指示；受理下级上报的合理化建议，按照程序处理；
- （六）、负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；

(十一)、负责公司车辆调度、管理、维修、保养工作，监督各部门有计划的安排用车，满足公司业务用车的合理要求。

(十二)、指定专人负责本部门文件等资料的保管和定期归档工作；

(十三)、配合并协助其他部门的工作，公司资料的备案、保存工作；

(十四)、公司所需物质的申购、发放，及有关资料的制作、保存；

(十五)、公司印章、证照的管理；

第四条 人事工作岗位职责：

(三)、负责人力资源方面的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执行和检查；

(七)、负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作；

(八)、审批经人事部核准的过失单和奖励单，并安排执行；

(九)、关心员工的思想、工作、生活；

(十)、组织办理员工绩效考核工作并负责审查各项考核、培训结果；

(十三)、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理；

(十四)、人事档案的管理、保管、用工合同的签订；

(十五)、协助财务和各部门做好考勤和排班工作；

第五条 劳资工作岗位职责：

（一）、负责拟制公司薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；

（二）、做好员工每月考勤统计工作，管理好员工的考勤及工资结算工作；

（三）、审批公司员工薪酬表，报总经理核准后转会计部执行；

（四）、制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。

（五）、做好员工社保参、退的审批工作；

（六）、受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决。

第六条 总经理办公室工作岗位职责：

（一）、对公司发展规划部门的工作提出意见和建议；

（二）、相关政策资料的收集、分析、整理，并定期向经理办公会议报告；

（三）、经理办公会议的组织、会议记录、记录整理归档等工作；

（四）、根据经理办公会议，下发公司级文件；

（五）、协助经理草拟公司级规章制度；

（六）、做好经理办公室接待工作；

(七)、做好经理、经理助理的后勤服务工作；

(八)、其他相关工作。

第七条 法律方面工作岗位职责：

(二)、负责公司保密工作及法律事务，妥善保管和正确使用公司印章和介绍信；

(三)、宣传协调和处理房地产开发公司在经营过程中涉及法律方面的事宜；

(五)、提供与公司经营、管理有关的法律咨询、法律建议；

(六)、协助洽谈、指导签订相关合同、协议；

(七)、协助处理公司诉讼、非诉讼纠纷等；

(八)、各类日常业务合同范本制定及已签订合同管理；

第八条 工作沟通方面岗位职责：

(一)、配合其他部门做好员工的思想工作，解决、调解员工纠纷和员工违纪处理工作；

(二)、强调企业精神，创建公司的企业文化

(三)、塑造企业形象

(2)、企业环境形象

(3)、企业员工形象

(四)、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动；

(五)、其他。

- 5、 负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订；
- 6、 建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）
- 7、 制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；
- 8、 对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用；
- 9、 负责拟定部门薪酬制度和方案，建立行之有效的激励和约束机制；
- 12、 做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作
- 13、 负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；
- 14、 配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；
- 16、 其他突发事件处理和领导交办的工作。

2、 行政部岗位职责

- 1、 负责服务、协调总经理办公室工作，检查落实总经理室安排的各项工作。并及时反馈总经理室，保证总经理办公室各项工作的正常运作。
- 2、 负责安排公司的年度工作会议、月度及每周工作例行等会议，做好记录，编写会议纪要和决议，并督促各部门贯彻执行，及时了解和反馈有关信息。

3、负责公司相关文件的起草、印制和分发，上级和外部来文的签收、登记和领导批示后的传阅、催办、回复。做好公司行政类文件的审核、编号、立卷、存档工作。

6、完善公司行政管理制度，管理公司资产，做好物品的管理工作及各项后勤保障工作。

7、负责建立员工制服管理制度，并不定期对员工着装情况进行检查，对不符合着装要求的按相关制度进行处理。

8、拟制公司组织架构及人员编制，根据公司不同时期的发展状况，对公司的组织架构及人员编制做出调整，报公司领导审批。

9、根据各部门对人力资源的需求，作好员工的招聘、考核、选拔、调配、离职等工作。

10、负责制定公司绩效考核办法，组织各部门对公司员工的任职情况进行考核，并在此基础上提出任免、奖罚建议，供公司领导决策时参考。

11、调查了解具竞争力企业的薪酬水平，制定具有竞争优势的薪酬制度，报经公司批准。

12、根据公司员工的培训需求，在每年12月底负责编制公司下一年度培训计划和预算。

13、负责公司年度培训工作及临时性培训工作的组织、协调、实施。

14、负责检查各部门年度和月度培训计划的实施情况。

15、负责组织各部门进行内部各类培训教材的编写。

3、 企划部 企划部是企业策划部的简称。这个词来自于日语。

具体从事的工作在不同公司存在较大差别。现在普遍认为是企业管理中作为企业发展规划、企业营销策划等部门的简称适用，具体完整名称和部门定位尚存在歧义。

企业发展规划部可以参照企管部门中企业发展战略规划方向的职责进行扩展。以下主要以企业营销策划作为一个方向介绍：企业营销策划部（暂简称企划部）就是以企业的品牌、促销、广告为主要工作的部门。

主要工作有，

3、负责公司对外形象的建立与宣传，建立公司与上级部门的交流，建立公司与行业媒体的交流，建立公司与相关协会的交流，配合完成日常推广宣传工作。

企划部职责

2、完成公司所有识别系统的整合与策划设计，公司内部大型活动的组织策划；

6、健全部门企划工作的各项业务流程，并做好业务分工与日常监督落实[1]。用专业的语言表述，企划部的主要职能如下：

1、创造性的优化企业资源。

2、进行市场调研，收集行业市场信息，研究行业发展动态，为企业高层决策提供战略资料和信息。

3、协助企业高层设定远景目标，并对远景目标进行系统的阶段性规划。

4、制定各种规章制度和工作流程，规范企业员工行为。

5、塑造和传播企业文化。

- 6、 拟定销售宏观政策、行销计划，报批并监督实施
- 7、 开发、整合产品，制定价格和推广方案，并对产品推广进行跟踪和检讨。
- 8、 对产品生命周期、品牌建设、研究和管理。
- 9、 对促销费用和广告费用使用的跟踪、反馈及费用审核。
- 10、 配合销售达成行销目标，提高企业效应。
- 11、 提供企业公关活动策划方案，报批并组织实施
- 12、 负责对销售数据的分析、总结、归档、备案。

部长责任

- 一、在总经理的直接领导下，负责公司部署的企业管理规划工作的全面掌控。包括政策、制度的组织学习、宣传发动和参与企业规划方案的制定及人、财、物、产、供、销等各工区、车间、部室经营计划的编制，贯彻实施和考核。
- 二、参与公司发展目标战略研究，中层领导目标化管理定位，承担企业中长远的形象规划和实施。不断提高-干部管理素质。
- 三、负责制定和完善公司的各项规章制度和全面质量管理策划的具体实施方案，建立和发展公司的企业文化、产品文化、市场文化和管理文化。
- 四、负责公司总经理聘任的中层以上干部的月度、季度、年度考核工作并对日常执行情况、落实情况、计划完成情况进行流动管理检查、监督，并及时做好周期性的管理信息反馈工作。
- 五、负责组织中层以上干部定期的业务学习和企业管理培训

学习，促使每个干部都能严格履行职责，不断提升自己的管理素质，并对中层干部的任免、提拔、晋级等向公司提出考核意见。

六、参与公司成立的各考核、检查、监理、验收小组，协调好各小组长的管理工作，并对各小组的运作及管理情况提出建设性建议。

七、负责总经理随时指令安排的各项经济损失、责任事故、违章违纪影响生产、设备损坏及各种费用支出的监督、核查、追究处理等工作汇报，当好总经理的参谋。

八、积极带领本部室人员，遵守公司的各项规章制度，认真做好各项统计、核算工作。团结一心，为公司企业管理献计献策，多培养出年轻的优秀管理人才。

一、服从部长工作安排和领导，积极搞好企划部内外全面综合管理工作。

二、负责内部原材料核算、承包工资核算、炸药库盘点、选矿估产核算、工程验收核算等，并严格按照公司规定标准，执行好统计核算管理规定工作。

三、按时保质保量的完成内部报表和各种指标台帐的填制，搞好企业生产经营的信息反馈。参与公司成立的各领导小组，及时配合部长按照要求编制切实可行的生产经营计划，汇同有关部门起草各种承包方案。

四、负责日常生产日报表和各单位原材料领取使用过程中现场流动管理的跟踪考核，并对其不标准、不规范、不真实的现象给予落实、整改、调整。杜绝各种违规行为造成的经济损失。

五、配合部长协助小组搞好月度生产经营计划的起草、编制

和有关生产指标的经济运行分析，并对全面质量管理工作提出建设性建议。

六、严格控制人员、物质出门证和出差证的日常标准化管理。配合全科人员搞好范围内的室内外卫生和劳动纪律。力争本部室人人职责工作突出，全面质量化管理考核达标。

七、认真做好公司各项管理制度的贯彻，执行监督，对全面质量考核工作做好部长的内应，为公司领导生产经营决策提供可靠的依据。

八、抓好部室内业管理，搞好休班轮休体制，在部长休班、事假等不再工作岗位时，行使部长的权利，搞好全面管理工作。

九、对所履行的职责因制度执行管理不力，核算监督考核不力和违章违纪造成的经济损失、安全事故等负主要责任，承担追究。

人力资源部工作职责篇二

2、制定集团各分公司的月、季、年度招聘计划，合理开发和维护各个招聘渠道

3、完善相关人力资源制度，完善招聘培训，薪酬绩效和员工关系各大模块

4、完善健全员工培训体系，负责人才盘点及关键人才培养及发展计划

5、深入打造集团的企业文化，建立完善的企业文化体系，并实施相对应的团队建设

人力资源部工作职责篇三

- 2、全权负责公司行政、人事、安全生产管理工作；
- 3、负责对外相关政府部门关系的处理及公司内部部门的协调工作；
- 4、企业文化建设工作，策划组织公司年会、员工活动；
- 5、负责关键岗位的预测与规划，高端人才的猎挖；
- 6、总经理交待的其他工作。

人力资源部工作职责篇四

- 2、协助起草公司有关人事、薪酬、考核、培训等管理制度，工作流程以及相关政策；
- 3、协助拟定公司的人力资源发展规划和员工培训规划；
- 4、负责编制公司的劳动用工计划，审核下属公司的劳动用工计划；
- 5、负责公司员工招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动；
- 6、协助管理公司的职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续；
- 7、负责管理员工劳动关系、职称考核、劳保福利、薪酬核算等工作并办理有关手续；
- 8、协助开展员工考评工作，协助有关部门对中层及其以上管理人员进行考核；

- 9、负责员工沟通，了解员工情况，掌握员工思想，及时提出对策或建议；
- 10、参与负责管理公司员工培训活动，检查评估培训质量和培训效果；
- 11、协助实施公司的企业文化建设，组织开展有关各项活动；
- 12、完成行政总监交办的其它工作任务。

人力资源部工作职责篇五

- 2。审核分支机构的招聘计划，审批分支机构员工的录用；
- 3。负责公司各部门的定岗定编及员工招聘、甄选和录用工作；
- 4。负责公司外部人才储备体系及内部人才梯队建设，对人才任用提出建议；
- 5。负责员工的劳动关系、人事档案、奖惩、考勤等人事管理工作；
- 6。负责公司薪酬、绩效考核及激励和福利制度的制定和完善，以及福利发放工作；
- 8。组织实施公司绩效考核评估及年度考评工作；
- 9。协助控股企业制定绩效考评方案；
- 10。制定员工培训与职业生涯发展计划，并组织实施；
- 11。负责公司员工医疗保障、劳动安全和劳动卫生管理；
- 12。负责专业技术人员的职称评定申报管理和专业职务的聘

任工作；

13. 负责劳动争议与劳动纠纷处理工作；

14. 承办公司领导交办的其他工作。

人力资源部工作职责篇六

2. 负责参与公司重大人事决策讨论；

3. 负责制订和督导部门按周期上交相关报表，为决策提供信息支持；

4. 负责协助上司组织、制订公司各项规章制度管理制度及工作流程，指导实施并优化完善；

5. 负责协助相关部门进行内部人力资源调配、监督人员按计划和规范执行；

6. 负责督导落实公司的招聘工作，并参与相应职位的面试筛选；

7. 负责制定公司员工培训和发展计划并负责组织实施；

8. 负责公司员工的绩效考核工作，根据考评结果执行和调整；

9. 负责指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行；

10. 负责部门团队建设，人员的选拔、培训、考核、评估工作；

11. 负责部门预算和执行管控，合理控制费用成本；

12. 负责督导员工保险管理工作，及时跟进增减员、出险理赔事务；

13. 负责督导员工关系管理工作的执行，建立和谐劳动关系；
14. 负责推动公司4d检查工作及企业文化建设；

人力资源部工作职责篇七

2. 员工的入职、基础培训、转正、调动、离职等流程跟进
3. 员工档案的整理，劳动合同的签订和续约；
4. 负责草拟、解释公司的福利保险制度，联络退保，理赔事务；
5. 企业文化推行，团建、家属联谊会、周年庆等活动策划及实施；
6. 企业培训计划制定、组织和实施，培训记录的收集和跟进。

人力资源部工作职责篇八

2. 根据公司绩效考核方案检查、督促、落实、考核；
3. 根据绩效考核结果查漏补缺，对人员结构进行调整，并制定相应的培训计划；
4. 根据公司的实际情况及时对薪酬结构进行调整；
5. 根据人员实际情况建议人员晋升方案，包括薪酬晋升及职位晋升；
6. 制定员工培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施；
7. 办理员工的入职及离职手续；

8. 对新员工进行入职培训；
9. 劳动合同的签订、续订以及职工档案的建立；
10. 负责考勤管理，编制各月薪资明细表；
11. 负责公司员工社会保险业务办理；
12. 处理由于劳动合同变更及解除所引起的各种纠纷；

人力资源部工作职责篇九

- 2、建立、健全人力资源各项规章制度和政策，并准确、及时宣讲公司管理制度和规定；
- 3、负责工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案；
- 7、注重员工关系建设、促进员工与管理层之间的有效交流与沟通，营造良好的工作氛围；
- 8、组织做好入职、晋升、解聘、人事档案和劳动关系管理工作，主导员工关系处理，防范劳动用人风险。

人力资源部工作职责篇十

2. 负责参与公司重大人事决策讨论；
3. 负责制订和督导部门按周期上交相关报表，为决策提供信息支持；
4. 负责协助上司组织、制订公司各项规章管理制度及工作流程，指导实施并优化完善；

5. 负责协助相关部门进行内部人力资源调配、监督人员按计划和规范执行；
6. 负责督导落实公司的招聘工作，并参与相应职位的面试筛选；
7. 负责制定公司员工培训和发展计划并负责组织实施；
8. 负责公司员工的绩效考核工作，根据考评结果执行和调整；
9. 负责指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行；
10. 负责部门团队建设，人员的选拔、培训、考核、评估工作；
11. 负责部门预算和执行管控，合理控制费用成本；
12. 负责督导员工保险管理工作，及时跟进增减员、出险理赔事务；
13. 负责督导员工关系管理工作的执行，建立和谐劳动关系；
14. 负责推动公司4d检查工作及企业文化建设；