

# 最新企业人力资源部门职责范围模板(十七篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/202f9e735c5f778d66dd6217d7b257fd.html>

## 范文网，为你加油喝彩！

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

### 企业人力资源部门职责范围篇一

- 2、按时执行所属影院员工劳动合同签订、转正、异动、续约、福利申请及离职等事务性工作；
- 3、负责员工个人档案及人事系统数据的建立、更新和日常维护，并及时上传；
- 4、负责所属影院员工每月考勤、保险、薪资、个税、假期及效率统计等报表的制作；
- 5、负责所属影院员工活动开展，维护员工关系，确保全职员工月度流失率控制在10%以内；
- 6、负责所属影院劳动纠纷、工伤事故等意外劳动事件的处理和跟进，和当地劳动部门、社保、公积金中心、银行等相关机构保持密切的沟通和联系，确保人事工作的合规性；
- 7、负责所属影院员工绩效评估工作开展，执行并监督员工手册及人事规章制度的实施；
- 8、负责所属影院及办公室快递结算、文具及饮用水订购、办公设备维护等行政工作开展；
- 9、完成上级（区域hr）安排的其他工作任务或项目性工作。

### 企业人力资源部门职责范围篇二

- 1、负责开展公司招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；
- 2、根据公司需求拟定培训方案，并协调人员开展培训；
- 3、员工入职离职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 4、员工考勤管理，每月公司考勤制作及核查；

5、策划并组织实施员工关怀方案，并不定期进行面对面员工沟通；

6、解决公司办公网络常见问题，确保公司办公电脑正常运行；

### 企业人力资源部门职责范围篇三

1、协助上级在集团人力资源战略、政策和指引的框架下，建立并实施分公司人力资源方针和行动计划，以支持公司达到预期经营目标；

2、负责完善人力资源相关管理制度和工作流程；

3、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；

4、根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施；

5、协助监督控制各部门绩效评价过程；

6、完成公司内部日常事务工作以及公司安排的其他工作。

### 企业人力资源部门职责范围篇四

1、负责制订项目的招聘计划、招聘渠道的建立、开发及评估，满足各部门用人需求；

2、结合分公司的二级培训、制定项目的三级培训计划并按计划开展、落实；

3、通过系统维护人力资源档案、薪酬、考勤等模块；

4、员工活动方案的制定及开展；

5、基础行政工作、基本计划运营工作的开展；

6、管理层安排的其他专项工作；

### 企业人力资源部门职责范围篇五

1、负责招聘工作（邀约、面试、跟进、面谈等）；

2、现有招聘渠道维护、发展新渠道；

3、校园招聘会支持；

4、入职离职异动办理；

5、招聘数据统计（周报/月报/年报）；

6、完成上级主管交代的其他工作。

## 企业人力资源部门职责范围篇六

- 1、根据人员年度需求计划，及时引进公司所需的各类人才；
- 2、组织编制年度员工培训计划并组织实施；
- 3、负责项目年度、月度人事费用预算的编制和控制；
- 4、负责日常员工的薪酬、福利管理(包括工资核算、福利发放等)；
- 5、建立和完善项目绩效考核体系，并组织宣导和实施；
- 6、组织建立和完善基础的人事档案资料，负责项目劳资关系的管理及处理员工劳动争议和劳动纠纷；
- 7、协助总经办主任进行集团企业文化建设的宣传工作。
- 8、协助制定体系内部标准应用指引，促进内部体系的完善。

## 企业人力资源部门职责范围篇七

- 1、公司各项制度、流程的编制/审核、完善及监督执行工作。
- 2、企业文化建设，公司内外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作，提高企业形象、员工满意度。
- 3、部门内工作安排及员工管理。
- 4、人力资源规划：根据公司发展情况进行组织架构调整及人员规划，优化组织架构、人员配置等。
- 5、培训管理：根据公司需求制定培训计划并实施，跟踪培训效果。
- 6、绩效管理：根据公司业务情况调整绩效考核方案及指标，根据考评结果进行绩效改进、沟通工作。
- 7、薪酬福利管理：员工薪资岗级管理、薪资核算、福利发放等。
- 8、资产管理：招待物品、固定资产、办公用品监管。
- 9、证照管理：公司证照及印章使用登记、存档、变更、年检等管理。
- 10、环境安保：公司办公环境及办公秩序监督管理，防火、防盗等安全保卫管理。
- 11、后厨管理：公司食堂的监督管理工作。

12、年会、团建、生日会等活动相关策划、筹备、服务工作。

13、费用管理：部门各项费用支出预算及成本把控,年度预算，部门费用审核汇总。

#### 企业人力资源部门职责范围篇八

- 1、根据公司发展战略目标，制定人力资源规划(包括组织架构、人员配置、绩效考核、薪酬管理、员工培训、员工关系等管理模块);
- 2、负责制定并完成各项人力资源工作指标及任务;
- 3、负责建立和持续完善公司规章制度和人力资源管理流程;
- 4、建立、扩展招聘和吸引人才的渠道，负责公司人才建设和储备;
- 5、建立和完善绩效体系，确保考核机制有效实施;
- 6、根据市场及行业情况，定期对薪酬福利进行调查并提出建议，上报公司批准后按计划执行;
- 7、制定公司培训方案，合理调配资源;
- 8、持续完成公司职位体系、人才培养晋升体系和奖励激励制度;
- 9、建立公司与员工之间的有效沟通渠道，协调管理员工关系;
- 10、制订企业文化活动方案，建立良好的企业文化氛围。

#### 企业人力资源部门职责范围篇九

- 1、根据人力编制及业务发展需求，开展基础岗位人才招聘工作，负责发布招聘信息、简历筛选、组织面试流程等相关事宜;
- 2、负责协助新增岗位的需求评估及岗位职责梳理;
- 3、协助建立公司内外部人才信息库，做好人才储备工作;
- 4、负责对新员工录用后试用期跟踪，进行人岗匹配分析，为任职资格的完善提供数据支持;
- 5、协助公司级、部门级培训工作的开展与优化;
- 6、完成上级领导交办的其他各项工作。

#### 企业人力资源部门职责范围篇十

- 1.负责人才引进工作。根据年初人才引进规划，专项负责营销中心招聘工作

2.负责人才梯队建设与人员培养工作。负责营销中心人才梯队建设，重点以市场部、商务部、otc管理人员为主，支持公司战略目标的达成

3.负责营销中心年度培训计划的拟定与落地实施

4.主动、系统性的开展试用期人员、正式员工的关注和评估，及时发现优秀人员和驱除不合格人员

5.负责员工劳资关系管理

6.协助推动公司年初管理意识和企业文化的宣贯、运用，做好表率

#### 企业人力资源部门职责范围篇十一

1、执行人力资源管理各项实物的操作流程和各类规章制度的实施；

2、负责调转入离等事项的处理和跟进。

3、相关人事考勤系统维护、人事档案的归档管理及审查、规范及维护工作；

4、薪酬标准制定与维护，审核员工入职定薪、考核调薪的数据信息，并向上级领导反馈确认；

5、社保、公积金事物对接处理。

6、能够独立担任ssc版块的相关事项，与业务部门能够协同合作。

#### 企业人力资源部门职责范围篇十二

1、负责人力资源系统维护及信息更新；

2、负责员工考勤管理与统计；

3、负责办理员工社保手续，员工工伤申报及索赔；

4、负责劳动合同签订、续签及管理工作；

5、员工档案管理，保证归档文件材料完整、准确；

6、上级安排的其他各项事务。

#### 企业人力资源部门职责范围篇十三

1.协助完成物业项目服务人员招聘、培训、绩效考核制度建立及实施;

2.负责做好物业项目劳务外包用工管理及劳务纠纷风险防控;

- 3.协助完成公司绩效考核指标制定，完善绩效考核制度；
- 4.负责公司绩效考核的具体实施;按照绩效考核制度按时完成月度、季度、年度绩效考核工作;协调处理考核异常或投诉情况;
- 5.负责考核数据的收集、整理和评分、结果统计和上报等;对相关考核资料进行有效的管理;
- 6.负责公司员工绩效工资的编制工作;
- 7.负责公司人事劳资、社会保险办理、工会事务等各项日常工作。

#### 企业人力资源部门职责范围篇十四

- 1、全面统筹规划人力资源战略；
- 2、建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源模式（包含各岗位职责分析、招聘、绩效、薪酬、培训及员工发展的体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；
- 3、向公司高层决策者提供人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理水平；
- 4、组织制定公司人力资源发展的各项规划，并监督各项计划的实施；
- 5、为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划；
- 6、及时处理公司管理过程中的人力资源问题；
- 7、完成董事长临时交办的其他工作任务。

#### 企业人力资源部门职责范围篇十五

- 1、负责组织制定人员招聘计划、人员招聘实施、招聘渠道的选择和维护
- 2、负责员工入职、试用期、转正等手续的办理和劳动合同管理
- 3、协助各部门对新员工转正评估，并办理相关手续；
- 4、合同、保密协议的签订以及人事档案都建立，公司花名册信息更新；
- 5、负责员工五险一金费用的缴纳及变更办理，完成报表；
- 6、负责各类规章制度的修订和实施（如考勤制度、休假制度、绩效考核制度等）
- 7、协助上级做好员工绩效考核数据的汇总、统计、归档工作，并做好绩效面谈工作；
- 8、负责新员工培训计划的组织和实施。

## 企业人力资源部门职责范围篇十六

- 1.根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制人员招聘计划;
- 2.建立和完善公司的招聘流程和招聘体系;
- 3.利用各种招聘渠道发布招聘广告，寻求招聘机构;
- 4.实施招聘、甄选、面试、选择、配置工作;
- 5.进行聘前测试和简历甄别工作;
- 6.充分开拓并利用各种招聘渠道满足公司的人才需求;
- 7、跟进新人培训事宜。
- 8、完成领导安排的其它事宜。

## 企业人力资源部门职责范围篇十七

- 1.根据行业和公司发展状况，主要负责协助制定公司薪酬体系、绩效考核制度和体系并负责实施，协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系
- 2.员工培训与开发。主要负责定期组织各部门业务、技能的交流或培训
- 3.主要负责员工劳动关系管理，保险购买等工作
- 4.配合上级领导层全面统筹规划人力资源规划及战略管理
- 5.协助上级完善人力资源管理体系，如岗位责任制等，和公司制度，工作规范及流程
- 6.协助上级负责人员招聘、选择等人力资源日常管理事宜
- 7.协助上级制定有关人才管理和员工发展的制度和计划，并实施和监督计划的实施。
- 8.协助上级处理员工冲突。发现、预防、调处好公司内部及外部矛盾，以保证公司正常的办公及发展秩序。
- 9.员工离职管理。制定员工离职的程序和调查了解员工离职的原因，必要时开导和留住想离职的人才。
- 10.完善与人力资源有关的相关报表，为公司人力决策提供数据支撑
- 11.负责和协助上级领导建设和宣传公司的文化
- 12.每天及时更新相关的报表

### 13.完成领导安排的其他事宜

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发