

人力资源专员的基本职责优秀7篇（人力资源专员主要工作）

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/24a30f05a3899f1623a592370749b45f.html>

范文网，为你加油喝彩！

职责是指位上必须承担的工作范围、工作任务和工作责任。职务上应尽的责任。这次t7t8美文号为您整理了7篇《人力资源专员的基本职责》，如果您有一些参考与帮助，请分享给最好的朋友。

人力资源专员的基本职责 篇一

职责：

- 1、负责定期分析公司人力资源状况，根据公司发展战略制定人力资源开发和结构调整规划；
- 2、根据年度培训计划，分解到月度并组织实施包括新员工入职培训、专项培训等；
- 3、负责公司在人员招聘、员工培训、人事调配、绩效考核及薪酬福利等方面的日常管理工作；
- 4、制定和完善公司人力资源相关制度，并保证有效实施；
- 5、定期进行员工面谈，加强公司内部沟通；
- 6、负责召集人力资源部门例会，并定期向上级汇报工作进展情况；
- 7、公司企业文化的培训与塑造，创造良好的工作环境；
- 8、根据门诊需求，重点对门诊医生实施招聘管理工作；
- 9、完成上级领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、人力资源或相关专业本科以上学历；
- 2、五年以上人力资源管理工作经验；

- 3、熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；
- 4、具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；
- 5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

人力资源专员的基本职责 篇二

一、人力资源规划

- 1、根据公司业务发展规划，制定公司人力资源年度发展计划，督导年度计划的执行，保证人力资源计划对运营支撑的有效性和及时性；
- 2、指导、督导各区域孵化中心人力资源规划的制定与落地，保证人力资源体系的统一性和有效性；
- 3、向总经理提供有关人力资源战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高企业整体管理水平。

二、人才建设

- 1、规划，建立人才梯队体系，重点促使公司人才内生式成长发展，保证人才梯队的健康性；
- 2、组织对公司留人策略的适用性进行调研，制定出合理的方案，保证核心人才的任职时间。

三、人力、培训体系建设及完善

- 1、组织分析现有招聘渠道的有效性，并组织建立适合企业的招聘渠道，满足企业对外部精英人才的需求；
- 2、建立管理人才培训体系，通过培训提升管理水平，并有效提升现有业务人才的内生性成长；
- 3、组织建立薪酬管理体系，通过各种手段保证内部的公平性和外部的竞争性；
- 4、定期梳理和评价现有绩效管理体系的有效性，通过及时的调整与改善保证绩效对业务有力的支撑性。

四、企业文化建设

- 1、定期评价现有文化的适宜性，对文化的整体建设及时向公司提出建设性建议；
- 2、通过各种途径，有效的推进企业的落实，做到企业文化知行合一。

人力资源专员的基本职责 篇三

职责：

- 1、开拓招募渠道并约访招募对象；
- 2、面谈招募对象，与招募对象进行沟通，协助主管招募人才；
- 3、协助招募对象办理入职手续，对协助离职人员办理离职手续；
- 4、协助主管完成新人的培育工作以及关乎团队发展的相关事宜；
- 5、向主管反馈工作进度，建立档案资料库以及参加公司相关会议和培训。

任职要求：

- 1、年龄20岁以上，专业不限；
- 2、对人力资源工作有兴趣，工作积极主动，耐心细致；
- 3、口头表达能力强，具备较强逻辑思维，执行力强。
- 4、欢迎优秀应届毕业生

人力资源专员的基本职责 篇四

- 1、参与公司重大决策的商讨；
- 2、根据公司战略规划以及品牌战略，建立公司人力资源管理体系，在保证有效运行的基础上持续改善；
- 3、建立起人力资源战略规划系统；
- 4、完善人员招聘录用系统，优化人才结构；
- 5、完善绩效考评系统，奖惩激励机制，全面推动公司绩效改善，制定一套符合实际、具有较强可操作性的绩效考评实施方案；
- 6、建立公司培训体系，完善全员培训开发系统和课程体系；
- 7、完善调配安置管理系统，形成梯队人才结构：专业人员轮岗制度、中层干部轮岗实施办法、干部晋升条例、职能资格制度、专门职务制度、内部人才市场暂行管理办法、员工职业生涯制度、离职面谈制度等；
- 8、建立富有竞争力和吸引力的薪酬福利管理系统；
- 9、建立公司内部良好的沟通机制；

- 10、完善人力资源数据分析报表体系；
- 11、充分了解各业务模块，配合及服务营销中心、制造中心、研发中心、财务部的工作并负责各团队的团队建设工作；
- 12、深刻领会公司的方向，制订并促进企业文化的建立与推行；
- 13、建立公司人力资源风险预防机制；
- 14、完成公司交给的其他工作。

人力资源专员的基本职责 篇五

职责：

- 1、负责人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理等六大人力资源板块。辅助领导合理安排公司内部人力资源增减调配、制定和完善人事管理制度及工作流程。
- 2、负责员工转正后社会保险投保、申报，公司社保基数申报、调整、年检等工作，及时掌握国家相关法律法规政策；
- 3、根据公司经营计划和安排，负责招聘工作，维护现有招聘方式并开发更多的招聘渠道；
- 4、组织、安排公司会议，统筹公司各项活动；
- 5、协助做好员工考勤和排班工作；
- 6、及时了解员工状态，丰富员工文化生活，增强员工对公司的归属感；
- 7、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实；
- 8、完成上级领导交办的其他任务。

任职要求：

- 1、人力资源管理、行政管理、中文、文秘、汉语言文学及相关专业本科以上学历；
- 2、熟悉人力资源管理，熟悉国家各项劳动人事法规政策，具有相关经验优先；
- 3、具备较强的沟通协调能力和表达能力观察力及亲和力；
- 4、良好的组织和执行能力，掌握员工沟通谈判的基本技巧。

人力资源专员的基本职责 篇六

- 1、负责协助领导建立人力资源管理各项台账；岗位说明书等人事规范的编写；
- 2、负责员工招聘、入职、转正、职称评审、离退职、退休手续办理；考勤工作的跟进；
- 3、负责协助公司内部培训管理工作的计划、组织、开展、反馈及总结调整建议；
- 4、负责协助领导完成员工薪酬及各项福利的执行与核算；负责落实员工福利的相关手续；
- 5、参与员工绩效考核数据的收集和整理，并协助领导做好员工绩效考核组织和反馈工作；
- 6、负责协助领导管理劳动关系，建立员工档案和管理劳动合同；协助领导处理劳动争议和纠纷；
- 7、负责涉外工作的衔接，保证信息沟通，维持良好关系，实时告知领导更新公司相关管理政策。
- 8、负责协助领导完成公司管理规范的更新和调整；
- 9、负责协助领导完成行政日常管理事务的跟进；协助完成会议管理和车辆管理；
- 10、负责办公后勤服务工作，对接物业管理部门，确保后勤保障工作；
- 11、负责协助处理各项突发事件和紧急事件；
- 12、负责按时按量完成领导交办的其他工作和任务。

人力资源专员的基本职责 篇七

职责：

- 1、全面负责公司人力招聘；
- 2、负责公司人事管理制度的建设和完善；
- 3、负责完善公司组织架构、岗位职责编制、岗位分析及定岗定编；
- 4、负责组织执行公司月度绩效考核；月度工作计划、月度总结数据分析、管理；
- 5、配合公司企业文化建设，增强企业向心力、凝聚力。

任职要求：

- 1、人力资源、行政管理等相关专业大学本科及以上学历；
- 2、熟悉熟知人力资源管理六大模块、劳动法相关主要政策。

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文号为大家整理的7篇《人力资源专员的基本职责》，能够给予您一定的参考与启发，是t7t8美文号的价值所在。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发