

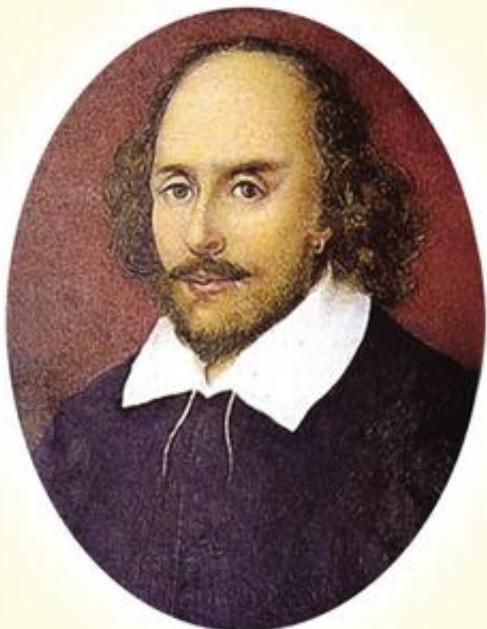
人事专员工作职责

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/zhishi/a/16781866305660.html>

范文网，为你加油喝彩！

儿童睡前小故事-草莓牛轧糖



莎士比亚

1564—1616

英国剧作家、诗人

生活里没有书籍，就好像没有阳光；智慧里没有书籍，就好像鸟儿没有翅膀。书籍是全人类的营养品。书籍是人类知识的总结。

第1页共8页

人事专员岗位职责范本

- 1、工作对人力资源部部长负责。
- 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，并按所在分厂、部门分类存放。
- 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。
- 8、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。
- 9、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，提供相应的报表和资料。
- 10、负责员工技能培训方案，技能测评的督导与跟进。

11、负责公司人事文件的呈转及发放。

12、负责草拟，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、协助部长处理人事方面的其他工作。

人事专员岗位职责范本（二）

1、执行并完善公司的人事制度与计划，培训与发展，绩效评估，员工社会保障福利等方面的管理工作；

2、组织并协助各部门进行招聘、培训和绩效考核等工作；

3、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程；

第2页共8页

4、员工人事信息管理与员工档案的维护，核算员工的薪酬福利等事宜；

5、其他人事日常工作；

人事专员技能及经验要求

1、大专以上学历，人力资源或企业管理类相关专业毕业优先；

2、二年以上相关工作经验，有通讯行业相关工作背景者优先；

3、在人员招募、引进、培训开发及员工考核、激励等方面有实际操作能力；

4、具有优秀的书面、口头表达能力、极强的亲和力与服务意识，沟通领悟能

力强；

5、工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及职业素养；

6、熟悉国家相关劳动法律、法规，熟悉人力资源管理工作流程和运作方式；

7、具有较强的应变能力和内外沟通能力；

8、有强烈的责任感及敬业精神，能承受较大的工作压力；

9、良好的计算机水平，熟练操作Office办公软件；员工档案的维护，核算员

工的薪酬福利等事宜；

人事专员岗位职责范本（三）

1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度的贯彻执行。

2、组织设计和完善公司的组织结构，做好定岗定编，合理有效配置人力资源。

3、组织开展岗位(工作)分析，编制职位说明书与岗位规范，建立健全岗位责任制。

4、进行人力资源开发，制定员工职业生涯规划和人才梯队计划。

- 5、负责人员招聘，通过多种渠道为公司寻求合适的人才。
 - 6、负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果。
- 第3页共8页
- 7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。
 - 8、负责核定各岗位的工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工的工资。
 - 9、负责代表公司与员工签订劳动合同及其保管工作。
 - 10、负责社会保险及商业保险的办理。保险办理
 - 11、负责建立健全员工的人事档案。
 - 12、负责公司员工奖惩、差假以及升、降、调、辞等人事调整手续办理。
 - 13、负责员工考勤管理和纪律监察。
 - 14、负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。
 - 15、负责协调员工关系，解决劳动纠纷。
 - 16、负责协调公司与政府及其他单位对口部门的关系。
 - 17、负责组织企业文化建设。
 - 18、负责公司人力资源信息的上传下达工作。

人事专员岗位职责范本（四）

- 1、负责招聘工作，应聘人员的预约，接待及面试；
- 2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
- 3、公司内部员工档案的建立与管理；
- 4、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；
- 5、负责公司各部门的行政后勤类相关工作；
- 6、负责考勤及工资绩效的核算；
- 7、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；
- 8、负责制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程、绩效考核制度；

第4页共8页

- 9、负责组织企业文化建设工作，包括公司庆典、年会安排、会务组织、文体活动安排等；
- 10、协助上级制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行；
- 11、协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划；

- 12、负责对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；
- 13、负责协助各部门进行人员招聘工作，包括招聘流程、面试记录与筛选推荐等；
- 14、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 15、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 16、负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等；
- 17、负责管理劳动合同、保密协议、房屋租赁协议以及各类人事行政文档；
- 18、协助各部门做好节假日期间工作安排，包括值班安排、检查门窗、关闭电源电脑等工作；
- 19、负责企业资产配置(包括办公设备、办公用品)的管理工作

人事专员岗位职责范本（五）

- 1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；
- 2、负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；

3、根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年

度/月度人员招聘计划，经批准后实施；

第5页共8页

4、做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整组要进行相应的变更，保

证职位说明书与实际相符；

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；

10、制定绩效评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行

监督和控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断

完善绩效管理体系；

11、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部

调配、调入、调出、辞退等手续;

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；

15、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门

员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成；

16、其他突发事件处理和领导交办的工作。

人事专员岗位职责范本（六）

1、负责基础岗位人员招聘，及现有招聘渠道的维护。

2、办理员工入职、离职、调动、员工试用转正工作跟进及档案管理。

第6页共8页

3、负责考勤管理等相关工作。

4、负责办公区域的环境卫生管理、办公设施等综合事务工作，来访客人接

待。

5、负责公司办公用品的采购及管理。

- 6、负责公司车辆油卡办理与管理。
- 7、负责公司相关证照办理/年审等相关工作。
- 8、其他临时性工作。

人事专员岗位职责范本（七）

- 1、全面负责公司内部人才的招聘工作;
- 2、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘计划;
- 3、协助上级完成需求岗位的职务说明书;
- 4、调查公司所需人才的外部人力资源存量与分布状况，并进行有效分析，对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求;
- 5、发布职位需求信息，做好公司形象宣传;
- 6、搜集简历，对简历进行分类、筛选，安排聘前测试，确定面试名单，通知应聘者前来面试(笔试)，对应聘者进行初步面试(笔试)考核，出具综合评价意见;
- 7、组织相关部门人员协助完成复试工作，确保面试工作的及时开展及考核结

果符合岗位要求;

8、对拟录用人员进行背景调查，与拟录用人员进行待遇沟通，完成录用通知;

9、负责招聘广告的撰写，招聘网站的维护和更新，以及招聘网站的信息沟通;

10、招聘费用的申请、控制和报销;

第7页共8页

11、总结招聘工作中存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，

完成招聘分析报告;与其他招聘人员进行招聘流程、招聘方法与技巧的沟通和交

流，提高招聘活动效率;

13、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息

14、搜集各地区人才市场信息，并熟悉各地区人事法规;跟踪和搜集同行业人

才动态，吸引人才加盟公司;

15、熟悉公司人力资源制度，对应聘人员提出的相关问题进行解答。

人事专员岗位职责范本(八)

1.负责公司有个招聘，面试邀约，入职，离职，手续办理。

2.负责公司合同档案资料管理，按流程办理

3.负责公司日常办公用品采购，会议组织，团建计划。

4. 学习更新完善公司规章制度，员工手册，日常数据报表

5. 领导安排的其他工作事宜。

人事专员岗位职责范本（九）

1、 主要负责招聘、应聘人员的邀约、甄选、面试、人员调配等工作;

2、 负责公司招聘渠道拓展和管理,利用各种渠道满足公司人才需求;熟练掌握

网络发帖技巧;

3、 办理员工入职及转正手续、调动、离职等异动手续;员工劳动合同的签

订、续签与管理;

4、 执行公司内部员工档案的建立与管理;协调员工与管理层的关系;

5、 负责企业文化开展工作，包括企业文化落地、推动、评估及团队建设活动

组织等员工敬业度、满意度调研等工作;

6、 负责建立企业人才储备库。

第8页共8页

7、 完成人力资源部经理交办的其它事项以及各部门领导交办的其他工作;

人事专员岗位职责范本（十）

1、负责日常行政工作，如每月汇总员工考勤，采购办公用品等日常行政事务

的处理；

2、协助财务部处理员工报销、核对票据等工作；

3、负责日常招聘和人事相关工作；

4、及时有效地完成上级主管交办的其他任务。

人事专员岗位职责范本（十一）

1、负责公司部门各岗位招聘工作；

2、执行公司内部员工档案的建立与管理；

3、协调员工与管理层的关系，组织员工的活动，企业文化的落地；

4、完成上级领导交办的其它事项。

人事专员岗位职责范本（十二）

1、全面负责公司内部的人才招聘工作，进行聘前测试和简历甄别工作；

2、组织和执行招聘计划，包括邀约，通知录取和安排面试等；

3、维护和招聘渠道的关系，及时发布招聘广告，管理招聘信息；

4、根据现有编制及业务发展需求，协助上级确定招聘目标，汇总岗位需求数

目和人员需求数目，制定并执行招聘计划；

5、总结招聘工作中存在的问题，提出优化招聘制度和流程的合理化建议，完成招聘分析报告。

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发