

2023年人力资源专员的工作职责(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

人力资源专员的工作职责篇一

可能有很多人听说过人力资源专员，工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如：办公室文书岗位职责、办公室公文处理工作职责。下面是小编为大家整理的人力资源专员岗位工作职责范本，希望能帮助到大家！

- 1、负责全体员工的人事档案管理工作。
- 2、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且形成相应档案资料。
- 3、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。
- 4、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。
- 5、负责员工绩效考核资料的定期统计汇总，上报，并且对绩效考核的方式方法提出意见和建议。
- 6、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。

- 7、负责员工技能培训方案，技能测评的督导与跟进。
- 8、负责完成公司人事工作任务，并且提出改进意见。
- 9、负责公司人事文件的呈转及发放。
- 10、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。
- 11、协助人事行政经理处理人事方面的其他工作。
- 12、协助招聘主管进行员工招聘的面试，负责报到及解聘手续的办理，接待引领新进员工。
- 13、工作对人力资源部经理负责。

- 1、负责人力资源管理的规范化建设，负责人力资源管理制度、人事基础管理、资产管理体系的不断完善。

- 2、负责公司资产、剩余物资管理，掌握公司资产分布、保养、维修、报废、转移状况，审核资产的新购、调拨、报废，固定资产报废须到现场核实。

- 3、抓好员工的思想教育、业务培训、企业文化建设，不断提高员工的思想觉悟和业务水平。

- 4、负责根据公司、管理服务中心、部门年度工作目标和实际经营管理需要，制定行政人事工作月度目标和具体工作计划，并在期末进行评估总结。

- 5、负责统筹管理公司的采购工作。

- 6、负责或协助组织、策划公司的有关活动。

- 7、负责控制公司各项行政费用的开支。

8、负责公司档案管理工作。

9、协助公司员工招聘、培训。

1、及时收集员工的各种信息，了解员工的各种动态，做好人事调查工作；

2、负责员工的调动、辞职、转正、待岗、辞退、开除等日常手续的办理，并及时存档；

3、人事档案的规范管理；

4、员工福利的发放。

1. 制定招聘方案，实施招聘工作，包括招聘预算建议与控制、招聘渠道建立完善、资料初选、面试、向部门推荐、试用期满评估、分析招聘kpi等，对内保证招聘的效率和效果，对外维护公司的形象。

2. 负责劳动合同、劳务协议及相关协议文本的修订；与劳务公司洽谈劳务协议条款；对劳动合同、劳务协议及相关协议在签订、终止、解除时发生的情况能提出解决方案，并处理，保证文本及执行过程合法。

3. 负责劳动争议的调解和相关诉讼，接待员工来访，员工违纪行为处理。

4. 根据公司年度员工满意度调查方案进行员工满意度调查，对调查过程进行控制。负责撰写、提供分析报告，向相关部门落实改进措施，并组织改进情况的定期反馈。

5. 负责员工离职面谈，提供年度分析报告。

6. 协助公司绩效管理相关工作，参与实施员工绩效考核结果分析

及信息归档等工作。

- 1、负责按公司规范程序办理员工入职、转岗、离职等人事手续；
- 2、负责协助各部门开展招聘、培训等基础人事工作；
- 3、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；
- 4、基础工资表的制作及提交；
- 5、负责员工缴纳社保，建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同
- 6、负责公司重要档案管理；
- 7、帮助建立员工关系，配合组织员工的活动；

人力资源专员的工作职责篇二

- 2、协助薪酬福利工作的开展，包括每月完成考勤及工资变动表；跟进公司员工社保及公积金变动情况等。
- 3、协助员工办理入职、离职、调职手续等；
- 4、协助培训工作开展，包括协助培训需求分析、培训的测评等；
- 6、各类日常事务，包括各类报表的更新等。

人力资源专员的工作职责篇三

- 5、能承受较大的工作压力，善于处理复杂问题；

- 6、具有较好的文笔和表达能力和沟通能力，具有优秀的管理、计划和协调能力；
- 7、具有团队合作意识，有良好的亲和力；
- 8、参与制订人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和
信息支持。

人力资源专员的工作职责篇四

可能有很多人听说过人力资源专员，人力资源专员要熟悉国家相关法律法规，熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，工作认真细致、有耐心、有亲和力。下面是小编为大家整理的人力资源专员基本工作职责五篇，希望能帮助到大家！

- 1、及时了解各部门招聘需求；
 - 2、负责招聘渠道的建设、维护和拓展；
 - 3、执行招聘工作流程，负责简历筛选、面试通知，协助做好人员面试工作；
 - 4、安排候选人入职、培训通知等工作；
 - 5、定期与新员工及用人部门负责人沟通，协助新员工快速成长
 - 6、完成上级临时交代的'各项工作任务
- 1.负责公司员工录用、退工、转正转岗、调档、居住证及人才引进、劳动合同等手续办理，建立和维护员工信息和人事档案。
 - 2.编制各类人事报表，提供人员信息的统计分析数据，保留

存朽相关记录。

3. 负责员工的考勤的监控和分析、薪资计算和发放以及社会保险基金的结算、缴纳、接纳、转移，并作适时分析和汇报。

4. 组织实施员工业绩评估和领导者培养工作，提出相关建议和方案。分析员工优势和才干，记录和不断更新相关数据。

1、负责与各部门沟通了解招聘需求；

2、负责各渠道发布招聘信息，邀约候选人；

3、负责对应聘者进行面试，谈录用等事宜，按时完成招聘指标；

3、负责员工信息的数据录入，各类报表的统计；

4、负责员工入离职面谈，独立完成数据分析报告；

5、协助招聘主管完成各类流程制度的建设工作；

6、完成直接上级交办的其他工作。

1、工作对人力资源部部长负责。

、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、协助招聘主管进行员工招聘面试，负责报到及解聘手续办理，接待引领新进员工。

5、负责新进员工试用期跟踪考核，晋升提薪及转正合同签订并形成相应档案资料。

- 6、负责员工调查问卷发放和收集，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定期统计汇总，上报，并对绩效考核方式方法提出意见和建议。
 - 9、负责员工薪酬发放异常处理和薪酬政策跟踪调查，提供相应报表和资料。
 - 10、负责员工技能培训方案，技能测评督导与跟进。
 - 11、负责公司人事文件呈转及发放。
 - 12、负责草拟，解释公司福利保险制度，组织办理入保手续，联络退保，理赔事务。
 - 13、协助人事行政总监处理人事方面其他工作。
- 1、负责公司内部人才的招聘工作；
 - 3、协助部门领导完成简历需求对应数据统计、入职人员信息周报汇总及报送；
 - 4、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息；

人力资源专员的工作职责篇五

很多人都想应聘人力资源专员工作，人力资源专员主要负责管理各类人事资料，办理人事相关手续，协助招聘、培训、薪酬福利等各项工作。下面是小编为大家整理的人力资源专员基本工作职责模板，希望能帮助到大家！

1、有效地运用人力资源制度于项目内，达到人力资源管理有序地进行；

5、及时协助处理突发、重大的人力资源事件、问题；协助解答员工咨询的有关劳资问题；

7、负责安排公司行政、工作会议，组织管理行政工作；

8、负责协调本部门与其他部门间关系；

9、协助公司规章建制，并组织实施、监督、协调、检查执行情况；

11、完成公司交办的其他相关工作。

1、独立负责岗位招聘计划落实，独立开展日常招聘工作；

2、招聘实施：负责建立甄选、面试、候选人沟通、背调等全流程管理；

4、拓展、维护专业岗位招聘渠道及行业内人才信息，建立岗位人才库；

5、开发高校资源，建立校企合作，改进招聘流程，提升效能；

6、协助其他模块工作，如支持培训模块工作，领导交办任务。

3、执行简历筛选、沟通、邀约、面试、录用等招聘工作；

4、分析总结招聘结果，提出优化招聘制度和流程的合理化建议；

5、参与执行公司活动现场执行工作；

6、完成领导交办的其他工作。

1、办理员工入职、离职、调任、升职等手续；

2、建立、维护人事档案，办理和更新合同；

3、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；

5、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等；

6、完成领导交办的其他任务。

2、负责人事档案的建立与完善，组织实施新进员工的背景调查工作；

3、新进员工进行岗前培训，并安排专业培训，协助部门经理对新进人员进行考核；

4、按照公司规定，办理员工入职、异动、晋升、离职、解聘等手续；