

2023年人力资源专员的工作职责(通用10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

人力资源专员的工作职责篇一

1. 负责人事招聘工作，参与制定并执行人员招聘计划。
2. 负责应聘人员的预约，接待及安排。
3. 负责新员工入职、.
4. 负责新员工培训工作，工作内容的安排以及工作结果的考核.
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.
6. 统筹主导企业人才规划、招聘配置、培训开发、绩效管理、薪酬福利、员工关系等其他事务。

人力资源专员的工作职责篇二

岗位职责可以最大限度地实现劳动用工的科学配置，提高工作效率和工作质量，规范操作行为，减少违章行为和违章事故的发生。那么人力资源专员的岗位职责是怎么样的呢？下面是小编为大家整理的人力资源专员工作职责范本，希望能帮助到大家！

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、负责人力资源相关制度建设、完善、监督执行、培训与服务；

2、负责招聘工作，人员配置规划与编制，员工招聘录用；

4、负责绩效考核沟通与落实、每月绩效考核核对与送审；

5、负责员工关系管理，开展员工关怀活动。

1、梳理园区组织架构及人员编制，编制本园区各店各岗位职位说明书；

2、制定园区人员招聘计划，提报集团获批后实施招聘配置工作；

5、协助薪酬绩效主管落实园区绩效管理工作，开展绩效考核组织、方案优化；

6、园区人员入、离职、转正、调岗等异动办理，并提供流程优化建议；

7、园区员工劳动合同管理、档案信息管理(电子档及纸质档)、

人事报表制作和反馈；

9、完成上级交办的其他事务。

2、协助上级完成公司人力资源相关制度政策的制定、执行和落地；

3、协助上级举办各类员工活动(团建、培训、生日会、茶话会、年会等)；

4、协助上级完成部门各项工作目标；

5、领导交办的其他工作。

1、员工入离职相关手续的办理；

2、每日异常考勤的跟进处理，月度考勤表整理、汇总与统计；

3、每月根据人员入离职情况进行社保及住房公积金新增、减员相关手续办理；

4、员工证的制作与登记发放；

5、本部门办公用品统一申领及发放；

6、协助就日常工作事项与有关部门的联络沟通；

7、公司通知通告的撰写及发送；

8、部门会议的组织、协调与记录，会后完成会议纪要并进行归档；

9、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施；

10、完成领导交办的其它工作。

1、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；

2、负责员工入职、离职手续的办理以及与员工续签合同事宜；

3、负责考勤的核算；

5、负责员工的保险及公积金事宜；

6、协助处理劳动争议事宜；

7、领导交代的其他工作：

1、负责新员工入职办理、试用期跟进、转正评估、人事调动及离职手续办理；

2、负责总部员工人事档案信息的整理和保管；

3、负责总部员工的考勤系统管理，分子公司钉钉的考勤排班管理；

4、负责总部员工的休假情况管理，统筹分子公司员工员工的休假管理；负责放假通知的拟定；

5、负责部门nc报销，部门活动策划；

6、协助总部员工社保、公积金购买、账单的下载；

7、协助招聘同事进行简历筛选，电话邀约及参与面试；

8、协助薪酬同事进行ehr薪酬信息的录入，分账表，个税表等制作。

人力资源专员的工作职责篇三

在总经理领导下，全面主持人事行政部工作，主管公司人力资源、行政事务和日常事务工作。

一、人力资源

9、完成董事长临时交办的各项工作任务。

二、行政管理

2、制定公司综合管理工作目标、计划，并组织实施，做到计划明确，方法灵活；

8、组织、安排重要客人来访的接待工作，协调内外关系，宣传企业文化和公司理念，树立公司的良好形象。

人力资源专员的工作职责篇四

岗位职责：

2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解；

3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算,控制人力资源成本；

5、完善公司薪酬绩效制度,参与绩效机制的推行并督导实施；

6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。

任职资格：

1、人力资源、管理等相关专业本科以上学历；

2、30—45岁,5年以上相关岗位管理经验,有大型生产企业工作经验优先;

3、对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识,能够指导各个职能模块的工作;

5、很强的'计划性和实施执行的能力,很强的激励、沟通、协调、团队领导能力、责任心、事业心强。 岗位职责:

2、负责编制集团人力资源部年度目标工作计划及目标分解;

3、负责编制集团人力资源部年度、季度、月度预算,控制人力资源成本;

5、完善公司薪酬绩效制度,参与绩效机制的推行并督导实施;

6、完成直属领导临时交办的各项工作任务。

人力资源专员的工作职责篇五

2. 根据公司阶段需求,协助制定各项人力资源管理制度和要求;

3. 利用各种招聘发布招聘,协助举办各类招聘专场、校园宣讲会;

4. 收集、筛选各类电子和纸质应聘简历,安排人员上门面试;

5. 接待面试人员,安排初试、复试、办理入职证件及跟踪报到情况;

6. 员工档案、入离职等资料整理;

7. 社保、公积金申报,考勤统计,离职手续办理等。

人力资源专员的工作职责篇六

职责：

- 1，负责实施执行招聘工作，运用专业面试和人才测评方法来实施各岗位面试评估工作；
- 3，为公司吸引优质人才，动态适应创造人才；
- 4，制定合理的公平竞争体系制度，合理的员工激励奖惩制度；
- 5，协助部门负责人，建立，完善公司各项规章制度及流程；
- 6，负责各部门培训项目的需求制定，实施，反馈等工作；
- 7，定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查，并进行员工需求分析；
- 8，定期进行招聘效果分析，不断改进招聘体系；

任职要求：

- 1、大专及以上学历，人力资源相关管理专业背景优先；
- 2、有2年以上人事招聘相关工作经验，熟悉掌握招聘所有环节，能独立操作招聘实施；
- 3、熟悉人力资源管理模块、熟悉企业管理、掌握现代企业人力资源管理知识，
- 4、深入了解企业的招聘流程、招聘渠道。
- 5、具有良好的语言与文字表达能力；

- 6、熟悉国家、地区劳动人事方面的法律法规；
- 7、有出色的组织管理能力、人际关系良好并具有领导及沟通协调能力；
- 8、有较强的责任心和敬业精神，性格开朗，具备强烈的团队合作精神；

人力资源专员的工作职责篇七

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。那么人力资源专员的岗位职责是怎么样的呢？下面是小编为大家整理的人力资源专员的工作职责，希望能帮助到大家！

1. 负责公司的人力资源 and 行政管理工作；根据公司的战略目标及发展方向，编制的相关制度并组织实施。
 3. 负责各部门的团队搭建，有效制定和推动人才发展计划并落地实施；
 6. 根据业务发展的需求，制定各级人员、各类岗位的培训方案并组织实施；
 7. 受理员工投诉和劳动争议事宜，及时处理公司管理过程中重大人力资源和行政类问题；
 9. 负责优化公司薪酬管理制度，复核每月薪资及各种费用；
 11. 完成上级交待的临时工作。
- 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；

1、招聘平台职位发布、简历筛选、面试邀约、人员初试、初试评估、入职录取通知；

2、负责现有招聘平台的维护、招聘数据分析、开拓新的招聘渠道；

3、根据公司的招聘需求、业务计划，进行人才储备；

4、员工的入离职手续办理；

5、员工考勤汇总；

6、协助组织策划员工生日会、团建等活动；

7、上级交代的其他工作。

1、协助人事经理定期组织并协助各部门进行招聘，确保人力资源的合理配置。

2、协助人事经理负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果

3、建立公司人事档案，为员工办理劳动关系、社会保险等事宜

4、管理并组织实施公司员工的绩效考核工作。

5、办理公司人员的入职、转正、异动、离职等流程；

6、员工各种请假、加班等考勤的核算及日常监督。

7、负责会议组织及管理工作，及时做好各类会议记录，跟踪会议决定的执行及落实情况。

8、负责公司日常管理工作和综合服务性工作，创造舒适、优美、整洁的工作生活环境；

9、负责公司各类规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的权威；

10、根据公司的发展情况，制定对应的工作制度并推广执行，持续改善，执行。

10、定期开展多种员工活动，丰富员工生活。营造积极的工作氛围，调动员工拼搏向上的工作情绪。

11、负责公司各部门外出的车票、机票的安排计划及外来客户的接待工作

12、完成领导交办的其他工作；

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) 在上级领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见。

(2) 负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作。

(3) 负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、预测、调整、查询和人才库建立等工作。

(4) 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。

(5) 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。

(6) 负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。

(7) 负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。

(8) 完成人事部部长临时交办的其他任务。

1、组织制定公司人事规章制度，并督促、检查制度贯彻执行。

2、组织设计和完善公司组织结构，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 and 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。

7、负责组织实施绩效考核，统计考核结果。

- 8、负责核定各岗位工资标准，编制年度薪资调整方案，核算每月员工工资。
- 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办理。保险办理
- 11、负责建立健全员工人事档案。
- 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关系。
- 17、负责组织企业文化建设。
- 18、负责公司人力资源信息上传下达工作。

人力资源专员的工作职责篇八

人力资源专员负责按公司相关客服流程提交相关报告及报表。以下是本站小编整理的人力资源专员的工作职责。

职责：

- 1，负责实施执行招聘工作，运用专业面试和人才测评方法来实施各岗位面试评估工作；
- 3，为公司吸引优质人才，动态适应创造人才；

- 4, 制定合理的公平竞争体系制度, 合理的员工激励奖惩制度;
- 5, 协助部门负责人, 建立, 完善公司各项规章制度及流程;
- 6, 负责各部门培训项目的需求制定, 实施, 反馈等工作;
- 7, 定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查, 并进行员工需求分析;
- 8, 定期进行招聘效果分析, 不断改进招聘体系;

任职要求:

- 1、大专及以上学历, 人力资源相关管理专业背景优先;
- 2、有2年以上人事招聘相关工作经验, 熟悉掌握招聘所有环节, 能独立操作招聘实施;
- 3、熟悉人力资源管理模块、熟悉企业管理、掌握现代企业人力资源管理知识,
- 4、深入了解企业的招聘流程、招聘渠道。
- 5、具有良好的语言与文字表达能力;
- 6、熟悉国家、地区劳动人事方面的法律法规;
- 7、有出色的组织管理能力、人际关系良好并具有领导及沟通协调能力;
- 8、有较强的责任心和敬业精神, 性格开朗, 具备强烈的团队合作精神;

职责

- 2、推行公司各类规章制度的实施；
- 4、管理劳动合同，办理用工、退工手续；
- 5、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；
- 6、负责管理人力资源相关文件和档案。

任职资格

- 1、人力资源或相关专业本科以上学历(985、211毕业优先)；
- 2、两年以上人力资源工作经验；
- 5、熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

职责：

3. 定期或不定期的进行人力资源内外部状况分析及员工需求调查，并进行员工需求分析；
4. 利用公司各种有利资源，组织开拓和完善各种人力资源招聘渠道，发布招聘信息；
5. 协助部门经理，组织开展招聘工作；
7. 完成直接上级交办的其他工作。

任职要求：

1. 有同岗位制造业工作经验优先；有校园招聘经验者优先
2. 有效运用各种招募渠道资源进行招聘并有自己独特的想法；

3. 至少熟悉3种以上的面试、甄选技巧，人才洞悉能力特别强；
4. 能科学预算年度人力资源需求并制定相应招募计划；
5. 能有效预算各阶段招募费用并做好相应费用决算；
6. 能合理规划校园招聘、制定相应招募计划并评估其效果；
7. 能适当建立适合公司实情的人才储备体系；
8. 出色的沟通表达能力、语言组织能力、逻辑思维能力及组织策划能力；
9. 良好的团队协助精神和创新意识。

人力资源专员的工作职责篇九

很多人都想应聘人力资源专员工作，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关于人力资源专员的工作职责，希望能帮助到大家！

- 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、负责线上线下招聘渠道的开拓、维护；
 - 2、负责公司用人需求的发布，并更新招聘信息；
 - 3、负责建立公司储备人才数据库，确保招聘满足率的有效达成；
 - 4、负责简历筛选、面试通知及首轮面试筛选；
 - 5、负责根据公司内部培训需求，拟订培训计划，确保各类培训按计划实施；
 - 6、负责组织培训和开展新员工培训，及时反馈新增培训需求情况；

7、上级交办的其他工作。

2、建立规范化的招聘系统，并实施各类管理、技术人员的招募工作；

6、参与公司人事决策事项的讨论，协调各部门工作之间的冲突与矛盾；

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. 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。

人力资源专员的工作职责篇十

也许很多人听过人力资源专员职位，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作为人力资源专员岗位职责范文，希望能帮助到大家！

- 1、协助人事经理定期组织并协助各部门进行招聘，确保人力资源的合理配置。
- 2、协助人事经理负责制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果
- 3、建立公司人事档案，为员工办理劳动关系、社会保险等事宜
- 4、管理并组织实施公司员工的绩效考核工作。
- 5、办理公司人员的入职、转正、异动、离职等流程；
- 6、员工各种请假、加班等考勤的核算及日常监督。
- 7、负责会议组织及管理工作，及时做好各类会议记录，跟踪会议决定的执行及落实情况。
- 8、负责公司日常管理工作和综合服务性工作，创造舒适、优美、整洁的工作生活环境；
- 9、负责公司各类规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的权威；
- 10、根据公司的发展情况，制定对应的工作制度并推广执行，持续改善，执行。

10、定期开展多种员工活动，丰富员工生活。营造积极的工作氛围，调动员工拼搏向上的工作情绪。

11、负责公司各部门外出的车票、机票的安排计划及外来客户的接待工作

12、完成领导交办的其他工作；

1、负责办理新员工入店手续，做好员工人事档案的调存、整理和管理工作。

2、随时将员工有关资料：职调单、员工违纪通知单、人员编制情况、辞职人员情况、进店人员情况、员工流动情况等资料输入电脑，并定期打印有关报表，呈报总经理及行政人事经理。

3、负责员工劳动合同的初签和续签工作。

4、负责员工档案的收存、管理，及时将员工奖励、过失、惩罚等记录存档。

5、确保与行政人事部内部各岗位保持有效的沟通。

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。

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。

1、负责公司招聘，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。

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。