

最新行政人事专员转正述职报告 行政人事专员主要的职责(优秀5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

行政人事专员转正述职报告篇一

很多人都想应聘人事专员工作，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。下面是小编为大家整理的行政人事专员主要的职责，希望能帮助到大家！

- 1、管理和优化公司的员工关系管理体系，建立和谐、健康的劳资关系；
 - 2、负责员工入职、转正、续签、异动、晋升、离职等相关手续办理；
 - 3、负责员工人事档案、劳动合同和人力资源组所有文件档案管理；
 - 4、受理员工各类投诉和劳动纠纷，组织安排员工面谈；
 - 5、协助上级领导组织集团各类员工的培训及活动策划；
 - 7、完成上级领导交办的其他工作。
- 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。

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。

4.负责公司的公章盖印、办公卫生、固定资产、车辆使用、集体宿舍管理；

6.负责公司整体形象、办公环境、绿化植物的管理；

9.负责公司人事资源总体规划、薪酬、福利、新职员培训(基础入职培训)；

13.负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

14.负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、

分发工作。

- 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、领导交办的其他工作：

行政人事专员转正述职报告篇二

可能很多人听行政人事职位，大家知道吗?岗位职责指一个岗位所需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。下面是小编为大家整理的关于做行政人事专员的主要职责，希望能帮助到大家！

- 1、拓展、管理和维护合适的招聘渠道，发布招聘信息；
- 3、负责各校区招聘工作的正常进行和招聘目标的达成；
- 5、上级交办的或其他人力资源相关工作。
- 2、善于搭建及维护人才地图，定向挖掘高潜人才，对招聘效果负责；
- 6、完成上级安排的其他任务。

- 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、离辞职、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;
 - 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。
-
- 1、负责公司内部人才的招聘工作,分解每月每周招聘计划;
 - 3、对招聘工作进行管理,独立完成关键岗位的招募工作;
 - 4、管理培训相关资料,完成新员工入职培训;
 - 6、人事其他模块工作的协助。

5. 负责公司的内外联络工作，做好客户接待管理及日常会议组织、会议纪要整理及下发；

6. 公司相关资质原件、公章、印章、合同管理等。

行政人事专员转正述职报告篇三

很多人听过人事专员职位，大家知道吗?岗位职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，人事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。下面是小编为大家整理的行政人事专员的主要职责五篇，希望能帮助到大家!

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；

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；

6、负责建立企业人才储备库。

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；

1、主要负责公司人事招聘相关工作；

2、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；

3、维护拓展招聘渠道，通过关键词搜索人才库，挖掘优秀人才，归档、跟进；

4、协同开展新员工入职培训、业务培训，以及培训效果的跟踪、反馈；

5、及时沟通、反馈部门的招聘需求，协助上级进行招聘工作。

1. 完成公司行政人事日常事务工作；

2. 负责公司办公用品采购与发放；

3. 协助公司企业文化建设工作，如生日会，员工活动，节假日慰问等；

4. 负责员工宿舍管理工作；

5. 协助公司宣传和产品宣传制作的有关工作；

6. 负责招聘，组织新员工培训，办理员工入/离职手续，组织试用期考核等；

7. 更新与健全员工档案，包括：人事档案、培训档案、员工通讯录等。

9. 对业务部门相关纪律工作进行监督；

1、协助上级掌握人力资源状况；

2、管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算；

3、填制和分析各类人事统计报表；

4、拟订公司规章制度、招聘制度草案；

5、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动；

6、协助上级推行公司各类规章制度的实施；

7、协助上级完成对员工的年度考核；

8、管理争端解决程序。

1、根据公司人力资源规划，梳理各部门的招聘需求并进行合理建议；

2、执行各部门招聘计划；

3、协助完成公司行政日常事务工作，为公司运营提供有效后勤服务；

4、协助员工关系、组织发展、团队文化建设等人力工作，识别潜在风险并提供解决方案，帮助各事业部进行有效的团队管理。

行政人事专员转正述职报告篇四

很多人都听说过人事专员，大家知道吗？人事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行政人事专员的主要工作职责范本，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、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。

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。
- 3、企业文化：协助部门负责人进行企业文化建设等工作。
 - 4、员工关系：负责人事档案管理，入离职、转正、劳动关系处理。

行政人事专员转正述职报告篇五

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，工作职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。那么人事行政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事行政专员主要工作职责，希望能帮助到大家！

- 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；

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。

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；

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。

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。