

最新人事专员工作职责和内容(精选5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

人事专员工作职责和内容篇一

2. 协助领导做好各项目的`人员调配管理工作；
3. 维护各类招聘渠道，并与外部服务机构形成紧密的合作关系；
5. 负责全体员工的人事档案管理工作，劳动合同的签订、续签、解除等工作；
6. 负责统计汇总，上报人员考勤月报表，处理考勤异常情况；
7. 核算每月员工工资；
8. 负责员工社会保险及公积金的办理；
9. 组织公司团建，聚餐等活动，节假日及生日福利的分发；
10. 上级领导安排的其他日常事务。

人事专员工作职责和内容篇二

- 1、负责公司人员招聘与培训工作。（招聘渠道的建立、维护与拓宽，人员招聘的发布、筛选、初试与复试安排。）
- 2、负责员工入职、转正、离职等手续办理。

- 3、负责人员档案管理。（包括员工劳动合同签订、续签，员工其他档案收集、登记、更新管理。）
- 4、负责公司考勤管理。（包括制度拟定，制度督促、执行，考勤日常沟通、处理，月度考勤报表制作。）
- 5、企业文化建设：企业办公环境优化，员工关系管理及沟通，组织各类员工活动及公司大型活动。
- 6、协助部门经理开展绩效考核工作。
- 7、协助部门经理编写、修改和推行实施各类人事规章制度。
- 8、组织及参与公司科技项目、人才类补贴等申报工作。
- 9、完成上级领导交办的其他工作。

人事专员工作职责和内容篇三

岗位职责：

- 1、根据公司体系的更新，制定和完善现有培训内容，编制相应的培训ppt
- 3、定制公司员工晋升机制
- 4、负责制定培训团队建设与培训教学方案；
- 5、执行并完善公司的培训与发展计划
- 6、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
- 7、制定员工，包括新员工培训以及所有员工的'培训计划

8、负责新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象。

人事专员工作职责和内容篇四

目录

篇一：人事专员工作职责

- 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。

篇二：人事专员工作职责

负责公司各部门人数的统计；
负责公司员工劳动关系的转移，员工入职及离职手续的办理；

协助领导做好各部门的人员调配工作；
负责员工劳动合同的签订、续签、变更、解除、争议等工作；
负责公司各类人员的招聘及初步面试工作；
负责公司人事变更、岗位考核的具体实施和操作；
协助领导管理公司员工的薪金、奖金及变动调整；
负责公司各类社会保险金的缴纳及管理；
负责公司各部门之考勤汇总，及各类假期的汇总、统计；
及时做好人力培训部各类统计报表工作；
负责做好内部文件和记录的管理；负责公司人事档案的保管及各类文件档案的管理；
负责对内、外部信息的交流、协调，做好记录和统计工作，并定期向各部门传达；
做好本部门的法律法规搜集工作；
负责公司员工体检组织工作；
负责劳防用品发放、登记和管理工作；
协助领导对公司质量、环境、职业健康安全管理体系目标所涉及的部门实施定期检查和监督；完成领导交办的其他任务。

篇三：人事专员工作职责

- 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。
- 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、协助人事行政总监处理人事方面的其他工作。

篇四：人事专员工作职责

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 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。

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。

篇五：人事专员工作职责

人事专员工作职责和内容篇五

职位(设置)目的，说明设立该职位的总体目标，即要精练地陈述出本岗位为什么存在，怎样写人事员工岗位职责?下面小编给大家带来,人事员工岗位职责,仅供参考,希望大家喜欢!

- 1、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；
- 2、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；
- 3、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；
- 4、制定岗位晋升、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 5、制定薪酬上调、下调策略，报批通过后加以监督执行；
- 7、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；
- 9、负责企业资产配置(包括办公设备、办公用品)的管理工作，

包括清点、维护、登记等。

2、组织并协助个部门进行招聘、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；

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；

具体的工作细节：

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，并按所在的分厂、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，接待引导新进员工。

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，负责员工考勤月报表，处理考勤的异常情况。

8、负责员工绩效考核资料的定期汇总，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，解释公司的福利保障制度，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：

1、协助上级完善公司招聘管理制度及流程；

2、根据公司人力资源需求，协助制定招聘计划；

3、协助上级分析、评估招聘效果，建立和维护合适的招聘渠道；

4、协助上级开展工作分析，及时更新完善公司各岗位工作说明书；

5、协调好简历甄别、招聘测试、面试、筛选及录用各环节；

6、各项招聘文案及物资的制作与管理；

7、负责其他招聘日常工作，协助完成其它人事方面相关事务等。

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。