# 人事文员岗位说明书

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-03-09

*人事文员岗位说明书撰写:审核：批准：一、岗位信息岗位名称人事文员所属部门名称综合管理部编制日期工作时段白班任职者签字直接上级岗位综合管理部经理直接上级姓名签字二、岗位目的根据公司发展战略和经营目标，在部门经理的领导下，以较低的成本吸收高素质...*

人事文员岗位说明书

撰写:

审核：

批准：

一、岗位信息

岗位名称

人事文员

所属部门名称

综合管理部

编制日期

工作时段

白班

任职者

签字

直接上级岗位

综合管理部经理

直接上级姓名

签字

二、岗位目的根据公司发展战略和经营目标，在部门经理的领导下，以较低的成本吸收高素质人才，并对新进员工和在职员工进行有效的培训，落实公司绩效考核制度，负责协调员工关系，保障公司人力资源的配备和充分利用。

三、基本任职资格要求

知识

学历与专业

大专以上学历，人力资源管理或相关专业。

专业知识

人力资源管理基本理论知识，劳动法知识，劳动合同法，人事测评等相关知识。

资格证书

无

经验

工作经验

2年以上工作经验，1年以上人力资源工作经验。

技能

要求

专业技能

人际沟通；人事管理等相关技能和技巧；统计分析工具。

管理技能

组织协调能力；人际沟通能力；分析思维能力

通用技能

计算机操作（office办公软件的应用）；公文写作与处理;良好的职业道德。

四、职责范围

序号

职责范围

职责权限

绩效衡量/

考核标准

协助经理进行公司的人事建章立制工作

协助

规范性

人员招聘录用

l

拟定招聘计划，组织落实人员招聘；

l

发布招聘信息；

l

协助部门经理审阅求职者的应聘资料，并对合适人选进行初试，初试合格转给用工部门进行复试，复试通过后报公司领导审批；

l

组织准录用人员进行体检；

l

办理新员工入职事宜，对新员工人事资料进行登记，并与新员工签订劳动合同，组织开展企业文化培训及规章制度学习、《员工手册》，发放岗位说明书、工作牌等资料；

l

人事档案的管理，每月定期整理员工档案。

执行

/组织

及时性、规范性

员工培训

l

根据培训计划，组织实施培训工作；

l

根据培训情况，评估培训效果。

组织/实施

有效性、规范性

绩效考核

l

办理员工的转正考核手续；

l

负责汇总各部门月度绩效考评结果及绩效工资核算；

l

接受部门及员工对绩效评价结果申诉；

l

协助经理督促各部门主管与及其下属开展绩效辅导工作，收集对绩效管理的意见和建议；

l

分析及反馈绩效考核结果，提出改进建议；

l

根据公司考勤管理制度，做好员工考勤管理工作，办理请、休假及销假手续，每月统计一次。

执行/分析/协调

及时性、合法性、规范性

员工关系、劳动、保险管理

l

及时为员工办理工伤、养老、医疗、失业、生育保险及住房公积金；

l

办理员工的停保、退保、住房公积金的续、停手续事宜；

l

及时完成劳动合同的签订、续签与变更等手续；

l

办理劳动关系备案；

l

办理员工的离职、辞退、人事调动、岗位变动等手续；

l

协助进行劳动争议的协调与处理。

执行、协调

及时性、合法性、规范性

其他工作

l

及时完成部门领导交给的其他工作。

执行

及时性

工作环境与劳动保护说明：例：有粉尘、噪音污染和伤亡风险，需配备安全头盔、防护眼罩、耳塞、袖套、手套、劳保鞋上岗

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！