# 人资部经理岗位职责5篇

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-28

*第一篇：人资部经理岗位职责人力资源部经理岗位职责与工作流程(一)任职条件1．具有大专以上学历，熟悉《劳动法》及人事劳资管理的有关法规，具有两年以上的人事管理实践经验。2．具有高度的事业心和责任感，敢于坚持原则。3．具备组织能力和写作能力。...*

**第一篇：人资部经理岗位职责**

人力资源部经理岗位职责与工作流程

(一)任职条件

1．具有大专以上学历，熟悉《劳动法》及人事劳资管理的有关法规，具有两年以上的人事管理实践经验。

2．具有高度的事业心和责任感，敢于坚持原则。3．具备组织能力和写作能力。

4．具有良好的人际关系和协调能力。

5．工作深入细致，思维敏捷，善于处理矛盾。6．为人正直，作风正派，大公无私。

7．熟悉大型商场的管理，了解商场内部的运作。8．善于捕捉、收集、整理信息，具有开拓精神。(二)岗位职责

1．负责起草和执行公司人事劳资管理的规章制度，接受人力资源总监的领导，主持人力资源部的日常工作，对本部门人员进行管理、教育。

2．负责制订用人计划，提出用人建议，做好分店及各部门的定编方案。

3．负责员工招聘、转正、定级、内部调动(借调)和升职的考核、报批工作，办理员工辞工手续。

4．负责员工的考勤统计及打卡设备的维护。5．负责员工工资奖金和福利的管理。

6．对员工中的好人好事和违规、违纪行为进行调查，兑现奖、惩。7．负责组织培训中心的全面工作。

8．负责拟定培训规划，提出培训所需经费预算。9．负责培训资料的订购和培训设备的申购。

10．组织培训教材的编写，安排授课教师，组织授课人备课。11．负责根据培训内容，联系聘请专业教师上门授课。

12．负责组织培训考核，并根据公司有关规定，对考核不合格的人员提出处理建议。13．掌握信息，组织高层管理人员参加专家主持的专业知识讲座。14．深入基层检查培训落实情况，听取员工意见，不断改进培训。15．完成人力资源总监交办的其他任务。(三)日常工作 1．每日工作

（1）每日对员工的考勤进行一次以上检查，对不按要求打卡者按公司规定进行处理，并负责打卡设备的维护、保养。

（2）及时办理新聘员工的入职报到手续。

（3）建立员工个人档案，将员工有关资料整理归档。（4）不定时的了解员工思想动态。

（5）对员工提出的工资疑问予以解答。

（6）对各部门提出的“增人申请”和临时借用人员的要求进行审查，报人力资源部批准后，按程序办理增人或借(调)手续。

（7）受理员工提出的辞工申请，为已经批准辞工的员工及时办理辞工手续，结算工资，督促离店。

（8）经常检查员工遵守公司制度和劳动纪律情况，对员工中的好人好事或违纪违规行为进行调查核实，并按公司《奖惩细则》的规定，兑现奖、惩。（9）根据培训计划，安排本部门每日的工作。

（10）深入培训场地，检查培训人员的到课情况，及时向有关部门做出通报。（11）旁听授课教师的讲课，了解培训员工的要求，及时交流情况，改进培训。

（12）收集、整理培训资料和有关信息，充实培训资料库，对有关培训内容进行修订、补充和更新。

（13）每日按时填写工作日志，遇重大事件向分管总监及时请示、汇报。2．每周工作

（1）根据工作需要，提出各部门和各分店编制方案报人力资源总监审批。

（2）根据岗位缺员情况，及时与有关学校或人才市场联系，组织招聘事宜，并将初选合格者报总办领导审批。

（3）组织对试用期满员工的考核，及时办理转正定级手续。

（4）发现和培养管理人才，并合理调配，适时提出用人建议，报总办批准后办理升职和任免手续。

（5）按计划组织员工培训及培训的考核工作。（6）适时与有关部门联系，切实做好培训的各项保障工作。

（7）对员工培训进行跟踪管理，及时与授课教师沟通，反映员工的要求，不断提高培训质量。

（8）掌握培训进度，并根据情况的变化适时调整培训计划。（9）与各分店和各部门沟通，通报培训情况，强化培训纪律。（10）检查本部门人员一周工作完成情况，适时给予指导。3．每月工作

（1）对员工的考勤(包括出勤、请假、迟到、加班)和应扣款项进行审查，并于每月8日前编制出员工工资表，交财务部核对，尔后传各分店财务部及办公室负责人签字确认，并呈总经理批准，再通知电脑室拷制软盘，14号将软盘送交指定银行由其代发工资。（2）根据政府管理部门的要求，及时与派出所、卫生防疫站、计生办联系，按时完成暂住证、健康证、计生证的办理和缴验工作。

（3）按公司的要求和本部门的需要，制订和修订本部门的规章制度。

（4）根据年度培训安排和各部门对培训的要求，组织拟订各类专业人员的月培训计划。（5）与各分店及公司各部门联系，合理安排工作，落实培训人员。

（6）根据月培训计划，研究培训提纲，编写培训教材，打印培训资料。（7）组织授课人备课试讲。必要时，担任授课。（8）与办公室等部门衔接，做好培训的保障工作。

（9）按计划按时组织培训及培训考核，对培训考核合格者及时填发《培训合格证》。

（10）对首次培训考核不合格者适时组织补训补考，对补考仍不合格者，作出鉴定，提出意见交人力资源部处理。

（11）每月下分店不少于2次，听取员工意见，检查培训落实情况，发现不按规范操作者，及时给予指导。对多次违反规定，拒不改正者，可建议下岗培训。

（12）收集掌握信息，及时组织高层管理人员和有关专业人员参加专家、教授主持的专业知识讲座。

（13）按时参加公司召开的工作例会，向本部门人员及时传达会议精神，并提出具体落实措施，检查、督促按时完成任务。

（14）按时完成当月工作总结及下月工作计划。（15）完成人力资源总监交办的其他工作。4．年度工作

（1）根据公司实际和总办领导意图以及各部门的需求，通盘考虑，制定周密人力资源规划。（2）根据人力资源规划于每年年初组织拟定当年的人员部署与培训计划。（3）建立员工培训档案，详细记录员工的参训情况及其考核结果。（4）建立培训资料库，订购必要的资料。

（5）逐渐完善员工培训教材，更新陈旧资料。

**第二篇：人资部部长岗位职责**

人力资源部部长岗位职责

-人力资源部部长岗位职责 所属部门：人力资源部 直接上级：总经理

直接下级：招聘与培训专员、薪酬与考核专员、合同与保险专员

本职：协助总经理制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持，负责公司人力资源战略规划的执行，全面负责人力资源管理的各项事务，负责人力资源部内部的组织管理，完成总经理交办的其它各项工作

主要职责与工作任务：

1、协助总经理制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持：根据公司发展战略组织制定人力资源战略规划，全面考虑管理和技术人员的梯队建设；参与公司重大人事问题的决策；定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。

2、负责公司人力资源战略规划的执行：制定分阶段的人力资源战略实施计划，并组织实施；根据公司的战略发展规划，提出机构设置和岗位职责设计方案；根据公司组织结构，带领下属员工制定、完善各岗位的职务说明书，并提出合理的人员配置方案；不定期对公司组织结构设置提出改进意见。

3、全面负责人力资源管理的各项事务：负责指导招聘与培训工作；负责指导薪酬与考核工作；负责指导劳动合同与保险管理工作；负责指导人力资源部的各项管理工作;负责受理员工与集团公司严重的劳动争议事宜并及时解决;代表公司与政府部门、其他单位进行沟通和交流.4、负责人力资源部内部的组织管理：负责制定人力资源部月度、季度、工作计划，并组织实施；负责指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行；负责人事队伍建设，选拔、配备、培训、评价本部门人员负责部门内工作任务分工，合理安排人员；负责控制本部门预算，降低费用成本。

5、完成总经理交办的其它各项工作

权力和责任

权力：

对公司编制内招聘有审核权 对公司员工出勤的审核权 对公司员工手册有解释权 有对员工考核数据和事项核实权 对员工投诉有核实权

有对直接下级人员调配、奖惩的建议权，任免的提名权和考核评价权 对所属下级的工作有监督、检查权 对所属下级的工作争议有裁决权 本部门预算内的费用使用权 责任：

对本部门的整体工作绩效负责 对人力资源战略的制定及实施效果负责 对公司人员供应的及时性负责 对下属人员的工作负直接领导责任 考核指标：

员工满意度、部门合作满意度

人力资源制度健全程度，人力资源计划的制定、执行情况 部门预算控制情况、关键人员流失率、下属行为管理 人员供应及时性、重要任务完成情况

**第三篇：人资部经理述职报告**

人资部经理述职报告

一年来，我一直从个人角度和部门角度设法维护公司形象，提升公司凝聚力，在处理员工关系时得到误解或恶语中伤，但和维护公司形象相比，受点委屈也是值得的。如下是小编给大家整理的人资部经理述职报告，希望对大家有所作用。

人资部经理述职报告篇一

尊敬的各位领导，同志们：

20xx年，在公司的中层干部的调整中，我调至人力资源室，担任人力资源主任职务，对我来讲，人力资源管理工作，是一个新的课题，也是一个新的挑战，一年来，在新的工作环境中，我全身心的投入工作，较好地完成了各项

工作任务和kpi效绩指标，下面我分四个方面来向大家汇报，请评议。

一、思想、学习方面的情况：

人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大，我始终抱着认真踏实的工作态度，工作上有强烈的工作责任心，处处以大局为重，工作能吃苦耐劳，经常加班加点，从不计较个人的得失。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守组织人事纪律。能关心同事，处处以身作则，部门全体人员团结一致，保持了良好的工作风貌。

人力资源工作的政策性、原则性强，一年来，我一直坚持边工作，边学习，学习了人力资源管理的知识，学习了有关干部人事制度改革和五项机制创新等方面的文件精神，学习了劳动保障行政执法的有关法律、法规等内容.通过学习和工作的实践，一年时间人力资源的工作，我感觉到收获很大，自己得到了锻炼，业务能力和执行政策的水平也有了提高。

二、xx年完成的主要工作情况：

(一)积极推进绩效管理工作：

绩效管理对公司各项工作的开展起到导向的作用，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感绩效管理工作的重要性，在推进绩效管理过程工作中，倾注了大量的时间和精力，对绩效数据反复测算分析和研究讨论，完成了绩效管理实施细则的制订和修订工作，在绩效基数核定和考核方法等方面，打破了以往一些传统做法。

按照考核程序，认真组织开展绩效考核工作，每月组织对公司各部门绩效的完成情况进行考评，并根据考核结果核发绩效工资;组织开展了公司员工的考核和结果评定工作，依据员工考评结果，对连续两年被评为优秀的员工晋升岗位工资。

(二)、整合员工队伍，优化人力资源配置方面：

根据业务发展、营销渠道建设、市场竞争的等需要，不断整合和调整员工

岗位，全年共对185名员工进行了岗位调整，选拔7名员工任恢复支局的支局长。

在实业划归主业的改革中，认真细致地做好划归人员的岗位设置工作，组织进行竞争上岗、考核上岗工作，对73个划归人员进行了岗位调整，保证了改革中员工队伍的稳定。

(三)、规范劳动用工方面：

认真开展劳务用工的清理工作：由于各方面的原因，劳务用工情况比较复杂，劳务工的清理，关系到劳务工的切身利益，关系到员工队伍的稳定，在实施劳务工的清理中，做了大量的细致的具体工作，妥善解决了清理规范劳动用工中出现的各种矛盾和问题，确保了工作的平稳和衔接，xx年已共计清退劳动用工127人，对现有使用的劳务工，也还将进一步的清理规范，后勤工作将实行社会化管理。

做好多经员工的劳动关系规范的工作，制定了的具体实施方案，积极宣

传上级公司的文件精神和要求，慎重地处理涉及员工切身利益的事情。

严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，及时进行批评教育，发出书面整改通知书，要求限期整改，并严格考核。

加强劳动合同管理和定员编制工作，组织做好了国有员工劳动合同的重新签定工作，按照省公司定员编制指导标准，进行了大量的定员编制测算工作。

(四)、开展教育培训方面：

组织开展第三轮职业技能鉴定工作和岗位技能认证工作，全年组织完成了八个专业的技能鉴定培训和鉴定考试工作，生产岗位持证上岗率达到74%，超过了上级公司70%的指标要求。组织开展了大客户经理、社区经理、综合维护的岗位的技能认证工作;抓好员工岗位技能培训工作，全年组织开展各类培训58期，全员培训率达到89%。

注重培训师资队伍的建设，挑选了一批技术业务过硬、思想素质高、热心

教育培训工作的骨干员工组成公司兼职教师队伍。

(五)、离退休管理方面：

做好离退休人员的日常管理工作，每季度组织召开一次退休人员片组长座谈会，通报公司的发展情况，宣传有关离退休人员的政策，了解离退休人员的生活及思想情况，解答退休人员提出的实际问题，维护退休人员队伍的稳定。

坚持为离退休员工做好服务工作，关心离退休员工的生活，在春节、中秋等节日，组织开展对离退休员工的节日慰问工作;对重病、住院离退休员工，及时进行探望。另外，还做好了退休人员的手续办理工作。

三、存在的问题和不足。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

四、xx年工作思路：

新的一年，人力资源管理工作，将

面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，我有信心，把人力资源工作做得更好，以下是我xx年的工作思路：

(一)、加强人力资源自身的建设

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常深入到基层、班组，多了解、多调查、多沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

(二)、要提高绩效管理的水平

绩效管理工作要在实践中不断改进和提高，05年的绩效管理方面思路是：要加强绩效的全过程管理，要优化绩效管理的程序，充分利用绩效管理的it应用平台，加强绩效的沟通与反馈。在制定05年的绩效管理实施细则中，要突出业务收入、服务质量指标的考核，防止业务流失，提升电信服务满意度;绩效工资的分配要进一步体现向贡献大的岗位和技术业务骨干员工岗位倾斜。

(三)、要加强员工队伍建设

要把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，建立一支高素质的核心员工队伍，以适应激烈的市场竞争。要加强岗位管理工作，继续贯彻竞争上岗的机制，合理地调整员工岗位，不断地优化调整人力资源配置。

(四)、要加强用工管理。

要制定合理的定员编制实施方案，为加强劳动用工提供依据。要加强劳务用工管理，严格按照规范使用劳务用工。要切实提高劳务用工的质量，通过加强培训和考核，提高劳务工的技能水平。要重新制定劳务工管理办法，规范劳务工的管理。

(五)、要强化员工培训工作。

要通过培训需求的调研，有针对性的制订培训计划和实施培训。进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果。

要继续抓好员工的岗位技能认证

和职业技能鉴定工作，提高员工的职业化水平。

(六)推进企业文化建设。

要通过组织座谈、研讨、培训、观摩等多种方式，积极宣贯中国电信企业文化;要加强员工学习中国电信企业文化体系的督促和引导，营造学习的良好氛围。

(七)、做好离退休管理工作。

继续树立为离退休员工服务的思想意识，经常与离退休员工交流沟通情况，坚持做好对离退休员工的走访慰问工作，坚持为离退休员工办实事、办好事。

各位领导、同志们，以上是我的汇报，不当之处，欢迎大家批评指正，我衷心地感谢大家以往工作中给予我的关心和支持。谢谢!

人资部经理述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

于20xx年5月任公司 20xx年通

过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，公司全年共搜集和收到简历1800人次，面试1000余人，录用130多人，为各部门工作开展提供必要的人才支持，确保各项工作顺利开展。(三)建立公司培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。

1、建立培训计划，有针对性进行分层分类培训。

五月份下发瑞翔广告公司员工培训需求调查问卷共计70余份，采取自愿填表的方式进行调查，对调查情况汇总并形成书面汇总报告。经过广泛了解员工培训需求，制定和完善符合公司实际的培训计划，并打印下发到各部门。对一般员工和中干进行分层分级培训，将培训计划落实到每周，从培训课程、培训目的、培训方式、考核方式等进行细化，并确定每月培训主题，针对公司存在的问题，从效率提高月、销售月、创新月、形象改变月和整体提高月等进行有针对性培训。

2、建立公司外派培训

为了总结全年工作，评价各部门业绩和员工工作素质能力，在全面了解各部门工作的基础上，针对存在的问题形成年终考核方案，分部门、分岗位进行360°考核，对总经理、部门正职、部门副职、员工分级确定考核指标，对生产区、市场、机关进行分类考核，提高公司绩效。员工关系管理：积极参加社保中心相关培训，完善公司人员社保体系，处理社保遗留问题，完成社会保险的网上录入，实行网上申报，每月10日之前进行社保申报，提前完成两公司员工社保基数申报工作。

(一)继续完善公司内部基础管理工作，不断规范各类体系，改革落后的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，做好领导的助手和参谋，促进管理的规范化，科学化

20xx年将在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作;不断改革公司薪酬体系及结合市场实际，做好人员薪酬管理工作，使员工工资逐步接近市场水平;不断完善培训体系，合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度;不断为公司引进各类合适人才，与员工签订劳动合同，规范劳动关系。

(二)积极拓展各类招聘渠道，为公司发展快速补充各类人才，实施人才储备计划

加强各类高校、人才市场、人才中介等各方关系，实施人才储备计划，便捷高效快速补充人才;不断强化招聘工作流程和方法，规范和提升招聘效果。

1、积极开拓招聘渠道，快速补充人员。根据公司发展形势需要，不断拓展和完善招聘渠道，最大限度的为公司节约招聘成本及时间，找到合适人才。

继续与智联招聘网站合作节省招聘时间，提高效率;通过网络发布招聘信息，扩大公司宣传及影响，招聘到更多优秀人才。

2、继续通过免费及公司网站发布人才招聘信息，联系扩展职介中心进行人才合作，网络搜集各类人才，拓展人才挖掘渠道，不断开发参加各类人才招聘会，与中大人力资源机构合作，继续保持西安汽车科技学院，陕西教育学院高校合作关系，拓展校园招聘渠道及各类高职，高专，技校合作，实施校企合作思维，为公司长期人才供应建立后备保障。

3、积极拓展各类猎头公司，人事外包机构及各类人才报纸传媒华商报，同城信息报等招聘渠道合作通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，规范招聘流程及渠道，为各部门发展提供必要的人才支持，保障各部门工作顺利进展。

4、针对招聘存在的问题，完善面

试流程，对不同岗位应聘者建立相应的素质模型，进行结构化面试，采用科学的心理测试、素质测试手段，运用公文筐测试和无领导讨论等新兴的测试方法进行面试，充分了解面试者的情况进行有针对性的招聘。

(三)在原有公司考核体系基础上，规范及制定公司内部完备 的考核系统，分层次，分阶段进行考核工作，加大考核的力度，合理设定考核指标，反馈考核结果，进行绩效面谈，最大限度提高公司绩效管理工作。

1、做好考核体系完善前期调研工作3月份底，通过调查问卷，绩效面谈，实际观察，测定数据等方法，调研清楚公司各岗位目前考核问题及阻碍绩效关键指标，为下一步改革及促进提供合理意见及数据。2、4月份--5月份进行考核体系初步建立及完善，在原有基础上剔除一部分，改革部分，征求各部门意见，进行人员的定岗，定员，定任务，定目标，定工作标准等工作，展开新的体系方案讨论，试行及培训。3、6月份分部门、分阶段一般半个月或一个月一个周期进行考核及级别评定，开始制度的试行改革阶段。根据实际结果及实行情况，最终确立各部门新的考核指标及考核方法，将重要指标纳入，逐步考核合理规范。4、7月召开全员公司绩效动员大会，传达公司新的考核体系目标及责任，实施标准及流程，实施逐月及半年考核总结一次，公示绩效结果，为公司决策管理及员工绩效改善真正起到考核作用。逐步本新闻共5页,当前在第3页12345减少质量事故，安全事故及时效性扣罚，整体提高管理水平的档次及把控能力。实施提成制度及绩效工资与考核结果及考核等级挂钩，合理规范企业内部考核系统及薪酬系统，促进业务增长及员工积极性。

(四)不断完善培训体系，合理调查培训需求，促使培训实效化，积极拓展

对外学习及外派学习渠道，加强内训相结合，加大新员工培养力度，推动员工素养工程建设及创新方法有效实施，建立强有力的组织保障体系，规划详实，目标明确。

**第四篇：人资经理自我鉴定**

人资经理自我鉴定

对于文字的记忆力好，人资经理自我鉴定。个性开朗外向，对生活与工作热情向往，幽默风趣，能很好的与人相处，具有较强的适应能力。自我意识较高，不盲从、随波逐流。热爱集体，能恪守以大局为重的原则，愿意服从集体利益的需要。

在校期间学习、工作认真负责，尽力干好份内的事情。成绩良好，注重理论与实践的结合，积极参加学校与社会的各项实践活动。

对待工作认真负责，善于沟通、团队精神;有亲和力，乐观上进、有爱心;上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。在未来的工作中，我将以充沛的精力，刻苦钻研的精神来努力工作，提高自己的工作能力，与公司同步发展。熟悉ERp系统。

我是浙江万里学院2024年毕业的学生，在校学习的专业是人力资源专业。除了专业知识之外，我能够熟练运用电脑办公软件，已取得 英语 六级，驾照，会计上岗证等技能证书，并通过了人力资源师三级的考试，自我鉴定《人资经理自我鉴定》。性格开朗、乐于与人沟通，拥有较强的适应能力，并具有良好的身体素质。与同学相处和睦融洽，乐于助人，对工作认真负责，注重团队合作。大四开始到现在，我一直那边国美电器人力资源部门学习并负责 招聘 模块。在这期间，很好的学习了 招聘 的整个流程，除此之外，对人力资源管理其他模块的工作内容，也有一定的认识与了解。一年的工作经验让我确信了自己未来的发展道路，现在的我，希望能重新选择我的工作平台，从零学起，并我相信，以我好学、不怕累、坚持不懈的性格，一定能以最短的时间去适应和掌握，一步一个脚印，慢慢成长。

工作细心，负责任;具有良好的学习能力，善于学习和掌握新技能，有创新精神;具备良好的服务意识，能承受较大的工作压力;有团队精神。

本人活泼开朗，乐于与人相处，与身边的人相处融洽，极具团体合作精神，为人正直，工作认真，能吃苦耐劳，做事细致严谨。本人对待所做事的态度是：只要开始去做了，就一定要做好。

本人活泼开朗、乐观向上、兴趣广泛、适应力强、上手快、勤奋好学、脚踏实地、认真负责、坚毅不拔、吃苦耐劳、勇于迎接新挑战。

本人性格热情活泼，工作踏实负责，服从上级安排;熟悉使用常用的办公软件和办公自动化设备;对exce函数有浓厚兴趣

个人描述

本人性格温和、乐观、待人有礼，喜欢旅游，看书，听音乐，剪报，抄录文章，善于观察事物和写散文，对自己的事务和生活安排得有条不紊，工作认真负责，积极主动，亦勇于挑战新事物。

**第五篇：人资行政主管岗位职责**

人资行政主管岗位职责

1、负责公司各项行政事务的统筹规划与管理，编制各项行政制度与流程，确保公司制度有效执行;

2、负责维护公关关系，包括公司外部供应商的开拓、维护及政府关系的维护;

3、负责公司行政费用的规划与日常管控并监督执行，组织落实行政、月度工作计划;

4、负责公司办公环境管理、固定资产管理等，定期对行政管理制度与流程进行优化;

5、与政府部门对接，负责公司商标注册;

5、提供跨部门业务支撑服务，负责内外部的沟通、协作，组织并落实各项企业文化活动。

人资行政主管岗位职责21、处理公司日常行政事务，为公司各部门提供行政后勤支持。

2、负责收集招聘人员信息，筛选面试合适人员及员工的到职和离职相关手续的办理。

3、负责统计公司人员考勤，办公耗材申购，有成本管理意识。

4、负责完善公司薪酬体系、晋升机制，主导并推进公司绩效考核工作。

5、各类人事资料的汇总，建档及管理，员工个人档案资料的管理。

6、各类文件、报告、制度、通知的草拟、管理、备案工作。

7、负责公司企业文化的建议和员工培训工作。

8、制定、监督及执行企业管理规章制度、行政人事管理制度以及工作流程。

9、公司年会安排、文体活动策划，定期组织、主持公司月度、周会议主持等。

10、完成上级领导交办的其他工作。

人资行政主管岗位职责31、组织编制人力资源管理、行政管理的相关制度，并组织贯彻执行，定期修正;

2、组织编制并落实人力资源发展规划，完成人力资源的挖掘、储备工作;

3、依据公司各部门的需求和岗位任职条件，制定招聘计划，组织面试、复试、完成人员配备;

4、完成公司各部门人员的业绩考核，有效实现绩效考核的目的;

5、负责组织完成员工的薪酬及保险福利等管理;

6、负责员工劳动关系的管理，并对产生的纠纷及其它问题进行妥善处理;

7、组织实施对员工的考勤、晋升、调职、奖惩等全方位管理;

9、推进企业文化宣传和凝聚力建设，了解、掌握员工思想动态，加强与员工的沟通和交流;

10、组织、安排公司会议，或会同有关部门筹备有关重要活动，做好会议记录，整理会议记要并跟进;

11、负责资产管理、办公用品管理、办公环境等日常行政管理工作;

人资行政主管岗位职责41、懂得验厂细节，负责公司外发工厂的BSCI，HIGG…等培训及验厂跟进!

2、开发及培训好我司供应商资质系统，提升供应商资质!

3、在客户需要提供我司供应商信息时，请在了解清楚客户之后，提供建设性的意见给总经理参考定夺!

4、客观地给我司资质供应商做风险评估!

5、完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督与执行。

6、策划、组织、协调公司及部门会议、员工活动、客户来访接待等。

7、负责公司日常行政管理工作。如：初审公司各类行政管理费用等。

8、完成领导交代其他事情。

人资行政主管岗位职责5

1.协助物业公司总经理建立健全公司人力行政相关的制度、流程等;

2.根据物业公司业务发展，通过招聘渠道，实施具体招聘工作，满足公司人才需求;

3.完成薪酬、绩效、考核、福利、档案合同、员工关系管理等日常工作;

4.负责公司行政、企业执照资质、档案管理等相关事务的管理维护工作，负责固定资产、办公用品的采购、管理，确保物业公司正常运营;

5.完成总经理交代的事项

人资行政主管岗位职责6

1)、负责制定公司的人力资源发展计划及人员的招聘配置。

2)、负责员工劳动合同签订、续签或终止工作以及职务调配、辞职、解除等手续的办理;负责员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;负责公司内部员工档案的建立与管理。

3)、负责制定、监督及执行公司管理规章制度;负责制定各部门岗位职责说明书，报批后监督并执行。

4)、负责组织企业文化建设工作，包括文体活动安排等。

5)、负责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。

6)、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达。

7)、负责部门一些日常行政事务，员工宿舍管理、伙食管理等，配合上级做好行政人事方面的工作。

8)、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。

9)、负责公司薪酬体系的建立和绩效福利管理。

人资行政主管岗位职责71、熟悉人力资源各个模块，精通招聘模块，善于统筹、完善部门各项工作;

2、完善招聘体系，拓展招聘渠道，提高效率，保证各部门需求人员的及时到位;

3、制定培训、绩效、员工关系等人事工作的规划，并做好落实或监督落实工作;

4、安排行政日常相关工作，处理好相关部门的工作要求，保持良好的政企关系;

5、适应公司快速发展的需求，及时调整工作计划，做好人事行政工作的服务功能。

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！