

2023年公司人事部岗位职责 公司人事部 工作职责(实用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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司人事部岗位职责篇一

- 2、协助部门负责人对内、对外的人事协调，员工关系管理工作；
- 3、各岗位说明书建立及完善；
- 4、劳动法律法规收集及定期更新；日常办公环境维护及管理；
- 5、监督各类保险办理、变更及续期工作（车辆保险等）；
- 6、日常公务车辆监督及维护管理（车辆安排、车况监督、车辆费用管理台账）；
- 7、对公司外来文件进行整理及存档；
- 8、负责年度培训计划统筹及管理；
- 9、负责招聘计划统筹及管理，并按计划开展招聘工作；
- 10、负责公司会议通知及记录；
- 11、协助部门开展其它相关的管理工作。

公司人事部岗位职责篇二

- 3、根据公司情况制订各岗位的职业说明书；
- 4、负责薪酬统筹核算，各类薪资福利的核算发放；
- 5、负责监控管理绩效考核制度实施；
- 7、及时关注并处理企业发展过程中的人力资源问题，综合分析人力资源数据，为公司发展提供合理化依据。

公司人事部岗位职责篇三

- 2、审核分支机构的招聘计划，审批分支机构员工的录用；
- 3、负责公司各部门的定岗定编及员工招聘、甄选和录用工作；
- 4、负责公司外部人才储备体系及内部人才梯队建设，对人才任用提出建议；
- 5、负责员工的劳动关系、人事档案、奖惩、考勤等人事管理工作；
- 6、负责公司薪酬、绩效考核及激励和福利制度的制定和完善，以及福利发放工作；
- 8、组织实施公司绩效考核评估及年度考评工作；
- 9、协助控股企业制定绩效考评方案；
- 10、制定员工培训与职业生涯发展计划，并组织实施；
- 11、负责公司员工医疗保障、劳动安全和劳动卫生管理；

12、负责专业技术人员的职称评定申报管理和专业职务的聘任工作；

13、负责劳动争议与劳动纠纷处理工作；

14、承办公司领导交办的其他工作。

公司人事部岗位职责篇四

二、协助学院做好院内各单位的'定编、定员、定岗工作；

三、根据国家政策和学院的安排，做好本院教职工的考核升级工作；

四、坚持实事求是的原则，协助学院做好本院教职工的奖惩工作；

八、按照上级和学院的要求，切实做好人事档案的管理工作；

九、严格按照上级的有关文件精神，做好本院教职工的退休(或延长退休年龄)工作；

十、做好干部和工资的年终统计工作；

十一、完成学院交办的其他工作。

公司人事部岗位职责篇五

1. 负责制定公司人事管理制度，实施并提出合理化意见和建议。

2. 负责合理配置劳动岗位控制劳动力总量。

4. 编制劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力的合理流动

和安排；

5. 制定劳动人事统计工作制度。
9. 负责对员工劳保用品定额和计划管理工作；
10. 配合有关部门做好安全教育工作。
11. 负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。
12. 负责公司内部的. 年度审核。
13. 负责公司年度培训安排。