

人事文员岗位职责

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/17150.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人事文员岗位职责

人事文员岗位职责（一）：

- 1、协助建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司年度招聘计划
- 2、负责公司招聘活动实施工作，包括各部门招聘需求的统计、招聘文稿的草拟、招聘活动的组织实施、接待引领新员工等工作
- 3、负责发放录用通知，及时办理录用人员的招用手续，签订劳动合同和岗位职责书，建立人事、职称档案
- 4、依据公司工作需要，负责办理公司人事的任命工作
- 5、依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续
- 6、协助编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册
- 7、组织与公司各部门、人员签订及续订劳动合同
- 8、负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等
- 9、协助建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化推荐，协助组织处理员工投诉和劳动争议
- 10、根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理
- 11、对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续，做好社会保险和人事档案等资料的移交工作，并进行离职原因分析
- 12、员工调休假、请假、日出勤状况稽查统计作业并及时将其异常状况汇报与上级人员的到职和离。负责人员薪资异动的人事基本资料的带给；
- 13、负责对办公用品的管理，以旧换新不可浪费，影印纸列册管理，订单纸列册管理；职的相关手续的办理；
- 14、完成上级交办的其它临时性工作

人事文员岗位职责（二）：

- 1、负责公司前台接待及电话接转，员工考勤录入和校对；

- 2、负责收发传真，复印文档，收发信件、报刊、文件等；
- 3、负责公司的档案管理各类文件、资料的统计管理工作；
- 4、负责协调会议时间，布置会议室并做好会议记录，下发会议通知；
- 5、负责公司文化季刊、海报排版及相关设计工作；（人力资源总监招聘）
- 6、负责公司文化活动的协助筹办和现场参与工作；
- 7、完成部门领导交办的其它事务性工作。

人事文员岗位职责（三）：

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构成相应档案资料。
- 3、负责员工调查问卷的发放和收集，分析汇总调查结果，构成结论上报。
- 4、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常状况。
- 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推荐。
- 6、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，带给相应的报表和资料。
- 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，并提出改善意见。
- 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。

人事文员岗位职责（四）：

行政人事文员岗位职责

- 一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。
- 二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续；员工档案资料建立。
- 三、全面负责员工考勤工作。
- 四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。
- 五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听（受）、记录、传达（送）。

八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、完成领导交办的其它工作。

人事文员岗位职责（五）：

酒店人事文员岗位职责

- 1、负责办公室的文书处理工作。
- 2、负责文书资料的传阅、转递、归类、存档工作。
- 3、负责有关会议的准备工作并做好记录，整理会议纪要。
- 4、负责本部门各类打印发放工作。
- 5、负责全酒店员工考勤汇总审核工作。
- 6、协助及执行有效的招聘、辞退程序，与各部门持续紧密联络，确保招聘标准能贴合实际工作的要求。
- 7、协助安排实习生的实习。
- 8、负责员工的工作档案管理。
- 9、负责新员工的入职报到并跟进证件和工号牌的发放，通知有关部门发放工服协助签订劳动合同。
- 10、负责员工辞职的手续办理。

人事文员岗位职责（六）：

- 1、接听、转接电话；接待来访人员。
- 2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、负责总经理办公室的清洁卫生。
- 4、做好会议纪要。
- 5、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 6、负责传真件的收发工作。
- 7、负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
- 8、做好公司宣传专栏的组稿。
- 9、按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
- 10、做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

- 11、每月环保报表的邮寄及社保的打表。
- 12、理解其他临时性工作。
- 13、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
- 14、社会保险的投保、申领。
- 15、统计每月考勤并交财务做帐，留底。
- 16、管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

人事文员岗位职责（七）：

- 1、遵章守纪，以身作则，严格遵守公司各项规章制度和管理规定，完成上级交代的各项任务。
- 2、协助部门经理组织每月生日会及节假日晚会，每月安排新入职及老员工进行体检，对各种需要审核的证照，依据职能部门审核时间进行资料整理、上报。
- 3、熟悉酒店考勤制度，每月及时对各部门的考勤进行审查、核实，完成后上交财务部。
- 4、协助人事经理，对员工更衣室、男女生宿舍进行管理，安排入职员工入住宿舍，并对入住人员提出的意见进行汇总，向部门经理反映。
- 5、管理好酒店各部门档案，对酒店每月预定的报刊杂志进行修改入档，向员工借阅的同时，督导借阅人员及时归还，确保不丢失、不损坏。
- 6、熟悉酒店人力资源管理制度及各岗位职责，在人事招聘时，对应聘人员提出的相关问题进行解答。
- 7、协助部门经理，负责公司人事招聘、培训等工作，并针对工作向部门经理提出改善意见和推荐。
- 8、负责协助部门经理做好酒店各部门岗位编制工作。及时沟通各个部门，结合实际经营需求，合理控制劳动力总量及工资总额，杜绝劳动力的浪费。
- 9、协助部门经理做好酒店卫生检查工作，定期或不定期抽查酒店卫生执行状况，对于不合指的，进行明示处理。
- 10、定期或不定期在员工中间开展调查，在第一时间掌握员工思想动态以及情绪波动并做好安抚工作，准确向部门汇报，以确保员工稳定性，降低员工流失率。
- 11、严格遵守地方政府的劳动用工政策和酒店相关管理制度，负责员工的招聘、录用、辞退工作。
- 12、负责协助部门经理完成员工劳动合同的签订工作，依合同之条款对员工实施管理，并适时对劳动用工合同进行务必的修改，以保证用工公平化、人性化。
- 13、负责配合有关职能部门做好安全教育工作，参与职工伤亡事故的调查处理，提来源理意见。
- 14、协同有关部门，在部门经理的监督下，筹备酒店会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。
- 15、每月定时沟通各部门，对内部发行的刊物进行修改，刊发。
- 16、负责协助各部门负责人抓好员工培训，认真做好上级交办的其它工作任务。

人事文员岗位职责（八）：

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，建立健全岗位职责制。
- 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，透过多种渠道为公司寻求适宜的人才。
- 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。

人事文员岗位职责（九）：

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，并提出改善意见。
- 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构成相应档案资料。
- 6、负责员工调查问卷的发放和收集，分析汇总调查结果，构成结论上报。
- 7、负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常状况。

- 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推荐。
- 9、负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，带给相应的报表和资料。
- 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。

人事文员岗位职责（十）：

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、登记和管理的工作；

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。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发