# 2024年劳资员工作职责(3篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-07-23

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。劳资员工作职责篇一直接上级：人事部经理负责对象：劳动报酬和劳...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**劳资员工作职责篇一**

直接上级：人事部经理

负责对象：劳动报酬和劳动力资源

工作目标：负责公司的劳动报酬和劳动力资源开发

权力现职责：

1。服从分配，服从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；

2。负责编制公司劳动报酬工资表；

3。负责编制公司劳动力资源开发的计划工作；

4。负责办理人员招聘工作；

5。协助财务科搞好发放工资；

6。协助做好人员招聘的前期工作；

7。负责做好各部门人员的统计汇总工作；

8。协助做好其他有关事项的工作；

9。对所承担的工作全面负责；

岗位要求：

1。具有中专以上的文化程度；

2。有必须的劳动报酬和劳动力资源治理基础知识；

3。有较强的工作职责感和事业心。

参加会议：

1。参加每周一次的工作会议；

2。参加每月季度的工作评选会；

3。参加公司召开的年度职工大会。

**劳资员工作职责篇二**

劳资员岗位职责

1。服从分配，服从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；

2。负责编制公司劳动报酬工资表；

3。负责编制公司劳动力资源开发的计划工作；

4。负责办理人员招聘工作；

5。协助财务科搞好发放工资；

6。协助做好人员招聘的前期工作；

7。负责做好各部门人员的统计汇总工作；

8。协助做好其他有关事项的工作；

9。对所承担的工作全面负责；

**劳资员工作职责篇三**

一、掌握本单位员工基本情况，协助领导落实好员工定员、定编、定岗工作。

二、按法律法规和企业规章制度做好劳动用工工作，负责劳动合同的签订与续签，并做好劳动合同台帐，及时办理员工招聘、解聘、退休、调动等手续。

三、负责建立员工社保台账，并及时办理各种社保手续。

四、掌握本单位员工劳动考勤登记，办理员工请假、销假、停薪留职、奖惩呈报、转正定级、定薪调资等手续。

五、按规定做好本单位员工工资、岗位津贴（绩效工效）、加班费、夜班费等工资福利待遇的`审核、报批和发放工作。

六、做好员工劳护用品的购置、登记发放工作。

七、及时上报各项劳资报表。

八、做好领导交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找