# 最新人力资源工作主要职责(五篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-06-26

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。人力资源工作主要职责篇一2、配合完成月度、季度、年度绩效评价或关键任务考核等数据统计汇总，及时发现...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**人力资源工作主要职责篇一**

2、配合完成月度、季度、年度绩效评价或关键任务考核等数据统计汇总，及时发现实施过程中的问题并解决，做好分析总结;

3、协助对绩效体系运行进行分析及监控，发现并及时干预绩效管理存在的问题，实现绩效改进;

4、跟踪员工试用期考核;

5、公司层面的绩效面谈计划、实施、改进、报告;

6、配合部门其他人力资源及行政相关事务的开展;

8、完成上级领导交办的其他事项。

**人力资源工作主要职责篇二**

1、根据公司发展战略，统筹人事管理，制定公司人力战略规划，并监督实施;

2、负责制定年度人事预算、岗位编制设置、岗位说明书等工作，合理控制公司人力成本;

3、负责人事管理规章制度的建立、修订及执行监督;

4、负责组织公司的招聘、培训、选拔晋升、员工关系管理;

5、组织企业文化建设工作，开展各项员工活动与员工关怀;

6、熟悉国家、地区劳动人事相关法律法规，能妥善处理劳动关系;

7、负责各相关部门的联系，做好各部门的协调工作;

8、适应公司快速发展的需求，及时调整工作计划，做好人事工作的服务功能;

9、积极配合完成领导交办的其它工作。

**人力资源工作主要职责篇三**

职责：

1、 根据公司的薪酬制度和国家、地区法规制作华东区域工资报表，按时发放工资及进行个税申报;

2、 员工各类人事手续办理，根据国家标准、公司规定办理员工养老、医疗等社会保险及公积金缴纳及管理以及员工相关事宜咨询的答复;

3、 负责人事档案资料管理、人事系统录入维护更新等;

4、 根据公司规定办理员工的补充商业保险、企业年金及其他福利，并完成各项报表、文件整理及归档;

5、 处理福利体系的日常事务，配合考勤同事进行员工休假、加班等结算;

6、 其他交办事宜。

职位要求：

1、 大学本科学历(人力资源专业、企业管理或相关专业等优先考虑);

2、 4-6年薪酬福利等相关工作经验，熟悉国家人事政策、法律和法规;熟悉薪酬福利管理和人力资源管理基础知识，之前工作中涉及多个工作城市薪酬福利者优先考虑;

3、 具备人力资源管理师二级或以上者优先考虑;

4、 熟练操作office相关办公软件;

5、 抗压性强并具备团队合作精神。

**人力资源工作主要职责篇四**

1

很可惜，因为相当多公司的人力资源部的运作存在问题——它们或像个神秘的特务组织，或像个没什么实际作用的摆设。

当然，这话说得有些极端，但是，如果说我们在过去五年的游历中有什么收获的话，那就是，我们发现，人力资源部极少能够起到应有的作用。

这已经够严重了，但是更让人痛心的是，大多数领导者并没有采取紧急措施，想办法立刻纠正这个问题。

直率地说，人力资源部应该是每个公司的撒手锏。你想想，在员工激励方面，还有什么工作比决定雇用谁、培训谁、提升谁或辞退谁更重要?

做生意就像是一场比赛，对于所有比赛来说，只有那些将最优秀的队员派上场，并且让他们相互团结、密切配合的球队才能获胜。事情就是这么简单。

2

所以，你很难理解，目前，在一些公司里，cfo(首席财务官)主宰了一切，人力资源部被排挤到幕后。这根本不合理。

举例来说，如果你是波士顿红袜队的老板，你是更愿意多花时间和球队的会计在一起，还是更愿意和领队待在一起?诚然，球队会计会告诉你财务上的事情，但是领队却知道球队怎么才能赢得比赛：他知道每个球员的水平如何，也知道从哪里能找到球队需要的优秀球员。

这就是人力资源部的真正职责。

可是，在我们以往的经验中，人力资源部往往没有履行该履行的职责。

我们从来没有痛切地意识到这一点——直到七年前我在墨西哥城面对5 000位人力资源经理演讲的时候。在演讲的过程中，我们问台下的听众，“在座的各位所在的公司中，ceo像重视cfo一样重视人力资源部的公司有多少?”一阵局促不安的沉默之后，举手的人不到50个。太糟了!

3

从那时起，我们一直在苦苦思索，为什么人力资源部被边缘化到这种程度?

产生“特务型”的人力资源部的主要原因，是它们的管理人员在某种程度上悄悄地扮演了“勤王者”的角色，把有的人推上领导职位，把有的人从领导职位上赶下来，有时候在没有得到ceo授意时竟敢自作主张，私自行事。这种行为对人力资源部确实很有影响，但是它们带来的是负面影响，迫使那些优秀的人才为了远离“宫廷阴谋”而离开公司。

另外，人力资源部同样也很容易走向另一个极端：除了为大家计划野餐活动、发布内部通知之外，就是执行各种除了增加官僚主义之外没有任何其他意义的规章制度，公司员工往往被人力资源经理搞得苦不堪言。他们就像是一群谨小慎微的警察，张口闭口“不能这样做”，将他们的那一点点权力发挥到极限。

那么，公司领导怎么才能解决这些问题?

4

首先，从管理人力资源部的那些人入手——不能任用那些“勤王者”和“警察型”负责人，而应任用有影响的经理人，即有很高声望和信誉的人。

这种有影响的经理人应该是一种特殊的复合型人才：这种人既像牧师，能静静地听取一切罪过和抱怨，又像负责任的父母，平时关心你，培养你，在你不走正道的时候严厉地批评你。

这种既像牧师又像父母的人力资源经理很可能由于成功地管理了公司的人力资源部而进入了公司高层，但实际情况是，他们在此之前往往担任过管理职务，比如，管理过一个工厂或部门。他们深谙企业的各种情况——包括其内部运作、历史、内部矛盾、人们心里的等级划分。他们敢于坦率直言，即使面对不利的消息也是如此。他们从来不会对工作丧失信心。他们的洞察力和诚实可以赢得公司上下对他们的信任。

然而，这种既像牧师又像父母的人力资源经理不仅仅只是想办法让员工感觉公司充满人情味。他们首先想的是怎样提升公司的整体实力，他们会严格监督绩效评估制度的执行，让公司里的每一个人都清楚地了解他们当前的绩效情况。

公司领导应该确保人力资源部做好这两个工作：第一，它应该设计一个高效的机制(比如说用金钱、赞扬、培训)来激励和留住员工。第二，人力资源部还应该推动公司针对各种关系制定一系列严格的规定，比如怎样处理它与工会的关系，怎样对待退步的员工，怎样对待出现骄傲自满等问题的明星员工。

考虑到先前的人力资源部给你带来的负面体验(有这种感受的不止你一个人)，这种高端的人力资源管理简直就是遥不可及，但是，想到大多数领导一再坚决表明员工是他们“最宝贵的资产”，这应该不是难事。

也不可能是难事。如果领导们能够做到言行一致，人力资源部就能履行它们真正应该履行的职责：将员工管理水平提升到与财务管理一样专业和正规的水平。

**人力资源工作主要职责篇五**

1、企业文化、政策的宣导落地，总部各类通知、文件和信息的传达。

2、负责招聘组队、考勤监督、人事手续等人力资源管理工作，并协助店长做好团队建设。

3、负责门店形象、员工工作形象及网络照片形象的监督和管理。

4、负责合同、收据和款项的每日检查，负责成交资料的及时整理和递交。

5、负责门店管理费、水电费、租赁税费、办公费用、维修费用等的管理，及发票的递交等。

6、负责门店证照、资产的管理和维护。

7、负责门店及协助片区、区域会议材料的准备、会议的组织和活动策划。

8、协助店长执行和监督公司各种规章制度的落地。

9、完成上级在上述职责范围各条款以外的工作安排。

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