

岗位职责范本人事部 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B2\\_97\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_81\\_8C\\_E8\\_c39\\_58878.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_B2_97_E4_BD_8D_E8_81_8C_E8_c39_58878.htm)

部门名称：人事部 直接

上级：分管副总经理 下属部门：人事科、劳动工资科 部门性质：

人力资源开发、利用的专业管理部门 管理权限：受分管

副总经理委托，行使对公司人事、劳动工资管理权限，并承担

执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务 管理职能

：负责对公司人事工作全过程中的各个环节实行管理、监督

、协调、培训、考核评比的专职管理管理部门，对所承担的工作

负责 主要职责：1．坚决服从分管副总经理的统一指挥

，认真执行其工作指令，一切管理行为向主管领导负责；2

．严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；3．负责

组织对人力资源发展、劳动用工、劳动力利用程度指标计划的

拟订、检查、修订及执行；4．负责制定公司人事管理制度。

设计人事管理工作程序，研究、分析并提出改进工作意见

和建议；5．负责对本部门工作目标的拟订、执行及控制

；6．负责合理配置劳动岗位控制劳动力总量。组织劳动定

额编制，做好公司各部门车间及有关岗位定员定编工作，结

合生产实际，合理控制劳动力总量及工资总额，及时组织定

额的控制、分析、修订、补充，确保劳动定额的合理性和准

确性，杜绝劳动力的浪费；7．负责人事考核、考查工作。

建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，

组织定期或不定期的人事考证、考核、考查的选拔工作；8

．编制年、离、月度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；9．制定劳动人事统计工作制度。建

立健全人事劳资统计核算标准，定期编制劳资人事等有关的统计报表；定期编写上报年、季、月度劳资、人事综合或专题统计报告；10．负责做好公司员工劳动纪律管理工作。定期或不定期抽查公司劳动纪律执行情况，及时考核，负责办理考勤、奖惩、差假、调动等管理工作；11．严格遵守"劳动法"及地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，负责招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理；12．负责核定各岗位工资标准。做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、差假、调动等工作；13．负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；14．配合有关部门做好安全教育工作。参与职工伤亡事故的调查处理，提出处理意见；15．负责编制培训大纲，抓好员工培训工作。在抓员工基础普及教育的同时，逐步推行岗前培训与技能、业务的专业知识培训，专业技术知识与综合管理知识相结合的交替教育提高培训模式及体系；16．认真做好公司领导交办的其它工作任务。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问  
[www.100test.com](http://www.100test.com)