# 人事行政助理岗位说明书[共5篇]

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-02-05

*第一篇：人事行政助理岗位说明书岗位说明书职位名称：人事行政助理所属部门：人力资源及行政部直接上级：人事行政主任直接下属：人事行政文员职业发展：人事行政主任岗位职责：1.负责公司前台接待、客户接待、电话接转工作；2.收发传真、复印文档，收发...*

**第一篇：人事行政助理岗位说明书**

岗位说明书

职位名称：人事行政助理

所属部门：人力资源及行政部

直接上级：人事行政主任

直接下属：人事行政文员

职业发展：人事行政主任

岗位职责：

1.负责公司前台接待、客户接待、电话接转工作；

2.收发传真、复印文档，收发信件、报刊、文件等；

3.及时更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系信息；

4.负责各类会务的安排，公司会议室的管理、受理预约、协调会议时间，下发会议通知，布置会议室、会议记录等；

5.负责订水、信件、包裹的安排及与快递公司的联系；

6.负责公司的档案管理及各类文件、资料的鉴定及统计管理工作；

7.整理、统计员工日常考勤资料

8.及时更新维护员工人事信息系统；

9.协助上级完成日常人事、行政工作，包括对各项规章制度的执行；

10.协助总经理文书类工作的处理；

11.完成上级交给的其它事务性工作。

任职资格：

1.20-28岁，中专以上学历，女性优先；

2.行政管理、人力资源管理、文秘类专业

3.一年以上相关工作经验

4.具备一定的人事、行政管理知识

5.工作细致、认真、有责任心，较强的文字撰写能力，较强的沟通协调以及语言表达能力；

6.熟练使用office办公软件及自动化设备，具备基本的网络知识；

**第二篇：行政助理岗位说明书**

行政助理

职位名称

行政助理

职位代码

所属部门

行政部

职

系

职等职级

直属上级

行政经理

薪金标准

填写日期

核

准

人

职位概要:

协助行政经理完成公司行政事务性工作及部门内部日常事务工作。

工作内容:

协助上级制定行政、总务及平安管理工作开展规划和方案；

协助审核、修订行政管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；

协助高级管理人员进行财产、内务、平安管理，为其他部门提供及时有效的行政效劳；

考核和指导行政部工作人员的工作并给予业务指导；

协助承办公司相关法律事务；

参与公司经营事务的管理和执行工作；

会务安排。

任职资格:

教育背景:

◆行政管理或相关专业大专以上学历。

培训经历:

◆受过管理学、公共关系、文书写作、档案管理、财务会计根本知识等方面的培训。

经

验:

◆2年以上行政管理工作经验。

技能技巧:

◆具有较强的时间管理能力；

◆优秀的外联和公关能力，具备解决突发事件能力；

◆良好的中英文写作、口语、阅读能力；

◆熟练使用办公软件；

◆熟练使用操作办公自动化设备。

态

度:

◆工作细致认真，谨慎细心，责任心强；

◆具有很强的人际沟通、协调能力，团队意识强。

工作条件:

工作场所:办公室。

环境状况:舒适。

危

险

性:根本无危险,无职业病危险。

直接下属

间接下属

晋升方向

轮转岗位

**第三篇：人事专员岗位说明书**

企 业 标 准

人事主管岗位说明书

VCC/PS××××

岗位名称：人事主管

所属部门：管理部

直接上级：管理部长

直接下级：

编制日期：

核 准 人：

1．工作职责

1.1查了解掌握各部门人力资源需求情况，制定人员招聘计划，履行审批程序。

1.2接待应聘人员及电话，指导填写登记表，介绍人事管理制度，公司概况并带领参观工厂，作到双方相互了解。

1.3组织应聘人员进行面试考核，10人以上须组织面试考核小组,小组由用人部门负责人、有关专家和人事主管组成，必要时请公司领导定夺,零散人员填表后由人事专员分别介绍到用人部门领导面试并签注意见。

1.4办理审批手续后，通知医务室对应聘人员进行体检。

1.5体检结果出来后，对体检人员组织进行一周的入厂教育，入厂教育的内容为员工守则等。

1.6培训结束后，考核合格者在新员工入厂须知上签字后，需住宿者通知总务科安排住宿，然后收缴彩色照片3张，办理人事调配单一式三联，第一联总办留存，录用者持第二联到人力资源部备案，持第三联到安保科办理胸卡后到用人部门报到。劳动合同在新员工上岗后一月内按批统一签订。

1.7建立并管理员工劳动合同档案，接受员工有关劳动法、劳动合同法的咨询。

1.8事专员要掌握公司人员情况，包括大中专文化程度人员、管理人员、男女比例、新老员工的比例、人员流动情况并编制人力资源信息卡、建立人力资源信息库等。

1.9调配试用人员六个月不能胜任工作仍由人事专员核查并劝退。

1.10组织试用期满且够转正条件的员工，履行逐级审批手续。

VLC/PS××××

事调配。

1.12按要求办理离厂人员手续，岗位工作及物品须交接清楚，由各级领导和各有关部门领导签批。人事专员要整理保存辞退申请和离厂手续表。

1.13 履行人事调动审批手续，同时登记台帐，严格监督整个调配过程，确保漏项。

1.14 详细记录公司涉外工作人员的配置情况（如营销人员、赴蒙工作人员）。

1.15 每年年初根据公司方针目标，进行一次定岗定编工作。

1.16每年12月底组织干部述职工作，掌握干部业绩;

1.17编制员工社会保险参保方案，办理员工社会保险参保手续，管理保险档案，对员工进行社保咨询

1.18 领导交办的其他临时性工作。

2．重要工作联系

2.1公司内部：公司领导、各部门（中心）、工厂、车间、员工。

2.2公司外部：政府劳动人事部门、社保局、就业局、保险公司

3．任职资格

3.1人力资源、企业管理或相关专业大学专科以上学历。

3.2接受过现代人力资源管理、劳动法规、培训管理、管理能力开发等方面培训。

3.32年以上人力资源管理、企业管理工作经验。

4.应知应会

4.1熟知《维信员工手册》;

4.2熟知公民道德建设实施纲要;

4.3理解掌握《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及其配套相关的法规知识；

4.4熟悉国家、地区及企业关于劳动合同管理、劳动人事、保险福利和培训方针政策；

4.5 IS09000、ISO14000、OHSAS18000族标准要求，熟悉公司生产经营过程和人事工作流程；

4.6对现代企业管理模式和人力资源管理招聘与配置、劳动关系管理具有丰富的实践经验，熟悉公司组织机构和管理体系；

4.7熟练使用办公软件、办公自动化设备；

4.8管理文件写作、文件处理。

5．工作条件

5.1工作场所:办公室。

5.2环境状况:舒适。

5.3危险性：无危险，无职业病危险。

附加说明：本标准由管理部提出，归口管理部管理。

**第四篇：人事文员岗位说明书**

人事文员岗位说明书

撰写:

审核：

批准：

一、岗位信息

岗位名称

人事文员

所属部门名称

综合管理部

编制日期

工作时段

白班

任职者

签字

直接上级岗位

综合管理部经理

直接上级姓名

签字

二、岗位目的根据公司发展战略和经营目标，在部门经理的领导下，以较低的成本吸收高素质人才，并对新进员工和在职员工进行有效的培训，落实公司绩效考核制度，负责协调员工关系，保障公司人力资源的配备和充分利用。

三、基本任职资格要求

知识

学历与专业

大专以上学历，人力资源管理或相关专业。

专业知识

人力资源管理基本理论知识，劳动法知识，劳动合同法，人事测评等相关知识。

资格证书

无

经验

工作经验

2年以上工作经验，1年以上人力资源工作经验。

技能

要求

专业技能

人际沟通；人事管理等相关技能和技巧；统计分析工具。

管理技能

组织协调能力；人际沟通能力；分析思维能力

通用技能

计算机操作（office办公软件的应用）；公文写作与处理;良好的职业道德。

四、职责范围

序号

职责范围

职责权限

绩效衡量/

考核标准

协助经理进行公司的人事建章立制工作

协助

规范性

人员招聘录用

l

拟定招聘计划，组织落实人员招聘；

l

发布招聘信息；

l

协助部门经理审阅求职者的应聘资料，并对合适人选进行初试，初试合格转给用工部门进行复试，复试通过后报公司领导审批；

l

组织准录用人员进行体检；

l

办理新员工入职事宜，对新员工人事资料进行登记，并与新员工签订劳动合同，组织开展企业文化培训及规章制度学习、《员工手册》，发放岗位说明书、工作牌等资料；

l

人事档案的管理，每月定期整理员工档案。

执行

/组织

及时性、规范性

员工培训

l

根据培训计划，组织实施培训工作；

l

根据培训情况，评估培训效果。

组织/实施

有效性、规范性

绩效考核

l

办理员工的转正考核手续；

l

负责汇总各部门月度绩效考评结果及绩效工资核算；

l

接受部门及员工对绩效评价结果申诉；

l

协助经理督促各部门主管与及其下属开展绩效辅导工作，收集对绩效管理的意见和建议；

l

分析及反馈绩效考核结果，提出改进建议；

l

根据公司考勤管理制度，做好员工考勤管理工作，办理请、休假及销假手续，每月统计一次。

执行/分析/协调

及时性、合法性、规范性

员工关系、劳动、保险管理

l

及时为员工办理工伤、养老、医疗、失业、生育保险及住房公积金；

l

办理员工的停保、退保、住房公积金的续、停手续事宜；

l

及时完成劳动合同的签订、续签与变更等手续；

l

办理劳动关系备案；

l

办理员工的离职、辞退、人事调动、岗位变动等手续；

l

协助进行劳动争议的协调与处理。

执行、协调

及时性、合法性、规范性

其他工作

l

及时完成部门领导交给的其他工作。

执行

及时性

工作环境与劳动保护说明：例：有粉尘、噪音污染和伤亡风险，需配备安全头盔、防护眼罩、耳塞、袖套、手套、劳保鞋上岗

**第五篇：人事总监岗位说明书**

人事总监岗位说明书

一、基本资料

岗位名称 人事总监 所属部门 人力资源部

直接上级 总经理 直接下级 11人

岗位类别 √管理类 □技术类 □职能类 □业务类

二、任职资格

任职资格 教育背景：大专及以上，人力资源管理、工商管理、经济学专业

年 龄： 30岁及以上 性别： 不限

工作经验：5年以上人力资源工作经验，其中至少2年人力资源部门负责人工作经验。

“技能要求：

1.熟练使用办公软件；

2.熟悉人力资源各大模块，并精通2-3个模块的工作；”

能力素质要求 “1.对人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，有先进的人力资源理念，能够指导各个职能模块的工作；

2.具备极强的领导及管理能力，善于沟通，具备出色的组织协调能力及分析判断能力；

3.熟悉国家、地区相关方面的法律法规及政策；

4.具有战略、策略化思维，有能力建立并整合不同的工作团队；

5.具备较强的计划性和实施执行的能力。”

薪资福利 薪酬后期由绩效部门统一填写

三、工作说明

工作概要：全面统筹规划公司的人力资源战略，根据公司实际情况和发展规划拟定公司人力资源计划，经批准后组织实施，提高公司的综合管理水平。

“工作职责：

1.根据公司发展战略，组织制定短、中、长期人力资源工作规划，制定一整套人力资源管理制度并组织实施；

2.建立和完善人力资源管理体系，制订并组织实施人力资源管理制度（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等；

3.全面负责公司人力资源部门日常工作及部门员工的管理、指导、培训及评估；

4.定期向高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源信息支持；

5.加强公司人力资源的预测和统筹工作，根据各项目的经营状况和市场情况，合理调整组织机构、人员结构和工资福利待遇；

6.负责公司核心团队和业务团队核心骨干的打造，在公司内部推动核心人才梯队培养计划；

7.负责部门团队管理，擅长各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设；

8.及时处理公司人事行政管理中的重大问题，负责公司的企业文化建设；

9.规范完善公司行政管理系统，制订并完善公司各项行政制度，提供各项行政后勤支持。

工作内容： 1 组织架构的调整与优化；

2.岗位职责梳理；

3.人力制度、流程的梳理与优化；

4.行政制度流程的制定与完善；

5.招聘规划设计；

6.人才梯队建设；

7.薪酬奖励方案的设计；

8.人事培训规划；

9.人力资源部门日常工作及部门员工的管理、指导、培训及评估； ”

“本岗位禁止做的事情（违反处罚的事情）：

1.太过聚焦某一模块工作，忽略整体部门规划；

2.对于部门管理工作，安于现状，未进行阶段性优化；

3.对业务工作不熟悉，无法做到对业务部门的支撑。”

“本岗位鼓励做的事情（鼓励奖励的事情）：

1.主动掌握了解现代人力资源管理的趋势，学习相应的工具方法，提高部门工作水平；

2.定期向高层决策者提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议；

3.为公司重大决策提供人力资源信息支持； ”

关键指标（KPI）：部门工作进展、各项指标的达成度

备 注：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！