# 人事部经理工作岗位职责

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-02-20

*第一篇：人事部经理工作岗位职责人事部经理工作岗位职责直属上司：总经理直接下属：人事部文员职责：1.根据酒店经营状况，合理做好酒店人员定编定级工作。2.根据定编定级计划组织招聘工作，不断开拓招聘渠道，做好人才储备工作。3.组织制定、修改、完...*

**第一篇：人事部经理工作岗位职责**

人事部经理工作岗位职责

直属上司：总经理

直接下属：人事部文员

职责：

1.根据酒店经营状况，合理做好酒店人员定编定级工作。

2.根据定编定级计划组织招聘工作，不断开拓招聘渠道，做好人才储备工作。

3.组织制定、修改、完善酒店人事管理体系，制订人事部管理制度，明确相应的操作程序，使公司的人事管理制度化、系统化、规范化、科学化。

4.公司《员工手册》的拟稿、核定、修改及不断完善。

5.制定酒店新入职员工培训、考核评估方案，并对培训效果、考核结果进行总结报告。

6.结合同行业标准和酒店实际状况制定酒店薪资标准，报领导审核批准。

7.解决员工有关劳动福利方面的争议和投诉、纠纷。

8.员工宿舍相关事项的跟进协调。

9.经常深入员工调查研究，及时掌握员工思想动态；合理安排使用、挖掘人才，及时反馈员工意见。

10.负责下属日常工作的安排。

11.建立完善的人事档案。

12.对外良好公共关系的建立与发展。

13.完成上级交给的其他各项工作。

**第二篇：人事部经理岗位职责**

行政人事部经理岗位职责

所属部门 行政人事部 岗位名称 行政人事部经理 直属上司

总经理

直接下属

办公室文员

岗位职责

在总经理直接领导下，主持行政人事部的运行和管理工作，负责各部门员工调配、招聘、考核、奖惩、升降职、工资核算、档案、劳保福利和员工生活等人事管理工作。

岗位说明

1.负责行政人事部客人来访的接待与安排。

2.完善行政人事部文件档案的管理工作。

3.负责酒店重大节日的休假安排。

4.负责行政人事部的行政管理工作和规章制度制定。

5.负责酒店的办公设备设施的分配、调整和日常管理监督。

6.负责制定、修改酒店的组织结构图、工资方案和标准、人员编制及预算，以达到减员增效的目的。

7.定期与有关部门经理审核并修改部门的《岗位职责》、《劳动合同书》、《员工手册》及相关行政人事部表格等，以适应酒店内部和外部环境变化的需求，用最新、最适当的标准对有潜力的后备人员进行选拔, 并对目前在职人员的工作表现进行评估。

8.定期与相关部门经理审核并修订酒店的部门制度与《操作程序》，以确保每项工作及任务, 都被有逻辑地分解成一系列步骤，以利于进行卓有成效的工作技能及知识培训。

9.组织并实施全酒店的任职资格考评、工作表现评估，以便物色并提拔更称职的管理人员，优胜劣汰。

10.调查并根据本地竞争对手的最新状况，审核并修订酒店福利计划, 以使其具有可操作性及较强的竞争力。

11.制定酒店长期的人才储备及招聘计划，并采取有效的方法及途径，以保证酒店能够及时选拔合适人才来适应酒店的发展及要求。

12.与酒店的高层管理人员一同为酒店的长远发展制定及长期发展战略，并做出有效的方案，监督其实施效果。

13.代表行政人事部参加周会、酒店总经理例会及其它临时性会议。14.监督并协调行政人事部的日常工作, 以确保行政人事部的整体工作既有成果又有实效。

15.完成总经理交办的其他工作。

紫金山大酒店行政办

**第三篇：人事部经理岗位职责**

1.严格贯彻执行国家有关人事部门的方针、政策、法令和指示，组织制订计划，经酒店领导批准后执行。

2.全权负责酒店人事部工作，掌握业务范围，拟订本部门的工作计划，定期召开例会，布置、检查、总结工作，如有重大事项，应及时向有关领导汇报，共同研究、正确处理。

3.抓好管理工作，经常深人基层，掌握情况，合理安排使用干部，发现人才，及时调整使用干部。

4.组织制定、修改、充实各项规章制度，做到管理规范化、科学化和全面化。

5.组织本部门干部的政治和业务学习，提高人事管理水平和业务能力，加强对本部门员工的思想教育，团结本部门干部，调动其工作积极性，认真完成各项工作任务。

6.对分配给本部门的工作定期进行检查考核，表扬先进，鼓励后进,搞好本部门干部队伍的建设。

7.根据用工计划组织招聘工作，负责招聘、招收、调人、辞退、辞职、调出、停薪留职员工的审核，负责员工内部调配的审核工作。

8.结合行业标准和酒店实际，制定本酒店工资、奖金、劳保福利标准，报领导审核批准，负责工资、奖金、劳保、福利、加班费、夜班费及各种津贴报表的审核。

9.负责审核、办理各类休假的期限和有关费用报销标准。

10.负责人事档案的管理工作，负责办理职工调入、调出朽案的接收和传递工作。

11.完成总经理交给的其他各项工作。

**第四篇：人事部经理岗位职责（本站推荐）**

人事行政部经理职责

1.在营运总监的直接领导下，全面负责部门的管理工作，掌握业务范围，拟定工作计划，负责执行或督导管理。

2.负责行政文秘工作，建立文件使用管理办法，负责草拟、审查和修改公司重要文件，对文件中设计的重要事项进行跟踪检查和督导，发现问题及时解决和汇报。

3.负责公司规章制度建立工作。负责组织有关部门和人员进行公司管理策划，及时制定完成有关管理制度和方案，推进公司的管理。

4.负责行政档案和人事档案的管理工作，使之更好地为行政人事工作发挥作用。

5.按时参加公司组织的会议，重大事项及时向营运总监汇报。

6.负责人力资源的招聘、使用、管理、开发和人力成本的控制，确保各部门精简、高效、正常动作，在保证合理编制的前提下，控制工资总额。

7.了解社会劳动人力资源，与各职业介绍单位建立业务关系根据俱乐部运作需要，及时按用工标准准备数量，为各部门招聘合适人员，推荐给需求部门。

8.制定员工薪资、劳动保护和福利保险管理制度并监督执行，负责工资、劳保福利、加班费等审核和报批工作，审核或批准各类休假。

9.负责人员的培训、考核、奖惩工作，协助有关任免和调配工作。

10.认真审核报批高职、定级、升职、加薪、奖励及纪律处分等手续，并负责员工调入、调出、辞职、辞退以及内部调配等审核报批工作。

11.负责企业文化策划和组织实施工作。

12.定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高行政人事管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成。

13.公司领导指派的其他工作。

人事部主管工作职责

1.协助部门经理制定有关人事管理制度。

2.按照规定的员工入职程序和要求办理入职手续和离职手续。

3.建立并及时更新员工档案，做好每月离职、入职统计表。

4.熟悉定岗定编方案，协助部门经理按定编方案，招聘、选配合适人员充实到各岗位工作。

5.负责调查分析员工报酬福利情况，分析各岗位报酬的合理性，适时提出改善措施和办法。

6.解答员工就劳动法规、政策和公司人事制度方面的疑问，协助处理人事劳资纠纷。

7.负责分配与回收员工住房、更衣柜，负责制作员工工作牌号民、员工制服、鞋袜的发放。

8.监督执行《员工手册》所规定的规章制度和劳动纪律。

9.每周末小结工作，计划下周工作安排。

文秘工作职责

1.负责协助营运总监的日常事务处理工作，包括各类通知、督办、文件和信息传递等。

2.根据有关安排，负责组织公司会议，作好会议记录，草拟会议纪要，根据会议纪要精神，跟踪、检查和督办有关工作。

3.负责文件草拟、收发、归档 和借阅等文秘工作。

4.负责公司与外单位的外联工作。

5.负责协助公司组织大型活动的筹备工作和本部门的集体活动。

6.认真及时地完成领导交待的各项工作，并汇报结果。

文员岗位职责

1.负责公司文件的录入、校对、排版、装订与分发工作。

2.协助劳资主管管理好人事档案，适时更新员工档案，确保档案的完整性、信息存储的合理性。

3.按照公司规定，协助办理员工的入职和离职手续，分配和收回有关物品。

4.负责有关信息的传递和通知工作。

5.负责本部门办公用品的分发工作。

6.负责完成领导交待的其他事项。

美工岗位职责

1.负责公司广告宣传的、设计和制作工作，用有交的方式和方法表达公司对有关产品和服务的追求，并起到良好的广告宣传效果。

2.负责公司美工制品的设计、制作和安装，确保制作质量等能满足业务需要。

3.负责公司有关环境美化、标识的设计、气氛布置等和设计和制作工作。

4.负责产品包装、展示、产品介绍等设计。

5.根据美设计制作需要，及时提交有关美工材料的采购清单，交采购部负责采购。负责公司领导交办的其他工作

维修工岗位职责

1.接收行政人事部经理的指令，并完成其下达的工作。

2.负责对维修人员的安全教育和培训，协助保安做好公司的安全消防工作。

3.安排公司布置的重要工作，并组织实施，有问题及时向经理请示汇报，根据工作需要，调整班次和人员。

4.负责与物业公司的业务联系，包括水、电、空调、电话以及物业管理的日常工作。

5.负责燃气有关的检查、抢修以及安装、改造。

6.定期对设备进行检查，根据设备运行情况做出维护保养计划。

7.根据公司领导的安排，能独立地完成一般的维修工作，并能倒班，在夜班或星期天值班时，能处理一般性的维修工作，包括水、电、设备损坏等，并按夜班巡查规定认真做好工作的维修登记。

8.对员工进行培训、指导，并对员工进行操作技能、服务态度的考核。

9.对维修人员的工作质量进行抽查，不定期地走访各部门，征求对维修工作的意见。

10.对我单位的装饰工程进行监督，并对工程质量进行检查，协助财务部搞好结算。

11.对一些重要设施和关键部件，寻求维修厂家。

12.当班如遇重大问题或无法完成的工作，要及时向领班、主管、部门经理或值班经理汇报，请领导协助解决。

13.对公司使用的水、电、气等用量进行统计、分析、核算、报公司有关部门。

14.对应急情况下处理方法就牢记并按规定处理。如停电、停水、燃气泄漏、消防警玲响等。

15.领导交办的其它工作。

**第五篇：人事部经理岗位职责**

行政人事部经理岗位职责

1、严格遵守酒店规章制度，认真履行工作职责。坚决服从总经理统一指挥，认真执行其交代的工作，落实每一项指令。

2、全面负责人事部工作，掌握业务范围，拟订部门的工作计划，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。

3、定期召开全体会议，布置、检查、总结工作，重大事项及时向总经理汇报并共同研究、讨论决定。

4、组织制定、修改、充实各项规章制度，作到管理规范化、科学化。

5、负责对部门工作目标的拟订、执行及控制；组织本部门员工的政治和业务学习，提高人事管理水平和业务能力，加强对本部员工的思想教育，团结本部员工，调动员工的工作积极性，保证完成各项工作任务。

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，做好酒店各部门及有关岗位定员定编工作，结合实际，协调各部门对员工的流动进行分析原因，合理性的组织劳动用工，杜绝劳动力的浪费。

7、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。

8、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、调动等管理工作。

9、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。

10、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。

11、负责对员工劳动保护用品定额和计划管理工作；

12、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。

13、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。

14、正确理解和执行酒店的人事管理制度和政策，接待各类人员求职、咨询及办理新员工的入职手续。

15、负责每年酒店各项劳动用工及执照年审，办理员工劳动用工合同的报备，督促文员做好劳动备案以及执照审查工作。

16、督促文员做好劳动合同的签订和管理，协同各部门做好劳动合同的签订、续签和终止。

17、审核办理员工的健康证、暂住证等证件，确保其有效。

18、督促文员做好酒店人事档案的管理，做好核查和正确统计每月员工考勤记录、纪律处分记录及员工人事变动记录，及时上报财务部。

19.每星期按时参加经理会议，对工作中存在问题以及员工意见，向总经理报告，提高员工福利，确保减少人员流动。

20、编制每月人员统计表，及时向上级汇报各工作岗位人员缺编情况。协调各部门，对缺编岗位及时填充。

21、对图书报刊进行统计订购，督导文员做好图书档案及内部企业报的编辑和发放工作。

22、及时处理完成上级交代或临时发生的其他工作。

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！