# 公司人力资源部职责[推荐阅读]

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-06

*第一篇：公司人力资源部职责公司人力资源部职责人力资源部的职责是什么?“人力资源部”的概念是在上世纪末从美国引入的,在此之前,我国企业中的人事管理部门叫人事部。人力资源部是对企业中各类人员形成的资源(即把人作为资源)进行管理的部门。公司人力...*

**第一篇：公司人力资源部职责**

公司人力资源部职责

人力资源部的职责是什么?

“人力资源部”的概念是在上世纪末从美国引入的,在此之前,我国企业中的人事管理部门叫人事部。

人力资源部是对企业中各类人员形成的资源(即把人作为资源)进行管理的部门。

公司人力资源thldl.org.cn不同于一般的资源,它是以知识为基础,以能力为导向的一种复杂的实体,其特点是量化分析较难,全面识别不易,管理要求较高。相信随着企业的发展,企业的人事管理肯定会进入人力资源管理的境界。

岗位描述

人力资源部经理

岗位名称:

人力资源部经理 直接上级:

行管总监

直接下级:

人事部主管、培训部主管

本职工作:

负责公司人力资源的管理,为公司提供和培养合格的人才。

公司人力资源部职责直接责任:

(1)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。

(2)制订人力资源部年度工作目标和工作计划,按月做出预算及工作计划,经批准后施行。

(3)组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序,经批准后组织实施。

(4)制订人力资源部专业培训计划并协助培训部实施、考核。

(5)加强与公司外同行之间的联系。

(6)负责在公司内外收集有潜力的和所需的人才信息并组织招聘工作。

(7)审批公司员工薪酬表,报总经理核准后转会计部执行。

(8)组织办理员工绩效考核工作并负责审查各项考核、培训结果。

(9)制订述职周期经批准后安排述职活动。

(10)审批经人事部核准的过失单和奖励单,并安排执行。

(11)受理员工投诉和员工与公司劳动争议事宜并负责及时解决。

(12)按工作程序做好与相关部门的横向联系,并及时对部门间争议提出界定要求。

(13)负责人力资源部主管的工作程序和规章制度、实施细则的培训、执行和检查。

(14)及时准确传达上级指示。

(15)定期主持人力资源部的例会,并参加公司有关人事方面的会议。

(16)审批人力资源部及与其相关的文件。

(17)了解人力资源部工作情况和相关数据,收集分析公司人事、劳资信息并定期向总经理、行政总监提交报告。

(18)定期向行管总监述职。

(19)在必要情况下向下级授权。

(20)制定直接下级的岗位描述,定期听取述职并对其做出工作评定。

(21)指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

(22)受理下级上报的合理化建议,按照程序处理。

(23)及时对下级工作中的争议作出裁决。

(24)填写直接下级过失单和奖励单,根据权限按照程序执行。

(25)培训和发现人材,根据工作需要按照申请招聘、调配直接下级,负责真直接下级岗位人员任用的提名。

(26)根据工作需要进行现场指挥。

(27)指定专人负责本部门文件等资料的保管和定期归档工作。

(28)指定专人负责本部门和下级部门所使用的办公用具、设备设施的登记台帐、定期盘点、报损报失等工作

(29)关心所属下级的思想、工作、生活。

**第二篇：公司人力资源部职责**

1、负责在公司内部推行全面劳动工资管理，负责办理新职工审查、录用和新工种、新岗位的培训工作，负责安排外单位职工的代培工作，配合有关部门安排好职工业务培训。

2、负责编制劳动计划、工资基金计划和季、月度工资基金调整计划，报上级部门审批后实施。

3、负责办理职工调动，以及全员劳动合同制的各项管理工作。负责归口办理使用临时工、季节工、外包工的各项手续及档案管理工作。

4、负责做好职工晋级、工资调整和新进人员转正定级工作。

5、牵头制定岗位定员和劳动定额，完善劳动组合，提高劳动生产率，抓好企业两级劳务市场管理，安置好富余人员。

6、负责办理职工的养老保险工作。

7、负责督促执行《考勤制度》等厂规厂纪，会同有关部门检查劳动纪律的执行情况，提出违纪职工的处理意见，并执行公司决定。

8、负责审核各项假别的审批手续，并做好工资、各项津贴、补贴、加班工资的审核工作。

9、会同安全、技术管理等部门制定、修改营养费的发放标准，会同有关部门做好职业病患者的劳动鉴定，并积极做好岗位调整安置工作。

10、会同有关部门制定劳动保护用品的发放标准和办法，并组织实施。

11、负责公司一般管理干部的考核、聘用和任免。管理公司人事档案，并按规定办理接转、阅档工作。

12、审批技术工种、特殊工种、关键要害岗位的人员变动，并配合做好特殊工种的技术培训、考核、发证工作。

13、根据国家有关规定和政策，会同有关部门妥善安置好退休职工，做好职工因工死亡的抚恤工作，以及供养直系亲属的劳保待遇工作。

14、负责公司中层干部的教育、培养、考察、使用等管理工作。负责公司中层后备干部队伍的建立、考察、培养和使用。

15、负责编制职工教育和岗位培训的长远计划和计划并组织实施，对公司的各种培训进行协调、指导和监督。牵头办好各类型的培训班，会同有关部门开展专项教育，负责专业技术人员的继续教育考核、职称管理，负责外出培训、进修和脱产学习一年以上在职职工的管理工作。

16、协助公司领导和有关职能部门制定内部监督管理方面的规章制度。

17、完成公司领导交办的其他任务。

**第三篇：公司人力资源部工作职责**

公司人力资源部工作职责

1、协助上级搭建公司薪酬福利体系并组织实施;

2、负责研究和跟踪市场薪酬福利变化，主导薪酬调研和分析工作。

3、结合公司薪酬福利策略，根据公司业务发展需要，定期对公司薪酬福利现状进行诊断并设计整体解决方案。

4、独立负责或辅导项目/职能中心/部门，在公司政策框架下，定制符合细分领域特色和需求的激励方案，并监督实施效果。

5、针对所负责的方向进行人力成本控制与预测，并跟进各项目/职能中心/部门实施情况。

6、负责核算各中心/部门薪酬福利，提交月度/季度/相关流程、表单，提升合理有效性。

7、负责月度个人所得税核算、申报、汇缴，出具完税证明;

公司人力资源部工作职责2

1.负责分公司人事、行政、财务板块综合管理，并及时反馈至集团总部;

2.协助分公司总经理完成分公司内部管理;

3.负责评估和监督分公司内部管理的规范性和有效性，并及时反馈至集团总部。

4.负责集团下发各项制度文件的落地执行，对发现的问题及时反馈至集团总部;

5.负责分公司大型行政费用的管控;

6.负责分公司大型会议活动的策划方案，确保方案的顺利实施;

7.负责分公司与事业群之间的衔接沟通职能。负责业务、管理、沟通等工作的执行、反馈等。

2、负责或协助汇总提交建管家事业群所需经营、管理、汇

报材料。

8.完成上级领导交办的其它工作。

公司人力资源部工作职责31、在公司人力资源战略、政策和指引的框架下，建立并实施人力资源方针和行动计划，以支持公司达到预期经营目标;

2、负责组织起草和完善公司管理制度和工作流程;

3、负责招聘、培训、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜;

4、负责组织编写各部门职位说明书;

5、负责制订公司人力资源管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划;

6、定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。

公司人力资源部工作职责41、协助经理负责对本部门(人力资源中心/行政中心)工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况;

2、协助经理对本部门人员的管理，包含但不限于部门入职、离职、晋升考核、绩效辅导、培训、氛围打造等;

3、负责部门会议的组织与纪录，跟进会议决议的执行与反馈，监督部门层小组会议的落地;

4、撰写邮件、公文、报告等各种文件，负责各类文件的分类呈送，完成信息的上传下达。

公司人力资源部工作职责5

一、全员绩效指标制定、修订，以绩效促效率;

二、人员招聘计划的草拟、实施;

三、薪酬体系的搭建、执行;

四、人员的更新换代计划与实施;

五、认真完成部门正职安排的所有事务。

公司人力资源部工作职责6

\_\_\_人力资源战略、体系规划;组织架构规划及管理;公司企业文化传承及活动组织实施;

\_\_\_人力资源规划及人力资源各项工作计划的制定及组织实施;

\_\_\_人力资源相关体系文件管理;人力资源编制、职位说明书及任职资格说明书的组织编写与管理;

\_\_\_人力资源招聘、培训、异动、薪酬、绩效、劳动关系等人力资源活动管理;

公司人力资源部工作职责71、根据公司发展战略及规划，制定企业人力资源规划;

2、完善人力资源管理体系，包括招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设;

3、及时完成公司人才队伍建设的要求;

4、向公司决策层提供人力资源、组织机构等方面的建议;

5、人才队伍的建设及人力资源成本的有效控制;

6、推进公司企业文化建设，提高团队战斗力;

7、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

**第四篇：公司人力资源部职责**

公司人力资源部职责

篇一：公司人力资源部各岗位工作职责

人力资源部经理 工作职责：

一、为公司各部门和所有员工提供专业化人力资源管理、咨询服务；

二、为公司各部门招聘、调配适宜的人员，具体负责中高层人员的招聘，其他人员只做审核；

三、审核公司所有人员的劳动关系办理、管理情况；

四、审核缴纳、发放薪资福利情况；

五、协调处理工作中产生的劳资纠纷；

六、统筹员工的培训，使之具备岗位所需的知识和技能；

七、审核培训情况、培训奖惩等培训事项；

八、为各部门和所有员工提供人力资源政策、法规、制度上的咨询；

九、宣传、贯彻和执行公司总部/事业部/本分公司的人力资源管理方案、项目和政策；

十、审核各部门的组织结构设置和人员编制；

十一、制定一系列的人力资源管理制度并监督各部门的执行情况，使公司拥有完善有效的人力资源政策和管理流程并确保有效实施；

十二、总体控制人力成本，有效的节约成本；

十三、创造内部激励机制发挥人的才能、通过培训发掘人的潜能；

十四、绩效管理，建立一套行之有效的优胜劣汰的激励机制，处理有关绩效管理问题；

十五、审核绩效考核情况，进行绩效考核结果分析，解答绩效考核相关问题等相关绩效管理问题；

十六、部门员工培训，建立一支强有力的、专业化的人力资源管理队伍；

十七、领导临时交办的工作。

人事主管 工作职责：

一、人员招聘、人才储备、录用、转正、异动、离职等相关人事工作具体办理；

二、人事档案、信息资料的具体管理；

三、劳动关系、劳动合同的具体管理；

四、人事相关报表、数据、基本信息完成；

五、协助制订人事制度、人事流程、修订及实施；

六、新人入职培训课程担当；

七、工厂人事、培训报表的编制；

八、协助进行人员组织架构、编制的设置、控管；

九、培训需求调查、培训计划和培训预算的制定；

十、培训课程的开发或引进、培训资源收集；

十一、培训课程的组织、实施及培训效果跟踪、评估和培训稽核；

十二、培训资料（包括书籍、光碟等）收集、管理、分享；

十三、员工培训档案建立、培训记录统计；

十四、招聘相关工作（渠道选择、人员甄选、面试安排等），具体负责中层以下人员招聘；

十五、绩效考核相关工作担当具体负责考核结果汇总，协助经理进行绩效结果分析、解答绩效相关疑问等；

十六、协助经理向公司内的部门和员工提供人力资源服务和相关人事管理政策咨询；

十七、领导临时交办的工作。薪资专员 工作职责：

一、具体负责公司人员工资计算、发放；

二、具体负责公司人员福利计算、发放；

三、具体负责公司人员社会保险（养老、失业、医疗等）、公积金的核定及变更（对内）；

四、协助经理进行公司人力成本的控制、分析及劳动生产率的提高；

五、考勤统计、管理，请假手续办理、加班管理；

六、具体负责工厂奖金数据收集、奖金分配收集；

七、具体负责工厂考勤扣款、加班费、奖惩单、绩效奖金等数据录入（含外包人员）；

八、与税务局所有对外窗口保持联络、公关；

九、工厂员工意外伤害保险办理、增减异动办理；

十、部门文件、通知、制度等文档的归档保管；

十一、协助经理向公司内的部门和员工提供人力资源服务和相关人事管理政策咨询；

十二、领导临时交办的工作。人事专员 工作职责：

一、销售公司人员录用、转正、异动、离职等相关人事手续办理；

二、销售公司人事档案、信息资料的具体管理；

三、销售公司劳动关系、劳动合同的具体管理；

四、销售公司考勤统计、管理，请假手续办理、加班管理；

五、销售公司人事相关报表、数据、基本信息完成；

六、具体负责公司社会保险（养老、失业、医疗等）、公积金的核定及变更（对外），劳动年检的办理；

七、所有员工工伤手续对外的办理；

八、协助人事主管进行销售公司员工的培训工作；

九、销售人员月度考核结果汇总；

十、销售公司理货员、临工等对代理机构业务联系；

十一、销售公司外派人员津贴、业务人员摩托车（电动车）折旧及补贴的汇总、发放；

十二、劳动争议调解、处理；

十三、员工福利发放及每月过生日人员的祝贺、生日蛋糕的领发；

十四、协助经理向公司内的部门和员工提供人力资源服务和相关人事管理政策咨询。

篇二：公司人力资源部职责范文

1、负责在公司内部推行全面劳动工资管理，负责办理新职工审查、录用和新工种、新岗位的培训工作，负责安排外单位职工的代培工作，配合有关部门安排好职工业务培训。

2、负责编制劳动计划、工资基金计划和季、月度工资基金调整计划，报上级部门审批后实施。

3、负责办理职工调动，以及全员劳动合同制的各项管理工作。负责归口办理使用临时工、季节工、外包工的各项手续及档案管理工作。

4、负责做好职工晋级、工资调整和新进人员转正定级工作。

5、牵头制定岗位定员和劳动定额，完善劳动组合，提高劳动生产率，抓好企业两级劳务市场管理，安置好富余人员。

6、负责办理职工的养老保险工作。

7、负责督促执行《考勤制度》等厂规厂纪，会同有关部门检查劳动纪律的执行情况，提出违纪职工的处理意见，并执行公司决定。

8、负责审核各项假别的审批手续，并做好工资、各项津贴、补贴、加班工资的审核工作。

9、会同安全、技术管理等部门制定、修改营养费的发放标准，会同有关部门做好职业病患者的劳动鉴定，并积极做好岗位调整安置工作。

10、会同有关部门制定劳动保护用品的发放标准和办法，并组织实施。

11、负责公司一般管理干部的考核、聘用和任免。管理公司人事档案，并按规定办理接转、阅档工作。

12、审批技术工种、特殊工种、关键要害岗位的人员变动，并配合做好特殊工种的技术培训、考核、发证工作。

13、根据国家有关规定和政策，会同有关部门妥善安置好退休职工，做好职工因工死亡的抚恤工作，以及供养直系亲属的劳保待遇工作。

14、负责公司中层干部的教育、培养、考察、使用等管理工作。负责公司中层后备干部队伍的建立、考察、培养和使用。

15、负责编制职工教育和岗位培训的长远计划和计划并组织实施，对公司的各种培训进行协调、指导和监督。牵头办好各类型的培训班，会同有关部门开展专项教育，负责专业技术人员的继续教育考核、职称管理，负责外出培训、进修和脱产学习一年以上在职职工的管理工作。

16、协助公司领导和有关职能部门制定内部监督管理方面的规章制度。

17、完成公司领导交办的其他任务。

篇三：公司人力资源部职责

1．负责在公司内部推行全面劳动工资管理，负责办理新职工审查、录用和新工种、新岗位的培训工作，负责安排外单位职工的代培工作，配合有关部门安排好职工业务培训。

2．负责编制劳动计划、工资基金计划和季、月度工资基金调整计划，报上级部门审批后实施。

3、负责办理职工调动，以及全员劳动合同制的各项管理工作。负责归口办理使用临时工、季节工、外包工的各项手续及档案管理工作。

4．负责做好职工晋级、工资调整和新进人员转正定级工作。

5．牵头制定岗位定员和劳动定额，完善劳动组合，提高劳动生产率，抓好企业两级劳务市场管理，安置好富余人员。

6．负责办理职工的养老保险工作。

7．负责督促执行《考勤制度》等厂规厂纪，会同有关部门检查劳动纪律的执行情况，提出违纪职工的处理意见，并执行公司决定。8．负责审核各项假别的审批手续，并做好工资、各项津贴、补贴、加班工资的审核工作。9．会同安全、技术管理等部门制定、修改营养费的发放标准，会同有关部门做好职业病患者的劳动鉴定，并积极做好岗位调整安置工作。

10．会同有关部门制定劳动保护用品的发放标准和办法，并组织实施。

11．负责公司一般管理干部的考核、聘用和任免。管理公司人事档案，并按规定办理接转、阅档工作。12．审批技术工种、特殊工种、关键要害岗位的人员变动，并配合做好特殊工种的技术培训、考核、发证工作。

13．根据国家有关规定和政策，会同有关部门妥善安置好退休职工，做好职工因工死亡的抚恤工作，以及供养直系亲属的劳保待遇工作。

14．负责公司中层干部的教育、培养、考察、使用等管理工作。负责公司中层后备干部队伍的建立、考察、培养和使用。15．负责编制职工教育和岗位培训的长远计划和计划并组织实施，对公司的各种培训进行协调、指导和监督。牵头办好各类型的培训班，会同有关部门开展专项教育，负责专业技术人员的继续教育考核、职称管理，负责外出培训、进修和脱产学习一年以上在职职工的管理工作。

16．协助公司领导和有关职能部门制定内部监督管理方面的规章制度。17．完成公司领导交办的其他任务。

篇四：企业人力资源部门的职责 人力资源部门是一个公司的协调部门，几乎要接触所有的部门人员。因而其运作相当具有挑战性，其对于员工的各项安排直接影响着各部门的运转。所以，制定一个完整可行的人力资源计划是必不可少的。

1、制定职务编制计划 根据企业发展规划，结合职务分析报告的内容，来制定职务编制计划。职务编制计划阐述了企业的组织结构、职务设置、职务描述和职务资格要求等内容。制定职务编制计划的目的是描述企业未来的组织职能规模和模式。

2、制定人员配置计划 根据企业发展规划，结合企业人力资源盘点报告，来制定人员配置计划。人员配置计划阐述了企业每个职务的人员数量，人员的职务变动，职务人员空缺数量等。制定人员配置计划的目的是描述企业未来的人员数量和素质构成。

3、预测人员需求 根据职务编制计划和人员配置计划，使用预测方法，来预测人员需求预测。人员需求中应阐明需求的职务名称、人员数量、希望到岗时间等。最好形成一个标明有员工数量、招聘成本、技能要求、工作类别，及为完成组织目标所需的管理人员数量和层次的分列表。实际上，预测人员需求是整个人力资源规划中最困难和最重要的部分。因为它要求以富有创造性、高度参与的方法处理未来经营和技术上的不确定性问题。

4、确定人员供给计划 人员供给计划是人员需求的对策性计划。主要阐述了人员供给的方式(外部招聘、内部招聘等)、人员内部流动政策、人员外部流动政策、人员获取途径和获取实施计划等。通过分析劳动力过去的人数、组织结构和构成以及人员流动、年龄变化和录用等资料，就可以预测出未来某个特定时刻的供给情况。预测结果勾画出了组织现有人力资源状况以及未来在流动、退休、淘汰、升职及其他相关方面的发展变化情况。

5、制定培训计划 为了提升企业现有员工的素质，适应企业发展的需要，对员工进行培训是非常重要的。培训计划中包括了培训政策、培训需求、培训内容、培训形式、培训考核等内容。

6、制定人力资源管理政策调整计划 计划中明确计划期内的人力资源政策的调整原因、调整步骤和调整范围等。其中包括招聘政策、绩效考评政策、薪酬与福利政策、激励政策、职业生涯规划政策、员工管理政策等等。

7、编写人力资源部费用预算 其中主要包括招聘费用、培训费用、福利费用等费用的预算

8、关键任务的风险分析及对策 每个企业在人力资源管理管理中都可能遇到风险，如招聘失败、新政策引起员工不满等等，这些事件很可能会影响公司的正常运转，甚至会对公司造成致命的打击。人力资源计划编写完毕后，应先积极地与各部门经理进行沟通，根据沟通的结果进行修改，最后在提交公司决策层审议通过。一旦通过就用该严格按照计划执行，并能视情况做合理调整以应对变化。

篇五：人力资源部工作职责机构职责

一、规章制度 1）落实执行相关法律和上级有关规定、制度； 2）负责制定公司内部管理制度并组织实施。

二、劳动用工 1）承办公司各部门的人员定编事宜，负责公司劳动定员的编制、劳动力的合理使用和平衡调剂工作，以最大限度的提高劳动生产率； 2）承办公司新招人员的录用和分配工作； 3）承办员工的内调、外调及临时用工等工作事宜； 4）承办员工劳动合同签订、续签和解除工作； 5）承办公司接受劳务派遣和部分员工人事代理工作。

三、工资、考核奖惩、选拔聘用 1）编制公司年、季、月度劳动工资计划并在批准后组织实施。按照上级规定，按时汇总各项统计报表,落实各项劳动工资政策； 2）做好工资月报、季报、年报工作； 3）审核办理员工的定级、调资进档事宜； 4）搞好干部和员工的考核、考察、选拔等管理工作，办理干部的聘用、辞聘和解聘工作； 5）严格执行公司《奖惩管理暂行办法》。

四、技术职称 1）承办公司各类人员技术职称的申报、审核工作； 2）审核办理职工的工种变更和技术等级变更事宜，承办公司技术职务评聘工作。

五、人事档案 1）负责人事档案的整理、归档及管理工作； 2）严格执行人事档案借阅管理制度。

六、培训教育 1）负责公司员工的教育和培训计划的制定和实施工作； 2）负责公司的培训需求的整理和汇总工作。

七、社会保险 1）负责保险工作计划的制定、实施； 2）负责保险事宜的审批工作； 3）负责保险基金的代扣代缴； 4）协助办理员工各种保险金申领事宜； 5）负责办理其他保险事宜。

八、安全生产 1）负责公司安全生产计划制定和实施过程的控制； 2）做好公司安全生产考核、检查、指导工作； 3）负责公司18001职业健康安全管理体系的实施推进工作； 4）做好公司安全生产考核评比工作。

九、法制建设 1）负责公司适用性法律法规的收集、宣传工作，督促公司有关部室、单位贯彻执行； 2）做好公司普法工作； 3）做好公司涉诉案件的管理工作； 4）做好12.4法制宣传日工作。

十、退休人员管理工作 1）做好退休人员“政治、生活”待遇工作。

十一、其他事项 1）做好部门与上级、同级、下级沟通协调工作； 2）完成领导交办的其它工作。

**第五篇：公司人力资源部职责**

公司人力资源部职责

1、负责在公司内部推行全面劳动工资管理，负责办理新职工审查、录用和新工种、新岗位的培训工作，负责安排外单位职工的代培工作，配合有关部门安排好职工业务培训。

2、负责编制劳动计划、工资基金计划和季、月度工资基金调整计划，报上级部门审批后实施。

3、负责办理职工调动，以及全员劳动合同制的各项管理工作。负责归口办理使用临时工、季节工、外包工的各项手续及档案管理工作。

4、负责做好职工晋级、工资调整和新进人员转正定级工作。

5、牵头制定岗位定员和劳动定额，完善劳动组合，提高劳动生产率，抓好企业两级劳务市场管理，安置好富余人员。

6、负责办理职工的养老保险工作。

7、负责督促执行《考勤制度》等厂规厂纪，会同有关部门检查劳动纪律的执行情况，提出违纪职工的处理意见，并执行公司决定。

8、负责审核各项假别的审批手续，并做好工资、各项津贴、补贴、加班工资的审核工作。

9、会同安全、技术管理等部门制定、修改营养费的发放标准，会同有关部门做好职业病患者的劳动鉴定，并积极做好岗位调整安置工作。

10、会同有关部门制定劳动保护用品的发放标准和办法，并组织实施。

11、负责公司一般管理干部的考核、聘用和任免。管理公司人事档案，并按规定办理接转、阅档工作。

12、审批技术工种、特殊工种、关键要害岗位的人员变动，并配合做好特殊工种的技术培训、考核、发证工作。

13、根据国家有关规定和政策，会同有关部门妥善安置好退休职工，做好职工因工死亡的抚恤工作，以及供养直系亲属的劳保待遇工作。

14、负责公司中层干部的教育、培养、考察、使用等管理工作。负责公司中层后备干部队伍的建立、考察、培养和使用。

15、负责编制职工教育和岗位培训的长远计划和计划并组织实施，对公司的各种培训进行协调、指导和监督。牵头办好各类型的培训班，会同有关部门开展专项教育，负责专业技术人员的继续教育考核、职称管理，负责外出培训、进修和脱产学习一年以上在职职工的管理工作。

16、协助公司领导和有关职能部门制定内部监督管理方面的规章制度。

17、完成公司领导交办的其他任务。

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！