# 人事行政主管助理工作职责

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-07-30

*第一篇：人事行政主管助理工作职责人事行政主管助理工作职责[最全]人事行政主管助理工作职责1、协助主和处理日常事务（全厂民事纠纷及调解）。2、负责监管执行各项人事制度，并向主管汇报。3、指导人事，后勤文员起草人事部文件。4、各类信息收集并及...*

**第一篇：人事行政主管助理工作职责**

人事行政主管助理工作职责[最全]

人事行政主管助理工作职责

1、协助主和处理日常事务（全厂民事纠纷及调解）。

2、负责监管执行各项人事制度，并向主管汇报。

3、指导人事，后勤文员起草人事部文件。

4、各类信息收集并及时提供给主管，做好会议记录与资料整理归档工作。

5、建立并查阅新进员工个人资料，制度各部培训计划，并主导实施。

6、部门文具及日用品的申购（含医疗用品），主管缺席时临时替代主管工作。

7、承办主管临时交待各项事宜。

人事行政主管工作职责

1、负责人事行政工作的政党开展、动作；

2、负责人事招聘计划和安排及督导人事文员对入职、在职及离职人员的管理；

3、主导，组织人事行政及厂务其它规定的制定与修改；

4、负责对违纪违夫及工厂突发事件的处理；

5、负责厂务后勤在需要时的对外联系和沟通以及接待工作；

6、评估计划对后勤保障系统设备的改善和管理；

7、对人事，行政及厂务工作的监督，跟进和向上反馈信息；

8、对部门各项需求早春请的审核、评估和协助处理。

**第二篇：人事行政主管工作职责**

行政人事主管职务：

行政管理：

一、会议组织：

1、负责公司会议准备，作好重要会议的记录及会议纪要的整理；会议室管理。

二、档案管理：

2、建立档案并保存整理各类档案（包括人事档案、培训档案、合同档案、文件资料档案等）。

三、文书的撰写与处理：

3、起草及归档公司相关文件；负责文档资料整理存放，书籍报刊管理；严格执行档案资料保密制度。

四、办公用品及固定资产的管理：

4、负责组织公司办公费用的计划；固定资产的统计、办公用品、办公耗材、办公设备采购负责并分配、发放、登记管理；公司办公设备的管理和维护；办公用品、办公耗材采购分配、发放；公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料的管理。

五、办公环境的维护：

5、负责维护公司日常办公秩序和办公环境。（设施维修、网络维护、环境卫生、绿植更新）。

六、行政成本控制及各项财务开支和盘点：

6、负责准备有关行政问题解决方案；对控制成本的方法提出建议。

7、负责行政办公费用如房屋租金、水电费、电话费等的确认，提出付款申请。

8、负责参与完成自营商场、专卖店盘点表、销售小票审核统计。

七、日常工作事务：

9、负责接转电话，收发传真及信件，来宾来访接待工作，重要客人欢迎牌制作。

10、负责公司名片、广告制作；公司网站的维护；公司宣传报道、摄像；终端资料（包括照片）的收集；柜台装修协助。

11、负责资料的打印、复印（合同、文件、信函、价目表等）。

12、机票、火车票、酒店预定及需协助的订餐事宜。

八、其他：

13、其他行政事务的处理。

一、规章制度的监督与执行：

关制度，并敦促执行。人事管理：

1、负责公司各项规章制度的完善、推行，执行与追综，维护公司各项规章制度的权威；负责向员工传达相

二、考勤、福利待遇、社保：’

2、负责做好公司员工的考勤和加班、补休、假期安排；日常福利、节日福利的计划和发放；准时出具考勤确认表、人事报表，核算并制作工资表；员工社保缴纳。

三、培训:

3、负责培训活动的组织管理及培训结果跟进工作；

四、文化建设：

4、负责公司订货会、员工活动的组织和策划，配合建设企业文化。

五、办证：

5、负责各项商标、专利、资质、证件的年审、变更及管理工作。

六：其他

6、领导交办的其他工作。

**第三篇：人事行政主管工作职责**

一、基本资料

二、工作概要

三、岗位职责

四、职权规定

五、职责规定

六、注意事

项篇二：人事行政主管工作职责

行政人事主管职务：

行政管理：

一、会议组织：

1、负责公司会议准备，作好重要会议的记录及会议纪要的整理；会议室管理。

二、档案管理：

2、建立档案并保存整理各类档案（包括人事档案、培训档案、合同档案、文件资料档案等）。

三、文书的撰写与处理：

3、起草及归档公司相关文件；负责文档资料整理存放，书籍报刊管理；严格执行档案资料保密制度。

四、办公用品及固定资产的管理：

4、负责组织公司办公费用的计划；固定资产的统计、办公用品、办公耗材、办公设备采购负责并分配、发放、登记管理；公司办公设备的管理和维护；办公用品、办公耗材采购分配、发放；公司非技术资料、计算机磁盘、光盘等资料的管理。

五、办公环境的维护：

5、负责维护公司日常办公秩序和办公环境。（设施维修、网络维护、环境卫生、绿植更新）。

六、行政成本控制及各项财务开支和盘点：

6、负责准备有关行政问题解决方案；对控制成本的方法提出建议。

7、负责行政办公费用如房屋租金、水电费、电话费等的确认，提出付款申请。

8、负责参与完成自营商场、专卖店盘点表、销售小票审核统计。

七、日常工作事务：

9、负责接转电话，收发传真及信件，来宾来访接待工作，重要客人欢迎牌制作。

10、负责公司名片、广告制作；公司网站的维护；公司宣传报道、摄像；终端资料（包括照片）的收集；柜台装修协助。

11、负责资料的打印、复印（合同、文件、信函、价目表等）。

12、机票、火车票、酒店预定及需协助的订餐事宜。

八、其他：

13、其他行政事务的处理。

一、规章制度的监督与执行：

1、负责公司各项规章制度的完善、推行，执行与追综，维护公司各项规章制度的权威；负责向员工传达相关制度，并敦促执行。人事管理：

二、考勤、福利待遇、社保：’

2、负责做好公司员工的考勤和加班、补休、假期安排；日常福利、节日福利的计划和发放；准时出具考勤确认表、人事报表，核算并制作工资表；员工社保缴纳。

三、培训:

3、负责培训活动的组织管理及培训结果跟进工作；

四、文化建设：

4、负责公司订货会、员工活动的组织和策划，配合建设企业文化。

五、办证：

5、负责各项商标、专利、资质、证件的年审、变更及管理工作。六：其他

6、领导交办的其他工作。篇三：行政人事主管工作职责

行政人事部经理工作职责

1.坚决执行领导的指派，全面负责公司行政部管理工作，拟定工作计划，负责执行或督导管理。

2.负责行政人事工作，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。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。

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公司运作需要，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、劳保福利等工作，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.负责员工入职、离职、以及内部调配等审核报批工作。11.负责企业文化策划和\*\*\*\*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\*\*\*\*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。13.1.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\*\*\*\*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\*\*\*\*大型活动的筹备工作和本部门的集体活动。6.1.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\*\*\*\*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。

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。

**第四篇：人事行政主管工作职责**

人事行政主管工作职责

1、负责公司的招聘工作，编制公司的招聘计划并组织开展招聘工作，根据公司人员流动，补充和调整人员

2、负责公司人事档案的建立及保管

3、负责组织并实施绩效考核模块，根据公司绩效考核方案检查、督促、落实、考核

4、负责公司员工关系管理工作，员工入转调离、新员工劳动合同签订、员工档案管理等

5、负责考勤、薪酬核算

6、管理办公室的工作，如办公设备的维护，办公环境优化

7、负责公司办公用品申购、费用报销、固定资产管理等相关行政管理工作

8、其他人事/行政事务性工作，及领导交办的其他工作

人事行政主管工作职责2

1.员工录用与异动手续办理、员工档案归档;

2.五险一金、商业保险增减员;

3.企业文化活动;

4.培训支持;

人事行政主管工作职责3

1、负责拟定公司相关管理制度,并负责执行、落实、检查和完善，确保其有效实施。

2、负责公司日常管理工作，配合公司总体运行，按时完成公司总经办下达的各项工作任务。

3、负责公司员工的管理教育，新进人员的招聘、录用;负责人事任免、调动、职称晋升、考核奖惩等。

4、负责协调、安排、组织相关会务及活动。

5、协调各部门、各级人员之间的关系，创建良好的企业文化。

6、负责公司内上传下达工作，确保流程化、制度化、规范化办理。

7、负责各部门所需物资的采购、保管、发放，协调各部门物资材料的使用和管理及监督。

8、负责建立和完善公司人事档案，行政资料、合同、文件的管理。

9、公司证照的办理、保管、年审等相关工作。

人事行政主管工作职责4

1、人事行政管理规章制度的起草、修订及监督执行;

2、人事行政费用预算与控制;

3、缺编岗位人员邀约及面试;

4、员工入职、离职、调岗、调级等手续办理，劳动合同的签订、变更、解除、终止与管理;

5、绩效计划制定、执行;

6、考勤核对，薪资及员工福利等核算;

7、社保、公积金办理。

人事行政主管工作职责5

1、熟悉人力资源各个模块，精通招聘模块，善于统筹、完善部门各项工作;

2、完善招聘体系，拓展招聘渠道，提高效率，保证各部门需求人员的及时到位;

3、制定培训、绩效、员工关系等人事工作的规划，并做好落实或监督落实工作;

4、安排行政日常相关工作，处理好相关部门的工作要求，保持良好的政企关系;

5、适应公司快速发展的需求，及时调整工作计划，做好人事行政工作的服务功能。

人事行政主管工作职责6

1.

根据公司的业务及发展战略，协助部门经理确定人力资源编制及制定招聘计划，并有效组织各类招聘工作的开展，为研发部门提供充足的人力支持和人才保障;

2.

负责公司的人力资源政策、制度、体系与重点项目在部门内部的落地与推动执行;

3.

研发部门的员工关系建设，关注新进员工的融入与培养，确保持续的沟通与反馈，负责员工的入、转、调、离，对研发部门的劳动关系健康度进行诊断和审计，协助进行管理优化;

4.

协助部门经理进行人才管理、团队发展、组织氛围建设等，对人才进行有效保留;

5.

常规的行政工作。

人事行政主管工作职责7

1、建立、修改、推行公司各类规章制度的实施;

2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作;

3、管理劳动合同，办理用工、退工手续;

4、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

5、负责管理人力资源相关文件和档案。

6、公司日常行政管理的运作;

7、负责公司各类文件、资料的鉴定及统计管理工作;

8、负责各类会务的安排工作，撰写会议记录与各类通知;

9、协助领导对各项行政事务的安排及执行;

10、完成上级交给的其它事务性工作。

**第五篇：人事助理工作职责**

工作职责

工作职责：

 完成每月员工考勤制单、薪资福利统计发放

 外埠、江浙、促销考勤、薪资的稽核

 员工合同签订，人员录用、退工工作

 人员档案管理

 所有劳动相关证书、文件的管理

 有关政府机关单位的工作拜访

职责描述：

 每月正确统计员工的出、缺勤及迟到等具体情况，做好人力资源汇总及统计，为工资数据生成提供准确的依据。

 每月统计汇总员工薪资，上海员工进卡部分输入程序并打印拷盘，及时送至划款银行，并将员工薪资单交财务部，以利财务部划款及提取备用金，另列例一份员工薪资裁剪装认交各部门主管分发。

 每月计算员工个人所得税额，并在下月员工工资数据中扣减，另列一份交财务部以便及时缴纳相关税金。

 每月及时将录用、离职人员个人档案转入、转出，到职业介绍所办理录用、退工手续，每年年初办理档案保管费结算付款。及劳动用工年检。

 每月到期合同征询其部门主管及公司意见后，办理续签或发出“合同到期终止通知书，并办理相关事宜。

 员工个人资料登记表，人事异动汇总，员工奖惩通知，离职员工名单等各类文件整理归档。

 各类人力资源资料更新及时抄送相关部门

 工资薪金、人员资料等紧要文件的保密

 人事主管交办各事项

 其它各部门需管理部协助的相关事宜

 劳动局、残联、职介，外劳所等相关政府单位每月的拜访

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！