# 2024年工作岗位职责说明书(实用15篇)

作者：微风轻拂 更新时间：2024-03-10

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。工作岗位职责说明书篇一1、参与公司项目的可行性研究、规划方案论证、施工图会审会签。2、组织项目开工前手续办理*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**工作岗位职责说明书篇一**

1、参与公司项目的可行性研究、规划方案论证、施工图会审会签。

2、组织项目开工前手续办理和施工准备工作，根据工程要求配置部门内部资源。

3、组织或参与总包、分包、监理单位的招投标工作。

4、对所有工程建设进度、质量、成本、安全负责。

5、协调工程中各参与单位之间、公司内部各部门之间的关系。

6、参与工程概预算合同的管理工作，参与工程重要合同的洽谈。

7、配合公司其他部门的工作。

8、负责部门内部日常管理：部门工作计划分解，人员安排任免等。

9、及时向领导汇报各项工作的进展情况，并完成领导安排的其它工作。

**工作岗位职责说明书篇二**

一、岗位标识信息

岗位名称： 税务会计 隶属部门： 财务部 岗位编码： 直接上级： 财务部经理 工资等级： 直接下级： 无 可轮换岗位：无 分析日期：

二、岗位工作概述

（一）负责公司税务的申报 1.进行内销增值税申报；

5.进行个人所得税代扣代缴；

6.进行公司房产税，车船税的申报； 7.负责财政补贴和防洪费的缴纳；

8.进行印花税的计算，贴花及注销。

（二）负责公司进出口业务的核销

1.根据进出口情况核销进出口业务； 2.领取进出口所需的业务单据。

（三）协助人事部进行劳动工资的计算

1.与人事部合作，计算公司员工的工资奖金、加班费及各种保险基金； 2.在规定的时间里发放各项工资。

（四）向上级有关部门报送相应的报表 1.填写、录入公司各财务报表；

2.向税务、财政报送季度资产负债表、利润表及年度全套报表等；

3.填制对外统计台账和月度报表；

4.向上级主管单位送交统计报表或财务报表。

（五）完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

1.按时足额纳税，保证税务申报及时准确，减少公司不必要的损失； 2.准确核销进出口业务，保证进出口业务的顺利进行； 3.准确计算劳动工资； 4.按时向上级报送报表。

五、岗位工作关系

2.所施监督：一般情况本岗位不实施对其他岗位的工作监督；

3.合作关系：在进出口核销方面，向销售部取得相关的内销外销发票，在协助核算劳资方面，向人事部取得工资清单。

（二）外部关系

在进行税务申报方面，与税务局发生联系，在进出口核销方面，与外汇管理局发生联系，在申报缴纳地税方面，与财政局发生联系，在缴纳税款方面，与银行发生联系。

六、岗位工作权限

（一）对进出口业务的审核权；

（二）税款的缴纳权；

（三）对工资的核算权、发放权。

七、岗位工作时间

在公司制度规定的时间内工作，偶尔需要加班加点。

八、岗位工作环境

约50%的时间在室内工作；温度湿度适宜；无噪音、粉尘等污染；照明条件良好，一般无相关的职业病发生；因申报需要一半时间在公司外报送有关资料。

九、知识及教育水平要求

（一）财务知识；

（二）税务知识；

（三）税法、经济法方面的知识；

（四）会计核算的相关知识；

（五）计算机基础知识及常用软件知识；

（六）英语知识

十、岗位技能要求

（一）熟悉各种税务法规及税务申报的程序；

（二）熟悉公司的各种法规及工资评审办法；

（三）有较强的计算能力、统计能力；

（四）具有办税员证。 十

二、其他素质要求

任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；强烈的责任心；无特殊性别与年龄要求。

**工作岗位职责说明书篇三**

教育水平：市场营销、管理类等相关专业中专以上学历。

经验：2年以上成功品牌服饰企业专卖店同等职务工作经验。

专业知识培训经历：接受过服饰专卖店事务管理技能开发、专卖店账务管理知识、货品管理知识等方面的培训。

资质

1、具备良好的从业心态，具有求胜的欲望;

2、能有效的掌控自己的个人情绪;

3、敢于职责担当，奉命就能回报;

4、具有创造性，会做判断;

5、具有果敢的执行能力;

6、高度诚信、有团队精神及较强的工作责任心;

7、能熟练使用办公软件及处理本店各项事务关系的能力。(面试网)

**工作岗位职责说明书篇四**

四、组织制定集团年度财务预算和财务成本计划，并负责组织实施和考核;

五、审核集团重要财务事项，对发生的重大违纪事项负有直接责任：

1.审核集团月、季、年度各类会计报表和财务报告，并对报表和报告的正确性负责;

2.负责集团各类资产盘盈、盘亏及损失的审批，并负责组织查明责任;

3.负责各类资产的转移和租赁的审核;

4.确定集团产品价格的定价原则，签发企业内部结算价格，审核业务合作合同;

5.正确计算集团成本费用，并对成本费用变动情况查明原因。

八、组织领导集团会计电算化工作，并做好与有关部门的协调工作;

九、搞好集团各级财会人员的岗位技术培训工作，不断提高财会队伍业务素质。

十、定期将财务系统出现的重大事项或异常财会信息及时汇报公司管理层，必要时上报董事会。

十一、检查核算、分析、监督企业重大经营管理决策的执行情况;

十二、检查监督公司的财务传递程序，财务处理程序，财务管理模式的合规性。

十三、分析、监督各种财务考核指标的准确性及完整性，定期将考核结果报公司管理层。

十四、检查监督资金管理，合理核算各项资金定额，定期进行资金预测、分析，积极融资，搞好综合平衡。

十五、检查监督财政、税务、金融政策的执行情况，使企业财务工作向正规化方向发展。

十六、组织企业定期和不定期的财务大检查，根据工作需要，不断更新内容，制定检查标准，揭露问题，堵塞漏洞，使财务工作逐步走向规范。

十七、完成管理层及董事会交代的其他工作。

**工作岗位职责说明书篇五**

1、部门：门店

2、直接上级：副总经理

3、直接下级：店长助理、驻店药师、剂长、店员

5、责任范围：负责本人职责范围内的所有工作，并承担由此产生的一切直接或间接的工作责任与经济损失。

6、职业目标：经理

二、工作细则：

1、认真贯彻执行《药品管理法》等有关药品管理方针政策，按gsp规范门店工作，对门店药品质量及服务工作负具体责任。

2、负责组织、落实gsp认证工作。

3、贯彻执行总部各项管理制度，不得自行购药，对上级主管部门下达的各项质量指示制订相应的措施，严格执行并传达落实。

4、按门店发展趋势，起草本门店长短期发展规划，经批准后执行。

5、负责门店排班，日常事务的分工管理，协调各部门的关系并指导相关工作。

6、负责协调质检，驻店药师做好药品的质量监督工作。督查效期药品，及时处理门店质量投诉，对门店药品质量负相关责任。

7、遵守物价部门下发的药品价格体系，保证上柜商品明码标价，价格标签填写齐全，及时有效的对本店商品价格开展自查工作。

8、贯彻执行规范服务，处理解决门店纠纷。

9、保证门店财务出入相对平衡，对利润负责。

10、负责门店商品计划的核实与传递以及单据、日报表的保管，负责门店办公用品计划的申报与领发。

11、负责门店授权范围内的折扣，挂帐管理，相关报表的量化分析。

12、上传下达，协调管理层与执行层间的关系。

13、不计较个人得失，能吃苦耐劳，工作认真细致，条理清楚，坚持原则，责任心强，懂市场营销，热情稳重，有主人翁意识。

14、积极完成上级交待的其他工作。

15、处理好周围商家及有关部门的关系，协调好本店内部员工关系，依靠员工，关心员工，充分调动和发挥员工的工作积极性。

16、认真推行文明经商，规范服务，争创各种荣誉称号，提高门店的社会信誉度。

17、负责门店内配发的设备设施维护、保养、维修。

18、负责计算机、通讯、传输系统设备、设施的维护、保养、维修。

19、负责收集市场信息并及时反馈到直接上级。负责调研方圆1公里之内其他药店基本信息。

20、协助营业员、收银员工作。

21、迅速处理好突发事件，如火灾、停电、盗窃、抢劫等。

**工作岗位职责说明书篇六**

初级护师考试报名工作年限计算的截止日期为考试前一年度的年底，报名参加20xx年度护师资格考试的人员，其学历取得日期和从事本专业工作年限均截止20xx年12月31日。

初级护师考试报名学历和年限要求如下：

1.取得相应专业中专学历，受聘担任护士职务满5年；

2.取得相应专业专科学历，受聘担任护士职务满3年；

3.取得相应专业本科学历或硕士学位，从事本专业技术工作满1年。

**工作岗位职责说明书篇七**

为切实做好局机关安全保卫工作，维护正常办公秩序，保障各项工作顺利进行，努力建设服务型机关，特制定本岗位职责：

严格执行会客登记制度，热情做好内外联络，规范接待操作程序:

对携带公共财产出机关者，没有办公室相应手续一律不准放行。

做好办公室安排的其他工作。

足疗店前台接待主管的岗位职责是什么呢，下面为大家搜集的一篇“足疗店前台接待主管的岗位职责说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

现场检查。所负责项目的进度、质量、安全等工作的现场检查；维修现场的现场检查；重点区域和设备的实际运行情况的现场检查；抽查车间员工的实际工作状态和现场实际问题处理的组织与协调；承包商管理。

岗位职责：

严格遵守交通法规，认真执行驾驶员安全操作规程及有关安全生产各项管理规定。

严格执行安。

坚受岗位，服从指挥，正点运营，完成生产任务，确保行车安全。

敬岗爱业，整车爱车，团结协助，搞好车辆卫。

**工作岗位职责说明书篇八**

·负责组织《劳动法》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实；

·负责组织制定公司各部门的员工工作标准；

·负责抓好公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律；

·负责组织公司劳动保护用品定额拟定、修改、补充、审批、实施工作；

·配合做劳动安全教育，参与员工作伤亡事故调查处理，提出处理意见；

·组织培训教育管理工作。配合各部门做好专业技术培训教育组织工作；

·有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

·按时完成公司领导交办的其他工作。

**工作岗位职责说明书篇九**

跟单员是指在企业运作过程中，以订单为依据，跟踪产品，跟踪服务运作流向的专职人员。所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

（1）业务跟单：对产品进行跟进。尤其是对外协厂加工的产品；

（2）生产跟单：对已接来的订单进行生产按排。对生产进度进行跟踪，按期将货物送到客户手中。

（1）寻找盲点：通过工作中的问题，寻找工作重点，杜绝控制盲点。

（2）设定目标：每天3电3计6审，把工作着重点及分配的工作在当天完成，不拖延。

（3）传播信息：将公司及部门通知会议记录，传达到每个厂子。

（5）提供服务：给予物料管理组及质量组最好的服务。

（6）收集信息：收集各厂每时每刻情况（工作日记），并及时将所收集信息反馈到部门经理。

（7）分配产品：计划表的定制和执行，辅料采购及协调工作。

跟单员要对所处的环境，担负的任务及产生的结果有深刻的了解，这样你去做你的工作的主导意识就会很强。作为跟单员不是我将生产任务跟进了就没事了，你们如何生产？何时完成？出来的产品怎样？与我无关，那就不能做好跟单员工作。你就没有主导意识。

有责：全局意识，责任感，对一切负起责任。

有方：有办法，有主意，遇到问题有解决的能力

有效：有效率，有结果。

目标要达到：所有工作以最终结果，最终目标作为我们的指导思想。最终失败了，就没什么好说的。

总之，主导意识的你心中要装着大目标，要有全局观念，每个人的工作只是整个工作链中的一个部分。而不是以某一个人，一个部门来评定。因此，在你的工作中，你心中要把别人（工作环节涉及到的人）看成是自已的部下。(不是说你就是领导，而是要给他们布置任务，明确目标，提供条件。你的目标很明确：就是对最终结果负责。

跟单员的工作内容主要有：白茬生产跟单，物料采购跟单，成品生产过程跟单，货物运输跟单及协厂联络跟踪。

（1）白茬生产跟单；了解白茬生产流程及质量标准知识。

（2）物料采购跟单。了解生产成品所有所需材料及采购周期。

（3）生产过程跟单（生产进度跟进）懂生产，懂管理，懂沟通。

（4）货物运输跟单（出货跟进）货物运输知识，了解和根据货物运输情况。

（5）协厂联络跟踪，了解协厂的管理，和现状。

我们要掌握：物料采购跟单的基本要求

物料采购跟单的原因

物料采购跟单的流程

物料采购跟单的方法策略

物料采购跟单是指跟单员按采购订单所载明的物料，品名，规格，数量及交期更进行跟踪。目的：满足企业生产活动对物料的需求，在必要的时候，获得必要的物料，避免停工待料。

1、采购跟单的基本要求：

适当的交货时间，适当的交货质量，适当的交货地点，适当的交货数量及适当的交货价格。（适时，适质，适地，适量，适价）

2、物料采购跟单的原因：

以下原因造成我们要对物料进行跟催：

（1）供应商方面的原因：由于供应商方面的原因造成交货不及时，而使我们必须跟单的原因有：超过产能的订单和超过技术水准的订单单。制程管理不良，质量管理不充分而造成不良品的增多。

（2）企业方面的原因：供应商的选定有误，对他的产能和技术调查不足。所要求的品质没说清楚。价格的决定很勉强。进度的掌握和督促不力。下订单到过远的地方。

（3）沟通方面的原因：信息交换不及时。

3、物料采购跟单流程：

（1）制作订购单:

跟单员接到核算员的工程物料需求单，转给采购。制订购单时注意：审查请工程物料需求单。确认物料需求量，将要采购的物料名称，规格型号，数量，价格。交期等要求表达清楚。采购单经审核无误后由采购部发给供应商。

（2）订单跟踪

物料需求单，转采购部后，待发货前24小时跟进。将工厂发运由采购出单确认。

（3）物料检验

确定检验日期，通知检验人员，进行物料检验，处理检验问题

（4）物料进仓

协调送货，协调接受，通知送货，物料入库，处理接受问题

4、物料采购跟单的方法策略：

催单的目的是使供应商在必要的时候送达所采购的物料，使企业的经营成本降低。

**工作岗位职责说明书篇十**

1、按各部门用人需求标准，做好招聘工作。

2、组织公司培训，并检查落实各部门培训计划执行情况。

3、办理离职员工各种手续。

4、负责各部门绩效考核工作。

5、组织纪律检查。

6、对采购“货比三家”进行监督抽查，发现问题上报经理。

7、网站建设与维护。

8、法律事务处理。

9、公司合同审核。

10、媒体宣传、新闻采访。

11、组织企业文化活动。

12、树立公司专业形象，保证索福公司名誉不受到侵害。

**工作岗位职责说明书篇十一**

每个岗位有每个岗位的职责，下面小编为大家搜集的一篇“护师的工作

岗位职责

说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友!

护师的工作岗位职责?针对临床护师的工作职责做一总结，如下：

一、在病房护士长领导下和本科主管护师指导下进行工作。

二、参加病房的护理临床实践，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，发现问题，及时解决。

三、参加病房危重、疑难患者的护理工作，及难度较大的护理技术操作。带领护士完成新业务、新技术的临床实践。

四、协助护士长拟定病房护理

工作计划

，参与病房管理工作。

五、参加本科主任护师、主管护师组织查房、会诊及病例讨论。主持本病房的护理查房。

六、协助护士长负责本病房护士和进修护士的业务培训，制订

学习计划

，组织编写教材并参加讲课。对护士按期进行考核。

七、负责护士临床实习的带教。

八、协助护士长制订本病房的科研、技术革新计划，提出科研问题，并组织实施。

九、对病房出现的护理差错、事故进行分析，提出防范措施。

-->[\_TAG\_h3]工作岗位职责说明书篇十二

直接上级：客房部主管

直接下级：楼层服务员

1、协助客房部主管计划、安排及督导全酒店的清洁工作，并通过对下属日常工作的检查，保证客房和公共区域处于干净整洁状态。

2、负责下属各级员工的培训工作，指导员工在培训阶段了解掌握酒店客房部的规章制度和工作程序，并按此检查如实汇报检查结果。

3、督和管理下属为客人提供优质的洗衣服务。

4、每日查阅各种日报表格、物品申领单，掌握本部门整个工作动态。阅读，检查电脑报表情况向服务员分派工作。

5、恰当合理地安排班次、分配工作。对员工的提升、降职、奖励、处分等提出意见并解决有关人事问题。

6、帮助服务员解决工作中的难题，对服务员的工作情况定期做出考核评价，发展良好的上下级关系，确保本部门的日常工作效率。

7、解决和解答客人对本部门服务工作的投诉，尽可能满足客人的要求，经常与客人沟通并建立良好的宾客关系。

8、通过检查工作记录、定期盘点，有效的控制客用品、棉织品和清洁剂的需求量，并解决特殊物品的需求量和配备标准，尽量减少本部门的开支。

9、与工程部门保持联系，核准（在规定范围内）并监督家具设备的维修和保养工作，使之达到饭店应有的标准。

10、客房部管理下的固定资产进行定期的盘店并进行最后的核准。

11、执行上级交给的其他任务。

1、培训服务员在指定区域内做清洁工作。

2、检查房间质量确保房间质量标准和提供服务。

3、将主管交给的任务分配给服务员。

4、参加每日工作例会和特殊指示。

5、填写客房报表。

6、检查离店房，在确认房间达到清洁标准后，将房间变成可售房。

7、接到客人的特殊要求要尽力满足。处理客人投诉，并报告给主管。

8、按照检查表检查房间是否干净，客用品是否齐全，并将需要修理的房间及时报修。

9、对需要修理的房间和物品要及时报修，并确保已修理好。

10、填写报告，并确保客人遗留物品做失物招领。

11、报告客房内物品的丢失和损坏。

直接上级：客房部经理

直接下级：客房服务员、库房保管员、布草保管员岗位职责

1、执行客房部经理的工作指令，向其负责和报告工作。

2、掌握当日客房情况，监督客房服务员与总台的联系和协调，确保客房正常及时出租。

3、合理安排、组织和指挥员工严格按照工作规范和质量要求做好客人的迎送和服务，并做好客房和环境的清洁工作。

4、认真做好员工岗位业务培训，做到优质规范服务。

5、负责每天巡查客房，检查30%的住客房，监督服务员的工作情况，发现问题及时指导和纠正。

6、负责落实部门安全管理制度，确保安全。

7、负责处理客人的遗留物品。

8、负责处理客人特殊要求及投诉。

9、主持每天的例会和组织员工全会，并做好记录。

10、负责管区的成本控制，督导和检查库房、布草保管员做好财产物料的管理，建立财产三级帐，定期检查部门财产物料的领用、调拨、转移的情况，做到日清日盘，财物相符。

11、负责教育和督导员工做好维护保养和保修工作，定期安排设备维修、用品添置和更新改造计划。

12、负责按照服务工作规范的质量标准要求，做好客房服务的各项工作，认真检查每天的各种业务报表和工作记录。

13、保证客房服务24小时电话有人接听，监控服务质量，发现问题及时指导和纠正。

14、做好其他部门的沟通和协调。

15、了解员工思想状况，做好思想工作。

**工作岗位职责说明书篇十三**

二、岗位档次：3档

三、聘任年限：2年

四、岗位聘任资格和条件：

1、具有正高职称，原则上拥有硕士（含）以上学历；

4、具有硕导资格或担任校级以上精品课建设的教授。

五、岗位职责：

（一）、学术管理工作。

全面负责本专业方向的教学科研学术活动，具体应做到：

4、负责组织本学科方向教改（包括精品课建设、特色教材）及科研纵向课题（特别是国家、省市级课题）的申报，应调动每个教师的积极性，做好课题的选择、人员的组织及项目申请书的撰写或审核工作。

（二）、学位点建设与研究生工作。

负责本专业方向学位点建设与研究生工作，具体应做到：

1、主持本专业方向研究生培养方案及教学计划的制定，并组织实施；

3、本专业方向研究生教学质量监控（组织听课、教学质量检查等）；

4、本专业方向研究生毕业生毕业环节的论文指导及答辩工作组织；

5、新学位点及博士学位点申报的准备及申报工作；

6、与学位点建设和研究生工作有关的其他工作。

（三）、本人教学、科研任务。

1、每学年平均主讲2门以上的主干课程，指导6名以上本科生的毕业设计；

2、每学年指导2名以上硕士研究生，主讲1门以上的研究生课程；

3、年计算教学工作量大于等于350学时；

5、任职期间科研业绩分大于等于60分。

（四）、担任班导师工作（可配副导师一名）。

主持重大科研项目或年横向项目经费超过20万元，可申请暂时不做导师工作。

（五）、其他工作。

1、承担校级（含）以上公益工作3项（其中一项应为校外学术兼职工作）；

2、完成校、院交给的其他工作。

六、考核：

2、学年度考核岗位职责不能完全履行或工作出现明显差错，由学院提出告诫，考核不合格的可以提前结束聘任，任职考核未完成岗位目标，下届聘任时将降级聘用或不聘用。

**工作岗位职责说明书篇十四**

1、明确了职责与权力，可避免工作推诿，有效减少部门间、岗位间及上司与下属间的矛盾

《岗位说明书》对谁该做什么，如何做，在哪里做，为谁做，达到什么目标，需要与谁就何事进行沟通，都做了明确的规定。

要想了解某项工作是不是该由某个部门或某个岗位做，只需查看《岗位说明书》；

2、为招聘与录用员工提供便利与依据

《岗位说明书》里已经确定了这个岗位的任职资格与岗位职责，为撰写招聘广告提供便利，也为招聘与录用人员提供岗位任职依据。

3、明确了岗位工作职责与工作目标，实行目标管理，可提高管理效率

某人新任某个管理岗位，初期最头疼的就是不了解本职工作，更不了解下属的工作情况。有了《岗位说明书》，他就可以很快熟悉起来。上司分配下属工作，为其制定工作目标，也更方便，更有针对性。

4、是绩效考核的基本依据

只有了解某个岗位的工作目标、岗位职责、工作权限等情况，才能确定和评价此岗位工作绩效的标准，制定关键绩效指标，进行绩效管理。

5、为确定各岗位薪酬标准提供参考

岗位评价是企业制定薪酬政策的基本依据，而岗位评价的基础是《岗位说明书》。因此，《岗位说明书》为企业制定薪酬标准提供了参考依据。

6、是人力资源部门进行员工培训的依据

a.新员工入职时，公司应将熟悉《岗位说明书》作为入职培训的一项内容。

b.对照《岗位说明书》能够发现在职员工在知识、经验、能力等方面的不足，公司可以有针对性地制定培训计划及进行员工培训。

7、方便公司培养员工，以及对员工进行职业生涯规划

员工大都愿意在一家企业长期工作，公司也希望优秀的员工能够长期为公司服务，所以，公司与员工本人都需要对其进行职业生涯规划。

员工要晋升到更高的职位，需要再增加哪些知识、经验、能力？员工对照《岗位说明书》中的要求，可以找出自己的差距，有针对性的进行学习、锻炼与提高。

公司也可以有针对性地对员工进行培训与培养。

8、为公司分析岗位设置的合理性，进行岗位调整与组织机构改革提供便利。

9、将所有岗位的工作情况文件化，方便对其进行补充、修改，有助于不断完善，持续提高人力资源管理水平。

10、是企业法治管理的重要手段和工具

也称岗位说明书，是表明企业期望员工做些什么、员工应该做些什么、应该怎么做和在什么样的情况下履行职责的总汇。岗位工作说明书最好是根据公司的具体情况进行制定，而且在编制时，要注意文字简单明了，并使用浅显易懂的文字填写；内容要越具体越好，避免形式化、书面化。

另外，在实际工作当中，随着公司规模的不断扩大，岗位说明书在制定之后，还要在一定的时间内，有必要给予一定程度的修正和补充，以便与公司的实际发展状况保持同步。而且，岗位工作说明书的基本格式，也要因不同的情况而异。

**工作岗位职责说明书篇十五**

人事专员

人力资源部

人力资源经理

一、负责公司招聘、培训、员工入职离职等工作的综合管理

二、负责公司员工薪酬、福利、社会保险等工作的综合管理

三、做好员工考勤、奖惩管理。并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况

四、上述人事工作联络以及有关疑难的解答工作

五、严格执行公司《软件使用制度》，各种信息及时录入，并定期整理数据，向上级

一、有对招聘渠道的选择建议权；

二、对人力资源规划的建议权；

三、对人力资源需求申请的审核权；

四、对应聘人员资格的审查建议权；

五、对职务分析工作的调查权；

六、制定、实施、调整培训计划的建议权。

一、招聘计划的可行性和准确性；

二、招聘人员的及时性和成功率；

三、职务分析的准确性和有效性；

四、招聘和培训费用的有效控制；

五、年度培训计划的可行性和实施的有效性；

六、培训效果评估的准确性。

一、企业管理、中文、人力资源等相关专业本科；

二、二年以上人力资源开发相关工作经验；

三、诚实正直、严谨细心、责任心强、思维敏锐、善于沟通；

四、熟练使用办公软件，英语听、说、读、写能力良好。

可直接晋升的职位人事经理

可相互转换的职位制度稽查员

可升迁至此的职位无

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com