

1

1、协助参与公司薪酬福利政策的制定、完善并付诸执行；

2、负责薪资核算，社保、公积金、残保金和工时制度等的申报、清算及后续维护；

3、负责员工的薪酬评估及薪酬定级；

4、负责行业及地区薪资水平的调查分析；

5、解答有关社保、劳资等的质疑，协调员工关系，调解劳资纠纷。

劳资员岗位职责 2

1、认真学习业务文件和相关政策，协助人力资源部做好解释宣贯工作。

2、做好分包队伍的人员管理和花名册建立工作，定期了解农民工的工资发放是否及时，杜绝拖欠农民工工资的现象

3、协助做好新招入大中专毕业生的管理工作，定期检查导师带徒绩效考核记录薄的填写是否及时、内容是否真实。

4、协助做好社会招录用人员的试用期考核工作。

5、协助做好基层职工业绩考核工作，为项目领导和分公司提供人员使用和人

3

(1) 薪酬管理，劳资报表的编制

1.1 负责项目部员工岗位薪酬，承包计件工资的造册发放工作；

1.2 负责项目部员工各类保险的代扣代缴工作；

1.3 负责项目部员工效益薪酬的分配、造册发放工作；

1.4 负责项目部各类劳资报表的编制上报工作。

(2) 劳动用工的日常管理

2.1 负责项目部员工的调动管理工作，及时为项目部员工办理调入、调出手续，负责调出人员工资、社保关系的转移；

2.2 负责项目部员工的考勤管理工作；

2.3 负责各类计划外用工的申报、管理工作；

2.4 负责项目部自由员工、外聘员工的合同签订工作，负责退休返聘人员返聘协议书的签订工作；

2.5 负责组织相关部门对本单位劳务人员、外聘人员、返聘人员进行综合考评工作，按时上报考评结果；

2.6 负责及时上报调动员工综合评语及考勤、休假记录、各类保险缴纳情况；

2.7 负责项目部保险卡，各类台账（收入台账、保险台账）的登录工作；

2.8 协助公司人事培训部做好项目员工劳动关系管理。

（3）绩效考核管理

3.1 起草项目部绩效考核办法，牵头项目部的绩效考核工作；

3.2 负责项目部绩效考核各类数据的收集、整理、分析工作；

3.3 负责绩效考核报表的编制、上报工作；

3.4 负责绩效考核结果的反馈工作，建立健全绩效考核台账。

（4）培训管理

4.1 负责项目部年度培训计划的编制工作；

4.2 负责项目部各类培训的组织工作、负责各类培训讲义、资料收集、整理、上报工作；

4.3 牵头落实新员工师带徒协议书、组织完成师带徒考核工作；

4.4 负责督促项目部导师带徒培养方案的填写，负责收集上报《导师带徒弟考核评价表》等工作；

4.5 负责项目部各类培训报表的编制、上报工作。

(5) 一般管理人员考核和新员工试用期考核工作

5.1 牵头组织项目部年度一般管理人员考核工作；

5.2 组织新员工试用期、见习期考核工作，并将考核情况上报上级人事部门；

5.3 牵头落实新员工师带徒的工作，签订师带徒协议书；

(6) 负责财务预算报表（人才资源部分）编制工作。

(7) 负责完成上级交办的其他任务。

4

1、协助做好职工劳动合同的签订续订解除和变更等工作，负责供给基层职工办理劳资用工手续所需的原始资料。

2、做好职工的考勤记录，协助项目领导根据生产情景合理安排好职工的休假，负责建立职工考勤休假和路费报销等登记台帐。

3、负责所在基层单位的人员管理工作，协助项目领导做好人员需求计划，协助分公司人力资源部做好人员进退场手续的办理，及时供给人员基本信息变动情景。

4、协助做好社会招录用人员的试用期考核工作。

5、做好分包队伍的人员管理和花名册建立工作，定期了解农民工的'工资发放是否及时，杜绝拖欠农民工工资的现象

6、认真学习业务文件和相关政策，协助人力资源部做好解释宣贯工作。

7、协助做好新招入大中专毕业生的管理工作，定期检查导师带徒绩效考核记录薄的填写是否及时资料是否真实。

8、负责基层单位职工培训计划的制订和上报工作，并根据分公司要求协助做好人员送培培训意见反馈培训结果跟踪等工作。

9、协助做好职工安全护照的管理和新员工安全“三级教育”工作。

10、严格按照分公司分配管理制度，协助项目领导做好内部工资分配方案并报备分公司。负责基层单位的每月工资基础资料上报项目部实发工资总额平均人数变动正常工作时间工资标准等基础台账的建立和管理工作。

5

1、协助做好人员招聘的前期工作。

2、协助做好其他有关事项的工作。

3、负责办理人员招聘工作。

4、服从分配，服从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。

5、对所承担的工作全面负责。

6、协助财务科搞好发放工资。

7、负责做好各部门人员的统计汇总工作。

8、负责编制公司劳动力资源开发的计划工作。

9、负责编制公司劳动报酬工资表。

6

1、协助参与公司薪酬福利政策的制定、完善并付诸执行；

2、负责薪资核算，社保、公积金、残保金和工时制度等的申报、清算及后续维护；

3、负责员工的薪酬评估及薪酬定级；

4、负责行业及地区薪资水平的调查分析；

5、解答有关社保、劳资等的质疑，协调员工关系，调解劳资纠纷；

6、负责劳资、工伤、医疗、生育、退休等所有对外手续的办理；

7、及时了解公司及分公司经营所在地的人才优惠政策并申报办理；

8、及时更新和汇报当地劳动法规、社会保障政策的变更情况；

9、协助部门内部其他事务。

7

1. 协助行政办公室主任做好人员招聘、录用、培训、考核、调配、奖惩工作。

2. 负责员工考勤卡的收发、调轮休安排、员工考勤及工资统计。

3. 负责员工入离职手续办理及人事档案管理。

4. 负责实施员工劳动合同的签订、办理各种养老、工伤保险等手续。

5. 负责做好每月人事统计报表工作。

6. 负责统筹全公司职员饭卡的收发、用餐数量及费用统计。

7. 负责物业公司员工宿舍每月水电计量及费用计收。

8. 负责每天“工作任务单”的发放；做好“每周工作任务单”的统计及上报工作；每月做好“工作任务单”的整理及归档。

9. 跟踪督促“工作任务单”的完成情况，及时向相关主管领导及工作部门反馈信息。

10. 完成上级领导交办的其他工作任务。

- 1、负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘引进工作；
- 2、负责管理人员考勤调休请假加班管理与统计；
- 3、在办公室主任领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见；
- 4、负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的'统计分析考核预测调整查询和人才库建立等工作；
- 5、核发工作证工号牌卡。
- 6、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准；
- 7、具体负责办理招聘用工协议的签订或续签，以及职务调整人员调配解聘离职申请报批手续；
- 8、负责定期或不定期的公司工资调整工作，以及因试用转正转岗升降职离职奖励带来的个别员工工资变动；
- 9、热爱本职工作，爱岗敬业；
- 10、遵守公司及办公室制定的各项规章制度；

11、细化劳动工资管理规章，加强检查和监督，对违反工作纪律人员按规定给予教育批评或处罚；

12、建立工资台帐，负责及时准确地编制工作人员工资，经财务部审核后领取发放；

9

1、建立用工及工资台帐，按时报送劳资报表。

2、协助项目经理签订计划内及计划外的劳务合同，并负责组织人员进场。

3、完成领导临时交办的工作。

4、负责项目的职工工资发放及奖金分配工作，以及计划外用工劳务人员的工资结算工作。

5、负责对进场人员进行劳动入场教育，建立劳动管理考勤考核等制度。

6、做好劳动定额管理工作，推行计件工资制，负责签发和结算施工任务单的工作。

劳资员岗位职责 10

1、负责公司新进人员办理入职手续，离职人员办理离职手续；

2、核算考勤，劳动合同的签订，人事资料的保管存档；

3、负责公司各类办证，制作各类质量合同书。

4、负责宿舍和食堂水电管理，收费，员工福利发放等事务

11

1、协助人力资源部经理作好员工的招聘、解聘和日常管理工作。

2、监督办理员工的入职和离职手续。

3、负责所有员工的考勤、加班、休假、工资、补贴、奖金等的'统计审核工作。

4、负责所有员工的劳保、福利、社保、医保、罚款、补款等工作。

5、负责管理员工更衣室和制服库，办理员工的餐卡(餐券)、工服单、更衣柜钥匙等工作。

6、办理员工的劳动合同签署，报备和续签等手续。

7、审核督办暂住证、健康证、劳动就业手册等。

8、建立并完善员工个人档案、人事档案管理。

9、协助举办新员工入职培训，在岗培训等。

10、代表人力资源部经理出席酒店内、外有关人事的会议或活动。

11、完成人力资源部经理临时委派的其他工作任务。

12

1、及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐报表，供给有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表。负责工伤长病等人员伤亡协议的签定和接待工作。

2、守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结协作诚信。保守公司机密。

3、配合其他人员，妥善处理突发事件，进取作好来信来访的登记和处理工作，作到事事有回音，件件有交代。

4、负责历年员工工资提级资料，建立管理员工的工资卡片，公司员工合同及员工岗位职责制的考核工作。

5、熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

6、负责公司科室及车间员工工资的制单汇总装订。测算内退长病等人员工资。配合财务工作，供给有关资料。

7、负责办理招收城合制员工，农合制员工的各种手续及新进员工的厂纪厂规教育，负责新进调入人员房帖公积金测算的报批手续。负责新进员工的转正定级及定级表的建立和管理。

8、负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐。

13

一、具体负责本项目部劳动力与生产的协调、分配工作，协助行政领导实施安全生产管理制度，监督劳动纪律的执行，安全培训教育情况，满足安全生产中的人力素质需求。

二、严格按编制定员配备或调整安全管理人员，并保证其相对稳定，配备或调整前要征求上级安全部门的意见。对因安全机构不健全，安全管理定员不足而发生的伤亡事故负责。

三、掌握职工队伍中存在的职业禁忌症问题，根据国家和上级有关规定，及时调整不适合所在岗位职工的工作。对实习、代培人员，应通知安全部门进行安全教育后才能分配到相关单位工作，组织学生到公司有关项目活动，必须征得其安全部门的同意后方可进行。

四、负责组织对职工、劳务分包单位作业人员的“三级”安全教育培训工作，并建立相应管理台帐。新工人入厂前必须按规定进行体检和文化考核，不符合招工条件的不得录用，新入厂人员未经安全教育不得分配工作。

五、负责职工、劳务分包单位作业人员职业健康状况、职业技能证件等相关资料的收集，并建立相应台帐。

六、负责劳动纪律的检查，落实员工违规违制的考核和安全奖励制度。对因劳动组织严重不合理、人员分配不当或劳动纪律松弛又长期未予解决而造成的伤亡事故负责。

七、参加轻伤和重大险肇事故的调查、分析、处理，并严格按有关规办理事故责任者的行政处分。

14

1、负责劳资、工伤、医疗、生育、退休等所有对外手续的办理；

2、及时了解公司及分公司经营所在地的人才优惠政策并申报办理；

3、及时更新和汇报当地劳动法规、社会保障政策的'变更情况；

4、协助部门内部其他事务。

劳资员岗位职责 15

一、掌握本单位员工基本情况，协助领导落实好员工定员、定编、定岗工作。

二、按法律法规和企业规章制度做好劳动用工工作，负责劳动合同的签订与续签，并做好劳动合同台帐，及时办理员工招聘、解聘、退休、调动等手续。

三、负责建立员工社保台账，并及时办理各种社保手续。

四、掌握本单位员工劳动考勤登记，办理员工请假、销假、停薪留职、奖惩呈报、转正定级、定薪调资等手续。

五、按规定做好本单位员工工资、岗位津贴(绩效工效)、加班费、夜班费等工资福利待遇的审核、报批和发放工作。

六、做好员工劳护用品的购置、登记发放工作。

七、及时上报各项劳资报表。

八、做好领导交办的其他工作。

16

劳资员岗位就是在一个企业当中负责劳动报酬和劳动力资源开发的工作，是归属人事部经理所管的，劳资员岗位职责具体介绍如下，供大家参考：

1. 热爱本职工作、尽忠职守、遵守公司的各项规章制度和人力资源管理制度，与部门同事团结协作，高度负责的做好工作任务；

2. 在人事经理的领导下，负责拟定公司有关劳资工作的各种规章制度，劳动定额的管理及考核方法，经审批后方可监督执行；

3. 做好公司员工工资单的编制、汇总与装订工作，并配合财务部门的工作，提供相关的数据资料；

4. 根据人岗匹配原则调配合适的岗位人才，让员工在合适的岗位上发挥自己的价值，并做好人才招聘、引进工作；

5. 管理公司员工工资的工作，负责对公司各个工作岗位的工资、津贴、以及补贴进行核查确定，并做好号相关各项的停薪、解释及管理工作；

6. 根据公司的要求，调整公司员工的工资标准、津贴以及奖金等等标准，做好员工工作晋升及工资清算工作；

7. 处理离职员工工作的结算工作，并协调处理离职员工工资关系的转移手续；

8. 负责汇总整理和维护各项工资报表，并定期向上级汇报有关员工薪资、员工奖金及社保数据等报表工资；

9. 根据国家政策的要求、公司改革要求，做好离退休人员的工资调整工作，并负责退休人员的离退休费、津贴补贴的核查管理工作；

10. 管理员工劳动合同、聘用协议等文本的签订及修改、补充，不断完善人力资源相关环节的台账及原始依据；

11. 按照相关规定，协调处理好职工工伤及福利待遇管理工作，做好各项员工的补贴、福利费用、慰问费的审批与管理工作；

12. 根据公司的要求规定做好员工的社会保险管理工作，核定员工的社会保险缴纳标准并根据要求进行调整，办理各项社保的停保、退保等手续工作；

13. 做好工资表的编制及审核、打印工作，并按照流程准确发放工资，保障发放工资的准确性及及时性；

14. 严守公司机密，做到不向无关人员泄露相关员工的工作情况、奖金情况、尚未发布的人事规定政策等等；

15. 根据部门制定的相关政策规定提出合理的优化建议，拟定完善改进方案并落实执行；

16. 及时了解与吸收相应的劳动政策法规，不断学习提升自身素质，按时按量的完成上级分配的工作任务。

17

1、热爱本职工作，爱岗敬业；

2、遵守公司及办公室制定的各项规章制度；

3、在办公室主任领导下负责公司人事工作，起草有关人事工作管理的初步意见；

4、负责按用人标准配备齐全各类人才，人尽其才，合理调配员工到最适当的岗位上，做好人才挖掘、引进工作；

5、负责保存员工的人事档案，做好各类人力资源状况的统计、分析、考核、预测、调整、查询和人才库建立等工作；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/506010111212010125>