# 2025年人力行政经理的岗位职责说明书(精选8篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-23

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧人力行政经理的岗位职责说明书篇一1、全面管理广州公司...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**人力行政经理的岗位职责说明书篇一**

1、全面管理广州公司的行政人事工作;

2、根据公司各部门的招聘需求，拟定招聘方案、组织实施招聘活动并完成招聘目标;

3、完善组织发展及骨干团队管理体系，实施骨干团队选用育留、人才储备、人才关怀;

5、负责其他相关人事制度、流程的\'制定及优化;

6、负责行政管理工作。

1、统招本科及以上学历，人力资源管理相关专业;

2、八年以上知名房地产企业相关工作经验，两年以上同等岗位工作经验;

4、至少熟悉人力资源管理中的两个模块工作，对其他模块都有一定的了解;

5、优秀的沟通协调能力。

**人力行政经理的岗位职责说明书篇二**

1、建立、健全、监督执行公司行政管理政策、流程、制度；

2、拟定公司行政管理的整体规划报公司领导批准后组织实施；

4、拟定、执行公司行政费用预算，合理控制行政成本；

1、大专及以上学历（优秀者可放宽限制）；

2、掌握企业全面行政管理理论知识体系，精通行政体系建设和事务处理方面的实操；

4、很强的学习能力和工作责任心，良好的团队合作意识；

5、熟练使用办公软件；

**人力行政经理的岗位职责说明书篇三**

3、做好员工管理，受理并及时指导各项目合理解决员工劳动争议事宜；

4、协助管理层进行人力管理、团队发展、组织氛围建设等，确保公司文化在所属业务领域的落地。

1、大学本科以上学历，人力资源相关专业；

3、有物业行业或劳动密集型企业人力管理经验者优先；

4、工作原则性强，有良好的沟通表达能力、组织协调能力、分析判断能力和执行力，抗压能力强。

**人力行政经理的岗位职责说明书篇四**

1.本科以上学历，人力资源/行政管理/工商管理相关专业；

2.五年以上企业管理，三年以上同等岗位工作经历；

3.丰富的企业行政和后勤管理经验，具备企业战略管理知识；

4.较强的管理制度拟定和公文撰写能力；

5.对物料采购、仓库管理流程熟悉者佳；

6.熟悉iso9001质量管理体系；

7.良好的组织协调沟通能力和有较强的抗压能力。

1.全面负责公司的行政与后勤管理；

2.实时完善公司各项行政管理制度并贯彻落实；

3.组织公司物料采购与仓储运作管理；

4.落实车辆管理、保安与安全工作、食堂和环境卫生等后勤服务；

5.塑造宣导良好的企业文化

**人力行政经理的岗位职责说明书篇五**

1、协助制定公司人力资源整体战略规划;

2、起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程;

3、制定招聘计划和程序，开展招聘工作;

5、参与职位管理、组织机构设置,组织编写、审核各部门职能说明书与职位说明书;

6、负责公司员工的入职、转正、离职、调薪等工作;

7、负责拟定绩效考核方案设计与执行;

8、负责员工人事资料及档案管理，及时更新管理相关表格;

9、负责按时完成员工合同签订及续签、员工社保、公积金缴纳等工作。

10、负责裁员与离职手续办理，解决员工投诉和劳动纠纷;

11、负责领导安排的其他事务。

**人力行政经理的岗位职责说明书篇六**

3、收集并筛选简历，负责候选人初步面试考核，确保面试活动的及时开展；

5、跟踪和收集同行业各公司和人才市场动态，吸引优秀人才加盟公司；

2、做事严谨，有原则，能抗压、责任心强，有良好的职业操守；

4、具备丰富的招聘经验及技巧，熟悉国家相关法律法规；

5、具有良好的职业道德和职业操守及良好的团队合作意识；

**人力行政经理的岗位职责说明书篇七**

1、人力资源规划。建立与完善人力资源管理体系。根据项目的发展规划、部门人力需求、员工职业发展需求等进行机构、岗位设置和人员编制，编制人力资源规划并组织实施；根据项目经营情况适时拟定人力资源规划的调整方案；人力资源支出预算编制，人工成本控制。

2、招聘与配置。根据各部门人员变动、项咳嗽迸渲眯枨蟮缺嘀迫瞬耪衅讣暗髋浼苹？并组织实施。组织对试用期转正考核、转岗见习考核、民主评议等。

3、培训与发展。完善培训管理体系，根据公司发展及人力资源规划实施项目培训需求调查，制定年度培训计划，定期进行培训效果评估编写评估报告；根据公司发展规划，组织建立、完善人才梯队建设和培养机制。

4、绩效管理。完善绩效考核管理体系，并组织实施绩效考核；组织进行绩效工资核算、绩效晋升、绩效奖励等工作，受理员工绩效考核申诉；组织对任职人员进行任职能力评价。

5、薪酬福利管理。完善薪酬福利体系，编制年度薪酬调整方案；负责人事档案建立与管理，定期统计、汇总人力资源基础数据并及时更新；负责劳动合同、社保、公积金等管理；根据福利管理制度落实员工节假日慰问，丧、病、喜事等慰问工作。

6、员工关系管理。负责项目员工关系管理，员工入职、转正、异动、离职手续的\'办理；钉钉系统维护、考勤管理、劳动年检、劳动争议处理等人事相关工作。

**人力行政经理的岗位职责说明书篇八**

1、负责公司员工的岗位职责职位要求和调配，负责人员梯队建设以及储备人才培养；

2、负责公司劳动关系、人事、福利综合管理工作；

3、负责建立企业员工的工作业绩档案，组织对人才盘点及绩效评估工作；

4、公司工资、奖金、加班费的审核及支付管理；

5、做好员工的考勤管理工作，检查各部门对公司考勤管理执行情况；

6、负责培训工作，做好员工岗前、素质、业务培训；

7、负责公司行政管理、

8、完成领导交办的其他工作。

1、大专以上学历，人力资源或相关管理专业优先；

2、具有2年以上人事行政工作经验，熟悉人力资源管理各大模块及企业行政后勤工作。

3、有人力资源实操经验，职业素养高，能承重。

此岗位为代招岗位，工作地点：珠江新城华成路8号之一礼顿阳光大厦（工作时间：5。5天）

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：3—4年经验

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn