
人事主管岗位职责

- (1) 在部长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。
- (2) 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。
- (3) 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、预测、调整、查询和人才库建立等工作。
- (4) 具体负责办理招聘、劳动合同签订或续签，以及职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续。
- (5) 具体负责员工户籍调动、职称评定、住房分配预案测算等管理工作及办理其申请报批手续。
- (6) 负责落实劳动安全保护，参与公司劳动安全、工伤事故的调查、善后处理和补偿。
- (7) 负责年终先进单位、个人的评选评比，授予荣誉称号的具体工作。
- (8) 完成人事部部长临时交办的其他任务。