



人事行政专员岗位说明书

岗位名称	人事行政专员	岗位编号	HR-02		
任职部门	人力资源部	岗位体系	管理体系		
直接上级	人资总监	岗位定编	1		
直接下级	无	岗位定员			
职责					
概述	负责公司员工招聘选拔、培训实施和行政后勤相关工作				
职责一	职责表述：招聘选拔				
	工作任务	招聘计划：每月底制定下月招聘计划，经上级审批后实施。			
		招聘渠道：管理现有招聘渠道，不断开发微信群、学校等新渠道，不断优化招聘JD，大力推动公司内部推荐自荐，每月上报最新的《招聘渠道登记表》。			
		组织面试：每日筛选简历，简历合格者邀约初试，明确面试时间、地点、面试官，组织初试、复试、终审（终审适用于主管以上员工和个别重要岗位）。			
		背景调查：对确认录用者开展背景调查，背调报告通过审核后安排入职。			
		办理入职：收集个人资料，签订合同和相关附件，进行新员工培训。			
		注册领取：注册钉钉、管理平台，发放工装、工卡等			
	入职引导：引导新员工进入所在部门，将新员工介绍给本部门人员，做好入职后的跟踪工作，协助其早期融入公司				
	转正跟进：做好试用期关怀和胜任度调查，及时办理试用期终止或转正手续。				
职责二	职责表述：培训实施				
	工作任务	培训组织：培训通知，场地、设备的筹备，现场签到协调，培训结果统计等。			
		培训监督：组织培训考核，跟进培训作业的完成情况并进行分析汇总。			
职责三	职责表述：行政后勤				
	工作任务	资质管理：各类荣誉、资质文件的申请、复审、保管；各类知识产权的申请、续费、维护；公司商标的申请与维护；供暖备案等，每月更新上报《资质登记表》			
		办公用品：负责办公用品申请、入库、保管、出库工作，建立办公用品台账，每月进行一次盘点、每半年进行一次点检。			



		宿舍管理：负责宿舍的入住与退宿办理，每月进行宿舍安全、卫生、纪律检查，形成《检查通报》并公布，每月更新并上报《宿舍登记表》）。
		车辆管理：负责车辆的保险、年检、维护、领用归还登记及违章缴费处理，每月更新上报《车辆登记表》
		快递管理：负责《快递台账》的制作、成本分类与月结支付
		电话管理：负责办公手机号码的管理、成本分类与缴费，每月生成缴费明细，上报《电话号码登记表》
		公章管理：负责严格按公章管理办法进行公章的保管与签印工作，每月编制并上报《公章登记表》
		防疫管理：每日更新临时出入金三环人员名单，配合金三环做好防疫管控。
		工装工牌：负责工装工牌的保管、领用、归还工作，每月生成领用一览表。
		意外险：及时办理员工意外险增减员，协助员工办理出险报销事宜，每月更新并上报《员工意外险登记表》
		会议管理：公司级会议的筹备、组织与服务。
职责四	职责表述：计划与总结	
	工作任务	每天通过平台提交工作日报
		每月 28 日前通过平台提交述职报告和次月工作计划，述职报告与工作计划周期为每月 26 日-次月 25 日。
职责五	完成直属上级安排的其他工作。	
工作关系		
内部关系	公司各部门	
外部关系	人社局、劳动局、学校、招聘网站、人才中心、培训机构等	
任职资格		
教育水平	专科及以上	
专业领域	人力资源管理、工商管理、行政管理及相关专业	
培训经历	接受过人力资源管理等专业培训，持有四级及以上《人力资源管理师》证书	
工作经验	10 年以上工作经验，5 年以上人力资源全面管理经验	



必备知识	精通员工招聘、培训等人力资源管理知识，熟悉劳动法等
技能技巧	熟练操作各类办公软件，熟练使用网络和管理系统，熟练驾驶
个人素质	优秀人际沟通能力、表达能力、计划与执行能力
考核指标	
财务指标	公司销售额完成率、公司回款额完成率
客户指标	内部客户满意度
运营指标	日报/月报完成率、招聘完成率、各项工作职责完成的及时性与准确性
成长指标	会议培训出勤率及作业完成情况
其他	
设备工具	电脑、手机号、部门共用打印机、计算器
工作环境	人力资源部办公室
工作时间	标准工时，偶尔需要加班，打卡考勤
晋升渠道	招聘培训专员→人资经理