

上市公司人事部的工作好不好，-股识吧

一、企业的人事部是做什么的呢？

人事部！主要是招聘人才！把招收的人员按各个专业分配到不同的部门！在人事部你把你的专业告诉他们就可以了！被录用后部门领导会对你考察，到时候你在发挥你的特长！

二、我马上就要毕业了，我想做人事方面的工作，不知道好不好做，

我觉得工作还是选择自己喜欢的，毕竟要工作几十年呢，人事还是值得一试的，尤其比较适合女孩子，但是肯定的说，现在社会竞争非常激烈，不管什么工作都不好学，想赚点钱不容易啊，所以还是选择自己感兴趣的，慢慢来吧，胖子也不是一口吃成的，祝你好运！

三、公司的人事部是做什么工作的？

1. 负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。
2. 负责公司劳动人事管理制度的建立、实施和修订，根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。
3. 每年度根据公司的经营目标及分公司人员需求计划审核分公司的人员编制，对分公司增减人员进行归口管理。
4. 定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备。
5. 负责办理总部员工招聘、内部选拔、聘用及解聘手续。
参与分公司高级人才的招聘。
6. 负责总部员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对各分公司薪酬情况进行监控。
7. 负责总部员工的职称评定工作，对各分公司职称评定工作进行监督检查。
8. 负责制定公司年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作。
并对各分公司培训工作进行监督。
9. 根据公司发展规划，组织公司人力资源部门进行职务分析，编制总部各职务的职务说明书。

10. 负责办理分公司之间员工异动手续；
负责协调分公司之间人力资源管理有关事项。
 11. 建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施。
 12. 负责总部员工聘用劳动合同的签订、人事档案及劳工关系的管理，负责办理总部员工各项社会保险手续。
 13. 负责总部员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并协助办理员工晋升、奖惩等人事手续，对各公司中层以上干部的年度考评进行统计、评估。
 14. 逐步建立、完善员工职业生涯管理系统。
 15. 负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。
 16. 完成领导交办的其他工作。
- 员工档案内容：姓名，性别，学历，出生年月，政治面貌，共作经历，兴趣爱好，可以用EXCEL做表格，具体怎么做，上网找把。

四、人事行政文员的工作怎么样

展开全部行政文员：

行政文员工作涉及面较广，事务较繁琐，对完成工作的质量效率也有一定的要求。那么，行政文员应该具备的基本素质和技能要求有哪些呢？他应能独立操作计算机，熟练操作Word、Excel、PowerPoint等办公自动化软件及Internet邮件收发和处理技巧。

熟练运用各类办公自动化设备。

同时应具备良好的记忆力以及对时间的分配和沟通协调能力，还要有较强的保密意识。

具有良好的文字组织和语言表达能力，中英文打字速度快，能熟练操作五笔输入等汉字输入法。

掌握常用英语口语，有较好的英语阅读和写作能力。

文员：办公室文员（会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）

工作职责：1. 接听、转接电话；

接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。
9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
12. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
13. 社会保险的投保、申领。
14. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
15. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
16. 接受其他临时工作. 秘书：

秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。

1998年5月，国家劳动部（现劳动和社会保障部）在其新颁布的《秘书职业技能标准》一书上将“秘书”概念定义为：专门从事办公室程序工作，协助领导处理财务及日常事务，并为领导决策及实施服务的人员。

目前我国秘书从业人员约达2300万人。

我国外资企业秘书分三类：

初级秘书——以接电话、发传真、收发信件等服务型为主；

中等秘书（一般性秘书）——用英文写一般信函、起草报告和准备会议等。

多为大专或本科毕业。

高级秘书（经理助理）——能起草重要的合同文本、懂法律、税务知识，有应急处理能力。

五、人事部的工作

1. 制定、执行公司人力资源规划；
2. 制定、执行、监督公司人事管理制度；
3. 招聘：制定招聘计划、策划招聘程序、组织招聘工作；
安排面试、复试、综合素质测试；
4. 绩效考评：制定考评政策、统计考评结果、管理考评文件、做好考评后的沟通工作、不合格员工的辞退；
5. 激励与报酬：制定薪酬政策、晋升政策；
组织提薪评审、晋升评审；
6. 公司福利：制定公司福利政策、办理社会保障福利；
7. 人事关系：办理员工各种人事关系的转移；
8. 教育培训：组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续；
9. 与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况。

六、做人事好找工作吗？

这个问题很难直接回答，人事工作每个单位都会有，但是一般来说刚进来做人事专员这种事务性工作的，都会带着行政工作一起。
单位在成本上不会刻意只招一个人事，为了节约成本，会合并到行政去划分岗位职责。

七、人事部和行政部有什么区别么？如果仅一家公司的话学那一个部门比较好？

那还是得看自己的兴趣，人事部是人力资源6
大模块组成，大的公司每一模块都有专人负责，招聘、绩效、薪酬、培训等等。
再细化就是档案管理，合同管理等等。
行政部主要是负责公司后勤工作，如宿舍管理、车辆调度、办公用品等等。
可以选择自己擅长的，喜欢的去学习。

八、一家公司的人事部好还是生产部好？

我个人认为是人事部好一点。
工作比较轻松。

九、

参考文档

[下载：上市公司人事部的工作好不好.pdf](#)

[《欢瑞世纪股票做什么的》](#)

[《股票最后出现绿色十字是什么意思》](#)

[《股票编码00开头是什么》](#)

[下载：上市公司人事部的工作好不好.doc](#)

[更多关于《上市公司人事部的工作好不好》的文档...](#)

声明：

本文来自网络，不代表

【股识吧】立场，转载请注明出处：

<https://www.gupiaozhishiba.com/chapter/29532365.html>