**人事员工关系管理职责**

关系人员主要需要做好以下一些工作，这是员工关系管理人员的根本工作内容：

1、劳动关系管理

2、 员工组织的活动和协调

3、建立和推广企业文化和民-主管理

4、加强和保证内外部沟通渠道的畅通无阻

5、及时接待、处理员工申诉

6、为员工提供有关福利、法律和心理方面的咨询效劳

7、 及时处理各种意外事件

8、员工鼓励、奖励和惩罚

9、员工离职面谈及手续办理

10、员工关系和热点问题调研

11、各项公司内部及活动后的调查、员工满意度活动的组织

12、员工关系诊断和企业管理审计

◇劳动关系管理：劳动争议处理，员工入离职面谈及手续办理，处理员工申诉、纠纷和意外事件；

◇员工人际关系管理：引导员工建立良好的工作关系，创立利于员工建立正式人际关系的环境；

◇沟通管理：保证沟通渠道的畅通，引导公司上下及时的双向沟通，完善员工建议；

◇员工情况管理：组织员工心态、满意度调查，谣言、怠工的预防、监测及处理，解决员工关心的问题；

◇企业文化建立：建立企业文化、引导员工价值观，维护公司良好形象(对内)；

◇效劳与支持：为员工提供有关国家法律、公司政策、个人身心等方面的咨询效劳，协助员工平衡工作与生活；

◇员工关系管理培训：组织员工进行人际交往、沟通技巧等方面的培训。

1、一线员工入职引导，协调新工期工作、生活中所遇到的问题；非一线员工入职引导及新人试用期间的劳资关系、职务关系协调；

2、新工岗位衔接、辅导员确实定及适岗过程跟踪与管控；

3、新工行业福利待遇及离职去向了解，建立可 回访机制；

4、公司相关制度的解释，普法知识的宣贯及纪律督导。

5、员工内部岗位轮换、竞聘技巧及心理辅导、管理岗位竞聘活动组织、应聘资格审查。

6、受理员工投诉，深入客观地调查并形成意见性报告呈批；

7、定期组织在岗员工座谈会，了解动态信息；做好总结报告并发送至相关部门寻求反响信息。

8、非一线人员离职原因调查，离职后的跟踪回访，并建立离职档案。

很多公司还未重视起员工关系，即使有成立员工关系组，也根本上把重点放在离职管理上，通过离职面谈、离职分析、改善方案进而到达离职率的控管，另外一个重点就是处理劳资纠纷。

个人认为虽然员工关系设计的方面很多，但需要根据公司的情况具体分析，不能泛泛而论，且在做之前一定要清楚高层领导对这个岗位的定位在哪里，他们的经营理念是什么，这点很重要。

一般公司，员工关系工作内容分为：

1，劳动、入职申请表、员工根本资料表等的合理设计，尽量在这些签字的纸本资料上填充可以躲避劳资纠纷的条款。

2，做好入职追踪、离职分析，了解企业真正需要的人员。

3，作为员工关系成员，必须熟知劳动法、劳动合同法的立法背景及内容，以方便解决各种劳资纠纷。

4，员工满意度调查（很多情况只是做了一个动作而已，并未真正解决问题）

做的好一些的公司，除了上述几点，还应做到：

1，满意度调查之后作进一步分析，制定方案，解决缺乏，了解所需，规划未来。

2，组织活动，丰富员工生活。

3，制定流畅的沟通渠道，及时处理投诉。

4，员工奖惩管理。

员工关系专员工作说明书xx-09-13 13:40

岗位名称: 员工关系专员

所属部门：资源部

直接上司:人力资源部经理

岗位概述: 在人力资源部经理的`领导下，负责公司员工关系管理的各项工作。

任职资格

1、学历：大学专科及以上；

2、专业：人力资源管理、工商管理、行政管理或相关专业；

3、工作经验：2年以上企业和管理工作经验；

4、能力素质：具有较强的组织协调能力、人际沟通能力，有亲和力；

5、业务了解范围：熟悉国家人事法律法规，了解国内外人力资源管理的新动向；熟练的办公软件操作技能，如Office软件（word\Powerpoint\Excel等）；

6、培训经历：参加过劳动法规、人力资源管理技术等方面的培训；

工作关系：

1、 内部：公司各部门

2、 外部：咨询机构、劳动部门等

职责细化描述：

1、协助人力资源部经理建立和完善公司的员工关系管理体系

2、负责员工的人事档案管理，组织审核档案鉴定、清理与销毁工作；

3、负责劳动合同和相关协议的起草、制定和签订等管理；

4、办理员工录用、迁调、奖惩、离职手续；

5、负责公司员工出guo事项的办理；

6、针对公司人事等规章制度，负责妥善解答员工疑问

7、组织受理员工投诉和公司内部劳资纠纷，完善内部沟通渠道

8、协同人力资源部经理和法律参谋处理有关劳动争议

9、严格执行制度，负责员工考勤、调休、请假、等核计，按公司规定汇总与报批；

10、负责全面推动公司文化系统的建立工作

11、筹划各类公司文化活动，丰富员工生活，提升员工的满意度和敬业度，建立员工与公司之间的和-谐关系

12、负责起草、初步审核人力资源部日常文件；

13、协助行政文件的催办、反响工作；

14、负责监视、检查、指导各基层专业人员的文件资料管理和归档工作；

15、负责及时传达会议通知并做好基层信息收集工作；

16、负责直属上级及公司领导交办的其他工作。