# 招聘专员工作计划书刷新(共38篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-07

*招聘专员工作计划书刷新1通过电视、报纸刊登招聘广告、散发招聘简章、闹市区设立招聘点等方式，向社会传播招聘信息。>具体工作包括：1、确定招聘岗位、人数、日期2、与传媒联系3、在招聘面试日十天以前开始实施4、广告刊登2-3天为佳5、招聘简章篇幅...*

**招聘专员工作计划书刷新1**

通过电视、报纸刊登招聘广告、散发招聘简章、闹市区设立招聘点等方式，向社会传播招聘信息。

>具体工作包括：

1、确定招聘岗位、人数、日期

2、与传媒联系

3、在招聘面试日十天以前开始实施

4、广告刊登2-3天为佳

5、招聘简章篇幅大而简洁

7、文字要吸引并具有说服力

8、制定招聘日的行动计划

9、确定招聘考官、后勤人员、招工表格的准备

10、茶水供应等

11、各部门准备

13、针对管理层确定招聘问卷内容

以下是凭借以往经验所制定的招聘工作计划：

>1、招聘依据

本会所是经市工商管理局登记的企业法人，招聘人员方案经报业主和市就业局批准。酒店的机构设置及人事定员方案已经批准。第一批招聘员工30人（新员工进行统一培训之后和老员工揉合择优录用）控制在35人以内。

>2、招聘原则

根据会所的市场定位、机构设置、人事定员方案及人员素质要求；实行面向社会，公开招聘；择优录用；同等条件下优先录用下岗人员的招聘原则。

>3、招聘步骤

根据进度安排，为保证人员的素质，使招聘工作有条不紊，招聘分为四个步骤：

（1）计划准备

（2）阶段时间：今-9月1日

（3）主要任务制定招聘计划并做好准备

（4）投入工作

>一、起草计划在招聘前一日完成

1、落实招聘人员岗位，

2、各部门根据人事指引确定的职位等级及人数，

3、负责招聘工作相关人员准备

4、负责招聘工作相关人员培训注意事项并进行实地演练一次

5、会所基本情况介绍

6、提出相关人员的素质条件和任职要求

7、各类岗位工资福利概况

8、招聘职位一览表

9、求职申请表

10、《招工登记表》

11、刊登广告、印制招聘简章及招聘点所需物品

>二、招聘实施阶段

1、各岗位人员按照预先工作安排开展招聘工作

2、综合办公室负责接待及处理来电、传真

3、鼓励已经被录取的人员所介绍来的员工做满3个月后给与介绍者100元现金奖励

4、资料整理、建档阶段

5、根据以上阶段的进展及时整理资料，建立人才库

18、形成下列档案

（1）录用人员花名册

（2）各人员的档案

（4）特殊人员的区分

（5）筛选

（6）录用人员工资待遇确定，

（7）通知应聘者面试

>三、注意事项：

1、报名遵守报名秩序，发放关于会所基本情况的广告、宣传单

2、验证与求职申请本人身份证、户口簿、待业证、下岗证、暂住证（外地人口）、许可证（农村人口）、毕业证及各种专业证书

3、目测身高、视力、仪态、文化程度、语言程度、身体状况、特点特长、求职要求（职位、待遇）进行初步了解，对基本合格者进行职位初步分配

4、各部门负责人对应聘者第一次见面

内容：

1、整体形象的观察

2、各类人员专业知识的了解

3、回答来访者提出的问题

4、管理岗位由综合办公室主任进行首次面试

5、确定岗位招聘完成后在开始培训前二天报综合办公室

6、复试特别人才需总经理面试

5、经费预算

（1）电视、报纸、招聘简章复印：因对当地不甚了解，不做估算

（2）其它费用（如饮水、交通等）：500元

6、整个招聘的组织协调工作由综合办公室主任负责。

**招聘专员工作计划书刷新2**

通过对\_\_年的招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。特制定20\_\_年以下招聘计划：

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大猎聘力度。

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等。

**招聘专员工作计划书刷新3**

1、全面负责公司内部人才的招聘工作，完成公司人事上的工作任务；

2、发布职位招聘信息，做好公司形象宣传。

3、协助部门经理，组织开展招聘工作。

4、根据部门的招聘用人需求，选择有效的招聘渠道发布招聘信息。

5、负责招聘网站的撰写，招聘网站的维护和更新，以后招聘网站的信息沟通。

6、根据招聘渠道反馈的招聘信息，进行应聘资料的初步筛选。

7、搜集简历，对简历进行分类，筛选，确定面试名单。

8、负责对招聘渠道进行规划、维护和拓展工作，保障招聘工作的有效进行。

9、总结招聘中存在的问题，提出优化招聘制度和流程合理化建议。

**招聘专员工作计划书刷新4**

1、招聘工作

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，透过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；

b、20xx年行政人事部共参加了×次招聘会（其中×次毕业院校双选会），吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，20xx年公司新入职职工人数为：x人；

b、协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续；

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20xx年公司离职员工人数为：x人；

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

b、及时与贴合条件（透过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人；

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理

a、及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

**招聘专员工作计划书刷新5**

根据员工满意度调查及绩效考核总结岀来的本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下十二个方面开展20xx年度的工作：做好日常的行政和人事管理工作。

2、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。

3、完成日常行政招聘与配置。

4、推行薪酬管理，实行公\*合理的薪酬制度。

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。

8、培育和传播企业文化。

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠分的预见与处理。既保障员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。

11、员工体检计划实施。

12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、工作总结大会的策划与实施。

**招聘专员工作计划书刷新6**

时光飞逝，xxx年马上就要过去，不知不觉间，我来到特钢公司已将半年，而从事招聘专员工作也有两个月的时间了。这两个月，我在人力资源部过得紧张而又充实。在领导和同事的帮助下，我逐步熟悉了自己的`工作，虽然做的还不成熟，但也有所成效。

1、部门日常管理：

①、人事档案信息的管理要求：人事信息档案材料定期及时整理，确保材料完善，做到井然有序。

工作内容：前期因各种原因公司档案未能及时整理，出现档案编号混乱；排序杂乱无章；在职、离职档案混为一体；档案材料不齐全等问题。接管档案管理后，现已完成所有档案的重新编号、梳理工作（档案缺失材料仍未补全）。

②、劳动合同管理要求：及时签订或续签员工劳动合同，办理员工入职相关手续，工作开展顺利。

工作内容：接管工作后，已完成3人的劳动合同补签工作和15人的劳动合同续签工作

③、员工异动手续办理要求：及时更新并上交在岗人员花名册、上岗离职汇总表、全员档案信息表。

工作内容：每周六向集团上交周度上岗离职汇总表、在岗人员花名册。每月28号向集团上交月度上岗离职汇总表、在岗人员花名册、月度人事报表。并做好人力资源部间上岗离职信息的共享。

④、新员工入职管理要求：入职所需资料填写、上交准确完整，入职须知的发放、培训及时展开。

工作内容：接管工作后，已完成44人的入职手续办理工作。 2、人员招聘与异动 ①招聘渠道

为满足公司生产需要，招聘组采取了各种方式引进人才。包括：参加各种类型现场招聘会、组织校园双选会、组织进行网络招聘（新世纪人才网、齐鲁人才网、百姓网、黄河口信息港）、在周边地区散发或张贴招聘简章、鼓励公司内部员工推荐等。接管工作后，已参加现场招聘会2次、外出张贴招聘简章4次（约400张）、进行网络招聘约400人次/月。截止目前共上岗218人，离职246人，在岗239人。

②上岗离职信息

xxx年度上岗离职汇总表

xxx年入职人数与离职人数对比图

关于离职人员工作年限的分析

总结：入职三个月以内和一年以上离职人员占离职总额的78%，属于离职高峰时间区。 公司失去部分新鲜血液和熟练工人，对产品生产不利。

建议：1、对入职三个月以内人员多进行谈话沟通，从工作和生活角度进行关心，了解

其内心动向，

2、对入职一年以上人员，多进行谈话沟通，从职业生涯规划、人文关怀等角度给予其尊重，实现其价值；公司从多方面对其考核、奖励，加强企业文化建设，提升员工向心力。

总结：车间生产一线离职率占总额的78%，属于高离职地域，其中又以热轧厂为最（占50%）。

建议：1、加强车间员工团队建设，多举行员工座谈会，了解不同员工的不同需要（成就感、薪资、自我价值、尊重），采取措施降低人员流失。

2、加强各级、各方面培训，提升员工技能知识，给员工留下发展和学习空间。

3、加强企业文化建设，组织员工深入其中，实现员工与企业一起成长的目标。

xxx年各部门详细信息对比

**招聘专员工作计划书刷新7**

一是尽快研究制订出医院及各科室的人力资源配置原则与具体实施方案，有效统配盘活全院人力资源。

二是遵照省人社厅下发有关文件要求，积极推进医院职工工资改革，完成医院绩效工资的数据上报及后期实施工作。

三是搞好医院人才发展规划，继续加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加大康复治疗等重点、品牌与特色学科的人才培养力度，建立学科带头人选拔、培养和使用的有效机制。

四是继续深入做好在职职工岗位设置以及岗位聘任等相关环节工作，合理配比岗位比例，支撑科室、医院各项业务发展。

五是跟进完成公开招考人员及调入人员入职后续手续办理等工作。

六是筹划完成医院20xx年取得高一级专业技术职务任职资格各类人员的聘任及工资兑现等工作。

七是完成医院聘用职工人事代理业务交接事宜，配合经医院敲定的人事代理公司，为已纳入医院人事代理范畴的聘用职工办理养老保险等“五险”参保等有关事宜，同时，筹划在职职工社保参保等工作。

八是深入实施岗位与职务聘任，建立健全医院职工特别是卫生专业技术人员准入、晋升与退出的考核、操作及评价体系。

九是完成院领导交办的其他临时性工作任务。

新的一个月，新的开始，我系上个月团总支的工作在院、系领导的关心和支持下，在广大师生的共同努力的配合下，顺利地开展着各类活动，并取得了优异的成绩，新的一个月更是以饱满的热情与信心投入到工作中去，我们相信只要始终坚持以“求真务实、多干实事”为宗旨，就一定能把办公室的工作做得有声有色，我系办公室结合上个月工作经验的同时对于本个月的工作计划如下：

1、组织各部门更多的去交流，提高团总支工作效率;

2、多组织学习，使团总支工作更加顺利;

3、勇于创新，多办有影响力的活动，更好的展现团总支。

1、处理好办公室日常事务;

2、对每个月一次的例会做好通知、记录，并且落实例会的决定;

3、与各部门更多的去做交流，相互提出意见、建议，增强我们团总支的凝聚力和战斗力;

4、协助各部门开展工作，协调部门之间的关系，以便更好的开展工作。

1、(1)为了提高工作效率，更好的培养成员责任意识，将部门工作分工化，使部门成员真正得到锻炼。

(2)为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

2、事务通知

事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到团总支工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

(1)及时传达书记的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。

(2)重新做好各部门的通讯录，分为团总支副部以上干部通讯录和团总支全体成员通讯录两种，方便团总支内部人员的联系。

3、值班考勤，值班考勤是一个团总支工作到位的最好体现，我们将及时制定出本个月值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个团总支值班、考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。完成本个月的总结工作。

希望在这一个月能更好的发挥办公室的作用，树立团总支的形象，更好的为学院同学服务。也衷心的祝愿，我们株洲职业技术学院工业设计系团总支越办越好。

1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量50人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。

2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。

3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

7、对员工宿舍进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通！也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在今年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才！相信公司明天会更好！

20\_\_年人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表此刻透过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和用心开展各项工作的动力。根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年\_月到目前，共有效招聘\_\_人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工\_\_人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有必须的流动性，选取经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计\_\_元。

二、制定公司培训框架，分三部分

管理培训、业务培训、新员工入职培训，制定公司培训框架，分三部分：管理培训、业务培训新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

4、针对今年新入司人员众多，人事部结合公司具体状况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工\_\_余场，培训\_\_人。

5、组织中层以上干部学习《\_\_\_\_》，共安排\_\_场，参加人数共计\_\_人次。共组织中层以上干部外出参加培训\_\_人次，培训资料包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

6、从第四季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，人事部负责监督、检查各部门落实状况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

7、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基??

8、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，用心寻找解决办法。

9、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

10、认真兑现考核结果，透过考核对不贴合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退\_\_人，罚款\_人，人事警告\_人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计\_次。将\_名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

11、着手\_\_年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

12、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

四、用心进行企业文化建设，加强公司内部渠道畅通，提高员工满意度

13、成功举办公司成立一周年庆典，透过庆典员工清晰地看到公司飞速发展的轨迹和未来发展蓝图，对员工起到了极大的鼓舞和激励作用。

\_\_、创办企业内刊，为员工与公司带给沟通交流的平台，为公司决策层带给了拓展业务的新渠道。

\_\_、进行《\_\_年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改善管理措施，制度公司管理方针带给依据。

16、组织全体员工分期分批，在不影响工作的状况下进行拓展训练，并就活动资料举办两次图文并茂的展览，提高团队凝聚力，强化了活动效果和企业形象的宣传力度。

17、每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

五、加强员工关系管理，完善员工福利体系

为下一步制订全面合理的激励措加强员工关系管理，完善员工福利体系，施打下基础。施打下基础。在公司领导的关怀下，在人事部各位同事的努力下，公司员工福利体系基本构成，制定了《员工福利标准》，如“三八”妇女节的慰问品的采购发放;夏季降温品的采购。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

根据各车间填写的《人员增补/需求表》，人力资源部结合公司目前的发展状况，认真审核、分析，现制订\_\_年招聘计划。

一、招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司\_\_年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。(如下表)车间名称需要工种需要人数(男/女)合计

\_\_车间操作工男(15)、女(25)40人

\_\_车间焊接工女(65)65人

\_\_车间注塑工男(5)、女(10)15人

\_\_车间操作工女(70)70人

\_\_车间操作工男(10)、女(6)16人

\_\_车间操作工男(15)女(15)30人

\_\_车间操作工女(10)10人

\_\_车间操作工男(20)、女(180)200人

总计男(65)、女(381)446人

二、招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄18~35周岁;

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在以上，手脚灵活，反映灵敏;

3、要求应聘者必须提供身份证原件(或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件)。

三、招聘时间及方式

XX是我们公司业务往全国发展至关重大的一年，对于一个刚刚踏入服装行业的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重开始的一年。因此，为了要调整工作心态、增强责任意识、充分认识并做好自己的工作。为此，在销售部的、两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名优秀员工，我订立了以下年度工作计划：

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力协助销售部的工作和杨磊的装修工作。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的市场大战做好充分的准备。此时我会协同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的努力工作，我相信是我们销售部最热火朝天的时段。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把销售业绩做到最大化!

二、 制订学习计划。做服装行业是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于员工来说至关重要，因为它直接关系到一个员工与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。服装知识、营销知识、部门管理等相关装修的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆。

三、 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。 积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。

一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1.变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2.在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3.在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

经反复统计与核算，20xx年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析20xx年度招聘岗位信息如下：

(1)公司高管,包括：运营副总、总设计师等;

(2)公司中层干部，包括：行政管理部经理、营销部经理等;

(2)工程技术类人员，包括：服装打样师、设计师、cad打板师等;

(3)后勤人员，包括：市场专员、人事专员、销售专员、销售、文秘等;

(4)20xx年计划招聘总人数：20人左右(含销售人员);

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

3、各部门关键岗位选聘，根据个岗位职务不同按内部选聘办法与程序：

(1)自愿报名;(2)单位推荐;(3)集中面试;(4)分类考核; (5)调查摸底;(6)统一研究决定。

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部\_\_年度工作目标是：认真学习，落实公司的经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司对人事行政部的人力资助人源及工后勤力工作的布置，统一思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

\_\_年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以\_\_年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

一、人事招聘、人力资源开发以及组织结构完善。

1、\_\_年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

3、招聘政策。

⑴、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

⑵、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

⑶、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程式中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

一、人员招聘工作

在进行招聘之前要对各部门的现状有清楚的了解，更是要明确各部门对于各方面需求的计划，如此才去真正的进行实施。当然还有对于各位员工各方面的考核，以更加严格的标准来考核每一位员工，这样才能够更好的明确每一位员工的工作，便于对内部员工的提拔与调配。对于人员招聘方面更是要有计划的进行，包括时间的把控，资金的准备等各方面都是提前有一个简单的计划，这样才能更好的去行事。

二、员工的培训工作

在平时加强对员工的考核，更是从更深的角度去明白公司对于各位员工的技能方面的要求，这样才在安排培训工作的时候更有针对性，这样才能够真正的将这份工作完成好。培训工作是一件非常重要的事项，一方面是让新晋员工对整个公司有更为深刻的了解，如此便能够更好的展开工作，另一方面便是让老员工在自己的工作上对个人的缺点不足之处有一定的提升，以此促成员工的成长与改变。不管从哪一方面来考虑都是必须要摆正自己的心态，在自己的工作岗位上去做好个人的工作，才能够真正的从工作中收获到成长。

三、个人的情况

对于下一年的工作，我会努力的改变自己，争取让自己收获到更好的成长，也期待着自己能够在这样的方式下得到更大的成长与改变。经过我这一年对自己的反思，也是知晓自己在工作上确实是没有非常的用心，所以对于下一年的工作我必须要将自己全部的心思都放在工作上，同时以个人的能力来促成自己更好的发展。对于下一年我也是会努力的提升个人的能力，争取让自己能够有更大的成长，在自己的岗位上更好的完成自己的工作。当然在自己的工作过程中也是及时的对自己进行反思，争取让自己能够有更好的成长，以如此的方式来促成自己的进步。

在下一年中我也是会改变自己的不足，以更加正确的心态来面对每天的工作，同时增强个人的能力，这样便是能够促成自己更好的发展，在工作中闯出一片更棒的天地。我相信未来的时光都是掌握在自己的手中，所以以后的每一天也是会有更好的成长，更棒的收获。

湖南商务职业技术学院创建于20xx年，是教育部人才培养工作水\*评估优秀等级高校、湖南省示范性高职院校。学院地处岳麓山畔，湘江之滨，紧邻麓谷国家级高新技术开发区。

根据《湖南省事业单位公开招聘人员试行办法》(湘人社发〔20xx〕45号)文件精神，结合我院实际，面向社会公开招聘工作人员，现将具体方案公告如下。

**招聘专员工作计划书刷新8**

1、做到宁精毋烂，认真筛选，部门负责人不允许以尝试的态度对待招聘工作。

2、对应聘者的心态要很好的把握，要求应聘者具备敬业精神和正确的金钱观。

3、招聘人员应从培养企业长期人才考虑(明确考虑异地工作)，力求受聘人员的稳定性。同等条件下，可塑性强者优先。

4、要注重受聘者在职业方面的技能，不要被头脑中职位要求所限制。

5、在面试前要作好充分的准备工作(有关面试问答、笔试等方面)，并要求注意个人着装等整体形象。

6、接待前来应聘人员须热情、礼貌、言行得体大方，严禁与应聘人员发生争执。

7、招聘过程中若有疑问，请向人力资源部经理咨询。

**招聘专员工作计划书刷新9**

为统筹规划公司20xx年招聘工作，招聘到更多适合公司发展所需人才，提升公司员工整体素质，助推公司20xx年发展目标的实现，结合20xx年招聘工作重点，特编制20xx年招聘计划。

>一、20xx年招聘工作总体思路

整体目标继续围绕提高公司员工整体学历水平进行，确保本科以下学历人员占比持续下降，同时，实现硕士学历、博士学历人员占比稳步提升。另一方面，实现招聘工作体系化。

>二、20xx年招聘工作总体目标

1、学历水平的提升：截止到11月底，公司本科学历人员占比达到，硕士学历人员占比达到11%，博士学历人员占比仅为。16年计划本科学历人员占比提升10个百分点，硕士学历人员占比提升5个百分点，博士学历人员占比提升到1个百分点。

2、围绕国际化中维的公司发展思路，实现外籍员工零的突破。重点着眼于外贸部。

3、建立招聘工作的体系化内容，包括招聘面试题库、笔试题库、性格特质测验题库等各种试题库，同时，完善各种招聘相关的制度，真正实现招聘工作的体系化。

4、校园招聘工作的继续深化，实现校园专场宣讲零的突破，进一步扩大公司在校园的影响力。同时，深化校企合作的推进，力争通过这一途径解决制造中心的人员需求缺口并实现人员素质的提升。

5、协助培训组开展各种培训班，提升公司整体管理人员的业务技能与管理水平，初步实现重要岗位公司内部培养。

>三、20xx年招聘工作开展计划

1、招聘体系相关内容落实

主要包括：

（1）修订类工作

①招聘管理制度修订

②总部各部门、各事业部、事业部各部门、公司所有岗位对应的部门说明书、事业部说明、工作岗位说明书进行汇编，编制公司统一的岗位工作手册。

（2）开创类工作

①建立面试问题题库并推行使用。

②建立各岗位笔试题库并推行使用。

③建立性格特质测验题库并推行使用。

2、招聘实施的相关工作

（1）员工编制定岗定编工作的落实与推进。

重点是找到跟公司相匹配的编制核算方法并获得公司高层、总部各部门、各事业部的广泛支持与理解。

（2）招聘方向及途径

根据公司的发展情况已经对人员增加的需求情况，16年的招聘基本在以下方向进行：

①校园招聘：包括人社局组织的校招行、我司组织的校园专场招聘会、参加学校组织的双选会、校企合作等。

②社会招聘：主要以网络招聘为主，收费网站重点使用智联招聘、前程无忧、58同城、人才在线等招聘网站，各种互联网免费网站如拉勾网、内推网、大街网以及有免费岗位可以使用的大众人才网、中华英才网、齐鲁人才网等继续加以利用，扩大公司信息发布面；另一方面，参加一些有针对性的专场招聘，如海归人才招聘会、研发人员专场招聘会等等。

③猎头招聘：公司部分核心岗位的人员挖猎。

④博士招聘：主要通过招聘网站搜集简历、高校应届博士招聘、高校知名博士导师兼职等方式推进，实现全年5名博士的招聘计划。

⑤外籍员工招聘：主要是通过招聘网站搜集简历、校园招聘、内部员工推荐等方式进行推进。

（3）优员增效相关工作

依托公司整体发展计划，对于现有员工的管理需要进一步强化，实现有进有出，竞争上岗，对于那些不能胜任公司工作岗位的，公司安排相应培训，经过培训还是达不到要求的，通过人力资源池进行人员优化，确保公司人人都是精英。另一方面，就是实现公司员工整体学历水平、专业素质的进一步提升。

①学历的提升。根据公司发展战略要求，继续推进本科学历为最低入司门槛的要求，同时，努力提升硕士学历人员占比水平。另一方面，借助公司博士后工作站审批成功的契机，招聘优秀的博士加入公司，提升公司整体的研发实力。

②末位淘汰。结合人力资源池等相关管理制度，真正实现优胜劣汰，让业务型、技能型员工真正凸现出来，做到五人工作，三人做，四人薪，实现公司员工工作技能提升、工作效率提升、员工收入提升、公司用人成本下降的三升一降的理想局面。

③对试用期员工的管理工作。试用期的员工，由于对公司、工作、同事、周边环境等的不熟悉，不能很快的进入工作状态，也不能展现他们全部的实力，可能会导致部门领导觉得跟面试的时候有较大差距，造成部门不满意，致使员工有较大的心理负担，如果不能加以引导，很有可能导致员工试用期离职，造成公司招聘成本的浪费。另外，可能有员工在面试的时候表现良好，但是实际工作中确实表现一般，需要淘汰。这些状况要求我们继续强化导师制度，严密跟进，确保员工顺利成长，在最短的时间内融入公司，实现他们的价值。

④协助推动公司内部竞聘制度实施。公司的成长壮大离不开员工的辛勤付出，优秀的员工除了薪资的提升之外，职务的晋升也是激励的一个必不可少的措施，只有更多的优秀员工成长为公司的领导层，才可能会有越来越多的优秀员工加入公司，形成一个真正的良性循环。内部竞聘是员工从普通职员成长为公司领导层的一个重要途径，而且核心岗位人员外招的稳定性、忠诚度都有待商榷，所以，对公司、对员工，内部晋升都是一个比较好的选择。

⑤协助培训开展公司各种层次的员工培训、中层干部培训。时代在进步，公司在发展，这就要求员工、管理干部都要持续不断的学习，提升自己，只有员工、管理干部都强大了，公司才有可能做大做强。内部的培训是提升员工、管理干部业务技能、管理水平同时也是提升整个公司经营实力、竞争力的最重要的一个方式。

（4）薪资、福利等方面的工作。

①协助推进薪资指导线的优化调整。薪资成本是公司经营成本的重要组成之一，同时，薪资也是影响招聘效率、质量的一个重要因素，也是保障员工稳定性的一个重要砝码，所以，薪资水平是否合理非常关键。结合公司正在推进的岗位说明书以及定岗定编等相关制度，确定需要梳理薪资指导的最终岗位需求，通过专业公司以及我们自己的薪资调研确定一个相对合理的薪资指导线。

②协助推进薪资构成调整。薪资的构成是否合理也是影响员工心理的一个重要因素，可以在合理的薪资内设置尽可能多的项目，从而使员工有更多的满足感，提升员工满意度。

③协助推进公司福利改革。目前，公司所有的福利都是试用期员工不能享受的，但是，试用期员工也是为公司贡献自己的智慧与激情，试用期没有福利，对员工的归属感也是一种打击，建议还是适当配置。

（5）招聘预算

参照年度预算执行。

公司的新十年的发展目标已经确定，远航的风帆已经打开，作为一名中维人，我们将努力工作，助力公司新十年的远航。

**招聘专员工作计划书刷新10**

1、招聘原则

（1）聘得起的；

（2）管得了的；

（3）用得好的；

（4）留得住的。

2、选人原则

（1）合适偏高；

（2）目前公司迫切需要的人才。

3、招聘方式

20xx年已过去，在上个月底我们公司也开了销售会议，公司领导在会议上也做了20xx年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司一年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下20xx年的工作。现在我对我这20xx年来的工作心得和感受总结如下：

**招聘专员工作计划书刷新11**

为配合20XX年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20XX年校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水\*、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

**招聘专员工作计划书刷新12**

1、第一阶段：

3月中旬至4月初，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘，具体方案如下：

(1)积极参加现场招聘会，保持每周1场的现场招聘会参会

(2)积极参加个人才市场的专场和各相关学校的的免费招聘会;

(3)联系江苏经贸职业技术学院及江宁各大专业学校的老师负责推荐和信息告知;

(4)发动公司内部员工转介绍;

(5)坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，每周集中候选人进行集体面试，此阶段完成年度招聘计划的45%。

2、 第二阶段：

4月中旬至7月，此阶段现场招聘会逐渐冷淡，新增应聘人员较少，同时各高校在陆续开学后将积极筹备校园招聘会，以保证学生就业，因此，这段时间以网络招聘和校园招聘为主，具体方案如下：

(1)坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，确保人员面试质量;

(2)积极参与省内部分院校的大型招聘会，组织校园招聘会或专场招聘会，每场招聘会将有现场公司介绍、现场初始、现场复试，建议能有1-2为公司高层领导参加，现场复试确定录用结果;

(3)联系前期面试人员进行，招聘信息的转告及代介绍。此阶段完成年度招聘计划的25%。

3 、第三阶段：

7月底至10月底，此阶段整体求职人员数量较少且分散，故此段时间，以网络招聘为主，减少或不参加收费型现场招聘会，具体如下：

(1)坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系;

(2)每周坚持2次以上，网络人才主动搜寻联系，补充少数岗位的空缺及离职补缺

(3)组织部门架构的了解分析、在岗人员的了解分析;

(4)对当年新入职人员的关注、沟通、培训、统计分析;准备申报下半年的校园招聘会。此阶段完成年度招聘计划的15%。

4、第四阶段：

11月初至12月底，此阶段各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘会为主，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

(1)建立校园招聘小组，积极参加各校园综合招聘会，对各类院校筹备公司单独举办专场招聘会;

(2)网络招聘平台及论坛等信息正常刷新关注。此阶段完成年度招聘计划的15%。

5、第五阶段：

12月底至20xx年1月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要联系招聘公司高层类人才，以年度人力资源规划、总结报告，及统计分析为主要工作，非紧急新增岗位，不重点做招聘工作，具体如下：

(1) 公司年度招聘效果分析、公司人力资源分析、协助公司战略分析与讨论;

(2) 编制年度人力资源规划;

(3) 部门工作总结、讨论、分析，沟通确定新年个人工作计划及目标制定;

(4) 建立、编制公司人才培养体系，建立人才成长计划;

(5) 建立并完善人力资源管理制度、流程及体系;

**招聘专员工作计划书刷新13**

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水\*。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

时间飞逝，转眼20\_\_年年关已至，这是一个紧张而充实的一年。年初由于新领导的加入，对于招聘部注入了新的血液和活力，招聘部各项业务指标稳步增长。目前招聘部主要职责是保证各业务部补员招聘的前提下，适时择机进行其他招聘业务产品的宣传拓展。接下来我将从招聘业务，招聘渠道，招聘流程梳理，招聘产品等方面将20\_\_年主要工作内容做汇报： 招聘业务：

招聘渠道费用及录用人数招聘流程梳理及操作规范进一步完善。基于公司运营管理的完善，oa系统的上线，补员招聘也进行前期流程调查，规划，整合，梳理等工作，在oa上也实现了业务转接，使得招聘流程更加规范，各业务部门也能通力合作，实现业务之间良好的转接，服务客户。

招聘产品逐步细致化，多样化。配合领导，协助同事进行招聘产品的分类，研发，梳理，定价标准，包装，宣传等一系列内容，形成了一套逐步完整的世纪外服招聘产品体系。 问题总结：

1.转接业务部门招聘，业务部转接招聘难度较大，综合全年的补员招聘来看，招聘的岗位比较多样化，对于一些招聘难度大，用人单位比较着急的岗位招聘渠道比较单一;另外对招聘的流程工作不能很好的把控，造成应聘人员的流失。

2.招聘效果与预期期望存在差距，招聘执行力度上仍需提高。统观全年招聘情况，客服和操作工仍然是招聘的主流人员，占70%。操作工和客服岗位人员流动性大，市场供不应求，又因单位招聘需求定位不准确，薪资福利不具有吸引力，加剧了招聘难度。

3.招聘的计划性不够和招聘力量较弱，许多客户单位对员工的需求缺少科学的规划，对各阶段的人力需求计划性不够，往往出现因业务量扩大，或者阶段性工作需要，而急促提报招聘需求情况，致使招聘工作不断进行救火工作，临时配置。

通过对\_\_年的招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。特制定20\_\_年以下招聘计划：

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大猎聘力度。

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等。

**招聘专员工作计划书刷新14**

>一、招聘计划简介

公司将于20xx年开展一系列的招聘计划：其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺：新增事业部的人员配备：宣传专员。为了能更有效地完成企业的招聘任务：人事行政部现制定此招聘计划：以预期和指导工作：并通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去：为企业带来更多的意向求职者。在众多的选择当中：挑选出更适合企业发展前景的人才。

>二、招聘目的及意义

随着企业规模的不断扩大：对人才的需求也是日益增长。本着发扬企业文化：提高企业员工整体素质：获取企业发展所需人才的宗旨：结合公司发展战略及相关计划安排：特制订一下年度招聘计划。

>三、招聘原则

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓舞进步为宗旨面向社会：公开招聘、全面考核、择优录取、相关专业优先为原则，从学识、品德、能力、经验、符合岗位要求等方面进行全面审核：确保为企业吸引到合适的人才。

>四、招聘需求分析

目前公司员工共24人，其中内勤人数为11人，销售人员10人，仓储物流人员3人。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保证企业的战略目标的实现，因此下一年度的招聘计划应该以招聘业务人员作为工作重点，内勤的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库管理、更新工作，增强企业的人才储备，为企业战略的实施做好硬件准备。

>五、招聘方式

1、社会招聘

公司招聘面试会，主要通过58同城和人才中介进行招聘，开展集体面试招聘会。社会双选招聘会，参加人力资源市场或政府组织的各种大小型企业集体双向选择招聘会。

2、校园招聘

校园专场宣讲会，和各大专科院校达成合作协议，进校园开展专场校园招聘宣讲会。校园双选招聘会，参加各大高等院校组织的大型校园选双向选择招聘会。

>五、招聘的实施

1、第一阶段

2月下旬至4月初，求职高峰阶段，以社会招聘为主，具体方案如下： 积极组织开展公司招聘面试会，场次不低于三场。

（1）每场招聘会根据规模，原则上安排至少两人以上负责现场面试，一人以上负责公司接受艺人协助管理，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况。

（2）积极参加人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

（3） 发动公司内部员工转介绍。

（4）坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，做好面试前的电话邀约和面试结果的及时通知。

（5）做好人才库的更新工作。

2、第二阶段

四月中旬至六月此阶段，求职热潮逐渐冷淡新增应聘人员较少，同时各高校陆续进入毕业季，有大批毕业生即将进入社会，因此，这段时间以公司组织招聘面试会为主，着重关注各高校的应聘毕业生，做好高素质人才的储备工作，具体方案如下：

（1）坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，每月至少3以上公司招聘面试会。

（2）做好于各大高校的沟通交流工作，了解学校的就业需求，积极开展招聘组织工作。

（3）做好人才库的更新工作。

3、第三阶段

六月底到八月底，此阶段争取求职人员数量较少且分散，故此段时间，以社会招聘为主，具体如下

（1）坚持每天刷新网络招聘信息节简历筛选与联系，每月至少两次以上公司招聘面试会。

（2）主动搜寻补充人才库，补充少数岗位的空缺及离职补缺。

（3）组织部门架构的了解分析，在岗人员的了解分析。

（4）对当年新入职人员的关注沟通、培训、统计、分析。

（5）计划下半年的校园招聘会。

4、 第四阶段

九月初到12月中旬，各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘，社会招聘辅，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

（1）积极参加个校园双选招聘会，对于工科类院校筹备公司单独举办招聘会，每月不低于三次

（2）网络招聘平台七人才中介等信息正常刷新关注。

（3）社会招聘根据实际情况适当安排，不作为主要照片方式。

5、 第五阶段

12月底至20xx年一月底，整体招聘环境不理想，主要关注同行业优秀人才，增加人才库高等人才的信息收集，年度人力资源规划，总结报告，工作分析作为主要工作，没有紧急新增岗位，重点做招聘工作，具体如下

（1）公司年度招聘效果分析，公司人力资源分析，协助公司战略分析与讨论

（2）编制年度人力资源规划

（3）部门工作总结，讨论，分析：沟通确定新年部门工作计划；编制公司人才培养体系；建立人才成长计划；建立并完善人力资源管理制度、流程及体系。

>六、公司面试

人事行政部门经过初步的简历筛选后会在一周内通知应聘者参加面试初试。

1、公司面试流程公布：原则上所有应聘人员均需有人事行政部初试合格后，推荐给部门领导安排相关人员进行专业面试，专业面试合格者由人事行政部负责沟通确定试用期及相关薪资福利待遇。

2、分公司及各部门人员岗位设置配置由各部室申请，人事行政部根据实际运营需要批准同意后生效。复试合格人员信息报公司人事行政部及相关领导确定后，即可办理入职手续。

3、面试主要注意前期气氛的铺垫，双方互相介绍。

4、面试评价。

>七、录用决策

企业根据面试的综合结果，将会在最后一轮面试结束当天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续。

>八、入职培训

1、新人入职不需证件齐全有效；

2、新人入职当天，人事行政部门应告知基本日常管理规定；

3、办理好入职手续后，即安排相关培训行程，通常由部门培训。培训计划要求应由各部门提出并与人事行政部讨论确定；

4、转正时，人事行政部应严格按培训计划进行审核把关，对培训效果不理想或不能胜任者，可以沟通后延迟转正。

>九、招聘效果停机分析

1、人力资源部应及时更新员工花名册，每三个月做一次全面的招聘效果统计分析；

2、根据效果分析的结果，调整改进工作；

3、定期对新入职不足1年的员工做沟通了解，并采取相应的管理措施和方法。

**招聘专员工作计划书刷新15**

1、学习是做好工作的重中之重

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。个性是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮忙

毕业之后我在xx公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xxx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况；同时xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入群众

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高；

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20xx年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

**招聘专员工作计划书刷新16**

为了通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去，为企业带来更多的意向求职者，从而挑选出更适合企业发展前景的人才，同时能更有效地完成企业的招聘任务，人力资源部现制定此招聘计划，以预期和指导工作。以下为招聘工作计划详情：

一、招聘原则：

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为宗旨;以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用、相关专业优先为原则;从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核，确保为企业吸引到合适的人才。

二、招聘目标

搜集个部门的.岗位人员需求计划，确定招聘岗位计划(以目前在招情况)。

部门 职位 人数 从业要求 薪酬规划

三、招聘渠道与招聘方案

招聘渠道分主要渠道和补充渠道两类，穿插使用内部招聘和外部招聘相结合，现场招聘和网络招聘相结合，对招聘渠道进行科学合理的整合利用。

(一)主要招聘渠道

1、校园招聘

2、人才市场

3、网络招聘

(二)补充招聘渠道

1、社会上组织的一些免费招聘会，就业局人才推荐

2、公司网站或相关行业网站上刊登免费的招聘信息

3、内部推荐(员工调岗、轮换、升职)

4、借助猎头顾问

5、熟人推荐

(三)现场招聘

现场招聘会原则上应有1男1女2位面试人员，规模很小的可以只1人参加。每场均安排专人负责招聘信息单发放，保证参会人员知晓我司招聘信息，对常用有效的人才市场申办会员，以享受优惠及公益招聘会免费参加的机会。

由于交通原因，对公司跨市参加的大型招聘会，建议由现场招聘人员2人确定后，由公司统一安排部门负责人复试。

(四)网络招聘

对常用有效的人才招聘网站续办会员，以享受优惠活动、提升招聘宣传服务及赠送免费现场招聘会参加的机会。

网络招聘，尝试运用视频面试，合格后再邀约公司;网络招聘应尽可能精细化岗位要求和岗位职责，以减少简历人工筛选时间和降低因非面对面面试的误差。

四、招聘的实施

(一)招聘时间安排

第一阶段： 2 月至 4 月初，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘，具体方案如下：

1、积极参加现场招聘会，保持每周2场的现场招聘会参会

2、每场招聘会根据规模，原则上安排2人以上负责现场面试，1人以上负责公司介绍及招聘信息单的发放，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况;

3、现场招聘会根据视情况，10人以上可以安排专车接送至公司统一复试;

4、积极参加各人才市场的营销类专场和各相关学校的免费招聘会;

5、联系各学校的老师负责推荐和信息告知;

6、发动公司内部员工转介绍;

7、坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系。

第二阶段： 4 月中旬至 7 月，此阶段现场招聘会逐渐冷淡，新增应聘人员较少，同时各高校在陆续开学后将积极筹备校园招聘会，以保证学生就业，因此，这段时间以网络招聘和校园招聘宣传为主，具体方案如下：

1、坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系;

2、积极参与市内部分院校的毕业生双选会，招聘会有现场公司介绍、现场初试、现场复试，建议能有1-2位公司高层领导参加，现场复试确定录用结果。

第三阶段： 7 月底至 9 月底，此阶段市场整体求职人员数量较少且分散，但公司的人员需求较大，且主要是以销售储备、新增终端销售岗为主。故此段时间，以网络招聘为主，减少或不参加收费型现场招聘会，具体如下：

1、坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系;

2、每周坚持2次以上，网络人才主动搜寻联系，补充新增岗位的空缺及离职补缺

3、准备申报下半年的校园招聘会。

第四阶段： 10 月初至 12 月底，此阶段各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘会为主，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

1、建立校园招聘小组，积极参加各校园综合招聘会;

2、网络招聘平台及论坛等信息正常刷新关注。

第五阶段： 12月底至20\_\_年1月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要联系招聘公司高层类人才，以年度人力资源规划、总结报告，及统计分析为主要工作，非紧急新增岗位，不重点做招聘工作，具体如下：

1、公司年度招聘效果分析、公司人力资源分析、协助分析与讨论，协助编制年度人力资源规划;

2、部门内相关工作总结、讨论、分析，沟通确定新年个人工作计划及目标制定;

3、建立、编制公司人才培养体系，建立人才成长计划;

4、建立并完善人力资源管理制度、流程及体系;

5、申报筹备20\_\_年年度招聘计划，重点是2月份招聘计划。

(二)面试安排

人力资源部经过初步的简历筛选后及时在3个工作日内通知应聘者参加考核的第一个环节面试。

公司面试流程公布，原则上所有应聘人员，均需有人力资源部初始合格后，推荐给部门领导安排相关人员进行专业面试，专业面试合格者有人力资源部负责沟通确定试用期及相关薪资福利待遇，重要岗位具有副总及以上人员面试最后确定录用。

分公司及各门店人员岗位设置配备由各部室申请，公司领导根据实际运营需要批准同意后生效，在不新增、变更岗位名称及配备人员总数的前提下，导购、收银、清洁工人等可以由各分部自行招聘、初始、对合格人员信息报公司人力资源部及相关领导确定后，即可办理入职手续，人力资源部应全力配合各分公司及门店的人员招聘工作。

面试要注意前期气氛的铺垫，双方互相介绍。

正式面试参考问题：

1、你为什么选择我们公司，你对工作的要求和期望是什么?

2、之前的学习或工作经历的了解，哪些与所应聘岗位相关联?

3、你觉得自己适合哪些工作，可以胜任哪些岗位?

4、公司情况介绍，岗位工作的初步介绍?

5、了解应聘者的真实想法及离职原因?

面试过程中，面试官做好记录，完成面试评价表。

(三)录用决策

根据面试的综合结果，在最后一轮面试结束当天或2天内及时告知应聘者结果，并告知录用者办理报到手续信息。

(四)入职培训

1、事先通知新人入职带齐证件(毕业证、学位证、身份证、职业资格证书、荣誉证书等)。

2、新人入职当天，人力资源部应告知基本日常管理规定。

3、办理好入职手续后，即安排相关培训行程，培训计划要求应由各部提出并与人力资源部讨论确定。

4、转正时，人力资源部应严格按培训计划进行审核把关，对培训效果不理想或不能胜任者，可以沟通后延迟转正。

(五)招聘效果统计分析

1、及时更新员工花名册，半年做一次全面的招聘效果统计分析;

2、根据效果分析的结果，不断调整改进相关工作。

五、招聘费用预算

招聘渠道费用(元) 备注

六、其他招聘注意事项

(一)人员招聘及招聘渠道开发

人员招聘工作是为公司发展战略提供支持的一项重要工作，因将此列为20\_年重点工作，将招聘工作50%的工作时间分配到此项工作上。

1、在招聘工作方面对公司的优势与劣势、个人的优点与缺点做一个深度的剖析，在开展招聘工作时将公司积极正面的一面展示给每一位应聘者。

2、在招聘渠道开发方面，优化现有招聘渠道，结合公司的行业实际情况淘汰一些招聘效果不好的平台及渠道。在保持现有优质招聘渠道的基础上，扩散思维最大限度地传播散发公司招聘信息，关注专业的行业招聘网站，加大人才搜索力度，主动出击;开发内部员工资源，鼓励他们为公司介绍优秀人才;增加走出去的次数，多联系原先被忽视的小型中介机构。

(二)招聘测评体系探索与建立

这项工作是企业目前发展阶段需求紧迫的，将招聘工作15%的工作时间分配到此项工作上。

首先，准确理解公司运营战略以及业务指标，判断公司近期及远期用人需求及对人员能力素质的要求，为建立人才测评选拨体系提供依据。

其次，与运营部深入沟通，准确了解服务中心对需求人员类型、能力、综合素质等各方面的要求。建立符合公司实际及用人要求的测评体系。

最后，对一些通用岗位，借鉴别的公司已经研究成熟的能力素质模型，结合公司情况给予改进创新，用到对应聘人员能力素质的测评之中。

(三)人才保留措施探索

在分析员工流失原因的基础上，在招聘、用工的过程中探索人才保留措施，降低员工流失率，提高员工稳定性是非常重要的一个环节，同时，将招聘工作35%的工作时间分配到此项工作上。

1、在开展招聘工作时，弄清楚应聘者的求职动机，判别其职业连贯性及稳定性。对于求职动机及职业发展目标不明白的应聘者坚决不予录用。

2、在用工过程中加强对员工的关怀、关爱，时常关注员工思想动向，尤其是处在试用期的员工。

3、建议公司在薪酬福利内外部公平性和竞争力的前提下，加强公司员工生活娱乐条件方面的关注。

4、为及时了解员工的思想动向、情绪变动及对公司各项工作的满意度，采用座谈、调查问卷形式定期做相关调查，以提高员工满意度，进而提高员工稳定性降低流失率。

5、以上几点做到后，另外能留人的重中之重，

(四)个人能力提升与部门的协作等

工作中不断地学习进步和协作交流是非常重要的，留招聘工作5%的工作时间分配到此项工作上。

在工作能力、专业能力、个性特征上剖析自己，找出工作及专业能力薄弱的地方，及时学习改进。个性特征与所从事工作有悖的地方，在工作中尽量纠正。工作之余利用网络、图书、朋友等渠道扩大自己的视野，提高自己的专业能力、工作能力，完善弥补性格缺陷。

七、结语

**招聘专员工作计划书刷新17**

1、优势优势

a、集团具有丰富的社会资源；

b、集团客户有很多项目可以深入挖掘；

c、集团具有较强的资金实力；

d、我司为刚组建部门，起点高；

e、对海南市场比较熟悉，且有一定品牌知名度；

2、劣势：

a、公司缺乏成功装饰装修施工的丰富经验；

b、公司缺乏成功的的工程案例；

c、公司缺乏装饰装修施工的的完整团队；

d、公司缺乏技术人才；

e、集团项目运营不规范；

f、我司缺乏客户资源；

g、我司没有品牌知名度；

3、机会：

a、海南正处于大发展阶段；

b、海南基础建设投入大；

招聘专员年度工作计划 (菁选2篇)（扩展9）

——销售年度工作计划 销售年度工作计划怎么写 (菁选2篇)

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人事部20--年的工作做了如下规划：

一、制度建设方面。

力争在--月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明(岗位责任制)、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

二、招聘方面。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

三、培训方面。

1)因要配合绩效管理的开展，拟在20--年--月或--月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20--年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2)年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3)公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在20--年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5)在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

四、考核方面。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

五、薪酬方面。

拟在20--年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20--年工作的总结和对20--年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶!

我于20xx年x月x日入职，至今工作已半年了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事及简单的行政和后勤工作。自6月x日起，我正式开始接手会所的人事工作，下面就我这半年以来工作，做出如下总结：

一、同步更新：

1、通讯录、花名册、考勤表

3、考勤指纹的录入

4、考勤系统增加、更改、删除

根据假条，核对病事假。冲抵加班、调休、事假。财务、餐饮、收银组等部门的加班执行倒休。

二、人员招聘

1、这半年先后通过各个不同渠道预约面试人数40人以上，实际参加面试人员不低于20人，但由于公司与应聘人员在一些方面无法达成共识，以至至今未觅得合适人选。自今年x月我司入职人员43人，离职人员44人离职率达到80%2、11月通过小型校园招聘会一次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，未录得合适人选。

3、对于餐饮服务员一职的人员招聘一直在进行，只是来参加面试人员较少，且没有合适人选，所以先后并未有入职。

五、半年以来先后变卖会所废品6次总金额1070元整人民币。

六、后续工作安排

1、充分学习公司的各相关制度、文件;有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改进;

②在人力资源更加深入的学习;

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路重新整理;

七、总结

在这半年，通过多次预约面试基本了解了面试人员想要了解的事情，以及通过参加招聘会见识了招聘会的工作流程及各项事宜

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