# 2024年招聘工作总结报告(实用13篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-01

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。招聘工作总结报告篇一招聘员工本着以用人所长、容人所短、追求业绩、...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**招聘工作总结报告篇一**

招聘员工本着以用人所长、容人所短、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。

一、 部门招聘申请、上级批准;

二、 确认、费用申批、招聘发布;

三、 初步筛选简历;

四、 行政人事部对应聘人员资料进行收集、分类;

五、 筛选后的简历进行电话面试、确定面试人选;

六、 筛选面试者简历，并发送至总经理过目;

八、 准备材料;

初试

复试

a、薪酬结构 b、性格测试表

以上材料准备好送至总经理、部门经理;

九、 应聘者上门

1、由总经理和部门经理进行面试提问;

2、总经理、部门经理对面试者业务水平、考核成绩、面谈意见进行综合评定;

3、再看是否安排第二轮复试;

十、 合格后办理入职

1、通知录用，确定到岗时间;

2、由总经理向新员工介绍其岗位职责与工作说明;

3、签定聘用通知书、薪酬总量构成表、岗位分类表;

3、提供身份证复印件、照片、学历证明、职称证书以及紧急联络人电话、地址;

4、熟悉公司考勤制度并由本人确认签字;

5、新员工其它入职准备(安排位置、申领办公用品、电脑、考勤、更新员工通讯录、申领公司qq等)

11、入职培训

由行政人事部定期组织新员工培训，培训内容包括：公司介绍、公司各项制度、业务基础知识等。

12、满月跟进新员工入职满一个月左右时，由行政人事部对其进行跟进。形式：面谈。内容：主要了解其部门经理对其工作的评价;新员工对工作、部门经理、公司等各方面的看法。

13、转正评估

新员工工作满三个月时，由行政人事部安排进行转正评估，由同事、行政人事、总经理对其进行评估。评估的结果将对该员工的转正起到决定性的作用。

**招聘工作总结报告篇二**

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

**招聘工作总结报告篇三**

人事科

(一)招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定20\_\_\_\_学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息;选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，

二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;

三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

51人(附表)。招聘任务完成过半。

(二)新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作：

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

(四)其他日常工作：

作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

(五)认真完成了院领导交办的其他任务。

师资科

(一)教师培训工作：

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

(二)教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

**招聘工作总结报告篇四**

转眼间，来到“\_\_公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总：

1、招聘工作;

b、20\_年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，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;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

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，20\_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，培训内容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;

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，20\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×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×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

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。特别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，更应该通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助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“\_\_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情况及行业情况;同时\_\_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，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极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，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己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，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，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，可以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，导致工作的完成情况不够理想，在20\_年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20\_年工作计划

在20\_年的工作基础上，在20\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，20\_年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

**招聘工作总结报告篇五**

自20\*\*年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一直负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。

目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。

为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我通过一些公司领导指定的招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未通过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚理想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

比如：\*\*所招学徒，底薪1200元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，但是相比之下，我司的学徒1000元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

3.公司内部有传播负面消息，影响公司的形象给招聘工作带来了不少的负面影响;

5.因\*\*\*的涨薪现状，许多求职者(包括加工熟手)希望公司能适当提高工资及福利待遇。

当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作积极性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员接受批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了现在招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自己反复的思考，建议我司在招聘中可以做下面的尝试：

1.到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘;

2.采用内部员工推荐，如果被推荐人能在公司做满试用期，则给予相应的介绍费奖励;

3.适当放宽招聘年龄男女以及生熟手的比率，首先解决人员的紧缺问题;

4.适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工;

5.因现在员工紧缺，可以通过劳务派遣，到地区人才市场、行业网站、专业网站、论坛等进行注册，或直接到地区人才市场现场招聘会中取得一席之位，也可以有效的招聘到人。

在招聘的工作过程中也发现了在今后工作中需要改进的不足之处。如：

1.采用职位说明书，原因有二：

一是自己在招聘前没有做好与用人部门的宣传与沟通;

二是用人部门不注重职位说明，有些岗位的描述比较模糊;

2.招聘的数据不健全：没有做录用后为到职及试用期离职的原因分析。

3.缺少人员规划，缺少人员储备。

以上皆为个人观点，希望生产管理者协调平衡各工序的工作人员，让员工时刻处于有事可做，有钱可赚的工作状态，实行人道主义管理，安抚人心，留住现有员工，让员工心甘情愿为公司办实事，办好事!同时各管理人员以及招聘人员也要做好年底招聘工作难，招聘时间持久的心理准备，并充分理解招聘难的情况。

**招聘工作总结报告篇六**

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好

个人工作计划

，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策

规章制度

，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

自20xx年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一直负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。

目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。

为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我通过一些公司领导指定的招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未通过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚理想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

比如：银鼎所招学徒，底薪1200元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，但是相比之下，我司的学徒1000元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

3.公司内部有传播负面消息，影响公司的形象给招聘工作带来了不少的负面影响;

5.因珠三角的涨薪现状，许多求职者(包括加工熟手)希望公司能适当提高工资及福利待遇。

当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作积极性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员接受批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了现在招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自己反复的思考，建议我司在招聘中可以做下面的尝试：

1.到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘;

2.采用内部员工推荐,如果被推荐人能在公司做满试用期,则给予相应的介绍费奖励;

3.适当放宽招聘年龄男女以及生熟手的比率，首先解决人员的紧缺问题;

4.适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工;

5.因现在员工紧缺，可以通过劳务派遣，到地区人才市场、行业网站、专业网站、论坛等进行注册，或直接到地区人才市场现场招聘会中取得一席之位，也可以有效的招聘到人。

在招聘的工作过程中也发现了在今后工作中需要改进的不足之处。如：

1.采用职位

说明书

，原因有二:

一是自己在招聘前没有做好与用人部门的宣传与沟通;

二是用人部门不注重职位说明，有些岗位的描述比较模糊;

2.招聘的数据不健全：没有做录用后为到职及试用期离职的原因分析。

3.缺少人员规划，缺少人员储备。

以上皆为个人观点，希望生产管理者协调平衡各工序的工作人员，让员工时刻处于有事可做，有钱可赚的工作状态，实行人道主义管理，安抚人心，留住现有员工，让员工心甘情愿为公司办实事，办好事!同时各管理人员以及招聘人员也要做好年底招聘工作难，招聘时间持久的心理准备，并充分理解招聘难的情况。

**招聘工作总结报告篇七**

20\*\*年上半年，按照公司年度既定计划部署，招聘工作有序开展，现将半年度招聘工作总结如下。

上半年，人力资源部组织参加现场招聘80余次，参加校园招聘9场，收集各类简历信息3000余条，组织集团面试11场，共面试大专以上管理人员249人，录用82名，实报到72人，签订劳动合同(参保)29人。基本完成了上半年的用工需求计划，满足了各单位对管理人员的需求。

在一线人员招聘方面，人力资源部积极协助、配合各单位招聘一线操作人员，基本满足各单位对一线操作人员的需求。公司接下轻轨项目后，面临着保洁员缺口较大的问题，人力资源部从4月中下旬开始，通过网络、报纸、劳务市场等多种渠道，积极招聘保洁员，到4月28日轻轨项目正式接管后，保洁员已基本满足项目运行。

为规范招聘工作流程，做好与各单位的衔接，人力资源部5月份着手对《招聘管理制度》进行修订，目前修订版本已基本定稿，进入试运行和征求意见阶段，后续将组织相关人员进行学习并贯彻执行。

20\*\*年上半年，人力资源部在充分利用各种原有渠道的基础上，进一步拓展招聘渠道，深化校企合作。

更好地满足公司对一线操作人员的招聘需求。

2、进一步拓展校园招聘。在维护\*\*\*\*服务外包职业学院等既有的校园招聘渠道以外，今年积极拓展并参加了苏州农业职业技术学院、工业园区职业技术学院的校园招聘，另外与苏大应用技术学院和苏州卫生职业技术学院进行了接洽。

3、深化校企合作。5月份，完成了与\*\*校新一年度的校企合作协议，并邀请负责学生就业的老师来公司实地参观;6月份，与职业学院签订了“\*\*班”的定向培养三方协议书，在去年签订的校企合作协议的基础上，进一步明确了学校、公司和学生的权利与义务。

4、充分利用\*\*\*网等免费的信息网站发布招聘信息，必要时通过置顶服务，吸引求职者关注公司，获取有用的简历信息和人力资源。

上半年共发生招聘费用55940元，费用明细如下表：

从现场招聘发生的费用来说，数额略高于上年同期水平。一方面由于娄葑人才市场价格提高，另一方面则是因为今年参加的现场招聘绝大部分是园区、市区、\*\*区和\*\*的常规收费场次，而一些免费或 收费较少的场次参加较少。

1、一线操作人员仍有较大缺口，部分项目一线人员需求比较紧急。下半年工作中，要进一步加大一线人员的招聘力度，加强与各分部的协作配合。针对现场招聘一线人员效果不好的情况，积极探索行之有效的招聘渠道。

2、兼职招聘员队伍建设尚不完善，流程环节的衔接仍不太顺畅，制度的贯彻落实也有不到位的地方。

3、树立招聘工作的成本意识，加强对招聘工作的成本收益分析，探索符合公司情况，性价比优良的招聘模式，杜绝招聘工作的盲目性，最大限度地减少资源浪费。

4、管理人员的笔试、面试工作有待完善，从目前的开放式、主观性强的面试考核方式，向结构化、专业化的面试考核方式转变，在岗位分析的基础上，提取每个岗位的关键胜任特征，使面试考核有法可依，有章可循。这也是今后开展招聘工作的一大课题。

20\*\*年上半年的招聘工作，有一定的阶段性成果，也有很多问题和不足，在今后的工作中，我要继续投入饱满的热情，发挥优势，改进不足，进一步做好公司招聘工作，为各单位及时输送合适的人力资源。

**招聘工作总结报告篇八**

教师素有“塑造人类灵魂的工程师”之美誉。在对灵魂塑造的过程中，教师既要有比较渊博的知识，更要有高尚的道德和崇高的精神境界。教师应当成为学生的表率，成为学生的良师益友，成为全社会文明的楷模。为此，教师要不断提高自身的道德修养，展现自身的人格魅力。那么，如何提高自身的师德修养呢？我认为应该从以下几个方面做起:

1、热爱祖国，爱岗敬业

热爱祖国，献身教育事业，是教师道德最基本最重要的要求。爱岗敬业是教师处理与教育事业之间关系的准则，是教师职业道德的基础和前提。尤其在市场经济条件下，在教育大发展的今天，教师要正确处理好奉献与索取的关系，不计较个人得失，发扬“红烛”精神，甘做“人梯”，以“捧着一颗心来，不带半根草去”的高尚情怀，献身教育，鞠躬尽瘁。相反，如果教师不热爱自己的事业，“身在曹营心在汉”，必定不能把工作做好。

2、热爱学生，诲人不倦

热爱学生，诲人不倦是教师履行教育义务的传统美德，是衡量教师道德水平高低的主要标志。每一个学生，都希望得到教师的爱，师爱是一种巨大的教育力量。它能使学生感受到教师的温暖，产生愉快的情绪，从而激励他们对学习的兴趣和爱好。了解学生和关心学生，是热爱学生的起点。教师仅仅把功课教好是不够的，还要多关心学生的健康成长，为学生的一生着想，从思想上、学习上、生活上全面了解学生，关心学生，爱护学生，因势利导地进行有针对性的教育。

热爱学生还要尊重和信任学生。教师要有民主思想，尊重学生的人格，尊重学生的感情，允许学生独立思考，切不可刺伤学生的自尊心。在日常的教育教学工作中，认真评价学生的行为，和善平等地对待学生，绝不能为了树立自己的威信而对学生采用体罚、讽刺、挖苦等侮辱人格的做法。当学生进步时，教师不要吝惜自己的赞美之辞；当学生犯错或退步时，教师也不要任自己的批评侮辱之话泛滥。多一点微笑，多一点赞美，多一点信任，你会得到更多的回报。

3、以身作则，为人师表

在教学实践活动中，教师只有以身立教，为人师表，才能有力地说服学生，感染学生。无数经验证明，身教重于言教，“不能正其身，如正人何？”“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”这说明凡是教师要求学生做到的，自己必须先做到，给学生树立好榜样；凡是要求学生不做的事情，自己本身坚决不做，以免给学生留下坏的影响。教师要以自己的良好道德言行来教育和感化学生。

诚实正直，勤奋好学，礼貌待人，是教师以身作则，为人师表的具体体现。如果教师缺乏坚定正确的政治方向，没有远大的理想，其教育必定失败。教师要教育学生勤奋刻苦，好学进去，自己必须勤奋好学，广学博览，精益求精。教师在日常教学中，要用文雅和亲切的语言启迪学生的心灵，陶冶学生的情操，以自己的模范行为，影响教育学生。

20\_\_年上半年，按照公司年度既定计划部署，招聘工作有序开展，现将半年度招聘工作总结如下。

一、招聘工作总体情景

上半年，人力资源部组织参加现场招聘80余次，参加学校招聘9场，收集各类简历信息3000余条，组织集团面试11场，共面试大专以上管理人员249人，录用82名，实报到72人，签订劳动合同（参保）29人。基本完成了上半年的用工需求计划，满足了各单位对管理人员的需求。

在一线人员招聘方面，人力资源部进取协助、配合各单位招聘一线操作人员，基本满足各单位对一线操作人员的需求。公司接下轻轨项目后，面临着保洁员缺口较大的问题，人力资源部从4月中下旬开始，经过网络、报纸、劳务市场等多种渠道，进取招聘保洁员，到4月28日轻轨项目正式接管后，保洁员已基本满足项目运行。

为规范招聘工作流程，做好与各单位的衔接，人力资源部5月份着手对《招聘管理制度》进行修订，目前修订版本已基本定稿，进入试运行和征求意见阶段，后续将组织相关人员进行学习并贯彻执行。

二、招聘渠道的维护与拓展

20\_\_年上半年，人力资源部在充分利用各种原有渠道的基础上，进一步拓展招聘渠道，深化校企合作。

更好地满足公司对一线操作人员的招聘需求。

2、进一步拓展学校招聘。在维护\_\_\_\_服务外包职业学院等既有的学校招聘渠道以外，今年进取拓展并参加了苏州农业职业技术学院、工业园区职业技术学院的学校招聘，另外与苏大应用技术学院和苏州卫生职业技术学院进行了接洽。

3、深化校企合作。5月份，完成了与\_\_校新一年度的校企合作协议，并邀请负责学生就业的教师来公司实地参观；6月份，与职业学院签订了“\_\_班”的定向培养三方协议书，在去年签订的校企合作协议的基础上，进一步明确了学校、公司和学生的权利与义务。

4、充分利用\_\_\_网等免费的信息网站发布招聘信息，必要时经过置顶服务，吸引求职者关注公司，获取有用的简历信息和人力资源。

三、招聘费用统计分析

上半年共发生招聘费用55940元，费用明细如下表：

从现场招聘发生的费用来说，数额略高于上年同期水平。一方面由于娄葑人才市场价格提高，另一方面则是因为今年参加的现场招聘绝大部分是园区、市区、\_\_区和\_\_的常规收费场次，而一些免费或收费较少的场次参加较少。

四、招聘工作中的问题和不足

1、一线操作人员仍有较大缺口，部分项目一线人员需求比较紧急。下半年工作中，要进一步加大一线人员的招聘力度，加强与各分部的协作配合。针对现场招聘一线人员效果不好的情景，进取探索行之有效的招聘渠道。

2、兼职招聘员队伍建设尚不完善，流程环节的衔接仍不太顺畅，制度的贯彻落实也有不到位的地方。

3、树立招聘工作的成本意识，加强对招聘工作的成本收益分析，探索贴合公司情景，性价比优良的招聘模式，杜绝招聘工作的盲目性，最大限度地减少资源浪费。

4、管理人员的笔试、面试工作有待完善，从目前的开放式、主观性强的面试考核方式，向结构化、专业化的面试考核方式转变，在岗位分析的基础上，提取每个岗位的关键胜任特征，使面试考核有法可依，有章可循。这也是今后开展招聘工作的一大课题。

20\_\_年上半年的招聘工作，有必须的阶段性成果，也有很多问题和不足，在今后的工作中，我要继续投入饱满的热情，发挥优势，改善不足，进一步做好公司招聘工作，为各单位及时输送适宜的人力资源。

一。20\_\_年招聘情况分析

1、人员情况分析

1)截止到20\_\_年12月31日，集团现有员工总数为524人，具体人员素质结构如下表：（单位：人）

分析：

公司现阶段人员的学历多集中在大专学历，高中及以下学历多集中在仓库和工厂，以后需对本科及以上学历的人员增加补充。

2、招聘渠道分析

目前招聘的85%还是集中在51job，网络招聘仍然是当前招聘的重点。主动投递简历到职率高，搜索简历到职率很低，所以还是集中在简历的主动投递。

内部推荐人数入职率高，11月份入职率达到23%，效果非常好，这个多集中在市场人员方面。

尝试了校园招聘渠道，在没花钱的情况下招到一个？标审专员，扩宽了招聘渠道，是招聘突进新的尝试和开拓。

3、招聘成本费用分析（由于数据无法收集全面，暂不作分析）

二。20\_\_年招聘成绩

1、招聘成果。

1)招聘达成率：招聘任务达成率基本维持在85%以上。

2)月度招聘岗位需求增加：由于现在公司【】发展迅速，所以会增加很多扩编的招聘任务。

3)复试录用比为3（复试3人录用1人的比例）

4)面试约见率：招聘过程中，主动投递简历的面试约见率为25%，在此过程中，需要提高招聘人员的面试约见电话沟通技巧，提升面试约见率。

2、招聘渠道建设

1)尝试拓宽招聘渠道，如校园招聘

2)构思内部推荐渠道流程

3)尝试由品牌事业部在市场跟代理商联合招聘

3、招聘计划管理

确立年度、月度招聘计划，把招聘计划分解到周、天，加强面试各环节与用人部门的交流，并定期总结分析，改进招聘工作流程，提高招聘效率。

三。部门协作

建立招聘管理流程，协助总监做好集团定岗定编的前期工作。

以上是招聘模块的年度工作总结，希望在20\_\_年不断改进工作方法和提升工作效率，提高创新意识，引进新的理念提升招聘环节，为公司人力资源奠定良好基础。

20xx年上半年，按照公司年度既定计划部署，招聘工作有序开展，现将半年度招聘工作总结如下。

一、招聘工作总体情景

上半年，人力资源部组织参加现场招聘80余次，参加学校招聘9场，收集各类简历信息3000余条，组织集团面试11场，共面试大专以上管理人员249人，录用82名，实报到72人，签订劳动合同（参保）29人。基本完成了上半年的用工需求计划，满足了各单位对管理人员的需求。

在一线人员招聘方面，人力资源部进取协助、配合各单位招聘一线操作人员，基本满足各单位对一线操作人员的需求。公司接下轻轨项目后，面临着保洁员缺口较大的问题，人力资源部从4月中下旬开始，经过网络、报纸、劳务市场等多种渠道，进取招聘保洁员，到4月28日轻轨项目正式接管后，保洁员已基本满足项目运行。

为规范招聘工作流程，做好与各单位的衔接，人力资源部5月份着手对《招聘管理制度》进行修订，目前修订版本已基本定稿，进入试运行和征求意见阶段，后续将组织相关人员进行学习并贯彻执行。

二、招聘渠道的维护与拓展

20xx年上半年，人力资源部在充分利用各种原有渠道的基础上，进一步拓展招聘渠道，深化校企合作。

1、在利用常规人才市场进行招聘的同时，进取关注价位更为低廉或免费的劳务市场，比如旧学前人才市场、平江区职业介绍所等，这类劳务市场定位于学历低、年龄偏大、就业面窄的低端劳动力，能更好地满足公司对一线操作人员的招聘需求。

2、进一步拓展学校招聘。在维护扬州大学、扬州商校、苏州经贸学院、园区服务外包职业学院等既有的学校招聘渠道以外，今年进取拓展并参加了苏州农业职业技术学院、工业园区职业技术学院的学校招聘，另外与苏大应用技术学院和苏州卫生职业技术学院进行了接洽。

3、深化校企合作。5月份，完成了与扬州商校新一年度的校企合作协议，并邀请负责学生就业的教师来公司实地参观；6月份，与职业学院签订了“东吴班”的定向培养三方协议书，在去年签订的校企合作协议的基础上，进一步明确了学校、公司和学生的权利与义务。

4、充分利用赶集网、58同城、百姓网等免费的信息网站发布招聘信息，必要时经过置顶服务，吸引求职者关注公司，获取有用的简历信息和人力资源。

三、招聘费用统计分析

上半年共发生招聘费用55940元，费用明细如下表：

从现场招聘发生的费用来说，数额略高于上年同期水平。一方面由于娄葑人才市场价格提高，另一方面则是因为今年参加的现场招聘绝大部分是园区、市区、新区和娄葑的常规收费场次，而一些免费或收费较少的场次参加较少。

四、招聘工作中的问题和不足

1、一线操作人员仍有较大缺口，部分项目一线人员需求比较紧急。下半年工作中，要进一步加大一线人员的招聘力度，加强与各分部的协作配合。针对现场招聘一线人员效果不好的情景，进取探索行之有效的招聘渠道。

2、兼职招聘员队伍建设尚不完善，流程环节的衔接仍不太顺畅，制度的贯彻落实也有不到位的地方。

3、树立招聘工作的成本意识，加强对招聘工作的成本收益分析，探索贴合公司情景，性价比优良的招聘模式，杜绝招聘工作的盲目性，最大限度地减少资源浪费。

4、管理人员的笔试、面试工作有待完善，从目前的开放式、主观性强的面试考核方式，向结构化、专业化的面试考核方式转变，在岗位分析的基础上，提取每个岗位的关键胜任特征，使面试考核有法可依，有章可循。这也是今后开展招聘工作的一大课题。

20xx年上半年的招聘工作，有必须的阶段性成果，也有很多问题和不足，在今后的工作中，我要继续投入饱满的热情，发挥优势，改善不足，进一步做好公司招聘工作，为各单位及时输送适宜的人力资源。

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对20年人力资源部的工作做如下总结：

一、人力资源基本情况

1、北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2、在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3、本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4、本年度去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1、按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3、完成核定20\_\_年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20\_\_全年收入，合法缴纳社会保险。20\_\_年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4、及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5、及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6、今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20\_\_年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7、本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8、另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2、社保对企业进行20\_\_年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽2

核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20\_\_年缴费情况检查表及参保单位(20\_\_)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3、完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、20年工作计划

1、确保本部门基础性工作的完成。

2、加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20\_\_年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3、将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4、接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

**招聘工作总结报告篇九**

转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

b、2024年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，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;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

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，2024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，培训内容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;

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，2024年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×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×个节假日的`放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

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。特别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，更应该通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助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“××××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情况及行业情况;同时××××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，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极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，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己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，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，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，可以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，导致工作的完成情况不够理想，在2024年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、2024年工作计划

在2024年的工作基础上，在2024年里，我除了要做好基本的日常工作外，2024年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高， 收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的2024年年终工作总结，请领导监督和指正。

一、人事管理

1.进行员工入职统计。截止20xx年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2.根据上级的指示及项目工程的进度做了20xx年12月至2024年3月的工作进度报告。

3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止20xx年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20xx年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3.通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5.由于x及x地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制， 做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1.根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

2.招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20xx年元月确定。

下月工作要点：

1.完成上月未完成的工作。

2.完成人事培训部岗位职责。

3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

4.其他事项按人事培训部工作计划进行。

**招聘工作总结报告篇十**

回顾20xx学年度第一学期的工作，人事处在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结。

（一）招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定20xx学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息；选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会；有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核；二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失；三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止20xx年3月4日，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人（附表）。招聘任务完成过半。

（二）新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报；大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进；全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止20xx—12—29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

（三）档案管理工作：

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

（四）其他日常工作：

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

（五）认真完成了院领导交办的其他任务。

（一）教师培训工作：

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日—8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

（二）教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情况，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

（三）教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

（四）教师进修。完成了教师在职进修的审核和管理工作，20xx年共组织23名教职工进行了在职进修，收到较好效果。

（五）教师的转正定级工作和教育人才考核工作。

本学期按规定适时进行专业技术职务中级职称确认工作，共确认26人，均为讲师。

本学期完成上级年度考核334人

（六）职称评审工作。20xx年1月4日我院召开20xx年度职称评审工作会议。共46人参加职称评审，通过37人。此项工作正在备案整理中。

（七）外联工作。完成3位台籍教师及6位外籍教师的出入境管理、专家证办理等外事工作。

（八）完成领导交办的其他工作。

（二）完成了专兼职教师的课时费发放工作（包括上课课时费、公选课时费、重修课时费、实验课时费等）。

（三）完成了全院教职工个人所得税从网上申报工作；

（四）完成了全院教职工的社会保险及住房公积金的缴纳及相关工作；

（五）发放工资条，回答教职工提出的关于工资的各种问题。

**招聘工作总结报告篇十一**

时间一晃而过，如白隙之间，20xx年已接近尾声，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

一、培训工作情况：

20xx年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达9%以上，基本达到了目标要求；内部员工培训8次（其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

二、培训工作分析：

1、20xx年的培训工作比起21年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20xx年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的授课技巧不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，还完成了20xx年度部门职场约定，并进入到全公司前五名之列。

由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于形式主义的表面工作，制度是有了但是都没能很好的贯彻和执行下去，上至管理层下至一般员工都是抱着当一天和尚撞一天钟的思想，这对部门的建设和发展起到了阻碍，更不敢谈规范、更不能说正规。

四、对来年的展望：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

2、配合部门主管和其它副主管共同做好部门工作，完善和实施部门制度，真抓实干，树立整个团队的形象和凝聚力，加强队伍建设和领导班子的优化工作，坚决完成公司所交付的任务。

3、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

4、改变安全管理部的培训计划，按照每月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，以期望通过培训提升整体素质、服务水平、业务技能，让公司满意、让顾客满意、让部门领导满意。

我们还有很长的路要走下去，只有坚持把“以工作为首要、以培训为目的、以安全为重心”才能使我们的工作走上规范步入正规，当然也更加期望在新的一年中有新的开始、新的进步、新的目标和以崭新的面貌来迎接新的挑战！

**招聘工作总结报告篇十二**

1、网点建设方面：与各区域售后服务网点进行信息对接，实现快速有效派工;

2、对各售后服务网点进行人员培训和技术支持;

4、及时接收记录各地报修信息，按就近原则及时给各网点派工;

5、配件的有序申领，旧件返还以及配件费用审核结算;

6、指导并监督各售后网点正确填写安装卡和维修卡，按时结算费用;

二、力航售后现状

1)力航售后这一块儿是一个非常薄弱的环节，一方面是我们的售后网络不健全，另一方面是配件申领和费用结算缓慢。截止目前，力航签约乡镇网点共41家，绝大多数乡镇没有专业售后服务网点，还是比较原始的“谁经销谁售后”的方式，但是咱们每个乡镇都有两到三个经销商，这样就会造成售后相互推诿扯皮，降低售后服务质量。另外，各网点配件备货不足，申请配件的流程又比较慢，这样也影响了售后服务的及时性，造成多次投诉的情况频发。

2)再就是费用结算这一块儿，我们对各乡镇网点费用结算流程和操作规范方面的培训力度和频次不够，让网点产生一种印象就是格力费用结算比较缓慢，进而产生消极情绪。

3)维修费用结算标准较低，维修这一块儿本来就挣不到钱，再加上南昌新建县地域广袤，需要远距离维修的情况比较普遍，远程费给的太低，而且申报费用不能及时到位，造成消极怠工，影响售后服务质量。

4)新网点开发难度大。新建县区域售后网点比较少，占优势的就是格力的销量比较大，网点能得到更多的安装份额。但是建立二级网点很多乡镇经销商是很排斥的，在他们看来二级网点赚不到钱还要随时准备被罚款。

5)力航所接管的乡镇也较为分散，某一个点出现售后需求，多数情况可能也得跑几十公里才能到，而且你可能还不知道他什么东西坏了，需要更换配件的话得打几个来回，这样的话网点的费用成本、人员成本就比较高，而且涉及到远程费这一块儿公司的成本也比较高。所以，解决方式只能是多开一些售后网点，尽量做到区域全覆盖。

6)处理珠海和江西售后派工，协助各乡镇经销商解决售后问题。目前，力航售后部日接收和处理的信息量平均在10条左右，多数是乡镇经销商需要解决的售后问题，珠海和江西方面的派工信息占两成左右。

**招聘工作总结报告篇十三**

我于20xxxx年xx月份在xxxx工作，现任xxxx公司的招聘专员，一个多月来，自始至终努力用一个优秀称职的招聘专员的高标准严格要求自己，重视文化理论管理知识方面的学习。特别是担任招聘专员以来，对公司的基本状况、组织结构、经营理念、运作模式都有了比较全面透彻的了解和认识，使自己的政策理论水平及管理技能亦有了更为显著的提升。在注重提高自身素质的同时，创造条件、灵活运用、采取多种方式，在公司内逐步形成了爱学习、敬岗位、讲团结、比成效的良好氛围。

除积极做好日常管理工作外，比较顺利的完成了如下几项较有影响力的工作：

很多年青人由于年纪小，阅历浅，社会经验匮乏，文化水平偏低，法制观念淡薄，养成了自由散漫、任性孤傲、虚荣狂躁的不良恶习。针对这一客观情况，经常和他们打成一片，交流讨论，吃透公司文件指示精神，领会企业厂纪厂规。举例证，打比喻，摆道理，向他们阐述现实社会的复杂性、多变性，某些问题的尖锐性、严重性，培养专员遇事不惊，沉着冷静，独立作战，灵活处理解决问题的应变能力。

质量是企业的生命。对公司而言，服务质量的优劣直接关系到公司的根本利益和前途命运。

招聘专员的一举一动，一言一行，每时每刻无不代表着公司的形象，影响着公司的声誉。专员们往往不是不会做，而是大多不够仔细认真。在与专员们上班的同时，不但熟知了他们工作的实际能力、态度、责任心，而且大大减少了工作中容易出现的失误和差错，令客户也比较满意。

专员们大都来自不同省份，不同地区；家庭条件，生活习俗，性格特点，文化教育程度等各方面迥然各异，千差万别。在物欲横流，瞬息万变，竟争残酷的纷繁年代，他们的思维模式和思想境界理所当然的不拘一格，大相径庭。随时摸清、分析、掌控他们的思想动态，及时发现潜藏的、不稳定的消极因素，妥善处理，防患于未然，对于抑制和缓解招聘专员的流失，鼓舞招聘专员的士气，的确起到了事半功倍的理想效果。

团队组织作为社会实践活动的联合共体，无论是在企事业和公司中越来越显现出它强大而不可抗拒的旺盛生命力。团队合作的状况如何，对公司的成功与发展愈来愈重要。

招聘专员队伍就像驰骋在足球场上的一支球队，胜败的关键则在于这支球队整体配合的默契程度。如果配合不佳，即使某人脚法奇准，技能再突出，至终也只能是功亏一篑，俯首败北。于此，我特别注重队员思想品格的教导和熏陶，许多建议和意见总是尽量让招聘专员们共同探讨，研究处理，不断加强队员之间的交流和自我更新，提高他们共同的方向感，信任感，让他们真正体会到团队合作精神的力量和作用，充分认识自己真实的人生价值。

作为最基层工作的招聘专员，确实具有举足轻重，不可或缺的主要地位。既要处理好上司、同事、朋友之间的相互关系，又要保持和客户紧密亲切的联系协作。客户是上帝，而我们则是连接公司与客户的一条纽带。连接的松与紧，好与坏，就在于这条纽带的质量。经常与客户进行交流沟通，加深了解，增进友谊，缩短距离，解决问题，巩固了护卫点，也大大提高了公司的知名度和影响力。

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