# 招聘结束后工作总结(通用39篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-15

*招聘结束后工作总结1伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断提高着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了...*

**招聘结束后工作总结1**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断提高着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今日的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。经过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一向在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

使其更加完善化，坚持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作供给更正确的信息。因档案资料触及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部分业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不一样，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往仅有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，经过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，可是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情景等。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高本身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

**招聘结束后工作总结2**

根据公司年度发展目标，一百家店面开业计划；自四月下旬接手招聘工作以来，对各组建部门需求岗位进行了解，明确岗位职责和任职要求，制定招聘方案，拓展招聘渠道，严格落实公司相关招聘制度及招聘流程；为保证时效性，尽早解决各需求岗位人员，对当天投递简历全部进行筛选，电话、邮件、短信通知，面试甄选；沟通高层领导组织安排复试，为公司发展需求提供人才保障。

根据上述数据统计，合计招聘人数128人，月均入职16人；在各级领导工作指导安排，各同事之间默契配合下，基本完成各岗位需求人员到岗要求；招聘工作中也总结出几点不足：

1、在招聘人员到岗时间上未能达到要求；为改善招聘工作，着手进行《月度招聘需求计划》调研，减少紧急招聘；

2、人岗匹配度，岗位要求与入职人员之间工作不匹配；加强各岗位职能、专业要求标准了解，做好沟通，尽可能避免上岗即刻离岗现象；对各层级各岗位招聘情况分析，店面运营、财务管理占全部招聘人数的42%，高级管理岗招聘人数较少；其中经理级晋升总监级1人，主管级晋升经理岗2人，员工晋升主管岗1人；高级管理总监、部门管理、区域管理外部招聘入职较少。

1、自5月至年底共离职63人，采用离职率=离职人数/累计在册从数×100%，计算出20XX年离职率为（其中主动离职率为30%），离职占入职比月平均达，综合上述数据表明人员流动较大。

2、前期店面的开发速度，储备店长及运营经理招聘数量较多，店面开发区域经理扩充，设计队伍的岗位增设，工程监理人员增加，财务岗位添加人员，及其他部门岗位招聘等；这其中储备店长及储备运营经理离职率较高，其他岗位次之，一方面对公司业务熟悉和管理模式的认知程度，另一方面是公司未来的市场前景和自己在公司发展的机会；后期公司组织架构调整，带来的岗位及人员变动较大，在十二月份由为突出，一部分人员属于被动离职，给公司增加了无形的用人成本。

1、建立建全公司人才培养、内部晋升提拔机制，能者上，庸者下，激发斗志，人人工作有激情有思想，减少人员调动安排全凭个人主观意识；

2、提高招聘效率，减少拖延，确保需求岗位尽快到岗；

3、综合考量，客观评判，减少个人主观意识。

**招聘结束后工作总结3**

今年招聘工作在吸取总结往年经验的基础上，在招聘流程及渠道方面做出了改善和完善，取得了必须的成果。现对上半年招聘工作总结如下：

(一)基本流程

(二)时间安排

2月下旬：汇总科室用人需求

6月上旬：汇总经过复试人员名单，报业务部门审核，上办公会审批6月中旬：通知合格人员准备材料及报到时间。

今年先后有31个科室上报了用人需求，计划招聘人数68人，实际招聘人数48人。

(一)基本数据：

(二)学历比例：

1、1214名应聘人员当中，本科生有827人，占68%;研究生有387人，占32%;

2、106名面试人员中，本科生共80人，占75%，研究生共26人，占25%;

3、48名录取人员中，本科生共35人，占73%，研究生共13人，占27%。

(三)数据比较：

今年招聘工作较往年更加规范、透明;人才质量也较往年有很大提高，具体情景分析如下：

(一)优点：

**招聘结束后工作总结4**

最好的流程是：工作人员或应聘人员不需要反复询问就知道全部的工作内容，第一项考核内容结束后就知道下一个内容是什么，该到什么地方去落实什么新的内容。本次流程是：

（一）大流程：（应聘人员及相关人员到齐后）开会——（会议结束）进入面试程序——（面试结束）就餐——（就餐结束）招聘组人员交流意见，由矿有关人员带领应聘者参观——向应聘学生单位负责人交流整体面试印象——向矿长汇报招聘工作情况——向学校和学生通报最后结果或意见。

（二）小流程：

1、会议：

①先解释企业基本情况

②说明本次招聘的目的

③说明（招聘）面试的程序及注意事项

④其他内容

（注意：会议只是招聘工作的一项插曲内容，所以应对总时时间和每个讲话者的时间给予限定。）

2、面试：

①先登记个人信息

②根据“个人信息登记处”的安排，到相关面试点参加面试

③全部面试点（或按规定需要通过的面试点）面试结束，到笔试点进行笔试

④结束

（注意：本次我们是把面试点设置为三个统一内容的面试点，如果条件成熟的时候，可以让每个面试点考核不同的内容。）

**招聘结束后工作总结5**

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，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：

a、结合20\_\_\_\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通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、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：

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》，20\_\_\_\_年公司新入职职工人数为：\_\_人。

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。

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，20\_\_\_\_年公司离职员工人数为：\_\_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，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。

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20\_\_\_\_年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：\_\_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，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。

6、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。

**招聘结束后工作总结6**

以下是为咱们收拾的关于招聘作业总结的范文，期望对咱们有所协助!

为了进一步优化教师队伍结构，打造高本质的教师队伍，不断进步我区教育教育水平，为争创省教育强区供给强有力的师资确保，满意全区教育事业快速、可持续开展的需求，20\_\_年，新抚区教育局势向社会揭露招聘了具有教师资格的全日制大学硕士研究生及本科毕业生。

为了确保招聘作业的顺利进行，咱们成立了由主管教育副区长王淑贤担任组长的招聘作业领导小组，对整个招聘作业全面担任。招聘作业谨慎有序、程序标准、查核内容全面合理，充沛体现了公平、公平、揭露、择优的准则，圆满完成了招聘作业任务。

进步教育教育质量和教育归纳竞争力的根底与关键是建造一支高水平的师资队伍。本次教师的成功招聘，有用缓解了我区部分校园师资力量薄弱的局势，对促进义务教育师资均衡开展和教育教育质量的进步起到了很好的推进效果。

**招聘结束后工作总结7**

时间飞快，转眼来公司已有20天，在这20天里我学到了很多东西，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为简的道的一份子而感到自豪。

回顾这20天的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，对公司的各个部门和工作有了更深的认识了解，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是20天来的工作内容及下月的工作计划：

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

从以上表格可以看出我的招聘精准度还不够，对求职人员的求职意向和心理把握的不够，同时也说明了在电话邀约过程中语言的把握上也没有足够力度，没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

2、科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

1、一线岗位招聘：

随着公司的快速发展，新的店面不断开业，市场部的人员需求量将更大，所以在以后的招聘工作中要以养生师，养生顾问，美容师，前台等岗位为主，加大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与美容学校的合作事宜。

十一过后是外出务工人员找工作的一个高峰期，此阶段将完成10月份的大部分招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘：

**招聘结束后工作总结8**

我有幸于xx年9月份加入到xx的团队中，并在人力资源部任职，海产行业对我来说是个陌生的行业，跨行业对我来说很是富有挑战性，也意味着这是我的新起点、新机遇、新挑战。首先感激部门领导和同事在工作中给予的悉心指导和热情帮忙，使我尽快熟悉工作资料、进入工作主角。现将我这段日子的学习与工作情景做一简要汇报。

1、发布招聘信息；

2、面试；

对来面试人员进行面试工作。由王经理亲身示范，耐心讲解面试需要注意的事项，现已开始独立进行面试，面试完毕后再由王经理帮忙把关。

3、现场招聘；

去龙华三和人才市场进行现场招聘，在前任招聘专员灵敏的带领示范下，现已能够独立进行现场招聘工作。

4、在招聘工作中遇到的问题与提议：

①普工类人员招聘难、招聘任务不能及时完成。提议增加招聘渠道，可在报纸刊登招聘信息，或在人才市场多购买几次户外广告。

②行政专员等需要外派的办公类人员不好招。这类人员可研究去学校进行应届生招聘，一方面人员素质较高，另一方面一般大学生在下半学期（即3月—6月）为实习期，对于刚刚踏入社会的学生们往往定位不了以后的工作方向和居住地点，也容易理解外派。

1、对在职员工的人事档案进行电子档的录入，编号后将纸质版资料收集、排序整理于档案室，以便后续领导的查阅。

2、整理每月合同到期人员名单，并续签合同。

1、视频会议记录工作：主要负责尿虾、什虾品种会议，在同事休假间也代替其开过蚌、鲍蚧和龙虾的品种会议。

2、收集、整理、装订好各个分部发予总部的资料，上交给总监与管理总经理批阅。

3、领导安排的临时性工作。

（一）自己的优劣势与岗位匹配情景的认识

1、优势：有必须的亲和力；具备必须的沟通、协调本事，有耐心，服从指挥，能虚心的听取别人的提议，认同公司的企业文化，心态平和。

2、劣势：研究事情不够细致；缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合。

（二）需改善和提高的方面

1、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。

2、我此刻的岗位是招聘助理，结合工作实际，如何更好的面试，为公司挑选适宜的人才将成为我学习的侧重点。

（三）常态性学习：

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业远景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析

①针对工作中不足进行改善；

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。

我能胜任本职工作与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮忙是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感激！以上是我近两个月以来，工作、思想情景的报告。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**招聘结束后工作总结9**

转眼间，来到“XXXX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，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;

a、结合xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通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、xx年行政人事部共参加了X次招聘会(其中X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;

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》，xx年公司新入职职工人数为：X人;

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;

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，xx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，xx年行政人事部共组织开展了X次针对入职XX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;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，xx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，xx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。

6、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X公司从事了X年X的工作，其业务范围与“XXXX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XXXX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xx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、xx年工作计划

在xx年的工作基础上，在xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，xx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;

**招聘结束后工作总结10**

按照省人力资源和社会保障厅、省教育厅、省总工会、省工商联合会等四部门的统一部署，20xx年5月20日至26日，河南省18个省辖市同时开展了“为高校毕业生就业搭桥，为民营企业招聘人才服务”为主题的民营企业招聘周活动。

招聘周活动期间，全省参与的民营企业共有3160家，提供空岗信息9万多个，其中适合高校毕业生的岗位万个；进场求职万人，万求职者与用人单位达成求职意向，其中高校毕业生万人；进城和返乡农民工万人；下岗失业人员万人。发放政策宣传资料近7万份，提供维权及法律援助万人次。

（一）各方紧密协作，认真制定方案。人力资源和社会保障部、教育部、中华全国总工会、中华全国工商业联合会《关于举办20xx年全国民营企业招聘周活动的通知》（人社部函[20xx]122号）下发后，河南省人力资源和社会保障厅牵头召集省教育厅、省总工会、省工商联共同研究，建立四方工作协调机制，明确职责分工，初步制定了民营企业招聘周工作方案。随后，又充分征求有关单位对组织举办民营企业招聘周活动的意见和建议，完善相关内容和主要措施，及时制定下发了《关于举办20xx年民营企业招聘周活动的通知》，对全省民营企业招聘周活动进行了统一部署。全省18个市认真按照通知要求，成立招聘周组织领导机构，各方协调，群策群力，积极对本地民营企业招聘周活动进行了周密安排，有力保障了招聘周活动的顺利开展。

(二)精心组织实施，同步启动活动。5月20日上午，与全国同步的河南省民营企业招聘周活动正式启动，全省18个省辖市联动。省人大、省政府和人社厅、教育厅、总工会和工商联等部门主要领导共同出席了省启动仪式并发表讲话。启动仪式上，副省长史济春总结了近年来省民营企业招聘周活动的主要成效，并结合当前全省就业局势，明确将高校毕业生作为今年全省民营企业招聘周的重点服务对象，着力促进高校毕业生技能、专业与岗位的有效对接，并向企业界发出倡议，动员献岗位，献爱心，大力支持高校毕业生就业，积极吸纳高校毕业生就业，努力促进本省就业局势的稳定。

(三)广泛收集信息，发动企业参与。招聘周之前，各地均把工作重点放在发动企业参与及大力加强招聘岗位信息收集上。一是深入企业开展调查摸底，及时掌握民营企业用工需求情况，通过电话询问、下企业走访、发邀请函等方式，广泛收集适合高校毕业生的优质岗位信息。二是充分发挥工商联的职能优势，积极动员各类企业特别是民营企业参与招聘周活动，通过各类行业协会动员会员单位提供空缺岗位，更多地吸纳高校毕业生就业。招聘周期间，全省共收集优质岗位信息近40万条，为高校毕业生就业提供了有力保障。洛阳市充分发挥行业协会的作用，提前召开了行业协会会议，积极筹备招聘周活动的准备工作，引导各类企业提供空缺岗位，更多地吸纳高校毕业生就业。招聘周期间，全市12个行业协会共组织730家企业进场招聘，提供招聘岗位万个。

（五）做好政策宣传，深入开展服务。招聘周期间，河南省将招聘周活动与推动落实就业政策结合起来，为广大民营企业和求职者提供全面系统的政策咨询服务，对吸纳失业人员的民营企业按规定兑现社保、岗位补贴等就业优惠政策。在招聘会现场，各级人力资源社会保障、教育、工会、工商联等主办单位联合设立了咨询服务台，派发政策宣传资料，解答政策疑问和提供维权服务，受到求职者的欢迎。各地结合当地实际，专门印制了求职指南、技能培训、维权注意事项、举报电话、就业扶持政策等宣传材料，在招聘会现场与《河南省大中专毕业生就业服务手册》一起免费派发给求职的高校毕业生和其他求职者，真正实现了民营企业招聘周既是企业与劳动者供需见面的平台，又是就业政策宣传与普及的平台。

一是要把民营经济作为吸纳就业的主要途径。今年，河南省就业形势十分严峻，特别是万应届高校毕业生就业面临较大压力。这次民营企业招聘周活动的举办，充分体现了民营企业吸纳就业的积极作用。从民营企业招聘周情况看，70%的就业岗位是民营企业提供的，继续成为全省产生新的就业岗位和吸纳就业再就业的主要渠道。

二是要建立民营企业促进就业的长效机制。从此次民营企业招聘周的情况看，招聘声势较大，效果比较明显，但对推动全年就业工作仍显力度不够，特别是招聘活动持续一周时间，但招聘进程仍有局限。因此，建立民营企业促进就业的长效机制势在必行。要将民营企业招聘活动贯穿全年，推行民营企业与职介机构联络协作制度，实行定期与不定期招聘相结合的工作机制，确保民营企业招聘持续开展。

三是要在创新方式方法中提高招聘的吸引力。从近年来民营企业招聘周开展的实际情况看，虽然取得了一定成效，但民营企业对高校毕业生求职的吸引力明显不足。这就需要各级有关部门认真研究，在实际工作中创新方式方法，不断提高民营企业招聘的实际成效。

**招聘结束后工作总结11**

根据人力资源和社会保障部、教育部、中华全国总工会、中华全国工商业联合会总会《关于举办20\_\_年全国民营企业招聘周活动的通知》(人社部函[20\_\_]122号)精神，自治区人力资源和社会保障厅、教育厅、总工会和自治区工商业联合会等四部门联合印发了《关于举办20\_\_年自治区民营企业招聘周活动的通知》(宁人社发[20\_\_]151号，以下简称为《通知》)的安排。根据《通知》对自治区20\_\_年民营企业招聘周活动工作的安排，自治区各级人力资源和社会保障部门会同教育、总工会、工商联等部门其他四部门于5月18日至24日，在全区范围内广泛组织开展了以“为高校毕业生就业搭桥，为民营企业招聘人才服务”为主题的民营企业招聘周活动。

一、基本情况

招聘周活动期间，全区参加招聘活动的各类企业510多家,其中,民营企业490多家。提供就业岗位信息11018多个，其中，高校毕业生就业岗位信息4328个，占。有3988名求职者与用人单位达成了就业意向协议，其中，高校毕业生954人，占24%,失业人员1364人，占34%,进城农民工1670人,占42%。共发放各种政策宣传资料、招工简章及其他政策宣传资料51760份(册)，签订职业技能培训意向2273人，提供维权和法律援助服务800多人次。

二、主要工作做法

(一)加强组织领导，认真安排部署，切实发挥四方工作机制。自治区人力资源和社会保障厅及时与各部门的联系，加强沟通协调工作，对招聘周活动进行了安排部署。按照人力资源和社会保障部门牵头,教育部门负责组织高校毕业生参加招聘，总工会负责劳动关系维权服务，工商联负责组织民营企业的提供岗位的分工，共同抓好工作措施、任务的落实和活动的组织实施工作。20\_\_年5月18日，自治区人力资源和社会保障厅、教育厅、总工会、工商联会同宁夏石嘴山市人民政府在石嘴山市大武口区和平广场成功举办了“宁夏(石嘴山)民营企业招聘周活动启动仪式”，为全区民营企业招聘周活动拉开了帷幕。

(三)创新招聘方式，深化就业服务

(四)积极落实扶持政策，及时提供就业服务。在招聘周活动期间，各地结合高校毕业生的特点，除进行职业介绍外，还在招聘现场设立“三支一扶”、就业见习、特岗医生招考等服务平台和政策宣传平台，进行高校毕业生就业政策的宣传。西夏区还结合辖区高校多的实际，上门进行就业创业政策的宣传服务，开展针对高校毕业生的创业意识培训等，促进了高校毕业生择业观念的转变。石嘴山市将支持创业小额担保贷款发放与咨询设在招聘会上，方便了高校毕业生进行创业咨询。在招聘周期间，各地高度重视对城乡特困家庭人员的技能培训工作，吴忠市市财政专门拿出90万元资金对特困家庭参培训人员落实每人1500元的培训经费补贴，组织开展家庭服务、挖掘机、装载机、中式烹调等专业培训，为有效提高就业困难人员的职业技能和就业能力，促进实现稳定就业打下了良好的基础。

三、存在问题

**招聘结束后工作总结12**

在招聘展位张贴招聘信息，保证参会人员知晓我公司招聘信息。对常用有效的人才招聘会申办会员，以享受优惠及公益招聘会免费参加的机会（高职高薪专场）；在周二、四、五在省人才市场参加招聘，周一、三在南坝劳动力市场进行招聘，主要招聘岗位：发行员。同时进行追踪跟时未来面试的人员的情况。电话联系未来面试的人员，记录分析未来面试的原因，以备继续跟进。

（1）招聘专员负责推荐优秀人才工作

（2）预约面试及跟踪分析未来面试情况

（3）通过初试人员，将合格人员提交部门需求部门或人事经理面试

（4）通过复试人员，通知入职时间

（1）了解部门人员岗位空缺情况

（2）人事行政部备案

（3）招聘专员定制招聘计划及执行结果

**招聘结束后工作总结13**

  1、各类通告的发布及归档工作。在OA上接收需要发布的通告，按照公司的要求调整格式并编号后发至总经理审批，审批通过后再在OA上正式发布。

  2、协助部门其他同事的工作。

  在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅!

  首先，我认为工作计划应有固定的格式，特别是周工作计划。因为周工作计划的时间比较短，各项工作预计的完成时间也可以确定，需要哪些人或部门提供什么支持和帮助也可以写进去，同时在做计划时应分清楚哪些是计划期内的重点工作，哪些是日常工作，分别列出来。有一个固定的模板后，这些都可以一目了然，而且也会促使大家认真去做计划，而不是流于形式。另一方面，从上级的角度来看，有固定的格式也可以避免个人风格造成的混乱，同时，上级对我们的工作了解的更清楚，我们需要什么指导和帮助也很明了，便于有针对性地对我们进行指导。

  其次，我认为我们的工作总结太形式化。每周末总结一下本周都做了那些工作，把这些工作事项一一列出就行了。上级只能了解到我们本周都做了那些工作，具体的工作还存在什么不足、遇到了什么问题或是发现了更好的工作方法等等都没办法了解。我们自己没有去思考去总结有哪些地方可以Bebetter，也难以提高。

  最后，我认为我们应加强学习。各部门经理的考核中都有学习成长的指标，我们不一定要把这个作为考核的指标，但可以借鉴这种学习的方式。正如总经理所说，我们要走向专业化，首先人力资源部门的工作就应该做到专业化和系统化。只有通过不断的学习、思考和总结，才能让自己的能力得到进一步的提升，才能把工作做得更好。所以我建议我们部门可以不定期地进行沟通，交流学习的经验及进展，大家相互促进相互提高。

  新的一年，我要学习和改进的地方还有很多。在做好本职工作的同时，要加强学习，做到理论联系实际，不断总结和思考，尽快融入团队，尽快胜任工作。同时，根据自己的职业规划，不断提升自己各方面的能力，认真、细致地开展工作，养成良好的职业素养，为“超凡”的人力资源工作贡献自己的力量。

**招聘结束后工作总结14**

从10月份开始人力资源部投入了大量的人力和物力实施客服实习生的校园招聘，进入多所大中专学校开展校园专场招聘，参加双选会，先后完成三批实习生的招聘，目前，拥有实习生220人，人员情况如下：

实习生人数第一批36人学历性别男61人，女159人招聘渠道自招124人，华夏代理招聘96人本科生11人，大专第二批93人220人生110人，中专生99人第三批91人前一阶段客服实习生的校园招聘已结束，为积累经验，指导今后的校园招聘工作，总结如下：

1、学校的选择

1)从校园招聘情况看，客服实习生的校园招聘还应考虑河北境内的学校。河北境内学校的学生大多是河北生源，在廊坊工作离家近，学生和家长容易接受。由于目前学生就业观念和生活理念发生变化，不再青睐于都市的工作和生活，对于省外学生来说，除非具有竞争力的薪酬福利待遇，否则学生不会选择离家较远的地域工作。

2)从校园招聘情况看，公办和民办学校各有利弊。公办学校的就业办老师没有就业指标的压力，对企业招聘工作支持有限。另外公办学校学生的离校时间相对固定，不具弹性，时间上可能无法保证企业的用人需求。民办学校的就业办老师承担就业压力，因此会主动走访企业，对企业校园招聘工作很负责，支持力度会更大，而且民办学校离校时间可根据企业需求伸缩，在企业急需用人时有所帮助。

3)从管理来看，民办学校类似军事化管理，有各方面的纪律约束，学生言谈举止尊规守矩，易于企业日后管理。公办学校的软硬件条件相对较好，学生对知识的掌握相对民办学校较全面和深入，但公办学校基本松散型管理，进入企业后在纪律方面需要强化管理。

从校园招聘情况看，客服实习生的校园招聘的学历选择应考虑以下两方面：

1)大专生的学习能力和领悟能力较强，但是对未来工作的\'期望值也较高，无法潜心长期做客服，对于学生来说能够接受客服岗位的时间不超过一年。因此招聘大专生，企业需要设定一整套培养计划，以客服作为学生培养期内的定岗，培养期后提供多条职业发展的机会，这样既解决客服的用人问题，同时在公司内形成良性用人机制，解决其他体系内的人员输送问题。但同时公司在大专生培养期内承担的管理成本较高，人员流失的风险也较高。

2)中专生的学习能力和理解能力稍弱，但中专生对客服岗位的认知程度和接受程度较高，相对大专生来说，能够脚踏实地做好客服，培训中态度端正、积极努力，易于管理，相对于大专生，招聘难度小。

依据客服的工作性质，客服实习生的校园招聘时可以倾向性地选择工商管理、连锁经营管理、市场营销、物流管理、电子商务、酒店管理、计算机几大专业。这些专业的学生在择业时，没有明确的专业方向，就业范围较宽，有利于招募到合适的人员。专业性较强的学生往往选择与专业相关的职位，不易接受客服岗位。

客服实习生需求量大，组织校园专场宣讲的招聘效率较高，主要原因：

1)双选会参加企业多，学生的选择机会多，会出现脚踏多只船的现象，对企业的忠实度和认同感不强。

2)双选会上学生往往关注社会知名度较高的企业，目前公司品牌在学生这个群体中关注的人数有限，很难与知名企业形成竞争优势。

3)相比较双选会投入的人力和物力，招聘效率不高，很难招到大量合适的人选。

**招聘结束后工作总结15**

自20xx年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一向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，我经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，但又有一些人员未经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梦想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

1、招聘渠道不是很广泛，多为现场招聘。即使有去外地工业区进行招聘，因各区域保护和排斥心理使得招聘不能白日化，同时我司给出的条件相对于其工业区没有很大的优势，其长期在职人员并不是很情愿换工作地点；

2、周边同行业大都有余我公司相同的状况，所需工种不尽相同，所供给的薪资福利待遇也有必须的优势，使得同行业招聘的竞争压力大；

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，可是相比之下，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；

4、多数的熟练工为外来人员期望能拿到必须报酬的同时，也期望到发展空间大且能够包食宿的公司工作；

5、因珠三角的涨薪现状，许多求职者（包括加工熟手）期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，以及缺乏工作进取性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员理解批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了此刻招人比较困难，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，经过自我反复的思考，提议我司在招聘中能够做下头的尝试：

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；

**招聘结束后工作总结16**

1、人员情况分析

1）截止到20xx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

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）

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。

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xx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。

**招聘结束后工作总结17**

在全公司竞聘形势感召下，今天我竞聘办公室主任一职，如果竞聘成功，我将和大家一道并肩作战，共同奋斗，群策群力把办公室的各项工作搞的更好，为公司领导班子服好务，为全公司职工服好务，为我们的企业服好务。具体工作中，主要搞好以下几个方面：

（一）加强学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。经常不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，才能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，才会有提高，才能保证了本岗位各项工作的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位,努力克服自己处理问题的情绪化。

3、认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

（二）强化责任意识

办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

（三）注重协调，确保运转

新的机制将赋予办公室工作新的职能。总的目标是把办公室建成企业的神经中枢，充分发挥好联系左右，沟通上下的作用，重点将协调好三方面的关系。协调好内部各职能部门的关系，对各部门的工作职能进行进一步的细化量化，做好工作衔接，避免职能交叉，保证运作有序。协调好我公司与上级的关系。对上级安排的各项工作做到落地有声，协助公司领导处理好上级安排的各项工作，最大限度的争取上级对我公司工作的支持。为我公司各项工作的顺利开展创造良好的外部环境。总之，办公室将整合各种有效资源，协调好各方关系，促进我公司各项工作高效运转，充满生机和活力。

（四）强化服务，促进发展

办公室是一个服务性机构，提供良好的服务保障是其主要职能。重点将突出两个方面。一是围绕领导班子搞服务。由日常事务性服务向参谋决策性服务转变，围绕企业改革、发展等重大事项，多提对企业发展具有前瞻性、决策性的好建议，为领导决策提供可靠依据。二是围绕全公司职工搞服务。事业成败，关键在人。充分激发全体职工工作的积极性、创造性，办公室将真正当好大家的后勤保障员。

(五)抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

(六)搞好落实，务求实效

办公室工作无论是学习，协调，服务，最终都要体现在落实上。对领导交办的工作，将不折不扣地抓好落实。特别是经公司领导班子研究决定的事项保证做到掷地有声，件件见效。充分发挥好办公室的督办职能，抓好对重要工作的跟踪督办，及时反馈各项重点工作的进展情况。对我公司各个阶段的中心工作，办公室将早安排，早部署，勤检查，重落实，充分调动各方面的工作积极性，为我公司完成上级下达的各项工作任务的全面完成做出积极贡献。

当然，如果这次竞聘落选，我将端正态度，摆正位置，继续锤炼，提高素质，在公司领导带领下，与全公司职工一起为企业的美好明天而努力工作。

不妥之处，敬请各位领导同事指正。

谢谢大家。

竞聘人:王雪岩

20xx年9月11日

从20\_\_年5月进入公司工作以来，已经一年多时间，经历了公司快速发展的时期，从中我们收获了不少宝贵的工作经验，也学习到很多先进的工作方法，为了总结前期工作中的不足，更好的开展后期的工作，现将招聘工作小结如下：

一、工作资料

1、招聘渠道的开发

为满足一线生产需求，公司现与三家人力资源公司(文都、远景、申祥)进行劳务派遣合作，在合作过程中，处理好三家合理的竞争关系，保证公司利益的最大化，确保在招聘高峰期，能够及时有效的满足公司生产员工的需求。

2、20\_\_年人员招聘配置

20\_\_年1月1日公司在职员工为1260人，截止6月31日公司在职员工为1615人，月度离职率控制在10%-15%之间，到达制造业合理的人员流动比率标准，从人员年龄、性别、学历、技能结构各方面分析都较为合理。同时也保证了人员合理有序的流动，各部门人员配备满足了生产发展需要，具体配置如下：

3、20\_\_届大学生招聘

为满足代线经营需要，在全国五大高校开展了20\_\_届大学生巡回学校招聘，共收集简历近千份，经历初试、笔试、复试，最终录用优秀20\_\_届毕业生30人，录用比例到达1：33，保证了录用大学生的质量，有效的保障了后期公司的用人需求。招聘结束后，顺利完成了三方协议的签订并归档合肥市人才市场，并与大学生坚持日常的联系，帮忙其解决疑难问题。

在大学生即将入职前期，做好产业培训营训练前期的所有准备工作，与苏州招聘方坚持紧密的联系，确保大学生入职培训工作的顺利开展。

4、其他工作

1)、完成团体户申请前期所有材料的准备及申报工作;2)、编写大学生招聘笔试题，内部招聘相关笔试题，主持开展内部招聘等;3)、劝退不适应公司发展需要的员工50余人;4)、其他维护招聘工作正常运行的日常工作。

二、工作中的感想

1、工作中不足的总结

在公司一年的工作期间，有提高有不足，更多的是工作过程中的经验教训的吸取。在日常工作过程中，由于沟通和监督未及时到位，导致不少不良事件的发生，在此需深刻总结，以避免后期类似事件的发生。

后期在工作过程中招聘应进取主动的去完成工作，加强日常工作的监督力度及在执行过程中的精细化，确保整体工作的有序性及完整性。

2、其他感想

1)、现代企业管理必须建立健全的人力资源管理制度现代企业的人力资源管理应\_制度化、规范化、人性化\_，依法制定规章制度是企业内部的\_立法\_，是企业人力资源工作规范运行和行使用人权的重要方式之一，应最大限度地利用和行使好法律赋予的这一权利，使企业的运行平稳，流通，高效，所以公司应根据自身实际，建立健全人力资源管理制度，并严格依法执行，做到\_合理，合法，全面，具体\_。这样能够：

①、规范管理，能使企业经营有序，增强企业的竞争实力;②、制订规则，能使员工行为合矩，提高管理效率;③、解决劳动争议不可缺少的有力手段;

同时对制定的规章制度也要进行及时的修改，补充，不能制定好后便完事大吉，要根据公司实际发展情景依法不断推陈出新，从而适应公司总体发展需求。

3、建立\_以人为本\_的企业文化，做好员工协助招聘工作对企业文化的建立十分重要，应遵循\_人才适岗\_为核心的模式，即录用适应岗位需要的人才，不能小材大用，拔苗助长，也不能大材小用，让人怀才不遇;人才流动是正常的，但要真正做到离职员工也是京东方显示光源的免费的宣传员(目前我们很多招聘的员工都是经过在职或离职的员工介绍过来应聘的)，是企业形象的代言人。所以，以人为本，不仅仅体此刻招人、用人，同样也体此刻对员工离职甚至离职后的管理态度和具体办法上。公司不仅仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据\_28法则\_，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，所以，管理并激励这些企业中的关键人才、优秀人才便成为未来人力资源管理的重中之重。

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。所以，从现代人力资源管理层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到位，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高员工的归属感和凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时欢乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长，共同获利。

求职面试过程是主试与被试双方面对面地观察、交谈、了解、的过程，也是、双向沟通的过程，主试通过对被试的外部行为特征的观察与分析，考察、评价其素质特征，应变能力、理解能力、思考问题的广度和宽度。同时，被试也在对主试进行观察与分析判断，对主试的个性、爱好、价值观等进行推测，力图使自己的回答和其他表现符合面试官的要求，所以，面试这关对求职者来说是致关重要的。

每一个求职者，最大的困难就是如何回答面试人员的问题了。其实如果能够好好准备，掌握了常规的方法技巧，抓住面试中的采分点，加上临场镇定的表现和充分发挥，针对不同类型的问题，要以不同的方式应答。在灵活机动应对各种提问的同时，还要会推销自己，才能有助你轻松过关，马到成功，这是面试的一个法宝。

一、明确求职目标，切忌盲目自卑

二、备好求职材料，切忌面面俱到

毕业生首先必备的是一份简历，一份求职信。一分推销自己的简历一、两页纸就够了，冗长的简历往往被招人聘人随手搁置一旁。简历要避免错字、别字和拼写错误;要突出自己的能力、专长或师从的著名教授。切忌面面俱到，要突出重点，使用人单位在最短的时间里就能了解应聘者最主要的内容。

简历不要花里胡哨，如果是电子简历，不宜带任何图案的点缀，以免被单位的服务器当作病毒拒收。寄简历的同时，应附上一封简要的求职信，概述一下自己的目标和愿望，再简述自己的经历和能力。不要同时给多家单位发千篇 一律的求职信。一些毕业生抱着广种博收的心理状态把精美的自荐材料复印若干份寄往不同的用人单位，这些毫无个性的自荐材料又有多少会引起招聘者的注意呢?其结果也许只有一个当废纸处理掉。

三、衣着举止得体，切忌不拘小节

国外的一位招聘专家曾说过：我们很注意观察应聘者的行为举止。当应聘者来到房间后，我会注意观察他是否等我请他坐下时再坐。

很多毕业生并不知道，招聘者对应聘者衣着和举止言行的观察尤其细致。谁都知道不能穿一件花衬衣和五颜六色的袜子去面试、尽管西服、领带显得有点严肃，但还是最好的着装。毕业生如果不顾自己的条件，临近毕业进行美容、购置高档服装等全面包装的做法也并不可取。一身干净整洁的学生装虽然很朴实但不也很美吗?

对小节要予以更大的关注。如说话不能粗鲁、带口头语。站有站相，坐有坐相。又如一双鞋子，它能反映一个人的个性。如果皮鞋鞋面磨损，灰尘满面，会被看作是不注意整洁和不拘小节的人;皮鞋过于新潮，会被当作喜欢引人注目，对求职于需要庄重的政府机关、银行之类的工作岗位很不利。

四、发挥应变能力，巧避面试陷阱

看人看相，听话听音。某些招聘者在招聘时喜欢给应聘者设下圈套，以声东击西的方式，从求职者的回答来判断他的性格、品德、为人处事的原则等方面的信息，最后决定录用与否。因此，对于一个毕业生来说，能否清楚地理解招聘者言外之音，并用巧妙的回答拉近与招聘者的距离，赢得最后的胜利便显得尤为重要。如招聘者问：我上学那会儿某门功课学得不太好，我发现这门功课你的成绩也不太好，你能说说是什么原因吗?对于这样的问题，如果你顺着杆往上爬，回答说：那门功课太难了，所以那你可就大错特错了，因为招聘者问这种问题绝对不是在和你套近乎，很大程度上他可能是在考验你面对问题时所表现出的态度：是从自身找原因，还是喜欢推卸责任?最好的处理方法是既不推卸责任，也不要一味自责，而是直面现实。你不妨这样回答：是的，我这门功课成绩是不太好，但我相信这不会成为我拥有这份工作的障碍。又如招聘者说：真对不起，我们不就灰心丧气，认为一切全完了，其实这是极其错误的。面试过程往往是应聘者与招聘者之间斗智斗勇的过程，一些招聘者可能会问一些极为刁钻的问题或是让人感到非常尴尬的问题，以检验应聘者的心理素质。有时他们甚至会用一个明显不友好的发问，或是用怀疑、尖锐、单刀直入的眼神，使应聘者的心理防线完全崩溃。如果这个时候你被激怒，或者完全失去了信心，那你可就中了圈套了，面对招聘者的咄咄逼人，当你黔驴技穷的时候，别忘了应战绝招：微笑着面对挑战。因为一个真正的智都，无论在什么情况下，都应该永远保持智慧与谦和的微笑，也许这时胜利已经在向你招手了。

五、考虑应聘细节，做到八要八不要

根据笔者多年工作经验的积累和对毕业生应聘行为的观察分析，除做到上述要求外，在实际应聘面试中要随机应变，努力做到八要八不要。

1、不要迟到，要提前到现场。面试如果迟到，会被看作不礼貌、不会安排时间、缺乏条理;提前15分钟，似乎显得无所事事;因此提前三五分钟到达最适宜。在等待的过程中，即便是超过了预约的时间，也不宜表现出不耐烦，否则会被当作易怒暴躁的人。

2、不要喝咖啡，要保持心情平静。咖啡虽能提神但会增加你的紧张程度，而且还易产生口臭。

3、不要主动握手，握手要适度。当招聘者招呼你时，伸手不要过于生硬，握手不要有气无力，像个老病号。试想，一个连握手的力气都没有的人，用人单位会录用吗?

4、不要紧张，要自然大方。面试开始时，招聘者对你实际上已经有了第一印象，假如他们的目光让你感到不自在，过分紧张是无济于事的，你可以望着对方的眉毛或鼻尖，尽可能表现得自然。

5、不要急于问待遇，要掌握好问的时机和火候。你们的待遇怎么样?这样的问话很可能在招聘者头脑中留下这样的印象：工作还没干就先提条件了，何况我们还没说要不要你呢?谈论报酬，无可厚非。只是要看时机和火候，一般是在双方已有意向时才委婉地提出。

6、不要套近乎，要有自信心。招聘者对于过于自信或过分随意的人都不信任，某些毕业生在面试时对招聘者说：我认为你们单位某某，某某经理和我关系不错等等。这种话招聘者听了会反感，如果招聘者与你所说的那个人关系不怎么好，甚至有矛盾，这种拉关系、套近乎的话引出的结果可能会更糟。

7、话不要说得太多，但要说得得体、有分量。不要过分咨询工作时间的长短，或随意批评你的某一位同学或竞争对手。不宜开玩笑、不宜反复强调自己的应聘动机，也不要让招聘者感到无论什么条件你都要获得这个职位，这些都不利于成功。

8、不要灰心丧气，要善于表达愿望。这一点很重要，结束面试时，别忘记向招聘者表达你希望能够被录用的愿望，在握手告辞之前，不妨问一句招聘的下一步内容是什么。

求职面试是用人单位通过当面交谈对应聘者进行考核挑选的一种方式，是应届生求职择业的必经阶段。面试在求职活动过程中，对于求职者而言，是压力最大的一个阶段。面试在求职活动过程中，对于求职者而言，是压力最大的一个阶段，因为能否成功就得先过面试这关，应届生想要在求职面试中应付自如，只有做好充分准备，努力提高求职面试技巧，最终才能走向成功。

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、招聘工作总体情况

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。

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。

1、在利用常规人才市场进行招聘的同时，积极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 1

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。

1.面试迟到了怎么办?

虽然我一直建议面试要算足路上时间，提早出门，但很多时候还是没法控制导致迟到。面对迟到，要学会调整心态，不要总想着“这下完了”，更不要打道回府放弃面试。同时，当预见到自己有可能迟到的时候，应该提前给公司打电话告知，并表示自己会尽快赶到。还要简单说明下迟到的原因，可以说今天学校有活动延误了时间，或者堵车地铁故障等，切忌说自己出门晚了或者之前有一场面试拖延了时间(这样会给人感觉你不重视他们的面试)。如果迟到时间较长，建议第一个电话后10--15分钟再给公司一个电话，抵达前5分钟内(比如已经在大楼楼下时)再给公司一个电话，让公司感觉到你的诚意。

总之，迟到的情况下，只要对方没有下班，多晚都应该赶过去。抵达后第一件事就是当面再解释下原因并致歉。相信大多数公司都会给予谅解。

2.思路要清晰。

对于应届生，很多公司会确认一些信息。比如中学是哪年到哪年，高中是哪年到哪年，英语四级是哪年考的，考了多少分等等。对于这些年份和分数，一定要立即回答。很多人平时不在意这些，对于一些年份还要想半天再推算，或者自己也不记得自己的考分了。这是很不应该的，自己经历的一些事情都稀里糊涂记不清楚，公司怎么能对你委以重任呢。甚至很多公司会质疑你到底是不是真的考出了某些证书。

3.可以不懂，但不可以沉默。

如果预先做过功课，对该公司的业务或职位有自己的看法，那无疑在面试中占得了先机。不过对于大多数应届生来说，对于社会上形形色色的行业还比较陌生，很难做到深刻的理解。所以当对方让你谈谈自己对于这个行业的看法你又确实一无所知的情况下，不要选择沉默愣在那里。面试最忌讳冷场。你可以跟面试官说自己了解得比较浅，希望能向自己详细介绍一下。这里不得不说一下一些外企采用外语来面试，当你的外语不够好没有听懂时，可以直接说没听懂请说得简单一些，千万不要愣在那里。

4.虽然没有经验，但要有明确的职业目标。

应届生受到自身社会经验较少的局限，很难在职业初期有明确的职业目标。但对于企业来说，一个只是需要一份工作或者一份收入的应届生是很危险的，他对于公司不存在归属感，随时可能因为各种原因而离开。所以应届生面试时应该尽可能往这个公司的行业或者职位靠拢，表达出自己的性格特点或其他优势很适合公司的发展。记住是说自己能帮助公司发展，不要说公司能带动自己发展。看够了那些“只要工资能给到什么工作都行”的应届生，面试官们往往就对有“明确”职业规划的应届生很有兴趣。

5.不要漫天要价。

对于一个公司来说，不管多优秀的应届生，在入职初期都需要培训和适应，都无法直接为公司带来利润。所以应届生是有一个相对比较统一的市场价的。如果期望薪资超过这个价格太多，恐怕没有公司敢于接受。很多应届生开价高，并非自己强势或高傲，而是完全不了解市场行情和应届生的普遍价位，从而开出了任何一个公司都不可能支付的高薪要求。所以求职前多咨询了解行情，求职中不要太拘泥于价格。对于公司来说，一个什么都不会的人，有什么资格来要我为你支付这么高的工资呢。千万别说自己今后潜力很大，这是公司自己判断的。如果你遇到还没有吃就让你先结账的饭店，你同样会不爽。

6.开朗乐观，把面试当做聊天

很多应届生自己把自己的地位放得很卑微，把面试当做了一次考试。其实面试就是一次聊天，不必把气氛弄得很紧张。对于那些低头不语，每个问题的回答不超过10个字的应届生，恐怕没有一家公司敢去接受。面试都这样，那遇到工作上的挫折不是要被压垮了吗。

作为人力资源部的招聘专员，在招聘环节上有许多值得自我注意的问题。

首先，工作流程中的第一步，用工申请，各部门经理每月在10日之前应当将用工申请提交给人力资源部，这样方便招聘专员做出这个月的招聘计划，以便及时尽快完成招聘任务。

其次，面试的环节，那里分为两部分，第一部分是招聘专员对于应聘者的基本信息的掌握，和对于应聘者外在的一些条件的观察、了解；第二部分是部门经理经过沟通对应聘者的一个初步的了解来决定出是否贴合岗位的用人标准。那里需要部门经理做一个果断的决策，用或不用。犹豫不决的后果就是我们给应聘者一个不可靠的形象，甚至对于整个公司信誉度的一个怀疑。

再次，人力资源部是服务和管理于一体的部门，在对于厂家办理入职的过程中，招聘专员需要确定厂家手续是否齐全，为以后的工作免除后患。那里期望部门经理能够跟厂家供应商做出良好的沟通，协助人力资源部，最终以达成双赢的良好合作关系。

在以后的工作中从自身的角度来看，需要注意以下方面：

1、尊重每一个前来应聘的人员，一视同仁，耐心解说。并且在沟通的语言上耐心斟酌，争取做到说话少出纰漏，让听者舒心。

2、跟部门经理做好良性沟通，核对好需要招聘人数和以录用人数。避免上岗之后找不到人或者已经上岗可是人力资源部却不明白这种情景出现。

3、细心，招聘这一环节的细节很多，如果有一点纰漏，就会导致之后的工作出错。俗话说一步错步步错，所以招聘作为人力资源部工作的第一环节，需要我在以后的工作中细心。认真对待每一个细节。

第二个面试的公司挺好的，在\_\_的行业的机构应该挺好的，收获最大的一次吧。这次面试跟前一次大大不同，更多围绕工作经历、专业能力、工作的收获、自身的优缺点、行业的认识及发展方向，还有个人的发展方向等介绍，还有面试官也分享了她的工作所得，整个过程可以说没有冷场，还有火药儿(后来才发现原来一开始她对我有误解，认为我是一个不负责任，个人主义之上的人，就因为她在问我就职意向的时候，说了一句“不想当主管，做好一线，积累经验”的误解，才有了下面的面试，分享)，在过程中分享了她的工作经验，现在行业的发现前景等，做主管的好处等。这次的面试，收获良多“说话的艺术啊，就像面试人说的，面试时有时候讲话不要太直接，很容易让人误解;工作实务能力足;清晰的个人职业前景;要有自己的观点，必要时，当人有所误会，用事实，工作实际为自己说话等)。这次面试是时间最长的一次，用了一个半小时，也是收获最多的一次，对我以后面试至关重要，也理清自身的职业前景”管理与专业发现不冲突，两者可相互补充，交叉进行，最重要的自己真正有实力，最后认准的方向是什么“。最后的面试结果，有两个领域的主管、一个新项目的主管，两个别的站点一线服务(离开后电话告知的)，最后由于两个主管、一线服务的职位不是我想从事的发现领域、方向而婉绝，最后较属于的新项目由于没签约，等签约后电话再通知。总之这是同行朋辈式经验交流的面试，由误解到想见欢、工作经验能力相互交流的一次经验，收获良多，即使由于没有合适的岗位，仍很感谢她，以后还有见面的机会，这是新新行业，圈子就这么大。

**招聘结束后工作总结18**

时光飞逝，\_\_\_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。

一、\_\_\_\_年工作总结：

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

**招聘结束后工作总结19**

作为人力资源部的招聘专员，在招聘环节上有许多值得自我注意的问题。

首先，工作流程中的第一步，用工申请，各部门经理每月在10日之前应当将用工申请提交给人力资源部，这样方便招聘专员做出这个月的招聘计划，以便及时尽快完成招聘任务。

其次，面试的环节，那里分为两部分，第一部分是招聘专员对于应聘者的基本信息的掌握，和对于应聘者外在的一些条件的观察、了解;第二部分是部门经理经过沟通对应聘者的一个初步的了解来决定出是否贴合岗位的用人标准。那里需要部门经理做一个果断的决策，用或不用。犹豫不决的后果就是我们给应聘者一个不可靠的形象，甚至对于整个公司信誉度的一个怀疑。

再次，人力资源部是服务和管理于一体的部门，在对于厂家办理入职的过程中，招聘专员需要确定厂家

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