# 2024-2024年度人力资源部招聘总结与计划（共5篇）

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-25

*第一篇：2024-2024年度人力资源部招聘总结与计划2024-2024年度人力资源部招聘总结与计划一、招聘的意义通过定期或不定期地招聘录用组织所需要的各类人才，为组织人力资源系统充实新生力量，实现公司内部人力资源的合理配置，为公司扩大经...*

**第一篇：2024-2024年度人力资源部招聘总结与计划**

2024-2024年度人力资源部招聘总结与计划

一、招聘的意义

通过定期或不定期地招聘录用组织所需要的各类人才，为组织人力资源系统充实新生力量，实现公司内部人力资源的合理配置，为公司扩大经营规模和优化经营模式提供人力资源的可靠保证，同时弥补人力资源的不足。避免人员招聘中的盲目性和随意性。

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 2024年发展战略及相关计划安排，特制订一下年度招聘计划。

二、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、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。

三、2024年招聘总结

(一)招聘完成情况

2024年招聘完成情况分别从市场应聘人员、录用人员的月度分布、公司各岗位到岗率以等指标进行分析与总结。2024年度上述指标具体情况如下：

1、月度应聘人员分布

图 1-1 2024年度月度应聘人数折线图

从上图可看出，2024年市场人才应聘公司各岗位人数主要集中在3月、5月、7月、9月及10月，即公司所有岗位的招聘旺季主要集中在3月、5月、7月、9月及10月份。

图1-2 疆内营销部月度应聘人数分布图

从图1-2可看出，疆内营销部月度应聘人数主要集中在3月、7月和10月，即疆内营销部主要岗位的人员招聘旺季主要集中在3月、7月和10月。

图1-3 疆外营销部月度应聘人数分布图

从上图可得出，疆外营销部主要岗位的应聘人数主要集中在3、4、5及9月份，即疆外营销部主要岗位的人员招聘高峰期分布在每年的3-5月及9月。

2、营销端口录用人员月度分布

图1-4 疆内营销部月度录用人员分布图

从1-4图可得出，2024年疆内营销部所有入职人员主要集中在3月、6月、7月及10月，上述月份入职人数分别占总入职人数的比例分别是24%、14%、14%和10%，从所占比例来看，每年的3月份是疆内主要岗位的入职高峰期。

图1-5 疆外营销部月度录用人员分布图

从上图可以看出，2024年疆外营销部入职数主要集中在3月、5月及9月，即疆外营销部主要岗位的人员入职高峰期在每年的3月、5月及9月份，尤其是5月和9月。

综上所述，疆内市场人员求职高峰主要集中在3月、7月和10月，结合疆内营销部录用人数月度分布情况，疆内大部分岗位的人员招聘高峰期在3月、7月和10月，尤其是每年的元宵节过后至4月是疆内营销部导购人员的招聘最旺季。

疆外市场人才求职高峰主要集中3-5月及9月，结合疆外营销部录用人数月度分布情况，疆外大部分岗位的人员招聘高峰期集中在3-5月和9月。

根据数据可得出的结论是：疆内各岗位在3月、7月和10月可满足岗位招聘需求，疆外各岗位在3-5月及9月可满足岗位招聘需求。

3、各岗位到岗率

图1-6各岗位招聘到岗率

从图1-6可看出，2024年公司各岗位的招聘到岗率大部分在100%以上，除了高管和部分2024年9月份新增岗位和疆内营销部导购岗位以外，公司其他需要招聘的岗位全部到岗。

4、各岗位录用比

图1-7 2024年各岗位录用比统计

从图1-7可看出，录用 比在20%以下的岗位有行政管理部司机、区域主管、区域总监、活动执行专员、平面设计专员、疆内导购和区域经理，录用比分别是10%、11%、13%、13%、17%、19%。从招聘难易程度来讲，录用比越低，招聘人数越多，则招聘越难，反之越容易。

5、简历来源分析

图1-8 2024年简历来源情况分析

从图1-8可看 出，2024年所面试的求职人员中，有64.84%的人员是通过公司招聘渠道主动投递简历的，且占录用人数的578.14%，有30.28%的人员是由人 力资源部主动搜索并邀请面试的，主动搜索人员占录用人员的30.23%，内部推荐的人员占面试人数的4.88%，推荐人数占录用人数的11.63%。

根据上述数据可得出，除了日常的招聘渠道外，主动搜索和内部推荐的效果较好，尤其是内部推荐的录用比例相对较高，且推荐人员的质量也相对高。

（二）人员入离职分析

公司人员入离职情况分别从入职率、离职率和流失率以及离职原因等指标进行分析，为了更好的说明近三年内公司上述指标的具体情况，人力资源部就入职率、离职率和流失率等三个指标进行年度对比，从中发现各个指标的发展规律。

根据规律进一步的预测2024年度公司和各部门入职率、离职率和流失率的数据，为招聘、薪酬、绩效、培训及福利等各项工作计划及预算提供依据。现将具体情况总结如下：

1、2024-2024年入离职概况

（1）公司人员入职、离职及流失概况

图2-1 2024-2024年公司入职、离职、流失率对比图

从 图2-1可得出，2024-2024年，公司新员工入职率分别为53.07%、64.68%和40.74%；2024-2024年，公司人员离职率分别 30.17%、42.29%和32.87%，离职率基本处于递增水平；2024年-2024年公司流失率分别为26.82%、35.57%和 21.30%，流失率处于递减趋势。

综上所述，公司每年的新员工入职率与离职率、新增店面数量呈正向关系，公司离职率与流失率呈现递减规律，但离职率、流失率仍处于较高的数值。

（2）各部门离职、流失概况

2.1 2024-2024年各部门人员离职率对比

图2-2 2024-2024年各部门人员离职率对比

从图2-2可看出，2024年公司各部门离职率在25%以上的部门有董事会办公室、疆外营销部、市场部、疆内营销部以及财务部。从部门人员总数来看，2024年公司离职人员仍然主要集中在疆外营销部、疆内营销部。

2024-2024年，行政管理部的离职率处于递减的趋势，疆外营销部、市场部、疆内营销部、等三个部门的人员离职率仍然高于考核标准。

2.2 2024-2024年各部门人员流失率对比

图2-3 2024-2024年各部门流失率

从上图可以看出，除了董事会办公室外，其他各部门的流失率在近三年内呈递减趋势，递减幅度较大的部门有行政管理部。疆外营销部、疆内营销部和市场部的流失率逐年有所降低，从部门人数基数来看，疆外营销部和疆内营销部的流失率仍然处于高值。

2、离职原因分析

（1）公司人员离职原因分析 图2-4 2024年公司人员离职原因分布

从上图可以看出，2024年度公司人员主动离职原因主要是不适应公司工作和管理环境、家庭原因、月薪低和找到更好的工作；2024年度公司人员被动原因主要是公司经营结构变化、不符合公司要求和转换行业等方面。

（2）部门人员离职原因分析

图2-5 疆内营销部人员离职原因分布图

从上图可得出，2024年疆内营销部人员主动离职的原因有家庭原因、不适应工作和管理环境、找到更好的工作、月薪低和自己创业；2024年疆内营销部人员被动离职的原因有不符合公司要求和违反规章制度等两个方面。

图2-6 疆外营销部人员离职原因分布

从上图可看出，2024年疆外营销部人员主动离职的原因有不适应工作和管理环境、家庭原因、月薪低等三个方面；2024年疆外营销部人员被动离职的原因有公司经营结构变化、不符合公司要求等两方面。

三、招聘成本分析

图3-1 2024-2024年各部门招聘成本占比及增长率分布图（略）

从图3-1可以看出，2024-2024年人力资源部、疆内营销部、疆外营销部等三部门占招聘成本比前三高，营销端口导购人员招聘处于常态，因此招聘成本较高，人力资源部招聘费用主要在于HRD猎头推荐费。

从成本增长率来看，人力资源部、会员部、市场部相对2024年，2024年的招聘费用处于负增长水平，其他各部门均处于一定水平的增长。

四、2024年招聘小组成员及其职责

（一）小组成员

1、组长：总经理，负责招聘需求确认、主管以上人员面试及录用决策；

2、副组长：人力资源部经理，全面负责人力资源部招聘工作，负责公司高层管理人员的招聘与跟进，与用人部门负责人沟通协调。

3、组员：人力资源部招聘主管、疆外人事主管，负责招聘信息的发布、简历初选、参与、组织各环节面试，招聘结果反馈等。

组员：人力资源部人事专员，负责一般员工的简历筛选，主管以下人员面试接待与通知，导购人员的初试，入职手续办理等；人力资源部副经理，协助主管以上人员的简历筛选、初试等。

（二）关联部门：市场部、疆内营销中心、疆外营销中心等各用人部门负责人作为招聘小组的关联人员，负责本部门人员招聘的复试与筛选以及主管以下人员的录用决策。

五、2024年人才需求计划表（详见附件）

根据2024年公司战略规划、组织架构的调整与搭建以及2024年离职情况，经过人员盘点，人力资源部拟定了2024年人员招聘需求计划表，从招聘岗位、招聘人数、性别、学历、专业、任职资格、薪资标准、到岗时间、来源预测等方面进行统计汇总。

六、招聘工作计划及实施步骤

（一）招聘前期准备工作

1、各类使用材料准备。在公司现有基础上优化招聘流程，规范新员工入职、新员工转正流程、离职流程，严格按照内控要求执行招聘相关制度。

2、招聘渠道选择。

企业的招聘方式主要有 “内部招聘”和“外部招聘”两大类。“内部招聘”是指在企业存在职位空缺时，首先考虑确认由接近提升线的人员或通过平级调动来补充，其空出的职位也要求确 定可晋升的候选人。企业内部招聘就是吸引和确定将担任更高职务或有更高技能水平的现有人员。“外部招聘”则是指从企业外部吸收应聘人补充职位空缺。

2024年人力资源部将针对不同岗位选择不同的招聘渠道，具体如下：

①前程无忧：中高层管理人员，尤其是中层管理人员的招聘渠道，简历数量较多，质量中等，后台简历搜索功能较好；

② 智联招聘：中高层管理人员，尤其是中层管理人员的招聘渠道，该渠道简历投递量稍逊于前程无忧，但其后台简历搜索功能效果较好，收与搜相结合，对中高层管理人员的招聘有很好的保障作用；

③新疆人才365：疆内中层管理人员和基层员工主要来自于该渠道，简历数量和质量相对于本地其他网站有一定的优势；

④ 赶集网：疆外各地区的导购、司机、安全员、保洁员等一般员工的招聘效果比较好，属于收费渠道，而在新疆地区，在此平台发布的免费信息效果甚微，可作为招聘导购的辅助渠道之一；

⑤报纸：晨报小分类广告是2024年疆内招聘导购、安全员、司机等人员的主要渠道，在正确判断其周期效果的基础上，在2024年的几个招聘高峰期还可以晨报第一人才，增加公司招聘知名度，增加招聘效果；

⑥ 人才交流会：及时掌握2024年新疆人才市场和八楼国际会展中心的人才交流会时间安排，积极参与现场人才交流会，将其作为导购招聘的主要渠道之一；

⑦ 校园招聘会：抓住2024年3-4月份新疆教育系统开展的就业服务月的机遇，招聘一些高质量的应届毕业生，作为营销管理人员的储备人选，强化培训力度，为营销系统的人员储备奠定基础；

⑧猎头公司：针对高端人才，如营销副总等岗位，可采取猎头方式招聘合适的人选；

⑨ 猎聘网：主要针对高端人才，采用收集和搜索简历相结合的方式，增加简历数量，提高简历质量，作为2024年度高管的主要招聘渠道。

3、2024年招聘费用预算（见附件2）

详见附表

七、招聘工作计划实施及具体实施方案

（一）招聘工作阶段性计划

1、第一阶段：2月中旬至3月中旬，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘；

2、第二阶段：3月中旬至4月底，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；

3、第三阶段：6月至8月底，此阶段整体求职人员数量较少且分散，故此段时间，以网络招聘和晨报广告招聘为主，减少或不参加收费型现场招聘会；

4、第四阶段：9月至10月底，此阶段是招聘小高峰期，以网络招聘和现场招聘为主，联系各高校就业办，为校园招聘做准备。

5、第五阶段：11月初至 12 月底，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讨论确定、总结报告提交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，可适当参加校园招聘会，为各部门储备人才。

八、招聘工作总结与计划

2024年11月中旬，对年度公司入职率和离职率、各部门员工离职率、各岗位员工入职率和离职率、月度入职率和离职率情况进行分类统计分析；从员工离职面谈中统计、分析离职原 因；从各岗位应聘比、录用比、招聘完成比和到岗率、人员应聘月度分布等方面分析招聘效果以及人才求职峰谷，从中发现招牌工作淡季、旺季的规律，为下年度工 作计划提供依据。

在总结基础上，拟定2024年招聘工作计划，并提交直接上级，形成部门下一年度工作计划。

附件1：招聘需求计划表

附件2：招聘计划实施表

**第二篇：集团人力资源部2024招聘计划**

\*\*集团人力资源部2024招聘计划

2024年的招聘工作已经结束，为了能够及时为集团、子公司各部门提供与工作环境和岗位相匹配的人才，进一步细化各阶段的招聘工作，本计划将以2024招聘工作的结果和发现的问题为基础，对2024年的招聘工作做出具体的分析和安排。

一、招聘职位描述：

表1目前正在招聘的岗位

表22012年已完成招聘的岗位

经统计：2024年全年，集团及各子公司需招聘的岗位共有84个；截止12月底，已完成招聘的岗位有55个，除内部调剂和部门自行招聘外，共为公司招聘上岗42人；目前正在招聘的岗位有29个（详见表

1、表2）。

正在招聘的岗位中，包括审计部长、审计专员、资金主管、行政文员、行政专员、后勤主管、计财部经理、安全质控主管、市场销售主管、安全质控业务员、生产经营部业务员、土建主管、机械养护绿地管理等在内的13个岗位是今年集团组织架构调整后新增的岗位。除行政文员、行政专员和后勤主管外，其它新增岗位的岗位设置对应聘人员的工作经验、知识结构和管理能力等要求，具有一定的专业性和

特殊性；而且有部分较强工作能力的人才对未来岗位的期望值较高，与公司的企业文化相悖，招聘难度相对较大。

对已完成招聘（或正在招聘）的岗位来讲，其人员构成和比例也不是一成不变的，如从事一线工作的电工、技术员、材料员、叉车司机、车间女工、车间男工、置业顾问、工地工人、工地核算员、搅拌站质检员等，在2024就有较大的流动，且需求人数较多，人员离职后不能及时得到补充。部分岗位，如：财务人员、工地焊工、工地核算员、土建质检员、水电质检员等的招聘还具有一定的季节性，即冬夏两季不易招聘，并且表现为稳定性差、工作经验少、年龄结构低和综合素质较低的特点。

对此，2024年的招聘工作也要体现季节性，并且对今年正在招聘和已完成招聘的共84个岗位重点关注，做好必要的人才储备和统计，确保招聘工作高效进行。

二、2024年招聘工作中发现的问题：

2024年招聘工作的开展，是根据公司各部门对人才的需求、计划和申请，结合现场招聘、网络招聘，对简历和应聘人员层层筛选，以简历推荐和部门面试为主，人力资源部半结构化面试为辅，分阶段、分步骤进行的。但对其实施过程进行分析，仍会发现一些问题，主要表现在：

（一）招聘条件不明确：

部分用人部门在填写《人力需求申请表》时，填写的需求信息过于笼统；在招聘实施过程中，需要与用人部门反复沟通才能明确其用人条件。如：将表中的“具体工作内容”描述为“熟练操作本职工作，\*\*技术良好”等，就未体现出应聘人员的任职条件、工作内容、技术所要达到的程度等信息。

完整的“工作内容”、“岗位要求”等信息应该量化，不能量化的，应具体描述。主要包括：1.性别；2.年龄段（如：25～35岁）；3.工作经验（如：3年以上\*\*岗位/行业工作经验，尽量避免“有工作经验者优先”等描述）；4.专业、学历（如：土木工程，大专以上学历）；5.资格证书（如：二级预算员、高级电工，避免“有预算员证”、“有电工证”等描述）；6.工作时间（如：8:00～17:00，上24休24）；7.工作地点；8.能否提供午餐/食宿；9.具备的其他专业知识；10.具体的工作内容（包括：职责、负责的工作等，应详细说明）；11.补充说明等。

（二）录用决策存在的问题较多：

主要表现为：1.做出决策的时间跨度较长，有时甚至超过半个月，一些优秀人才

也因此另择其他公司就业，公司也错过了引进合适人才的时机；2.目的不明确，部分用人部门只关注尽快对空缺岗位进行人员补充，而对用人条件和本部门人力资源长期规划的认识模糊，频繁更改用人条件、否决推荐的简历，使招聘工作的效率大大降低；3.一些应聘者对自己工作能力的认识不清，在简历中夸大自己的能力和工作经验，与公司的期望存在较大偏差，当存在相对合适的岗位时，双方较难达成一致；4.用人部门在选择人才时忽略应聘者深层次的胜任特征和对道德品质的考察，不重视部门内部培训，缺少培养人才的观念和机制，增加了新员工离职的风险。

（三）人才库缺乏，缺少必要的人才储备。

针对以上问题，2024年将与公司各用人部门密切沟通、重点解决，以提高招聘工作的效率和有效性。如有必要，将计划申请公司内部沟通会，进行培训、讨论。

三、2024年招聘工作的主要方法和途径：

2024年仍将以现场招聘和网络招聘为主要招聘途径，在适当时期，辅之其它招聘措施，但各项工作需要进行细化（见表3）。

表32013年主要招聘途径

四、招聘的实施步骤：

（一）第一阶段：

2月下旬至5月初为招聘的最佳阶段，将以现场招聘会和校园招聘会为主，兼顾网络招聘：1.保证每周三、周六参加现场招聘会；2.坚持每天刷新智联招聘的招聘信息、每周刷新两次\*\*\*信息港的招聘信息，手动储备相关人才信息至人才库，及时筛选简历，每周至少安排三次以上集体面试；3.积极参加各相关学校举办的春季招聘会；4.发动公司内部员工转介绍；5.做好招聘统计、评价工作。

（二）第二阶段：

5月中旬至7月中旬，此阶段现场招聘会逐渐冷淡，新增应聘人员较少，同时各高校也将积极筹备毕业前最后的校园招聘会，以保证学生就业，因此，这段时间将以网络招聘和校园招聘为主：1.保证每周参加一次现场招聘会；2.坚持每天刷新智联招聘的招聘信息、每周刷新两次\*\*\*信息港的招聘信息，手动储备相关人才信息至人才库，及时筛选简历，每周至少安排两次以上集体面试；3.积极参加各相关学校举办的毕业招聘会；4.做好招聘统计、评价工作。

（三）第三阶段：

7中旬至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：1.保证每周参加一次现场招聘会；2.坚持每天刷新智联招聘的招聘信息、每周刷新两次\*\*\*信息港的招聘信息，手动储备相关人才信息至人才库，及时筛选简历，每周至少安排一次以上集体面试；3.做好招聘统计、评价工作。

（四）第四阶段：

11月初至12月，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.保证每周参加一次现场招聘会；2.建立校园招聘小组，积极参加各校园综合招聘会，必要时可对相关岗位举办专场招聘会；3.坚持每天刷新智联招聘的招聘信息、每周刷新一次\*\*\*信息港的招聘信息，手动储备相关人才信息至人才库。

（五）第五阶段：

12月底至次年1月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要以总结报告及统计分析为主要工作，非紧急新增岗位，不做重点招聘，主要为：1.保证每周参加一次现场招聘会，关注人才市场是否有新增动态；3.坚持每周刷新一寸智联招聘和\*\*\*信息港的招聘信息，手动储备相关人才信息至人才库；3.公司招聘效果分析、评价及招聘工作总结；4.编制下一招聘计划。

五、招聘过程和效果的统计分析：

2024年并未对招聘过程和效果的统计分析工作引起足够的重视，但从招聘工作实施的结果来看，如果缺少必要的统计分析工作，就会对招聘过程中某些工作的理解和决策造成一定的影响，在某些细节上存在偏差。因此，2024年将计划以“职位、月份、招聘途径、投入成本、发布信息数、投递简历数、筛选简历数、约见面试人数、合格简历占投递简历百分比”等项目对招聘工作进行统计、细化【注：以上项目只是

目前的工作计划，只作为参考，暂不正式作为统计分析的项目】，保证招聘工作能够以量化形式进行

衡量，为今后的工作提供更加直观、清晰的指导和参考。

综上所述，2024年的招聘工作必将需要有所改进和尝试，同样也会发现新的问题、新的思路和新的方法，得到新的启发。

集团人力资源部\*\*\* 2024年12月27日

**第三篇：人力资源部招聘计划(详细版)**

某技术有限公司 人力资源部近期招聘计划

招聘计划书简介：

公司将于2024年九月和十月开展招聘计划，其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺，公司所需的人力资源部、销售部和行政部的职员的招聘。为了能更有效地完成企业的招聘计划，人力资源部现制定此外招聘计划，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

根据我司现时的发展需求，结合清远劳动力市场的实际情况，经认真审核、分析，现制订2024年10月的招聘计划。

一、招聘人数及岗位

由于公司项目不断增加，对在职人员队伍不断扩充及对现时工作岗位工作的分析，现确定招聘岗位及人数。如下：

部门名称

岗位

需要人数(男/女)

人力资源部

人力资源主管

销售部

销售员

行政部

文员

总计：共8名员工

二、招聘岗位及要求

（一）人力资源主管：

本科或以上学历，专业不限，30岁以下，三年以上相关工作经验；

（二）销售员：

大专或以上学历，专业不限,28岁以下，一年以上相关工作经验；

（三）文员：

大专或以上学历，文秘或相关专业，20岁—35岁，一年以上相关工作经验。

三、招聘时间及方式

1、招聘信息发布时间：

①将2024年月9到10月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周三组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：

通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

①联系各高校招聘；

②各人才市场招聘会；

③公司内部员工转介等；

④电视、公车招聘广告； ⑤刊登报纸招聘广告； ⑥在人流密集区驻点招聘；

四、招聘小组

1、小组成员：

组长：行政人事部负责人

组员：行政人事部助理、秩维部

2、小组职责：

组长负责制定外出宣传时间表及宣传内容，提出招聘建议和方法；

组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

五、招聘工作时间表 第一阶段 人员资料储备 正式招聘入职10月30号

（9月10日—20日）：通过招聘会渠道招聘人力资源主管5名、销售员2名、文员1名（40%任务），为日后开展连续性的招聘工作做好日人员、后勤储备。

第二阶段（9月21日—30日）：主要通过街招、贴招聘广告、报刊、驻点招聘等方式及渠道进行招聘，力争完成20%任务。

第三阶段（10月1日—10日）：通过公司员工、各地方政府等方式转介绍力争完成20%秩维员招聘任务。

第四阶段（10月11—20日）：通过驻点招聘、招聘会、网络招聘进行招聘的余下20%任务。若以上的阶段任务均不能完成或在任一阶段招聘指标加大，则通过电视招聘广告或公车招聘广告进行，加强户外驻点招聘力度。

六、招聘费用预算及效果分析

1、各种招聘费用清单：

①印制广告及相关宣传材料：x元/月；

②中介机构招聘费用：100--150元/人；

③员工介绍费用：100--150元/人；

④公车视频招聘广告、电视招聘广告、报纸招聘专题：X元，X元，X元；

⑤联系各高校，帮助学生就业，原则上不付给报酬；（车旅费、交际费）；

⑥招聘会摊位费：50元/场（劳动力市场）；

⑦刊登报纸费用：X元一期（X份），覆盖 广东省深圳市龙岗区； ⑧网络招聘费用：58同城网 100 元/期，前程无忧网 200 元/期；

2、招聘效果分析：

①张贴招聘广告的实际费用较低，但需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘计划的15%左右。

②员工介绍和联系中介机构的招聘费用相对较高，但是人力、物力的投入较少，招聘效果较好。预计能完成总招聘计划的30%左右。

③公车视频招聘广告、电视招聘广告、报纸招聘广告覆盖范围大，受众人员广，视听影响力巨大，给人一种很真实的印象，也能弥补街招、贴宣传纸张的真实性，既可以宣传公司也起到较好的招聘效果，预计能完成总招聘计划的30%。

④网络招聘虽有一定效果，但效果相对较少，因为一般人因文化及意识上的差异，对招聘网络不熟悉或主动性不强，所以很少人关心招聘网的招聘信息（对招技术工、文员、管理类员工效果较好，对招录秩维人员不适用）

⑤寻求其他地方政府劳动力输出，效果较好，但需要很强的政企沟通能力和渠道，若成功预计占招聘任务的10%--20% ⑥在人流密集区（街道、菜市场、劳动力密集型工厂）驻点招聘，费用少、路途较远、花费时间较长且地点不固定，但效果较好，预计占招聘计划的10%左右。

七、主要渠道选择

在招聘期间且在公司用人不紧的情况下，主要选择：

1、现场招聘

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公司招聘信息，对常用有效得的人才市场申

办 会员，以享受优惠及公益招聘会免费参加的机会。现场招聘会原则上应有1男1女2位面试人员。例如：高校的毕业生招聘会和人才市场。

2、网络招聘

网络招聘，可以通过投放简历或尝试运用视频面试，合格后在邀约公司。网络招聘可以结合现场招聘会安排到统一复试地点进行面试。网络招聘应尽可能精细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。例如：付费的招聘网站上刊登招聘信息。

八、招聘准备工作

1、招聘人员的补充、确定及配备（行政人事专员）；

2、培训课件、培训资料（员工手册10册）、劳动合同（10份）、服装（10套、5人使用）、劳保鞋10双（鞋不包）；

3、公司简介描述海报、职位描述海报、公司招聘宣传资料、移动桌子及凳子一套；

4、制定驻点招聘时间表及地点

九、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或3天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续信息。

十、入职培训

1、新人入职必须证件齐全有效

2、新人入职当天，人力资源部应告知基本日常管理规定

3、办理入职手续后，即安排相关培训行程，培训要求计划应由各部门提出并与人力资源部讨论确定

人力资源部

2024年9月10日

**第四篇：人力资源部招聘计划(详细版)**

XXX公司

人力资源部近段招聘计划

根据我司现时的发展需求，结合清远劳动力市场的实际情况，经认真审核、分析，现制订2024年5月至6月的招聘计划。

一、招聘人数及岗位

由于公司项目不断增加，对在职人员队伍不断扩充及对现时工作岗位工作的分析，现确定招聘岗位及人数。如下：

部门名称岗位需要人数(男/女)

秩维部保安75人（男）

客服部客服专员1人（女）

行政人事部行政人事助理1人（男）

工程部工程部人员若干（男）

总计：男76人、女人1人（未算工程部人数）

二、招聘岗位及要求

（一）秩维部人员（保安）：

1、初中以上文化，年龄20-35周岁；

2、身体素质好，退伍人员身高168CM以上，非退伍人员身高170CM以上，服务意识好并服从管理，有小区安保经验者优先；

3、要求应聘者必须提供身份证原件及复印件，退伍证件（退伍人员提供），毕业证件、相关的技能证件等；

4、包吃包住，每天工作8小时，加班费按劳动法计算，月薪1600元以上。

（二）行政人事助理

1、大专以上文化，2年以上行政人事工作经验，年龄20—26岁左右男女不限；

2、熟悉招聘流程、入离职手续、档案管理、固定资产管理等办公室的各种行政事务；

3、为人务实、文笔好、较强的语言表达能力；

4、待遇从优

（三）客服部：（略）

（四）工程部：（略）

三、招聘时间及方式

1、招聘信息发布时间：

①将2024年5~6月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：

①在周边地区大量张贴广告；

②通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

③联系各中专保安院校招聘；

④各人才市场招聘会；

⑤公司内部员工转介等；

⑦电视、公车招聘广告；

⑧刊登报纸招聘广告；

⑨在人流密集区驻点招聘；

⑩寻求其他地方政府劳动力输出。

四、招聘小组

1、小组成员：

组长：行政人事部负责人

组员：行政人事部助理、秩维部

2、小组职责：

组长负责制定外出宣传时间表及宣传内容，提出招聘建议和方法；

组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

五、招聘工作时间表

第一阶段 人员资料储备

正式招聘入职6月23号

（5月20日—30日）：通过招聘会渠道招聘客服专员(放后招)、行政人事助理各一名、秩维员15人（20%任务），为日后开展连续性的招聘工作做好日人员、后勤储备。

第二阶段（6月1---10日）：主要通过街招、贴招聘广告、报刊、驻点招聘等方式及渠道进行招聘，力争完成40%任务。

第三阶段（6月11--20日）：通过公司员工、各地方政府等方式转介绍力争完成20%秩维员招聘任务。

第四阶段（6月11--30日）：通过驻点招聘、招聘会、网络招聘进行招聘的余下20%任务。

若以上的阶段任务均不能完成或在任一阶段招聘指标加大，则通过电视招聘广告或公车招聘广告进行，加强户外驻点招聘力度。

六、招聘费用预算及效果分析

1、各种招聘费用清单：

①印制广告及相关宣传材料：x元/月；

②中介机构招聘费用：100--150元/人；

③员工介绍费用：100--150元/人；

④公车视频招聘广告、电视招聘广告、报纸招聘专题：X元，X元，X元；

⑤联系各中专院校，帮助学生就业，原则上不付给报酬；（车旅费、交际费）；

⑥招聘会摊位费：50元/场（劳动力市场）、250元/场（凤城）、300元/场（鹏程）；

⑦刊登报纸费用：X元一期（X份），覆盖 X县X市区；

⑧网络招聘费用：凤城网 100元/期，鹏程网200元/期；

⑨寻求其他乡镇（县）地方政府劳动力输出；

2、招聘效果分析：

①张贴招聘广告的实际费用较低，但需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘计划的15%左右。

费用：调查后待定

②员工介绍和联系中介机构的招聘费用相对较高，但是人力、物力的投入较少，招聘效果较好。预计能完成总招聘计划的30%左右。

费用计算方式：100元/人\* 28人= 2800 元。

③招聘会摊位费：（劳动力+凤城）\*4+鹏程\*1=X元即：（50+250）\*4+300\*1=1500元。

④公车视频招聘广告、电视招聘广告、报纸招聘广告覆盖范围大，受众人员广，视听影响力巨大，给人一种很真实的印象，也能弥补街招、贴宣传纸张的真实性，既可以宣传公司也起到较好的招聘效果，预计能完成总招聘计划的30%。

费用：调查后待定。

⑤网络招聘虽有一定效果，但效果相对较少，因为一般人因文化及意识上的差异，对招聘网络不熟悉或主动性不强，所以很少人关心招聘网的招聘信息（对招技术工、文员、管理类员工效果较好，对招录秩维人员不适用）

费用：凤城劳动力市场100元/月，鹏程万里200元/月。

⑥寻求其他地方政府劳动力输出，效果较好，但需要很强的政企沟通能力和渠道，若成功预计占招聘任务的10%--20%

⑦在人流密集区（街道、菜市场、劳动力密集型工厂）驻点招聘，费用少、路途较远、花费时间较长且地点不固定，但效果较好，预计占招聘计划的10%左右。

⑧

综上所述：预计2024年5—6月的招聘总费用为：？元+？元+ x =？元。

七、主要渠道选择

在招聘期间且在公司用人不紧的情况下，主要选择：

１、驻点招聘（工厂，密集人群的街道、马路）；（初期）

２、派发并粘贴招聘宣传纸（出租房较多的住宅区等）；（初期）

３、6月5日在鹏程万里举行一次现场招聘会，费用300元（另含一个月网络招聘优惠）；（中期）４、利用清远日报、电视广告开辟公司招聘专题（用人紧凑的特殊情况）；

５、熟人介绍；（免费）（日常进行）

６、寻求乡镇、县级政府的劳动力输出的支持；（用人紧凑时）

八、招聘准备工作

1、招聘人员的补充、确定及配备（行政人事专员）；

2、培训课件、培训资料（员工手册100册）、劳动合同（100份）、服装（100套、50人使用）、劳保鞋75双（鞋不包）；

3、公司简介描述海报、职位描述海报、公司招聘宣传资料、移动桌子及凳子一套；

4、制定驻点招聘时间表及地点

人力资源部2024年5月16日

**第五篇：人力资源部2024年总结与2024年计划**

2024年总结及2024年计划

从2024年7月中旬加入公司已有5个多月了，在公司领导和同事的悉心指导下，认真学习公司的各项制度、规则，严格按照要求开展工作，完成本职任务，现将2024工作总结和2024年工作计划汇报如下：

一、2024年总结

1、招聘实施与结果：（1）日常招聘面试接待、组织和安排；（2）人才招聘网站招聘信息发布、更新和维护；（3）面试表格和完善；（4）招聘工作落实与推进；（5）招聘渠道建设、拓展和维护等；（6）重点开展了各地办事处销售人员的远程招聘工作。

中暴露出的几个问题需要我们重点关注：（1）在常规渠道无法招募公司所需岗位人才时，如何拓宽招聘渠道与吸引人才是我们需要解决的核心问题。（2）随着公司发展，如何引进中高级管理人才及高端研发人才是重中之重；（3）如何及时快速招聘到有技能、高效的一线工人是解燃眉之急。（6）公司薪酬、福利、工作环境如何与市场变化紧密联系，使某些岗位招聘吸引力不是很大。

2、制度建设：

在总经理的指导下2024年下半年完成了《绩效管理制度》的修订和《员工手册》的修订工作，为员工管理工作打下了基础，结合公司的实际情况制定了《人力资源管理制度》改变了公司在人员管理上的无序状态，建立了员工从入职、离职、升职、降职、岗位变动、薪资确认、录用审批、保险基数确认等流程，明确了公司的权利和义务。

3、绩效管理工作：

2024年10月份开始进行了绩效管理的试运行工作，结合绩效管理制度，初步分解了公司级绩效指标和绩效管理流程的推动工作，管理者开始尝试使用绩效等工具来管理员工的工作业绩，在员工接受的过程中逐步推进绩效管理工作的深化。在绩效试运行过程中还存在不少的问题，需要我们进步的优化和总结，如：

（1）绩效数据统计系统还没有完全建立起来，KPI指标数据提取存在困难。（2）绩效指标与岗位职责的融合性差，使绩效考核指标的针对性不足。(3)对于绩效管理的目的和作用还没有达成广泛共识。

（4）各部门经理还没有按照绩效管理的流程做绩效管理工作，只是简单的做了考核工作一个环节。

（5）各部门经理对绩效管理的责任和绩效标准还比较模糊。

4、培训工作

根据公司的实际情况对新入职员工进行了企业介绍、文化、规章制度的培训；配合生产部利用生产道场对新入职生产员工的操作技能培训工作；开展了六期营销员培训班，为营销队伍补充了新鲜血液。

5、人力资源基础工作：

2024年11月从新划分人力资源部工作职能后，修订了公司人员花名册、组织结构图，初步划分了职级职等，制定了福利项目规划；整理了相关人事资料和及时办理了用工退工工作，进一步规范出勤的管理和汇总统计工作；根据社会保险公司的要求完成了2024年基数调整和报盘报表工作。

二、2024年计划：

1、人员招聘与配置作为工作重点

(1)2024年第一季度初，公司正处于人力资源市场活跃状态，必须利用春节后人员流动高峰期的机会，补充一些来自行业内外的优秀人员（高级管理、销售、技术研发等）；

(2)根据公司招聘渠道和效果分析，结合13年人员流失情况，并针对2024年公司发展战略，继续做好销售人员的补充工作和远程面试工作；生产一线技术工种的招聘工作；内部管理人员的补充工作。

(3)具体招聘工作计划见《2024年春季招聘方案》

2、建立及完善公司管理的各项规范与制度，强化执行力。

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，建立与完善一套较为合理而可行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。

具体实施方案：

(1)从现有规章制度中，查缺补漏。如《考勤制度》、《薪酬制度》《奖惩制度》、《培训制度》等等，在实际操作中不断完善，查找漏洞，及时纠正。

(2)根据公司发展和管理需要，适时拟定出各项规范和制度，把职工的思想和行动统一到公司的发展上来，共同朝一个方向行走。

(3)公司所颁布的制度如何能执行到位，首先管理者要常抓不懈。对制度的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾；工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，更要严于律己。所以今后出了问题首先要看主要负责人。公司要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。

3、员工的培训与开发

尽管大部分员工对培训不够重视，甚至是抵触；公司现有培训管理制度缺乏或者是约束力度不够，因此存在着各部门各人员应付对待。如何将所有的员工融为一个整体，形成公司文化的工作方式，也是人事部在第一季度应该考虑的问题。据我分析，我们公司目前的培训两大不足点：一是未能系统化和规范化，培训课程存在盲目性，多为应急式的培训；二是培训方式单一，多为讲授为主，缺少互动和反馈，效果不明显。要通过完善《员工培训制度》，并根据各部门/车间的培训需求及企业的整体需要建立了企业培训计划，从基础的技能培训、知识层次和工作效率培训、个人意识与素质培训、企业管理培训、品质培训、质量管理培训、心灵激励培训、团队合作培训、新员工企业文化培训等等来满足企业发展的需要。

在培训工作中人事部会逐步组织与落实，并制定季度性培训计划，详见2024年《培训计划》。

4、绩效评价体系的完善与运行

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

绩效考核推行过程是一个贯穿全年的持续工作，并且此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。那么在第一季度中旬开始，人事部准备尝试着手绩效考核标准的拟定与贯彻工作，下旬应加以试着运行。

具体实施方案：

(1)完善绩效考核制度和配套文件、表格；

(2)梳理分解2024年绩效指标；

(3)结合公司级指标和岗位职责设计绩效考核指标；

(4)完善绩效管理流程；

(5)逐步建立绩效数据管理办法；

5、人员流动与劳资关系

（1）对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我公司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对公司来说是很大的损失。这不仅会增加公司的相关费用，而且会干扰公司的发展与生产的进度及质量目标，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率。

（2）具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。一是对人员招聘工作进行进一步规范流程管理；二是与各部门主管沟通，形成齐抓共管局面；三是严格审查离职人员的离职程序，严格按《人力资源管理制度》相关条款执行；四是人事部及各部门/车间及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，不断引导反复教化，有效预防员工的不正常流动，进行情感留人。

人力资源部工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司各部门密切合作的工作。公司自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是人事工作成败的关键。所以人力资源部在制定计划后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助与支持。

人力资源部

2024年1月8日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！