# 金融公司年度招聘总结计划怎么写

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-01-01

*最新金融公司年度招聘总结计划怎么写5篇时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又有了新的工作，一定有不少可以计划的东西吧。做好工作计划可是让你提高工作效率的方法喔！以下是小编整理的金融公司年度招聘总结计划，欢迎大家借鉴与参考!金融公司年度招聘总结计...*

最新金融公司年度招聘总结计划怎么写5篇

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又有了新的工作，一定有不少可以计划的东西吧。做好工作计划可是让你提高工作效率的方法喔！以下是小编整理的金融公司年度招聘总结计划，欢迎大家借鉴与参考!

**金融公司年度招聘总结计划怎么写（精选篇1）**

目前公司在筹备期，人才需求较大，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，特制定公司20\_\_年度招聘计划。

一、岗位需求状况分析

根据公司目前情况，部门现有人员空缺、人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口经初步分析招聘岗位信息如下：

（1）公司中层干部，包括：

（2）职能人员，包括：

（3）一线二线人员，包括：仓管员、派送员，司机等

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。

二、20\_\_年度招聘需求

1、根据公司20\_\_年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，见下表：

20\_\_年度招聘需求（人员需求）表

2、根据各部门制定的招聘需求，人力资源部制定年度招聘计划，见下表：

20\_\_年度招聘计划表

三、人员招聘政策

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）培训和职责的压力可培养大量的人才；

（3）目前公司迫切需要的人才。

3、招聘方式

（1）以网络招聘为主，兼顾报刊、内部推荐等。网络招聘主要以前程无忧人才网、58同城、赶集网、百姓网、百才招聘等；（具体视情况另定）；

（2）报刊主要以专业性媒体和有针对性媒体为主；猎头荐才与熟人荐才视具体需求和情况确定；

（3）校园招聘：\_\_交通技师学院等；(增加校企合作力度，增加中职院校的合作关系)

（4）现场招聘：\_\_市人才市场、国展招聘会（南京各区、街道级别招聘会，以及街道就业合作等）

（5）其他方式（海报、传单）：在公司附近主要小区、公寓发放传单，张贴海报，在各个网点门口张贴宣传单。

（6）补充招聘途径：社会上组织的一些免费招聘会、内部员工推荐、人才中介。（选定大的中介合作商，合作方式）

四、招聘进度

（招聘进度最好用图表的形式体现出来，要做到各个岗位的面试人数，录用人数，录用人简历来源等。注意分析各网站简历成交量，便于后期定向招聘选择。）根据目前公司发展需求及各部门实际情况，招聘进度如下：

（1）(一二线员工招聘要根据网店实际需求做计划)

五、招聘费用预算

六、招聘的实施

1、第一阶段：

2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，具体招聘方案如下：

（1）积极参加现场招聘会

（2）积极参加各个区人才市场的专场招聘会

（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，每周集中候选人进行集体面试

（5）联系比较好的中介服务公司，进行人员输送。

2、第二阶段：

在公司运营稳定后，新增应聘人员较少，因此，这段时间招聘具体方案如下：

（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）积极参与市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、现场复试议能有1-2位公司高层领导参加，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；

（4）联系南京部分高校，签订校企合作。

3、第三阶段：

4月底至7月，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）网络招聘平台等信息正常刷新关注。

4、第四阶段：

12月底至20\_\_年1月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要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。

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或3天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续信息。

八、入职培训

1、新人入职必须证件齐全有效（证件内容明细，入职人员身份必须经过所辖派出所查证核实）；

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（新员工入职培训等），后期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。

九、招聘效果统计分析

1、人力资源部应及时更新员工花名册，每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，调整改进工作；

3、定期对新入职不足1年的员工作沟通了解，并采取相应的管理措施和方法。

十、招聘原则及注意事项

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，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。

**金融公司年度招聘总结计划怎么写（精选篇2）**

一、酒店各部门岗位编制情况：

酒店编制297人，截至20\_\_年7月24日，酒店通过人才市场、

主要缺编部门有：

总办保安员（1级）员工1人餐饮部（1级）员工3人

市场销售部（2级、3级）员工2人水疗部（2级、3级）员工7人

人力资源部（4级、1级）员工2人工程部（2级、1级）2人

前厅部（2级、1级）员工9人客房部（2级、1级）员工6人

缺编人员中以技术类员工和中高层管理人员占总缺编人数较多，其中理疗师（3级）一职缺编4人，六月至七月共招聘理疗人员6人，均因以下原因未录用上岗。

1、愿从事酒店工作，但拒绝做男宾客护理（人才市场）；

2、护理技术欠缺，水平有限（人才市场）；

3、技术尚可，但不考虑上夜班（事后与其进行过沟通，仍无效）；

4、有相关工作经验，但年龄偏大（40岁人才市场）；

5、已返回户口所在地，暂不考虑其他工作地点（

二、针对目前酒店人员招聘主要渠道有：

1、黄山人才市场现场招聘：基层员工

2、酒店招聘

3、内部人员引荐：基层员工、专业人员

三、现就酒店6月初初至7月中旬酒店离职人员具体情况份：

入职人员情况：

20\_\_年6月初至20\_\_年7月24日止，酒店共招聘144人，现在岗58人。20\_\_年6月1日至20\_\_年7月24日，酒店共离职21人，其中正常离职12人，自动离职9人，6月份离职为7.3%，7月份离职率为1.1%，离职原因分以下几点：

A、不适应工作环境离职占28.5%，经与其沟通主要包括：班次的不适应、酒店行业的不适应、工作环境的不适应等。此情况多属短期内离职人员；

B、有更好发展机会离职的占19.0%，经与其沟通主要包括：另谋高就、自己

C、个人原因离职占33.3%，经与其沟通主要包括：身体不适离职、与同事相处不融洽、家庭原因离职、薪资原因（部分员工来自香茗酒店，后经了解，香茗酒店涨薪，部分员工重返原工作单位）、其他原因等。此情况多属短中期员工。

**金融公司年度招聘总结计划怎么写（精选篇3）**

为了规范招聘专员工作流程，提高招聘专员工作效率，总人资部针对招聘专员制定20\_\_年工作计划如下：

一、日工作流程

1.刷新网站：\_\_，\_\_，\_\_。

2.设定日招聘计划：筛选简历多少份，电话邀约面试多少人，分别从哪些网站筛选。

3.筛选主动投递简历：原则上当日所投简历，次日下班前有回复并按要求填写《招聘日报表》。

4.网站搜索简历：每份简历一定先仔细预览，确定符合条件之后再点击下载，电话邀约，以免浪费简历数。

5.电话邀约面试，做好电话访问记录，认真填写《招聘日报表》：电话未接通做好记录，次日再联系;如下载简历电话号码错误、非本机主、空号等，发送面试邀请邮件，并做好记录，方便简历兑换。

6.发送面试短信给电话邀约成功者：短信内容包括公司名称，面试岗位，面试时间，面试地点，联系人，联系方式等。

7.拨打电话时间尽量避开早上9:00-10:00，下午：13:00-14:00，话术规范，语气温和委婉，有耐心，一定礼貌用语，切忌让对方反感，在电话中争吵。

8.面试接待，进行初试。

9.中途时间可完成领导交办临时事项，及突发事件处理。

10.总结当天工作，发《招聘日报表》指定邮箱。

二、周工作流程

1.参加部门会议：总结上周招聘工作，找出工作中遇到的问题，会议中提出问题，得出解决问题的措施。

2.各部门确定招聘岗位及人数，制定本周招聘计划。

3.实施招聘工作。

4.招聘渠道维护。

5.分析招聘情况，完成《招聘周报表》，发送指定邮箱。

6.汇总各校区招聘报表，分析招聘情况，总结问题。

**金融公司年度招聘总结计划怎么写（精选篇4）**

通过对20\_\_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军人队伍联系招聘退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在20\_\_年人力资源部将继续坚持\_\_年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有\_\_特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

**金融公司年度招聘总结计划怎么写（精选篇5）**

根据各部门填写的《部门用人申请单》，行政部结合公司目前的发展状况，现制订\_\_年招聘计划。

一、招聘人数及工种

根据公司在职人员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)部门名称需要工种需要人数(男/女)合计

财务部会计1人(男/女不限)行政部人事专员1人(女性)库房维修工：1人(男性)排序库班长2人(男性)

计划&点检员：2人(男/女不限)叉车司机：4人(男性)

排序工：3人(2女1男，男性为重体力)合计人数：男(9人)女(5人)

二、招聘要求及条件

1、会计要求：1、从事财务工作3年以上;2、精通税务相关法律法规，熟悉企业财务制度及流程;3、良好的协调能力和团队精神，能承受较大工作压力;4、有国际货运代理、物流企业工作者优先;5、学历、年龄、性别不限，沈阳常住人员。6、初中/高中/本科以上，年龄\_\_-\_\_周岁;

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在1、0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

1、招聘信息发布时间：①将20\_\_年x~x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;②在给员工邮寄新年时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围;③通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工;④联系各中专院校，招聘技术人才;⑤各人才市场招聘会;⑥公司内部员工转介等。

四、招聘小组

1、小组成员：

组长：\_\_(人力资源部经理)组员：\_\_、\_\_、\_\_

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;

组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

五、招聘费用预算及效果分析

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：x元/人;③员工介绍费用：x元/人;④邮寄信件费用：x元/封;⑤联系各中专院校，帮助学生就业，原则上不付给报酬;⑥招聘会摊位费：x元/场。

预计20\_\_年的招聘总费用为：?元+?元+x=?元。

公司人力资源部20\_\_年x月\_\_日拟定：人力资源部

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！