# 招聘考试保障工作总结(热门28篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-03-30

*招聘考试保障工作总结1为发挥民营企业在促进就业和再就业工作中的重要作用，xx区工商业联合会与xx区劳动保障局、总工会、组织部、人事局组织开展主题为“大力促进民营经济发展，积极为扩大就业作贡献”的“民营企业招聘会”活动。工商联本着“配合、协调...*

**招聘考试保障工作总结1**

为发挥民营企业在促进就业和再就业工作中的重要作用，xx区工商业联合会与xx区劳动保障局、总工会、组织部、人事局组织开展主题为“大力促进民营经济发展，积极为扩大就业作贡献”的“民营企业招聘会”活动。工商联本着“配合、协调、协助”的原则，深入民营企业、宣传动员，发动民营企业，提供就业岗位。于20xx年6月8日在文化宫举行了民营企业用工现场招聘会，整个活动达到了预期的效果和目的，圆满地完成了任务。

>一、基本情况

这次活动共有102家民营企业参加，提供岗位１657个，现场会约4000名人员前来应聘，1027人进行了求职登记，543名人员正式签定聘用合同，市区两级领导参加了现场招聘会。

>二、主要做法

（一）加强领导，统一部署。xx区工商联、劳动保障局、工会、组织部、人事局五家将开展招聘活动作为贯彻落实\_关于鼓励支持和引导个体私营等非公有制经济发展有关精神的一项重要工作，作为就业再就业工作，加强为民营企业服务，为下岗失业人员办实事的一项重要措施，高度重视，精心安排，切实加强组织领导。成立了招聘活动协调领导小组，制定了招聘活动的实施方案，前后召开“四次”联系会，对招聘活动进行统一部署，明确分工，落实责任。

（二）明确分工，迅速行动。开展民营企业招聘会，工商联正式介入此项工作尚属首次，工商联领导十分重视此项工作，专门招开会议进行部署安排，安照分工，工商联重点组织民营企业提供岗位信息。为把工作落到实处，我们召开民营企业主动员会，向民营企业发送招聘通知70余份，同时组织人员深入重点企业，了解情况，收集用工信息，确保提供足够的应聘岗位。

（三）务求实效，积极配合。这次活动主要是由社会保障局牵头负责，但我会并没有甩手不管，而是充分发挥自身优势，提供求职岗位，针对本次招聘单位对应聘人员素质要求高的特点，我们还主动与相关部门联系，让大中专学历人员参加应聘，工作中积极与其它部门配合，参加后勤保障，提供职业指导、职业介绍，引导求职人员正确参加应聘，确保招聘和求职的成功率。

>三、通过这次招聘会，我们认为以下问题值得关注

（一）民营企业对求职者素质要求较高，由过去的劳动力型向现在的知识性型转变。过去民营企业使用民工主要是劳动力型，对员工的素质要求不高，但随着知识的革新，经济的发展，低学历，低素质是远远不能适应企业发展的需要。本次招聘会70%的重点岗位无人应聘就充分说明了这一问题

（二）应聘人员素质参差不齐，人员老化，学历较低，不能适应企业发展的需要。从本次招聘会的情况来，40%的人员均是40、50人员，80%的人员为高中以下毕业文凭。年龄大、文化低、又无特殊技能，是失业人员的一大社会问题，相关部门应引起高度重视。

（三）劳动就业部门加强就业培训指导是社会所需，是解决失业人员的有效途径。就业部门对社会用人需求比较了解，因而应发挥其自身优势，针对性的开展就业培训，引导失业人员正确参加社会求职，从根本上解决求职难的社会问题。

（四）工商联应发挥自身优势，与相关部门一起多召开专场招聘会。工商联的工作对象主要就是民营企业，对民营企业的用工需求比较了解，因此可以即时提供用工信息，以发挥工商联在民营企业和社会保障中的作用，提高工商联的社会知名度。

**招聘考试保障工作总结2**

时间飞逝，黄金xx月又近尾声，我部门本月除了做好了考勤与薪酬核算、社保新增与台账上报、全员与部门培训等基础工作外，完成了以下几项工作：

1、和业务经理吕书君谈试用期延期、离职面谈和离职手续的办理，和沟通岗位晋升问题，跟催转正事宜;同步加强高级投资经理和风控总监岗位的储备工作，本月共电话预约面试15人，实际面试1人，现阶段金融岗人才招聘难度较大，计划1月份之前继续求贤，春节前后大力储备人才，结合公司岗位需求，增添新鲜血液;

2、统计xx月份工作总结中员工提出问题并上交，本月投资业务部员工未提交工作总结。工作总结是各部门员工对当月工作的一个概括性总结，反思个人需改进的地方，并反馈重要信息，提出工作建议，让部门负责人更加清晰的了解个人的工作和想法，希望各部门负责人正确认识写工作总结的意义并对下属严格要求。

3、整理从公司成立以来业务经理负责的业务情况，提交至李总做参考;

4、统计公司20××年工资总额、个人收入总额、营销费用总额，提交至李总;

5、跟催财务制度的审核与公示，现已于xx月17日公示在公司QQ群;附：工作建议

一、请公司考虑减去xx一过节费、提高部分过节费标准如下：(单位：元)

二、请公司考虑增加以下几项员工福利，增强员工的归属感和凝聚力：

1、住房公积金：个人和公司各承担应缴费用的一半，20××年7月至20××年6月工资基数为1240-10370元，公司和个人每月应缴费用为124-2488元，建议最低按社保最低工资基数20××元/月办理公积金(即员工和个人每月各缴纳166元);

2、员工父母生日礼品：可统一在重阳节发放或者员工父母生日当月直接选择礼品后快递发出，建议礼品额度在300元(员工生日礼金200元)，上下浮动不超过50元，礼品选择如：足浴盆、羊毛围巾、床上用品等，不仅传达出公司与众不同的福利政策理念，更能体现出公司践行的孝道文化;

3、“六一儿童节”礼金：给已婚已育员工(限有14周岁以下独生子女)发放200元礼金;

4、住院补助：员工或者员工夫妻双方父母动手术或生病住院，公司前往探望，并给予探望金500元;

5、大病陪护假：员工父母因大病(\_规定的25种重大疾病)初次住院,给予员工陪护假15天(包含节假日),且陪护期间员工的薪资和福利照发。

6、丧事补助：员工夫妻双方父母及员工本人祖辈，公司前往探望并给予补助金1000元。

以上是本月工作总结与计划，请领导给予批评指正。

**招聘考试保障工作总结3**

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：

**招聘考试保障工作总结4**

\_\_年即将过去，回顾这年的工作不禁感慨万千，这一年里我被担任人事招聘专员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在\_\_月底因公司人事调整，从\_\_月\_\_日起被晋升为本部门经理(代并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自\_\_月\_\_日起担任部门经理(代的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级管理⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘⑴各部门传递人员增补单。

⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵严格考勤制度责任的落实。

⑶加强请(休假制度、放行条管理，对不履行请(休假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、\_\_工作计划

根据部门\_\_工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展\_\_度的`工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。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，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

\_\_是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**招聘考试保障工作总结5**

大型综合超市属劳动密集型企业，员工的流动率较高，地区公司成立后人员的配、甲店人员优胜劣汰的补充、乙店接管升级后人员的新聘等因素使招聘任务显得尤其繁重。零售业在重庆地区的迅速发展，加之春节前处于人才市场的淡季，无形中又增加了招聘工作的难度。但是，在各用人部门的通力协作下，人力资源部针对不同情况变化及时进行相应的调整，因事制宜想方设法，自20xx年11月11日至20xx年1月28日止，为地区公司招聘17人、甲店招聘61人、乙店招聘87人，钟点工50人，共计215人，已基本完成了招聘任务。现将具体工作情况总结如下：

>一、理顺工作思路，明确招聘目标。

1、对管理人员侧重素质和学历，逐步实现干部本土化。大型综超近几年内在重庆地区的迅速发展，使本土零售业人才奇缺，公司绝大部分干部都是外地派驻本地支援的，长期在外工作不但使外派干部的生活受到一定的影响，而且还加大了公司的人力支出成本。因此，招聘部分综合素质较高、学习能力较强、服务意识较浓的人员在相应的管理岗位从基层做起，在外派干部“传”、“帮”、“带”的培养下，能较快的掌握公司的经营理念、企业文化以及业务技能，积累相关的工作经验，具备相应的任职标准走上相应的领导岗位，以逐步实行干部的本土化，从而使外派干部能够放心的继续开辟疆土，实现集团规模化的战略部署。比如对采购助理及其它行政管理岗位，坚持两个基本要求，一是要求学历在本科以上，二是要求年龄在30岁以下，主要是保证被录用者在知识结构、思维方式、学习能力等方面具备良好的潜质和可发展空间，可作为干部的梯队储备加以培养，以逐步壮大、加强公司的干部队伍，提升企业的核心竞争力，保证集团目标顺利实现。

2、对专业人员侧重经验和技能，促进营运部门专业化。公司所属超市营运面积较大，经营品种非常多，致使分工越来越细，专业化程度越来越高，因此，我们对专业人员的招聘强调实际工作经验和精湛业务技能并重，以实现专业化经营。比如生鲜部的精肉分割、红案、白案等各类技工，均通过试工的方式，以观察实际操作水平来确定是否录用，以保证聘能所用、聘即能用。又如客服部的收银组，强调具备综合超市收银的工作经验，以保证点钞的准确性和快速性，从根本上缓解顾客购物排队的现象；接待组提出酒店工作经历或饭店管理专业优先，要求以专业化、标准化的服务意识和规范对待顾客，逐步由情绪化服务提升到标准化服务的层次，再在标准化的基础上提倡个性化服务，以达到并超过顾客的期望值，培养顾客的忠诚度和依赖性。

3、对骨干人员进行培养和储备，保证新店面顺利开张。外资零售巨头进入中国后，零售行业竞争更加激烈，公司要生存发展，必须走规模化的道路。规模化发展预示着新的店面会逐步开张，特别是下半年丙店的开张，人力资源更是关键，因此，在招聘工作中特别注重骨干人员的储备和培养。对无超市工作经验但具备培养潜质和发展空间的人员，在面试过程中与其耐心交流，引导、帮助其思考自己职业生涯设计和公司长远发展目标是否吻合，从而坚定求职者加盟公司并与公司一起发展的信心和决心。对在零售、综超、百货或管理领域有一技之长的人才，根据其能力大小、水平高低直接安排在相应的职位以留住人才便于灵活使用。在甲店和乙店进行适当的人才储备，为丙店顺利开张培养一批管理人员和业务骨干人员，也是当前招聘工作主要目标之一。

>二、转变传统的招聘观念，树立“为求职者服务”的思想。

综合超市是以广大居民为终端顾客的一种零售业态，每一位求职者不论能否成为公司的一员，但是都可能通过努力争取使他们以及他们的亲友成为公司忠实的顾客，因此，必须在工作中树立“为求职者服务”的思想，通过细致的工作、贴心的服务感染应聘者，使每位应聘者受到充分的尊重，从而接受、认同公司的经营理念和企业文化甚至为之感动。

1、认真处理每份求职简历。对收到的每份求职简历，无论是电子邮件、信件、总服务台或安保值班人员转来的登记表，均在第一时间内进行分类整理并登记造册，在进行资料筛选及与用人部门商定初试时间后，尽早通知应聘者便于其做好相应的准备。

2、热情接待每位求职者。由于种种客观原因，大部分应聘者都有在面试等候区长时间等待的可能，因此，要尽可能的在应聘者到达等候区的第一时间出现，并告知面试的具体事项和时间，介绍同岗位的应聘者相互认识交流，缓解等待过程中的寂寞和紧张。同时，对长时间等待的应聘者要加以解释和关心，比如安排座位、提供茶水等等。

3、珍惜每次面试的机会。每次初试或复试，不但是一个学习交流的机会，而且还是一个在没有任何抵触情况下宣传公司形象的机会，可以详细的给应聘者介绍公司雄厚的资金实力、长足的发展空间、愉悦的工作环境、完善的福利保障，以坚定其求职的信念，明确工作中的奋斗目标和发展方向。即使应聘者不适合其应聘的岗位，也可以通过交流对其今后职业生涯设计提供较为中肯的建议，让每位应聘者都能潜意识的受到公司企业文化的影响。

>三、扩展招聘渠道，提高招聘效率。

招聘工作要有预见性和计划性。人才市场、相关学校、网站、媒体、社区街道办、劳动就业部门、战士退伍组织等招聘渠道要保持随时通畅，树立“大”人力资源库的概念，争取达到各类人才皆能随时随地为我所用的境界，以提高招聘效率，备不时之需。

1、场招聘会适合于基层员工的招聘，宜加大出场频率。大型综合超市以大卖场的形式存在于流通领域，入职的门槛较低，特别是针对营业员、安保员、收银员、各类技工等基层员工的招聘，人才市场现场招聘会是最直接最有效的方式，也是最主要的渠道。其中12月份共参加各种招聘会17个场次，累计收集求职者

资料700份以上，通过面试入职百人以上。

2、网络招聘适合于管理岗位的招聘，宜加大宣传力度。随着信息化的发展，各类人才网逐步成为高学历、高职务人才求职的主要渠道，因此，我们选择了与重庆地区比较成功的联英人才网合作，有针对性的加强网络招聘和宣传。从12月2起截止到1月28日，我们的招聘广告已被浏览21816次，收到电子简历284份。12月10日甲店急需播音员一名，仅用几个小时就通过网络在限期内招聘到了比较合适的人员。

3、报纸刊登招聘启示，按时完成乙店的招聘任务。在《重庆人才信息报》12月25至31日周刊上，以两个通栏的版面刊登了乙店接管升级所需招聘岗位以及任职标准，以“雄厚的资金实力、长足的发展空间、完善的福利保障”吸引了广大求职者，取得了较好的效果，在时间紧、任务重的情况下及时完成了乙店人员的招聘工作。

4、联系对口专业学校，建立互利互惠的长期合作关系。学校有培养学生并推荐就业的义务，公司因发展需要逐步扩大员工队伍，和学校保持长期合作关系是招聘工作的长远目标之一。在公司规模扩展到一定程度的时候，亦可采取联合办学或联合办班的合作方式。12月底，在乙店客服部、安保部、百货部、食品部都需紧急招聘大量人员而人才市场封场的情况下，及时与沙坪坝立信财会学校、五里店职业中学、中梁山保安培训中心等多家学校取得了联系，并在短时间内建立了良好的合作关系，通过到学校办招聘讲座动员学生等方式共招聘学生31名，及时缓解了乙店人员紧缺的局面。

5、利用门店的集客能力，广为发布招聘信息。在甲店和乙店两个门店的各个主入口、通道处以及员工通道张贴招聘启示，通过广大顾客和内部职工广为传播招聘信息。同时，在报纸正式报道诺玛特关闭当日的第一时间，在其南坪店和黄泥磅店周围张贴发布了公司拟招聘岗位的启示。此举收效显著，通过这种渠道招聘的人员在二十人以上。

6、联系就近高校学生勤工俭学，以备卖场销售高峰期急需。春节前处于卖场销售高峰期，为增加人手以缓解商品补充上架、顾客购物排队等问题，及时与附近大学勤工俭学团体取得了联系，并通过在大学校园内发布招聘信息等方式，在较短的时间内招聘了50名兼职计时工，并收集了众多有兼职意向的学生资料和联系方式，不但圆满完成本次招聘任务，而且为下一次招聘兼职计时工打下了基础。

7、针对相应社会组织，谋求多方合作。针对不同层次、不同种类的岗位，及时与相应的社会组织取得了联系，谋求多方合作以建立更广阔的人力资源库。比如针对招聘临时工以下岗工人为主，就与当地劳动就业部门、社区街道办等组织取得了联系；招聘安保员以退伍军人为主，就与13军负责战士退伍的负责人取得了联系。总之，建立多种联系寻求多方合作，既解决了社会就业问题，又能够有针对性的满足本公司用人需求，此项工作也是招聘工作的长远目标之一。

>四、总结不足之处，规避招聘风险。

1、一步规范面试流程，明确用人部门面试的任务。近期，由于节前人才市场匮乏，加之综超行业竞争激烈，不便于集中时间统一安排面试，故在面试流程上比较随机，经常突发性的通知安保部、生鲜部等用人部门经理进行面试，影响了用人部门的正常工作，以后在工作中要加强计划性和预见性，杜绝此类现象再次发生。同时，要明确用人部门负责对其理论知识、专业技能的评价，人力资源部负责对其证件审查、综合素质以及招聘风险的评价，防止因衔接不畅出现录用后

不胜任者的现象发生。

2、面试准备工作有待完善，适时增加笔试程序。目前面试采取的方式以面谈为主，但因各种因素面试考官可能对应聘者无法进行全方位的了解，因此，对部分岗位可增加笔试程序，要求根据不同的岗位逐步建立相应的题库，以便全面了解应聘者的理论知识和分析判断能力。

3、加强员工入职后的培训工作，迅速稳定员工队伍。多数员工入职后，对新的工作环境，陌生的人际关系都会有不同程度的不适应。培训工作有利于他们学习和强化工作技能、全面认识公司、熟悉环境、消除不安和焦躁的情绪，使其在较短时间内成功融入工作中。但是，仅仅靠讲课的方式培训是远远不够的，各领导干部以及老员工的言传身教对新员工的工作态度和业务技能将起到至关重要的作用，因此，各级管理人员在日常的工作生活中要注意自己的一言一行，以身作则，努力通过自身的影响快速稳定新进的员工队伍。

4、强化“干部为员工服务”的思想，以人性化管理留住优秀员工。“干部为员工服务”的思想无疑是“以人为本”最好的诠释，各级干部在管理工作中重要强化“服务”意识，淡化“服从”意识。工作方法不要过于简单和粗放，要换位思考，多为员工着想，多体谅员工的难处，尽可能的为员工解决实际问题，要为员工营造一个愉悦的工作环境，通过员工满意产生满意的服务，从而让顾客满意才会产生满意的效益。比如适时在门店之间采取“就近”原则调动内部员工，减少员工路途奔波；适时免收员工工作服押金，逐步完善社会保险，提高员工福利等等。以此通过人性化管理留住优秀员工，防止人才的流失，逐步提升企业的核心竞争力。

5、敢于顶住各方压力，精心建立一个公平、公正、公开的用人机制。公司的发展需要大量的人才，人力资源部鼓励并感谢内部员工推荐人才，但是决不因为“关系”或“面子”违背公司规定或降低用人标准。公司对员工职业操守明确规定，在职员工不得与其配偶或亲属同时工作于同一部门并形成直属上下级关系，或不得工作于业务安全密切的相关部门或岗位。人力资源部在招聘过程中不但要注意仔细审查，并且要从工作的角度出发，善意提醒用人部门不要在给其下属“面子”的同时给以后的管理工作带来诸多的隐患。同时，对于往来单位推荐的求职者也要严格面试程序，决不降低公司的用人标准。要敢于顶住各方面的压力，围绕公司长远发展目标组建一支优秀的能征善战的队伍，避免“关系户”过多而形成“干得好不如混得好”的局面。总之，当代企业最终的竞争都会体现在经营理念和企业文化上面，人力资源作为企业最具备竞争力的核心资源，而招聘工作又是人力资源管理的关键环节，负责为公司发现、挖掘适任的人才就显得尤为重要。在以后的招聘工作中要继续坚持原则，遵照“人品好、能吃苦耐劳、有责任心、纪律性强”的四项基本要求，主张有德有才的优先使用、有德无才的培养使用、有才无德的限制使用、无德无才的坚决不用，继续在各用人部门的支持配合下，秉承团结合作的精神，在工作中不断的总结学习，进一步提高工作质量和效率，以饱满的工作热情和严谨的工作态度去完成以后更重要的工作任务。

**招聘考试保障工作总结6**

>一、招聘分析：

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、信息通知，面试甄选；沟通高层领导组织安排复试，为公司发展需求供给人才保障。

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到达要求；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景分析，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。

>二、离职分析：

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，综合上述数据证明人员流动较大。

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，一方应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我在公司发展的机会；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。

>三、拓展渠道：

1、现有网络招聘，前程无忧、智联招聘基本满足总部各岗位招聘需求，智联招聘对省会与地级城市岗位发布效果明显，维护山东前程无忧网络招聘针对山东地区进行招聘发布；同时进取开拓者、592人才网、百姓网、58同城辅助招聘，同时根据公司对高级管理岗招聘需求，联络猎头做好沟通和相关业务流程；

2、根据店面在外地开发情景，寻求在当地网络招聘渠道，目前开通有诸城人才网、嘉兴人事人才网、溧阳人才网、六安人才网、临沂人才网、齐鲁人才网，其中溧阳人才网发布效果很好，未收费；

>四、提议：

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，人人工作有活力有思想，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。

**招聘考试保障工作总结7**

5月由染化系社会实践部、组织宣传部联合举办的成都纺专首届模拟招聘会拉开了序幕，本次活动分为讲座和面试两个环节。

“面对危机，提升自我；熟知就业流程，顺利实现就业”的专题讲座在C204隆重举行。讲座邀请我系分管就业的雷春老师主讲。雷老师就当前就有形式、我系就业的整体情况作了全面的分析和介绍；然后，就如何实现自我就业作了全面地讲解。整个讲座分为三部分：毕业生就业市场构成、择业前的准备、应聘策略与技巧。第一部分着重介绍了我校学生可以就业的那些岗位，如何获取岗位信息，社会以及政府主管部门提供来哪些就业途径，如何利用这些公共信息；第二部分又从择业心态准备、择业定位准备、择业资料的准备（包括简历的制作、相关证件的提供等）、择业信息准备等方面进行讲解；第三部分就衣着打扮、语言技巧、行为方式等做了讲述。

培训会受到学生们的热烈欢迎，整个教室，座无虚席。就业讲座，是我系为应对当前就业严峻形势所举办的学校模拟招聘的第一个环节，这之后，我系还将举行模拟就业实践活动。

在经过激烈的招聘会预选赛后，5月12日进入了模拟招聘会最紧张的时候。此次比赛我们邀请了我校监审处处长李长富、染化系党总支书记杨东洁、染化系刘妙丽教授、经管系邢振荣律师、艺术系团总支书记陈立加等老师组成专家陪审团。

比赛过程中，每位选手有5~6分钟时间，分为两个阶段，第一是选手作自我介绍，谈自己的求职意向以及对自我的认识，第二阶段是由评委提问，选手根据问题作出具体回答。九名选手先后上台展示自己，评委老师们很用心地看每位选手的个人简历，提出其中存在的问题，提醒同学们今后在找工作应聘时避免类似错误的发生，他们还根据选手们在第一阶段的自我介绍、自我认识以及第二阶段的回答老师提问过程中出现的问题予以提出并给出自己的建议。邢振荣老师还笑着说：“我就要求我们班女同学在大学里穿高跟鞋，学会化妆等各方面的礼仪知识。”一句话强调了礼仪在应聘时的`重要性。

最后，李长富处长对本次活动作了点评，他肯定了染化系举办的这个活动，他说：“这对学校和社会接轨起到了良好的过渡作用，并展现了大学生的风貌，希望大家继续努力，找到适合自己的工作。”

本次比赛评出了一、二、三等奖以及最佳简历设计奖和最佳简历内容奖。当今社会就业形式严峻，此次活动锻炼了同学们面对就业压力的挑战的能力，使他们又多了一份经历，多了一份财富。

**招聘考试保障工作总结8**

20xx年和集团公司人力资源部共同参加了青岛大学的校园招聘会，招聘会上，集团公司的招聘位置排在会场进门第一个招聘位置，非常醒目，公司的综合实力和良好口碑及招聘会前期良好的宣传准备工作为公司的招募打下良好的基础。我们把德州东北城的宣传资料也发给了现在的求职者，反应良好。

8点半一开始，招募现场就异常的火爆，展台前人潮涌动，大量的优秀毕业生直奔公司展台而来，踊跃投递简历，我们也参与到初试的环节中，认真了解求职者的基本信息，包括期望工作城市、岗位和薪资。大部分的求职者第一意向地都是深圳。直到中午12点结束，共收到简历约120份，经过筛选，确定通过初试进入笔试及复试的将近有100人。

当天下午13点30分，集团公司领导就组织了笔试及复试。参加笔试及复试的毕业生约80余人，通过认真筛选，严格把关，共为40多名同学发放了录用通知书。

>优势：

1、招聘会前良好的宣传、现场发放精美的宣传折页、播放公司音像资料等充足的准备工作为公司的招募打下良好的基础。华南城集团是众多招聘企业中表现最好、影响力最大、投递简历最多、录用学生最多的单位之一，代表了集团公司的良好形象和巨大的影响力。

2、校园招聘流程较为完善，各个环节连接紧凑，上午收集简历，中午筛选简历，下午面试并发布录取通知书。一气合成，节约了时间，提高了工作效率。现场招聘会比较直观，可以见到应聘者本人，通过交流也可以了解应聘者本人的一些相关的信息，现场进行选拔。由于参加的招聘会的人员较多，可选择的余地也较大，为公司人才库提供了大量优秀人才。

3、用网络统一为求职者发送复试短信，节约了时间；笔试题目综合性强，可以从多方面考察毕业生的综合能力。

4、集团公司为新入职的员工统一进行培训，让求职者充分的感受到公司的企业文化，并将优秀人才发往各个项目。

>劣势：

1、面试内容较为单一，现场招聘由于时间较短，不能当场对应聘者进行详细的审查和评测，只是和候选人确定期望工作地点、工作岗位和薪资待遇，并没有继续延伸，无法全面的了解到求职者的基本情况。

由于现场招聘者个人的因素（现场招聘人员往往是秘书或者助理），也容易造成对应聘人员的把握不准，造成真正优秀人员的流失。现场应聘人员一般以刚刚毕业的学生居多，从业经验缺乏。

2、正式入职时间为20xx年7月中旬，时间较长，人才流失率较高。

**招聘考试保障工作总结9**

本月人事培训部主要就以下几个方面展开工作：

>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20xx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。

**招聘考试保障工作总结10**

一、本学期工作总结

回顾20\_\_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

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，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20\_\_-3-4，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20\_\_-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。

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。

(一) 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。

(二)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。

(三)教师进修。完成了教师在职进修的审核和管理工作，11年共组织23名教职工进行了在职进修，收到较好效果。

(四)教师的转正定级工作和教育人才考核工作。

本学期进行专业技术职务初级确认24人。包括教师、实验、图书资料、工程四个系列。其中助教16人、助师4人、助工5人和助管1人

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

(五)职称评审工作。10年1月4日我院召开11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。

(六)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。

(七)完成领导交办的其他工作。

工资科

(一)完成了收集、核实各部门考勤及相关资料(假条、新进及离职员工信息表、后勤各种情况报表)核发全院教职工工资的工作;

(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。

二、下学期工作计划

经过人事、师资、工资三部门讨论研究，初步提出以下工作计划人事科

(一)招聘工作：

结合上学期招聘情况，认真总结，查找不足，完成本学期招聘工作。初步计划以建筑系、土木系、机电系、外语教改中心及辅导员为本学期招聘工作重点，一是继续通过多种渠道发布招聘信息，二是有针对性的参加部分院校校园招聘会，三是完善招聘流程，减少优秀人才流失的可能性。力争在六月中旬之前全面地、保质保量地完成招聘任务。

**招聘考试保障工作总结11**

去年是第一年参加，成功招聘了将近20人，期间离开的也不在少数，很多人会觉得做这个学校招聘成本太高，收获太少，所消耗的费用相当于我们全年的网络招聘费用。可是这个到底值不值呢短期来看，好像是没有看到大的回报，将近20人，一年快到了，还在的还不到一半，并且流失掉的，还都是我们觉得不错的人才，也许我们要给这些应届毕业生多一点的空间和理解，毕业后的第一份工作是有很多的不确定因素。可是这些并不能否认我们去学校招聘学生进行定向培养的这个举措，是错误的。我们招聘的都是正规院校的本科毕业生，行业一样，这对于提升高素质人才在我们公司总人数中的占比，为公司补充新的人才血液，扩大公司影响力，有很大的`作用，也许总裁就是看重这一点，才会要我们无论有什么困难都要坚持下去的原因吧。

**招聘考试保障工作总结12**

我入职公司人事部至今的，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。下头我总结下招聘经验写一份工作总结范文供大家参考。

>一、招聘工作进行的比往年好

今年的招聘工作得到部门、所、院各级主管领导的重视，较早地开展招工作。同时，今年扩大了招聘范围，在京外院校中选择了中国大学工科排行前10的浙江大学(2)、上海交通大学(3)、哈尔滨工业大学(4)，以及有专业特色的西南交通大学和电子科技大学。经过在以上学校举行学校宣讲、现场招聘，对各个学校的学生，以及各个学校的校风有了进一步的了解。从总体上来看，排行靠前的重点院校学生的综合素质普遍要高一些。这些从笔试和面试中更容易看出来。

今年的招聘到目前为止，共筛选简历近601份，安排笔试、面试83人，签约11人。

>二、简化流程，提高效率

本年度的招聘工作一改往年被动的局面，主动出击，极大地提高了招聘效率。现代企业之间的竞争更多体此刻人才的竞争上，各大企业不断提前招聘、签约时间，目的就是提前挑选应届毕业生中的优秀者。以往各个环节相互独立，间隔时间较长，不适合对京外院校学生的招聘。本年度的招聘得到技术部门、院人力资源处的大力支持。在对京外院校学生的招聘时，筛选简历、面试、笔试、复试各个环节紧密联系，尽快把合格人员甄选出来，并及时签订就业协议。

>三、不足之处

1、签约时间较长，造成部分应聘学生改签其他单位。由于每个学校发放三方协议的时间不一样，我们无法统一安排面试合格的学生签约。在此期间，参加其他单位的面试。所以，个别应聘者的诚信问题，在必须程度上造成了我们工作上的被动。

>四、离职原因分析

在对离职去向进行的分析能够看到，“主动离职”的员工在离职人员中到达左右，我们有必要对离职原因进行分析。

一般来说离职的主意原因有下头几点，现结合本企业的实际情景进行分析:

1)个人和职业生涯的发展

一般来说，人在27~35岁之间时，经过前一段时间的积累，会对自我的职业生涯进行规划。随着年龄和工作经验的增长，可能会重新选择一个自我喜欢的工作，工作本身就能给人一种满足感;在这个年龄段的人明白了我擅长做什么，他也明白了社会需要什么，所以这个年龄段会对自我的职业生涯进行规划。

2)奖励与薪酬

这也是员工离职最主要的一点。具有必须工作年限的员工会研究他要什么，也就是确定自我的人生目标，为什么而活。职业是个人谋生的手段，其目的在于追求个人幸福。此刻的社会是一个经济社会，经济收入成了衡量一个人是否成功的关键指标。

**招聘考试保障工作总结13**

不知不觉大半年过去了，在各部门同事的支持和帮助下，我基本完成了本职工作，也完成了领导交办的大部分任务，自身在各方面都有了一定的提升。来公司快一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是一年的新开始，我对大半年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时也是兼顾公司正常运转的中转站，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。这半年来，公司里的事情，不管是大事儿还是小事儿，我都尽职尽责，努力工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是各部门的桥梁，做好办公室工作，对本公司工作的正常运转起着重要的作用。

在工作中，一般情况下，各部门交给我的任务基本也已经完成，有的配合部门的工作情况，我也积极配合。只是有时候自己的能力没能达到，有些事情还是拖了很长时间，有的是自己不敢于突破，害怕自己不能做到，不能完成。后来自己也都慢慢适应了，慢慢学着去处理，在这期间，也给各部门带来不少麻烦，有时候也耽误其他部门的工作，心里很是过意不去。在日常工作中，有时候看着大家都是比较累了，有时候压力大，我也会说些玩笑话，让他们缓缓压力。平时大家有事儿的话我能帮的就帮，作为同事就该互相帮助。

通过大半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、有些紧急的事情还是做得不够完善，缺少一定的独断能力。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，快一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了大半年年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世与人沟通，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**招聘考试保障工作总结14**

为规范招聘工作流程，人力资源部今年着手对现有的《招聘管理制度》的修订工作，于今年7月份完成了《招聘管理制度》的草拟工作，并经过了集团人力资源部和公司领导的流转和修改。根据领导要求，新草拟的《招聘管理制度》再进行一些补充后，将于12月底进入公司发文程序。

为规范公司实习生管理，人力资源部于今年8月份完成了《实习生管理办法》的草拟和修改，并于9月份正式发文。办法规定了是实习生的录用标准，入职流程，日常管理的主体和考核措施，为各单位管理新招录的实习生提供了制度保障。

**招聘考试保障工作总结15**

作为还有一年即将毕业的人力资源管理专业的我们怎样应对公司的招聘面试？这是我们每个大学生都将要面临挑战。为积极引导广大在校生通过时间解决困惑，掌握应聘技巧。本学期四月份，工商管理学院举办了第十四届校园模拟招聘会，作为大二人力资源管理专业的我们组织了这次了在青春广场举办的这场声势浩大的招聘会，向前来的模拟应聘者进行面试。

尽管我们现在还身在看似与世无争的“象牙塔”，实际上现在社会上的职场竞争的白热化程度大多数人或多或少已经体会到了。本次模拟招聘会，岗位设置含概了很多专业，并且都是桂林本地真实存在的公司。向前来的模拟应聘者进行面试。首先，我们向应聘者介绍了本公司的基本情况和所聘岗位基本要求，并询问他们是否有兴趣前来应聘。同学们在了解各个公司之后开始积极踊跃的到各个公司进行面试，现场气氛十分热烈。招聘问题涵盖个人素质和专业知识两方面，全方面地锻炼了同学们的表达和应变能力。活动时间持续了一天之久。

此次模拟招聘会是一次新的尝试，对我们专业的同学来来说是一种锻炼。此次模拟招聘会为同学们做了一次招聘示范，也表明在现代社会求职残酷的情形下，大学生应丰富自己的学识，不断地充实与完善自己。针对当前大学生日益激烈的求职竞争，如何巧妙、从容地推荐自己，展现自己的能力，使我院同学成功地尝试了一次模拟体验。

因此，我也深深的思考，如果明年的这个时候真正要选择职业的时候，放在我面前的还是这些职位，没有与人力资源管理相关的职位，我该怎么办？我想真正的求职是一场求生存的战斗，不能因为没有合适自己专业的，就不去战斗，不去生存了，现在唯一能做的就是多多努力学习广泛学习身边的知识，不能仅仅学习专业知识，在这个竞争强烈的社会，面对严峻的就业形势，最好的就是展现自己最专业的一面以及认知最广的一面。在招聘投简历的过程中，很多同学在找工作时还是采取“撒网”式，到处投简历，却没有真正研究过那些企业，那些岗位。这个时候了，想找到一份好工作，你就要好好研究它，准备最充分的资料，争取一次拿下来。作为大学生，我们应该抓住一切锻炼机会，尤其寒假暑假，多去参加实践，这必定会对将来的工作起到一定的积淀作用。

作为以后走上社会的大学生来说，我们不应该一味的抱怨残酷的社会现实，而应该全面的武装自我，塑造自我，将自身塑造成能够适应各种突如其来的变化的全方位的人才。现在的企业和公司看重的是学生的外语能力，同时还需要工作时吃苦耐劳的精神，毅力以及与别人的沟通能力，应变能力。我们应该多多提高自己的外语能力和综合素质，为自己在寻求工作的道路上添砖加瓦。面对当前的招聘形势，我们应该知道“艺高人胆大”，真正存在实力的千里马终归不会被淹没，毕竟在任何形势下“优中选优”的战略性人才储备是任何一个企业迎接新的发展的必经之路。所以大学期间我们不仅要学专业的理论知识，还需要学习其他方面的技能，最重要的是要学会如何做人，如何做一个适应这个社会生存的人。

**招聘考试保障工作总结16**

宣传以网络宣传为主，可以分为学校就业指导中心网站、社会招聘网站。

学校就业指导中心投放公司招聘信息前，我们先讨论锁定了一些学校，从全国前各地区知名高校中勾出一些理工院校，再从中勾出北京地区的几个理工院校去宣讲和现场收简历。

各高校就业指导中心的电话在10月—11月估计成了最忙碌的热线之一。有些联系过后发邮件，有些还要传真公司营业执照副本，校方会代我们发布网络广告，有些学校需要自行注册用户名网上帖招聘信息。联系这个事情基本就耗费了一周左右的时间，并且分别做了记录，希望明年再做类似工作时可以省些气力。

最初由于公司预算及其他因素的限制，我们没有过多去外地院校招聘，主要在北京、天津地区进行招聘。但是对外地院校的网络宣传上却没有松弛，希望没有参加地区的高校学生也能投进简历，做到高效率、低成本的招聘。但是效果不过理想，即便有同学投递简历也没有同学愿意承担面试成本来京面试。校园招聘之二大型招聘会

11月17、18日的北邮、北航及北理工是我们招聘会的重头戏。当天参会的学生人山人海，其中也来了不少外地及其他院校的学生，在热门企业门前甚至出现交通拥挤的现象，技术部门的负责同事从上午9点开始一直忙到下午3点左右，水都来不及喝，展位后面排了很多学生，我简历总量达到了我们难以短期处理的程度，满满4纸袋的简历，99%是硕士毕业生的。

**招聘考试保障工作总结17**

20xx年一季度招聘结果，行政部招聘工作只完成了45%。从20xx年2月份至今，通过人才市场、网络招聘上岗人员为13人，现转正的1人，正在试用期的4人，没有经过学期离职的有5人，试用期离职的3人，离职率高达61%，人力资源上认为这种离职率是极不正常的。这也是我HR主管的责任，工作绩效远远未达成，这是我自责反思之一；同时公司又提出给我加薪，这是我自责反思之二。

关于近期招聘工作人员离职原因的分析：

>一、公司原因：

（一）各部门分配学习试用的员工多感到“适应性差”，原因在于部门领导“传、帮、带”的主动性和积极性不够，对于新员工的教导、关心、帮助不够。

（二）行政部对新员工的跟踪和思想工作不到位。

（三）新员工对于学习期（10天）制度的认可度不高；

>二、求职者原因

（一）总体求职应聘人员的个人素养和认识水平不高，抗压能力差，奉献意识薄弱；

（二）主动性不强，忠诚度和稳定性差，对于求职和离职没有正确的认识。

>三、行政部原因：

（一）招聘策略失当，招聘信息对于求职者框架太过严格，如对采购、技术、国际业务部人员招聘必须要有工作经验，熟悉外贸行业；

（二）初试把关不严，对于求职者的忠诚度和稳定性没有进行细致的分析和测试，面试、复试工作没有形成流程化，对应聘人员的品德没有客观的衡量量度；

下一步工作计划和安排：

奥斯特公司刚进入成长阶段。这一阶段由于业务迅速扩大、企业规模的增长，对管理人才的需求趋于明显。又由于这一阶段战略目标的要求，市场营销、财务管理方面人才的需求也开始迫切起来，配套引进人才、形成人才组合效应成为此阶段重要工作之一。

一、目前中层管理的自身素养和能力的提升对公司极为重要，所以需加大中层管理者的培训力度。

二、重视有职业发展意识者和有忠诚度的员工。侧重选用专业发展目标清楚，对本人与他人的能力层次清楚，个人现阶段需求满足侧重清楚；明显有职业发展意识的人才进入企业。

三、要求承担具体职责。对引进人才给予一定授权并要求实际承担相应责任。包括能够具体执行业务经营方案，落实工作任务，协调部门内工作行为，具体完成企业计划中的专项任务等。

四、对于试用期员工业务部门员工对其要做出具体学习工作安排和工作任务分派，工作任务需由简到繁、由易到难，同时对其具体执行工作所在部门须考核评定；

五、招聘没有工作经验的应届毕业生，那样就会加大人力资源成本，但可以把应届毕业生的试用期约定为3个月，第一个月1200元，第二个月1500元，第三个月1800元，从新人进行培训和教育，提高员工稳定性；

六、由于公司行政事务和人事工作较繁杂，希望公司考虑招聘一名行政内勤或招聘专员，其一，可以协助我处理一些日常事务性工作，其二，可以作为行政部的储备人员进行培养。

人力资源工作是一项长期工作，伴随着公司的起步、成长、发展各个阶段的用人策略都会有所转变，招聘工作、培训工作、人力开发、绩效管理、员工关系等都需要不断加强和改进，我希望能在这个岗位上有所建树，我会伴随公司的成长而成长，不管工作难度有多大，我都会力争做到最好。

**招聘考试保障工作总结18**

在校园招聘之初人力资源部就选拔环节中是否要进行笔试进行了激烈的讨论。以往的校园招聘工作和社会招聘工作通过人力资源安排笔试，技术面试，人力面试等进行。笔试的意义一是在于低成本筛选能够从中选拔一些专业知识掌握相对牢固，基础知识相对强的学生并进行后期面试。

通过组织安排各部门准备相关笔试试卷及人员进行了笔试若干场次笔试。主要原因还是降低筛选成本，提高效率，力争招到优秀学生。通常我这边的操作是不筛选简历，通知所有北京本地给我们投硬件工程师职位的学生来公司笔试，第一场发了70个人的通知，来了50多，第二场是发出50个通知，来了30多。这样工作量就主要集中在我这边，通知先给同学打电话通知再给同学们发送邮件。笔试根据通知人数安排会议室，考虑本批学生较多，就提前预定了公司三号楼第三大会议室。

在筛选简历之后笔试，这样笔试的面试比率高些，但同时可能损失一部分基本素质过硬只是专业基础没有较为突出的同学。不过专业方向也是技术部门招聘时所一贯看中的要素。除了目前这种比较单一的招聘方式，还没有找到更为全面的方式。

**招聘考试保障工作总结19**

时间飞逝，转眼间20\_\_年已接近尾声。我非常荣幸能够成为公司的一份子。这是我一段珍贵的经历，也是我踏上HR征程的开始。在这两个月里，我一点一点的融入我们公司的企业文化中和我们部门集体中。在这里，我很快乐。我很感谢公司提供这样一个平台，让我成长。我很感谢我的领导和同事对我的指导包容我的不专业，这让我有更加努力成长起来的决心和信心，我很感谢我的领导在我迷茫的时候给我努力工作的方向，使我比较顺利完成我的工作指标。现将我的工作做以下总结以及对20\_\_年的工作做一下计划如下：

20\_\_年主要负责陶瓷事业部(开发技术员工艺技术员)铜阀门事业部(仓管)的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。7月份面试与接待的共218人，录用28人。8月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。8月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

20\_\_年年初，我首先了解了公司的规模，公司的组织架构，公司的企业文化理念与企业精神，公司的发展历程，通过培训，大体上知道了公司未来的规划与奋斗目标，公司在行业中的地位。这些让我对公司有了一个初步的认知，也让我对自己未来在公司的发展有更深的憧憬。接下来的时间，我开始学习公司的制度，包括人力资源制度，奖惩制度，后勤管理制度和安保制度。我因为职位关系我更侧重于了解公司的人力资源制度中的薪酬福利制度和招聘的制度。然后慢慢进入了工作状态，我首先熟悉公司目前所有普工与办公类招聘岗位与所招岗位的工作职责与任职要求，主动经常到车间和用人部门沟通，了解车间作业的流程，了解岗位工作流程，了解岗位的薪资范围。下半年和后期，我开始学习招聘的工作流程，学习如何进行普工面试和办公类人员面试，

我的方法是：

1，向我们部门的同事和领导学习。

2，和同行业人员交流。

3，和用人部门沟通，向他们讨教。

4，在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。经过这些，我慢慢开始掌握了一些面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，建立自己的工作QQ，在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专业招聘QQ群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

20\_\_年下半年我增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进。在几个月中我学会了学会在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处，。围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

针对我的知识非常的匮乏和之前存在的不足，所以在20\_\_年的工作中我要计划如下：

一，我将侧重于深入学习公司的产品知识，公司的制度、企业文化(了解同行业内的产品、管理、规模、企业文化等知识。

二，深入了解所招岗位的工作职责(方法看招聘需求表，向用人部门了解，到车间了解)。

三，在工作中和学习中，不断提升自己的面试技巧，邀约技巧。

四，拓展自己的招聘渠道，内部推荐(方法向用人部门了解人才聚集处，多和集团员工沟通，鼓励推荐)，提升自己搜集简历的技巧，提升自己对简历的判断力，努力完成每个月招聘指标

五，提升自己的必备工作技能，近期内侧重于提升自己的沟通技能，分析能力，人际交往能力，电脑操作能力(方法，2周看一本书,向领导和同事学习，每天不断总结自己，业余查找办公软件操作知识)

新的一年即将来临，相信在20\_\_年中，招聘工作会做得更加好!

**招聘考试保障工作总结20**

>一、xxxx招聘工作概况

xxxx年集团共招聘管理人员219人，截至xxxx年12月19日，留任的管理人员145人，离职74名，离职率。人员结构和各单位录用情况，详见附表一、二。

xxxx年，各单位共招录一线员工5200余人，截至xxxx年12月20日，一线员工离职3700余人。

xxxx年，集团人力资源部共经手招聘费用53141元，其中现场招聘49561元，网络招聘20xx元，校园招聘1580元。另外，经手的校企合作费用89400元，其中东吴奖学金87000元，扬州商校实习生管理费2400元。

>二、招聘重点工作

>1、制度建设

为规范招聘工作流程，人力资源部今年着手对现有的《招聘管理制度》的修订工作，于今年7月份完成了《招聘管理制度》的草拟工作，并经过了集团人力资源部和公司领导的流转和修改。根据领导要求，新草拟的《招聘管理制度》再进行一些补充后，将于12月底进入公司发文程序。

为规范公司实习生管理，人力资源部于今年8月份完成了《实习生管理办法》的草拟和修改，并于9月份正式发文。办法规定了是实习生的录用标准，入职流程，日常管理的主体和考核措施，为各单位管理新招录的实习生提供了制度保障。

>2、实习生管理

今年7月份，服务外包学院与我公司合作的东吴班第一届33名学生进入顶岗实习阶段。根据集团办公会确立的分配原则，人力资源部妥善做好了这一批实习生的分配工作，并为实习生指定指导老师，完成实习生调配和特殊情况的处理工作。为加强对实习生的管理，公司下发了《实习生管理办法》，根据办法要求，实施了对实习生的月度考核工作。

>3、开通学信网学历查询功能

今年8月份，公司开通了学信网学历查询功能。开通后，20xx年至今的专科及以上学历均可以查询真伪。员工录用背景调查中具备了刚性标准。

>4、校园招聘工作

积极参加苏大、经贸学院、南铁、苏州科技学院等周边院校的校园招聘活动。今年11月份，参加苏州市人才市场承办的“苏州校园引才计划”，走进山东大学、中国矿业大学、南京师范大学、南京邮电大学等985和211高校，招聘优秀的应届毕业生。校园招聘现场气氛热烈，产生了良好的宣传效果。通过各类校园招聘，共收集简历400余份，共录用应届毕业生40名。

>5、校企合作新尝试

在校企合作方面，今年人力资源部做了新的尝试。东吴物业定向班从xxxx年开始，在班级建立之初，公司人力资源部就介入其中，按照公司的标准，结合学生的意向，筛选更加合适的学生加入东吴班，使我们的定向培养更具有针对性和适用性。

在餐饮方面，我们尝试与扬州商校建立“冠名班”合作模式，相关的费用也已经集团领导审批同意。在与扬州商校多次接洽后，由于校方的政策限制，冠名班合作目前仍在协商之中。

>6、一线招聘渠道的开拓

今年的一线招聘工作，我们更注重与街道和社区结合，通过定期参加社区组织的一些再就业招聘会，及时招聘到更多、更稳定的一线人员。通过长期合作，北寺塔社区和姑苏区城北街道先后邀请我们申报他们的再就业援助基地，申报材料目前已经提交到相关部门。成为援助基地后，不仅能更广泛地参加这类再就业招聘会，更有可能获得一些一线用工方面的政策优惠。

>三、存在的问题

>1、招聘工作计划性不强，且招聘计划缺乏指导性

今年的招聘工作，计划性和前瞻性仍然不强，经常出现紧急需求无法满足的情况，招聘工作也时常陷入被动。另外，用人单位提供的招聘计划缺乏指导性，实际招聘录用的人数也不能严格按照计划去执行，随意性较大。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们要严格按照公司制度规定，要求各单位于每月10日前，上报本月招聘计划到人力资源部，人力资源部审核后报公司领导审批并备案。没有在10日前提交计划的部门，将不得参与本月组织的集团面试。

每月的招聘计划，要在月末统计计划的完成情况，以审查招聘工作的效率和计划的指导性。对于计划经常缺乏指导性的单位，给予警示和督促。

>2、对专业技术人才和管理人才招聘乏力

随着公司的\'发展，公司对于有丰富经验技术和管理人才的需求会日益迫切。就目前的招聘情况看，对这类人才的招聘显得比较乏力。究其原因，一是这类人才本身比较稀缺；二是我们没有找到足够的渠道或关系网络去发现和吸引这类人才。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们准备从两方面着手：一是要进一步加大招聘力度，通过外部招聘获取人才。借助自身和公司的关系网络，整合集团的各类渠道，去发掘行业中这类人才的准确信息，并尽其所能地将其吸引进入公司。必要时，可以请专业猎头公司帮助猎取。

另一方面，要实施专业人才内部培养计划，通过内部培养储备人才。通过建立人才储备基地，采取集团补贴培养费用的方式，鼓励用人单位多培养和输出人才。目前方案正在草拟和讨论中。

>3、集团面试候选人质量总体不高

对于面试候选人筛选方面，我们今年也做了一些工作，比如更加慎重筛选应聘简历，增加一轮人力资源部初试，但是面试候选人质量总体仍然不高，有时迫于用人压力，也不得不录用一部分素质一般的候选人。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们要更多地深入招聘现场，更多地通过面对面的交流，来确认适用于公司的候选人。继续坚持我们先初试、再复试的面试方式。另外，要更加合理组织安排面试时间，缩短优秀候选人的等待时间，确保投递简历的时效性。

>4、招聘组织网络建设有待加强

用人单位由于人员流动或工作内容调整，负责招聘条线的对接人员也会经常变换，这就给招聘组织的建设带来一定困难。尤其是今年下半年，有些单位找不到负责招聘对接的人，有些单位有两三名，甚至三名以上的人员来对接。这样很难保持信息的畅通和制度执行的一贯性。

☆明年我们怎么做

明年我们要进一步加强招聘组织网络建设。要求各用人单位指定一名招聘条线对接人员，负责本单位计划上报、现场展位预订、招聘进度追踪等工作。对接人员建议是相对稳定的办公室人员，如内勤、工资员、报账员等岗位。至于具体的现场招聘人员，可以由对接人员针对招聘岗位的特征，安排适当的人员参加。

>5、对于一线招聘指导力度不够

对于一线招聘，我们仍一如既往地做一些协助性工作，如预订人才市场、发布网络招聘信息、及时共享信息等。但总体上对一线招聘指导力度不够，一些缺乏经验的现场招聘人员也难以及时招聘到足够的一线人员。

☆明年我们怎么做

针对这一问题，明年我们准备从两方面来改善：

一是人力资源部招聘人员多跑现场，实地了解一线人员的招聘情况和我们的招聘方式。不断总结经验，改进我们招聘中存在的不足；

二是定期组织一线招聘人员交流经验，通过招聘工作会议的形式，邀请长期从事一线招聘的老员工们，来交流经验，分享心得，推动各单位一线人员的招聘水平提升。

>6、人岗匹配工作存在一定问题

问题表现在两个方面：

一是公司的岗位序列不明确，部分单位存在随意设岗的现象。为了工作上的一时方便，没有遵守公司定岗定编的文件要求，随意设岗，临时设岗，因人设岗。

二是岗位要求比较宽泛，也缺乏一些刚性标准。实际招聘工作中只要觉得综合素质不错，就可以录用，而没有深层次地结合岗位实际情况来做出决策。

☆明年我们怎么做

一要严格按照公司五定文件，来审核各单位报送的招聘计划，对于不在五定文件规定范围内的岗位名称，一律不予招聘。

二要做具体的岗位分析工作，进一步明确各类岗位的任职资格和要求，尽量加入一些刚性标准，比如年龄、学历、经验等等。逐步建立起公司管理岗位的胜任力模型，以此来加强招聘工作的导向性，把更加合适的人放在合适的岗位上。

>7、对新录用大学生追踪跟进不够

新录用的大学生入职后，我们对他们的追踪跟进做得不够，不了解他们的任职状况，主管评价和思想动态。一方面不利于对他们的工作作出评价和考核，而且不利于新近大学生的稳定和产生归属感。

☆明年我们怎么做

对于刚进入工作岗位的大学生，要通过电话或面谈的方式，定期对他们的工作情况进行了解，征询他们工作中存在的问题、困难和意见建议，并给予必要的反馈。通过这种沟通，增进双方了解，增加新员工的团队归属感。

对于一年内离职的新员工，我们准备组织离职面谈，了解他们离职的主要原因和他们对于公司的一些看法和观感，尽可能地挽留优秀的大学生在公司留任。做好相应的面谈提纲和记录。通过多次的离职面谈，可以为招聘工作和公司人员管理带来有益的借鉴和帮助。

**招聘考试保障工作总结21**

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。

>一、招聘工作

1、发布招聘信息；

在智联招聘网、人才热线网和58同城网站上每日刷新招聘信息，在求职人投递的简历中寻找适宜的人员对其电话邀请。

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

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！