# 网络招聘周工作总结(汇总20篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-05-18

*网络招聘周工作总结1此次的学校招聘暂告一段落，我们该做的都做了：联系学校，决定是否参加，收集招聘需求，制作招聘海报，设计学校招聘宣传册，安排车辆及食宿，现场招聘(初试+复试)，确定录取人数，联系安排被录取者来司参观，安全返校。这一系列的工作...*

**网络招聘周工作总结1**

此次的学校招聘暂告一段落，我们该做的都做了：联系学校，决定是否参加，收集招聘需求，制作招聘海报，设计学校招聘宣传册，安排车辆及食宿，现场招聘(初试+复试)，确定录取人数，联系安排被录取者来司参观，安全返校。这一系列的工作历时将近两个月，只差他们毕业之后我们公司上班了，此刻谁也没法估计毕业后真正能来的人有几个，我们索性就放宽心了，“谋事在人成事在天”。

此刻就是想把这一路走来好好思考总结一下，毕竟我是第一次做学校招聘，还是学到了不少的东西的，感激大老大和老大让我参与这份工作。接下来我就一份一份整理过来，从开始准备到此刻。

一、联系学校：早在3月份，我们就开始关注该学校的招聘会信息，也不断的经过各个渠道联系对方院校的教师。4月初的时候，学校的招聘会信息发出来，报上名后我们心里就踏实了，因为这个是定量的，名额满了就没得参加的。这个经历让我明白对相关院校的招聘会开始时间看及时的关注，要采取主动出击的方式。

二、决定是否参加：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。

三、收集招聘需求：今年的需求明显的比去年少了很多，用人部门大多觉得稳定性比较差，对于我们公司的招聘还是趋向于那种有相关经验的，招进来就能够现成用的。去年的应届生招聘已经算是奇招了，招了优秀的应届毕业生进行定向培养，如果是搁在平时，看到一张白纸的大学毕业生，用人部门是很少会用的。好不容易招进来了，好好的培养了，可是刚刚培养的蛮好用的时候，人又走了，让用人部门包括我们都觉得十分的无语，花了那么多的精力去招聘、培养，结果没有多久就跳槽了，算是白白帮别人培养了，并且这么短的时间，基本上没有帮公司做到什么业务。

四、设计学校宣传册：设计宣传册的时候我犯了不少的失误，文稿是我做出来的，可是制作的时候由于没有看仔细，且太过于软弱，没有坚持自我的立场，这个也是我在职场中学到的十分重要的一点，必须要坚持自我的原则、立场，绝不退缩，做职场的倔驴。

五、安排车辆及食宿：这一块不是我安排的，可是我估计明年如果去的话就要我来安排了。车辆看公司有没有车，食宿，学校宾馆预订，问发票及是否含早餐问题。

六、现场招聘：现场招聘的时候我发现一个比较突出的问题，市场营销专业的来应聘的异常的少，我貌似就看到2个，并且这2个都不算是好的，连复试都没有进。而我们公司对销售人员的要求又是最强的，学校招聘的主要目的是招聘销售，可是我们很难招到对口专业的学生。即使其他专业，譬如设计类的能够转型成销售，可是我觉得还是很不靠谱的，假设能招到销售类专业毕业的学生，那么他们的稳定性就会好很多。因为他们学这个的，一方应对销售这一行已经有了必须的认识，培养起来相对容易。另一方面他们明白做销售的很苦很累，心理上对这一行的承受本事要比一般的学生好很多，那么稳定性也会大大的提高。我经过一些渠道了解到，并不是那个校区没有销售类专业的学生，只是好像在我们4月份的学校招聘会的时候，大部分的销售类专业的应届毕业生已经找到工作了，那么就是说我们选的时机不是很对，我们去的太晚了。接下来我会做一些调查，看事情是不是像我料想的这样，如果是的话，我会思考一些措施，改变这样的局面。

七、确定录取人数、通知：从学校招聘会回来，我们就将拟录取名单定下来，接下来是电话告知他们已被录取，记下他们的qq号，以便联系。

八、确定参观时间：电话咨询对方的时间，将参观时间定下来。

九、制作参观方案：将参观的各个流程详尽的列出来，时间、地点，可能遇到的事情，每个环节由谁来负责都列的很详尽。也保证了我们整个参观的顺利进行。

**网络招聘周工作总结2**

试用期的两个月主要是熟悉公司环境，做好本职工作。通过两个月的工作时间，我已经全面熟悉和掌控了综合管理部的全部工作，行政、人事、团队建设，第一个月行政工作按部就班，人事招聘目标只完成50%，第二个月招聘正在进行。通过9月底的9月工作总结、10月工作计划和季度工作安排讨论会议，XX和各部门负责人给我们部门提出了很多宝贵意见和建议，部门根据这些建议不断提升工作，做

好后台为销售部门做好服务，为公司的发展做好铺垫。

**网络招聘周工作总结3**

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忙，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忙是分不开的，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天来的工作资料及下月的工作计划：

一、招聘工作

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、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，根据岗位的状况，选取相应的人群，从而选取相应的招聘渠道，找到适宜的人员。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。透过这20天的招聘，从每一天的电话邀约量和到访量来看，工作状况并不乐观。电话邀约量每一天都能够到达甚至超出计划，但是到访量却和每一天的计划到访量有很大的出入。从以上表格能够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：

透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”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗状况用心与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

二、部门常规性工作：

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。

三、需要改善和提高方面：

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潜力，使之更加专业化。

四、10月份工作计划

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带给人才。

结合今年劳动力市场状况分析，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，因此这一阶段十分关键。每日透过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，用心主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际状况进行及时调整并更新招聘信息，持续工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘：

科员招聘相比较较稳定，预计与9月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

3、后续工作：

(1)做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2)跟踪新入职员工工作状况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先思考人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有适宜人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料(公司职位有限没有录用的)，这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也贴合我司企业文化中“育人”的原则。以上是我入职以来的工作总结和对下月工作的计划，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和推荐。

**网络招聘周工作总结4**

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、招聘工作概况

(一)基本流程

(二)时间安排

2月下旬：汇总科室用人需求

3月-4月：设计医院招聘启事，与人才市场、网站、院校进行联系，发布招聘启事；参加学校春季招聘会及人才市场招聘会；接待应聘人员、整理应聘资料、录入备用人才信息库，筛选简历。5月上旬：通知应聘者面试5月中旬：进行面试5月下旬：进行笔试(复试)。

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。

>二、招聘数据统计

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：

>三、今年招聘工作情景分析

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：

1、招聘渠道多样化。今年除了采取往年参加现场招聘会及内部推荐的方式外，首次采用了网络招聘。3月份先后在全国前50名高等院校的就业网上发布了医院人才招聘信息，应聘者能够经过现场报名及电子邮件的方式投递简历。截止到4月x日，共收到简历1200余份，为招聘工作供给了充足的人才资源。

2、招聘流程规范化。严格按照招聘流程开展工作，并按专业分别进行了外科、内科、技类、药学、医学工程、麻醉专业的专场面试会。并强化机关指导科室的职能作用，每场面试会都有业务部门及相关用人部门的领导参与评分，面试结果比较客观、公平。

3、公开招聘、公平竞争、挖掘人才。严格按照招聘标准，从人才信息库中挑选优秀人才，公开面试，现场评分，公布结果，杜绝了不公平竞争，也给优秀人才充分展示自我的舞台。

(二)缺点：

1、计划招聘执行力不强。主要表此刻以下两个方面：一是用人科室用人需求上报不及时，造成制定招聘计划不准确；二是个别科室不按流程招聘，不能保证招聘人才质量。

2、招聘工作环节衔接不紧凑。投递简历和面试间隔时间太长，异常是在就业高峰期的应届毕业生，择业机会比较多，因为间隔时间过长，导致人才流失。

(三)改善意见

1、加强计划招聘的执行力度，严格按照招聘流程实施招聘工作，督促各科室及时上报用人需求。尤其是上半年为应届毕业生的就业高峰期，不一样于平时的零星招聘，上半年的招聘工作是成批量的，仅有及时汇总各科室的用人需求计划，才能保证招聘工作的有效性。

2、合理安排招聘工作时间，缩短投递简历及面试之间的间隔，让应聘人员在较短的时间内便能接到面试通知，使得工作更紧凑，从而防止人才流失。

3、合理设计招聘启事，注意细节。比如报名方式里要求应聘人员发电子简历时注明姓名及专业，不要重复投递简历。吸取本次招聘工作的经验教训，更好的利用网络招聘的优势。

4、加强与各医学院校就业指导中心的联系，保证充足的生源。

**网络招聘周工作总结5**

新一轮的招聘工作马上就要开始了，根据公司不同时期不同的用人需求，制定了如下工作计划：

招聘目的：

通过不同的招聘渠道，甄选具有专业技能的高素质人才，以满足公司发展的需要，充实公司相应岗位。通过招聘，对公司的人力资源进行合理配置，进行人才储备，以供公司的后续发展。

招聘渠道：

a、外部招聘：网络招聘作为全年的宣传手段，智联招聘进行全年合作，另一家在前程无忧、58同城、或者赶集网中选择一家，在其他可以免费发布招聘信息的网站继续发布；现场招聘会主要是在会展中心或者参加校园招聘，会展中心的大型招聘会，主要集中在春秋两季，或者中间举办的各种综合类招聘会，关注并且参展，各大高校方面，同20\*\*年建立联系的几大高校继续进行合作，除此之外，还要联系一些综合类的专科学校。培训学校方面主要在和达内联系，如有需要，可以同北大青鸟取得联系。由于技术部的重组，新一轮的技术人员可能要从中选出，重新培养。或者直接招聘有经验的人。

b、内部招聘：主管类的岗位空缺，如果内部有合适员工可以从中选拔，这样能够促进员工工作的积极性，同时也减少了磨合时间，对公司有很好的了解。

C、熟人推荐：至少可信度是相当高的。

招聘计划：

新一年的招聘主要针对销售，和技术两大块。电话销售要扩大规模，主要招聘人群为应届毕业生，或者有1年左右电话销售工作经验的人。由于技术部的重组，技术类招聘主要针对java程序员，android，ios三类，可以从培训学校中选出，重新培养，或者直接选择社会招聘，招聘成手。不管是销售还是技术类的招聘，都需要销售部和技术部同事的配合，在这里先致以真诚的感谢。

录用程序：

a、电话销售由人事负责初次面试，电销主管进行复试，之后培训，采用末位淘汰制。人事负责通知。

b、技术类先进行笔试，笔试过了之后进行面试、复试。人事负责通知。

c、大客户部由大客户经理进行初次面试，李总复试，人事负责通知。

d、主管类面试，由李总进行面试，人事负责通知。

在新的一年里，让我们和公司一起成长吧！

**网络招聘周工作总结6**

根据客户回厂次数、客户的品质作为客户的忠诚度的评价指标，找出我们的忠诚客户，作为我们的重点维护对象；通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因及改进措施；对于我们的忠诚客户在公司举办的各种活动时优先通知，让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。入厂台次的增加导致维修高峰期时客户等待时间长和车间超负荷工作，需通过预约工作合理调配，减少客户等待时间。在客户、索赔、备件方面同其他店进行资源共享，促进良性竞争，减少客户的流失及资源浪费；形成备件、技术互动的信息\*台，提高整体的战斗力。

**网络招聘周工作总结7**

>一、酒店各部门岗位编制情况：

酒店编制297人，截至20xx年7月24日，酒店通过人才市场、网络招聘和酒店内部人员引荐等招聘渠道，现在职人数261人(其中不包括VIP接待员12人)，预入职人数4人，缺编32人。

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(网络招聘)；

>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、酒店招聘网(东方、黄山市民网)：中高层员工

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：

20xx年6月初至20xx年7月24日止，酒店共招聘144人，现在岗58人。20xx年6月1日至20xx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月份离职率为，离职原因分以下几点：

A、不适应工作环境离职占，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，经与其沟通主要包括：另谋高就、自己创业、回户口所在地发展等。此情况多属中长期职工；

C、个人原因离职占，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。

**网络招聘周工作总结8**

(一)分工明确，责任落实

1、我们制定了20XX年度消防安全工作计划，成立消防安全领导小组，领导小组成员每季度定期召开消防安全分析会(每季度不少于1次)，研究近阶段的消防安全工作，确定近期的解决方案和工作计划。确保消防工作有计划、有布置、有安排、有总结地做出一系列指示，做好重点时期联合检查工作。

2、结合我镇实际情况，制定消防安全管理办法及安全责任书，并与辖区内各企事业单位签定责任书，现与各单位签定安全生产责任书共267分，签定率达到100%。

(二)落实消防安全“五进”宣传工作

1、进农村：我镇开展以小谷店为中心的消防工作宣传站点，每季度进行一次宣传活动，每年组织村级志愿消防队和镇义务消防队进行消防演练。今年11月9日党委\*闫德强、镇长冯波带领镇职能部门工作人员在我镇文化中心广场与大兴区消防支队相互配合，非常成功的举办了第十七届北京市消防安全进农村活动。

2、进单位：

(1)在人员密集的生产单位进行每年不少于一次的消防安全演练，如：联宾公司在宣传日时利用，到期需检测充装的灭火器材(300余具)，组织百余名员工进行应急疏散和消防器材使用的消防安全演练。得到了良好的效果。

(2)今年我镇组织企业法人、安全管理人员、村主要负责人进行安全生产、消防法律、法规及相关知识学习培训4次，参加人数1000余人次，学习培训中，我们请区安监局、消防监督处、技术监督局，有关主管部门的领导来授课，讲解生产安全中的常识，法人应负的责任，以及各项制度的建立，职工的教育培训以及典型案例分析等。我们还在培训时发放XXX镇安全生产管理制度(8项)编写样本、一般单位应急救援预案编写样本和单位消防安全管理制度。通过学习培训，使听课的有关人员，进一步提高了安全生产意识，明确了自己所承担的责任，为安全生产工作创造良好的局面。

3、进学校：我镇安全员利用播放消防安\*盘，发放消防常识掌中宝、以及讲消防安全课等多种形式在学校开展消防安全的宣传及咨询站点，其中垡中开展给800名学生讲消防安全常识课，学生回家后立即查找并清除火灾隐患，得到了家长的好评；青小为了确保学校的防火安全，组织300余名师生开展消防安全演练以及疏散预案。使得师生们进一步掌握到火灾逃生及扑救技能。

4、进社区：我镇在东冠小区开展张贴通俗易懂的宣传漫画，由巡防队员发放消防安全常识，等形式的长期性消防安全宣传。大大提高了小区居民的防火意识及自救逃生能力。

5、进家庭：我镇今年进家庭与煤气中毒工作一起由村干部和大学生村官将家庭防火常识张贴到各户。

6、我镇利用三村三集市(十天四个集市)在“两节”“\*”、“五一”“十一”等节前和安全生产月、三夏、三秋、119宣传月等节日开展大型宣传活动，共组织职能部门11个职能部门(综治、电管、流管、\*、工商、卫生监督、文体中心、社保、农建、民政、司法等)，共开展8次大型消防安全活动，发放宣传材料7万余份。受教育人高达万余人次。

(三)认真开展专项治理工作

1、做好“两节”、“\*”期间的消防安全工作，召开安全会议。

2、按照大兴区消防支队的统一部署，完成我镇27家重点防火单位的申报工作。

3、按照上级文件精神开展20XX年夏季消防安全百日宣传行动。

4、结合我镇属农村地区，收割面积较大的实际情况，组织镇域内的专项治理“三夏”禁烧工作：白天由协管员和禁烧宣传车深入我镇村庄及田地中播放禁烧录音进行禁烧工作宣传；夜间由综治办和派出所人员负责到田地中检查禁烧工作。此次专项治理共阻止焚烧麦秸20余次。

5、开展结合我镇实际情况的专项治理(木器)行业。此次专项治理查出，我镇木器行业共32家，规范32家并且选出规范较好的单位“北京江山精艺家具有限公司”召开现场会。现场会共有企业法人和管理人员56人参加。

**网络招聘周工作总结9**

时光如白驹过隙，转眼已在XX公司工作将近三个月，这一段时间是积极的、学习的、勤奋的，是我人生迈向新征程的又一个开始与方向标。在这期间，感谢各位领导在工作与生活上给予我热切的指导与关心，感谢各位同事给予我工作上的配合与帮助，我也希望能在这样和谐的工作环境之中继续发展下去，用我的努力与热忱为公司的业绩做出贡献。

在这段时间里，我的工作主要是人力资源相关的招聘与培训，现将我的工作情况报告如下：

1、熟悉并掌握公司人事行政制度，参与修改一些制度报告单的不完善之处，使报告审批过程更加完善与详细，使我更加详细并熟知公司的相关政策;

2、对于招聘工作重要性的进一步认识。在各招聘门户网站搜索所需求岗位相匹配人才，

并积极做好人才背景调查，以此有利匹配相关工作岗位，同时收集大量相关人才资讯，以备不时之需;

3、对各站新员工的入职与旧员工的辞职做好有利衔接，并依人事行政管理制度流程准确办理各项手续，有序保管新员工的个人材料并对上级定期进行人员异动汇报，同时建立了完善的员工电子档案;

4、积极参与公司对员工的第一次培训，从中发现并体会到培训对于公司人员发展的重要性;

5、每月按时发放各站考勤表，接收后依据名单进行核对工作，妥善保管每月考勤记录，以便备查;

6、严守公司人事行政管理制度，从不迟到早退，对待领导同事有礼貌，善于发现工作中的问题并积极请教，同时提出自己的意见作为参考。

除此之外我还承担一些汇总各站数据日报表、日常文件或表格的输入等其他一些日常工作，秉承着在工作中学习，在学习中进步的原则，用自己的努力为公司作出贡献。我希望能得到公司领导的肯定，我会在接下来的工作中一如既往，并且不断提升自己的业务水平，提高办事效率，为公司的发展，我的未来，做出切实的努力。

**网络招聘周工作总结10**

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水\*，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的\*台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

招聘专员的年终总结5篇（扩展2）

——商务专员年终总结5篇

不知不觉来到公司已经满x个月了，这期间逐步融入了xx这个团队;在接近年底的这一个月里，人力资源市场可以说挑战不小，但通过我部门齐心协力，终于能够保证我公司人力资源的基本满足生产任务的需求;现将这x个月的工作情况总结如下：

**网络招聘周工作总结11**

随着车用新技术不断应用，更新换代周期缩短及客户期望值的提高，人员素质及战斗力须相应提高一个台阶，对培训工作提出了更高的要求。加大培训工作的频次，分为定期和不定期的培训考核；注重理论与实际工作相结合的培训，对接待注重产品基本知识和实实践操作相结合，特别是实际接待能力的考核。维修技师注重操作技能和常规故障排除能力的培训，提高员工的整体战斗力。随着保有量增加和回厂频次的增加，在加强管理提高工作效率考核人均产值的同时，适当增加维修人员数量。

**网络招聘周工作总结12**

>一、本周工作、学习总结

1、在鲁总和叶经理的教导下我学到了怎样更好的选择应聘人员，在用人部门人员充足的情况下，我应该随时做好优秀人才的储备工作以便需要时能及时给与用人部门补充。

2、学会了在招聘前应当与用人部门做好沟通，避免造成人员过盛。

3、学习和培训了营销中心的制度。

4、学习了怎样独立去职介所应聘人员。

5、完善了求职人员应聘、新员工离职、优秀人才储备等档案。

6、在鲁总和叶经理的教导下，我学会了怎样更深入的观察新进员工工作情况，并做好记录，在新员工存在不足的地方做好记录，并与新员工进行有效沟通，让他们及时了解到自身的不足，并加以改正，以提高工作效率。

7、学习人力资源部部门规章制度和客服服务中心接待说辞。

>二、学习体会

这周主要学习了新员工的报道流程、熟悉职介所和怎样更深入的观察新员工，经过这周的学习使我认识到了无论是做什么事都要多与领导和员工做沟通，只有事先做好了沟通工作才能更顺利的完成。在以后的工作中我希望各位领导多多指出我在工作中存在的缺点和不足，让我能够及时的纠正错误更快的融入到工作中。

**网络招聘周工作总结13**

以\*同志“政治合格，军事过硬，作风优良，纪律严明，保障有力”五句话为总要求，以《军队基层建设纲要》为依据，认真开展全队军事、体能、业务、技能训练，狠抓基层正规化建设，不断提高服务意识，加强部队管理、执勤备战和信息化建设的管理力度，积极争取资金、改善大队办公条件，同时进一步深化灭火救援工作和扩展执勤岗位练兵活动，让每一名消防官兵熟悉辖区灭火救援预案、抢险救援预案；熟悉火场通信器材的操作使用。

熟悉本辖区内的重点单位数量、预案，熟练操作器材装备；掌握部队管理和安全防范工作中的重要环节。熟悉各项消防监督业务的办理程序；熟练操作所配检查、勘查器材仪器设备和消防法律文书软件的操作使用，严防各类事故的发生，确保部队高度稳定和火灾隐患及时发现限期整改。在地方各级党委、\*的关心支持下，在全队官兵的共同努力下，我大队正沿着正规化，规范化的方向前进。

招聘专员的年终总结5篇（扩展9）

——市场专员年终总结

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，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XX的一份子而感动自豪。记得当初应聘时，公司和谐、团向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，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，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、谦让的`态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容及20xx年工作计划：

**网络招聘周工作总结14**

近日，由南京市毕业生就业指导服务中心举办的节后首场高校毕业生公益招聘会在南京人才大厦拉开帷幕，85家企业提供了千余个岗位，吸引众多应届毕业生。记者现场发现，与年前的毕业生专场招聘会相比，近日的这场招聘会多了很多新手考研成绩尚未公布，众多考生已经转了战场，投入了求职大军。

>一、>两头牵挂

南京信息工程大学人力资源管理专业的裴升近日一早就来到招聘会现场，近日这场毕业生专场招聘会，是他大四以来跑的第一场招聘会。之前一心考研，分不出精力来找工作。考研知道笔试结果差不多要到3月份，中间有一段‘空窗期’。裴升说，这阵子他一直忙着做简历，心情其实挺忐忑，考研好像并不是完全没有指望，所以出来找工作，心还一直挂着。担心万一过了，这段找工作的时间又误了复试的备考，最后两头都没有着落。

>二、>行情：>薪水比想象乐观

在湖南上学的孙?学的是通信工程，这个专业的女生找工作比较困难，所以孙?年前参加了考研，准备提升一下自己。考完试觉得把握不大，所以想在南京找一份工作，离老家也近。这是我第一次跑招聘会。孙?告诉记者，以前总听说在招聘会上找工作有多难多难，很多应届毕业生月薪800、600也愿意做，结果真正到了现场，她发现很多单位给出的月薪都在1500以上，招聘的行情比她想象的要乐观一些。

记者现场采访了五六位考研族，发现他们对工作的要求很少有具体的描述，参加招聘会试水温的意味比较浓。

>三、>能力：>初入招聘会有点懵

与很多已经在招聘会上摸爬滚打了半年多的应届毕业生相比，初入招聘会的考研一族还显得有点懵，在应对招聘人员的技巧上也显得有些稚嫩。

同学，从一开始到现在，你只关心这份工作的工资、休假还有福利，却一点也没有问这份工作业务该怎么做，你觉得你真的了解这份工作吗？能胜任这份工作吗？近日的招聘会上，一位毕业生将近5分钟的只关心自身利益的提问，终于让一家地产公司的招聘人员怒了。面对招聘人员的质问，这位考研后初跑招聘会的同学一时哑然。

南京市毕业生就业指导服务中心专家提醒，节后求职的金三银四即将到来，对考研后开始求职的同学是一次很好的机会

**网络招聘周工作总结15**

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，透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×次招聘会（其中×次毕业院校双选会），吸引了超多人才前来应聘，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贴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×次针对入职××以内职工的培训课，培训资料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、及时与贴合条件（透过公司考核）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。

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。

**网络招聘周工作总结16**

我自XX年毕业以来一直在XX等工作，但是学校与企业的运作差别较大，企业节奏快、任务重、目标明确、业绩为重。选择在公司工作首先在思想上做出了重大转变，个人想在公司里进行历练，30而立的重要年龄段上做出职业生涯的转变和挑战。在XX，特别感谢XX的知遇之恩，给了我在这里工作的机会，在XX身上我看到了一个充满自信、魅力十足、理念先进的成功女性的典范，从XX身上学到了很多东西，女性的\'价值体现和自我提升对家庭、孩子的言传身教等等，收获颇多。XX的宽容和指导让我感动，人力资源的工作没有做到位，或者处理过于简单，XX的不断质疑让我寻找解决方案，使我有了进步，积累了很多经验。

**网络招聘周工作总结17**

回顾20XX年，人力资源部在公司领导的关心指导下，恪守本部门的职能职责，以积极的工作态度，较为圆满的完成了本部门的各项工作任务。在对待本职工作时，我们始终坚持实事求是的工作态度，拒绝在工作中夸夸其谈，坚持从实际出发，脚踏实地，认真落实到工作的每一个环节上。在做工作时，我们深刻认识到要从实际情况出发的重要性，否则，有再好的想法和思路也只能变成空谈；这就如同工程施工，把图纸内容通过砌筑来变成现实是最终目标，假如设计师在设计图纸时只一味强调设计效果的完美、绚丽，却脱离了现阶段所具备的施工经验及技术能力，这样的工程最终只能成为空中楼阁。因此，工作中我们时刻谨记：以企业的生存发展为根本前提，紧紧围绕公司利益，坚持从一点一滴做起，渗透到工作中的每一个细节，将平时看似大量琐碎、不起眼的小事尽量做到好之又好，履行好了我们为机关部室、为项目部、为公司全体员工提供服务的基本职责。

一、员工引进、调配、管理方面

1、20XX年共引进新员工xx人。人力资源部先后xx了多所高校的校园招聘会。在招聘现场与学生进行现场交流、精心筛选，并通过笔试、面试两种形式相结合与百余名应聘人员进行了深入的沟通与交流，选拔出了能够适应公司发展的新人，并与他们签订了就业协议。

招聘工作中为了达到更好的招聘效果，继续开通“智联招聘”的网络招聘业务，利用智联招聘网站发布招聘信息，网络的便捷为公司招聘注入新的方式，更有力的为空缺岗位选聘到更合适的人选。7月份，安排xx名新员工参加入职体检，为公司能够招聘到合格的员工把好最后一道关。全年为xx名新招聘的员工办理改派、户籍落户等相关手续，免去了外地员工的后顾之忧。公司为员工办理集体户，这是一项为本公司员工提供的服务，对于不在公司工作的离职人员，坚决采取多种形式要求其将户口从公司集体户中迁出。

2、人力资源部已经开始了20XX年的员工招聘工作，已与xx名20XX届毕业生达成了就业协议。下一步，将继续加大员工的招聘工作力度，特别是在春节后，计划多次参加海尔路的人才市场招聘会，为公司招聘到合格的新员工。

3、积极的做好了人力资源的调配工作，在公司现有人力资源的情况下，根据现有人员状况，针对各项目部的人员岗位需要，对多个项目部的组成人员进行了及时调整，通过合理调配基本满足了工程项目对人员需求。

但随着新员工的加入，仍存在着许多的不足，人员良莠不齐，今后人力资源部将加大对新员工的考核力度，对于不适合岗位的人员予以调整工作岗位，对于不适合公司发展的员工将提请公司予以终止劳动合同。

二、社会保险、劳动合同、薪酬、绩效考核方面。

1、社会保险、劳动合同、薪酬等工作是人力资源部进行的一项日常性工作，也属于基础性的工作，这项工作的执行的好坏关系到公司每个员工的切身利益，对此人力资源部抱着严谨的工作态度认真对待。全年共为xx人办理了劳动合同签订及劳动关系转入手续，为xx人办理了劳动合同续订手续，为xx人办理了劳动合同解除、人事档案退档等手续。按时将公司的劳动合同的签订、续签、解除和终止等情况进行网上备案。每月在规定的时间内为员工上缴社会保险费，为新签劳动合同人员办理社会保险转移、续接工作。为xx名新员工办理了社会保障卡。

在此要强调一下，公司现为员工缴纳有养老、医疗、失业、工伤和生育五项保险，这五项保险是国家规定员工应享有的保险待遇，特别是工伤保险，如果员工在工作中发生有工伤事故，须立即向公司有关部门报告事故情况，任何人不得隐瞒事实，以免耽搁工伤申报期限，给公司也给个人造成不必要的损失。

2、对《员工工资管理办法》中员工工资发放标准提出调整方案，针对方案进行了多次数据测算，最终在职代会予以讨论并通过。

在20XX年组织了4次机关绩效考核，并依据考核结果、按照公司工资发放办法每位员工的工资进行了准确的核算、发放。

3、完成市南社保局对企业员工增减变化的检查备案。通过了青岛市劳动和社会保障局对xxxx、xxxx的劳动年检。

完成了xxx、xxx的20XX年度社会保险的投保基数的核算、签字、报送。

4、协助财务部完成了省、市建委劳保办对20XX年劳保费用支出的检查。

5、根据市建委、市人社局“关于推进用工制度改革促进建筑业健康发展的指导意见”的文件精神，配合工程部建立了一支企业自有核心劳务队伍。

针对文件的有关规定，多次到劳动局、社保办、建管局和相关兄弟单位进行咨询及调研，将各类材料汇总成文上报公司领导。结合公司实际情况对劳务用工合同文本进行了编制，并到工地现场与xxx名农民工人签订了劳动合同，到人事部门办理招用手续及工伤保险和医疗保险，此项工作的完成在年底市场主体管理考核中获得了40分的加分奖励。

6、公司在8月开始进行指纹考勤。人力资源部会同办公室进行了员工的基本信息和指纹录入，并将每月考勤结果交公司领导审批后，按公司相关规章制度严格执行。

三、员工各类资格证书的取证、培训管理方面

人力资源部在20XX年度组织员工进行多次内、外部培训及考试报名工作，取得了多种资格证书。在内部培训中，注重加强员工的企业归属感和对企业文化的认同感的情感培养，来整体提高员工的综合素养。

1、为了使员工更好地了解和掌握公司新修订的企业管理规章制度，切实提高制度执行能力，在春节过后的4天时间组织员工进行春季培训，并在培训结束后进行了统一考试，通过培训与考试，使员工对新的企业管理规章制度有了进一步的认识，取得了良好培训效果。

2、组织xx名新员工进行了为期一周的入职培训，使得新员工在短时间内熟悉公司的情况，让刚刚踏出校门的学生，尽快的融入到公司的大环境中，完成从在校学生到社会人的身份转变。同时组织安排了新员工的住宿、入职体检等工作，在此过程中，因故劝退新员工xx名，为公司招聘到合格的员工严格把关。

在外部培训方面，鼓励员工去进行各类资格证书的取证培训，员工的各类资格证书的取得也为企业能够更好的生产经营提供了强有力的保证，因为建筑企业的生产经营对各类资格证书有着严格的要求，只有具备了各类资格的上岗证书，公司才能去开展业务，才能够招揽工程并进行施工作业。在公司目前所具有的人力资源状况下，人力资源部在员工取证培训方面的工作原则是：动员员工积极培训、去考取各类资格证书。首先是要满足企业对各类资格证书的基本需求，在此基础上，希望能够着力培养既有资格证书又有工作能力的员工。

1、在本年度为xx人进行了一、二级建造师考试报名，有xx人考取一级建造师资格证书，xx人考取二级建造师资格证书；为xx人办理了一级建造师资格证书、为xx人办理了二级建造师资格证书。为xx人办理了一级建造师注册，为xx人办理了二级建造师注册，为xx人办理了经济师职称证书。

在建造师考试前，为提高公司参考人员的应试水平，人力资源部与相关学校合作，对公司参加一级建造师的人员进行了为期三个月的免费培训，使得参考人员得到了系统的考前辅导，为考试能够通过尽了最大努力。统一组织参考人员到潍坊参加一级建造师考试，积极做好后勤保障工作，联系性价比高的包车和宾馆，尽量为紧张的考试营造一个宽松舒适的考外氛围。同时，在此也希望以后参加此类培训的员工，能够珍惜这样的培训机会，按时上课，认真学习，用心考试，取得理想成绩。

即将出台的建筑业企业资质标准对一级建造师的人数会有更高的要求，公司应对其引起充分关注，应采取措施鼓励员工去参加建造师的培训学习，能够在考试时顺利通过，以保证满足企业对一级建造师的要求。

同时，人力资源部安排了xx人参加山东省执业注册中心的二级建造师继续教育培训，并取得继续教育证书。完成了xx人的二级建造师执业资格的延续注册。

2、为多人进行了20XX年度的中、高级职称资料的整理、上报工作，有xx人被评为中级工程师职称。为xx人办理了20XX年度的助理工程师职称，为xx人办理了20XX年度的助理工程师职称。在中高级职称申报时，发现有因未能及时考取职称计算机和职称外语证书而耽误申报的情况。在此希望大家注意，符合中、高级职称申报条件的员工，应提前参加职称外语和计算机考试，提前发表论文以增大评审通过的概率。考试部门对职称英语及计算机考试实行个人自行报名，需要评职称人员要及时关注人事局网站，以免延误申报。

3、为xx人进行了国家注册造价师的考试报名，为xx人报名参加全国中级经济师专业技术资格考试，其中有xx人考取中级经济师职称。

4、组织了xx人的五大员岗位证书的继续教育培训考试。组织了xx人的安全三类人员的安全资格证书报名、培训、考试、及取证。为xx人办理（a、b、c）安全三类人员资格证书，为xx人办理安全三类证书的延期年检。

人力资源部针对员工考证方面在下一步工作中将提出具体的工作方法，鼓励有工作能力的员工积极考取各类资格证书，在为企业作出贡献的同时自身价值也能够得到不断的提升。同时，员工的培训不仅仅只是人力资源部的工作任务，也是公司全体员工的共同责任，所有的员工都应该不断的进行自我学习，通过学习来提高自身的能力。特别是在年轻员工培训方面，公司的老员工，应该做好“传帮带”作用，把好的传统及经验传授给年轻员工，对年轻员工要多鼓励、多引导、少批评，使他们能够尽快进入工作状态，端正工作态度，建立起适合自己的工作方法。

四、企业资质证书方面

1、人力资源部会同市场经营部、财务部，完成了钢结构工程专业承包一级资质的申报工作，并取得了钢结构工程专业承包一级施工资质证书，为公司下一步在钢结构工程的施工方面开拓了一个新方向。

2、上报了园林绿化资质的申请资料，现资料也正在省主管部门审批过程中。

3、对集团公司的企业资质进行了年检申报，并通过审核。

4、协助企业发展部办理了省“守合同重信用”证书年检，和省级“aaa”信誉企业申报，并取得了证书。

5、会同财务部办理了重新审发的《山东省建筑企业劳动保险金管理手册》，提高了公司领取劳保金的比例。

6、帮助青岛青房劳务有限公司通过了企业资质的年检。

五、其他方面：

1、认真做好员工档案管理工作，员工的档案收退记录清楚、管理严格。共接收新档案xx份、退出档案xx份。为相关员工进行了档案的规整，补充了档案材料，对公司全部人事档案进行了统一编号整理，保证了员工档案的完整。

2、配合市场经营部工作，为投标和外地资质备案准备相关证书及材料。配合新开工项目的安全报监所需证书、劳动合同及其他相关材料的查找，为工作能够顺利进行提供了良好保障

3、安排xx名员工到市建管局队伍管理处先后帮助工作xx个月，增强了与上级主管部门的交流与沟通，为企业申请钢结构资质和土石方资质做出了较大的贡献，也为企业今后的资质年检与升级奠定了良好的基础。

4、配合安全环境部通过了市建管局对公司的安全生产条件进行的检查。

5、在办公室xx及财务部的帮助支持下，为一名借到外单位工作的员工结清了劳务费用。

6、协助办公室做好了20XX年度的党费计算与收取。

7、组织xx名员工参加房产置业集团组织的2次演讲比赛。

8、组织参加置业集团党组织与团委相关会议，做好各项相关工作。

9、人力资源部建立了本部门的博客，今后有关考试报名培训等有关人力资源信息将及时在博客上发布，各位员工可登录此博客查看相关信息及留言。

存在的不足：

1、在公司的人力资源方面，做得还不够完善，公司缺少有着丰富工程技术经验的高端专业人才，这对公司的进一步发展造成一定阻力；同时，在新员工的招聘选拔方面我们还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。下一步工作中，我们还须在员工的培训教育上继续加大力度，争取做到唯才是用，唯贤是举，人尽其才，充分发挥公司人力资源管控的作用，为公司下一步战略规划做好人力部署工作。

同时，公司现在也面临一个现实的问题，那就是不断流失有一定工作经验的年轻员工，他们有一个显著的特点：工作经验基本都在3-5年左右，进入建筑行业刚刚获得一点经验，心态就开始浮躁，下一步，采取何种方式与办法，如何能够留住有工作经验的年轻员工，这也需要公司给予足够的重视。

2、未能建立人力资源信息管理系统，随着公司的进一步发展，内部机制机构的不断完善，人力资源管理系统将成为我们不可忽视的议题，它可以在某些方面节省人力物力甚至财力，提高工作效率及工作准确率。这是人力资源部目前在管理方面存在的一大缺失。

3、开拓创新能力不够强，人力资源部虽然恪守本部门职能职责完成工作任务，但是有点儿过分注重工作中的小事小节，谨小慎微，从一定程度上限制了新思路及新方法的形成。在以后的工作当中，我们争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开阔创新。

在新的一年里，人力资源部将严格根据公司领导的方针指示，在做好日常工作的基础上，紧跟时代发展及公司步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。我们将积极贯彻“观念决定行动，思路决定出路”的理念，以公司大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力，面对困难问题我们条件有上，没有条件自己创造条件也要想办法上。我们坚信，在公司领导和全体员工的理解和大力支持下，人力资源部一定尽我们所能，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的发展方向前进，为公司更快更好的发展做出自己的贡献。以上工作计划和思路将在20XX年的工作中不断补充、完善，以更好的为全体员工服好务，更好的促进公司的全面发展！

**网络招聘周工作总结18**

(一)我镇的消防基础设施建设由镇\*统一规划、统一管理，已和工业区市政用水连接，供水等由镇水务站负责。

由镇里出资，水务站负责，在交通便利地点为49个村中有24村安装了消火栓，结合各村的改水工程，将按照农村消火栓建设标准逐步完成农村消防设施的基础建设工作。

(二)我镇已按照规定要求在农村内建立义务消防队伍(即“六个一工程”)，有消防工作站、有消防器材箱、建立了消防档案、有消防宣传橱窗，消防通道畅通无限宽限高障碍(并在20\_年通过市级消防部门领导验收)。

(三)我镇于XX年就成立了义务消防队，购置了一辆消防车，由4名消防队员负责出警，业务训练方面由消防中队指导训练，车辆、器材定期保养。

(四)我镇在消防资金投入方面，器材装备维修1万元；人员工资方面每月万元，一年10万元；农村消火栓1338元/座，共投资万元；消防宣传材料1000元；消防安全宣传板块、文化墙投入：万元；共计：万元。

**网络招聘周工作总结19**

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”。

**网络招聘周工作总结20**

在20xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx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；

忙碌的20xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

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！