# 招聘完成情况工作总结(通用24篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-04-01

*招聘完成情况工作总结120xx年12月17日我加入XX，负责绩效方面的工作。虽然到现在才十来天的时间，但在经理的悉心指导和同事的热心帮助下，我已基本把本职工作理顺，知道什么时间应该做什么事情，应如何去做。在这段时间里，我学到了很多知识，包括...*

**招聘完成情况工作总结1**

20xx年12月17日我加入XX，负责绩效方面的工作。虽然到现在才十来天的时间，但在经理的悉心指导和同事的热心帮助下，我已基本把本职工作理顺，知道什么时间应该做什么事情，应如何去做。在这段时间里，我学到了很多知识，包括工作上的和心态上的。但我知道自己还有很多方面存在不足，不仅是在专业知识上，还有在工作的方式方法上，我都还没有完全达到这个岗位的要求。在20xx年，我需要保持高度的热情和耐心，不断地学习和总结，不仅要争取早日胜任绩效模块的工作，还要有所完善和进步，同时协助部门其他同事把人力资源工作做好。

20xx年主要工作安排如下：

>一、绩效工作的组织和安排

1、绩效考核指标库的建立和完善。根据确定的绩效考核指标，建立各部门绩效指标库。同时，及时了解各部门业务发展规划和岗位职责的变动，不断修改和完善绩效考核指标，并协助部门经理，就绩效考核指标的调整与员工进行沟通。

2、绩效考核工作的开展。根据公司绩效考核管理办法规定的考核周期，定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，及时收集并汇总绩效考核成绩及下一考核周期的绩效考核计划。同时，组织召开每月的经理绩效会并发布通知，将总经理确定的绩效考核结果反馈至各部门经理。

3、绩效沟通与申诉。协助各部门经理开展绩效沟通工作，帮助员工改进绩效。在考核过程中，员工若认为受不公平对待或对考评结果不满意向人力资源部提出申诉，将员工申诉统一备案后开展申诉报告审核等后续相关工作。

4、绩效管理制度的改进和完善。在完全熟悉公司绩效考核管理制度及绩效工作开展的实际情况后，不断学习和思考，向经理提出合理化建议，不断完善公司绩效考核流程及绩效管理制度。

5、协助做好年度绩效考评及先进评选工作。结合日常绩效考核结果，做好员工年度绩效考评，组织年度先进评选活动及荣誉称号授予等相关工作。

>二、收集培训计划并发布培训通知

每月5日前，收集专利事业部、国际事业部、案件与法律事业部的培训计划，确定各部培训时间无冲突后发总经理审批，审批后在OA系统中人力资源公告栏发布培训通告，并做好培训的提醒等协调工作。

>三、协助开展招聘模块的工作

1、面试预约。协助招聘专员进行日常的电话预约面试。

2、协助面试。不断学习面试的方法与技巧，同时了解公司的业务流程及岗位要求，协助进行应聘者初试及安排复试。

3、制订并完善岗位说明书。通过与任职者及其上级主管沟通，了解其岗位职责及任职要求，草拟岗位说明书，并通过与招聘模块的同事沟通，不断修改和完善岗位说明书。

>四、其他工作

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。

**招聘完成情况工作总结2**

在就业形势依然严峻的背景下，为促进我院学生实习就业，进一步搭建校企人才沟通合作平台，拓宽学生实习就业渠道，给我院学生就业供给全面有效的服务，我院于6月5日举办了“广州职业技术学院20xx年学校招聘会”。在学院领导的支持下，本次招聘会到达了预期的目的，取得了显著的效果，现将本次招聘会举办情景总结如下：

>一、高度重视，明确职责

学院领导一向高度重视就业工作，坚持以“一切为了学生就业”为办学指导思想，充分认识做好高校毕业生就业工作的重要性和紧迫性。自招聘会筹备工作开展以来，该项工作得到学院领导的高度重视，一方面，院领导召开了多次协调会，强调举办招聘会的意义和重要性，并对这次招聘会进行了研究和部署，要求发挥各方面的作用，经过各种渠道，多方联系用人单位前来学校招聘学生，群策群力，共同为开展好这次招聘会而努力;另一方面，就业处与各系(部)之间还进行了多次协商会议，就招聘会的前期准备、现场布置、接待及人员安排、事务分工等招聘会相关事宜进行了研讨，明确了各自的职责，确保了招聘会的顺利、成功举办。

>二、紧密配合，认真准备

就业处精心准备、制订了切实可行的活动方案，并进取联系用人单位，各系(部)密切配合，组织学生参加招聘活动，确保了招聘会各项工作有条不紊的展开。

首先，建立了招聘会工作机构，经过协商，确定了具体的招聘会事务分工，明确了各自所负责的相关事宜，制定了“招聘会策划方案”、“招聘会日程表”，各部门进行协调，确保各项工作有条不紊地开展。其次，学生处召开了09级学生代表的工作布置及动员大会，采用了学生代表与用人单位“一对一”的服务方式，一方面提高了学生的使命感和职责心，另一方面让整个工作更加规范、严谨，保证了工作开展的实效性。

>三、周密安排，有条不紊

本次招聘会从5月初开始筹备，包括材料准备，宣传准备，学生培训等，5月中旬开始向企业发送邀请函，共邀请五十多家企业，实际到场参会有四十多家，企业来自广州、深圳及粤东城市，供给1000多个职位，招聘专业主要涉及物流、计算机、市场营销、会计、商务英语、旅游管理、艺术设计专业等众多领域。

招聘会前期准备工作历时一个月，于6月5日上午9：30在综合楼前广场正式拉开帷幕，院领导，企业代表，学生代表先后在开幕式上作了发言。学院副院长在讲话中就我院的办学理念、人才培养目标及教学等方面资料，对我院的基本情景作了介绍，并向企业正式推荐学院的学生，他说：“我们相信，经过两年的专业基础课和专业课的系统学习，我院学生将以其所掌握的充实的专业知识，精湛的专业技能，以其独特的创新本事和高素质品德修养，为其将来所服务的公司、企业带来新的活力，做出新的贡献。”最终，他祝愿参加此次招聘会的所有的企事业、公司都能招聘到称心如意的有用人才，祝愿我院所有的毕业生都能够找到适当的满意的工作。作为企业代表，顺丰(集团)有限公司华南区高级经理李东在发言中表示，他参加过那么多场学校招聘会，像广州学院这种组织方式的还是头一次见到，由此可见学院领导对此次招聘会的高度重视，全院师生对此次招聘会的精心准备，现场布置井然有序，场面感人，接待热情，服务周到，师生的精神面貌值得称赞。这一次的招聘会很新颖，有特色。学院的毕业生学习、动手本事强，务实上进，具备良好的敬业精神，值得向在场的企业推荐聘用。他也期望学生能抓住这个好机会，寻找到适合自己的工作。最终，

他说：“感激学院师生对我们的热情接待，感激学院一向以来为我们企业培养人才，为企业与学生沟通供给平台，我预祝，此次招聘会取得圆满成功。”学生代表安超则在发言中对学院多年的培育和企业为学生供给机会表示感激，并介绍了学生在校的学习实践情景，最终他表示应对社会的挑战，将以信心满怀的状态，利用自身的优势，融入社会这所大学，调整好自己的心态，以最短的时间适应工作环境。

院党委书记宣布本场招聘会开始后，在“把握实习机遇，实现就业梦想”、“共筑实台，双赢完美未来”两个标语的映衬下，学生们分散到各自感兴趣的企业摊位前，开始双向选择。我院1700多名学生参加了与用人单位的洽谈，学生带着个人简历，来往于各个招聘摊位，自信地回答用人单位提出的问题，并当场完成部分单位准备的试题。

多数用人单位十分看重学生的专业知识及语言表达本事、应变本事、人际沟通协调本事等综合素质。学生则比较关心自己的工资、食宿、福利待遇、晋升空间等问题。为招揽人才，不少企业实习期间月薪就有1500——202\_元。

现场气氛热烈，企业与学生应对面洽谈，学院领导到现场指导、察视，各部门紧密配合，保证了本场招聘会顺利进行。午时，应部分企业的要求，在我院工作人员的安排下，启用了4间多媒体教室，供企业进行宣讲、复试等活动，因个别企业的面试时间延长，招聘会比原计划推迟了两个小时，最终获得圆满结束。

会后，在与部分企业负责人的交流中了解到，企业对本场招聘会给予了高度的评价，对我院学生在面试中的表现予以了充分的肯定。而学生们也表示将珍惜机会，抓住机遇，迎难而上，合理定位，在就业大潮中勇敢拼搏，实现自身价值。

在这次招聘会中，我院的学生凭着充实的专业知识、精湛的专业技能、独特的创新本事和优良的道德修养，受到了用人单位的青睐，有500多人达成意向，400多人签约，用人单位代表深信，潮汕学院的学生必须能为他们企业带去新的活力，为企业做出新的贡献。

当天，揭阳日报，普宁电视台等多家媒体进行了全方位的报道，扩大了我院的社会影响，受到了学生和家长的好评，社会各界给予了充分的肯定和高度评价。

>四、推进校企合作，提高服务质量

就业工作是一个长期、复杂而艰巨的任务，学生就业关系到学生的前途和学院的社会信誉，我们将以这次招聘会为契机，在稳定原有的合作单位基础上，进一步加强与企业的多方合作，建立长期的合作关系;帮忙学生解疑释惑，稳定学生心态;尽力帮忙毕业生充分就业，在关键时期以最大努力，切切实实做好我院毕业生就业工作。

**招聘完成情况工作总结3**

>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、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。

>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。

>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；同时积极开拓者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况，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、建议：

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。

**招聘完成情况工作总结4**

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。

(二)加强宣传引导，营造舆论氛围。全区各地充分利用各类宣传媒体，采取进企业、上街咨询、电子屏幕发布招聘公告和悬挂横幅等多种形式，向高校毕业生、进城务工人员及失业人员宣传国家积极的就业政策和有关用工信息及民营企业招聘周活动的相关信息。自治区全民创业网、人才网、人力资源和社会保障厅网及时将活动通知上贴到网页上，宁夏电视台、宁夏人民广播电台对各地的民营企业招聘周活动进行了专题报道。同时，各市、县(区)人力资源市场、街道(乡镇)、社区劳动保障站(所)充分发挥服务窗口的作用，多形式宣传招聘信息，让广大求职者了解适合自己的岗位信息，帮助其尽快实现就业。各地人力资源和社会保障部门、教育、工会、工商联均联合举办不同规模和形式、内容丰富的“民营企业招聘周”活动，不仅营造了关注民营企业发展、关注高校毕业生就业、全社会都关心和促进就业的良好氛围，而且也为促进就业搭建了平台。

(三)创新招聘方式，深化就业服务

做为招聘活动的网络化平台，自治区劳动就业网、银川就业与创业网、石嘴山就业网、中卫市政府网就业栏目及时开启了网上招聘平台，对招聘信息进行了及时的公布进行网上招聘。中卫市还采取引凤求凰的办法，积极主动与银川、石嘴山、吴忠、固原四市的民营企业联系，邀请他们组团，到中卫市进行招聘活动，招聘周期间有120多家企业参加了招聘会，提供适合高校毕业生就业的岗位1628个。银川市兴庆区在招聘活动中另辟蹊径，结合失业人员、高校毕业生大多集中社区的实际情况，化整为零，有针对性地制定并实施了在各街道社区举办民营企业招聘活动的方案，要求每个街道的招聘会必须要有20家民营企业参加，切实把就业服务向社区延伸。石嘴山市大武口区劳动就业服务局指导隆湖经济开发区和10个街道办事处劳动保障平台工作人员积极深入到社区，通过进家入户，上门宣传的方式，引导失业人员、高校毕业生及时参加招聘会，抓住与民营企业双方见面洽谈的机会，了解扶持创业就业政策及寻找适合的就业岗位，实现自谋职业、自主创业。

(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

一是部分企业用工门槛过高，提出一些不切合高校毕业生实际的要求，影响了高校毕业生在企业就业。二是部分求职者对待遇、工资等的期望过高，造成就业困难。三是自治区部分县区人力资源市场硬件和网络化建设和发展相对滞后，造成招聘需求和求职人员的信息不对等，信息化的程度不高，直接影响了用人单位招聘和求职者的应聘。不能满足用人单位和求职者的要求。

**招聘完成情况工作总结5**

根据企业发展需要，公司拟从长治职业技术学院招聘15名煤制大专毕业生。虽然这样的活动并不新鲜，但因为此前只是参与过一次，而并没有真正组织过类似的活动，所以需要把各种细节问题要尽量考虑周全，至少不能给学院的老师、学生留下组织工作乱七八糟的印象。为方便今后开展类似的工作时有所借鉴，现对本次工作如下：

>一、先制定《招聘工作方案》

应至少明确以下内容：成立机构，明确主要组织人；确定时间和地点；确定招聘考核内容（面试和笔试）；确定答复时间和通知方式；

>二、制定出工作流程

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：

㈠、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。

㈡、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。）

>三、落实好具体细节

1、在方案制定上一定要严谨，因为方案是否周密直接影响着整个活动质量；

2、选择好活动场所，定死时间，公司相关人员必须按时到场，需要讲话时要尽量精练等，因为我们在选择学生的同时，我们所展示的这一切也是学生衡量企业实力和管理的最直接的依据；

3、整个活动或活动的每个环节都要作到善始善终：比如，①要在学生到矿的第一个集合点公示整个活动的相关场所位置示意图、面试程序等信息；

②个人信息登记结束后要告诉学生下一个环节是什么。

③招聘活动正式开始前，有关人员应召开协调会议，统一意见，落实分工，强调注意事项等。

④文本准备：活动开始前，招聘办公室人员应积极准备好全部文本资料，活动结束，应积极主动将本次活动的全部资料收集并进行整理，然后为每个学生建立起基础档案。

⑤根据综合审查意见并报矿长批准后，将结果尽快通知学校和本人。）

4、其他：方便的时候准备好条幅，落实照相人员。（至少可以为公司宣传活动收集起一些素材。）

>四、不足和今后应注意的方面

1、收集规范的招聘工作方案和工作程序，以逐步规范；

2、收集并了解相关的提问内容及通过这样的提问想要掌握的信息，以提高招聘人员的业务素养；

3、从场地布置上要逐步规范；

4、组织部门应在活动结束后，应及时制定出完善的对被录用学生的指导和考核方案；

5、以平常的心态，全面衡量被招聘对象。

6、如果有招聘意想，应积极主动与院校联系。

**招聘完成情况工作总结6**

作为人力资源部的招聘专员，在招聘环节上有许多值得自己注意的问题。

首先，工作流程中的第一步，用工申请，各部门经理每月在10日之前应该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，这里分为两部分，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通过沟通对应聘者的一个初步的了解来决定出是否符合岗位的用人标准。这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。这里希望部门经理可以跟厂家供应商做出良好的沟通，协助人力资源部，最后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但是人力资源部却不知道这种情况出现。

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。

**招聘完成情况工作总结7**

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。

**招聘完成情况工作总结8**

20xx年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这半年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作状况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

办公室就是公司的综合管理机构，就是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，应对繁杂琐碎的超多事务性工作，我部门强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

（一）、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过一年的锻炼都有了必须的提高，保证了部门各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

（二）、理顺关系，办理公司有关。公司成立伊始，各项工作都就是从头开始，需要办理相关的手续及。在公司领导的指导和帮忙下，用心为公司办理了各类证件，透过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

（三）、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮忙下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、员工档案管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

（四）、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份（房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等）。

（五）、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有\*\*高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

（六）印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

（七）认真及时地做好文字工作。文字工作就是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展状况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展状况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也就是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

(八)、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，到达了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，用心做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时理解公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

（九）、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同书、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同；3位员工与公司签订了借调合同；2位员工与公司签订了临时合同；1位员工与公司签订了实习协议；项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，考勤管理制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法:招聘管理办法；离职与资遣管理办法；员工考勤、休假、请假制度；社会保险管理办法；员工福利管理办法；效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司20\_年12月至全年度的工资、过节费和个性奖金的计算，并按时准确发放。

（十）、做好公司宣传栏工作，以文化、生活、工作为主题，建设企业文化宣传栏，让员工了解公司近年来的发展状况。在娱乐、工作中抓住精彩瞬间，感受快乐工作，愉悦生活。对每月工作重点，会议简报上墙公布，让所有员工了解公司工程进展。

（十一）、公司党建工作，完成普法学习和汇总工作，采购书籍各部门学习、考试。完成党、团委的申报工作和中交投资公司党委下发的各项工作。

（十二）、认真做好了接待工作，本着接待无小事的原则，办公室根据接待对象，拟定好接待计划，注意接待细节，顺利完成了项目公司所有接待任务。

（十三）、团结协作，紧密配合，加强沟通，构成合力。

1、7月14日，\*\*市遭受百年一遇的洪涝灾害，给项目公司也带了严重损失。洪水当天晚上，办公室接到保安电话，迅速组织人员赶赴项目公司，参加抗洪抢险，搬运工程资料及固定资产，一向奋战到深夜，把公司损失降到了最低，并在第二天的清洁工程中，办公室人员也就是不畏辛苦，用心投入到清理工作中去，并迅速联系当地防疫部门，对公司范围内进行全面消毒处理，对损坏的物件进行维修和更换。办公室人员连续三天的辛勤工作，为公司进入正常化办公加快了步伐。在这次洪涝灾害中，我部门刘辉表现突出，以公司为家的精神得到了公司领导的充分肯定，并为其颁发了突出员工奉献奖。

2、在公司搬迁新办公楼的工作中，办公室用心主动与各部门沟通协作，做好搬迁前的所有工作，安排好了新办公楼的装修布置，桌椅配置，网络、电话线安装，以及相关有形化建等重要工作。搬家工程中，办公室顶着时间紧，人手少，在分管领导的指导下，排好搬迁计划，落实职责，明确分工，细分任务，顺利完成了这次重要工作，并未出现办公推迟、物品遗失等现象。

>二、工作中存在的不足与困难

办公室工作方面取得了必须的成绩，这与公司领导和其他部门的关心支持密不可分，也就是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，距领导的要求还有不少的差距，仍然存在很多不足的地方：

（一）、工作不够仔细，公司会议记录及发文中多次出现低级错误，导致出现了不该发生的错误。

（二）、对于项目的进程状况，以及重大会议的报道不及时，没有做到第一时间上报投资公司。

（三）、办公室人员对自己要求不够严格，导致车辆经常出现清洗不及时，没有按要求停放，文件存档不及时，人员上班不准时的现象出现。

（四）、目前项目公司工会还在筹建中，办公室组织的文体活动相对较少。

针对本年度的办公室的不足，在下一年度中要注重实现制度管人，促使办公室人员水平有更大的提高。

**招聘完成情况工作总结9**

一年已经过去了，从事招聘招聘专员也有一年了，收获了很多，也感受到这份工作的真正样子。我开始对这份工作抱有更多的期待值，希望在未来的日子里工作的更加顺利，现做工作总结如下：

>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。

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。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

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”。

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情况积极与用人部门沟通，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、需要改进和提高方面

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能力，使之更加专业化。

>四、20xx年工作计划

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xx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：

科员招聘相对比较稳定，预计与x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情况，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考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。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，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

以上是我入职以来的工作总结和对明年工作的计划，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和建议。

**招聘完成情况工作总结10**

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。

**招聘完成情况工作总结11**

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。

**招聘完成情况工作总结12**

20xx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，根据公司实际情景及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“仅有管好人，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景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景进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从xx月x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，为生产经营供给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，生产经营供给动力支持；加强制度执行力度等。自10月1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激！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，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景，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；经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、员工住宿情景。每月对员工的住宿情景进行统计，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严格考勤制度职责的落实。

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，坚决予以查实并作来源理，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进取性，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，及时向领导反映情景，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、及时完成工作任务供给了有力的保证；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，能按规定的时间和资料要求完成。

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：与员工应对面解决问题，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：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情景进行现场处理。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景，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景，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、提议。

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景、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、20xx工作计划

根据部门20xx工作结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx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景，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴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，经过“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、绩效考核供给合理依据。

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。

**招聘完成情况工作总结13**

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：

>一、行政方面

1、对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善;通过努力，现在员工对饭堂工作的反映大大改善;对公司留人起到不小作用。

2、门禁保安管理;通过对保安工作加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的现象大大改善;为公司的安全管理打下基础。

3、配合品管部进行安全生产设施配置工作，配置担架、安全头盔、消防沙等;并补充安全生产资料;为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

>二、人事方面

1、招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近x%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要;对个别员工的辞职和请假现象进行了有效沟通，大大减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果;使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格讲求认真和创新精神，很多的管理实践不缺乏有好的初衷和实践效果;加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素;比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等;希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的\'一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现;以便于我们更好地改善工作方法和理念;以加强我公司核心竞争力。

>三、建议方面

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好工作必须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈出一步。

以上是我的试用期工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好;为xx公司的发展贡献更多的力量!

**招聘完成情况工作总结14**

2月23日英山县“春风行动”招聘会在县政府广场隆重举行。此次活动由县委、县政府主办，县劳动保障局承人。启动仪式由县委常委、常务副县长郑道良主持，县委副书记段丽芬致欢迎辞，县四大家领导到场。县\_门组织县内外招聘企业65家，提供就业岗位10571个，供求职者选择。当天进场参加招聘人数达11120人，达成就业意向人员5180人，成功应聘3280人，其中县内19家参加招聘企业现场招录员工1610人。活动成功举办，有力缓解了我县用工难和就业难的矛盾，现就活动主要作法总结如下：

>一、领导重视，分工明确

县委、县政府高度重视全县农村富余劳动力转移、就业工作，县委书记杨良锋、县长张树林亲自听汇报，进行部署和安排。2月上旬，县委常委、常务副县长郑道良主持召开了各乡镇分管领导、乡镇劳动保障所所长及县直相关单位负责人会议，就如何开展好“春风行动”活动作了部署和安排，要求大家思想要高度重视，活动要精心组织，部门要全力支持配合，确保整个春风行动取得圆满成功。会后各乡镇都召开了村支书专题会议，要求各村作好统计，组织好当天人员进场。县领导亲自多次到劳动保障局督办活动筹备进展情况，县劳动保障系统召开了动员会，明确责任、明确分工，要求举全系统之力保证活动圆满成功。每个活动组有一名党组成员负责，配备相关工作人员。就业局负责整个活动的组织、实施，其它二级单位协调配合。

>二、精心组织，措施得力

为了保证有更多企业参加招聘，提供更多好的就业岗位，县人力资源服务中心从元月起分别向县外的新老用工单位介绍我县活动情况，发出邀请函，请他们。对县内67家规模以上企业逐家上门了解缺工情况，并对近百家报名参加招聘企业进行了资格审查、认定和筛选，最后确定县内19家、县外46家信誉好、待遇高、管理规范的企业参加招聘会。为了保证广大返乡农民工、城镇失业人员知晓此次招聘会详细信息，按时参加招聘活动，电视台在2月8日-22日连续播放招聘会活动公告，就业局在2月19日-22日出动宣传车3台，印发宣传资料10000份，分赴全县各乡镇、村，将招聘企业信息发放到广大求职者手中。各乡镇劳动保障所牵头组织车辆安排参加应聘人员按时到达招聘会现场。各职业培训机构以学校为单位，组织有就业愿望的结业学员按时到达招聘会现场参加应聘。

>三、服务到位，效果显著

此次“春风行动”招聘会取得了圆满成功，是得益于县委县政府的高度重视，县\_门的精心组织，各相关部门的大力配合，各乡镇党委、政府的大力支持，为各招聘企业和求职者提供了一个相互推介、相互选择的公正、公平的平台，充公发挥了政府引导就业、市场调节就业、劳动者自主就业的积极作用，有力缓解了我县用工难和就业难的矛盾，为我县经济社会又好又快发展发挥了较好的促进作用。

**招聘完成情况工作总结15**

1月15、16日温州人才大厦举行的酒店专场招聘会圆满结束，春节前酒店招聘工作告一段落。针对近期招聘工作的成果、特点和不足做一个分析和总结，以利于节后招聘计划的调整和实施。

>一、近期招聘工作总结：

1、工作成果：a：前期招聘对象主要是中、高层管理岗位，主要通过最佳东方等酒店人才专业网站来猎取人才。至今为止，已经确定人数（25）人，已经到岗人数（15）人，其中总监级以上（6）人，经理级（9）人，基本完成了酒店领导班子的组建工作。

b：1月15、16日在温州人才大厦举行酒店专场招聘会，共收集简历（116）份，其中：高层岗位（总监级以上）（1）份，中层管理岗位（经理级）（13）份，基层管理岗位（领班、主管）（49）份，基层员工岗位（53）份。初步达成意向者（85）人。该批员工将于本周内给予回复，并在2月10日进行复试，面试合格者将立即发放《录用通知书》。

c：积极联系了各大旅游职业院校，进行了初步的沟通和联系，为下一步有针对性开展工作奠定了基础。

2、工作特点：

a：前期的招聘对象主要是中、高层管理岗位，目的是为了尽快的组建酒店领导班子，为酒店工作的全面展开奠定基础。

b：前期招聘广告主要目的是加大宣传，扩大酒店影响力，为春节后的招聘工作做铺垫。

c：对各大旅游职业院校进行了初步的沟通，以便下一步有针对性的进行进一步的公关和联系。

3、不足和原因分析：

a：中高层管理者虽然已经确定，但有部分人员在春节后入职，因沟通不便，导致有些工作开展会拖延。原因：主要是临近春节，有部分人员在原单位有丰厚年终奖金和红包。

b：招聘会效果不是很理想，收到简历比较少，原因：主要是春节将至大部分外来人员已经回家，在职人员原单位有年终奖金，暂时不愿意流动。

c：院校的联系不是很理想，原因：由于大范围的用工紧张，很多企业、酒店都盯着实习生这块“肥肉”，竞争激烈。由于利益导向作用，校方要求的价格比较高，超出预期。

针对以上不足，已经在着手制订进一步措施和计划。

>二、下一步招聘工作计划

春节过后至5月份是招工“黄金时期”，为此我们制定比较有针对性的招聘措施和计划。

由于节后距离开业时间比较近，招工数量比较大，而且大部分是招聘比较困难的基层员工。根据以往的经验和酒店的实际情况，结合酒店不同工种和职位的要求，计划采用多渠道、多方法的招聘方式，来抓住招聘的这一“黄金时期”，完成酒店的招聘工作，在用工方面保障酒店如期开业。具体如下：

1、针对中高层管理岗位,采用酒店人才专业网站和同行业猎取人才相结合的方式。

2、针对基层管理岗位，采用酒店人才专业网站、现场招聘会、人才交流大会、中、高层管理人员举荐等方式。

3、针对酒店技能、技术岗位（工程技术人员、PA技师、厨师等），通过部门主管人员推荐和人力资源部人脉资源等途径解决。

4、酒店基层员工岗位、主要通过人才市场招聘会、广场招聘会、招聘偏远地区农村剩余劳动力（针对：客房楼层服务员、保洁员、洗杂工等）、基层管理人员挖取员工，员工推荐等。

5、进一步了解实习生市场行情，对学校有针对性公关和联系，进一步补充基层服务岗位，并与学校建立长期合作。

6、制订并推行员工推荐奖励制度，增强员工推荐积极性。

通过以上方法和措施，对完成招聘目标预期如下：1、2月28号以前完成

中高层管理岗位定编人数的90%以上；基层管理岗位定编人数的10%以上；基层员工岗位定编人数的10%以上。2、3月31日以前完成

基层管理岗位定编人数的80%以上；基层员工岗位定编人数的60%以上。3、4月30日以前完成

基层管理岗位定编人数的95%以上；基层员工岗位定编人数的80%以上；全酒店岗位编制人数的80%以上。基本保障酒店的如期开业。

以上计划根据酒店实际情况（工程进度、后勤配套设施的完善、酒店领导决定等）的变化适时调整。

>三、相关招聘费用按实际发生额列支筹备期招聘费用。

以上为招聘工作总结及下一步工作计划。

请领导审阅，批示！

**招聘完成情况工作总结16**

一年已经过去了，从事招聘招聘专员也有一年了，收获了很多，也感受到这份工作的真正样子。我开始对这份工作抱有更多的期待值，希望在未来的日子里工作的更加顺利，现做工作总结如下：

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。

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。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

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”。

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情况积极与用人部门沟通，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、需要改进和提高方面

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能力，使之更加专业化。

四、20\_\_年工作计划

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\_\_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：

科员招聘相对比较稳定，预计与x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情况，进行员工满意度调查，尽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考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。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，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

**招聘完成情况工作总结17**

总结我这一段时间来的工作，是比较忙碌并充实的。这段时间来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一段时间下的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的\'事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、工作内容

2、承担授课任务，包括执业药师、事业单位（药学）笔试课程、医疗结构化面试课程、公开课、体验课等。累计授课超过600小时。

3、依据全省事业单位往年出公告的时间，进行运营，预热市场，设定预计招生目标，对课程内容、价格优惠进行调整，解决地市客服端的产品问题。

4、了解地市需求，给予地市宣传物料补给，收集地市线上线下渠道中的信息，进行数据分析。将运营中的结果回传至总部，传达总部产品决策。

5、配合地市完成公告期间的活动调整，在面对电销转化率逐渐下降的现状，进行未转化原因分析，优化话术，缩小名单范围，开拓新的合作单位。

6、收集竞品，完成竞对分析，组织区域市场调研。

四、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

1、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自己克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识。

2、加强沟通。同事之间坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

3、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

**招聘完成情况工作总结18**

>一、公司概况

公司是以经营家具、建材为主的大型连锁超市，员工的流动率较高，加上公司业务的不断拓展，使公司对人员的需求量较大。

>二、招聘计划

根据公司目前的发展状况，并经门店店长批准，公司决定在8月2日前招聘如下人员：管理人员6人（其中储备干部4人）、专业技术人员3人、骨干人员5人、基层员工2人。

对于管理人员，主要考察应聘人员的综合素质和学历，其中有两个硬性的条件：一是学历要求在本科以上，二是年龄在35年以下，目的是保证公司的管理层在知识结构、思维方式、学习能力等方面具备良好的潜能和发展的空间，成为公司高层队伍的蓄水池。

对于专业人员，主要考察应聘者的经验和操作技能。零售行业企业在经营过程中，会有一些专业化的问题，例如商品的陈列、库存的管理等。零售行业企业应招聘一定数量

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！