# 招聘组月工作总结开头(共8篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-03-27

*招聘组月工作总结开头1不知不觉间来公司已整整一个月了，20\_\_年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮忙下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自我的主角，开始了自我热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没...*

**招聘组月工作总结开头1**

不知不觉间来公司已整整一个月了，20\_\_年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮忙下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自我的主角，开始了自我热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自我这一个月的工作是深有体会，下方，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎样接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到此刻不仅仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不一样状况住房公积金的提取就应注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的职责心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳状况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自我就应还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不一样，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到适宜的员工。但此刻状况却大大不一样，此刻的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所代替，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选取的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到适宜的员工成为人力的一大挑战，目前，在自我入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多资料都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自我今后想努力的方向，自我今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自我不断努力，在自我尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自我今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并构成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，构成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

明白公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的状况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自我的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，就应设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应就应得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理潜力，公司只能永远停留在局限水平。期望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

**招聘组月工作总结开头2**

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己 以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒 了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有 一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗 心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供 象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果， 对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

**招聘组月工作总结开头3**

今年2月，我通过人才招聘，在xxxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作工作总结。

>一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，xxxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

>二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxxx公司各位领导及办事员备查使用。

>三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

**招聘组月工作总结开头4**

转眼间，来到\_\_公司已经一年多了。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。以下是今年的工作总结。

一、工作内容

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通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;为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案;协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;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。

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;及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加;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。值日及值班工作的综合管理;及时更新、完成公司日常及周末值日的安排检查评比;完成法定节假日的放假通知及值班安排工作。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。

二、工作体会

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20\_\_年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、明年工作计划

将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;将公司人员社保购买到位;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;

**招聘组月工作总结开头5**

1.做好日常行政管理、行政协调、后勤保障、信息平台公文流转等工作;

2.迎接审计组进驻海天协调、接待及薪酬解释方面的工作;

3.完成一届五次董事会组织协调和接待工作，并提交董事会会务组织工作报告;

4.确定办公楼租赁方案，支付国际航运大厦保证金，全力跟进租赁合同的审核和谈判，并与小业主协商租赁合同事宜并达成初步意向，租赁合同已报集团审核同意并具出书面意见;

5.新办公楼设计招标，最终从三家投标装修设计确定xxx为入围者，修改办公楼设计方案;

6.与浦东落实5号地文件审批进度，跟进盖办公楼地点的选址;

7.完成新车购买和拍牌相关手续;

8.《人事行政手册》相关制度进一步修订完善，并上信息平台报批;

9.上报xx月份中国航油集团海天任务分解表完成情况;

10.参加季度经营会，汇报人事行政部第二季度工作;

11.完成第二季度预算差异及第三季度预算分解，并且将第三季度部门预算分解到费用管控者;

12.六月份员工考勤报表、分机话费、办公用品台帐等数据统计;

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。

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”。

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：

我于\_\_年\_\_月\_\_日入职，至今工作已满两个个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职两个月以来的工作，做出如下总结：

一、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

(1)材料定期及时整理(2)确保材料完善(3)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利。

二、员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：\_\_\_、\_\_\_、花名册、考勤表2、工作牌办理3、员工流动性统计\_\_\_、\_\_\_架构图更新5、考勤指纹的录入6、考勤系统增加、更改、删除

三、培训方面

1、培训工作分析及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度

四、社会统筹保险方面

1、本年度涉及到的工作内容：

(1)已给新进员工及时办理社保(2)离职人员办理停保

(3)符合条件的停保人员办理失业登记(4)不办理社保人员及时写放弃申明。

(5)办理异地社保转移(6)办理生育保险报销

(7)办理保险的合同续签人员到劳动部门备案(8)办理员工工伤的认定、理赔(9)办理员工的备案

五、绩效薪酬方面

1、每月员工绩效考核收集与汇总

2、收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资。

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近 x个月，前台没有像公司业务、营 销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有 其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体 组织结构中的一部分， 都是为了公司的总体目标而努力。 在这 x个月的时间里我在公司领导和 同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作， 当然也存在许多不足的地方需要改进， 现将4月份的工作作以下总结：

**招聘组月工作总结开头6**

而在这个月里，我依然服从部门领导，对于上级交代的工作一丝不苟的完成，公司的规章制度，组织结构以及企业文化都有了相比于6月更进一步的认识，让我对于人事工作人员这一身份的融入度更加高。

并且，我在这个月里协助部门开展了公司岗位分析，对包括又不限于工作内容、任职资格、适合该岗位的人群集体都进行了一定程度的分析了解，并且通过这些了解选择了相应的招聘渠道，对于适合岗位的人才进行聘用收录。

在这些日常工作中，我对于人事这一工作岗位有了更加深入的理解和认可，对于该工作岗位的难点重点都有了一些自己的分析和理解。特别是上述所说的人才聘用工作，往大了将是将我们公司看做一个整体，并不断地向外吸收整体需要的营养物质来壮大我们这个公司整体，那么如何对身为‘营养物质’的人才们进行辨别，将适合的人放在适合的岗位就是一门非常高升且需要足够的眼力经验的工作了。

为此，我在工作之余常常向各位部门前辈进行请教，并且将一些比较重要和关键的经验教训记录下来，并且多多的上网跟行业精英人士进行一些沟通和学习，试图在这个月里将自己对人事工作独特的理解和判断基准构建起来。虽然目前还没有太多的成效，不过我相信在不屑的努力和积累中我终究能够达成这一目标。

总的来说，在这个7月份里，我除了完成好我本职的工作以外，将其他休息的主要时间都投入进了无限的学习中去，务求缩短我在这个岗位的适应期，让我能够更早的独当一面。当然，这些仅仅只是靠我自己是无法做得到的，我将在今后的工作生活中，多多的与公司的前辈同事们学习，更多更细致的了解，为我们xx公司的发扬光大与不断进步出一份自己的力！

**招聘组月工作总结开头7**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20\_\_年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

1、招聘：按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。对于20\_\_-20\_\_年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和\_统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：为配合20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**招聘组月工作总结开头8**

在人事岗位上工作了很久，现在7月份即将过去，在这个月的人事方面的工作和平常也没有什么不同，但是一天天做下来，对于自己人事方面的能力还是有一定的提高的，这个自己能够感觉的到，而且招聘入职的人数能够直观看到。以下是一些简短的总结。

我在人事岗位工作的具体职责主要是招聘。招聘的整个流程我的工作都有涉及到，从在相关的网站上面发布公司需要的人才招聘信息，到筛选简历，然后和求职者联系，之后就是面试、复试、参加岗前培训到正式入职，这整个流程都是自己每天要做的事情。在7月份中，我总共发布了xx条相关的招聘信息，预约到公司实际的面试人数是xx个，正式入职的新员工有xx个，对比起前一月，我在这个月的入职人数上面有明显的提高。

人事的工作主要就是为公司的相关岗位招聘合适的人才，最主要的是寻找合适公司的相对应的人才，并且与求职者进行有质量的沟通，将公司的大概情况告知于求职者，也要了解求职者的相关信息，之后预约到公司进行进一步的沟通，所以我觉得人事工作效率想要有所提高，主要是要提高自己的沟通能力，能够更好地去挖掘人才，为公司更好的储备人才。

这个月的工作相对来说，也算是完成了公司规定的招聘任务，也解决了公司新阶段出现了职位空缺的问题，这些都是自己这个月的工作成果和收获，但是人无完人，在工作上也有做的不到位的地方。我在这个月的工作当中，在培训方面没有做的很到位，虽然我主要是做招聘这块，但是岗前培训这块也是属于我的工作范围，岗前培训是员工正式入职的最后一道工序，这个对招聘整个流程的完成很重要。

所以针对我7月份人事工作做的不足的地方，我在下个月就要花更多的时间去弥补自己的不足，在做好面前自己能做好的工作之外，我还要更加努力的去学习有关岗前培训方面的知识，可以多去跟经验丰富的其他同事请教，也可以多去寻找相关的专业书籍学习，下个月的目标，就是攻克岗前培训这个不熟悉的领域，让自己的人事方面的技能更进一步，我也会更加努力认真工作，做好自己的本职工作。

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！