# 招聘300字总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-05-25

*招聘300字总结(精品10篇)招聘300字总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的招聘300字总结样本能让你事半功倍，下面分享【招聘300字总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。>招聘300字总结篇1一、本学期工作总结回...*

招聘300字总结(精品10篇)

招聘300字总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的招聘300字总结样本能让你事半功倍，下面分享【招聘300字总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。

>招聘300字总结篇1

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。

(二) 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。

(三)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。

(四)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。

(五)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

(六)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。

(七)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。

(八)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300字总结篇2

20\_\_年上半年，按照公司年度既定计划部署，招聘工作有序开展，现将半年度招聘工作总结如下。

一、招聘工作总体情景

上半年，人力资源部组织参加现场招聘80余次，参加学校招聘9场，收集各类简历信息3000余条，组织集团面试11场，共面试大专以上管理人员249人，录用82名，实报到72人，签订劳动合同(参保)29人。基本完成了上半年的用工需求计划，满足了各单位对管理人员的需求。

在一线人员招聘方面，人力资源部进取协助、配合各单位招聘一线操作人员，基本满足各单位对一线操作人员的需求。公司接下轻轨项目后，面临着保洁员缺口较大的问题，人力资源部从4月中下旬开始，经过网络、报纸、劳务市场等多种渠道，进取招聘保洁员，到4月28日轻轨项目正式接管后，保洁员已基本满足项目运行。

为规范招聘工作流程，做好与各单位的衔接，人力资源部5月份着手对《招聘管理制度》进行修订，目前修订版本已基本定稿，进入试运行和征求意见阶段，后续将组织相关人员进行学习并贯彻执行。

二、招聘渠道的维护与拓展

20\_\_年上半年，人力资源部在充分利用各种原有渠道的基础上，进一步拓展招聘渠道，深化校企合作。

1、在利用常规人才市场进行招聘的同时，进取关注价位更为低廉或免费的劳务市场，比如旧学前人才市场、平江区职业介绍所等，这类劳务市场定位于学历低、年龄偏大、就业面窄的低端劳动力，能更好地满足公司对一线操作人员的招聘需求。

2、进一步拓展学校招聘。在维护扬州大学、扬州商校、苏州经贸学院、园区服务外包职业学院等既有的学校招聘渠道以外，今年进取拓展并参加了苏州农业职业技术学院、工业园区职业技术学院的学校招聘，另外与苏大应用技术学院和苏州卫生职业技术学院进行了接洽。

3、深化校企合作。5月份，完成了与扬州商校新一年度的校企合作协议，并邀请负责学生就业的教师来公司实地参观;6月份，与职业学院签订了“东吴班”的定向培养三方协议书，在去年签订的校企合作协议的基础上，进一步明确了学校、公司和学生的权利与义务。

4、充分利用赶集网、58同城、百姓网等免费的信息网站发布招聘信息，必要时经过置顶服务，吸引求职者关注公司，获取有用的简历信息和人力资源。

三、招聘费用统计分析

上半年共发生招聘费用55940元，费用明细如下表：

从现场招聘发生的费用来说，数额略高于上年同期水平。一方面由于娄葑人才市场价格提高，另一方面则是因为今年参加的现场招聘绝大部分是园区、市区、新区和娄葑的常规收费场次，而一些免费或收费较少的场次参加较少。

四、招聘工作中的问题和不足

1、一线操作人员仍有较大缺口，部分项目一线人员需求比较紧急。下半年工作中，要进一步加大一线人员的招聘力度，加强与各分部的协作配合。针对现场招聘一线人员效果不好的情景，进取探索行之有效的招聘渠道。

2、兼职招聘员队伍建设尚不完善，流程环节的衔接仍不太顺畅，制度的贯彻落实也有不到位的地方。

3、树立招聘工作的成本意识，加强对招聘工作的成本收益分析，探索贴合公司情景，性价比优良的招聘模式，杜绝招聘工作的盲目性，最大限度地减少资源浪费。

4、管理人员的笔试、面试工作有待完善，从目前的开放式、主观性强的面试考核方式，向结构化、专业化的面试考核方式转变，在岗位分析的基础上，提取每个岗位的关键胜任特征，使面试考核有法可依，有章可循。这也是今后开展招聘工作的一大课题。

20\_\_年上半年的招聘工作，有必须的阶段性成果，也有很多问题和不足，在今后的工作中，我要继续投入饱满的热情，发挥优势，改善不足，进一步做好公司招聘工作，为各单位及时输送适宜的人力资源。

>招聘300字总结篇3

时间飞逝，又到了一年的年末，在这一年里我经历了很多的事情，在新狮前辈们的指导下学到了很多令我受益匪浅的宝贵经验。但是我知道我还有很多不足的地方需要去改进。我们的公司是一个整体，是一个团队。我需要在这个整体中找准自己的位置，不但要做好自己的本职工作，也要协调好公司其他部门的工作。这样才可以得到更大的提升，才可以为新狮贡献更大的力量。所以在这个年底我对于今年的工作情况进行总结，分析自己不足的地方。在新的一年中做出突破和改变，更好地完成工作，扬长避短。

一、工作中满意的地方

回顾今年，公司给了我很多磨练的机会，苏州每个区域的招聘工作我都参见并且独立操作过。新区的罗技、三洋、固锝，园区的DS光电、佰电科技，还有吴中区的闳晖以及信越。这些大型企业的招聘工作为我积累了丰富的工作经验，在与人事、供应商以及求职者的不断沟通中，我的专业知识、应变能力以及交际能力得到了很大的进步。另外不同区域的跑动也开阔了我的眼界，了解到苏州各大市场之间的不同，我的人脉网得到了更好的扩展。这使我以后开展招聘以及协助业务攻关奠定了很好的基础，相信再给我一段时间的磨练，我可以做比现在更好。我也会抓紧时间虚心向禹经理以及袁经理请教，在原有的基础上再进行提升，不辜负公司对我的培养。

二、工作中不足的地方

只有在工作中了解到自己的不足，这样才可以弥补自己的漏洞，

发挥自己的特长。经过这一段时间的思考，我也深切的了解到我自身的不足。只会埋头自己做事情，不懂得汇报，也不知道去发挥团队的力量。这一点对于一个招聘的主管来说是非常不到位的，我一直都在做招聘专员的工作，而没有尽到招聘主管应尽的职责。另外汇报工作一直都很拖拉，没有及时的把信息反馈给公司，造成很多局面都很被动。不足的地方我要在新的一年中加以克服和改进。以全新的自我去面对接下来的考验。

三、明年的工作计划

1、协助禹经理建立公司的招聘团队，把自己关于招聘的一些经验分享给公司的同仁。20\_年要把招聘工作开展的更好。

2、学习新的业务知识，在20\_年里不单要做好招聘，还要在客服和业务上做出突破。

3、多跑市场，了解苏州每个区域的市场行情，做到心中有数。开辟市场上可以合作的资源。

4、在攻克新单位的同时，维护好老的客户单位。与罗技、三洋、固锝等重要招聘企业的人事保持往来，经常把市场上的返费情况以及薪资福利变动以邮件的形式反馈给他们。

非常感谢公司一直提供给我发展的舞台，新的一年我一定会把我住机会。为新狮公司的发展尽自己的努力。最后，祝愿新狮的明天会更好。

>招聘300字总结篇4

时间一晃而过，转眼间20\_年已接近尾声，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，也为我有机会成为通泽的一份子而感动自豪。

记得当初应聘时，公司和谐、团结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：

一、招聘工作

1、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。

2、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，发布招聘信息，并找到合适的人员。

3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。

4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。

5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。 由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

二、 部门常规性工作

1、日常工作：

1)部分工资表单制作及核对

2)新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及OA系统更新。

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。

以上是\_年的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

>招聘300字总结篇5

就总部人力资源部门来讲，公司本年度上半年由于人手不足，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，随着人力资源部队伍的慢慢壮大，引进了专业人才，使专业水平得到了很大的提高，人力资源建设也正在逐步走向流程化、规范化，促使部门的职能作用得到更加明确的体现。

公司领导对人力资源部的建设极为支持与关心，这对部门相关制度的建立与具体实施起到了关键的推动作用，这对于人力资源部同事来说也无疑是的强心剂。过去，大家或许对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司领导及各部门绝大多数人的认可与支持。

就我个人而言，自20\_年1月6日入职公司人事助理职位以来，由起初对公司情况及工作情况的不熟悉到尽快地适应公司环境，融入公司及团队，同时在工作方面也取得了一定的进展，也得到了领导及同事的认可。我的本职工作主要负责人力资源里的薪酬绩效模块，同时涉及招聘、培训、员工关系方面的工作。下面我将针对这几个方面对本年度的整体工作作出一下总结与阐述：

一、分公司人事工作对接与管理

由于分公司数量较多，总部为了统一规范与管理分公司，实行了区域化管理的政策及制度，全国分公司分为3个基本区域，有相应负责人具体负责，有效提升了公司整体效率，加强了各项制度实施的落实力度。为此，我制定了分公司人事人员周度、月度工作的具体规范与工作流程，即《分公司人事工作时间节点表》，使分公司人事工作更加有条理，实现与总部的实时对接与制度的同步实施。主要包含以下几个方面：

1、薪资制度及发放流程

为能确保分公司及时上报总部薪资报表，包含员工基本工资报表，员工PK奖金与区域奖金以及员工的月度提成工资等薪资报表，以备总部人力资源部各区域负责人进行逐级审核，故制定了分公司人事制作薪资报表及相关材料的准备时间，使其根据时间节点安排及时、准确地上报各区域负责人。通过区域化制度的执行，分公司人事工作更加有条理，大大提高了工作效率。

2、分公司日常工作安排

分公司人事人员日常工作涉及招聘、培训、薪资绩效、员工关系等各个方面，我主要负责对接分公司员工花名册、通讯录、股东信息以及员工晋升、劳动合同等事项的更新与监督工作。为此，制定了一套详细的工作计划表，以供分公司人事人员参考与使用，有效提升了工作效率。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，在年末之际，总部就公司全员进行了合同清理工作，已经做到全员劳动合同制，并进一步核查与完善，目前此项工作已经顺利完成。

另外，对于分公司人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况，填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

三、本年度工作中重要事件

1、薪资

2、人事制度

3、人事培训

4、制度下发

5、人才库

6、儿童福利院捐助

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。 最后，祝愿公司在新的一年里一帆风顺，一年更比一年好!

>招聘300字总结篇6

20\_年上半年，按照公司年度既定计划部署，招聘工作有序开展，现将半年度招聘工作总结如下。

一、招聘工作总体情况

上半年，人力资源部组织参加现场招聘80余次，参加校园招聘9场，收集各类简历信息3000余条，组织集团面试11场，共面试大专以上管理人员249人，录用82名，实报到72人，签订劳动合同(参保)29人。基本完成了上半年的用工需求计划，满足了各单位对管理人员的需求。

在一线人员招聘方面，人力资源部积极协助、配合各单位招聘一线操作人员，基本满足各单位对一线操作人员的需求。公司接下轻轨项目后，面临着保洁员缺口较大的问题，人力资源部从4月中下旬开始，通过网络、报纸、劳务市场等多种渠道，积极招聘保洁员，到4月28日轻轨项目正式接管后，保洁员已基本满足项目运行。

为规范招聘工作流程，做好与各单位的衔接，人力资源部5月份着手对《招聘管理制度》进行修订，目前修订版本已基本定稿，进入试运行和征求意见阶段，后续将组织相关人员进行学习并贯彻执行。

二、招聘渠道的维护与拓展

20\_年上半年，人力资源部在充分利用各种原有渠道的基础上，进一步拓展招聘渠道，深化校企合作。

1、在利用常规人才市场进行招聘的同时，积极关注价位更为低廉或免费的劳务市场，比如旧学前人才市场、平江区职业介绍所等，这类劳务市场定位于学历低、年龄偏大、就业面窄的低端劳动力，能 1

更好地满足公司对一线操作人员的招聘需求。

2、进一步拓展校园招聘。在维护扬州大学、扬州商校、苏州经贸学院、园区服务外包职业学院等既有的校园招聘渠道以外，今年积极拓展并参加了苏州农业职业技术学院、工业园区职业技术学院的校园招聘，另外与苏大应用技术学院和苏州卫生职业技术学院进行了接洽。

3、深化校企合作。5月份，完成了与扬州商校新一年度的校企合作协议，并邀请负责学生就业的老师来公司实地参观;6月份，与职业学院签订了“东吴班”的定向培养三方协议书，在去年签订的校企合作协议的基础上，进一步明确了学校、公司和学生的权利与义务。

4、充分利用赶集网、58同城、百姓网等免费的信息网站发布招聘信息，必要时通过置顶服务，吸引求职者关注公司，获取有用的简历信息和人力资源。

三、招聘费用统计分析

上半年共发生招聘费用55940元，费用明细如下表：

从现场招聘发生的费用来说，数额略高于上年同期水平。一方面由于娄葑人才市场价格提高，另一方面则是因为今年参加的现场招聘绝大部分是园区、市区、新区和娄葑的常规收费场次，而一些免费或 2

收费较少的场次参加较少。

四、招聘工作中的问题和不足

1、一线操作人员仍有较大缺口，部分项目一线人员需求比较紧急。下半年工作中，要进一步加大一线人员的招聘力度，加强与各分部的协作配合。针对现场招聘一线人员效果不好的情况，积极探索行之有效的招聘渠道。

2、兼职招聘员队伍建设尚不完善，流程环节的衔接仍不太顺畅，制度的贯彻落实也有不到位的地方。

3、树立招聘工作的成本意识，加强对招聘工作的成本收益分析，探索符合公司情况，性价比优良的招聘模式，杜绝招聘工作的盲目性，最大限度地减少资源浪费。

4、管理人员的笔试、面试工作有待完善，从目前的开放式、主观性强的面试考核方式，向结构化、专业化的面试考核方式转变，在岗位分析的基础上，提取每个岗位的关键胜任特征，使面试考核有法可依，有章可循。这也是今后开展招聘工作的一大课题。

20\_年上半年的招聘工作，有一定的阶段性成果，也有很多问题和不足，在今后的工作中，我要继续投入饱满的热情，发挥优势，改进不足，进一步做好公司招聘工作，为各单位及时输送合适的人力资源。

>招聘300字总结篇7

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20\_\_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，寻找到适合自我的工作。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，调整好自我的心态，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。学生则比较关心自我的工资、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——\_\_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300字总结篇8

时间飞逝，转眼间试用期已接近尾声。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，也是我踏上招聘主管征程的开始。在这一年里，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：

\_月份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。\_月份面试与接待的共218人，录用28人。\_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。\_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。

\_月份初期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。\_月中期和后期，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，建立自己的社交软件，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。

\_月份工作在\_月份的基础上，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。\_月份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，所以在未来的工作中：

1、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。

2、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)。

3、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

以上就是我这一年的工作总结和近期内的工作计划 。

>招聘300字总结篇9

回顾20\_\_年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水平、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年来的工作做以总结。

一、积极、认真完成本职工作

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的\_。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

二、做好员工聘任的基础性工作

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

三、加强培训，不断提高员工素质

按照总公司第\_\_\_号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要求，我部围绕着《\_\_\_公司规章制度汇编》一、二册及《\_\_\_公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司\\勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务\\方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

四、加强考核、规范服务

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

五、在做好本职工作的同时，完成领导交办的其他任务

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新学期里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨;扩大员工培训内容的知识面;丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事制度，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事新闻及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水平，使人力资源部的工作提高一个层次。我们深信，在总公司领导的带领下，在全体员工的努力下，以后勤服务十六字方针为指导思想，为早日实现后勤服务的上层次、上水平、上特色，造就一支讲政治、懂经营、会管理、精技术的后勤队伍贡献我们的智慧和力量!

>招聘300字总结篇10

我于20\_年7月26日入职，至今工作已满三个月了。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。下面就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作

1、发布招聘信息

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，都有哪些。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。8月份重点完成了产业营销省内6市人才招聘信息网上刊登。

2、建立有效的人才库;对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用;至今人才库，存储有效简历共31份。

3、招聘情况统计表：8-10月份。

4、在招聘工作中遇到的问题与建议。

5：专业技术人员招聘难、招聘任务不能及时完成。

建议与对策：

1、加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。(如报纸、各类招聘会);对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。

2、在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，并对现有的人员进行淘汰。获得人力的最优化，节省人力资源成本。为用工旺季做人才储备;

二、薪酬相关

8月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。9月份完成薪酬调查问卷的设计，并于10月份完成薪酬调研问卷，同时回收7家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告;完成总部员工薪酬套级及对比分析;完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作

1、日常工作：考勤的整理、统计;述职报告的整理汇总;集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总;集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放;集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作;

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！