# 招聘工作总结不包括(热门44篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-21

*招聘工作总结不包括1>1、现场招聘每月至少参加一次大型招聘会(市级以上)，平均每两周参加一次小型招聘会(县区级)，制作一些dm宣传彩页，让面试人员能对公司有初步的了解，增加印象分;现场大型招聘会可2人参加，小型招聘会可安排1人参加;网络招聘...*

**招聘工作总结不包括1**

>1、现场招聘

每月至少参加一次大型招聘会(市级以上)，平均每两周参加一次小型招聘会(县区级)，制作一些dm宣传彩页，让面试人员能对公司有初步的了解，增加印象分;现场大型招聘会可2人参加，小型招聘会可安排1人参加;

网络招聘尽可能在岗位要求、岗位职责及公司的行业优势、福利待遇，员工未来发展前景的描述，加强面试者对公司的期望，增加面试签约成功值;

>3、中介合作

>4、其他招聘途径：

1、大学的毕业生招聘会(相关对口学校的招聘会);

2、公司内部员工的推荐介绍(对推荐人员适当奖励);

以上是我年度的工作计划，如有不足之处，还望批评指导。 谢谢

**招聘工作总结不包括2**

20\_\_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，现就我20\_\_年做工作总结：

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、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：

**招聘工作总结不包括3**

转眼间，来到“xx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的招聘专员岗位职责培训，在行政人力资源部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对招聘专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人力资源部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人力资源部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的招聘专员一职，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。

>一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作：

a、结合x年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;

b、x年行政人力资源部共参加了X次招聘会(其中X次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，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》，x年公司新入职职工人数为：X人;

b、协助部门主管及时为符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，x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，x年行政人力资源部共组织开展了X次针对入职x以内职工的培训课，培训内容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、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，x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，x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。

6、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、下面是我的工作体会。

1、学习是做好工作的重中之重：

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。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助：

毕业之后我在X公司从事了X年X的工作，其业务范围与“xx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体：

进入了行政人力资源部，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。

4、认真负责的做好工作：

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。

5、工作中存在的不足：

a、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;

b、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;

c、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x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、x年工作计划

在x年的工作基础上，在x年里，我除了要做好基本的日常工作外，x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。

**招聘工作总结不包括4**

>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20日前招聘如下人员：管理人员60人（其中储备干部40人）、专业技术人员30人、骨干人员5人、基层员工20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的专业人员，以促进营运部门专业化。

对于骨干人员要大力进行培养和储备。骨干人员招聘主要采用内部招聘的方法，如采取在职培训、分布职位公告等方式进行。

对于基层员工的学历要求不高，招聘者应主要考察应聘人员个人道德品质、工作态度、工作责任等方面。

>三、>招聘人员的类型

管理人员（储备干部）

网络招聘、报刊杂志（校园招聘）

专业人员

骨干人员

基层员工

>四、招聘进程安排

6月15日—6月18日

拟订人员需求计划

1．明确招聘人员的总数量

2．对招聘人员的要求：学历、身高、性别、经验等

6月19日—6月26日

招聘准备

1、招聘广告、公司宣传资料的制作

2、招聘小组人员的确定及各自的分工

3、招聘工作流程的制定

4、面试、笔试题目的编制及考评标准的制定

5、招聘时间和地点的确定

6、应变措施方案的制定

6月27日—7月3日

发布招聘信息

**招聘工作总结不包括5**

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20xx年全国民营企业招聘周活动的通知》（人社部函［20xx］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20xx年自治区民营企业招聘周活动的通知》（宁人社发[20xx]151号，以下简称为《通知》）的安排。根据《通知》对自治区20xx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。20xx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。

（三）创新招聘方式，深化就业服务

（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

**招聘工作总结不包括6**

自20xx年8月中下旬进入公司至今的二个月中，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。

为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我经过一些公司领导指定的招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未经过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚梦想。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

1、招聘渠道不是很广泛，多为现场招聘。即使有去外地工业区进行招聘，因各区域保护和排斥心理使得招聘不能白日化，同时我司给出的条件相对于其工业区没有很大的优势，其长期在职人员并不是很情愿换工作地点；

2、周边同行业大都有余我公司相同的状况，所需工种不尽相同，所供给的薪资福利待遇也有必须的优势，使得同行业招聘的竞争压力大；

比如：银鼎所招学徒，底薪1200元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，可是相比之下，我司的学徒1000元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

3、公司内部有传播负面消息，影响公司的形象给招聘工作带来了不少的负面影响；

4、多数的熟练工为外来人员期望能拿到必须报酬的同时，也期望到发展空间大且能够包食宿的公司工作；

5、因珠三角的涨薪现状，许多求职者（包括加工熟手）期望公司能适当提高工资及福利待遇。

当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作进取性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员理解批评与自我批评。

总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了此刻招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自我反复的思考，提议我司在招聘中能够做下头的尝试：

1、到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘；

2、采用内部员工推荐，如果被推荐人能在公司做满试用期，则给予相应的介绍费奖励；

3、适当放宽招聘年龄男女以及生熟手的比率，首先解决人员的紧缺问题；

4、适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工；

**招聘工作总结不包括7**

20xx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。

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

20xx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xxxx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xx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“xx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。

>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：略

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、xx区和xx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。

20xx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。

**招聘工作总结不包括8**

从10月份开始人力资源部投入了大量的人力和物力实施客服实习生的校园招聘，进入多所大中专学校开展校园专场招聘，参加双选会，先后完成三批实习生的招聘，目前，拥有实习生220人，人员情况如下：

实习生人数第一批36人学历性别男61人，女159人招聘渠道自招124人，华夏代理招聘96人本科生11人，大专第二批93人220人生110人，中专生99人第三批91人前一阶段客服实习生的校园招聘已结束，为积累经验，指导今后的校园招聘工作，总结如下：

>一、招聘总结

1、学校的选择

1）从校园招聘情况看，客服实习生的校园招聘还应考虑河北境内的学校。河北境内学校的学生大多是河北生源，在廊坊工作离家近，学生和家长容易接受。由于目前学生就业观念和生活理念发生变化，不再青睐于都市的工作和生活，对于省外学生来说，除非具有竞争力的薪酬福利待遇，否则学生不会选择离家较远的地域工作。

2）从校园招聘情况看，公办和民办学校各有利弊。公办学校的就业办老师没有就业指标的压力，对企业招聘工作支持有限。另外公办学校学生的离校时间相对固定，不具弹性，时间上可能无法保证企业的用人需求。民办学校的就业办老师承担就业压力，因此会主动走访企业，对企业校园招聘工作很负责，支持力度会更大，而且民办学校离校时间可根据企业需求伸缩，在企业急需用人时有所帮助。

3）从管理来看，民办学校类似军事化管理，有各方面的纪律约束，学生言谈举止尊规守矩，易于企业日后管理。公办学校的软硬件条件相对较好，学生对知识的掌握相对民办学校较全面和深入，但公办学校基本松散型管理，进入企业后在纪律方面需要强化管理。

2、学历的选择

从校园招聘情况看，客服实习生的校园招聘的学历选择应考虑以下两方面：

1）大专生的学习能力和领悟能力较强，但是对未来工作的期望值也较高，无法潜心长期做客服，对于学生来说能够接受客服岗位的时间不超过一年。因此招聘大专生，企业需要设定一整套培养计划，以客服作为学生培养期内的定岗，培养期后提供多条职业发展的机会，这样既解决客服的用人问题，同时在公司内形成良性用人机制，解决其他体系内的人员输送问题。但同时公司在大专生培养期内承担的管理成本较高，人员流失的风险也较高。

2）中专生的学习能力和理解能力稍弱，但中专生对客服岗位的认知程度和接受程度较高，相对大专生来说，能够脚踏实地做好客服，培训中态度端正、积极努力，易于管理，相对于大专生，招聘难度小。

3、专业的选择

依据客服的工作性质，客服实习生的校园招聘时可以倾向性地选择工商管理、连锁经营管理、市场营销、物流管理、电子商务、酒店管理、计算机几大专业。这些专业的学生在择业时，没有明确的专业方向，就业范围较宽，有利于招募到合适的人员。专业性较强的学生往往选择与专业相关的职位，不易接受客服岗位。

4、校园招聘形式的选择

客服实习生需求量大，组织校园专场宣讲的招聘效率较高，主要原因：

1）双选会参加企业多，学生的选择机会多，会出现脚踏多只船的现象，对企业的忠实度和认同感不强。

2）双选会上学生往往关注社会知名度较高的企业，目前公司品牌在学生这个群体中关注的人数有限，很难与知名企业形成竞争优势。

3）相比较双选会投入的人力和物力，招聘效率不高，很难招到大量合适的人选。

5、校园招聘渠道的选择

1）此次校园招聘是自招和华夏代理招聘相结合的方式实施。由于考虑到与神州租车建立长久、紧密的合作关系，华夏对此次的校园招聘非常重视，领导带队进校招聘，从招聘的学校渠道，招聘过程的配合，招聘时效、招聘费用等方面具有优势。

2）从自招和通过劳务公司代招比较看，自招在进校前人力和时间投入大。进校实施招聘阶段，自招和代招区别不大，都需要企业派人进行宣讲和面试。因此，是否需要代招，要视实习生需求量的大小来选择。

6、招聘渠道的建立、维护和管理

1）进校前邀请就业老师来公司实地考察，介绍企业情况和具体用人需求。进校招聘时要与校方就业老师直接沟通，互相交换意见，公司重在掌握学生以往就业心理和就业方向，进校前校内公司及职位宣传的效果，学生的信息反馈。

2）无论是自招还是代招建立的学校资源，都要重视日常的渠道维护，可以考虑：在培训期内、培训结束、上岗等不同的阶段邀请学校就业老师来公司回访，帮助学校及时掌握学生实习期内生活、学习和工作情况，对学生进行相应的心理辅导；从公司方面来说，在培训结束、上岗实习后分阶段向学校提供学生培训总结、上岗实习阶段性总结。通过这两种保持与学校的信息反馈和沟通。

3）项目结束时要求劳务公司进行招聘项目总结，出具分析报告，公司对劳务公司的项目执行情况进行评估。

>二、存在的问题

1、与校方的沟通不足

校园宣讲是校园招聘的终端环节，进校前与校方的沟通非常重要。由于经验不足，此次校园招聘前期联络中，与学校沟通的信息不全面、不深入，对学生以往就业心理和就业方向等信息掌握不足，因此在实施招聘时缺乏针对性地辅导和宣传。

2、宣传方式单一

**招聘工作总结不包括9**

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。

**招聘工作总结不包括10**

全年工作感慨万千，新的一年也即将来临，做好20xx年工作总结尤为重要，也为自己工作做一个全面分析及认识，较好的促进个人20xx年工作的顺利开展。

20xx年是自己在人力资源奠定专业基础的一年，自己20xx年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

一、招聘工作

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。20xx年2-12月招聘入职94人。

二、招聘的成果

(1)积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目，20xx年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作。

(2)拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时侯投入资金与时间，效果就会明显。

(3)利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4)利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局。20xx年主要开展以下招聘工作的目标改善：

**招聘工作总结不包括11**

>一、工作亮点：

1、基本解决了房务员、工程技术人员招聘问题

上半年共入职房务员31人，现在岗34人，缺岗4人；工程部入职工程技工19人，现工程部岗位缺岗为6人，初步解决了房务部长期人员紧缺的问题。

2、兼职人员招聘宣传、效果较好

现在已建立一直有42人报名的兼职队伍，每次在大型的餐饮接待或房务部赶房时，都能看到兼职人员的身影，特别在国庆期间有近60人左右的兼职人员参与国庆黄金周的餐饮外协，保证了经营高峰期的人力需求。3、人才引进激励方案激发员工推荐热情

通过激励酒店员工推荐的方式，不但激发了内部员工推荐亲朋好友来酒店应聘的热情，同时也增加了员工的主人翁意识。

4、全年均保持25-30人左右的实习生在店，实习生人力的灵活运用对于缓解酒店人力压力、降低酒店人力成本和保持一定时期内的人员稳定均起到了重要作用。

6、积极维护与合作院校、宁乡劳动局就业办公室等相关单位的良好关系，现已与湖南工学院、湖南安全职业技术学院、湖南涉外旅游职业中专等院校保持稳定合作关系。

>二、工作不足：

1、根据招聘计划，我们现在完成情况并未达到预期效果。在保安员、销售员岗位的招聘上并未有大的突破。

2、在招聘计划的实施过程，各个渠道完成时间上的把握、提前计划能力较欠缺，未将各个渠道的组织实施做一个更加细致、系统的计划安排，导致在招聘工作过程中显得较为杂乱。

3、实习生到店的后续安排与组织工作需进一步加强，并需要持续跟进实习生在店的生活、工作状态，总结经验教训捋顺流程。

>三、工作总结：

1、工作需要更有计划性，把握住年初宁乡人才市场招聘和5月、9月的校园中校园招聘。

在招聘计划的实施过程，需要把握各个渠道完成时间、提前计划并实施，将各个渠道的组织实施做一个更加细致、系统的计划安排，从而使招聘工作能够做到井然有序。

在20xx年年初，2、3月份共入职161人，占到全年入职人数的（入职人数440人），可见年初招聘效果的好坏直接影响了全年的招聘情况，所以在针对20xx年年初招聘时一定要提前做好计划，准备宣传资料以及与劳动局办公室提前沟通等。

2、实习生到店后需要持续关注

实习生一般年龄较小、社会经验不足，特别是现在90后学生个性明显，骄傲而又脆弱，追求平等、公平的工作环境。所以针对实习生这些个性特点需要继续加强一下工作：第一、在在实习生到店前，应尽量将酒店的相关情况如实告知实习生，让实习生能在心理上有一个认同的准备；第二、提前与部门沟通告知学校情况与实习生的基本信息，让用人部门在实习生到店前与本部门员工进行一个沟通，告知实习生到店的意义与目的，希望能够得到本部门员工的理解和支持，从而使本部门员工与实习生之前有一个相对融洽的工作、生活氛围；第三、在实习生到店后，需先进行相关培训后方能安排到用人部门；第四、实习生分到部门后，人力资源部可根据实习生所在分部进行责任制划分，及时了解实习生工作状态和心理情况，一方面让实习生感觉得到关注和尊重，另一方面能及时解决一些可能存在的小矛盾、小问题，有利于实习生稳定。

>四、工作计划

1、把握年初招聘旺季，重点放在宁乡本地市场，特别关注宁乡年初第一场大型招聘会。针对销售员岗位、保安员岗位、男性服务岗位做出相应解决方案。

2、提前与长沙涉外旅游职业中专、常德财经学校联系，争取能有20xx年1年期的实习生方面的合作。

3、提前预计6月份高考以后，可能来店做暑假的兼职人员情况。

4、维护现有招聘渠道，保证年底经营旺季人力支持。

**招聘工作总结不包括12**

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。

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。

**招聘工作总结不包括13**

本人从9月17日正式开始负责人员招聘工作，因销售公司目前的存在的人员严重缺少；人力储备资源严重缺乏等原因，工作的重点是放在业务员招聘这块。除节假日外，平均每天大约在20~30个电话邀请业务员过来面试，至今约有近五百个电话，为什么还是招不到预期的人数。据本人分析有以下原因：

>一、大的方面

A.目前盐城这样的发展中的小城市,城市的生活节奏相对比较慢,经济相对苏南落后了许多,很多优秀的业务员不愿意留在本市工作.好的业务员本身少之又少.城市所吸纳的人才呈漏斗型.综合素质悬殊太大,导致目前这种情况“业务员供不应求”.

B.我们的行业领域签单的周期比较长往往一个十分优秀的业务员刚进入我们这个领域很长一段时间内都不能成功的签一笔单子，这样就很大的打击了这些人的积极性，从而造成业务人员的流失。而且业务上也存在着很大一部分的潜规则：

2）需要一定的经济实力。

C.很多的业务员急功近利眼高手低，对于市场所要求的回报率远远的高于了自身的能力。

>二、从年龄层次上来分析

后的人员由于大部分是独生子女，个性化较强。优点：销售经验较丰富、激情比较足、营销理论知识丰富，对客户的说服力较强。缺点：耐心比较差、工作的认证程度有时值得怀疑、部分人存在眼高手低很难服从公司管理、薪资大部分人要求较高基本工资都在202\_左右。岗位大部分要求做经理或者主管等职位。

后的比较稚嫩。优点：容易管理、薪资待遇要求不高。缺点：人心很难固定流失比较快、无经验前期需要培训、给客户的说服力差。

>三、结合招聘以及和本公司的实际情况分析

A.通过这么多天的应聘总结：

1）大部分人找工作基本工资比较看重基本工资这块，部分人反应实习时间过长，工资增长慢。

2）很多人想一口吃个胖子，非他想要的那个职位和待遇就不干。

3）有的住的远的要求提供食宿。

4）部分人来面试的形象不过关。

5）部分是无任何经验，对本销售领域不信任或者说本人不自信，部分年龄过小，很有信心的样子，但是问他怎么去做他毫无思绪，信心全无。

6)也有一小部分接到我们的电话就挂的，估计是最近保险公司打给他电话多了。

以上是我对最近一段时间招聘工作的总结。

**招聘工作总结不包括14**

>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：

>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。

**招聘工作总结不包括15**

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。20xx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20xx年工作总结如下：

1、招聘：

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20xx-20xx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^v^统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx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20xx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。

**招聘工作总结不包括16**

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c%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cc公司的发展贡献更多的力量！

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

>一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

>二、负责员工劳动合同，办理劳动用工及相干手续。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

>三、结合公司制度及国家规定考勤和请休假管理。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

>四、执行各项公司规章制度。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

>五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

>六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

>七、协助做好招聘工作。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

>八、帮助建立积极的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx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讲话。

**招聘工作总结不包括17**

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助是分不开的，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天来的工作内容及下月的工作计划：

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、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10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：

**招聘工作总结不包括18**

>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。

**招聘工作总结不包括19**

>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的专业人员，以促进营运部门专业化。

对于骨干人员要大力进行培养和储备。骨干人员招聘主要采用内部招聘的方法，如采取在职培训、分布职位公告等方式进行。

对于基层员工的学历要求不高，招聘者应主要考察应聘人员个人道德品质、工作态度、工作责任等方面。

>三、招聘渠道的选择

表1招聘渠道的选择

招聘人员的类型

招聘渠道

管理人员（储备干部）

网络招聘、报刊杂志（校园招聘）

专业人员

**招聘工作总结不包括20**

>一、招聘渠道评估

（1）领导层、管理层人员

通过非常规招聘渠道（高层领导推荐、返聘等）入职的人数高于通过中高级人才招聘会（金领世界、群英会）入职的人数；金领世界来源人员多于群英会。故对于领导层、管理层人员以非常规招聘方式为主，并将金领世界列为辅助渠道备选。

（2）执行层、操作层人员

（3）低端储备干部

建议保持现状，以校园招聘为主，发挥该方式的优势，将成本最低化，储备能量最大化。

>二、努力确保完成招聘任务，招聘效率提升

本年度新大学生招聘违约率为%，随着本部门工作思路的转变，人力资源各项工作“精专位”的理念提出，招聘工作也进行了全面的梳理、整治，及时调整了招聘工作的服务意识及工作方式，定立“周、月”目标制、加快面试节奏、加强在面试各环节与用人部门的交流，再加上领导的指导与支持，使得招聘工作得到了一定改善，招聘效率也得到了提升。

>三、管理岗位内部竞聘活动的实施，为公司人才选拔、人才储备创造了有利条件

从岗位需求及岗位职责上制定合理的编制定员，对尚有缺口的岗位实行公开、公正的竞聘。在竞聘通知下发的同时，积极准备竞聘材料，依次进行竞聘报名、资格审查，到竞聘演讲和现场结构化面试的竞聘考核，到考核结果评审、公布，再到试用期满对竞聘人员进行转正考核、结果公布、下发正式聘任调令。整个20xx年度共有420余人参与竞聘，最终155名员工崭露头角。

**招聘工作总结不包括21**

在县教体局和乡中心校的精心组织下，为期一周的招聘教师岗前培训任务圆满完成。这次培训时间虽短，但内容丰富、形式灵活、成效显著，特别是在师德教育、新课程理念、教材教法以及履行职责的基本要求等方面，我深感受益匪浅、大有收获，为今后更好从事教育事业奠定了坚实基础。现将本人参加此次岗前培训有关情况总结如下：

>一、学有所获，融会贯通长本领

这次岗前培训，有多名教龄长且经验足的老师现身说法、传经送宝，让我开阔了视野，学到了真经。

一是对教师职业有了明确概念。

教师是人类灵魂的工程师，所从事的职业无上光荣，我县有近9000名教师辛勤耕耘在教育一线，启迪心智、挖掘潜能、教书育人，为祖国培养了众多优秀人才，更为加快盐都崛起提供了智力支撑。因此，能够成为教师队伍的一名新兵，我倍感荣幸和自豪。

二是对教师职责有了深刻认识。

韩愈在《师说》中把教师的职责定位于“师者，所以传道受业解惑者也。”而面临新形势新任务和新要求，教师除了传道授业、教书育人之外，更要了解学生、关爱学生，不仅要带领学生在知识海洋里遨游，还要让学生时刻感到浓浓的师爱，尤其是在全面推行素质教育的形势下，教师既担负着传授知识的重任，又承载着培育人才的重托。

三是对教材教法有了一定理解。

这次培训，我感触最深的就是新课程理念和教材教法运用，以前由于没有从事教师职业，错误地认为新课程改革只不过是“换汤不换药”的过场和“穿新鞋走老路”的形式，如今看来它既是一次革命，又是一次因地制宜因材施教的尝试，更是在摸索与创新中的不断升华。

>二、学有所悟，加压奋进促提升

通过认真聆听老师授课，并对照自身情况，我感到离做一名优秀教师还有一定差距，必须以此次岗前培训为契机，积极学习新知识，不断提高新技能，忙练就过硬本领，更好地胜任今后教育工作。

一要克服消极思想。

我县教育现状总体态势良好，但城乡教育失衡等问题的存在，一此乡村教师产生松懈思想和厌倦情绪，有的甚至千方百计往城镇回流，严重影响了教师队伍的稳定性和教育资源的最优化。作为一名教育新兵，应该克服消极思想，弘扬新风正气，立志在乡村教育战线教书育人、诲人不倦。

二要树立奉献意识。

这次公开招聘的教师，都被分配到边远乡村任教，工作条件相当艰苦，教学任务十分繁重。为此，要少一些抱怨，多一点理解，少一些牢骚，多一点务实，真正做到以校为家、爱生如子，树立人民教师的良好形象。

三要提升自身素质。

打铁先得自身硬，虽然通过了招教考试，并顺利走上工作岗位，但自身知识、能力等方面还存在不小差距。今后工作中，我会虚心向领导学、向同事学、向实践学，努力提升能力水平，尽快进入工作角色。

>三、学以致用

植根乡村育桃李当前，我县正处于加速发展、蓄势崛起的关键时期，迫切需要人才支持和智力支撑。教师作为人类灵魂的工程师，从事着太阳底下最光辉的职业，我们必须清醒认识面临形势，增强教书育人、培育栋梁的紧迫性，靠扎实的工作和辛勤的付出，努力在加快盐都崛起的事业中建功立业。特别是通过这次培训，让我对全县农村教育现状有了更加深刻的了解，一些边远山村，孩子们要徒步数公里去教学点上课，很多老师坚持吃住在校，甚至有的学生因家庭原因，至今还存在失学辍学等现象。

我来自农村，对农村情有独钟，对农民感情浓厚，我将时刻提醒自己，要植根农村，矢志不移地为农村教育事业贡献力量。在今后的教学工作中，一方面要传道，教给文化知识，做知识的传递者，给学生指点迷津，引领方向；另一方面要授业，教给孩子生活的道理和生存的技本领。同时还要解惑，用浓浓的师爱和孜孜的教诲，消除学生人生旅程的困惑，教会他们自强不息的道理。

这次培训，时间紧、任务重，对于我来说，更是启发大、收获多，让我深刻体会到做一名人民教师的艰辛与光荣。在今后的工作中，我将在县教体局和乡中心校领导以及同事们的关心帮助下，不断学习、积极探索、大胆创新，努力取得优异成绩，为我县教育事业的加快发展作出新的更大贡献。

**招聘工作总结不包括22**

按照省人力资源和社会保障厅、省教育厅、省总工会、省工商联合会等四部门的统一部署，20xx年5月20日至26日，河南省18个省辖市同时开展了“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，全省参与的民营企业共有3160家，提供空岗信息9万多个，其中适合高校毕业生的岗位万个；进场求职万人，万求职者与用人单位达成求职意向，其中高校毕业生万人；进城和返乡农民工万人；下岗失业人员万人。发放政策宣传资料近7万份，提供维权及法律援助万人次。

>二、主要做法

（一）各方紧密协作，认真制定方案。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《关于举办20xx年全国民营企业招聘周活动的通知》（人社部函[20xx]122号）下发后，河南省人力资源和社会保障厅牵头召集省教育厅、省总工会、省工商联共同研究，建立四方工作协调机制，明确职责分工，初步制定了民营企业招聘周工作方案。随后，又充分征求有关单位对组织举办民营企业招聘周活动的意见和建议，完善相关内容和主要措施，及时制定下发了《关于举办20xx年民营企业招聘周活动的通知》，对全省民营企业招聘周活动进行了统一部署。全省18个市认真按照通知要求，成立招聘周组织领导机构，各方协调，群策群力，积极对本地民营企业招聘周活动进行了周密安排，有力保障了招聘周活动的顺利开展。

(二)精心组织实施，同步启动活动。5月20日上午，与全国同步的河南省民营企业招聘周活动正式启动，全省18个省辖市联动。省人大、省政府和人社厅、教育厅、总工会和工商联等部门主要领导共同出席了省启动仪式并发表讲话。启动仪式上，副省长史济春总结了近年来省民营企业招聘周活动的主要成效，并结合当前全省就业局势，明确将高校毕业生作为今年全省民营企业招聘周的重点服务对象，着力促进高校毕业生技能、专业与岗位的有效对接，并向企业界发出倡议，动员献岗位，献爱心，大力支持高校毕业生就业，积极吸纳高校毕业生就业，努力促进本省就业局势的稳定。

(三)广泛收集信息，发动企业参与。招聘周之前，各地均把工作重点放在发动企业参与及大力加强招聘岗位信息收集上。一是深入企业开展调查摸底，及时掌握民营企业用工需求情况，通过电话询问、下企业走访、发邀请函等方式，广泛收集适合高校毕业生的优质岗位信息。二是充分发挥工商联的职能优势，积极动员各类企业特别是民营企业参与招聘周活动，通过各类行业协会动员会员单位提供空缺岗位，更多地吸纳高校毕业生就业。招聘周期间，全省共收集优质岗位信息近40万条，为高校毕业生就业提供了有力保障。洛阳市充分发挥行业协会的作用，提前召开了行业协会会议，积极筹备招聘周活动的准备工作，引导各类企业提供空缺岗位，更多地吸纳高校毕业生就业。招聘周期间，全市12个行业协会共组织730家企业进场招聘，提供招聘岗位万个。

（五）做好政策宣传，深入开展服务。招聘周期间，河南省将招聘周活动与推动落实就业政策结合起来，为广大民营企业和求职者提供全面系统的政策咨询服务，对吸纳失业人员的民营企业按规定兑现社保、岗位补贴等就业优惠政策。在招聘会现场，各级人力资源社会保障、教育、工会、工商联等主办单位联合设立了咨询服务台，派发政策宣传资料，解答政策疑问和提供维权服务，受到求职者的欢迎。各地结合当地实际，专门印制了求职指南、技能培训、维权注意事项、举报电话、就业扶持政策等宣传材料，在招聘会现场与《河南省大中专毕业生就业服务手册》一起免费派发给求职的高校毕业生和其他求职者，真正实现了民营企业招聘周既是企业与劳动者供需见面的平台，又是就业政策宣传与普及的平台。

>三、几点体会

一是要把民营经济作为吸纳就业的主要途径。今年，河南省就业形势十分严峻，特别是万应届高校毕业生就业面临较大压力。这次民营企业招聘周活动的举办，充分体现了民营企业吸纳就业的积极作用。从民营企业招聘周情况看，70%的就业岗位是民营企业提供的，继续成为全省产生新的就业岗位和吸纳就业再就业的主要渠道。

二是要建立民营企业促进就业的长效机制。从此次民营企业招聘周的情况看，招聘声势较大，效果比较明显，但对推动全年就业工作仍显力度不够，特别是招聘活动持续一周时间，但招聘进程仍有局限。因此，建立民营企业促进就业的长效机制势在必行。要将民营企业招聘活动贯穿全年，推行民营企业与职介机构联络协作制度，实行定期与不定期招聘相结合的工作机制，确保民营企业招聘持续开展。

三是要在创新方式方法中提高招聘的吸引力。从近年来民营企业招聘周开展的实际情况看，虽然取得了一定成效，但民营企业对高校毕业生求职的吸引力明显不足。这就需要各级有关部门认真研究，在实际工作中创新方式方法，不断提高民营企业招聘的实际成效。

**招聘工作总结不包括23**

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个月的情况总结如下：

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，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。

1、招聘：通过一个月的招聘，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，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方法和理念;以加强我公司核心竞争力。

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，但要做好必须加强沟通，毕竟很多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。

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

**招聘工作总结不包括24**

自两年前进入公司上班，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9月底因公司人事调整，从10月1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

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！