# 待聘岗位工作计划范文(推荐33篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-04-30

*待聘岗位工作计划范文 第一篇回顾这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...*

**待聘岗位工作计划范文 第一篇**

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。

**待聘岗位工作计划范文 第二篇**

为了通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去，为企业带来更多的意向求职者，从而挑选出更适合企业发展前景的人才，同时能更有效地完成企业的招聘任务，人力资源部现制定此招聘计划，以预期和指导工作。以下为招聘工作计划详情：

>一、招聘原则：

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为宗旨;以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用、相关专业优先为原则;从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核，确保为企业吸引到合适的人才。

>二、招聘目标

搜集个部门的.岗位人员需求计划，确定招聘岗位计划(以目前在招情况)。

部门 职位 人数 从业要求 薪酬规划

>三、招聘渠道与招聘方案

(一)主要招聘渠道

1、校园招聘

2、人才市场

**待聘岗位工作计划范文 第三篇**

>第一、需要招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20××年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下表）车间名称 需要工种 需要人数（男/女） 合 计

xx车间 操作工 男（15）、女（25） 40人

xx车间 焊接工 女（65） 65人

xx车间 注塑工 男（5）、女（10） 15人

xx车间 操作工 女（70） 70人

xx车间 操作工 男（10）、女（6） 16人

xx车间 操作工 男（15）女（15） 30人

xx车间 操作工 女（10） 10人

xx车间 操作工 男（20）、女（180） 200人

总 计 男（65）、女（381） 446人

>第二、需要招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄18~35周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在以上，手脚灵活，反映灵敏；

3、要求应聘者必须提供身份证原件（或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件）。

>第三、需要招聘时间及方式

**待聘岗位工作计划范文 第四篇**

>一、招聘细则

在本次招聘采取成绩录用制。笔试成绩占总成绩的30%，面试占总成绩的70%，最后录取得分最高的两名应聘者。

笔试评分细则——客观题20分、智力题20分、案例分析题60分。

面试评分细则——面试由基本礼节知识面试和无领导小组讨论两部分组成。其中基本礼节知识面试总分100分，占面试总成绩比重的70%，无领导小组讨论总分100分，占面试成绩比重的30%。即：面试总分=基本礼节知识分数\*70%+无领导小组讨论分数30%。

>二、人员分组

组员：陈玲、王婷、何菲菲；

任务：制作招聘广告；负责前期的宣传工作；保证面试的顺利进行组员：李佳慧、杜依蔓、许洋洋、范红；

任务：收集并筛选简历；通过笔试选拔进入面试的应聘者；保证面试的顺利进行组员：钱奔、王梦鸽、杨艺、邓欣星、霍冉；

任务：准备面试题目；负责面试相关工作；

>三、活动流程

1——11月5日成员开会讨论分组；分配小组工作；确定第一阶段任务——招聘组：制作招聘广告；笔试组：讨论笔试方式及题型；面试组：讨论面试形式及面试题目。

2——11月8日成员开会汇报第一阶段任务完成情况。

3——11月9日招聘工作正式开始招，聘组发放招聘信息，完成宣传工作；笔试组开始收集简历。

4——11月10日成员开会总结前期工作情况；确定笔试题目；确定面试题目；确定评分表格，并于11月12日汇总表格。

5——11月13日简历投递截止日

6——11月14日笔试组，筛选简历，准备笔试环节相关工作笔试组筛选简历（按招聘要求筛选）；准备笔试的相关工作，确定笔试的具体时间及地点，并在当天晚上6点之前通知进入笔试环节的应聘者。

7——11月15日开始笔试，笔试组根据笔试成绩取前四名进入面试；在当天晚上6点之前通知进入面试环节的应聘者。

8——11月16日开始面试；面试结束后总结本次活动，面试组负责现场面试工作；招聘组及笔试组负责现场秩序，以保证面试顺利进行。面试结束后总结本次活动。

9——11月18日录用阶段，在课堂上宣布被录取的名单。

**待聘岗位工作计划范文 第五篇**

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司20XX度发展战略及相关计划安排，特制定公司20XX度招聘计划。

>一、20XX度招聘情况回顾及总结

20XX度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员，然而由于多方面原因导致新员工流失率严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

>二、20XX度岗位需求状况分析

经反复统计与核算，20XX岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析20XX度招聘岗位信息如下：

（1）公司高管包括：执行总经理、运营副总等；

（2）中层干部包括：行政管理部经理、销售部渠道部经理等；

（3）后勤人员，包括：市场专员、前台，行政，财务等；

（4）20XX1月计划招聘总人数：3人左右（销售人员）；

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

>三、20XX度招聘需求

根据公司20XX年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，

>四、人员招聘政策

1、招聘原则

（1）聘得起的；

（2）管得了的；

（3）用得好的；

（4）留得住的。

2、选人原则

（1）合适偏高；

（2）目前公司迫切需要的人才。

3、招聘方式

**待聘岗位工作计划范文 第六篇**

通过对xx年的招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。特制定20xx年以下招聘计划：

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大猎聘力度。

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等。

**待聘岗位工作计划范文 第七篇**

通过对20xx年的招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。特制定20xx年以下招聘计划：

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大猎聘力度。

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟军人队伍联系招聘退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在20xx年人力资源部将继续坚持提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有xxx特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

**待聘岗位工作计划范文 第八篇**

株洲市幼儿园钻石园竞聘上岗方案

指导思想：

为了进一步推进管理体制改革，激活员工的危机意识、竞争意识、服务意识、质量意识，经幼儿园园长办公会决定，根据“德、能、勤、绩”和“公开、公平、公正”的原则，按照自愿申报、竞聘活动、组织考核、公开聘任，张榜公示等程序对所有愿意在钻石园任聘的人员实施公开竞聘。通过竞聘把一批政治素质好、业务能力强具有开拓进取精神，全心全意谋发展的员工聘用到幼儿园员工队伍中来。实施办法：

一、成立岗位竞聘考评领导小组

组长：刘亮辉

副组长：帅常恺罗芳

成员：袁自强、刘爱良、罗智芳、唐武娇

附：考评领导小组职责

1、收集、审核竞聘人资料。

2、组织竞聘人员参加竞聘活动。

3、组织考核，确定各岗位人选。

二、竞聘的条件及办法

1、各竞聘者提交本人身份证、学历证、获奖证原件和复印件。、

2、每一位竞聘者可选择申报两个岗位；

3、竞聘者必须符合幼儿园制定的条件、要求、职责；

4、竞聘者必须准备书面竞聘方案，在竞聘开始时，提交岗位竞聘领导小组。

三、竞聘流程及时间安排

1、竞聘动员大会（时间：20\_\_年7月5日下午5：30）。

2、对现有中层干部进行任职评议（20\_\_年7月8日中午12：00）职工评议60，考核小组评议40。

3、公开申请报名

（1）20\_\_年7月9日中午12：00，应聘者到竞聘考评小组领取竞聘申请表。

（2）20\_\_年7月9日下午5：00之前，应聘者将填好的竞聘申请表交考评小组。（每人可申请两个岗位）

4、20\_\_年7月12日中午张榜公示申报结果。

5、竞聘者方案准备。

20\_\_年7月12-16日，竞聘者根据自己的岗位就竞聘方案、竞聘演讲进行准备。

6、竞聘演说、竞聘答辩。

（1）7月13日-16日，申报助教的人员组织教学活动；

（2）7月17日上午8：30申报中层干部的人员竞聘演讲、答辩。

7、民主测评、组织考核、综合评价。（7月20日）

8、公布竞聘结果，签订岗位合同。（7月21日）

株洲市幼儿园钻石园竞聘上岗对象

1、本次面向社会招聘的人员。

2、20\_\_年在市幼儿园钻石园工作的所有愿意继续留用的员工。

株洲市幼儿园钻石园竞聘的岗位设定

教学园长助理：1人后勤园长助理：1人

年级组长：3人保育组长：1人

教学班班长：14人助教：14人

保育员：14人总务（兼维修、司机等）：1人

食堂班长：1人

食堂厨师：1人

食堂勤杂：3人

株洲市幼儿园钻石园各岗位的工资设置

1、按20\_\_年上学期各岗位的工资设置。

2、20\_\_年下学期如仍在上期原岗位上竞聘上岗的人员，岗位工资在原基础上加10元/月。

3、对外招聘的保育员20\_\_年上学期和下学期均竞聘上保育员岗位者加20元/月。

4、20\_\_年下学期增设保育组长岗位，岗位工资在原基础上加40元/月。

表一：株洲市幼儿园钻石园中层干部岗位竞聘演讲、答辩评分标准

仪表、仪容

10分

是否整洁、端庄、大方

语言表达

10分

是否顺畅、流利、准确

15分

是否明确、科学、合理

20分

是否清晰、具有创造性

20分

是否得力，具有创造性和可操作性

25分

是否清晰、准确、全面

100分

表二：株洲市幼儿园钻石园竞聘助教岗位教学活动评分标准

一、测评对象：申请助教以及专职教师岗位成员

二、测评内容：

1、选材独特、新颖、有创意。(10分)

2、精心设计活动方案，深入挖掘教材内涵，层次清晰明了，能充分运用新的教育理念，表现新的教育理念，有效促进幼儿得到发展。(25分)

3、课堂活跃，教师有激情，引导恰当、得体，教师的主导作用和幼儿的主体地位得到充分表现，教育目标完成好。(25分)

4、积极培养幼儿良好的情感、态度，整个课堂活而不乱。(20分)

5、教学准备充分，教具准备恰当。(10分)

6、教师素质好，教态自然，有亲和力，普通话标准，教育机制灵活。(10分)

总分：100分

株洲市幼儿园钻石园各岗位任职职责

教学园长助理岗位职责

一、配合业务园长共同管理全园的教育、教学工作。

1、组织开展园内的教研、科研活动和日常的保教工作。

2、协调好各年级组的工作，发现和解决教育过程中存在的问题。

3、负责安排每学期课程计划，并定期检查落 实情况。

4、每月最后一周召开一次年级组长会议。

5、协助业务园长组织园内观摩，幼儿节日活动及外出参观。

二、配合园长抓好师资队伍的建设：

1、每学期初完成全园教师业务培训计划，学期末完成总结。

2、帮助教师提高政治思想业务以及身体素质。

3、组织每双周一次业务学习。

4、负责传递现代教育、文化的新信息、组织交流学习，保证第一线的信息畅通及运用。

5、负责教师备课、业务学习、教研活动的记录及考勤工作。

三、配合园长做好家园协调工作。

1、每学期开设家长讲座1—2次。

2、听取本园家长对园工作的意见和建议，指导教师做好家长宣传工作。

3、做好招生工作。

四、负责教师考评工作。

后勤园长助理岗位职责

1、协助园长组织后勤人员的政治、业务学习与培训。积极参加有关主管部门及园内组织的各种学习培训活动。

2、负责全周安全、保卫、水电工作，并督促、检查做好维修、准护、巡视工作，发现问题及时解决，消除隐患．杜绝事故发生。

3、坚持经常下班检查，了解幼儿饮食、卫生、设备安全等情况，善于听取意见，发现问题，及时解决或反馈。

4、做好园内的综合治理、园林绿化等管理工作。

5、管理好幼儿园的财产、负责基建、维修、设备添置、大型器械、电器设备的管理。

6、做好园长领导委派的工作，督促、指导、检查各部门的工作质量，处理问题不推诿、不拖延，服务主动热情。

7、负责办公室工作。

年级组长岗位职责

一、配合园长助理完成本年级组的工作：

1、带领组员完成各项教育任务。

2、及时反馈本组成员的实际情况。

3、每月定期组织全组人员的工作交流会议。

二、根据教研目标，制定、完成、检查本年级各项教育活动计划：

1、每学期第一周定出年级计划，最后一周完成本组活动总结。

2、每周五组织本组成员研讨下周主要教育活动计划。

3、每月检查本年级组成员的备课本、教育随笔并做好记录。

4、每月组织本组成员研讨主题探究活动的内容及组织形式。

5、每月组织商讨本年级的社区活动及开放活动。

班长岗位职责

一、根据本园的教育层次目标，结合年级计划，本班幼儿的特点及差异，对本班的各项教育活动计划进行设计、调整、补充，每个幼儿学期发展目标及组织实施、评估工作：

1、每学期第二周前完成班计划，最后一周完成幼儿评估工作。

2、每月底完成本月各项记录，观察评估，教养随笔及下月计划。

3、每周四完成下周安排。

4、指导本班教师、保育员完成幼儿的个案观察记录。

5、每月召开一次班级会议，小结及布置班级工作。

二、负责管理本班班务工作：

1、为幼儿创设和保持一个良好的活动环境(材料充足、安全、整洁有序、美观舒适、师生关系融洽)。

2、做好班级财产物品的登记、保管、清理等工作。

3、处理好班级各项常规事务。

4、定期组织社区活动及家长开放活动。

三、开展好本班家长工作：

1、每学期对每个幼儿进行家访工作，并做好记录。

2、设立家园联系本，每周向家长汇报在园情况。

3、随时作好家长沟通工作，进行电话交流。

4、每期至少召开一次家长会，向家长介绍幼儿在园情况及班级教育情况。

助教岗位职责

一、观察了解幼儿，依据《规程》和新《纲要》精神，结合本班幼儿具体情况，制订和执行教育工作计划，完成教育任务。

二、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活和做好卫生保健工作。

三、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，指导家庭育儿，共同配合完成教育任务。

四、积极参加业务学习、进修和幼儿教育研究活动。

五、定期向园长助理反馈工作情况，接受其检查和指导。

六、贯彻幼儿园规定的一切规章制度。

七、每学期至少主动申报一节观摩课。

八、每月按质量完成教育随笔、观摩记录、教学实录，并作出总结对照下月工作计划。

九、认真落实教育目标，并能以目标为中心，选择教育内容方法、形式，组织好幼儿的一日活动。

十、协助主教做好配教工作，及时做好观察记录。

艺术工作室主任及资料室岗位职责

一、根据幼儿园教育目标和班级计划，制定一学期的教学计划，并组织落实：

1、每学期初完成美术活动计划，并及时与班长沟通。

2、每月末向班长及家长反馈幼儿美术活动情况，安排下月教学内容。

3、每周在艺术工作室为每班孩子组织一次美术教学活动，负责指导班级教师开展美术教学活动。

4、负责美术班的教学工作，每学期向家长汇报二次以上特色活动

二、负责积累、编写教师美术活动教材：

每月整理出5—10份美术活动资料(教案、教具等)。

三、做好资料室资料借阅登记，归还手续工作，资料 室材料不对外，特殊情况经园长批准方可外借。

四、根据园里要求及学期工作实际，对资料管理、配备、制作等也要制订工作计划及总结。

保育员岗位职责

1、积极认真参加政治、业务学习，树立“三爱”、“三一切”思想，努力学习专业知识，具有一定的文化水平和工作能力，能够遵守教职工职业道德规范和园规园纪，落实岗位职责，品德良好，为人师表，身体健康。

2、认真执行幼儿一日生活制度、作息制度，指导幼儿值日生工作，培养幼儿良好生活习惯和能力。

3、认真按照保健标准和园卫生检查标准，有计划地做好本班房舍、设备及责任区的环境卫生工作，保持班务环境卫生经常化，每周卫生检查工作达标。·

4、在教师和保健医生指导下，精心细致照顾幼儿生活，培养幼儿良好的常规，并有目的、有计划地配合和协助本班教师参与指导幼儿教育活动，组织好幼儿一日生活。

5、虚心接受保健医生和本班教师指导，掌握有关的安全知识和防患措施，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，全面负责幼儿生活管理，掌握本班幼儿身体健康情况，耐心细致地做好幼儿生活护理工作，并向幼儿进行教育，保证安全无事故。

6、协助保健医生做好幼儿健康检查和保健工作，各项检查结果达到要求。

7、遵守幼儿的生活作息制度，认真贯彻幼儿一日生活常规，并协助保健医生护理好班上病儿。

8、认真负责本班设备、用具及幼儿一切用物的保管，无丢失、无差错。

9、做好家长联系工作，虚心听取家长意见，不断改进服务态度。

10、配合本班教师做好各项教育活动的准备工作及配合教师组织教学活动，并配合本班教师做玩教具。

后勤总务岗位职责

1、负责园内基础设施、设备的维护及保养工作。

2、每周一到各班了解安全设施情况，并及时做出维护。

3、主动为班级服务，管理好园内水、电及各设施，做到日事日毕。

4、兼任采购工作，负责对物品、食品进行采购及验收，参与食堂管理。

5、学期初负责检查全园水、电、门、窗、栏杆、玩具等处的基本情况，并对其进行一一登记，发现问题及时整改。

6、及时完成领导交与的临时任务。

保健医生岗位职责

1、协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。

2、研究调配和改善幼儿膳食，检查饮食、饮水和环境卫生。

3、密切与卫生保健机构联系，及时做好计划免疫和疾病防治等工作。

4、坚持进行晨检与巡检工作，及时处理好幼儿的健康问题，做到小伤小病不出园门。

5、每年给幼儿进行一次全面健康检查，认真记录，发现异常情况及时报告。

6、做好传染病幼儿的护理、隔离工作，督促食堂做好病儿的病号餐。

7、妥善管理医疗器械，消毒用品和药品。

8、指导保教人员做好病症预防，幼儿护理及卫生保健工作。

食堂班长岗位职责

1、负责管理好食堂各项工作，圆满完成园领导交给的任务。

2、每月底配合后勤园长，保健医生一起做好本月膳食评估，对开支节流做好评估分析。

3、每周四完成下周的膳食安排表。

4、负责各种食品的验收工作。

5、负责管理好食堂班组成员之间工作的分工与合作。

6、定期向教学组、后勤组、行政组及家长了解幼儿的膳食满意情况，并及时给予调查。

7、经常下班了解伙食情况，做到服务主动、积极。

8、及时完成园领导交给的临时任务。

食堂工作人员岗位职责

1、负责每日幼儿伙食工作，做好选菜、洗菜、切菜、炒菜、洗碗及厨房卫生。

2、每周五进行厨房大扫除，要求保持厨房的干净、整洁。

3、工作人员采取既分工有合作的工作方式，力求团结一致，服务于教学班、服务于幼儿、服务于家长。

4、正确掌握幼儿出勤人数，做到每天按量供应足量的主副食。

5、遵守开餐时间，保证饭菜质量、粗食细做，做到色、香、味俱全。

6、严格执行卫生“五四”制，生熟食分开存放，不用腐烂、变质食物。

7、对各种食品机械做到有检查、有记录，严格保养，妥善使用。

8、及时完成园领导交给的临时任务。

仓库保管岗位职责

1、负责园内仓库财产验收、发放、管理等工作。

2、建立健全各种财产、物品登记、验收，发放制度按质验收，凭领料单发料，严格把关。

3、仓库内物品做到分类摆放整齐，精心保管，做到账物相符，每月盘底一次。

4、注意仓库物质信息反馈，协助总务做好物品选购进货工作，减少积压，贵重物品不得外借。

5、防止腐烂、变质，做到食品不发霉、变质，杂品不锈蚀、腐烂，进行清理、翻晒，做到干燥通风。

6、班级用品本着节约的原则，定期发放，危险用品不得发到班。

7、及时完成领导交给的临时任务。

8、每月盘底一次并上报主管领导。

9、负责食堂物品的保管分发工作。

传达室岗位职责

1、严格执行门卫制度，坚守岗位，认真负责，提高警惕，严防坏人入园破坏，对来访人员，做好查询和登记工作，发现可疑人员，及时报告园领导。

2、热情接待家长，坚守工作岗位，做到按时开门、关门、锁门，防止幼儿擅自离园，严防事故的发生。

3、做好报刊杂志、信件等发放工作。

4、负责打扫幼儿园室外环境卫生，保持清洁。

5、负责看管园内大型玩具，确保环境干净，不受损失、不丢失。

6、负责24小时幼儿园的巡视工作，切实保证幼儿园人、财、物的安全。

7、认真完成园领导交办的各项工作任务。

夜班保育员岗位职责

1、掌握有关的幼儿安全护理知识，虚心接受班上教师及医生的指导，全面了解本班幼儿的生活卫生及睡眠习惯。

2、严格执行幼儿一日生活的作息制度，保证幼儿入睡快，睡眠质量高，有充足的睡眠时间，提供良好的睡眠环境，确保幼儿的身心健康。

3、每天写好交接班本，交清幼儿人数，幼儿的健康及睡眠情况，病儿的处理，重要事件及待解决的问题等。

4、精心、细致护理好每一个幼儿，幼儿的情况做到了如指掌，工作时不怕脏、不怕累，不怕麻烦，全心全意为幼儿服务。

5、注意培养幼儿正确的睡姿，及时纠正蒙头睡、俯卧等不良睡姿，定时为幼儿叫尿，随时盖好被子。

6、对生病体弱幼儿要进行特殊护理，随时检查和观察病情变化，如遇突发事件应及时通报值班医生并做好恰当处理。

7、确认幼儿熟睡后，再做本班内的卫生工作尽消毒等工作，但不能离开本班范围，不能做私事。

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一 岗位

第二岗位

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

**待聘岗位工作计划范文 第九篇**

一、对营销工作的认识

市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出营销任务。暂订年任务：销售额100万元。

2.适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3.注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4.目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5.不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6.先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7.对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8.努力保持\_\_\_的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、营销工作具体量化任务

1.制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时选择客户在相同或接近的地点。

2.见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

**待聘岗位工作计划范文 第十篇**

根据各部门填写的《人员增补/需求表》，人力资源部结合公司目前的发展状况，认真审核、分析，现制订20xx年人才招聘计划。

>一、招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20XX年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。(如下)

部门名称需要工种需要人数(男/女)合计

xx部门XX工男(XX)、女(XX)XX人

xx部门XX工女(XX)XX人

xx部门XX工男(5XX)、女(XX)XX人

总计男(XX)、女(XX)XX人

>二、招聘要求及条件

1、初中/高中/本科以上文化，年龄XX-XX周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在以上，手脚灵活，反映灵敏；

3、要求应聘者必须提供身份证原件(或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件)。

>三、招聘时间及方式

**待聘岗位工作计划范文 第十一篇**

>一、企业简介

>二、招聘岗位及要求

一、前台文员：1名

1、要求女性，年龄20-25岁，中专以上学历;

2、身高165cm以上，声音甜美清晰，形象好、气质佳;

3、懂前台接待礼仪、办公室日常相关事项，能熟练操作办公软件和使用办公设备;

4、工作认真、主动、具有较强的服务意识，沟通表达能力好。

二、办公室文秘：1名

1、要求女性，22-28岁，大专以上学历，形象好、气质佳;

2、有企业秘书或助理类岗位工作2年以上经验，其中有高管秘书/助理经验优先;

3、对办公室行政工作整体流程比较熟悉;

4、熟悉企业礼仪，了解企业整体运作;

5、头脑灵活，应变能力强，及时完成上级交办的相关事务;

6、熟悉办公自动化，有较强的文字组织、语言表达能力。

三、人事专员：1名

1、要求女性，年龄22-30岁，大专以上学历，两年以上人力资源相关工作经验;

2、入职离职率分析，培训需求、计划、实施及效果跟踪工作;

3、具有较强的逻辑思维、沟通与协调能力，工作认真积极、责任感强，具有很强的突发事件处理能力，处事态度积极进取;

4、熟悉员工档案管理、公司活动安排、策划、执行及员工招聘、离职访谈等实操工作经验;

5、熟悉并有协调员工关系、合同纠纷实务工作经验者优先;

6、具有优秀的人品和价值观，职业道德和职业操守，踏实稳重，良好的团队合作意识;

7、具备招聘、薪资计算、社保核算等实务工作经验。

四、暖通销售经理：3名

1、男女不限，暖通专业毕业，两年以上暖通业务销售管理经验，具有较强的市场开拓及区域管理能力;

2、能承受工作压力，良好的组织、协调和沟通能力;

3、负责公司系列产品的销售推广; 完成公司订立的销售目标; 反馈本区域内的市场信息及客户需求; 制订本区域内的市场开拓计划并实施;制订本区域内的月度销售、预测计划; 制订本区域内客户拜访计划并实施; 跟踪客户定单的具体落实(签定合同、交货、货款回收等);建立客户资料卡及客户档案，按时、按量、按质提交相应业务表格;

4、完善，规范和执行工程项目履约管理工作。

五、地暖工程项目经理：1名

1、要求男性，年龄28-40岁，暖通专业毕业或具有地暖方面较丰富动作经验，熟练使用办公软件;

2、注重细节，有良好的学习能力，对工作的责任感强，作风塌实，身体好，能吃苦耐劳。

3、负责工程项目方面的整体管理支持服务工作;

4、积极完成公司安排的其它相关工作。

>三、招聘组成员

>四、招聘信息发布渠道

**待聘岗位工作计划范文 第十二篇**

因业务发展需要，\_\_省\_\_集团公司绍兴市分公司特向社会公开招聘营业员若干名，具体要求如下：

一、招聘范围：

绍兴市区及乡镇的待业人员。

二、招聘条件：

1、年龄25周岁以下，身高以上。品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法。

2、大专及以上文化程度。

3、音质条件好，普通话标准，口齿清楚。

4、有较强的文字、语言表达能力和沟通能力。

5、了解绍兴地域基本情况，具有一定的计算机文字输入能力。

6、具有良好的心理素质及营销服务潜质。

7、有相关工作经验的`成熟人才优先。

三、用工性质：

为绍兴市劳动保障事务代理中心合同制员工，派遣至\_\_省\_\_集团公司绍兴市分公司

四、待遇：

工资报酬按照用工单位派遣制员工薪酬管理办法执行。享受养老、医疗等五大保险及公积金。

五、报名方式：

**待聘岗位工作计划范文 第十三篇**

尊敬的各位领导、各位同事：

新年好！今天我有幸参加计划生育办竞聘大会。在此，我向各位领导简单汇报一下我前段的工作情况：

我今年32岁，从事计划生育工作已有十二个年头了。先后担任过乡计划生育协会秘书长、计生办宣传员、统计员、电脑\*\*\*作员、政策法规员等职务。可以说除了技术和药具岗位外，计生办的岗位我全部都轮换过。在乡党委政府的培养和同志们的帮助下，我努力钻研业务，以适应新时期计划生育工作不化的新形势需要。在十多年省、市考核评估中，我管的岗位和所驻的责任村没有出现过问题。

为了开阔村组干部的视野，我带领几位村组干部参观了湖南省第四届国际农博会，带回了几公斤的资料，同时也向有关的农业企业撒发了二千份广告，为今后的合作打下了基础，我虽然在几次出差中花费了几百元的车旅费和资料印刷费，但坚持不要村上报销一分钱。在组长会上得到了全体村组干部的赞许。正因为有这样的感情基础，我们的工作自然就水到渠成。

说一千道一万，我认为计划生育工作和农业片的工作是完全相通的，都是做群众的工作，我们既要严格依法行政，更要时刻关心群众的疾苦，时刻把育龄群众的冷暖挂在心上。\*\*\*\_“三个代表”的思想最根本的一点是代表最广大人民群众的根本利益。我们为计划生育对象提供优质服务就是“三个代表”最好的体现。

20\_年，我个人也经历了太多的苦难，从家庭的解体到xx报对我的新闻诽谤事件，对我来说都是非常严峻的考验，好是一切都过去了。苦难没有使我消沉，只是使我更加理性。我必须更加刚强，因为从此后我不仅要搞好工作，还必须单独承担抚养教育幼儿的重任。我是有信仰的人！我是有信念的人！我是有爱心的人！因为爱，几年前我曾默默资助过一名失学儿童完成小学学业，后来《湖南人口报》还表扬过我；因为爱，我相信也一定会好好培养自己的儿子。但我不会因家庭的问题影响工作，我从来就是把工作放在第一位的。希望在座的各位领导和同事多多给我支持和帮助。

谢谢大家！

**待聘岗位工作计划范文 第十四篇**

>一、招聘计划简介

公司将于20xx年开展一系列的招聘计划：其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺：新增事业部的人员配备：宣传专员。为了能更有效地完成企业的招聘任务：人事行政部现制定此招聘计划：以预期和指导工作：并通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去：为企业带来更多的意向求职者。在众多的选择当中：挑选出更适合企业发展前景的人才。

>二、招聘目的及意义

随着企业规模的不断扩大：对人才的需求也是日益增长。本着发扬企业文化：提高企业员工整体素质：获取企业发展所需人才的宗旨：结合公司发展战略及相关计划安排：特制订一下年度招聘计划。

>三、招聘原则

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓舞进步为宗旨面向社会：公开招聘、全面考核、择优录取、相关专业优先为原则，从学识、品德、能力、经验、符合岗位要求等方面进行全面审核：确保为企业吸引到合适的人才。

>四、招聘需求分析

目前公司员工共24人，其中内勤人数为11人，销售人员10人，仓储物流人员3人。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保证企业的战略目标的实现，因此下一年度的招聘计划应该以招聘业务人员作为工作重点，内勤的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库管理、更新工作，增强企业的人才储备，为企业战略的实施做好硬件准备。

>五、招聘方式

1、社会招聘

公司招聘面试会，主要通过58同城和人才中介进行招聘，开展集体面试招聘会。社会双选招聘会，参加人力资源市场或政府组织的各种大小型企业集体双向选择招聘会。

2、校园招聘

校园专场宣讲会，和各大专科院校达成合作协议，进校园开展专场校园招聘宣讲会。校园双选招聘会，参加各大高等院校组织的大型校园选双向选择招聘会。

五、招聘的实施

六、1、第一阶段

2月下旬至4月初，求职高峰阶段，以社会招聘为主，具体方案如下： 积极组织开展公司招聘面试会，场次不低于三场。

（1）每场招聘会根据规模，原则上安排至少两人以上负责现场面试，一人以上负责公司接受艺人协助管理，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况。

（2）积极参加人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

（3） 发动公司内部员工转介绍。

**待聘岗位工作计划范文 第十五篇**

一、聘请目标(人员需求)：

职务名称人员数量其他要求厨师35年以上工作经验

餐厅服务员101年以上工作经验

二、信息公布时刻和渠道：

1、\_\_职业介绍中心x月x日

2、\_\_聘请站x月x日

三、聘请小组成员名单：

组长：\_\_(人事部经理)对聘请活动全面负责

成员：\_\_(人事部薪酬专员)具体负责应聘人员接待\_\_(人事部聘请专员)具体负责聘请信息公布，应聘资料整理、面试安排

四、选拔方案及时刻安排：

1、厨师

资料筛选人事部聘请专员x月x日止初试(面试)人事部部经理x月x日止复试(实操)餐饮部经理x月x日止

2、餐厅服务员

资料筛选人事部聘请专员x月x日止初试(面试)人事部经理x月x日止复试(面试)前厅部经理x月x日止五、新职员的上岗时刻：

新聘请的职员于x月x日至x月x日进行试工，为期x个月。

六、费用聘请预算

1、\_\_职业介绍中心0元

2、\_\_聘请站信息公布费500元合计：500元

七、聘请工作时刻表x月x日：

起草聘请广告

x月x日：进行聘请广告版面设计x月x日：与职介、站进行联系x月x日：职介、站刊登广告

x月x日：接待应聘者、整理应聘资料、对资料进行筛选x月x日：通知应聘者面试x月x日：进行面试

x月x日：进行对厨师的实际操作考试(复试)、对餐厅服务员(复试)x月x日：向经过复试的人员通知录取x月x日：新职员上班人事部

**待聘岗位工作计划范文 第十六篇**

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司20xx年度发展战略及相关计划安排，特制定公司20xx年度招聘计划。

>一、20xx年度招聘情况回顾及总结

20xx年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员,然而由于多方面原因导致新员工流失率相当严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

>二、20xx年度岗位需求状况分析

经反复统计与核算，20xx年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析20xx年度招聘岗位信息如下：

(1)公司高管,包括：运营副总、总设计师等;

(2)公司中层干部，包括：行政管理部经理、营销部经理等;

(2)工程技术类人员，包括：服装打样师、设计师、CAD打板师等;

(3)后勤人员，包括：市场专员、人事专员、销售专员、销售、文秘等;

(4)20xx年计划招聘总人数：20人左右(含销售人员);

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

3、各部门关键岗位选聘，根据个岗位职务不同按内部选聘办法与程序：

(1)自愿报名;(2)单位推荐;(3)集中面试;(4)分类考核; (5)调查摸底;(6)统一研究决定。

>三、20xx年度招聘需求

根据公司20xx年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，见下表：

20xx年度招聘需求(人员需求)表

>四、人员招聘政策

1、招聘原则

(1)聘得起的;

(2)管得了的;

(3)用得好的;

(4)留得住的。

2、选人原则

(1)合适偏高;

(2)培训和职责的压力可培养大量的人才;

(3)目前公司迫切需要的人才。

3、招聘方式

(1)校园招聘(主要招聘渠道)：江苏经贸职业技术学院、中国传媒大学南广学院等;

**待聘岗位工作计划范文 第十七篇**

>1、目的及意义

为迎合公司发展的步伐，实现公司20xx年度的经营目标，满足各部门及各车间的用工需求，特制定本年度的招聘计划方案。

>2、招聘原则

各岗们招聘严格按照公司既定的招聘条件，以面向社会、公开招聘、择优录用为原则，从品德、学识、思维逻辑、专业技能、经验、综合素能等方面进行全面审核，以确保为公司推荐合适的人才。

>3、招聘需求计划

根据各部门及各车间填写的年度《招聘需求表》，公司20xx年度招聘需求计划如下表：

营销部：营销员2人

二车间：普工1人

（1）招聘策略及方式拓宽渠道、多方纳才，根据各部及车间的招聘需求岗位性质和人员到岗的时间，本年度的招聘渠道主要通过以下二个方面进行：

现场招聘会

（2）每年的1-3月为黄金招聘期，现场招聘会能吸引到春节返乡的各类人才，因此公司已与宁乡金聘人才市场签订了四场现场招聘会，现场招聘详细计划如下：

第一场，20xx年1月5日

第二场，20xx年2月9日

第三场，20xx年2月12日

第四场，20xx年2月16日

**待聘岗位工作计划范文 第十八篇**

多元化的招聘机制，充分发挥部门的保障性招聘作用，更好的为公司各业务做好人员的补充人才储备，开发稳点高效的渠道资源，为公司整体业务量良好稳定增长做贡献。

为了实现部门整体的经营目标，根据公司内部及外部的招聘环境，运用科学的有效的渠道方法进行人力资源储备；筛选有效的，稳定的，可用性较强的招聘渠道进行深层次的挖掘和合作，建立多元化的招聘渠道。

新的招聘渠道在招聘工作中的作用已经被实践所检验，下一步的关键问题是如何进一步有效利用现有的招聘渠道去搭建适合客户公司不同岗位招聘的招聘体系，更好的完成招聘任务。

扩大qq群渠道，吸引潜在求职者；qq聊天工具已经成为现代人生活，休闲的主要工具，承载这各类社会团体、公司群体及其个人，成为主要的交流工具之一。有涉及面广，人员众多，交流方便，传播性快等特点，qq渠道成本低，尤其适合即将毕业的无选择性寻找工作的人群。

做好各种招聘渠道的维护和新的招聘渠道的拓展。如各高等院校，挖掘学生会干部，发展校园招聘代表；中介职介机构；同行人力资源公司；政府就业机构部门渠道的维护。

2、推广宣传其他高端的招聘产品。抓住与客户单位沟通的每一次机会，不断推广招聘外包服务，如笔试外包，面试外包，测评工具等其他服务产品。

3、用人标准细化，提高招聘质量。在保证招聘效果、效率基础上，进一步提高招聘专业度。引导客户单位准确定位岗位，只有这样才能会使我们的招聘工作的方向性更加明确，招聘效率也会提高。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年匆匆而过，站在年尾回首来路，招聘培训部经历了团队招募、成员流失、新领导加入、业务起起落落等许多波折，但是我们正在一天天壮大、进步、成熟和专业。相信部门的明天在公司领导和部门员工的共同努力下必将一马平川、更加辉煌！

**待聘岗位工作计划范文 第十九篇**

一、招聘目标(人员需求)：

职务名称人员数量其他要求。

厨师35年以上工作经验。

餐厅服务员101年以上工作经验。

1、\_\_X职业介绍中心\_\_月\_\_日。

三、招聘小组成员名单：

组长：\_\_X(人事部经理)对招聘活动全面负责。

成员：\_\_X(人事部薪酬专员)具体负责应聘人员接待。

\_\_X(人事部招聘专员)具体负责招聘信息发布，应聘资料整理、面试安排。

四、选拔方案及时间安排：

1、厨师

资料筛选人事部招聘专员\_\_月\_\_日止。

初试(面试)人事部部经理\_\_月\_\_日止。

复试(实操)餐饮部经理\_\_月\_\_日止。

2、餐厅服务员

资料筛选人事部招聘专员\_\_月\_\_日止。

初试(面试)人事部经理\_\_月\_\_日止。

复试(面试)前厅部经理\_\_月\_\_日止。

五、新员工的上岗时间：

新招聘的员工于\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日进行试工，为期\_\_个月。

六、费用招聘预算

1、\_\_职业介绍中心0元。

**待聘岗位工作计划范文 第二十篇**

>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。

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：

**待聘岗位工作计划范文 第二十一篇**

一、人员需求

本次招聘计划人数为\_\_\_\_\_\_名，其中

销售代表\_\_\_\_\_\_名，要求本科以上学历，35岁以下;

软件工程师\_\_\_\_\_\_名，要求本科以上学历，30岁以下;

行政管理人员\_\_\_\_\_\_名，要求大专以上学历，女性，30岁以下;

业务主管\_\_\_\_\_\_名，要求硕士研究生学历，具有5年以上管理经历，45岁以下。

—————————————————————————————————

职务名称人员数量基本要求 备注

—————————————————————————————————

销售代表要求本科以上学历，35岁以下

—————————————————————————————————

软件工程师要求本科以上学历，30岁以下

—————————————————————————————————

行管人员大专以上学历，女性，30岁以下

—————————————————————————————————

业务主管要求硕士研究生学历，具有5年以

—————————————————————————————————

二、招聘小组

组长：\_\_\_\_\_\_，公司人力资源部部长

副组长：\_\_\_\_\_\_，公司综合部部长

成员：\_\_\_\_\_\_，销售部副部长

\_\_\_\_\_\_，生产部副部长

\_\_\_\_\_\_，行政管理科科长

三、信息发布渠道

1?\_\_\_\_\_\_日报;

2?\_\_\_\_\_\_晚报;

**待聘岗位工作计划范文 第二十二篇**

>一.招聘的目的及遵循的原则

1.目的：

1.为新成立的组织各岗位输送所需要的人才;

2.为组织填补现有的岗位空缺;

3.撤换现有岗位上的不称职人员，提高工作效率和工作质量;

4.填补由于原有岗位人员晋升而形成的空缺;

5.适应机构调整时的人员流动的需要;

6.以新招聘人员促使企业管理风格、经营理念更加具有活力，形成组织的文化特色。

2.原则：

1.公开招聘原则：将招聘单位、种类、数量、报考的资格、条件，考试的科目、方法、时间和地点，均以登报或其他方式向社会公布，公开进行。

2.相互竞争原则：通过考试、考核等竞争手段，鉴别优劣，确定人选。

3.平等对待原则：对所有应聘者一视同仁，不拘一格地选择、录用各方面的优秀人才。

4.量才使用原则：根据应聘者能力大小、本领高低，适应工作强度或难度、工种要求等，区别对待，做到人尽其才，用其所长，职得其人。

5.全面考察原则：对应聘者从品德、知识、技能、智力、心理、工作经验和过往业绩等方面进行全面考试、考核和考察，以判断应聘者能否切实履行岗位工作职责，以及发展前途如何。

6.择优录取原则：根据应聘者考试和考核成绩，做出全面考核结论，并根据录用标准“优胜劣汰”，从中选择优秀者录取。

7.注重效率原则：根据不同的招聘要求，灵活选用适当的招聘形式，用尽可能低的招聘成本录用高素质的员工;

8.守法运作原则：员工招聘必须遵守劳动法等国家法令、法规和政策法规。

>二.招聘策略分析

成熟阶段的企业是企业发展的颠峰时期，在这个阶段规模大，业绩优秀，资金充盈，制度和结构也很完善，决策能得到有效实施，企业非常重视顾客需求、注意顾客满意度，一切以顾客至上为原则，重视市场和公司形象，要求计划能得到不折不扣地执行，而如何使繁荣期延长并力争使企业进入到一个新的增长期成为制定企业发展战略的关键。

人员要求高，强调综合能力素质，尤其是创新意识、执行力和明确的职业发展方向。吸引人才的手段主要依靠企业实力和形象和领先于行业平均水平的薪酬。人力资源部具备较好的专业性，开始使用评价中心技术对人才的能力素质进行评价，业务水平则由用人部门的部门经理进行评判。规范的招聘计划，对招聘时间和招聘效率有明确的规定。

>三.招聘渠道及方法

**待聘岗位工作计划范文 第二十三篇**

为了规范招聘专员工作流程，提高招聘专员工作效率，总人资部针对招聘专员制定20xx年工作计划如下：

>一、日工作流程

3.筛选主动投递简历：原则上当日所投简历，次日下班前有回复并按要求填写《招聘日报表》。

5.电话邀约面试，做好电话访问记录，认真填写《招聘日报表》：电话未接通做好记录，次日再联系;如下载简历电话号码错误、非本机主、空号等，发送面试邀请邮件，并做好记录，方便简历兑换。

6.发送面试短信给电话邀约成功者：短信内容包括公司名称，面试岗位，面试时间，面试地点，联系人，联系方式等。

7.拨打电话时间尽量避开早上9:00-10:00，下午：13:00-14:00，话术规范，语气温和委婉，有耐心，一定礼貌用语，切忌让对方反感，在电话中争吵。

8.面试接待，进行初试。

9.中途时间可完成领导交办临时事项，及突发事件处理。

10.总结当天工作，发《招聘日报表》指定邮箱。

>二、周工作流程

1.参加部门会议：总结上周招聘工作，找出工作中遇到的问题，会议中提出问题，得出解决问题的措施。

2.各部门确定招聘岗位及人数，制定本周招聘计划。

3.实施招聘工作。

4.招聘渠道维护。

5.分析招聘情况，完成《招聘周报表》，发送指定邮箱。

6.汇总各校区招聘报表，分析招聘情况，总结问题。

**待聘岗位工作计划范文 第二十四篇**

为了通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去，为企业带来更多的意向求职者，从而挑选出更适合企业发展前景的人才，同时能更有效地完成企业的招聘任务，人力资源部现制定此招聘计划，以预期和指导工作。以下为招聘工作计划详情：

>一、招聘原则：

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为宗旨;以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用、相关专业优先为原则;从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核，确保为企业吸引到合适的人才。

>二、招聘目标

搜集个部门的岗位人员需求计划，确定招聘岗位计划(以目前在招情况)。

>三、招聘渠道与招聘方案

(一)主要招聘渠道

1、校园招聘(大泉州地区高校、福建省内有对品专业的高校筹备专场招聘会)

2、人才市场(泉州市人才市场、福建省内人才市场)

(二)补充招聘渠道

1、社会上组织的一些免费招聘会，就业局人才推荐

**待聘岗位工作计划范文 第二十五篇**

为配合下一年度的公司发展目标，在合理设置公司各级管理岗位的基础上，通过竞争上岗的方式，选择部门负责人员，逐步建立领导干部能上能下、能进能出的管理机制，进一步提高公司管理干部队伍的整体素质，现对公司部分职能部门负责人岗位实行竞争上岗，具体办法如下：

一、竞争上岗的岗位

1、罗湖营业部部长

2、坂田营业部部长

3、南山营业部部长

4、龙岗营业部部长

5、安管部部长

二、基本岗位职责

1、营业部部长

主持营业部的各项业务工作；与公司签订目标经营责任合同，带领本部门全体员工努力完成经营目标；拓展营业部区域内的业务市场；制定本部门各阶段的工作计划；有权对部门员工进行管理，包括岗位设置、工作安排、奖惩等；负责组织实施公司的各项决定；直接对公司领导负责。

2、安管部部长

主持安管部各项日常工作；保障公司车辆的安全营运；有权对部门员工进行管理，包括岗位设置、工作安排、奖惩等；负责组织实施公司的各项决定；制定本部门各阶段的工作计划；对公司车辆及司机进行有序的管理和调度；对车辆修理、保养、规费、上牌、过户、年审、检测等等诸多事项作出合理安排；对公司配备件的购买、库存、领用等进行有效管理；善于总结、提高和创新；不断提出积极建议以推动全局性、整体性工作的开展。

三、基本条件

参加竞争上岗的人员，条件如下：

1、公司全体人员均可参加此次管理岗位竞争，包括公司各部门负责人、员工、司机、临时工等。

2、公司员工可以推荐自己认为符合上述岗位条件的外界人员参加岗位竞选，不限性别、学历、专业、年龄；

四、竞聘程序和方法

1、参加岗位竞争的人必须提交竞选材料，材料必须包括以下内容：

A、充分分析你所感兴趣的岗位的现状；

B、根据目前的岗位现状剖析存在的问题，提出自己的解决方案，并阐明通过解决方案将达到怎样的预期目标；

**待聘岗位工作计划范文 第二十六篇**

>一>、20年招聘工作总体思>路

整体目标继续围绕提高公司员工整体学历水平进行，确保本科以下学历人员占比持续下降，同时，实现硕士学历、博士学历人员占比稳步提升。另一方面，实现招聘工作体系化。

>二、20年招聘工作总体目标

1、学历水平的提升：截止到11月底，公司本科学历人员占比达到，硕士学历人员占比达到11%，博士学历人员占比仅为。16年计划本科学历人员占比提升10个百分点，硕士学历人员占比提升5个百分点，博士学历人员占比提升到1个百分点。

2、围绕国际化中维的公司发展思路，实现外籍员工零的突破。重点着眼于外贸部。

3、建立招聘工作的体系化内容，包括招聘面试题库、笔试题库、性格特质测验题库等各种试题库，同时，完善各种招聘相关的制度，真正实现招聘工作的体系化。

4、校园招聘工作的继续深化，实现校园专场宣讲零的突破，进一步扩大公司在校园的影响力。同时，深化校企合作的推进，力争通过这一途径解决制造中心的人员需求缺口并实现人员素质的提升。

5、协助培训组开展各种培训班，提升公司整体管理人员的业务技能与管理水平，初步实现重要岗位公司内部培养。

>三、20年招聘工作开展计划

1、招聘体系相关内容落实

主要包括：

（1）修订类工作

①招聘管理制度修订

②总部各部门、各事业部、事业部各部门、公司所有岗位对应的部门说明书、事业部说明、工作岗位说明书进行汇编，编制公司统一的岗位工作手册。

（2）开创类工作

①建立面试问题题库并推行使用。

②建立各岗位笔试题库并推行使用。

③建立性格特质测验题库并推行使用。

2、招聘实施的相关工作

（1）员工编制定岗定编工作的落实与推进。

重点是找到跟公司相匹配的编制核算方法并获得公司高层、总部各部门、各事业部的广泛支持与理解。

（2）招聘方向及途径

根据公司的发展情况已经对人员增加的需求情况，16年的招聘基本在以下方向进行：

**待聘岗位工作计划范文 第二十七篇**

一、聘请需求

职务名称：销售代表

人员数量：15人

职位职责：

1、联络客户，与客户建立良好的关系;

2、经过持续与客户的沟通，发觉并确定客户的需求;

3、提供培训建议，为客户提出培训方案;

4、维护客户关系，定期服务重点客户，为客户提供后续的课程服务;

5、维护已有客户，跟踪回访客户，促成签单;

6、学习拓展业务技巧和公司的相关政策规定。

任职资格：

1、语言表达能力强，善于与人交流，思维敏捷;

2、有理想，有目标，有上进心，吃苦耐劳;

3、大专及其以上学历，男女均可;

4、有无经验均可(有销售经验的优先)。

工作性质：全职

二、信息公布的时刻和渠道

1、时刻：20\_\_年4月3号到20\_\_年5月20号

2、渠道

(1)现场聘请(如校园聘请、人才市场聘请)(2)上聘请(如智联聘请、等等)(3)公布广告

三、聘请人员的组成

组长：负责聘请的全部事物

组员：积极配合与协助

四、选拔步骤及时刻和地方安排

1、筛选简历及资料;

2、初试;

3、复试。

五、聘请工作的具体流程

1、起草聘请广告及版面设计;

2、与报社和站联系;

3、刊登广告及在上公布聘请信息;

4、接待应聘者，整理资料进行筛选;

5、通知应聘者面试;

6、进行初试;

7、进行复试;

8、向经过复试的人员通知录取;

9、职员入职。

六、聘请费用的预算

七、聘请中的注意事项

1、做好聘请前的预备(面试、笔试及个人着装);

2、接待要热情、礼貌、语言得体，别得与应聘者发生争吵;

聘请广告：

西安蓝豚络科技有限公司

公司行业：互联电子商务

公司性质：民营

公司职位名称：销售代表

工作性质：全职

工作地方：西安市高新区丈八二路5号

聘请人数：15人

学历要求：大专及以上

职位职责：

1、联络客户，与客户建立良好的关系;

2、经过持续与客户的沟通，发觉并确定客户的需求;

3、提供培训建议，为客户提出培训方案;

4、维护客户关系，定期服务重点客户，为客户提供后续的课程服务;

5、维护已有客户，跟踪回访客户，促成签单;

6、学习拓展业务技巧和公司的相关政策规定。

任职资格：

5、语言表达能力强，善于与人交流，思维敏捷;

6、有理想，有目标，有上进心，吃苦耐劳;

7、大专及其以上学历，男女均可;

8、有无经验均可(有销售经验的优先)。

公司待遇：

1、每周双休，办公室白领档次

2、薪金1600—6000元：试用期无责底薪1600元+提成+奖金

3、公司餐补，话费补助，交通补助

联系方式及地址：

联系方式：

联系地址：西安市高新区丈八二路5号

**待聘岗位工作计划范文 第二十八篇**

>一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

>二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年x月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

>三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

>四、奖惩管理结合公司实际

对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众xxx，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

>五、人才储备工作根据公司现状

结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20\_x招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5x7人，电气专业2x3人，化学专业2x3人。

>六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20\_x度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

>七、其他人事管理工作：

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**待聘岗位工作计划范文 第二十九篇**

为了通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去，为企业带来更多的意向求职者，从而挑选出更适合企业发展前景的人才，同时能更有效地完成企业的招聘任务，人力资源部现制定此招聘计划，以预期和指导工作。以下为招聘工作计划详情：

>一、招聘原则：

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为宗旨；以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用、相关专业优先为原则；从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核，确保为企业吸引到合适的人才。

>二、招聘目标

搜集个部门的岗位人员需求计划，确定招聘岗位计划（以目前在招情况）。

部门 职位 人数 从业要求 薪酬规划

>三、招聘渠道与招聘方案

（一）主要招聘渠道

1、校园招聘（大泉州地区高校、福建省内有对品专业的高校筹备专场招聘会）

2、人才市场（泉州市人才市场、福建省内人才市场）

**待聘岗位工作计划范文 第三十篇**

招聘计划即将展开，围绕着公司战略及发展要求，满足用工需求，制定了该方案。

>一、人力资源盘点工作

公司组织结构今年发生了很大的变化，根据岗位职责和要求，需要对现有结构和人员备置进行盘点工作，配备是否合理，盘点是否盈亏(是否需要进行人员增减，进行人员调动等)为下一步行动提供依据。

>二、制定招聘需求制定方案

根据盘点情况，制定需求表

1、通过发放需求调查表(建议分非定额人员和非定额)确定需求。

2、根据需求调查表，对各部门方进行调研工作。

调研工作：了解清楚需求表上公司各部门(或下属单位)对所需人员的要求，包括招聘人数、性别比例、专业要求、学历要求，毕业院校要求、经验要求等，其次了解为什么需要这些要求。引入点有

①制造部门：根据组织结构配置，用工需求可根据人均销售、岗位空缺(退休/辞职等)、生产率提高等手段进行预测。

②.职能部门：根据组织结构配置、岗位要求等。

3、经过审核、确定需求，统计并报总经理批准(表4年度招聘计划表)根据类型确定招聘人数、招聘月份、到岗时间、招聘负责、招聘方式

序号部门要员缺口招聘时间要求到岗时间责任人招聘方式

>三、招聘实施

1、各类招聘要求及条件(可根据不同层面确定招聘方法方式)

①定额类招聘要求

②非定额招聘类要求

2、招聘方式

招聘方式及流程实施：

**待聘岗位工作计划范文 第三十一篇**

多元化的招聘机制，充分发挥部门的保障性招聘作用，更好的为公司各业务做好人员的补充人才储备，开发稳点高效的渠道资源，为公司整体业务量良好稳定增长做贡献。

为了实现部

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！