# 人员招募工作计划范文精选46篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-05-04

*人员招募工作计划范文 第一篇一、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...*

**人员招募工作计划范文 第一篇**

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

**人员招募工作计划范文 第二篇**

第一阶段：

（1）积极参加现场招聘会，保持每周2场的现场招聘会参会

（2）积极参加个人才市场的专场和各相关学校的的免费招聘会；

（3）联系各大专业学校的老师负责推荐和信息告知；

（4）发动公司内部员工转介绍；

第二阶段：

（2）积极参与省内部分院校的大型招聘会，联系外省及北京周边各大院校，组织校园招聘会或专场招聘会，每场招聘会将有现场公司介绍、现场初试、现场复试，建议能有1-2位公司高层领导参加，现场复试确定录用结果；

（3）联系前期面试人员进行，招聘信息的转告及代介绍。此阶段完成年度招聘计划的30%。

第三阶段：

**人员招募工作计划范文 第三篇**

第一章 总则

第一条 适用范围

本管理办法适用于公司所有人员的招聘管理。

第二条 目的

为满足公司持续、快速发展的需要，特制定本管理办法来规范人员招聘流程和健全人才选用机制。

第三条 原则

公司招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用、先内后外的原则，使用工用人机制更趋科学、合理。

第二章 招聘组织

第四条 招聘组织管理

一般人才招聘工作由人力资源部负责拟定招聘计划并组织实施，人员需求部门参与招聘测评的技术设计和部分实施工作。高级人才的招聘由总经理直接领导(特殊情况可授权他人负责)，人力资源部负责协助。

第五条 招聘属非常规性的重要人事工作，招聘工作经费预算实行单独列帐管理。

第六条 招聘流程

招聘流程分为如下工作环节：提出人员需求、拟定招聘计划、发布招聘公告、人员筛选录用、招聘工作评估。

第七条 人力资源需求计划

每年初人力资源部根据公司的整体计划编制年度人力资源需求计划，报经理办公会审批。

(一) 制定人力资源需求计划的基本依据：未来组织结构的预测、人员供求关系、现有人员的调配培训等。

(二) 人员需求预测要综合考虑公司战略、可能获得的财务资源、竞争对手的人才政策、管理变革可能导致的公司规模变化、员工流动等因素造成的人力资源需求的变动。

(三) 人员供给预测要综合考虑内部人才和外部人才供给情况。人力资源部建立内部人才库，信息包括每位员工的绩效记录及评价、职业兴趣、教育背景、工作经验、培训课程、外语水平、具备的技能和证书等。进行内部人才供给预测时要调用内部人才库，判断内咳嗽笔欠裼胨韫ぷ飨嗥ヅ洹T谀诓抗└薹阈枨蟮那榭鱿陆型獠抗└げ猓獠抗└げ庖葑芴寰米纯觥⑷偷胤嚼投κ谐∽纯觥⒎康夭幸道投κ谐∽纯龊湍庹衅钢拔坏氖谐∽纯鼋信卸稀

(四) 人力资源部在人力资源需求与供给预测的基础上，制定出年度的人力资源需求计划。

第八条 各部门对于因人员调动或其它原因造成人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足情况下，可以由部门主管填写《招聘申请表》，报主管领导、总经理批准后，由人力资源部组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

第九条 拟定招聘计划

招聘计划应包括招聘人数、招聘标准(年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等)、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

第十条 根据招聘形式、招聘对象的不同，人力资源部负责组织执行不同的招聘公告发布、人员筛选录用工作流程。

第三章 招聘形式

第十一条 招聘形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式选择，要根据人才需求分析和招聘成本等因素来综合考虑。

一、内部招聘

第十二条 鉴于内部员工比较了解企业的情况，对企业的忠诚度较高，内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，公司进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

第十三条 招聘形式

在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为供求双方提供双向选择的机会。

第十四条 招聘流程

(一) 内部招聘公告

**人员招募工作计划范文 第四篇**

一、招聘计划的内容包括哪些？招聘计划一般包括以下内容：

1、 人员需求清单，包括招聘的职务名称、人数、任职资格等内容；

2、 招聘信息发布的时间与渠道；

3、 招聘小组人选，包括小组人员姓名、职务、各自的职责；

4、 应聘者的考核方案，包括考核的场所、大体时间、题目设计等；

5、 招聘的截止时间；

6、 新员工的上岗时间；

7、 招聘费用预算，包括资料费、广告费等；

8、 招聘工作时间表，尽可能详细，以便于他人配合；

9、 招聘广告样稿。

二、招聘计划的编写步骤有哪些？

1、 获取人员需求信息；人员需求一般发生在以下几种情况：

（1）人力资源计划中明确规定的人员需求信息；

（2）企业在职人员离职产生的空缺；

（3）部门经理递交的招聘申请，并经相关领导批准。

**人员招募工作计划范文 第五篇**

一、活动主旨：

模拟招聘

二、活动主题：

真知、灼践

三、活动目的：

为了使我校学生能在以后的应聘途中少些崎岖，对应聘有个初步了解。综合提升我校学生的应聘知识及应聘经验

四、活动场所：

西阶一教室

五、活动时间

xx年10月25日——xx年11月15日

六、活动对象：

全体在校生

七、奖项设置

“校园最佳应聘之星”一名，奖励现金300元；

“校园 ”一名，奖励现金200元；

大赛优秀参与奖三名，精美奖品；

八、活动安排

（一）前期策划宣传

10月15日—10月18日，在学生食堂前、校门口以海报，主干道路旁以横幅、气球等多种形式对活动进行全面宣传。

（二）报名

10月16日—10月20日在第二食堂前设置报名点。

（三）场地的布置

（1）、 力求展现活动主题，营造活动气氛

（2）、 区域划分：参赛者坐前三排中央，非参赛者依次就做

（四）预赛

10月25日下午6：200分，在西阶一举办预赛，考察选手整体素质及团队协作能力。（注意：参赛选手在6：20分之前如果不能按时到场且又未请假者，取消参赛资格）

第一环节：个人展示

参赛选手通过阐述对企业、对所学专业的理解，展示个人风采。

第二环节：团队训练项目

协作能力：

团队精神的基础——挥洒个性。

团队精神的核心——协同合作

团队精神的最高境界——凝聚力。

（根据参赛者情况分小组）

第三环节：选手将在次日参加考验：“迅雷行动”！

活动要求各位参赛选手在此期间分别做好一个活动策划书，并按活动策划书分别组织一次校内活动，活动内容不限，但要求参加人数不少于15人，且在活动期间充分展现选手的组织领导能力，完成此活动后，还要上交此次活动的总结，并附数码照片10—15张（这些照片要体现出一个即将面临工作的学生所具备的素质）。

活动过程中，有工作人员全面参与并评估。

活动结束后，根据选手的策划书、活动进行情况、活动总结情况、参加活动同学到场率、活动中体现出的选手的个人领导组织能力等，评选出进入决赛的12名

届时邀请校学生会、学院学生会主席、等10位作为评委，选出12名优秀选手，晋级决赛。

（五）决赛

进入决赛的12名选手将于11月15日18：00在西阶一教室接受最后挑战（要求选手在17：40准时到达参赛现场）。决赛将邀请学校主管学生工作老师以及学院专业老师为评委，决赛采用百分制，分为五项目：

1、作为决赛的第一个项目，要求选手在三分钟内做一个简单的自我介绍，主要是介绍自我特点，给观众以及评委留下深刻的印象，与此同时在投影仪上放映选手自制幻灯片。（此环节10分）

2、在此环节中，每位选手都有3道必答题，每题5分，最后是4道抢答题，每题5分。（此环节分数最高分35分）

3、在此环节中，每位应聘者在“ ”上要在5分钟内解决当前企业面临的困境，提出解决方案，帮助企业度过难关。（此环节25分）

4、在此环节中，这个环节主要是考查各应聘者的创新能力和理解能力，可以针对目前市场上感兴趣的物品做一个小广告，体裁不限，要求原创，有新意。（此环节25分）

**人员招募工作计划范文 第六篇**

一年过去，新一年来临，人事工作还有许多欠缺的地方，为了更好的完成的明年的工作，将制作一份工作计划。以下是我20\_\_\_\_的工作计划：

一、人员调配管理

本年度重点做好\_\_\_\_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20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_\_\_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(\_\_年)、短期(\_\_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，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\_\_\_\_年招聘应届大学本科生\_\_名左右，专业主要有：热能与动力专业\_\_\_\_\_\_人，电气专业\_\_\_\_\_\_人，化学专业\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_年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。

**人员招募工作计划范文 第七篇**

根据各车间填写的《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xx年招聘计划。

>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xx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

>二、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）。

>三、招聘时间及方式

**人员招募工作计划范文 第八篇**

>一、企业情况简介

xxxx有限公司，成立于20XX年xx月xx日，是由xxxx投资有限公司和xxxx株式会社共同出资设立的。xxxx项目经国家对外经贸部批准，由国家工商局授权北京市工商局登记注册，注册资本为18亿元人民币，总投资24亿人民币，中韩双方各占50%，企业性质为中外合资经营企业，合资期限30年。

xxxx是中国加入世界贸易组织后批准的第一个汽车生产领域的合资项目，这个项目得到了中韩双方的大力支持和高度重视，并被北京市确定为振兴xxxx制造业的龙头项目。

>二、人员需求

本次招聘计划人数为31名，其中：

销售代表1名，要求：本科以上学历，35岁以下……

营销经理助理2名，要求：本科以上学历，30岁以下……

行政管理人员3名，要求：大专以上学历，女性，30岁以下……

业务主管5名，要求：硕士研究生学历，具有5年以上管理经历，45岁以下……

销售人员20名，要求：大专学历，45岁以下……

>三、招聘小组

组长：

成员：

秘书：

>四、信息发布渠道

>五、费用预算

本次招聘需经费xxxxx元，其中：广告费用xxxxx元；招聘人员补助费xxxxx元；会议费用xxxxx元。

>六、时间安排

x月x日，发布招聘信息

x月xx日，第一轮面试

x月xx日，公布招聘结果

x月xx日，安排招聘人员上班

>七、面试的问题（举例：题目自拟）

1、请给我们谈谈你自己的一些情况

2、请谈一下你对公司的看法，为什么你想来这间公司工作？

3、如果公司录用你，你最希望在哪个部门工作？

4、你愿意被外派工作吗？你愿意经常出差吗？

5、我怎样相信对这个职位你是最好的人选呢？

6、你对公司的有何印象？

7、你家在外地，单位无住宿条件，你如何看待？

8、你有怎样的工作观？

**人员招募工作计划范文 第九篇**

>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

**人员招募工作计划范文 第十篇**

不知不觉来到公司已经满x个月了，这期间逐步融入了\_\_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：

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。

二、人事方面

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。

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\_\_公司的发展贡献更多的力量!

**人员招募工作计划范文 第十一篇**

一、成立面试工作领导小组

组长：王丽娟（伽师县劳动人事局局长）

副组长：蔡秀梅（伽师县教体局副局长、伽师县第二中学校长）

成员：县纪检委、县人事局、县教体局工作人员、县二中、县双语小学教师

二、确定面试人员

根据招聘教师实施方案中的要求，对报名人员基本信息进行核实了解，根据学科专业及综合能力确定拟招聘人员。

三、面试程序

1、电话通知拟招聘人员。于20xx年6月15日前填写《拟招聘人员基本信息登记表》并上报县教体局。

2 、20xx年6月23日为面试时间。

3、面试人员根据统一安排，按年级段、学科准备试讲一节课，并参加一次简短的问答测试以及专业基础知识笔试。

4、通过面试综合成绩确定招聘人员。

四、面试项目

1、试讲。说课或一堂公开课

2、基础能力测试。专业课考试。

五、联系人

**人员招募工作计划范文 第十二篇**

新一年来了，我在人事岗位上的工作也要开始进行新的规划了。对于过去的人事工作，有许多方面都需改进才能有好的成绩。接下来就是对新年的工作制定的计划：

一、招聘工作

二、后勤工作

当前人事还分管公司的后勤，那么新年开始，对后勤也要加强管理。首先就是安排好放假的事宜，做好放假通知。在年前安排好公司内的水电和门窗关闭事项以及财产的安全管理。年后放假回归，立马打开公司的门窗换气，给办公环境进行新的装饰。其次年后上班先检查公司各项机制是否能够启动，通知阿姨打扫卫生，把整个公司的设备全部做检查，对有问题的设备进行维修或替换。第三，检查公司是否缺少使用的物品，把缺少的记录下来，再去一一采购回来。

三、培训工作

新一年，要招聘新员工，所以培训工作也要记上日程。在成功招聘到人后，对新员工进行第一轮的培训，带员工了解整个公司的运作，了解各个部门，让他们熟悉公司环境。第二轮培训是岗前培训，培训他们工作的技能，进行初步的教学，让他们能够在上岗之前就能够了解自己是在一个什么样的岗位上工作。第三轮培训是对各新人的工作职责进行培训，帮助员工适应工作，提升他们的工作能力。

新年就是新的起步，作为人事，必须安排好公司的方方面面，努力为公司招聘到好的人才。我期待自己新年在人事岗位上有更大的成绩，也渴望自己的能力能够得到领导的认可。新一年我会继续学习怎么做好人事工作，让自己有更多的能力去为公司效力。期待来年的自己，我相信自己一定能够把人事这项工作给完成，为公司和大家争取更好的权益。

**人员招募工作计划范文 第十三篇**

根据各车间填写的《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\_\_年招聘计划。

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\_\_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

\_\_车间操作工男(15)、女(25)40人

\_\_车间焊接工女(65)65人

\_\_车间注塑工男(5)、女(10)15人

\_\_车间操作工女(70)70人

\_\_车间操作工男(10)、女(6)16人

\_\_车间操作工男(15)女(15)30人

\_\_车间操作工女(10)10人

\_\_车间操作工男(20)、女(180)200人

总计男(65)、女(381)446人

二、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)。

三、招聘时间及方式

**人员招募工作计划范文 第十四篇**

时间飞逝，转眼20xx年年关已至，这是一个紧张而充实的一年。年初由于新领导的加入，对于招聘部注入了新的血液和活力，招聘部各项业务指标稳步增长。目前招聘部主要职责是保证各业务部补员招聘的前提下，适时择机进行其他招聘业务产品的宣传拓展。接下来我将从招聘业务，招聘渠道，招聘流程梳理，招聘产品等方面将20xx年主要工作内容做汇报： 招聘业务：

招聘渠道费用及录用人数招聘流程梳理及操作规范进一步完善。基于公司运营管理的完善，oa系统的上线，补员招聘也进行前期流程调查，规划，整合，梳理等工作，在oa上也实现了业务转接，使得招聘流程更加规范，各业务部门也能通力合作，实现业务之间良好的转接，服务客户。

招聘产品逐步细致化，多样化。配合领导，协助同事进行招聘产品的分类，研发，梳理，定价标准，包装，宣传等一系列内容，形成了一套逐步完整的世纪外服招聘产品体系。 问题总结：

1.转接业务部门招聘，业务部转接招聘难度较大，综合全年的补员招聘来看，招聘的岗位比较多样化，对于一些招聘难度大，用人单位比较着急的岗位招聘渠道比较单一；另外对招聘的流程工作不能很好的把控，造成应聘人员的流失。

2.招聘效果与预期期望存在差距，招聘执行力度上仍需提高。统观全年招聘情况，客服和操作工仍然是招聘的主流人员，占70%。操作工和客服岗位人员流动性大，市场供不应求，又因单位招聘需求定位不准确，薪资福利不具有吸引力，加剧了招聘难度。

3.招聘的计划性不够和招聘力量较弱，许多客户单位对员工的需求缺少科学的规划，对各阶段的人力需求计划性不够，往往出现因业务量扩大，或者阶段性工作需要，而急促提报招聘需求情况，致使招聘工作不断进行救火工作，临时配置。

**人员招募工作计划范文 第十五篇**

一、人力资源计划书目的

人力资源的计划是公司战略规划的重要组成部分，它着眼于为未来的公司生产经营活动预先储备人才和准备相应工作人员，并为公司人力资源管理活动提供指导。

二、人力资源计划书内容

公司人力资源计划包括：人员晋升、配备、培训、职业发展、工资和奖金等方面。

三、基本程序

1、核查现有人力资源

核查现有人力资源是人员供给预测的基础，它的关键在于弄清现有人力资源的数量、质量、结构及分布状况。

人力资源核查资料至少应包括：

（1）个人自然情况;

（2）录用资料;

（3）教育资料;

（4）工资资料;

（5）工作执行的评价;

（6）工作经历;

（7）服务与离职资料;

（8）工作态度;

（9）安全与事故资料;

（10）工作环境资料;

（11）工作或职务情况;

（12）工作或职务的历史资料等。

2、预测人力资源需求

可与人力资源核查同时进行。主要根据公司发展战略规划和内外条件选择预测技术，然后对人力需求的结构和数量进行预测。

预测具体程序为：

（1）预测企业未来生产经营状态;

（2）估算各职能工作活动的总量;

（3）确定各职能及各职能内不同层次类别人员的工作负荷;

（4）确定各职能活动及各职能活动内不同层次类别人员的需求量。

3、预测人员供给量

人员供给量预测包括两个内容：一是内部拥有量预测，根据现有人力资源及其未来的变动情况，预测出现在各规划时间点上的人员供给量;另一是外部供给量预测，确定在各规划时间点上各类人员的可供量。

4、确定纯人员需求量

即比较预测到的各规划时间点上的供给与需求，确定人员在数量、质量、结构及分布上的不一致之处，以获取纯人员需求量。

5、制定匹配政策

制定匹配政策以确保需求与供给的一致，即制订各种具体的计划，包括晋升计划、补充计划、培训开发计划、配备计划等，保证需求与供给在各计划时间点上的匹配。

6、确定执行计划

在各分类计划的指导下确定具体实施计划的工作方案。

7、反馈调整

目的在于为总体计划和具体计划的修订或调整提供可靠的信息，以便对规划进行动态的调整并加强控制。

8、制定招聘计划

**人员招募工作计划范文 第十六篇**

经过了20xx年的铺垫，为了建立和完善公司多元化的招聘机制，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。

1.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。

以上基本是个人本年度工作的一个大致情况，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！

招聘培训部 报告人：xx

**人员招募工作计划范文 第十七篇**

一、目的\'

为了满足各部门人员需求，开拓人员招聘渠道，鼓励在职员工对公司需求岗位进行推荐，推荐成功者根据推荐奖励方案给予不同金额的奖励。

二、适用范围

本方案适用于公司内外部人员推荐各岗位入职及转正奖励

三、奖励要求及标准

1、要求：推荐新员工符合公司要求并录用入职，被推荐人在职工作满一个月，且一个月内无违反公司规章制度或无未通过公司考核的情况，推荐人可享受奖励总金额的一半;满三个月可享受另一半奖励。

注：人力资源部员工推荐人员不享受此奖励。

2、条件：

(1)有同行业经验一年以上;

(2)年龄35周岁以下(有销售经验无同行业经验业务员年龄30岁以下)。

3、普工奖励标准：

符合上述所有标准者且被公司录用，奖励600元/人，分两次付清，入职满一个月发放300元，满三个月再发放300元。

4、业务员奖励标准：

只符合上述条件且被公司录用，奖励800元/人，分两次付清，入职满一个月发放400元，满三个月再发放400元。

四、奖励程序

(1)推荐人事先到人力资源部处备案，被推荐人按照公司要求录用并在规定的时间内办理入职手续;

(2)领取奖金前三天，公司开具《员工内部推荐确认单》，一式三份，盖章生效，推荐人手执一份，人力资源部留存一份，财务留存一份;

(3)被推荐员工工作分别满一个月、三个月时，分别到财务部去领取奖励，并附带员工所执《员工内部推荐确认单》作为奖励凭证。

**人员招募工作计划范文 第十八篇**

一、人员招聘工作

在进行招聘之前要对各部门的现状有清楚的了解，更是要明确各部门对于各方面需求的计划，如此才去真正的进行实施。当然还有对于各位员工各方面的考核，以更加严格的标准来考核每一位员工，这样才能够更好的明确每一位员工的工作，便于对内部员工的提拔与调配。对于人员招聘方面更是要有计划的进行，包括时间的把控，资金的准备等各方面都是提前有一个简单的计划，这样才能更好的去行事。

二、员工的培训工作

在平时加强对员工的考核，更是从更深的角度去明白公司对于各位员工的技能方面的要求，这样才在安排培训工作的时候更有针对性，这样才能够真正的将这份工作完成好。培训工作是一件非常重要的事项，一方面是让新晋员工对整个公司有更为深刻的了解，如此便能够更好的展开工作，另一方面便是让老员工在自己的工作上对个人的缺点不足之处有一定的提升，以此促成员工的成长与改变。不管从哪一方面来考虑都是必须要摆正自己的心态，在自己的工作岗位上去做好个人的工作，才能够真正的从工作中收获到成长。

三、个人的情况

对于下一年的工作，我会努力的改变自己，争取让自己收获到更好的成长，也期待着自己能够在这样的方式下得到更大的成长与改变。经过我这一年对自己的反思，也是知晓自己在工作上确实是没有非常的用心，所以对于下一年的工作我必须要将自己全部的心思都放在工作上，同时以个人的能力来促成自己更好的发展。对于下一年我也是会努力的提升个人的能力，争取让自己能够有更大的成长，在自己的岗位上更好的完成自己的工作。当然在自己的工作过程中也是及时的对自己进行反思，争取让自己能够有更好的成长，以如此的方式来促成自己的进步。

在下一年中我也是会改变自己的不足，以更加正确的心态来面对每天的工作，同时增强个人的能力，这样便是能够促成自己更好的发展，在工作中闯出一片更棒的天地。我相信未来的时光都是掌握在自己的手中，所以以后的每一天也是会有更好的成长，更棒的收获。

**人员招募工作计划范文 第十九篇**

>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20xx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

XXXX车间操作工男（15）、女（25）40人

XXXX车间焊接工女（65）65人

XXXX车间注塑工男（5）、女（10）15人

XXXX车间操作工女（70）70人

XXXX车间操作工男（10）、女（6）16人

XXXX车间操作工男（15）女（15）30人

XXXX车间操作工女（10）10人

XXXX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1。0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

**人员招募工作计划范文 第二十篇**

一、招聘的目的及意义

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20\_\_年度发展战略及相关计划安排，特制定公司20\_\_年度招聘计划方案。

二、招聘的原则

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。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革转型时期，人事部对人事招聘与配置工作会做到三点：1、满足需求;2、保证储备;3、谨慎招聘。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。

三、20\_\_年度岗位需求状况分析

经过对车间和明年公司发展情况的了解，20\_\_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20\_\_年度招聘岗位信息如下： (1)综合管理部：车间管理、后勤总务，仓库管理、电工、机修、采购。 (2)后勤：厨师、清洁工 (3)设计研发：设计师 (4)品管部：品质工程师、品管 (5)行政人事部：行政文员

(6)营销中心：电子商务人员、市场业务员、行政人员。

(7)展厅：店长、店员

(8)生产部：一线工人。注：20\_\_年计划招聘总人数

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。 四、20\_\_年度招聘需求

根据公司20\_\_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：

20\_\_年度招聘需求(人员需求)表

四、招聘方式

因外出人员返乡，年前的重点是做好宣传工作，扩大宣传范围，加大宣传力度，让更多人知道我们，了解我们，为来年用工作准备。

**人员招募工作计划范文 第二十一篇**

成都坤马零部件有限公司

年度：

编 制：

审 核：

批 准： 招 聘 计 划 方 案

日期：年 月 日

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，分公司所需的销售人员、内勤等的招聘。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。

20xx年12月

一、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。

二、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、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。

三、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，

销售人员相对比例低，公司业务发展受限。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保 证企业战略目标的实现，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心，内勤 的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库的整理、更新工作，增加企业的人才储备， 为企业战略的实施做好硬件准备。

四、招聘方式：

1.社会招聘

①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。

②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

①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。 ②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：

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：

①积极组织开展公司招聘面试会，场次不低于3场。

②每场招聘会根据规模，原则上安排至少2人以上负责现场面试，1人以上负责公司介 绍1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。

③积极参加个人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

④发动公司内部员工转介绍。

**人员招募工作计划范文 第二十二篇**

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20\_\_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：\_\_部门\_\_工男(\_\_)、女(\_\_)\_\_人;\_\_部门\_\_工女(\_\_)\_\_人;\_\_部门\_\_工男(5\_\_)、女(\_\_)\_\_人;总计男(\_\_)、女(\_\_)\_\_人。

二、招聘要求及条件

1、初中/高中/本科以上文化，年龄\_\_—\_\_周岁;

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在1。0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

2、招聘方式：在周边地区大量张贴广告;在给员工邮寄新年贺卡时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围;通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工;联系各中专院校，招聘技术人才;各人才市场招聘会;公司内部员工转介等。

四、招聘小组

1、小组成员：组长：\_\_—x(人力资源部经理);组员：\_\_—x、\_\_—x、\_\_—x

2、小组职责：组长负责制定外出宣传时间表及宣传内容，提出招聘建议和方法;组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

五、招聘工作时间表(略)

六、招聘费用预算及效果分析

1、各种招聘费用清单：

①印制广告及相关宣传材料：x元/月;②中介机构招聘费用：x元/人;③员工介绍费用：x元/人;④邮寄信件费用：x元/封;⑤联系各中专院校，帮助学生就业，原则上不付给报酬;⑥招聘会摊位费：x元/常

2、招聘效果分析：

①邮寄信件和张贴招聘广告的实际费用较低，但是，需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘计划的15%左右。费用计算方式：(x元/月X 12月)+(x元/封X300封)\_\_元/年

②员工介绍和联系中介机构的招聘费用相对较高，但是，人力、物力的投入较少，招聘效果较好。预计能完成总招聘计划的85%左右。费用计算方式：x元/人X456人X85% =\_\_\_\_元/年

③招聘会摊位费：x元

综上所述：预计20\_\_年的招聘总费用为：\_\_元+\_\_元+ x =\_\_X元。

**人员招募工作计划范文 第二十三篇**

现代酒店的营业内容与传统式的经营已大为不同，不仅营业项目包括了客房、餐厅之外的宴会及会议业务，而且在产品项目上也是经常推陈出新，甚至在软、硬设备及服务品质方面也要不断力求新颖出众。此外，酒店在业务推广方面更是各展身手，在销售策略的规划、销售活动的推行，也不断地推陈出新。

1.岗位职责

(1)在总经理和市场销售总监的领导下负责酒店的市场开发，客源组织和酒店客房的销售工作。

(2)及时掌握国内外旅游市场动态，定期分析市场动向、特点和发展趋势，拟定市场销售计划，报上级审批后组织实施。

(3)密切联系国内外客户，了解市场供求情况，客户意向和需求，积极参加国内外的旅游宣传、促销活动，与各地区客户建立长期稳定的良好合作关系，不断开拓新市场，新客源。

(4)经常走访客户，征求客户意见，分析销售动态，根据市场变化提出改进方案，把握酒店的营销政策，提高酒店平均房价和市场占有率。

(5)协调各部门之间的关系，加强横向沟通，配合做好接待、销售工作。

(6)合理调配使用部门内部人员，调动员工的积极性，不断提高员工的工作效率和业务水平。

2.任职要求

(1)思想品德

①有强烈的事业心、责任感，善于社交，待客热情有礼。

②工作认真负责，注重调查研究，善于捕捉信息，勇于开拓，敢担风险，肯于负责。

③作风严谨、求实，以身作则，不谋私利。

④保守酒店的商业秘密。

(2)知识水平

①专业管理知识

熟悉酒店销售学、酒店管理学，掌握旅游经济学，旅游心理学、公共关系学方面的理论知识。掌握旅游市场动态、特点和发展趋势，熟悉与各部门沟通联系渠道。了解各酒店的竞争手段，价格水平，客户状态，客人的需求。熟悉涉外工作的礼仪、礼节。

②政策法规知识

熟悉国家和酒店有关销售价格调控和工商行政管理的法规和政策。掌握酒店对外销售的方针、政策，了解主要客源国的旅游法规，熟悉合同法和有关旅游法规。

③其他知识

熟悉酒店产品的特点，了解酒店业的依附性和客源市场需求的多变性，了解主要客源国的经济、政治、历史和风土人情等知识。

(3)工作能力

①分析、判断能力

根据酒店对外销售的总方针、总政策和总经理制定销售策略，根据市场情况和客源变化不断进行分析判断，提出适合酒店的销售计划，并有针对性地提出具体客源市场的销售措施，以保证酒店的最佳开房率和收益。

②开拓创新能力

根据客源市场变化的情况，不断巩固传统市场及客户;积极开发新市场，新客源，提出有利于酒店销售的新设想、建议，发展多层次的市场销售渠道。

③组织协调能力

有效的组织和调动部门内员工的积极性和创造性，积极开展销售工作;能协调酒店各有关部门的关系，妥善解决工作中出现的问题和业务难题。能同各有关业务部门保持良好的沟通和交流，得到客户的信任和理解。

④业务实施能力

能按照酒店经营的总方针，积极开展宣传促销工作，对市场和客源的变化做出实事求是的分析，提出可行的销售计划，监督和保证酒店销售计划的实施。具有较强的控制能力和个别指导能力。

⑤社会活动能力

具有较强的社交能力，善于市场调查和信息沟通，能在各种场合与不同层次人员进行交谈，能圆满解决客人的要求，取得客户的信任，能争取各有关方面的支持和帮助。

⑥浯言文字表达能力

能起草销售部的业务报告、销售计划，草拟部门的管理制度和工作程序，撰写专题报告、工作总结。

熟练掌握一两门外语，能熟练运用外语与客人交谈、谈判和进行业务工作，阅读有关业务书信、资料。

(4)学历、经历、培训与身体素质

①学历：具备大专以上学历。

②经历：从事前台或销售工作五年以上。

③培训：经过本岗位资格培训，取得“岗位培训证书”。

④身体素质：仪表端庄，精力充沛，体魄健壮。

**人员招募工作计划范文 第二十四篇**

时间飞逝，转眼20\_\_年年关已至，这是一个紧张而充实的一年。年初由于新领导的加入，对于招聘部注入了新的血液和活力，招聘部各项业务指标稳步增长。目前招聘部主要职责是保证各业务部补员招聘的前提下，适时择机进行其他招聘业务产品的宣传拓展。接下来我将从招聘业务，招聘渠道，招聘流程梳理，招聘产品等方面将20\_\_年主要工作内容做汇报： 招聘业务：

招聘渠道费用及录用人数招聘流程梳理及操作规范进一步完善。基于公司运营管理的完善，oa系统的上线，补员招聘也进行前期流程调查，规划，整合，梳理等工作，在oa上也实现了业务转接，使得招聘流程更加规范，各业务部门也能通力合作，实现业务之间良好的转接，服务客户。

招聘产品逐步细致化，多样化。配合领导，协助同事进行招聘产品的分类，研发，梳理，定价标准，包装，宣传等一系列内容，形成了一套逐步完整的世纪外服招聘产品体系。 问题总结：

1.转接业务部门招聘，业务部转接招聘难度较大，综合全年的补员招聘来看，招聘的岗位比较多样化，对于一些招聘难度大，用人单位比较着急的岗位招聘渠道比较单一;另外对招聘的流程工作不能很好的把控，造成应聘人员的流失。

2.招聘效果与预期期望存在差距，招聘执行力度上仍需提高。统观全年招聘情况，客服和操作工仍然是招聘的主流人员，占70%。操作工和客服岗位人员流动性大，市场供不应求，又因单位招聘需求定位不准确，薪资福利不具有吸引力，加剧了招聘难度。

3.招聘的计划性不够和招聘力量较弱，许多客户单位对员工的需求缺少科学的规划，对各阶段的人力需求计划性不够，往往出现因业务量扩大，或者阶段性工作需要，而急促提报招聘需求情况，致使招聘工作不断进行救火工作，临时配置。

**人员招募工作计划范文 第二十五篇**

一、招聘的目的

为满足企业发展对人才的需求,为解决企业规模不断扩大对人才的迫切需求,与人力资源市场中的优秀人才供给不足的供需矛盾,以20xx年度企业经营计划为依据,结合公司的实际情况,为公司提供人力资源的支持。

二、招聘的原则

公司人才甄选以岗适其人、人适其岗、人岗匹配为宗旨;甄选过程以公平、公正、公开为原则;甄选内容从品德、知识结构、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。

三、招聘需求

各部门计划招聘人数

四、招聘策略

拓宽渠道,多方纳才:内部重视员工潜在价值培养与挖掘,实施人才举荐与竞聘;外部进行同行业或跨行业同职等人才物色。

不拘一格,招纳贤才:重视人才的价值(包括潜在价值)与企业需求的匹配度与适合度,达到人人皆尽其才,快速成长。

五、招聘方式

(1)招聘广告及宣传栏:针对电话销售岗位对外张贴宣传海报(不建议使用)。

**人员招募工作计划范文 第二十六篇**

万事开头难，在本职工作完成的情况下，就要开始制定下半年的目标和计划，为了能更好的完成公司的任务，就要付出更多的努力，特特制定此工作计划，希望领导能多多指教。

一、培训方面

协助完成对新员工的的入职培训和对老员工的定期培训，指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

二、社会统筹保险方面

1、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、办理生育保险报销;

6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案;

7、办理员工工伤的认定、理赔;

8、办理员工的备案。

三、协助完成人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、劳动合同管理：

协助部门经理管理员工劳动合同，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。

2、人事信息档案的管理：

(1)与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间;

**人员招募工作计划范文 第二十七篇**

>一、财务科科长：1名，工资x——x元。

>一）岗位描述：

1、全面主持部门日常工作；

2、负责学校资金的预算和决算、专项经费收支计划、财产物资清查、盘点和核算、财务审核与管理等工作；

3、负责健全学校财务制度，实施财务有效监督；

4、完成校领导交办的其他工作。

>二）基本要求：

1、男女不限，身体健康，专科以上学历，会计、财务管理等相关专业，会计中级职称；

2、三年以上财务工作经验，具有同岗位工作经验者优先；

3、熟悉相关法律法规，熟练操作会计相关软件；

4、具有较强团队管理，沟通协调能力。

>二、行政人事处主任：1名，工资x——x元。

>一）岗位描述：

1、负责宣传、解释和落实上级单位下发的各类人力资源管理文件及政策；

2、负责学校员工的招聘和补充，实现员工招聘本地化；

3、负责学校新员工培训工作及其它培训工作的开展；

4、按照上级单位规定依法办理员工关系相关的录用、试用期、调动、离职以及社会保险等手续；

5、管理学校员工的各类法律文件和人力资源相关审批文件，建立、更新员工档案，按时准确完成人力资源电子平台数据更新；

6、依据员工当月状况上报计算考勤记录、人员流动情况、培训情况、工伤或突发情况等，并制作相关分析报告；

7、负责与当地政府部门沟通协调，协助处理劳动争议、工伤事故；

>二）基本要求：

1、熟悉并能独立开展人力资源各模块工作；

2、有较强的沟通能力、协调能力和处理突发事件的能力；

3、较强的抗压性、责任心，以及良好的职业素养；

4、人力资源相关专业毕业，具有专业资格证书，有3年以上人力资源工作经验；

5、男女不限，大专以上学历，身体健康；

6、有教育行业人力资源工作经验者优先

>三、市场部主任：1名，工资x——x元，绩效另外计算。

>一）岗位描述：

1、根据学校的战略规划和市场发展预测，制定市场部年度计划、月度计划目标，带领团队完成任务指标。

2、负责组织建立、完善市场开发管理体系，监督实施市场推广计划。

3、负责分配并监督业务拓展人员的日常工作，进行过程指导、控制与管理，为一线工作提供支持服务，确保任务完成。

4、负责学校形象推广，及学校各项外联工作。

5、负责部门内部的管理，保证工作绩效。

6、学校外地招生点的建设与监督实施。

7、负责完成上级领导交办的其他工作任务。

>二）基本条件：

1、专科以上学历，男性，身体健康，有3年以上工作经验；

2、良好的人际沟通能力，工作执行能力强及良好的团队合作精；神

3、具备一定的写作才能，能独立撰写市场推广所需稿件；

4、有组织策划大型活动的经历，良好的服务意识，有教育行业渠道建设经验者优先。

>四、招生办主任：1名，工资x——x元，绩效另外计算。

>一）岗位描述：

1、负责招生工作的策划、组织和实施、团队的培训和管理工作；

2、依据团队发展策略、管理制度，制定团队的招生目标和招生管理体系；

3、负责团队的战略合作伙伴的建立、维护；

4、制定营销策略及招生政策，并负责进行贯彻、培训、监督执行

5、负责招生团队的组建，领导招生团队顺利完成招生计划。

>二）基本要求：

1、专科以上学历，35岁以下，身体健康；

2、责任心强，有奉献精神，能吃苦耐劳；

3、三年以上学校工作经历和招生岗位工作经历，具有较强的市场运作和营销能力，有较强的语言表达和沟通能力；

4、在同类院校或高职院校担任招生负责人的优先考虑。

>五、宣传办主任：1名，工资x——x元。

>一）岗位描述：

1、结合本校的各项方针、政策，宣传学校党、团组织关于学生工作方面的文件精神及学校规章制度；

2、了解和掌握学生的思想动态；

3、帮助学生树立人生观、价值观、道德观和集体主义观念，提高广大学生艺术修养，引导学生全面发展；

4、负责校园宣传、策划及校园布置各项活动宣传等工作；

5、完成校领导交办的其他工作。

>二）基本要求：

1、男女不限，身体健康，大专以上学历，两年以上相关工作经验；

2、具有良好的创新和团队精神，能承受较大的工作压力；

3、人际交往能力和责任心强，肯吃苦耐劳，有独立工作及应变能力；

4、有同类院校宣传工作管理经验者优先考虑。

>六、教务处主任：1名，男性，身体健康；工资x——x元；要求烹饪类专业大专及以上学历；3年以上工作经验；具有一定的教学管理工作经验。

>七、教学顾问：1名，男女不限；工资x——x元，专兼职皆可。中职、高等教育教务管理工作5—8年以上工作经验，熟悉中职、高等教育教务管理工作，语言表达能力和管理能力强，有良好的职业道德，热爱教育事业。

>八、总务处主任：1名，男性，身体健康，工资x——x元；高中以上学历，有三年以上后勤管理经验。

>九、理论教师：工资x——x元，若干名，男女不限，身体健康；中餐、西点等专业毕业；

>十、实训教师：工资x——x元，若干名，男女不限，身体健康；中餐、西点等专业，食品雕刻、调酒、卤烤等。

**人员招募工作计划范文 第二十八篇**

>一、 人员招聘

(一)、思路分析

1、20xx年是公司成立的第四年，也将是快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述公司目前属于发展期，20xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求: 进行招聘宣传：制作招聘海报。

>二、绩效考核

(一)思路分析绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

>三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展行政级别发展(普通职员、主管、经理……) 个人薪酬发展 (根据级别制订) 内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

>四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。

**人员招募工作计划范文 第二十九篇**

公司从年十月份后受到金融风暴一定影响后，公司订单数量有一定减少，但影响相当并不太大。有一部分工人辞职，为完善公司用人机制，根据各车间填写的《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年招聘工作计划。

>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20xx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

总计男（65）、女（381）446人

>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）。

>三、需要招聘时间及方式

**人员招募工作计划范文 第三十篇**

>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、xxx职业介绍中心x月x日

2、xxx聘请站x月x日

>三、聘请小组成员名单：

组长：xxx（人事部经理）对聘请活动全面负责

成员：xxx（人事部薪酬专员）具体负责应聘人员接待xxx（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、xx职业介绍中心0元

2、xx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

**人员招募工作计划范文 第三十一篇**

如果公司想招聘到顶级人才，就必须不断向对方强化下面这个信息：你提供的不仅仅是一份工作，而是一个大好的职业发展机会在如今人才流动如此大、竞争也如此大的市场经济条件下，任何一家企业有一个好的员工招聘方法是非常重要的。在员工招聘的过程中每一步，包括招聘广告、面试以及谈话中，都必须向对方清晰地传达这一点。

>1、提供有吸引力的工作描述

传统的工作描述通常会罗列公司所要求的技能、资历以及工作经历等，它发挥不了营销工具的作用，也预示不了应聘者能否在这个岗位取得成功。所以，你必须少用这种列表。

企业要站在应聘者的角度，在工作描述中重点强调他将在这个岗位上做些什么，他能学到什么，他将成为什么样的人。你还要清晰地表述他可以发挥的影响力。从营销的角度看，你必须消除那些非描述性的头衔。

>2、提高招聘团队的责任感

在提供让人眼前一亮的工作描述之前，你必须让招聘经理清楚地描述出应聘者未来的工作内容以及他要交付的工作成果。通过迫使招聘经理将空缺岗位所需技能和资历，转化为实际工作中的绩效目标，你就能提高他对招聘工作的责任感以及对空缺岗位的理解。这对于员工招聘来说是个非常重要的方法。

一开始，你要问问招聘经理，如果应聘者问他“我要完成的工作内容是什么，公司是如何考核我的绩效的”，他会如何回应。顶级人才每次都会问这个问题，所以招聘团队中的每个人都要非常清楚这些岗位的绩效目标。如果你不知道在实际工作中需要这些人做什么，面试的准确性就会有所欠缺，因为每个面试工作人员都会受限于他自己的评估标准，前来应聘的顶级人才会给这些不同的标准弄得晕头转向。

>3、让发展机会成为焦点

招聘广告方案必须清晰地指出这份工作所具有的挑战，应聘成功者能在公司发挥的影响力以及成长机会。例如，“帮助公司向市场推出新的蓝牙耳机线”就远比“（你）必须具有五年的射频产品营销经验”有吸引力得多。

当招聘官初次接触应聘者―不管对方表现得积极还是被动，你的重点必须放在促使应聘者站在职业发展的角度去评估你所提供给他的机会上，而不能让他仅仅把它当作另外一份能提高更多薪水或离家更近一点的工作。这能有助于谈判流程的顺利进行，并最大限度地降低他被竞争对手吸引走的几率。

>4、搜索“早起的鸟儿”

企业在进行员工招聘时人才搜索计划需要通过把招聘广告投放到合适的地方，吸引到这些“早起的鸟儿”。你还可以通过积极推动内部员工推荐计划，确保这些顶级人才第一个联系你的员工。

>5、允许应聘者“只是看一看”

**人员招募工作计划范文 第三十二篇**

一、指导思想

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，结合公司“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源。

二、编制原则

(一)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，职责明确。

(四)盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、职责技师等)配备1名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮忙导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(二)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、PLC、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造带给智力保障。

(三)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省xxx、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理潜力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以MBA核心课程为主要资料，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要资料，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要资料，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理潜力与专业管理潜力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

(四)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

**人员招募工作计划范文 第三十三篇**

>第一条 定期招聘计划的编制

定期招聘计划的编制程序是由人力资源部根据定员计划，提出对学历、性别、专业的要求和招聘程序，并报总经理批准。

>第二条 临时招聘计划的编制

人力资源部根据各部门的缺员情况和增人申请，经检查、核实和平衡后，制订招聘计划并直接报总经理批准。

>第三条 录用范围

本公司原则上以录用各类学校毕业生为主，但特殊情况下，也可临时招聘员工。

>第四条 考试计划

考试计划的编制依据是被正式批准的招聘计划。其内容包括：录用原则、招聘原则和测评依据。定期招聘情况下，考试计划要经主管经理批准，并报经理后组织实施；临时录用情况下，考试计划只需经主管经理批准后就可组织有关部门实施。

>第五条 招聘渠道

>第六条 学校招聘

人力资源部须以文案的形式将招聘条件提交给有关学校的系主任和学生处，或由人力资源部经理等负责人直接去学校召开招聘发布会。

>第七条 招聘文档

其内容包括：应聘表、企业

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！