

# 招聘专员月度工作计划 招聘专员工作计划 (优秀5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 招聘专员月度工作计划 招聘专员工作计划篇一

### 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。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

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”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

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。

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，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

1、一线岗位招聘：

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：

科员招聘相对比较稳定，预计与9月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

## 3、后续工作：

(1) 做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2) 跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

## 4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料（公司职位有限没有录用的），这种人才可进入人才

库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

以上是我入职以来的工作总结和对下月工作的计划，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和建议。

## **招聘专员月度工作计划 招聘专员工作计划篇二**

1、发布招聘信息；

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：

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。

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。

# 招聘专员月度工作计划 招聘专员工作计划篇三

## 一、人事部自身建设的要求

- 1、人事部门人员定岗定位定责的建设。
- 2、提高人事部门人员的专业技能。
- 3、树立人事部门人员以服务 and 监督为主的思想。
- 4、加强个人组织指挥和协调能力。
- 5、加强采购入库出库作业流程。
- 6、积极完成上级所赋予的各项任务。
- 7、做好员工档案管理。

## 二、公司岗位职责的修订工作

- 1、公司的每一个部门的组织架构的设定。
- 2、每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订、做到人尽其才，完善用人标准。
- 3、建立完善的工作作业流程。
- 4、协调各部门主管均要参加修订工作。

## 三、绩效考核的深化工作

- 1、就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。
- 2、修定目前绩效考核的标准。

3、绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4、各单位绩效考核的透明化建设。

#### 四、思想教育训练

1、加强公司价值观，增强员工的忠。

2、制订培训计划，各部门培训制度的落实。

3、重视培训后考评组织和绩效考核。

4、培训后的考核成绩同调职调薪升职挂钩。

#### 五、各部门之间的沟通协调

1、组织各部门主管召开定期协调会。

2、加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3、使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。

#### 六、劳动关系的处理

1、劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2、建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3、认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，树立公司的良好形象。

#### 七、人才招聘和储备

- 1、各部门组织架构人员的补进。
- 2、招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。
- 3、初试和复试表单的填写和意见的反馈。
- 4、同公司领导的沟通，做好人才储备计划。

## 八、企业文化建设

- 1、修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。
- 2、修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。
- 3、人事部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。
- 4、培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。
- 5、做好企业文化理念口号目标宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

## 招聘专员月度工作计划 招聘专员工作计划篇四

本人于xx年8月进入公司，入职时间近一年，入职初期，在总经理的领导下，主要负责协助各事业部总经理招聘、培训、业务拓展、培训课本编写、招标代理工作[]20xx年10月至xx年1月协助各事业部的投标工作，在此期间，在廖总与其他领导大力支持帮助下自行投标人员外包项目并成功中标且于xx年2月正式任命项目经理运作《中国移动社区经理外包项目》、

《中国移动厂矿市场支撑项目》两个项目□xx年3月任命技术合作部部门经理，全面统筹管理技术合作部工作。工作中主要负责部门内部管理、部门人员招聘培训开发管理、业务拓展、项目整体运作管理、业务关系管理、外包人员业务团队建设管理、档案系统管理、薪酬计算，项目请款等工作。首先，借此机会感谢大家在过去的一年对部门和我工作的支持与帮助，同时恳请各位领导和同事在以后的工作里继续支持。综观一年的任职经历，个人紧紧围绕公司发展宗旨，始终坚持“以人为本”的管理理念，创造性开展各项工作，狠抓落实，注重实效，争取高效率高质量完成各项任务。现将我个人xx年以来履行职责情况向大家做以下述职，请各位批评指正。

人力资源外包业务已经是企业用人模式的潮流方式，正是市场上存在强大的商机，公司技术资源合作部借市场商机应运而生、技术合作部部门经理要做好整个部门的指导规划工作，既要保证现有项目的稳步健康运作，又要保证业绩的持续发展，既要争取公司利润最大化，又要考虑部门内部的平衡，既要考虑资源的充沛储备又要创造性开拓资源渠道。既要领导业绩的发展，更要创造性引导项目走向品牌。通过对此岗位的理解，充分了解公司实际后，高度的责任感促使我在职权范围内争取前瞻性、创造性的开展部门工作。

### （一）狠抓招聘，稳步开展

中国移动社区经理外包项目、中国移动厂矿市场支撑项目中标既是意料也是意外中的事情，在确定项目中标前期，我开始制定招聘计划，积极拓展招聘渠道，快速补充各类人才，确保后期工作进展顺利。

1、招聘部门内部人员，招聘工作就是在合适的时间合适的人用在合适的岗位上，今年，部门根据内部需要的实际，结合公司业务发展的需要，针对人员岗位需求，引进人才两例，分别是项目主管与项目助理，最大限度为公司节约招聘成本，招揽贤才，提高招聘效率。



3、针对分配到边远移动分公司实际，积极拓展各类免费猎头公司、免费人才中介机构进行重点招聘、既提高了项目的招聘进度，又为公司节约成本，实现双赢。

5、通过多渠道，多思维，多方案的招聘渠道建设，部门不到半年共搜集和收到简历6000人次，电话预约2500人次，面试1500余人，推荐1200余人次，成功被移动录取190人次，最终录用130多人，为各移动项目工作开展提供必要的人才支持，确保他方工作顺利开展。在部门所有人员及领导的支持下我部门工作表现取得了移动各分公司、市公司的认可及好评。在项目服务中，两个项目四家服务商中我司服务与招聘进度双双名列第一且提前完成项目招聘工作。

（二）不断完善部门管理基础工作，促使管理规范化，科学化。

人力技术资源合作部自2月开始运作，3月起独立办公，基础工作比较薄弱，为了规范化运作，经共同研究，部门基础工作主要做了以下几个方面抓起。

1、实行办公5s管理，对外包员工档案进行及时整理，对招聘表、职位申请表、调岗表、转正表和离职表等进行分类归纳，在原来基础上完善人员花名册（纸质版和电子版），并严格与各外包岗位各分公司实际在职人员核对，及时录入员工入职、离职信息，收集员工简历、毕业证和资格证、未婚证，计生证、离职证等证明文件，涉及个人奖励等资料及时归入个人档案，引进电子表格管理艺术，对员工档案进行归类分放，目前可以在很短时间查阅个人档案及相关资料，查阅工作效率明显提高。

2、明确部门内部人员责任、全面完成部门各项工作，内部人员实行招聘分层管理，劳动合同签订专人负责，对外预算统筹安排编制，使人人肩上有担子，有压力。全面完成本部工作。

3、对各部门工作进行调研及了解，在公司各项目人员工作标准的基础上，初步建立人员岗位职责说明书，明确人员责任和工作范围，形成人员岗位说明书资料近30页，建立内部人员规范体系及流程，促使技术资源合作部建设步入规范化、科学化发展。

4、结合公司实际，完善相关表格，制定部门工作日志，每天对本部门工作进行记录（包括今日计划、落实情况、未完成工作），进行高效时间管理，做到日清月新；以书面形式与相关部门及时沟通，对工作及时反馈，提高了工作效率，对招聘、入职、离职、培训、考核、保险等分类建立档案，确保各项工作有计划、有落实、有总结，部门基础工作稳步扎实开展。

5、及时了解外包人员动态，制定定期回访谈话、拜访工作、聚餐计划。由于部门用人的特殊性，为稳定外包人员的心态、工作积极性，企业归属感，部门制定了拜访计划，电话回访计划。为稳定外包团队人员工作取得良好的效果。

6、积极联系各移动分公司、市公司，了解各分公司员工工作事宜，为员工争取福利。及时反馈员工情况，协助移动寻找切实可行的途径和方法解决员工矛盾，努力增强员工凝聚力。针对员工工作存在的困难，及时与员工沟通，排除各种障碍帮助员工，使他们感到集体的温暖，努力维护人员稳定，有效激励员工，提高工作效率；争取做好离职面谈，了解员工离职的真正原因和公司管理存在的问题，半年内共处理员工关系39人。

7、带领部门内部员工了解深圳分公司购买保险开户办理相关手续，收集员工相关材料，6月成功为部门员工增员83人。积极协助综合部与几家保险公司联系，了解关于团体意外保险、综合门诊医疗险办理的相关政策，今年拟定分两批为员工办理团体意外保险，人员共计130人，学习下理赔政策，及时报销有关医药费用，为员工安全工作提供服务保障。

8、坚持每月25日及时参加移动人员绩效考核会，对各移动分公司日常人员管理、时效性、离职率等指标进行考核，对各项目分公司考核工作进行阶段性汇总与通报，并协助实施阶段性考核及改革，每月及时完成人员工资表制作，从考核会前期准备到工资表完成，坚持高效率高质量工作，确保外包人员薪资于每月5—10之间按时发放。

9、坚持每月12号之前准备好报账材料，继续狠抓项目款结算和进度款回收，确保资金回笼，及时成本划分。

（三）建立部门内部员工培训体系，有效激励员工，促进各项工作稳步开展。

1、应部门资质发展需求。5月20日配合综合部动员部门内部人员2人及综合部2人报考深圳人力资源从业资格证。5月29日综合部发放考试书本材料起，组织部门内部员工上班时间之余集中精力学习，于6月3日考试，我部门报考人员2人全部通过考试。通过考试提高了部门内部人员的从业能力。提高了管理知识与水平。

3、由于部门项目已经进入管理工作，为准备下半年部门独立投标工作，制定了6月中旬到8月中旬，组织部门内部人员学习标书制作工作，收集近两年移动人事外包项目，以此为案例，组织部门内部员工研究学习制定方案书。促进部门人员业务能力的提升，为下半年投标做好知识性的准备。

1、部门成立时间不长，基础工作比较薄弱，加上办公条件和其他客观因素，导致部门发展存在严重的资质硬伤，致使部门几个月来与几个大项目擦肩而过。

2、由于移动项目岗位、管理方面种种原因，厂矿外包人员离职率较高，导致技术资源合作部需长期进行招聘，留人机制不完善，新员工对移动岗位工作熟悉需要一个过程，这样严重影响部门的工作效率，留住并激励员工需要移动与我部的

共同努力。

3、外包人力管理工作是全方位的工作，涉及到管理的方方面面，需要各方面的配合，先进管理理念和方法的实施期待一定的环境和土壤。公司内部职能机构的不健全，我部门的从业人员的知识特别是人事人才方面知识、法律法规知识不具备，导致工作中走了一些弯路，我部门管理人员的专业素质必须短期提高。

4、招聘渠道有待提高拓宽。希望能够找个一个源源不断的人力资源库。对于大批量的面试还不具备科学的面试方法，还是比较传统的人人需面谈方式为主，需要引进有效的筛选人才科学方法，提高工作效率。

1、总结。在新的一年里，作为一名中层管理者，我要为公司的发展尽自己所能，将先进的管理理念和管理方法运用到工作中，同时力争实现个人的发展目标。在部门成立到现在，总感到部门人人都在碌碌，尽管没有那种轰轰烈烈的场面，但也是在白天、晚上、节假日默默无闻地工作着。也借此机会表示你们真的辛苦了，技术资源合作虽然是一个新兴的部门，但是人人都非常努力负责的开展工作，也是通过所有同事的共同努力，部门正在茁壮成长。感谢所有领导与同事对部门的支持。

2、计划与展望。

完善部门发展所需资质，推动项目品牌方向发展。提高企业核心竞争力。配合人力资源公司成立。

继续完善部门内部基础管理工作，不断规范各类体系，改革的人力资源管理体制及制度，做好各类管理实施调研工作，促进管理的规范化、科学化。

提高部门人员业务能力，招募适合市场开发人员，促进部门

业务持续发展。

组织部门人员11月报考人力资源二级管理师。提高专业能力开拓业务市场，促进业务全面发展。

积极拓展各类招聘渠道，为部门发展快速补充各类人才，实施人才储备战略计划。

以上就是本人的述职报告，请领导审阅并指正。

## **招聘专员月度工作计划 招聘专员工作计划篇五**

深入学习和贯彻xx市教育工作会议和\_xx市委\_届\_次全体(扩大)会议精神，紧紧围绕学校本学期的工作目标，全面强化目标管理，坚持创新、开拓进取，力争使我校的人事工作再上新台阶。

### **(一)加强政治、业务学习，努力开创人事工作的新局面**

1、加强政治理论学习，用科学的理论武装头脑。努力把握其解放思想、实事求是、与时俱进的理论精髓，以科学发展观指导人事工作，探索规律，开拓创新，增强工作责任感，强化服务意识，加强作风建设。

2、加强业务学习，提升管理水平。认真学习有关人力资源管理的相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

### **(二)加强教师队伍建设，提高教师的整体素质**

1、继续推进用人制度改革，严格规范操作程序。一按核定的教职工编制，规范设岗；二按教师自愿报名公开竞聘，学校考核，决定聘用，签定聘用合同；三按双向选择的原则，学校为被聘教职工提出聘任工作；四经双向同意，与被聘任的教职工

签定聘任合同;五是做好聘后的考核工作。

2、加强青年教师“一二三培养工程”的组织实施工作。期初制定青年教师成长的目标任务，要求每一位青年教师制定个人奋斗目标及具体实施措施，期末对他们进行考核并提出意见和建议。

(三)规范档案管理工作，使我校的档案工作科学化、规范化，为学校的教育、教学及宣传工作服务。做好本学期学校文书的归档工作，严格按照要求保管、借阅档案;协助有关部门做好创建工作中资料的整理。

(四)搞好职称评聘、考核、管理，积极推进职称改革

1、强化岗位意识，搞好岗位设置。加强调研工作，学习兄弟学校职改工作的先进经验，推进专业技术职务科学设岗、按岗聘任。加强聘后管理考核工作。通过岗位设置，形成专业技术队伍合理结构，促进学科发展。

2、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，继续研究制定切合我校实际的专业技术职务评审条件，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

(五)保质保量做好人事日常工作。

1、人事调配、干部晋级、日常考勤、职工离退休、奖惩。

2、工资调整、临时工管理、技工培训、劳动保护等。

3、教师资格认定、教师职称培训、教师评优报奖。

- 4、做好人事档案规范化、科学化、现代化管理模式工作；
- 5、完善学校教职工信息库工作。

九月份：

- 1、制定本学期工作计划。
- 2、与教职工签定聘用、聘任合同，新教师签定雇佣合同。
- 3、新教师填写干部履历表、建立个人业务档案。
- 4、学校本学年基本情况上报。
- 5、班主任津贴报批。
- 6、上报教师高一层次学历进修奖励情况。
- 7、对教职工信息库中人员的`基本情况进行修改、完善。
- 8、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。
- 9、出缺勤登记、统计汇总。

十月份：

- 1、组织教师参加职称计算机考试。
- 2、教师职称情况统计。
- 3、对晋升职务的教职工进行调资。
- 4、两年一次的正常工资晋升。

5、填写教职工工资变动表。

6、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

7、出缺勤登记、统计汇总。

十一月份：

1、组织教师参加省职称外语考试及苏州市职称外语考试。

2、xx年上半年职称计算机报名。

3、教师个人业务档案整理。

4、完成教育局每年一次的人事年报和工资年报。

5、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

6、出缺勤登记、统计汇总。

十二月份：

1、教师个人业务档案整理。

3、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

4、出缺勤登记、统计汇总。

一月份：

1、教师学期考核工作。



- 2、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。
- 3、出缺勤登记、统计汇总。
- 4、学期工作总结。
- 5、教育、教学资料的整理、立卷、归档工作。