

# 最新年前的招聘工作计划 招聘工作计划(模板5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 年前的招聘工作计划篇一

因业务发展需要，浙江省电信实业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：

绍兴市区及乡镇的待业人员。

- 1、年龄25周岁以下，身高1.60以上。品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法。
- 2、大专及以上学历。
- 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。

为绍兴市劳动保障事务代理中心合同制员工，派遣至浙江省电信实业集团公司绍兴市分公司

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。

应聘者请将个人简历(请写明联系电话)、身份证复印件、失业证复印件、学历证书复件及一寸照片一张，于3月15日前寄至绍兴市东街四马路1号浙江电信实业集团公司绍兴市分公司综合办905室收。

联系电话：

--公司

--年--月--日

## 年前的招聘工作计划篇二

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工作。本年度重点做好20xx年6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为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，聚众闹事，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20xx年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5—7人，电气专业2—3人，化学专业2—3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20xx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。

## 年前的招聘工作计划篇三

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用；积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立xxxx体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导；工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好xxxx体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节□xxxx中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟□20xx北京体检中心取得更大的成绩。

## 年前的招聘工作计划篇四

20xx年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，唯一的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去！

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

### 1、自身条件：

我借马云提出的唐僧团队的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

### 2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的整个流程。具体如下：

(1) 参与网上招聘工作的整个流程。

(2) 招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3) 招聘现场工作。

(4) 招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格；

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造xxx世界。

结合以上两点，定位职责为三点：

(一) 配合市场部门进行初步招聘招商工作及行政人员（前台、财务、文化）的补充；

(二) 继续日常行政工作，培训前台接待员一名；

(三) 熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

- 2、接待工作
- 3、电话转接、记录
- 4、办公设备的使用与维护
- 5、文件的归档工作（公司书籍、专业资料、客户档案）
- 6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等）
- 7、学习人力资源规划
- 8、学习金融知识和财务方面知识。

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

行政人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到伯乐，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信是金子总会发光，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想！

## 年前的招聘工作计划篇五

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天来的工作及下月的工作计划：

### 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。

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”。

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。