

最新人力资源招聘专员工作计划 人事招聘专员工作计划(优秀5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

人力资源招聘专员工作计划篇一

人事部不仅要从自身建设，岗位职责流程界定，绩效考核的深化等着手加强工作，还要加强员工的思想教育训练，各部门之间的沟通协调，劳动关系的处理和人才招聘和储备等工作的细化。人事经理工作计划如下：

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。

人力资源招聘专员工作计划篇二

今天是我加入浦东集团的第15个工作日，在我们部门的领导和同事的指导与帮助下，我对浦东集团有了更深入的认识，2021年已经悄然而至，作为一名人事专员，为公司招聘合适的人才，处理人事关系，给同事解决他们的后顾之忧，让他们更好的为公司服务工作，这也是我在新的一年里的工作计划，具体如下：

一、人员招聘方面

二、人员档案管理

做好员工入职、转正、离职、升职、调任方面的登记存档工作，同步更新人员名单与通讯录，做到人员档案随时可调阅、可追溯。

三、人力资源管理制度的监督与落实

自觉遵守公司的各项规章制度，并按照规定认真贯彻执行制度中所罗列的相关事宜。

四、考勤与工资初核

按要求在规定的时间内完成集团各公司的人员考勤工作并进行汇总交予财务，认真核定员工每月薪资，配合财务部门，力争做到给员工发到手的工资及时准确。

五、人员培训

依据部门需求、岗位特性及工作的周期性，设定培训计划，定期组织开展新员工入职培训、岗位技能培训等工作（计划每月一次，培训内容由培训讲师编制，但需报备行政管理中心）。

六、其他工作

配合财务，为集团绩效奖金的发放提供出勤数据和工作指标考核分数等参考数据，协助本部门领导完成部门主导的各项活动的安排及领导交办的其他临时性工作。

以上是我个人2021年的工作规划。

人力资源招聘专员工作计划篇三

深入学习和贯彻--市教育工作会议和^v^--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。

二、工作目标

(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。

三、大致工作安排

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、一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。
- 2、全校教职工的年度考核及评优工作

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。

人力资源招聘专员工作计划篇四

人力资源管理的键工作：

工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在一年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际

情况保持同步。

二、绩效考核：

—年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到—年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的`述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在—年2月26号出恒日第一期报纸。

2、通过咨询公司以及与公司领导的交流，逐步梳理恒日的价值观，形成恒日文化手册；

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

四、员工招聘：

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。

5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。

6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。

7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。

8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总

结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。

2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。

3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。

5、通过绩效考核的操作，提出干部储备和人才培养计划，有计划、有针对性的培养内部管理干部，以备企业扩大及人员变动需要。。

人力资源招聘专员工作计划篇五

深入学习和贯彻--市教育工作会议和中共--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。

二、工作目标

(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。

三、大致工作安排

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、一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。
- 2、全校教职工的年度考核及评优工作
- 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。