

招聘专员的周报 招聘专员年度工作计划(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

招聘专员的周报篇一

20_年年针对人力资源薄弱环节，人力资源部面临管理全面升级，重点关注部门工作是否能够与公司发展目标匹配，支撑公司业务实现的而展开，它不仅要求人力资源部在日常管理运行方面一如既往的夯实基础，进入更加规范化管理的阶段，更关键的是相关模块管理的基础上，侧重对职位体系梳理，员工能力提升，岗位绩效考核和薪酬优化设计上打造出自己的管理亮点，并以此结合引进吸引专业与管理人才，打出公司的人员资源管理优势，实现公司整体目标。

一、公司人才队伍建设

1、健全完善各项制度。逐步实现人力资源规范化管理目前公司各项制度尚未健全，将根据公司的实际情况，明确组织架构，编制出相应的人力资源管理操作流程体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。

2、建立职位等级关联体系。根据组织架构，确定公司管理模式和管理体制，包括各岗位设置、部门划分、工作接口、管理路线、组织阶层及上下级关系界定清楚，并把所有岗位的级别、责任、权利明确到位，建立岗位职位等级，为补充完善设计“薪酬管理制度”提供基础依据。

3、重新修编岗位职责和岗位编制、根据公司组织架构和各岗位在管理组织中所处的位置、岗位功能、赋予的工作任务、承担的工作责任和必需的任职资格等，结合相关各部门经理重新进行修编各岗位工作职责。依据确定各岗位工作职责，进行岗位分析，评估其工作量的大小，分析整个管理过程中组织架构所需要的人数，确定岗位编制，同时优化盘活内部人员，避免人力资本的浪费。

4、制订绩效考核管理办法

广泛征求公司各部门建议的基础上，制订出适合我公司管理现状的“绩效考核管理办法”，作为内部运营管理的一种重要手段来抓，通过考核与奖惩、任用、晋升、提薪挂钩，以绩效为动力激活内部活力。

5、补充完善薪酬管理制度。通过市场基本薪资水平，评估公司运营效果。依据公司分配原则，结合公司明年预算方案和现推行的薪酬管理制度，重新补充完善哪些缺失和不合理的部分。通过调整和修规使薪酬管理更趋合理，更能激活员工的工作激情，更能体现薪资结构的吸引优势。

6、建立人才“蓄水池”人才“蓄水池”工程是企业内部培训、培养、储备优秀管理人员的一项长期人才培养计划。建立后备体系一方面是面向企业内外遴选优秀的大学毕业生，从一线岗位开始实习，通过各部门岗位培养，使其熟悉公司业务模式与运作，从而将其逐步培养成为公司业务或管理骨干力量；另一方面，建立公司内部后备人才队伍，让这些后备人才参与公司经营管理中，形成人才梯队资源库。通过这两方面“储备”，使人才数量和结构能够满足公司发展要求。在实施过程中，制定人员入池、培养、晋升、出池标准，打造基层、中层、高层后备人才池，建立五级人才培养体系，即职员—主管—经理—总监—总经理职业生涯规划，并根据入池人员的特点和差距制定针对性的培养计划和措施，建立公司人才干部培养和后备人才造血机制。

7、干部管理进一步完善干部选拔培养机制，培养选拔业务骨干，挖掘员工潜力，体现德才兼备、任人唯贤的原则，使优秀人才能够脱颖而出，为企业的经营与快速发展提供充足、合格的后备人才，同时建立公司干部管理办法。辅助各部门通过考察、测试、面谈等方式发现“关键的”部门需要的人才，将其整合并从中选择核心成员，建立决策、管理、创新工作团队，从对其安排挑战性实际工作的“锻炼”和专用性技能的“培训”两条途径提高工作团队的整体技能水平，加大关键人才的正向激励力度，增加此类人员的工作动力，同时以绩效考核为依据，对“关键少数”成员群体和核心成员团队实行末位淘汰制，不断发现、引进优秀成员，维持组织人力资本活力，并进而保持组织核心竞争力。

9、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。从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。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外部进行对口岗位培训，派遣优秀的专业技术人员到国内相关企业学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

10、绩效管理：在公司战略目标分解的基础上，利用平衡计分卡制定公司目标形成战略地图，把战略地图利用关键指标分解至部门目标，利用关键指标和关键任务确定岗位工作目标，采用分层分类的绩效考核模式。

部门经理签订年度业绩责任书。人力资源部在年初根据公司2018年年度的经营计划指标分解制定各部门经理级以上人员业绩责任书，经充分沟通后及时进行了业绩责任书的签订工作。同时人力资源部在平时的工作中加强对各考核指标相关信息跟踪、收集和整理，为年终考核工作的顺利实施提供依据和保证。

11、薪酬福利：人力资源部根据对公司现有薪资状况的了解，尽快建立公司科学合理的宽带薪酬管理体系。人力资源部对现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置和各职位工作分析，提交公司薪酬设计草案。即公司员工薪资等级、薪资结构(基本薪资、绩效薪资、工龄津贴、学历津贴、职务津贴、技术津贴、特殊岗位津贴及年终奖金等)、薪资调整标准等方案。根据已初步完成的职位分析资料，结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交“公司薪资等级表”，报请相关部门负责人审议修改后，呈报公司领导审核通过。福利方面：计划完善、细化设立的福利项目：满勤奖、社会保险、每季度管理职员聚餐会、婚嫁礼金、年终(春节)礼金、十三薪等。激励政策：月(季度)优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升降和调薪、调级制度的建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

二、员工关系

2018年年员工关系重点工作为：建立企业与员工良好的沟通渠道，开展员工活动，促进企业文化宣传工作，规范企业员工劳动合同、人事档案等资料，处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷，落实企业各项人力资源政策等，协助各部门处理员工离职率高的问题，做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通，员工访谈与座谈会正常开展，听取员工的心声，解决员工的实际困难。同时对储备干部和中高层管理人员进行团队拓展，开展正式或非正式的跨部门沟通，把员工关系的处理工作列入日常例行工作范畴，建立相应的考核评价机制，促进员工关系的整体提升。

策划并举办适当的业余文体活动，丰富员工的业余生活，过去公司在员工业余生活方面一直没有能够重视，员工的生活比较单调，因此为了提升员工对公司的认可和归宿感，完全有必要举行多样化的文体活动，以丰富员工的业余生活，减缓员工的工作压力，提高员工的稳定性。2018年年计划主要

以体育活动、文娱活动、技能活动为主。利用工余时间组织各种类型的体育运动和比赛。尽量从这些方面去满足员工的精神需求，以达到稳定队伍的目的。员工工伤妥善处理，和谐处理员工工伤纠纷。

三、企业文化建设

1、建立、健全公司信息来源及对外发布流程和制度

目前公司内部的信息沟通较为闭塞，虽然已经组建了通讯员队伍，但是由于现在的通讯员队伍不是各部门的核心员工，无法获知各部门的动态，所以无法成为公司内部信息来源的主力。2018年年通过明确的流程、制度，逐步建立、健全公司信息对外发布流程，搭建一个较为畅通的信息沟通平台，同时，通过对外宣传，逐步树立起较为专业的品牌形象。

2、企业文化传播载体运营常规化

招聘专员的周报篇二

要制定20__下半年招聘计划，hr首先要盘点一下上半年的人力资源工作，看一下全年的招聘进展，查一下什么地方没有做好。

第二，确定招聘总需求

要求各个部门提报20__下半年用人需求，根据各部门的用人需求，并跟相关负责人进行核实、商议后，确定确实需要增加的人员后，将报告提交给总经办或公司领导，由公司高层结合公司发展策略、人才储备计划等方面进行商讨最终确定具体名额。

第三，确定招聘政策

根据公司发展目标，结合不同部门的用人要求，确定相应的招聘政策，如，公司内部晋升与外部招聘人数比例等。

第四，选择合适的招聘渠道

第五，安排招聘时间

根据各个部门的用人紧急度，安排好各部门的招聘时间，人手紧张或急缺的部门可优先安排。

第六，组建招聘团队

计划再好，没有执行人员，一切都是白搭，所以还要组建招聘团队：筛选简历人员，通知人员，接待人员，面试人员……都要安排好，不然容易出现手忙脚乱的情况。

第七，建设招聘面试题库

选拔人员的重要途径就是面试，是沿用上半年的各岗位的面试题目和测评方法，还是开发新的面试题目和测评方法，都要有考量。

第八，评估招聘费用

整年的招聘费用在年初就已经预估好了，上半年用了多少，是否超过计划等等都要有底。所以，一定要选择性价比最高的招聘方式和渠道，争取以最小的投入换最大的产出。

招聘专员的周报篇三

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。

招聘专员的周报篇四

摘要：职能部门的考核和激励一直以来是各企业普遍遇到的难题。考核之难，就难在考核指标设计上。本文就如何做好

职能部门考核和有效激励进行了相关的论述。

关键词：职能部门 绩效考核 激励

1. 职能部门考核中所遇到的问题

在绩效考核体系中，直接从事产品生产的部门有容易量化的指标，工作结果容易衡量。但对于职能部门来说，没有具体、明确的业务指标，工作难以用数字来衡量，要么定性过多，难于比较。

如果我们只考核生产部门而不考核职能部门，不仅会造成生产部门的不满，还使职能部门的员工感觉不被重视，工作也消极怠工。职能部门由于工作繁杂，难以量化，但不等于不能量化和细化。企业可以根据自己设计量化指标：如财务部可设差错率指标、人力资源部可设人员招聘到位率指标、培训满意度等指标，这些指标都是量化或细化的体现。

2. 开展行之有效的职能部门考核可以采取的措施

尽量量化细化

对企业的职能部门来说，工作很多，很琐碎，而且无形无状，这时确实难以直接衡量。在这种情况下，我们确定了一个原则，就是：能量化的尽量量化，不能量化的通过指标转化实现量化。对于不能直接量化的工作，如管理、质量、安全等等，我们通过转换指标，用其他容易测量的指标来确定和描述。我们可以采用的转换要素主要有数量、质量、时间、成本等几种，每一种要素都还有更具体的指标来细分和测量。

如果要每月量化考核行政管理人员，一定要小心跌入“量化陷阱”：大而全的量化、事后的量化、琐碎细节的量化。要有目标导向、成果导向与计划导向，要建立起员工行为与公司目标的正相关关系。同时，设计量化考核指标时，应注意

以下原则：易理解；被考核者有相当的控制能力；考核内容的资料来源可信且获取成本低；考核内容可衡量、可实施。

内容的细化

除了对容易量化的指标进行量化转化外，对企业中有些确实难以转化，或者转化后难以科学评价的工作，这时就可以采取工作内容细化和流程化的方式，让指标变得更加全面和公平，变得容易测量。同时，各个指标都要有明确的标准。通过这些指标和标准的设计，就可以给培训人员清晰明确的努力方向，同时也全面和客观地反映了培训专员的工作结果。

对确实打不到直接量化指标的岗位或人员，可以选择满意度调查、内部服务投诉次数和月度工作计划等。

设计指标含金量的提升

企业有些职能部门的工作，其本身就是按照企业标准或行业标准来工作，而这些标准通常是胜任这些工作的基本要求，如果单纯以此设计指标，就造成工作过于简单和容易，指标缺乏挑战性，也容易造成其他员工的不公平感。

在这种情况下，可采取增加拔高指标的方法，在原有工作标准的基础上，提高工作要求，设计一些对企业有高含金量的指标。如财务人员，可以增加财务预警报告，对公司的财务状况分析、潜在危机、可能发生的原因及相应的对策都通过报告表现出来，这样对企业经营者就有很大的参考作用，同时也对财务人员进行鞭策和提高。

重视考核结果

在该企业有些职能部门的工作，人们以往喜欢就事论事，用行为性、过程性的指标来评价他现在干什么，而忽视了他的工作产出是什么。但是，这样做容易造成工作行为与工作结

果的脱节，考核导向发生偏离。这时，如果把重视考核工作过程转化为重视考核最终结果，由结果促使人员转换行为，效果更佳。

对于研发人员来说，在考核中如果过于强调对行为的考核，会带来一系列的错误导向。因为如果过于强调行为，员工会更关心做事的方式，而不是做事的结果。在现实中，我们经常碰到这样的情况：一个不准时开会、从不加班加点、不注意搞好人际关系的研发人员却能够为企业设计新的工艺，为企业节省巨额资金、取得数项专利、在很有声望的杂志上发表论文等；另一个研发人员与他相反，行为上循规蹈矩，完全符合考核的要求，但没有什么实际的贡献。假如过于重视行为评价，后者的得分会高于前者。当然，行为指标也是需要考虑的考核指标，但对于研发的整体业绩来说就不那么重要了。

指标要与战略目标和业务目标保持协调

企业战略目标是一个系统，不仅有业务目标，还要有管理目标，质量目标等非财务目标。企业的总体目标一定要分解和反映在职能部门上，落实到具体人员身上。这样职能部门工作才会有效地支持企业目标的达成，才不会与企业发展方向偏听偏离。

同时，职能部门目标只有支持、配合生产部门目标，才能保证生产部门工作顺利完成。如果两者目标不一致，就容易造成生产部门工作被动局面。因此，与生产部门目标保持协调，也是职能部门制定目标的重要考虑因素。

指标设计要与制度配合

指标设计是整个业绩管理系统的一部分，需要企业其他制度的配合才能保证实现。因此，我们需要为企业设计详细的职位说明书，明确每个人的工作重点，使得考核指标确立有依

有据。而通过为企业建立和完善系统的目标体系，又为职能部门的目标设置提供支持。

有效的绩效考核体系，通过奖励先进，惩戒后进，必然会对员工进行有效的激励，极大地促进员工的工作积极性和主动性。

3. 职能部门如何进行有效激励

兼顾内外公平。

在一个组织中要想做到公平，事先必须对各个职位进行科学评价。职位评价不仅仅得到了量化的职位价值，同时也为进行薪酬调查建立统一的职位评估标准，使不同职位之间具有可比性。它是对职能部门进行有效激励的前提。根据评价出的职位价值，得出合理的薪资级别。同时也要兼顾外部公平性，了解市场上同等行业、同等职位的薪资标准，保证制定的薪资标准具有竞争力。

好的薪酬结构

一个组织在确定人员薪酬时，通常会考虑三个方面的因素：1、职位；2、技能；3、绩效。职位和技能合并考虑，作为确定基本工资的基础。要使得薪酬结构具有吸引力，除了工资收入外，还应赋予培训机会、带薪休假等。这样，薪酬结构才更具吸引力。

结束语：

通过这几方通盘考虑，职能部门的考核才能切实可行，职能部门的考核也就不再是企业考核与管理的难题，如与合理的激励措施相结合，将会使考核工作有极大的提升，同时员工的工作激情也会获得大大的提高，从而使企业迈上可持续发展的道路。

参考文献：

【1】国家职业资格培训教程企业人力资源管理人员编写委员会、企业人力资源管理人员下册 。

【2】熊超群 梅志国编著《目标管理与绩效考核实务》 。

【3】张向前 黄种杰 张海娇、当前我国国有企业绩效考核问题及其对策 。

招聘专员的周报篇五

坚持^{^v^}德才兼备^{^v^}的用人标准，严格选聘程序，贯彻^{^v^}公开、公正、公平、竞争、择优^{^v^}的原则。

一、前台文员：1名

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

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

2、入职离职率分析，培训需求、计划、实施及效果跟踪工作；

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

2、能承受工作压力，良好的组织、协调和沟通能力；

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

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。