

2023年招聘主管年度工作计划 hr招聘工作计划(通用10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

招聘主管年度工作计划篇一

2□20xx年底合同到期人员续签或终止意见收集；

3、继续健全人员的基本信息；

借助信息系统继续健全员工档案：个人资料、学历资料、体检资料、考核结果、职位变动、奖惩资料等一并存入个人档案。同时，进一步规范和建立健全入职、离职（外聘、辞退、辞职）程序及内部调入、调出等手续。

4、继续做好招聘工作；

严格按程序执行招聘工作，根据公司发展规划做好人员的甄选、面试工作。采取多种方式招募人才，保障各专业用人的需求：

1）、继续发挥网络招聘的作用，积极参加各大院校、社会招聘会等多渠道招揽人才；

3）、充分利用实习期或试用期，对招聘的人员的实际工作能力进行严格考察。

5、继续强化培训工作：

3)、对部门负责人，加大面对公司层面的培训要求，列入年中考核。

4)、完善员工个人培训档案。

6、关注国家及地方相关劳动政策，避免用工风险加大与劳动各部门的沟通，关注研究劳动部门的相关政策，定期对内部劳动用进行自查，避免用工风险，减少劳动纠纷。

7、分公司工作指导。

招聘主管年度工作计划篇二

1、负责做好人员需求、招聘、配置和编制管理工作，合理控制人员编制。

2、负责汇总岗位需求数和人员需求数，拟定招聘计划，确保招聘计划合理可行。

4、负责对招聘渠道进行维护、开发、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求。

5、全面负责招聘需求的发布、简历的筛选、面试安排，提高招聘达成率

6、组织相关部门人员共同完成复试工作，确保面试工作的及时开展并跟进复试考核结果。

7、负责建立企业人才储备库，做好简历管理与信息保密工作，提升人才储备量。

8、协助人事专员入离职办理，社保公积金业务办理，规避劳动用工风险。

1、本科及以上学历

3、三年及以上相关工作经验(优秀应毕业生亦可)

招聘主管年度工作计划篇三

1. 负责全国校园人才引进体系的优化及具体项目工作的推进;

2. 健全公司雇主品牌，设计校园推广方案，开拓校园招聘渠道;

4. 建设和维护目标区域内的各高效关系，组织和实施公司与高校间的合作项目。

1. 本科以上学历，3年以上校园招聘和雇主品牌项目工作经验;

2. 具有优秀的项目管理和数据分析能力;

3. 具有良好的沟通组织协调能力和抗压性，具备开放的心态和主动学习意识;

4. 有教育行业相关工作经验优先。

招聘主管年度工作计划篇四

通过对上阶段招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大招聘力度

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

扩展招聘方式，可以考虑专项招聘，例如品管类技术类人员直接去学校签约合作、优秀的保安人员可直接跟军队联系招聘退伍军人(在考虑会否给企业带来企业风险的基础上)等等。

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在xx年人力资源部将继续坚持xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业 品格 关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的.建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有xxx特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就

必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

招聘主管年度工作计划篇五

招聘主管的岗位职责简述1

职责：

- 1、根据公司发展需要，制定招聘计划，完善公司招聘流程和招聘相关制度；
- 2、拓展和优化招聘渠道，保证招聘渠道与公司需求的匹配度，确保招聘任务完成；
- 3、开发优质的校招资源，独立进行校园招聘工作；
- 4、随时关注新员工的思想动态，员工关系的维护，进行离职面谈；
- 5、完成领导交代的其他事项。

岗位要求：

- 1、能进行岗位分析，会人才画像的编写；
- 2、了解半导体及光伏行业的人才分布；
- 3、能进行人才报告的撰写及照片数据分析；
- 4、熟练运用结构化面试及行为面试法；
- 5、有制造业猎头经验或有光伏及半导体行业经验优先。

招聘主管的岗位职责简述2

职责：

- 1、修改人事管理制度、流程，并负责执行；
- 2、推进绩效、培训、薪酬、劳动关系等工作，并提出建议；
- 3、完成各岗位招聘工作(涉及生产岗位、非上海区域部分岗位)；
- 4、管理员工档案库，储备人才，定期维护整理；
- 5、负责考勤、社保、员工活动组织等日常工作。

任职要求：

- 1、35岁以下，大专及以上学历，管理专业或持人力资源相关证书；
- 2、熟练使用相关办公软件(excel□ppt)□具备基本的网络知识；
- 3、3年以上人事管理经验，有电商企业经验优先；
- 4、热情开朗，积极踏实，责任心强，具备良好的人际交往能力、组织协调能力。

招聘主管的岗位职责简述3

职责：

- 2、完善公司的招聘流程和招聘体系，优化招聘流程，提高招聘效率；
- 3、熟悉利用各种招聘渠道，拓展新的招聘渠道，满足公司的人才需求；

- 4、充分了解和掌握各岗位人员编制情况，在编人员情况，缺编情况；
- 5、执行人才的招聘、甄选、面试、选择、安置工作；
- 6、建立和维护人才库，对公司岗位职责库定期梳理和完善；
- 7、负责新员工入职培训和日常培训工作。
- 8、负责公司员工关系模块。

任职要求：

- 1、全日制大学本科及以上学历；
- 2、人力资源、工商管理、自动化、计算机等相关专业；
- 3、5年以上人力资源招聘模块相关工作经验，熟悉各种招聘渠道、招聘流程及面试方法；
- 4、性格开朗，具备良好的沟通协调能力和团队合作意识，以结果导向，抗压能力强；

招聘主管的岗位职责简述4

职责：

- 1、根据公司业务发展的需要，制定有效的招聘计划，并监督执行；
- 2、负责招聘团队的管理，统筹招聘及面试的全流程；
- 3、负责招聘渠道的拓展与维护，确保招聘任务的达成；
- 4、与各个项目保持良好沟通与交流，协助项目降低员工流失

率。

任职要求：

- 1、大专及以上学历，人力资源管理或相关专业；
- 2、有2年以上招聘实务经验，有批量招聘管理经验者优先；
- 3、逻辑思维能力强，以目标为导向工作，执行力强；
- 4、有较强的抗压能力。

招聘主管的岗位职责简述5

职责

- 1、根据公司业务发展，设置相应的岗位编制，撰写岗位说明书。
- 2、全面负责公司招聘工作，把控人才甄选标准，按要求完成招聘任务。
- 3、制定培训计划及组织开展定期培训工作。
- 4、完善公司绩效考核方案。
- 5、完善公司薪酬体系建设。
- 6、配合人事行政经理监督制度的落地执行。
- 7、组织开展公司团建活动。
- 8、人事行政经理交办的其他事项。

岗位要求

- 1、大专及以上学历，人力资源专业优先。
- 2、具有3年以上的招聘经验，对人才甄选把控较高。
- 3、具备现代人力资源思维。
- 4、较好的亲和力及执行力。 招聘主管的岗位职责简述

招聘主管年度工作计划篇六

- 2、负责统筹管理公司招聘工作总体流程，并定期进行招聘工作数据统计分析及汇报；
- 3、负责各类招聘渠道的开拓、建立及维护，建立人才资源储备；
- 4、逐步优化招聘流程，缩短招聘周期，提高公司招聘效率；
- 5、及时跟进各部门用人情况，加强与用人部门的沟通，更新招聘需求；
- 6、完成上级领导交代的各项工作。

招聘主管年度工作计划篇七

- 2、核心人才的储备与引进；
- 3、招聘渠道开发与拓展；
- 4、内部人才储备, 梯队建设, 人才选拔等；
- 5、组织和推动企业文化建设；
- 6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题等工作；

7、完成上级交办的其他工作。

1、大专学历,有招聘或人事相关工作经验;

2、人力资源专业优先考虑,优秀的应届毕业生亦可;

3、热爱招聘工作,沟通能力强,有上进心,熟培训和其他相关基础人事工作 岗位职责:

2、核心人才的储备与引进;

3、招聘渠道开发与拓展;

4、内部人才储备,梯队建设,人才选拔等;

5、组织和推动企业文化建设;

6、及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题等工作;

7、完成上级交办的`其他工作。

1、大专学历,有招聘或人事相关工作经验;

2、人力资源专业优先考虑,优秀的应届毕业生亦可;

3、热爱招聘工作,沟通能力强,有上进心,熟培训和其他相关基础人事工作

招聘主管年度工作计划篇八

2、负责人员编制计划的控制与执行;

3、建立健全招聘体系和人员评测体系;

4、负责公司各岗位招聘题库建立、完善与日常管理;

- 5、负责招聘机构选择与评价，合同签订与管理；
- 6、负责招聘机构权限统一管理与分配；
- 7、建立各层次岗位人才库；
- 8、负责日常人员储备与管理；

招聘主管年度工作计划篇九

- 2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系；
- 4、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。
- 1、人力资源相关专业毕业，2年以上招聘管理经验；
- 2、熟悉企业招聘流程及各种招聘渠道，善于维护渠道合作伙伴关系；
- 3、热情勤奋，认同奋斗者文化，以服务和工作绩效为导向；
- 4、有驾照，接受出差。

招聘主管年度工作计划篇十

- 2、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系；
- 3、开拓、完善、维护公司所需人才的招聘渠道；
- 4、进行聘前测试和简历甄别工作；
- 5、执行招聘、甄选、面试工作；
- 6、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。

7、完成上级交办的其他工作。

1、大专以上学历，3年以上招聘实务经验，教育培训行业工作背景优先；

2、熟悉各种招聘渠道，善于整合资源，较好的洞察及辨析能力；

3、积极主动，责任心强，工作踏实，有较好的抗压能力；