

最新招聘专员工作计划 招聘专员月工作计划大全

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

最新招聘专员工作计划 招聘专员月工作计划大全篇一

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核的考核指标，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，又为职能部门的目標设置提供支持。

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：

【2】熊超群 梅志国编著《目标管理与绩效考核实务》。

最新招聘专员工作计划 招聘专员月工作计划大全篇二

一、日工作流程

3. 筛选主动投递简历：原则上当日所投简历，次日下班前有回复并按要求填写《招聘日报表》。

5. 电话邀约面试，做好电话访问记录，认真填写《招聘日报表》：电话未接通做好记录，次日再联系；如下载简历电话号码错误、非本机主、空号等，发送面试邀请邮件，并做好记录，方便简历兑换。

6. 发送面试短信给电话邀约成功者：短信内容包括公司名称，面试岗位，面试时间，面试地点，联系人，联系方式等。

7. 拨打电话时间尽量避开早上9:00-10:00，下午：13:00-14:00，话术规范，语气温和委婉，有耐心，一定礼貌用语，切忌让对方反感，在电话中争吵。
8. 面试接待，进行初试。
9. 中途时间可完成领导交办临时事项，及突发事件处理。
10. 总结当天工作，发《招聘日报表》指定邮箱。

二、周工作流程

1. 参加部门会议：总结上周招聘工作，找出工作中遇到的问题，会议中提出问题，得出解决问题的措施。
3. 实施招聘工作。
4. 招聘渠道维护。
5. 分析招聘情况，完成《招聘周报表》，发送指定邮箱。
6. 汇总各校区招聘报表，分析招聘情况，总结问题。

最新招聘专员工作计划 招聘专员月工作计划大全篇三

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

最新招聘专员工作计划 招聘专员月工作计划大全篇四

根据公司现阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定招聘专员工作计划。

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对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，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。

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。

1、招聘时间安排及需求

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大猎

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。

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。

最新招聘专员工作计划 招聘专员月工作计划大全篇五

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。