

最新招聘专员下周工作计划 招聘工作计划 (通用8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

招聘专员下周工作计划篇一

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司20xx年度发展战略及相关计划安排，特制定公司——年度招聘计划。

20xx年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员，然而由于多方面原因导致新员工流失率严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

经反复统计与核算[]20xx年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析20xx年度招聘岗位信息如下：

- (1) 公司高管包括：执行总经理、运营副总等；
- (2) 中层干部包括：行政管理部经理、销售部渠道部经理等；
- (3) 后勤人员，包括：市场专员、前台，行政，财务等；

(4) ——一年1月计划招聘总人数：3人左右（销售人员）；

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

根据公司——一年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，

1、招聘原则

- (1) 聘得起的；
- (2) 管得了的；
- (3) 用得好的；
- (4) 留得住的。

2、选人原则

- (1) 合适偏高；
- (2) 目前公司迫切需要的人才。

3、招聘方式

- (2) 校园招聘：职业学院等；
- (3) 现场招聘：张店人才市场；
- (4) 补充途径：社会上组织的一些免费招聘会、内部员工推荐。

3月中旬至4月初，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘，具体方案如下：

- (1) 积极参加现场招聘会，保持每周1场的现场招聘会参会；
- (2) 积极参加个人才市场的专场和各相关学校的免费招聘会；
- (3) 联系——职业学校的老师负责推荐和信息告知；
- (4) 发动公司内部员工转介绍；
- (5) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系。

1、新人入职必须证件齐全有效

2、新人入职当天，人力资源部应告知基本日常管理规定

1、人力资源部应及时更新员工花名册

2、根据效果分析的结果，调整改进工作

3、定期对新入职不足2个月的员工进行沟通了解。

1、做到宁精毋烂，认真筛选，部门负责人不允许以尝试的态度对待招聘工作。

2、对应聘者的心态要很好的把握，要求应聘者具备敬业精神和正确的.金钱观。

3、招聘人员应从培养企业长期人才考虑，力求受聘人员的稳定性。同等条件下，可塑性强者优先。

4、要注重受聘者在职业方面的技能，不要被头脑中职位要求所限制。

招聘专员下周工作计划篇二

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。

招聘专员下周工作计划篇三

时间飞快，转眼来公司已20天，在这20天里我学到了很多，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为简的道的一份子而感到自豪。

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入的了解，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知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

1、一线岗位招聘：

大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与美容学校的合作事宜。

十一过后是外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成10月份的大部分招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘：

科员招聘相对比较稳定，预计与9月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

3、后续工作：

(1)做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2)跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料(公司职位有限没有录用的)，这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

招聘专员下周工作计划篇四

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。

招聘专员下周工作计划篇五

结合我们工地的实际情况，个人几乎在下周都要进入工地开始工作，结合工作我们下周进行以下安排。

1、进场员工首先要进行三级教育及员工的信息采集工作，确保我们管理人员能够了解员工的及时信息及爱好，针对性的

做好各项安全教育工作。

2、结合我们工地的实际，基础工作几乎都是处于抢工状态，可能工作时间比较长，我们要严格要求各班组长，只要发现有工作时有疲乏状态时，立刻要求其休息。

3、下周因为新进工人比较多，生活区可能比较乱、较杂所以我们对生活区要严格管控，严格防范各类突发情况。班组安排住宿，以房间住足8人安排，向安全员领取钥匙。

4、下周进场员统一使用中天标志的安全帽，由班组长到仓库领取。

1、首先对各班组长要进行专门的会议，特地的针对我们下周“抢”基础工作，来谈谈自己的意见和看法。

2、要求各班组长在施工前对今天要施工的地方进行班前活动教育，对危险的地方要向我们提出。

3、要求班组长工作后要对自已的作业区要进行清理工作，做到“落手清”

中天六建国际百纳项目部

4、对班组长明确，班组的奖罚制度，员工如果违反规定，班组也要进行处罚。严格防范出现无所谓的心里。

1、严禁宿舍内使用煤气设施和用电器项目作业期对生活区严

格的进行检查工作，如发现严格处罚。对没有发现的我们可以对电表进行登记，在发现用电量较大的房间，我们针对性的进行检查工作；施工现场管理严格接“一机、一闸、一保护器”要求执行。

2、对现场的临时用电我们要严格控制，由电工接线，严禁私自接线。

基坑开挖基顶靠马路边设置1.2m高护栏，每栋房子下地下室位置设置上人爬梯。

操作工人持证上岗、班组教育、做好设备验收和定期检查。

招聘专员下周工作计划篇六

本人这月主要负责的是前厅卫生工作。

上周重点做的卫生有如下几点：

1)：每日重点卫生表的实施2)二楼玻璃门.灯箱的清洁3)：木质书架.竖空调的清洁

下周工作计划：

以上计划在周一至周五空闲时合理实施，由前厅各领班配合检查监督，本人将不定期追踪！

招聘专员下周工作计划篇七

太平人寿客人把东西放置多功能厅后，参加部门晨会。

带咨询会议客人参观，依云小镇房间、多功能厅、10号会议室与客人做会议预算。

到望湖楼协调音响师给明日绿城婚典调试音响。

带客户查看多功能厅与客人沟通会议布展细节，与客人到大年农庄查看菜单，协助餐厅与客人列新菜单。

参加接待会议，内容：相互交流接待会议期间问题、加强接待会议前期工作及每项流程的确认工作。

带客户到多功能厅查看场地，测量场地。

晨会结束后接待开会，分配今日会议接待工作。

工作分配后再次详细查看知会单，核对指示牌内容，把指示牌送至望湖楼。

协助销售经理婚宴前期工作，后到湖光接待昨日咨询会议客人，带客人再次参观客房、会议室(测量会议室等)带客人参观多功能厅测量尺寸，与销售经理沟通后价格报至客人。

准时参加晨会内容：

- 1、在办公室内不准穿大衣
 - 2、天气较冷的时候早操改为晨跑、天气较暖和的时候做晨操。
 - 3、如遇客人需发传真，在商务中心传真机坏或特殊情况下，才允许客人到办公室发传真。
- 且不得让客人进入行政办公区，客人可在休息区等候。
- 4、查看知会单后放回原位，不得乱放。
 - 5、统计圣诞逃票的销售情况。

由于今日冬至，除值班人员、跟会人员外大家客人回市区。

后与同事再三“协商”回市区。

下午与同事到紫荆山签订协议，搜集写字楼。

晨操结束后参加晨会内容：

1、20xx.1.1老的发票作废。

2、应收款的催收。

3、办公室纪律。

会议结束后查看知会单细节，给销售经理打电话确定会议细节。

后协助销售经理下发知会单。

记录今日销售经理到店参观客户电话，与客户联系。

1、带客户查看会场多功能厅、地中海。

2、带今日会议客人到地中海办理入住。

3、带客户看会场综合运动馆、湖光停车场。

(客人开汽车发布会，酒店场地小汽车开不进会议室客人不满意)

4、落实今日会议，会议室空调、纸笔、投影是否到位。

会议14:40开始

5、带客户到宴会厅定菜单、告诉客人会议室条幅尺寸、记录会议全称。

6、带客户参观综合运动馆，会议900人。

(客人不满意会议与用餐是一个地点，期间翻台客人在外边等冷)

7、带客人到宴会厅，与餐厅协调26日会议客人把音响提前放置餐厅。

准时参加晨会内容：

主要以今晚活动的流程，安排为主，另外就是今晚圣诞套票就要结束了，大家抓紧今日最后一天，继续销售圣诞套票。

下午4点前大家都要准时到多功能厅听从安排工作。

下午4点到多功能厅开会，听从安排工作。

男士安保工作，女士接待客户，协助餐厅服务员服务客人。

节目到11点左右结束，有些客人还意犹未尽的不愿离开呢，看来我们这次活动还是蛮成功了，大家就剩开心了一点也没有累的感觉了。

临近过年了，有许多公司会召开写年终总结会。

酒店定了也有，接待好已定会议。

重点搜接年终会议及同学聚会。

招聘专员下周工作计划篇八

2020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。