

2023年招聘主管周报 招聘主管工作计划(优秀6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

招聘主管周报篇一

保洁主管岗位职责

保洁主管必须全面负责协调保洁卫生的各项工作，带领员工认真贯彻执行公司的各项管理方针、政策、指示、规定等，坚持为业主服务。

- 1、负责对保洁领班及保洁员进行岗位培训和员工招聘工作，并作好培训记录。
- 2、负责检查保洁员的仪容仪表和到岗情况，作好考核评估记录。
- 3、根据当日工作任务，负责每日工作的分配指派，监督落实领班，保洁员认真执行自身岗位职责。
- 4、对各种机器及物料之性能深入了解，能灵活运用，提高清洁水准及效率。
- 5、负责员工的每日考勤及班次调整，协调解决领班之间的工作难题，指导领班落实公司核准的定岗、定人、定时、定标准的规范管理模式。
- 6、负责保洁工作检查、监督、教育，并做好记录，及时汇报

给公司领导。

7、负责监督所有员工遵守公司安全规定及防止工作意外，避免伤害员工或他人。

8、起好带头作用，以身作则，调动员工的积极性, 高质量、高效率的完成责任区清洁工作。

9、人手不足时，必须直接参与，以保证准时完成工作。 10、负责保洁器具的保管、领取和发放工作，做到节约，不浪费。

11. 巡视辖区内各项工作水准，认真督促员工，及时改善不足之处，保持良好的工作形象。

12、及时传达上级指示，定期向公司领导报告保洁工作情况及商讨改善。

13、顾全大局，努力维护公司形象，重视业主单位的投诉，及时了解他们的服务需求，并将情况及时汇报区域经理。对区域经理的不配合行为可直接向上一级领导汇报。

14、主持班前班后会议，做好班前的工作鼓动，提出工作要求，总结一日工作情况，对工作认真或存在问题的员工提出表扬或批评。

15、定期对员工进行综合考评，详细记录存在问题并加以纠正，定期对员工进行清洁器械操作及清洁物料使用知识的培训和考核，以确保对应工作岗位的员工熟练掌握。负责每日工作记录的填写及交接班工作。

16、节假日期间，安排好排休，尽量把休息安排在节前节后，要确保节假日在岗位上班。

17. 遵守公司的各项规章制度，完成上级领导指派的其他工作。

招聘主管周报篇二

职位描述

- 1、制定消防安全制度、职责、应急流程、设备设施应急操作流程。
- 2、制定与各部门、商家、业主签订消防安全责任书。
- 3、制定火灾预案和演习方案。
- 4、组织各种消防知识培训和演练。
- 5、对监控室人员和设备安全管理。
- 6、对消防单位和维保单位进行密切联系，将设备隐患降低为零。
- 7、.贯彻落实国家有关消防安防工作的方针政策和法规，接受专职消防机关的检查指导。
- 8、组织实施辖区内的各项安全防范工作排查计划，并进行监督检查。
- 9、经常组织人员进行防火检查及安全隐患排查，发现并帮助解决火险隐患，监督指导各部门落实消防安防安全制度情况。
- 10、商场发生火灾需要进行疏散人员时，要迅速地组织商场的人员和物资进行疏散，在疏散过程中要指导管理员保护顾客的人身安全，并积极组织人员扑救火灾，处理火警事故。
- 11、熟悉消防报警及控制系统的运行特点、设备性能。熟练掌握消防安全知识、相关法律法规及突发事件处理技巧，具有消防安全相关资格证书。

12、具备消防设备设施的运行、维护方面的相应专业技术，良好的消防设备系统维修操作能力、故障处理能力，了解并掌握专业内相关施工、安装、验收的技术规范。

13、制定消防安全工作计划，负责部门战略、预算等各行动指标的执行 任职条件：

1、管理专业专科以上学历（或消防退伍军人）。

2、35周岁以下，专科以上学历，公共管理、消防安全等专业。

3、五年以上相关专业工作经历，其中三年以上中型商场消防安防工作经验。

4、对企业消防安全管理模式有一定的了解和实践经验，对安全管理各模块均有一定认识，能够做一些消防安防指导的工作。

5、有处理各类消防安全事件的实际工作经历。

6、熟悉国家、地区安消防安全管理相关法律法规。

7、熟悉各类消防设施的使用。

8、熟悉办公软件的使用，有较好的文字表达能力。

9、良好的语言表达和协调能力。

7、能熟练操作办公软件。

11、诚实守信，原则性强，能够认真贯彻落实公司消防安全政策及消防安全检查制度，发现问题并督促解决问题。

招聘主管周报篇三

任职资格

1. 会计、金融相关专业本科或以上学历；
2. 6年以上会计工作经验，中级以上职称；
3. 有连锁药店工作经验者优先；
4. 熟悉相关法律、法规；
5. 熟练应用财务、办公软件；
6. 具备良好的职业素养、职业操守；
7. 具备良好的组织、沟通能力和良好的团队精神；
8. 能够承受较大工作压力；

工作职责：

1. 编制并实施财务预、决算；
2. 制定并实施各项财务管理制度及工作流程，制定财务管理制度、工作计划及实施；
3. 实施内部财务核算及分析；
4. 与企业各职能部门协调进行财务管理工作；
5. 执行财务作业规范，随时向公司汇报财务运行状况，并提出合理化建议；
6. 进行财务筹划、开展资产清查工作；

7. 根据公司财务规定对供应商结款进行审核等；
8. 办理发票认证、购买、各种审批、申报等；
9. 负责审核会计凭证；
10. 领导交办的其他工作事项。

招聘主管周报篇四

招聘是人力资源管理的工作内容之一，招聘主管年度工作计划有哪些？以下是小编为您整理的相关资料，欢迎阅读！

招聘主管年度工作计划【一】

通过对xx年的招聘工作的总结，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。特制定2018年以下招聘计划：

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：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

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。

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【二】

第一阶段：

1月中旬至5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2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的免费招聘会；

(3) 联系各大专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, 每天集中候选人进行集体面试, 此阶段完成年度招聘计划的35%。

第二阶段:

5月中旬至7月上旬, 此阶段现场招聘会逐渐冷淡, 新增应聘人数较少, 同时各高校在陆续开学后将积极筹备校园招聘会, 以保证学生就业, 因此, 这段时间以网络招聘和校园招聘为主, 具体方案如下:

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系, 确保人员面试质量;

(3) 联系前期面试人员进行, 招聘信息的转告及代介绍。此阶段完成年度招聘计划的30%。

第三阶段:

7月下旬至8月初, 此阶段整体求职人员数量较少且分散, 故此段时间, 以网络招聘为主, 减少或不参加收费型现场招聘会, 具体如下:

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系, 每周至少2次以上集体面试邀约;

(2) 每周坚持2次以上, 网络人才主动搜寻联系, 补充少数岗位的空缺及离职补缺

(3) 组织部门架构的了解分析、在岗人员的了解分析;

(4) 对当年新入职人员的关注、沟通、培训、统计分析; 准

备申报下半年的校园招聘。此阶段完成年度招聘计划的15%。

第四阶段：

8月初至10月底，此阶段各大高校都将陆续举办校园招聘，此阶段主要以校园招聘为主，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

(2) 网络招聘平台及论坛等信息正常刷新关注。此阶段完成年度招聘计划的20%。

第五阶段：

11月初至12月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要联系招聘公司高层类人才，以年度人力资源规划、总结报告，及统计分析为主要工作，非紧急新增岗位，不重点做招聘工作，具体如下：

(1) 公司年度招聘效果分析、公司人力资源分析、协助公司战略分析与讨论；

(2) 编制年度人力资源规划；

(3) 部门工作总结、讨论、分析，沟通确定新年个人工作计划及目标制定；

(4) 建立、编制公司人才培养体系，建立人才成长计划；

(5) 建立并完善人力资源管理制度、流程及体系；

2017年招聘原则及注意事项

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、对应聘者的态度要很好的把握，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（明确考虑异地工作），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。
- 5、在面试前要作好充分的准备工作（有关面试问答、笔试等方面），并要求注意个人着装等整体形象。
- 6、接待前来应聘人员须热情、礼貌、言行得体大方，严禁与应聘人员发生争执。
- 7、招聘过程中若有疑问，请向人力资源部经理咨询。

招聘主管周报篇五

20xx年已过去，在上个月底我们公司也开了销售会议，公司领导在会议上也做了20xx年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司一年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下20xx年的工作。现在我对我这20xx年来的工作心得和感受总结如下：

首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把

最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的关键。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情况，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关；其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力；再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才能随机应变。

在20xx年销售总结会议上，我的数据跟同部门的同事xx的数据差距很大，她半年的销售额是15万多，回款是8万多，而我只有两万多的销售额，远远的落后了，所以我要在下半年迎头赶上。虽然她比我早一段时间进公司，但是大家面对的是同一个市场，手中也是同样多的客户，这之间的差距只有人与人之间的差距，往后我要多向她和其他同事学习销售技巧，要努力提高自己的销售量，争取赶上他们。我要给自己定一个明确的目标，在后半年里争取做到15万，即每个月要做3万左右。同时要制定一个销售计划，并把任务分配到手中的客户里面，大方向从行业分，小到每一个客户。这样才能每天都明确的知道自己的任务，才能明确自己拜访客户的目的，提高拜访的质量。由于我上半年工作计划做得不详细，拜访客户比较盲目，对产品也不是特别熟悉，以至销量比较少，所有在后半年要改变办法，要努力提高销量，要努力完成公司分配的任务。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在20xx年对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

招聘主管周报篇六

xxxx年即将远去，回首xxxx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近，可以说xxxx年是公司稳定发展的一年，也是公司蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合公司实际情况做以下总结和新一年工作计划与大家共同分享，希望大家针对行政部的工作多批评，指正，多提宝贵意见。

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，工程部将集中精力进行设备的节能改造□20xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

- (1) 积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作
- (2) 树立服务意识，加强沟通协调。更好的完成公司相关的外联工作。
- (3) 加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己
- (4) 开展常规检查，把安全防火工作落在实处。
- (5) 要加强与员工的思想交流，掌握员工的心态和稳定性
- (6) 改进工作服务程序、加强主动性、协调性、协调与各部门之间的工作
- (7) 合理调控设备的经济运行，严格控制跑冒滴漏的现象
- (8) 加强材料，设备及配件的市场价格管理，详细各个配件，材料的价格，以便很好的控制成本。
- (9) 严格控制外委项目、水、电、维修项目必须自行解决。大型设备维修尽量控制外委，控制费用。
- (10) 修旧利废、深挖员工自身的潜力。
- (11) 加强人员服务意识的培训，工作技能的培训争取人员一专多能，改善二线形象促使行政部工作质量更上一个台阶。
- (12) 坚决落实公司关于能源管理的规定，加强监测各店的水、电、气、油的使用情况每月费用进行对比，并通报至各使用部门，以便使用部门的成本控制。
- (13) 搞好五号店建设、搞好中央厨房建设。

以上是行政部新年工作计划，在这里进行简单的叙述以便大家对各部门今后工作的监督和指导。