

hr招聘主管工作计划

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

hr招聘主管工作计划篇一

7月份主要负责陶瓷事业部(开发技术员 工艺技术员) 铜阀门事业部(仓管)的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。7月份面试与接待的共218人，录用28人。8月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。8月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

7月份初期我首先了解了公司的规模，公司的组织架构，公司的企业文化理念与企业精神，公司的发展历程，通过培训，大体上知道了公司未来的规划与奋斗目标，公司在行业中的地位。这些让我对公司有了一个初步的认知，也让我对自己未来在公司的发展有更深的憧憬。接下来的时间，我开始学习公司的制度，包括人力资源制度，奖惩制度，后勤管理制度和安保制度。我因为职位关系我更侧重于了解公司的人力资源制度中的薪酬福利制度和招聘的制度。然后慢慢进入了工作状态，我首先熟悉公司目前所有普工与办公类招聘岗位与所招岗位的工作职责与任职要求，主动经常到车间和用人部门沟通，了解车间作业的流程，了解岗位工作流程，了解岗位的薪资范围。7月中期和后期，我开始学习招聘的工作流程，学习如何进行普工面试和办公类人员面试，我的方法是：1，向我们部门的同事和领导学习，2，和同行业人员交流，3，和用人部门沟通，向他们讨教，4，在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。经过这些，我慢慢开始掌握了一些

面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，建立自己的工作qq群在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专业招聘qq群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

8月份工作在7月份的基础上，增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进。8月份我学会了在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处，。

围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

五，提升自己的必备工作技能，近期内侧重于提升自己的沟通技能，分析能力，人际交往能力，电脑操作能力(方法，2周看一本书,向领导和同事学习，每天不断总结自己，业余查找办公软件操作知识)

hr招聘主管工作计划篇二

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！

1、招聘时间安排及需求

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。

第一阶段：

- (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：

- (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：

- (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会。此阶段完成年度招聘计划的15%。

第四阶段：

- (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：

- (2) 编制年度人力资源规划；
- (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（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。

hr招聘主管工作计划篇三

一、展馆相关事务(助理工作)：

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

3对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作：

1发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，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。

2与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干文件夹，储备有效的简历60几份。

4在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。

公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行关怀。

2对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

第2/3页

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

- 1) 充分学习公司的相关制度、件，有助于个人和企业远景的统一；
- 2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；
- 3) 深入学习人力资源相关专业知识；
- 4) 针对工作中进展不顺利的题，理清思路重新整理；

hr招聘主管工作计划篇四

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；
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；
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。

hr招聘主管工作计划篇五

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。

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。