

最新幼儿园火灾安全活动方案设计 幼儿园火灾疏散安全演练方案(大全8篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

人力工作总结和工作计划篇一

(一)人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

(二)人力资源管理理念还没有深入人心，人力资源管理制度和流程还没有顺利的在日常工作中得到贯彻执行，跟中层和基层管理人员的使用要求还有距离感。

(三)人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

(四)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的积极认可，并且人力资源需要为各个部门提供更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

(五)公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

各单位之间绩效考核方案比较独立，对绩效的评估缺乏统一的价值指导和方向指导，各单位自己不仅当运动员而且当裁判，自己设计自己的考核方案。

(六) 薪酬结构与绩效考核以及员工劳动关系的矛盾还没有统一考虑，薪酬结构和绩效考核带来的深层次矛盾还没有真正解决。

(七) 员工福利体系还需要进一步梳理，使其能制度化、公开化，为良性的企业文化和工作氛围的建设提供支持。

(八) 缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

(九) 员工关系建设需要更加系统和强化，人力资源部的法律意识和法律咨询服务水平需要进一步提高，要把国家的省市的法律法规结合本部门的工作来理解和执行，更要为公司的发展提供有益的服务支持。

(十) 团队建设：专业水平还不足，很多成员在工作中的专业水平不够，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，特别是服务工作。

人力工作总结和工作计划篇二

1、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为日后的分析工作提供更准确的信息。

2、《员工花名册》的制作，了解公司总部及各子公司人力编制及详细信息，为后期的人力资源规划奠定基础。

3、《员工手册》的制作，是企业文化建设的重要组成部分。它规范了公司组织结构，帮助员工了解公司的核心价值观、

远景目标和企业文化。

4、根据市场平均水平及公司现发展阶段，对盛威餐饮文化发展有限公司的薪资系统进行改革，并导入绩效考核系统，有效提升员工工作积极性。

5、多次参与组织及策划本公司的大型晚会，丰富员工文娱生活，塑造良好品牌形象，同时也是企业文化建设的重要组成部分。

6、定期举办员工生日聚会。通过生日聚会，既丰富员工生活，又能体现出公司对员工的关心，使员工产生归属感，也是打造有凝聚力团队的重要措施之一。

7、与餐饮文化发展有限公司全体员工签订并管理劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展得较为顺利。计划年后与总公司及其他各子公司全体员工签订劳动合同，完善劳动用工手续。

8、多次参与公司组织的外出培训，提升工作技能。

9、组织材料，编制公司《人力资源管理制度》，为来年的工作开展做好准备工作。在过去的这一年里有苦也有乐，盛威这个大家庭给予了我温暖和希望，甘自苦中来，梅自寒中开。在此期间虽然有很多苦，但却使我越来越坚强，越来越成熟，我相伴公司一路走来，心中充满了希望，当初不经世的我如今已经锤炼成了一名老员工，在这一年里，我从不同的工作中，学到了不少的东西和经验，在工作中的感悟和成败使我受益匪浅。曾经有位名师说：“一日之计在于昨天晚上，一年之计在于去年季末”。现正值此时，列出明年之工作计划，定会全力直赴！

xxxx年人力资源部的工作目标是，谋求人与事的结合，和人与人之间的紧密配合，建立、规范与完善公司人力资源管理

制度及各项程序，全面贯彻与实施。将通过招聘、录用、培训、选拔、调整、考核、奖惩、工资福利、劳动保险等各项管理活动来完成xxxx年上述目标，并不断提高各级管理员及员工的整体素质，实现因事择人、事得其人、人适其事、人尽其才、事况其功的目标，最终配合公司整理发展计划，实现战略发展目标！

公司的管理离不开人、财、物、信息等资源，在诸资源中，唯有人力资源最为宝贵。因此，建立并完善“人员替补、梯队系统”是人力资源部xxxx年度的重要工作。我们将根据公司经营发展的需要，结合实际情况，调查各部门的岗位分布、人员安置情况，制定出较为完善合理、科学的岗位人员编制，根据编制，将采取不同形式的招聘方式，来吸收有经验的管理人才及其有朝气的大中专毕业生加入到公司，将坚持“去芜存菁，唯才是举，公平竞争，训练有道”的用人原则，严把员工质量关，提升整体员工素质。

2、制定完善的培训计划，做好全员的培训工作

培训工作是在总经理亲自督导下，由人力资源部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，完善员工的在岗培训。以部门为单位，实施培训内容以岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、安全知识、法律知识、工作意识、管理能力等为主。

3、作好员工考核工作

(1) 每月对新入职员工进行转正考核一次

(2) 每半年对管理人员进行考评一次，对管理人员拿出调整意见。

(3) 做好盛威餐饮文化发展有限公司的员工绩效考核工作。

4、建立、规范与完善公司人力资源管理制度及程序

人力资源管理制度及程序涵盖以下内容：人力资源管理权限，招聘与配置制度，培训与开发制度、员工试用、转正、考核制度，调配与晋升制度，劳动关系解除制度等各项管理制度及工作程序。

5、协助建立盛威餐饮文化发展有限公司岗位操作系统及岗位管理系统

岗位操作系统包含各岗位的任职条件、岗位要求、岗位工作流程、绩效考核指标、注意事项等内容，明确各岗位的工作职责和有关的工作程序，建立合乎规范的岗位责任制。岗位管理系统的建立，使管理人员在日常的管理工作中，有“法”可依，包含考勤管理制度、卫生管理制度、安全管理制度、质量管理制度、财务管理制度等各项管理制度。

6、有效开展对外沟通工作

在维持现有关系单位的基础上，采取电话拜访、登门拜访等形式，与人社局、各大中专院校、各有业务联系单位建立良好的关系。

xxxx年人力资源部的责任与工作将更加沉重，我们一定会在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，扎扎实实做好每份工作，安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作成绩来说话。

我不是英雄，但和英雄一起战斗过。我见证了一个品牌的成长，我目睹了一个行业的缔造。在盛威公司，你会有大未来，当你真正全身心地将自己投入到工作、投入到团队中时，你会感觉自己的未来和品牌的成长紧密相连。

最后，预祝公司在新的一年里，日新月异，再创辉煌！

人力工作总结和工作计划篇三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。

过去，大家可能对；人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司；以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

人力工作总结和工作计划篇四

面对这即将过去的20xx年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1、部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导总经理的关注与引导下，部门负责人李经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

1-1不间断的专业能力提升

人力资源部在部门经理的带领下，每周定期每周x下午进行x小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管

理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

1-2内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。

这一不成文的规定是部门经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。

公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3、制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

20xx年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：

薪酬管理制度；绩效管理制度；职称评定管理规定；考勤假期管理规定；招聘管理规定；培训管理制度维护；员工奖惩管理规定更新；劳动合同管理规定；档案信息管理规定；内部竞聘流程；离职员工管理流程；员工转正流程；员工异动流程等共计x多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4、职能创新

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

对于公司及人力资源部来说[]20xx年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

从20xx年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司

及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。

旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20xx年x月开始至x月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

人力工作总结和工作计划篇五

积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作□20xx年xx-xx月招聘入职94人。

招聘的成果：

3) 利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据；

4) 利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

(1) 招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范□xx年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道□xx年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

(3) 针对报业招聘做好了对外商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘打好基础。xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

(4) 针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

(5) 积极参加人力资源招聘方法研讨与培训课程，积累招聘面试经验。xx年6月份参加陕西百佳人力资源招聘渠道建设研讨会、高新企业大学招聘实务及党校招聘形势分析较强的促进个人专业化、对招聘全局把控能力及水平，为招聘缩短周期及增强招聘质量打下坚实基础。

(6) 积极与3-5家职业介绍中心合作，为公司推荐人员，确保基层人员特别是电焊工、电工及司机招聘做好信息铺垫。

(7) 公司目前存在招聘的难点：现有工资水平与社会人员水平有一定差距没有竞争力；公司的用人标准很严格，也不愿意雇佣水平一般员工；中层与用人部门对人才的管理及沟通不能及时到位导致今年凸显2个人问题：3-4月份基础工人很难招聘；8-10月份业务人员很难招聘；部分高层次人才招聘渠道缺乏，比如中级会计职称人员得在同行财务资源去挖掘，并未取得建立高层人才圈子及路子；司机招聘常年不懈，重点在于待遇跟不上、部分用人理念管理理念未深化、不人性及对于司机考核方式与薪酬制度迫在改革；这对招聘问题我认为不简

单单是招聘问题，是牵扯到许多问题的最终结果。

(8) 劳动力成本上涨及人才渴望的迫切性及改革速度形成反比，也将在人力资源招聘工作中成为一个难点及重点。招聘成本控制与招聘的投入也将是改革的重点。

人力工作总结和工作计划篇六

20xx年即将过去，回望这过去的一年我们机遇与挑战并行。同样对于人力资源部也是极具挑战性的一年。随着公司在经营状况和组织规模上的不断变化，对人力资源体系无论是从策略思考、系统改造，到推动改革力度、执行力、应变能力提出更高的要求。

20xx年是xxxxxxx人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配置、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐步推进（如工作流程分析、人事数据收集、档案资料整理、各类文件规范等）。为20xx年“挑战与机遇”下公司人力资源工作各模块的纵向深入提供了实施基础。

（一）部门建设

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人

员的岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力□20xx年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训□20xx年部门积极开展了人事部内部培训计划，

每周按

训形式，势必会推动xx人事部的整体进步。

3、部门周会：每周定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划”。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作□20xx年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流

程的细节用文字的形式描述清楚。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部

门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化运作□20xx年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其

中20xx年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了xxxxxxx重工规章制度体系。

2、本年度人力资源部起草、制定、审批和下发了部分规章制度，如《xx重工部门绩效考核方案（试行）》、《安全奖惩制度》、《厂区监控管理办法》、《劳保用品管理办法》。并组织参与修订其他部门相关规章制度的完善工作。与此同时积极的进行规章制度的宣传、下发和监督施行。

（三）岗位职责与定岗定编，岗位说明书的编制

人力资源部已经组织了一次岗位职责修订，但是依然存在职责模糊不清，界定不明现象。尤其是在各部门业务交叉过程中职责的界定更是含糊。为避免给日后的推诿、扯皮的现象留下隐患20xx年我部门的工作重点放在了这里，我们本着清晰、明确、规范的目的与相关部门沟通协调，对业务交叉部分做到分工明确有标准的界定的范围。20xx年我部门耗时3个月，从走访咨询各岗位、到整理修改各分歧点再到汇总下发正式文稿。每一步我们都充分做好与各部门各岗位间的沟通工作，从源头上确保了本次最终定稿的按期按时保质的完成。同时本年度我们在原来的员工手册基础上，对员工手册部分内容进行更新和调整。

20xx年是xxx重工人员需求情况变化较大的一年，从上半年人员需求的紧张到下半年需求逐步减少。人力资源部的招聘工作也随着具体情况的变化适时转变，招聘工作通过多种方式多渠道寻找合适人才，为企业人力需求提供强有力保障。

（一）招聘活动的实施工作

20xx年我部门开展招聘工作的渠道主要有：人才市场现场招聘和大型招聘会、校园招聘、员工推荐、内部竞聘和网络招聘等。

荐的；部分岗位采取了内部竞聘的方法（如：行政部保安队长、物管员岗位），通过多种方式招募合适人才，以保证公司人力资源的供需平衡。我公司上半年招聘方面需要的车工、焊工、数控龙门铣操作员等技术类工种招聘压力仍然比较大，主要原因在于，一是在芜湖周边类似的工种缺乏，难以找到合适的人员，适合的应聘者过少；二是有些人员虽然能够招聘到，但是由于工资待遇不满意，最终还是不能到岗。

20xx年的.下半年我们在招聘的方式方法上，采用了更加多元化的招聘渠道。比如在高端的岗位上我们尝试使用了专业的猎头公司，在基层的大量需求上我们采用了外包公司等。为了更好的解决技术人才的断档问题□20xx年我们参加了安徽工业大学、安徽农业大学、安徽工程大学等多所高校的招聘会，并且为了更好向学生展示xxxx风采。我们还特意设置了多场校园专场招聘会，用更加生动的方式诠释xxxxxxx重工对于人才的渴望。本年度通过校园招聘、网络招聘、人才市场招聘共收到电气工程师简历195份、筛选后送交到需求部门85份简历；机械工程师简历235份简历、筛选后送交到需求部门120份简历。年后根据各部门的实际需要，人事部将积极做好人才储备工作。

另外，为招聘公司急缺的机加工技术工人，部门派人前往了当涂县博望镇。通过实地的走访调研，发掘该镇的80%以上人员在从事机床加工工作。通过本次的实际走访让我们获取新的人才“蓄水池”，为日后的大批量人才引进奠定了强有力的基础。