

招聘岗位的年度招聘工作计划(实用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

招聘岗位的年度招聘工作计划篇一

成立于**年，是一家专业从项目管理培训、咨询和信息化的智力型机构。公司依托中国(双法)项目管理研究委员会(pmrc)[]紧紧围绕“21世纪创新时代的关键是项目管理”，为客户提供专业服务，在国内项目管理培训和咨询领域有较强的影响力和良好口碑。

20xx年的坚持、沉淀与积累，高登项目管理建立了强大的专家顾问团队和培训服务团队，更是专注服务于工程公司(大中型勘察设计院和特大型施工集团)和高科技企业(科研院所和装备制造企业)，主要服务区域已从湖北武汉，进军华中(湖南、河南、安徽、江西)，辐射全国。高登人秉承“专业、诚信、严谨、精细;知与行结合，注重实践应用”的服务理念，曾先后为600多家国内一流的企业提供了优质、系统且卓有实效的项目管理专业服务[]20xx—20xx年期间多次荣获国际项目管理专业资质认证(ipmp)中国区“金牌及优秀培训与资质认证中心”的荣誉称号。

公司因业务发展和全国市场拓展需要，诚聘如下岗位。

二、招聘岗位：

i营销项目经理

1、招聘人数：2人

2、岗位要求：

2.3经验能力：有志于投身教育培训、管理咨询行业，热爱营销工作，灵活主动、性格外向、有强烈的进取心和成功欲望。三年以上管理培训与咨询，或者项目管理实践工作经验，有较强的沟通能力和团队合作精神，勤奋、踏实、学习力强、能吃苦耐劳、敢于创新；有较强的抗压能力，敢于迎接挑战，有明确的职业生涯规划。有ipmp□pmp证书者优先考虑。

3、工作职责：

独立负责某一行业或某一个省级区域的市场策划和营销拓展，完成公司或部门下达的销售业绩指标及市场推广任务。

负责项目管理培训与咨询市场的拓展，大客户数据的开发、品牌产品的推介及销售；负责老客户客情关系的维系与持续跟进；负责项目的信息获取、需求分析、商务谈判、合同签订等售前工作；参与培训与咨询调研的策划，项目实施的商务管理工作。

4、工作地点：武汉

5、工作时间：双休，享受公司带薪年假及国家规定节假日。

6、工资待遇：8—12万/年薪。

(基本薪酬+绩效工资+业绩提成+节假日福利与特别奖励+五险一金)

ii专兼职高级咨询顾问

1、招聘人数：5人

2、咨询方向：工程设计、总承包、国际工程、投融资、研发、

非标订单项目管理。

对管理咨询行业有比较浓厚的兴趣，个人学习能力强，乐意接受挑战、追求卓越、不甘平庸；能独立思考，洞察能力强，视野开阔、创新意识强；具备较强的文字功底、组织协调能力、商务沟通技能以及良好总结分析、报告撰写、演讲汇报能力。

4、工作职责：参与咨询项目的谈判与投标；负责进行咨询调研的策划与实施；负责咨询方案的策划与撰写；指导咨询专项方案的实施与方案汇报；从事行业相关课题的研发。

5、合作形式：专兼职均可，跨行业人员鼓励先兼职，再专职。

根据公司及项目需要参与咨询整体方案策划和专项咨询实施。

iii 兼职培训讲师

1、招聘人数：4人

2、讲师方向：研发(软件和硬件产品)、非标订单、系统集成、投标报价、工程总承包、国际工程和投融资等项目管理。

3、岗位要求：知名院校大学本科及以上学历；至少具备行业项目管理十五年及以上实践工作经验。具备很强的学习能力、演讲表达技能，能独立完成培训需求调研、培训讲义编制和专项培训；有成熟主打项目管理课程优先。

4、工作职责：根据高登项目管理培训体系和教学规范，在指定培训助教的协助下，进行专题培训的课程研发、教学授课和学员疑问解答；参与培训前期调研和建议书策划。

5、合作形式：兼职，根据公司及项目需要负责培训前期调研和教学授课。

6、工作报酬：根据行业、项目特点及负责培训课程，按20xx-5000元/天结算。

联系人：陈超网址：

邮箱：电话：、

公司地址：武汉汉口宝丰路兴隆大厦18楼(总部)

招聘岗位的年度招聘工作计划篇二

通过电视、报纸刊登招聘广告、散发招聘简章、闹市区设立招聘点等方式，向社会传播招聘信息。

具体工作包括：

- 1、确定招聘岗位、人数、日期
- 2、与传媒联系
- 3、在招聘面试日十天以前开始实施
- 4、广告刊登2-3天为佳
- 5、招聘简章篇幅大而简洁
- 7、文字要吸引并具有说服力
- 9、确定招聘考官、后勤人员、招工表格的准备
- 10、茶水供应等
- 11、各部门准备
- 13、针对管理层确定招聘问卷内容

以下是凭借以往经验所制定的招聘工作计划：

1、招聘依据

本会所是经市工商管理局登记的企业法人，招聘人员方案经报业主和市就业局批准。酒店的机构设置及人事定员方案已经批准。第一批招聘员工30人（新员工进行统一培训之后和老员工揉合择优录用）控制在35人以内。

2、招聘原则

根据会所的市场定位、机构设置、人事定员方案及人员素质要求；实行面向社会，公开招聘；择优录用；同等条件下优先录用下岗人员的招聘原则。

3、招聘步骤

一、起草计划在招聘前一日完成

- 1、落实招聘人员岗位，
- 2、各部门根据人事指引确定的职位等级及人数，
- 3、负责招聘工作相关人员准备
- 4、负责招聘工作相关人员培训注意事项并进行实地演练一次
- 5、会所基本情况介绍
- 6、提出相关人员的素质条件和任职要求
- 7、各类岗位工资福利概况
- 8、招聘职位一览表

9、求职申请表

10、《招工登记表》

11、刊登广告、印制招聘简章及招聘点所需物品

二、招聘实施阶段

1、各岗位人员按照预先工作安排开展招聘工作

2、综合办公室负责接待及处理来电、传真

4、资料整理、建档阶段

5、根据以上阶段的进展及时整理资料，建立人才库

18、形成下列档案

(1) 录用人员花名册

(2) 各人员的档案

(4) 特殊人员的区分

(5) 筛选

(6) 录用人员工资待遇确定，

(7) 通知应聘者面试

三、注意事项：

1、报名遵守报名秩序，发放关于会所基本情况的广告、宣传单

4、各部门负责人对应聘者第一次见面

内容：

1、整体形象的观察

2、各类人员专业知识的了解

3、回答来访者提出的问题

4、管理岗位由综合办公室主任进行首次面试

5、确定岗位招聘完成后在开始培训前二天报综合办公室

6、复试特别人才需总经理面试

5、经费预算

(1) 电视、报纸、招聘简章复印：因对当地不甚了解，不做估算

(2) 其它费用（如饮水、交通等）：500元

6、整个招聘的组织协调工作由综合办公室主任负责。

招聘岗位的年度招聘工作计划篇三

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20xx年度招聘规划。

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为宗旨；以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用、

相关专业优先为原则；从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核，确保为企业吸引到合适的人才。

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大约为：总面试1.2万人，入职3000人，离职2400人，现有人员600人（以上根据8月18日—12月19日数据，面试4533人，初试2593人，复试997人）。然而由于多方面原因导致新员工流失率相当严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

（1）一线销售人员1250人；

（2）后勤及高管250人；

□3□20xx年计划招聘总人数1500人。

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。

3、各部门关键岗位选聘，根据个岗位职务不同按内部选聘办法与程序：

（1）自愿报名；

（2）单位推荐；

（3）集中面试；

（4）分类考核；

（5）调查摸底；

(6) 统一研究决定。

6、人员招聘政策

1招聘策略

(1) 不拘一格，招贤纳士。入职基本工资视人才的能力价值，采用分级界定制。

(2) 不限行业，着重潜力。例如，对于大区经理，招聘来源放宽到各个行业，有过严格的职业锻炼，有良好的基础素质的一线市场、行销人员。

(3) 不限渠道，多方纳才。中心内部实施人才举荐制度

2招聘原则

(1) 聘得起的；

(2) 管得了的；

(3) 用得好的；

(4) 留得住的。

3选人原则

(1) 合适偏高；

(2) 培训和职责的压力可培养大量的人才；

(3) 目前公司迫切需要的人才。

4招聘方式

(4) 现场招聘：西国贸招聘会、工体招聘会、国展招聘会、农展招聘会；

(8) 补充招聘途径：社会上组织的一些免费招聘会、内部员工推荐、人才中介。

7、招聘费用预算

8、招聘部架构及成员名单

9、招聘的实施

1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) 联系北京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45%。

2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25%。

3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。此阶段完成年度招聘计划的15%。

4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15%。

5第五阶段：

(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；

10、录用决策

企业根据面试的综合结果，将会在最后一轮面试结束当天或3天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续信息。

11、入职培训

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

4、转正时，人力资源部应严格按培训计划进行审核把关，对培训效果不理想或不能胜任者，可以沟通后延迟转正。

12、招聘效果统计分析

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1年的员工作沟通了解，并采取相应的

管理措施和方法。

13、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，请向闫妍（人力资源部经理）咨询。

招聘岗位的年度招聘工作计划篇四

一、人事部自身建设目标

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升人事从业人员专业技能和业务素质；

4、提高部门工作质量要求；

5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、人事部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人事部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此人事部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

三、建立职位分析制度

四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才

开发力度。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。人事部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

招聘专员年度工作计划2

一、指导思想

深入学习和贯彻__市工作会议和中共__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。以深入学习党的十_大精神为重点，努力把握其解放思想、实事求是、与时俱进的理论精髓，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、__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。
- 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。

工作说明书、绩效考核、企业文化、员工招聘、员工培训、薪酬政策、员工手册、人事管理流程、员工福利、劳动关系、员工档案。

一、工作说明书：

工作说明书是人力资源其它管理的基础，所以在__年年初，第一步，首先借绩效考核的机会，要求各部门认真完善每个员工的工作说明书。第二步，对工作说明书的确切性和准确性进行进一步的审核，结合员工年度述职报告，与员工面谈，与其上级主管面谈，最终达到准确描述。部门内部分工的调整，人事行政部及时掌握，及时变更，使工作说明书与实际情况保持同步。

二、绩效考核：

__年初执行第一套考核办法，执行中边发现问题边改进，到__年初执行新的考核方案。通过部门经理每季度的述职报告，逐渐搞清楚各部门的工作职责，完善部门工作任务书及考核标准；通过工作说明书的不断完善，相应的改进员工绩效

考核指标和工作标准。考核结果的应用，重点在于发现问题，提出改进措施，把考核单变成培训单，通过考核工具，发现员工的弱点，重点培训改进。

三、企业文化：

1、建立恒日报，每季度出版。通过案例、工作体会、表彰先进、暴光落后等内容，对员工思想进行化育；根据杨总的期望，争取在__年2月26号出恒日第一期报纸。

3、借十年庆典的机会，开展“风雨十年恒日情”主题征文活动，在恒日报上进行连载或者专版展示。并进行评奖。

5、发掘公司文艺人才，在4月份举行“卡拉ok”大奖赛，为十年庆典上台演出做准备。

6、通过以身作则，影响本部门人员，影响其它管理人员，使人力资源部的成员都成为企业文化的倡导者和推进者。

7、坚持每年3月进行员工满意度调查，及时提出改进措施，获批准后落实改进反映集中的问题。

四、员工招聘：

1、通过对员工工作职责和内容的深入把握，真正做到心中有数，能够对人力资源配备提出规划，形成对人力成本审核和控制的能力。

3、招聘的目光要放长远，不求，只求合适，并且充分考虑到将来人才梯队的培养，除销售人员、后勤人员外，少用高中以下学历的人；利用公司的薪酬体系，平衡外部公平和内部公平，使新员工的薪资水平既要能请的来，有干劲，又不至于引起老员工的不满，影响工作积极性。

- 4、切实提高新员工入职培训的质量，改变以往凑数完成任务的情况，使新员工进入岗位之前，首先完成与企业价值观的统一。
- 5、要专门组织中层干部人力资源管理知识的培训，统一全公司对于新员工入职的引导、教育和关心，从基层确保招聘的成功率。
- 6、新员工入职后，要安排用人部门带领新员工结识其它部门的人，并把新员工的基础资料张榜公布，以便于新老员工认识与交流，使新员工尽快进入角色，溶入公司。
- 7、新员工试用期内，加强管理力度，入职后第一周、第一月、第二月、转正前这四个时间要进行考核和面谈，并做好记录，及时解决出现的问题，密切关注适应程度，以最终获得合格员工，避免公司损失。
- 8、新员工转正后，贴出喜报，通报全公司，并召开转正员工会议，欢迎正式进入恒日公司，并勉励新员工努力工作，创出业绩。

五、员工培训：

- 1、在咨询公司的指导和配合下，切实做好培训需求的调查总结工作，做好培训计划。用以指导全年的培训工作。
- 2、重新修订培训管理制度，使培训工作规范化。做到训前审课件，训中有考勤，训后有考试，考后有结果，结果有分析，分析有处理，长期有跟踪。切实保证培训效果落到实处。
- 3、广泛宣传，充分沟通，引导学习气氛和学习热情，妥善处理学习与工作的矛盾，尽量把培训工作安排在淡季或休息时间。做到工作学习两不误。

4、制定企业内部培训师激励政策，通过培训师的选拔、培训和管理，逐步形成恒日各方面的师资队伍，精益求精，不断提高培训质量。

一、人事部自身建设的要求

- 1、人事部门人员定岗定位定责的建设。
- 2、提高人事部门人员的专业技能。
- 3、树立人事部门人员以服务 and 监督为主的思想。
- 4、加强个人组织指挥和协调能力。
- 5、加强采购入库出库作业流程。
- 6、积极完成上级所赋予的各项任务。
- 7、做好员工档案管理。

二、公司岗位职责的修订工作

- 1、公司的每一个部门的组织架构的设定。
- 2、每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订、做到人尽其才，完善用人标准。
- 3、建立完善的工作作业流程。
- 4、协调各部门主管均要参加修订工作。

三、绩效考核的深化工作

- 1、就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。

2、修订目前绩效考核的标准。

3、绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。

4、各单位绩效考核的透明化建设。

四、思想教育训练

1、加强公司价值观，增强员工的忠。

2、制订培训计划，各部门培训制度的落实。

3、重视培训后考评组织和绩效考核。

4、培训后的考核成绩同调职调薪升职挂钩。

五、各部门之间的沟通协调

1、组织各部门主管召开定期协调会。

2、加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。

3、使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。

六、劳动关系的处理

1、劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。

2、建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。

3、认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，树立公司的良好形象。

七、人才招聘和储备

- 1、各部门组织架构人员的补进。
- 2、招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。
- 3、初试和复试表单的填写和意见的反馈。
- 4、同公司领导的沟通，做好人才储备计划。

八、企业文化建设

- 1、修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。
- 2、修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。
- 3、人事部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。
- 4、培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。
- 5、做好企业文化理念口号目标宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

招聘专员年度工作计划5

一、指导思想

为认真贯彻执行国家新的《劳动合同法》，规范校区教职员工管理，充分利用人力资源实现人事管理的科学化和制度化，

维护教师、职工、行政管理人员的合法权益，具体落实《新徽国际教育集团人事管理制度》，重点做好人员培训、新劳动合同的签订、教职工的考核、奖惩、管理人才的推荐等工作。特制定本学期工作计划。

二、工作目标

- 1、健全人事管理制度，整理人事档案，使人事信息规范化。
- 2、成立校园招聘小组，完善招聘机制和操作流程，并协助集团人事部拟好笔试试题库，完善面试和笔试程序。
- 3、抓好学校的人事常规工作，如人员定编、招聘、和约签定、考核奖惩和人事档案的管理。
- 4、进一步加强师资培训，提高员工的工作态度及意识。

三、主要工作及要求

1、人员编制与培训

开学后，根据我校区的实际学生数，按集团人事部制度及要求，对学校进行一次详实的人事清理和核编工作，杜绝人力浪费现象，做到高效集约地使用人力资源，组织教职员工进行业务培训，学习集团相关制度，使广大教职员工尽快进入工作状态，提高工作效率和业务水平。

2、考核评定

落实试用期员工的考评工作，深入工作层面对新招聘的员工进行考核、考查，再进行实事求是的试用鉴定。根据人事管理制度有关规定，及时从普通员工中发现优秀人才，并进行测评，及时向集团人事部推荐。并按规定考核学校相关行政管理人员，提高其管理能力和执行能力。

3、档案管理

切实做好教职工的档案管理工作，建立新员工人事档案并分类分柜进行保存。及时做好教职员工登记表和花名册，并根据人事管理制度和相关规定对新招聘员工进行信息编号、信息分类、信息保存。确保人事管理规范、科学化、现代化。

4、开展人事制度研究，提出合理建议，努力探索人事管理新路子，不断提升新徽品牌。成立学校招聘小组，完善人员的招聘机制和操作流程。

5、续聘与解聘

根据集团人事管理制度规定督促合同到期的员工提前两个月下发续约合同，十日内不续约者视为自动离职。认为工作中不能胜任的人员可根据相关规定并出具书面通知，予以解聘，牢固树立为广大员工服务的思想，秉公办事，坚持原则。

6、奖惩

根据集团人事管理制度规定协同相关部门做好员工的考评奖惩工作，并对考评奖惩记录存档备案。对教职工及行管人员进行民意测评，为评优、晋级掌握好第一手资料，从中发现优秀人才，向集团人事部推荐。

招聘岗位的年度招聘工作计划篇五

为迎合公司发展的步伐，实现公司20__年度的经营目标，满足各部门及各车间的用工需求，特制定本年度的招聘计划方案。

2、招聘原则

各岗位招聘严格按照公司既定的招聘条件，以面向社会、公开招聘、择优录用为原则，从品德、学识、思维逻辑、专业技能、经验、综合素能等方面进行全面审核，以确保为公司推荐合适的人才。

3、招聘需求计划

营销部：营销员2人

二车间：普工1人

4、1现场招聘会

第一场，20__年1月5日

第二场，20__年2月9日

第三场，20__年2月12日

第四场，20__年2月16日

4、1、2每月的逢十由宁乡劳动局及宁乡人才网、宁乡好工作网举办的现场招聘会，根据各部门及车间的人员需求时间通过网络预约参加现场招聘会。

4、2网络招聘

5、招聘费用预算

综合上述三个招聘渠道的费用，本年度的招聘费用预算如下：

金聘人才市场，800元，4场招聘会

宁乡好工作网，免费，一年

网络招聘，免费，一年

合计：800元

6、其它事项

此招聘计划方案内的招聘需求人数是公司现状内需要增加招聘的人数，如在后期内有员工离职或调岗而需补缺的招聘则另行安排现场招聘或网络预约参加现场招聘会。