

# 招聘工作的计划与想法 招聘专员工作计划 (实用5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 招聘工作的计划与想法篇一

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20xx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。

## 招聘工作的计划与想法篇二

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！

### 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。

### **招聘工作的计划与想法篇三**

20xx年x月至20xx年x月份起草各类管理制度□20xx年x月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

1、按人员配置及20xx年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限□20xx年x月至20xx年x月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

2) 招聘渠道与方式：网络招聘、现场招聘、内部招聘。

具体实施时间：根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

2、采用培训的形式：内部培训教材；网络培训；外聘讲师到企业授课；

3、计划培训内容：主要应重点培训企业文化与制度和岗位技能。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通暂订每月一次培训。

1、建立内部沟通机制。

建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、人事部和员工部门经理。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力具体实施时间：

此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，

让维隆的企业文化真正的活跃起来!

1、薪酬制度的透明化。

2、建立以人为本的薪酬方式首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感!

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

具体实施时间:

在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善。

1、员工福利为在公司工作满一年的员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，制订年终奖制度等，让员工得到家人对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策:

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、内部升迁和调薪调级制度建立、员工合理化建议(提案)奖、对部门设立年度团队精神奖、最佳创意奖，建立内部竞争机制(如末位淘汰机制)等。

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的`竞争机制，鼓励员工竞争上岗。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基



础。

## 2) 提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度；使公司在行业中有一定的竞争力。

具体实施时间自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量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，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，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。

20xx年，人事部将通过与各部门深层次沟通，协助各部门着手进行绩效评价体系的制定与完善，并持之以恒地监督贯彻和运行。

### 具体实施时间

1□20xx年x月~x月这段时间内力争与各部门深层次的详细沟通，协助各部门制定绩效考核方案，最后归总形成维隆公司整体绩效考核评估系统。

## 2、主要工作内容：

根据制订的绩效考核大框架结合往年度绩效考核工作中存在不足，对现行制度、相关使用表单进行修改，考核结果反馈

与改进情况跟踪、考核结果与薪酬体系的链接等多方面进行修改，保证绩效考核工作的良性运行。

3、推行过程是一个贯穿全年的持续工作。人事部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、对正常人员流动的采取适度原则适度的员工流动，是保持我司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大损失。

2、具体实施内容为有效控制人员流动。

对人员招聘工作进行进一步规范管理。

严格审查预聘人员的资历，人事部还要及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

1、员工：

《员工手册》初稿已完成，员工队伍正在建立中，计划在下年度十二月份整顿完毕。

2、宿舍：卫生和纪律的制度制订出台，公司人员要支持与配合，坚持执行。

3、食堂：相关食堂管理制度出台，尽力提高饭菜卫生、质量。根据就餐人数，定出一个标准，决定伙食费用的多少。同时根据厨房所用原料的市场行情，灵活调整。

4、规范清洁工工作职责，使厂区各个区域干净、整洁。

公司过去颁布的刚性的制度已经不少，但是有些却流于形式，

原因就是刚性制度没有刚性执行。

如何做到制度的刚性执行，首先管理者要以身作则常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率。

## 招聘工作的计划与想法篇四

1、储备店长（10名）：

5) 有1年以上店长从业经验；管理过3人及以上店面管理团队；

薪资待遇：基本工资2000元+绩效奖金

2、财务人员（12名）：

职位要求：1) 大专及以上学历，财务专业毕业，必须有财务会计证；

2) 能吃苦耐劳，做事细心，责任心强；

3) 沟通能力强,有良好的组织能力和处事能力；

4) 从事行业店面收银者优先考虑；

薪资待遇：基本工资1700元+绩效奖金

3、导购员（20名）：

售经验，有知名建材品牌导购经验优先；

2) 性格开朗自信、善于沟通、口齿伶俐、亲和力佳、仪表大方；

3) 工作态度积极勤奋，较强的销售意识和服务意识，沟通能力强；

薪资待遇：基本工资1500元+绩效奖金

业经历优先；

2) 具有开拓楼盘渠道或家装渠道或泥水工渠道的能力；

2) 性格开朗自信，务实，能承受压力，能服从公司工作安排；

3) 有较强的销售意识和服务意识，沟通能力强；

4) 有自有渠道者，可兼职。

薪资待遇：基本工资1600元+绩效奖金

5、培训师（1名）：

职位要求：1) 大专及以上学历，3年以上工作经历，自信大方，有新和力和感染力；

2) 普通话标准，表达能力强，有较好的演讲和培训的基本功，具备较好的书面表达能力及

文字组织能力；

2) 具备销售经验，实践与理论相结合的能力，有连锁经营及零售管理经验者优先；

年龄要求：24—30岁

薪资待遇：3000元以上。

## 招聘工作的计划与想法篇五

一年过去，新一年来临，人事工作还有许多欠缺的地方，为了更好的完成的明年的工作，将制作一份工作计划。以下是我20xx的工作计划：

本年度重点做好xx工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年x月x日xx人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(x年)、短期(x年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，打架斗殴影响生

产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生x名左右，专业主要有：热能与动力专业xxx人，电气专业xxx人，化学专业xxx人。

随着对人力资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性；

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。