

2023年招聘专员月总结与计划(实用9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。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

招聘专员月总结与计划篇一

转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作；

b□2015年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会),吸引了大量人才前来应聘,并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

b□协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训,2015年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课,培训内容包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作,并及时办理其社保的减少工作,2015年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为:×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来,在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的`放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a□由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；

b□有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c□处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在2015年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、2015年工作计划

在2015年的工作基础上，在2015年里，我除了要做好基本的日常工作外，2015年将重点做好、完善以下工作：

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作

争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的2015年年终工作总结，请领导监督和指正。

一、人事管理

1. 进行员工入职统计。截止20xx年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。
2. 根据上级的指示及项目工程的进度做了20xx年12月至2015年3月的工作进度报告。
3. 为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。
4. 为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止20xx年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20xx年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1. 根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。
2. 为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较

高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3. 通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4. 为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行专业性调整。

5. 由于x及x地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制，做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1. 做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2. 申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1. 根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。
2. 招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20xx年元月确定。

下月工作要点：

1. 完成上月未完成的工作。
2. 完成人事培训部岗位职责。
3. 完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。
4. 其他事项按人事培训部工作计划进行。

招聘专员月总结与计划篇二

就总部人力资源部门来讲，公司本年度上半年由于人手不足，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，随着人力资源部队伍的慢慢壮大，引进了专业人才，使专业水平得到了很大的提高，人力资源建设也正在逐步走向流程化、规范化，促使部门的职能作用得到更加明确的体现。

公司领导对人力资源部的建设极为支持与关心，这对部门相关制度的建立与具体实施起到了关键的推动作用，这对于人力资源部同事来说也无疑是的强心剂。过去，大家或许对“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

得了公司领导及各部门绝大多数人的认可与支持。

就我个人而言，自20_年1月6日入职公司人事助理职位以来，由起初对公司情况及工作情况的不熟悉到尽快地适应公司环境，融入公司及团队，同时在工作方面也取得了一定的进展，也得到了领导及同事的认可。我的本职工作主要负责人力资源里的薪酬绩效模块，同时涉及招聘、培训、员工关系方面的工作。下面我将针对这几个方面对本年度的整体工作作出一下总结与阐述：

一、分公司人事工作对接与管理

由于分公司数量较多，总部为了统一规范与管理分公司，实行了区域化管理的政策及制度，全国分公司分为3个基本区域，有相应负责人具体负责，有效提升了公司整体效率，加强了各项制度实施的落实力度。为此，我制定了分公司人事人员周度、月度工作的具体规范与工作流程，即《分公司人事工作时间节点表》，使分公司人事工作更加有条理，实现与总部的实时对接与制度的同步实施。主要包含以下几个方面：

1、薪资制度及发放流程

为能确保分公司及时上报总部薪资报表，包含员工基本工资报表，员工pk奖金与区域奖金以及员工的月度提成工资等薪资报表，以备总部人力资源部各区域负责人进行逐级审核，故制定了分公司人事制作薪资报表及相关材料的准备时间，使其根据时间节点安排及时、准确地上报各区域负责人。通过区域化制度的执行，分公司人事工作更加有条理，大大提高了工作效率。

2、分公司日常工作安排

分公司人事人员日常工作涉及招聘、培训、薪资绩效、员工关系等各个方面，我主要负责对接分公司员工花名册、通讯

录、股东信息以及员工晋升、劳动合同等事项的更新与监督工作。为此，制定了一套详细的工作计划表，以供分公司人事人员参考与使用，有效提升了工作效率。

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，主要因为业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，在年末之际，总部就公司全员进行了合同清理工作，已经做到全员劳动合同制，并进一步核查与完善，目前此项工作已经顺利完成。

另外，对于分公司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供准确的信息。

三、本年度工作中重要事件

1、薪资

2、人事制度

3、人事培训

4、制度下发

5、人才库

6、儿童福利院捐助

一、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，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。

二、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。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。

三、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。

五、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。20_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，祝愿公司在新的一年里一帆风顺，一年更比一年好！

招聘专员月总结与计划篇三

转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织

结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

1、招聘工作；

b□2015年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，2015年行政人事

部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，2015年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理；

a□及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比；

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来,在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的'工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围

与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中 的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a[]由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；

b[]有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c[]处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在2015年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

在2015年的工作基础上，在2015年里，我除了要搞好基本的日常工作外，2015年将重点做好、完善以下工作：

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的2015年年终工作总结，请领导监督和指正。

一、实习目的

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

二、实习时间

2012-7-13 —— 2012-8-25

三、实习单位

s***** 有限公司人力资源部（以下简称 s 公司）

四、实习内容

（一）日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人力资源部最基础的人事管理，这也是在 s 公司实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求和工作流程，可以总结为以下主要内容：

1 . 入职

（ 1 ）核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

（ 2 ）收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

（ 3 ）提供《录用审批表》给入职者，让其拿到所入部门请部门领导审批。

（ 4 ）经部门经理审批后，收回《录用审批表》，检查填写是否规范、完整。

（ 5 ）指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

（ 6 ） 签订完成后，再次检查入职者材料（应聘登记表、录用审批表、合同 / 保密协议、照片、身份证复印件、学历 / 资格证书复印件、内部人才推荐表）是否齐备。

（ 7 ） 将新入职者材料交予招聘主管和经理审批，有疑问的地方及时与相关部门沟通确认。

（ 8 ） 经审批通过的及时录入本月人事报表新进员工名单中并在员工花名册中添加此人且以红色做标记表示本月新近，然后在 k3 系统新入职者的基本信息和合同信息录入，完毕后将入职者的所有资料归档。

招聘专员月总结与计划篇四

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的2017年。回看20xx年度的工作生活，感遭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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源部规划工作提借正确的信息。

二、负责员工劳动合同，办理劳动用工及相干手续。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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考勤和请休假管理。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，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。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工

作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职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；斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘工作。

八、帮助建立积极的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理

办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，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。2017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工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

招聘专员月总结与计划篇五

回顾20xx学年度第一学期的工作，人事处在分管院长的领导下，在全处工作人员共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结。

（一）招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定20xx学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息；选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会；有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核；二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失；三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止20xx年3月4日，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人（附表）。招聘任务完成过半。

（二）新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报；大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进；全院劳动合同的新签、续订、招工表劳动合同的整理归档四个方面的工作。截止20xx—12—29□已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

（三）档案管理工作：

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

（四）其他日常工作：

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

（五）认真完成了院领导交办的其他任务。

（一）教师培训工作：

本学期师资科工作以教师培训为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日—8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

（二）教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情况，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

（三）教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

（四）教师进修。完成了教师在职进修的审核和管理工作□20xx年共组织23名教职工进行了在职进修，收到较好效果。

（五）教师的转正定级工作和教育人才考核工作。

本学期按规定适时进行专业技术职务中级职称确认工作，共确认26人，均为讲师。

本学期完成上级年度考核334人

（六）职称评审工作□20xx年1月4日我院召开20xx年度职称评审工作会议。共46人参加职称评审，通过37人。此项工作正在备案整理中。

（七）外联工作。完成3位台籍教师及6位外籍教师的出入境管理、专家证办理等外事工作。

（八）完成领导交办的其他工作。

（二）完成了专兼职教师的课时费发放工作（包括上课课时费、公选课课时费、重修课时费、实验课时费等）。

（三）完成了全院教职工个人所得税从网上申报工作；

（四）完成了全院教职工的社会保险及住房公积金的缴纳及相关工作；

（五）发放工资条，回答教职工提出的关于工资的各种问题。

招聘专员月总结与计划篇六

（一）招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定20xx学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息；选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘或举办专场招聘会；有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核；二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失；三是

建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止20xx年3月4日，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人（附表）。招聘任务完成过半。

（二）新进人员接收工作：

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报；大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进；全院劳动合同的新签、续订、招工表劳动合同的整理归档四个方面的工作。截止20xx29□已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

（三）档案管理工作：

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

（四）其他日常工作：

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除劳动合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

（五）认真完成了院领导交办的其他任务。

招聘专员月总结与计划篇七

1□20xx年（不含12月）营业接待及收入见下表（单位：元；人；）：

3□20xx年1月至11月，温泉中心月指标完成较好，除9月份外每月都能超额完成任务，不仅很好的完成的公司所下达的任务指标，还使温泉中心的每一名员工在奖金方面受益，可谓真正达到了企业与员工“双赢”的目的。二、增收节支工作。

为提升公司营业收入，降低营运成本，从而实现利润最大化，温泉中心从“增收”与“节支”两方面入手。

增收：

5、温泉中心各班组在日常工作中将所有的废品回收并售卖，将所得收入用作奖优，不仅增加了部分收入，还能够利用收入调动员工积极性，实现了小范围的“双赢”。

节支：

3、温泉中心各班组针对自身情况，制定了符合本班组需求的设备设施操作标准，大到空调冰箱如何保养，小到电灯开关如何操作，种种措施使设备受到良好的操作与全面的保养，从而延长设备的寿命，达到节支的目的。

招聘专员月总结与计划篇八

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，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讲话。

招聘专员月总结与计划篇九

通过度假中心高层领导的正确指导和每位员工的不懈努力，温泉中心顺利完成了20xx年的接待工作，一年中温泉中心团结一致，所创业绩有目共睹，不仅得到了公司领导的肯定，良好的口碑更吸引了数不胜数的游客。

营运期间，我们感到了成就的欣慰，看到了前景的光明，同时由于管理不到位所暴露出来的种种问题值得我们深思。针对温泉中心全年工作，现总结汇报如下：