

招聘个人总结报告(优质7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

招聘个人总结报告篇一

工作暂时告一段落了，现对工作做个总结。

本人自参加工作以来，在公司党委的关怀领导下、在单位各级领导的教育、培养以及同事的指导帮助下，政治思想觉悟有了较大地提高。在政治方面，本人能坚决拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，自觉与党中央保持高度一致。作为一名新时期有理想的青年，我在政治上积极要求进步，主动向党组织靠拢；在日常工作中能够自觉服从公司党委的领导，虚心向身边的党员学习，向周围先进典型看齐，不断提高自身的政治修养，进一步增强综合素质。在思想方面，本人能够利用学历深造和业余时间学习党的各项创新理论知识、学习中国特色社会主义理论体系，认真研读并努力贯彻落实科学发展观，自觉用党的理论武装头脑，并将党的各项理论作为自身的思想纲领和行动指南。

本人在校学习期间，能够自觉遵守学校制定的各项规章制度，尊重师长，团结同学，努力学习，以优异成绩修完教学计划规定的全部课程，并参加全国组织的职业资格考试，取得了助理物流师资格证书。xx年参加工作后，本人抱着“主动进入新角色，积极钻研岗位业务，一边向书本学习，一边在工作实践中向身边的领导和同事学习，不断充实自身的业务知识，提高专业技能。在工作上，我充分尊重领导，虚心倾听同事的意见和建议，努力将自己在学校中所学到的理论知识与工作实际结合起来，刻苦钻研，与同事相互配合，提高工作效

率，圆满完成了本职工作及领导交办的其它各项任务，获得了领导和同事的一致信任和好评。

在日常生活方面，本人能够自觉发扬生活简朴、吃苦耐劳的优良传统，自觉遵守法纪法规，履行公民义务。在为人上，能够做到“严以律己、宽以待人、乐于助人”，不虚荣、不浮躁，有正义感和责任心。在作风上，能恪守社会道德、遵守社会公德，自觉抵制社会丑恶现象，筑牢思想防线。能始终保持严谨的工作态度和认真的工作作风，做到以苦为乐，具有较强的事业心和奉献精神。

通过多年的努力，本人在思想、工作和学习方面取得了一定的进步，但仍存在着许多的缺点和不足。无论是学习的深度和广度都离党组织的要求还相差甚远；参加工作时间较短，社会实践经验仍显欠缺等，这些都有待于在今后的工作和学习中加以锻炼和提高。作为一名即将走上公务员工作岗位的青年，我深知自己责任重大，我决心在新的工作岗位上要继续保持和发扬过去的优良品质，在组织和领导的帮助指导下，不断加强自身建设，在工作中努力提高自身政治鉴别、依法行政、调查研究等履职履责能力。立足岗位、扎根基层，做一名合格的乡镇机关工作人员，为社会主义新农村建设贡献出自己的一份力量。

招聘个人总结报告篇二

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。在抗“非典”时期，能够主动配合学校，做好防治宣传工作。

二、教育工作方面

这学期，本人担任一年级语文教学工作，班级人数众多，又

面临着新课程改革。面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流，本学期撰写综合活动案例《翱游花海》以及论文多次参加市级交流、获奖、发表。

三. 遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

招聘个人总结报告篇三

20_____年12月17日我加入_____，负责绩效方面的工作。虽然到现在才十来天的时间，但在经理的悉心指导和同事的热心帮助下，我已基本把本职工作理顺，知道什么时间应该做什么事情，应如何去做。在这段时间里，我学到了很多知识，包括工作上的和心态上的。但我知道自己还有很多方面存在不足，不仅是在_____知识上，还有在工作的方式方法上，我都还没有完全达到这个岗位的要求。在20_____年，我需要保持高度的热情和耐心，不断地学习和总结，不仅要争取早日胜任绩效模块的工作，还要有所完善和进步，同时协助部门其他同事把人力资源工作做好。

20_____年主要工作安排如下：

一、绩效工作的组织和安排

1、绩效考核指标库的建立和完善。根据确定的绩效考核指标，建立各部门绩效指标库。同时，及时了解各部门业务发展规划和岗位职责的变动，不断修改和完善绩效考核指标，并协助部门经理，就绩效考核指标的调整与员工进行沟通。

2、绩效考核工作的开展。根据公司绩效考核管理办法规定的考核周期，定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，及时收集并汇总绩效考核成绩及下一考核周期的绩效考核计划。同时，组织召开每月的经理绩效会并发布通知，将总经理确定的绩效考核结果反馈至各部门经理。

3、绩效沟通与申诉。协助各部门经理开展绩效沟通工作，帮助员工改进绩效。在考核过程中，员工若认为受不公平对待或对考评结果不满意向人力资源部提出申诉，将员工申诉统一备案后开展申诉报告审核等后续相关工作。

4、绩效管理制度的改进和完善。在完全熟悉公司绩效考核管

理制度及绩效工作开展的实际情况后，不断学习和思考，向经理提出合理化建议，不断完善公司绩效考核流程及绩效管理制度。

5、协助做好年度绩效考评及先进评选工作。结合日常绩效考核结果，做好员工年度绩效考评，组织年度先进评选活动及荣誉称号授予等相关工作。

二、收集培训计划并发布培训通知

每月5日前，收集专利事业部、_____事业部、案件与法律事业部的培训计划，确定各部培训时间无冲突后发总经理审批，审批后在oa系统中人力资源公告栏发布培训通告，并做好培训的提醒等协调工作。

三、协助开展招聘模块的工作

1、面试预约。协助招聘专员进行日常的电话预约面试。

2、协助面试。不断学习面试的方法与技巧，同时了解公司的业务流程及岗位要求，协助进行应聘者初试及安排复试。

3、制订并完善岗位说明书。通过与任职者及其上级主管沟通，了解其岗位职责及任职要求，草拟岗位说明书，并通过与招聘模块的同事沟通，不断修改和完善岗位说明书。

四、其他工作

1、各类通告的发布及归档工作。在oa上接收需要发布的通告，按照公司的要求调整格式并编号后发至总经理审批，审批通过后再在oa上正式发布。

2、协助部门其他同事的工作。

在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅！

首先，我认为工作计划应有固定的格式，特别是周工作计划。因为周工作计划的时间比较短，各项工作预计的完成时间也可以确定，需要哪些人或部门提供什么支持和帮助也可以写进去，同时在做计划时应分清楚哪些是计划期内的重点工作，哪些是日常工作，分别列出来。有一个固定的模板后，这些都可以一目了然，而且也会促使大家认真去做计划，而不是流于形式。另一方面，从上级的角度来看，有固定的格式也可以避免个人风格造成的混乱，同时，上级对我们的工作了解的更清楚，我们需要什么指导和帮助也很明了，便于有针对_____地对我们进行指导。

其次，我认为我们的工作总结太形式化。每周末总结一下本周都做了那些工作，把这些工作事项一一列出就行了。上级只能了解到我们本周都做了那些工作，具体的工作还存在什么不足、遇到了什么问题或是发现了更好的工作方法等等都没办法了解。我们自己没有去思考去总结有哪些地方可以bebetter□也难以提高。

最后，我认为我们应加强学习。各部门经理的考核中都有学习成长的指标，我们不一定要把这个作为考核的指标，但可以借鉴这种学习的方式。正如总经理所说，我们要走向_____化，首先人力资源部门的工作就应该做到_____化和系统化。只有通过不断的学习、思考和总结，才能让自己的能力得到进一步的提升，才能把工作做得更好。所以我建议我们部门可以不定期地进行沟通，交流学习的经验及进展，大家相互促进相互提高。

新的一年，我要学习和改进的地方还有很多。在做好本职工作的同时，要加强学习，做到理论联系实际，不断总结和思考，尽快融入团队，尽快胜任工作。同时，根据自己的职业规划，不断提升自己各方面的能力，认真、细致地开展工作，

养成良好的职业素养，为“超凡”的人力资源工作贡献自己的力量。

招聘个人总结报告篇四

我于x月_____日入职，至今工作已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总：

一、展馆相关事务(助理工作)

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、开业前准备：

1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。

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

拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

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1月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历6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，针对这一问题，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。

计划采取如下措施改进工作：

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各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

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文化；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。

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、文件，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问题，理清思路重新整理；

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的一年，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

招聘个人总结报告篇五

回顾20_____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20_____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。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责_____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比较散，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_____工考勤和请休假管理，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。

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。20____年人力资源部的责任更加沉重，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。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

招聘个人总结报告篇六

今天去南洋职业学院参加了我们各自的人生第一次招聘会，虽然那场景不是像我想象的那样，不过在那里也学到了不少的东西，在那里，我们的学校得到了肯定，不像其他同学去别的 211大学的招聘会□ hr听到学校就直接要你回去等消息了。但是，我想说，真的有很多的职位不如人意，走了很多的企业，我才投了一份简历。

今天的招聘会让我觉得其实面试真的没那么可怕，以前总觉得面试很恐怖，害怕自己坐在那里，很多人盯着自己看的感受。但是当今天自己坐在那个位置上，心里难免有一些紧张，

但还是觉得其实面试真的像表哥之前和我说的：就像和你自己的同学沟通一样，没什么好怕的。

面试过程中hr问我，为何你一个大学生之前会到一些工厂做流水线工人的兼职，不是很辛苦吗？我说：“我认为工作真的没有贵贱之分。之前也有朋友就这个问题笑过我，其实没什么，我并不觉得有什么，因为我的工作得到报酬”。男hr说：你有这种心态很好，心态决定结果。确实，我并不想一开始就找一些难度很大的工作，我想从基层做起，在辛苦的地方呆久了，你才会更加地珍惜以后好的工作。

穿高跟鞋去招聘会真的是一种极度之痛苦的事情，一场招聘会下来，脚又酸又痛，回学校的路上，真的有冲动将鞋子脱掉，直接赤脚回去算了。

学校于2015年5月11日在荣茂楼举办了一次校园招聘，此次招聘会可以说是很盛大，招聘单位很多，前来应聘的学生更多，人山人海的排长队。我参加招聘会最大原因就是去感受一下那是的气氛和现在工作岗位的需求程度，但是我发现，即使我没有抱着要应聘者的心态，可是招聘会的那种高涨气氛仍然深刻的'影响了我。同时，这次的招聘会也给了我许多复杂的感受。作为一名大三学生，现在才第一次参加招聘会，忽觉当今社会就业形势的严峻和就业压力的巨大，自己的能力尚有不足，还需获取更多是技能跟经验。

招聘会上，每张招聘桌前都有一张招聘岗位及要求海报，通过这次参与我知道我所学的专业热门性，但是当我看到要求时，感觉里自己好远。就自己的专业而言，许多公司都要求有熟练的各种办公软件，可是我所掌握的是不够的，就这一点就需要更加努力的去练习。另外，虽然我们有学习一定的专业知识，但是我们还需要在市场中找到与我们所学专业有关知识点，因此我们还需要学习好多。

虽然我们现在有学专业知识，可是他们都是理论上的，缺乏

实践能力让大学生只能成为纸上谈兵的高手。而实践是只能靠自己在工作中不断积累的，我们应该用更多的时间将自己投入实践的操作，这样才能在出校门之前有一个丰厚的底子。说到底，我们大学生应该多考虑一下自身原因，没有机会要学会创造机会，我们所缺乏的不仅是真正的时间，缺乏的更是一种主动能动性、自觉性。

现在社会就业形势十分严峻，我们大学生的就业压力巨大，那么我们应如何面对？首先，正确认识自己，悦纳自己。正确公正的看待自己所具备的能力，而不是手上的文凭和一本本的证书，在经济社会活动中能换取金钱报酬的，是你的实际工作能力而不是你手上的那一堆东西，面包是要靠劳动换来的，而并不是靠你的想象或期待，一分耕耘一分收获，这不单单是说农民，也是所有职业的体现。有句口号“只有想不到，没有做不到！”那也只是一种精神的鼓励，一个人能想出来的事也许要无数的人才能完成，你是个能指挥千军万马的吗？不是，那你就从一个无名小卒做起吧，没什么可以抱怨的。种瓜得瓜，种豆得豆。我们所得的报酬取决于我们所做的努力。

第二，降低期望。正视就业现状，调整好自己的就业方向 and 生涯规划 方向，先找到一个自己能够在心理上和能力上承担的工作，这样相对失衡的待就业心态会相对平稳，基本的生存问题也得到了保证。建议在这样的工作中，要努力去体验社会、体验工作、体验生活，锻炼和提升生存能力和综合能力，不断调整个人的价值观，使自己能够顺利地 from 大学过渡到社会。同时去寻找更好的就业机会。

第三，合理规划。要对自己有长远和近期的计划，不能因为一两条不是十分准确的信息引起自己的剧烈心理变化，尽量避免听风就是雨的就业心态。对于提升自身的能力要培养日积月累、长期坚持、雷打不动的习惯，把待就业期真正转换成自我提升期。

通过此次的招聘会，我觉得时间是不会站在原地等我们的。我们应该马上行动起来，充实自己，让自己富有创造性，拥有真实才学。

招聘个人总结报告篇七

时间一晃而过，转眼间20×年已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为通泽的一份子而感动自豪。

记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容：

- 1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。
- 2、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，发布招聘信息，并找到合适的人员。
- 3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。
- 4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。
- 5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通

入职相关事宜。由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

1、日常工作：

1) 部分工资表单制作及核对

2) 新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。

2、领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析解决问题的能力，使之更加专业化。

以上是×年的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。