

# 最新招聘专员的工作汇报(优质5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 招聘专员的工作汇报篇一

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。

## 招聘专员的工作汇报篇二

转眼间，来到xx公司已经半年多了。经过一段时间的新员工入职培训，了解了公司的概况，包括公司的起源和发展，了解了公司的企业文化，对公司的组织架构和日常工作流程有了一些初步的了解。在行政人事部主任的悉心指导和帮助下，我从外行。既然已经掌握了人事专员的工作，那就让我写这份述职报告吧，这不仅是对我这个第一次接触人事工作的新人的总结和积累，也是对以后更好工作的帮助。同时，我用这篇文章鞭策自己，让自己更全面具体地了解这项工作，让部门领导看到我做好这项工作的决心。

行政人事部，一开始让我觉得很陌生的一个部门，经过一段时间的学习和工作，现在已经完全了解这个部门了。行政人事部作为服务公司整体运营的基本职能部门，主要负责公司

行政事务、后勤总务、人力资源的实施、协调、监督和管理。我的职位是人事专员，主要负责员工招聘、培训、社保、劳动合同管理等。，配合有关领导制定并组织实施公司人力资源计划，有限度地开发人力资源，为实现公司业务发展的战略目标提供人才保障。

1. 我将按不同类别详细汇报我最近几个月的工作：

1. 招聘工作；

b.20xx年，行政人事部参加了x场招聘会(包括研究生院x场双选会)，吸引了大量人才求职，最终满足了相关岗位的人员需求。

2. 建立、完善和规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为符合录用条件的员工办理录用手续；

e□每月月底对新聘、受聘、带薪、离职人员进行统计核对，并发给相关领导。

3. 员工培训；

协助部门主管对新员工进行入职培训□20xx年，行政人事部为xx内的员工组织了x次培训课程，主要包括公司的发展历史、企业文化和各种规章制度。

4. 劳动合同和社会保险综合管理；

c.及时处理离职员工劳动合同的终止和社保的减少□20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的员工人数为x□

5. 综合管理值班和值班工作；



a□及时更新和完成公司日常和周末值班(值班人员)安排的检查和考核;

b□完成法定节假日的放假通知和值班安排。进入公司以来,在部门领导的指导下,顺利完成了假期的假期通知和值班安排。

6. 管理公司工会,协调组织员工定期或不定期开展各项活动,做好与上级工会的对接和沟通工作。

1. 学习是做好工作的重中之重;

我觉得工作的价值是不断提升,学习,进步。尤其是在一个从未接触过的跨学科工作中,在这个相对陌生的领域,要学习和加强各方面的知识,才能更好的工作。

2. 以往经验对当前工作的帮助;

毕业后在x公司工作了x年,业务范围和“公司”大致相同,相同的行业背景,让我快速了解公司的各种情况和行业情况;同时xxxx让我精通数据整理、管理和报表制作整理。当我开始这项新工作时,它也使我能够更快更好地掌握员工信息表的更新管理和文件的整理、分类和归档。

3. 虚心求教,融入集体;

加入行政人事部后,我会找准自己的工作岗位,踏实肯干,积极与同事探讨工作过程中的问题。我虚心向领导和其他有经验的同事请教,听从领导的指示,迅速融入这个新环境。

4. 认真负责地做好工作;

我手里的每一份工作,不仅仅是为部门和公司做的,也是为自己做的。在工作过程中,我不仅得到了工作的回报,还得

到技术培训和质量的提高。我尽力培养自己认真的工作精神。

5. 工作中的缺点。

a□因为只是今年，在工作中遇到一些突发情况时，适应力不够快，需要提高；

b□有时候由于工作杂，事情多，个别任务暂时忽略，说明我在工作过程中不够细心，以后要加强做事的组织。我可以以备忘录的形式计划工作步骤，以确保工作的顺利完成。

c□在处理一些复杂的工作时，我不够认真，导致工作完成不理想□20xx年，我将以全新的工作态度迎接这份工作，面对挑战，我绝不会退缩。

在我20xx年工作的基础上，在20xx年，除了做基本的日常工作，我还会在20xx年重点做以下工作：

- 1、人事资料和劳动合同整理完善，做到无漏洞；
2. 整理和完善公司的文件和档案，建立完整的档案目录；
3. 购买公司人员的社保到位；
4. 协助领导做好对公司员工的关怀工作，增强员工的归属感，降低员工离职率；

新的一年，我会更加努力地学习，努力在提高专业素质上有新的突破，努力更好的胜任现在的岗位。不仅仅是人事专员这个职位的知识，更重要的是做人的原则和生活的方法的学习，加强人际交往，更好的适应公司的大环境。积极参与部门内各类知识的培训，及时更新知识，提高工作和专业能力。

虚心向同事学习，取长补短。我会努力取得好成绩。随着公

司的不断扩大、规范和完善，可以预期我们的工作会更加艰巨，要求也会更高，需要掌握的知识也会更广。所以我会更加努力学习，提高自己的素质和技能，适应公司的发展要求。

以上是我的20xx年终述职报告，请监督指正。

## 招聘专员的工作汇报篇三

1、基本解决了房务员、工程技术人员招聘问题。

上半年共入职房务员31人，现在岗34人，缺岗4人；工程部入职工程技工19人，现工程部岗位缺岗为6人，初步解决了房务部长期人员紧缺的问题。

2、兼职人员招聘宣传、效果较好。

现在已建立一直有42人报名的兼职队伍，每次在大型的餐饮接待或房务部赶房时，都能看到兼职人员的身影，特别在国庆期间有近60人左右的兼职人员参与国庆黄金周的餐饮外协，保证了经营高峰期的人力需求。

3、人才引进激励方案激发员工推荐热情。

通过激励酒店员工推荐的方式，不但激发了内部员工推荐亲朋好友来酒店应聘的热情，同时也增加了员工的主人翁意识。

4、全年均保持25-30人左右的实习生在店，实习生人力的灵活运用对于缓解酒店人力压力、降低酒店人力成本和保持一定时期内的人员稳定均起到了重要作用。

5、立足宁乡本地招聘市场，开拓新的网络渠道；在下半年开通了宁乡人才网和宁乡招聘网并发布招聘信息，下半年通过宁乡本地网络来店应聘人数已近120人左右，入职为30人左右，

提高了招聘效率，降低了招聘成本。

6、积极维护与合作院校、宁乡劳动局就业办公室等相关单位的良好关系，现已与湖南工学院、湖南安全职业技术学院、湖南涉外旅游职业中专等院校保持稳定合作关系。

1、根据招聘计划，我们现在完成情况并未达到预期效果。在保安员、销售员岗位的招聘上并未有大的突破。

2、在招聘计划的实施过程，各个渠道完成时间上的把握、提前计划能力较欠缺，未将各个渠道的组织实施做一个更加细致、系统的计划安排，导致在招聘工作过程中显得较为杂乱。

3、实习生到店的后续安排与组织工作需进一步加强，并需要持续跟进实习生在店的生活、工作状态，总结经验教训捋顺流程。

1、工作需要更有计划性，把握住年初宁乡人才市场招聘和5月、9月的校园中校园招聘。

在招聘计划的实施过程，需要把握各个渠道完成时间、提前计划并实施，将各个渠道的组织实施做一个更加细致、系统的计划安排，从而使招聘工作能够做到井然有序。

在20xx年年初，2、3月份共入职161人，占到全年入职人数的（入职人数440人）36.6%，可见年初招聘效果的好坏直接影响了全年的招聘情况，所以在针对20xx年年初招聘时一定要提前做好计划，准备宣传资料以及与劳动局办公室提前沟通等。

2、实习生到店后需要持续关注。

实习生一般年龄较小、社会经验不足，特别是现在90后学生个性明显，骄傲而又脆弱，追求平等、公平的工作环境。所

以针对实习生这些个性特点需要继续加强一下工作：第一、在实习生到店前，应尽量将酒店的相关情况如实告知实习生，让实习生能在心理上有一个认同的准备；第二、提前与部门沟通告知学校情况与实习生的基本信息，让用人部门在实习生到店前与本部门员工进行一个沟通，告知实习生到店的意义与目的，希望能够得到本部门员工的理解和支持，从而使本部门员工与实习生之前有一个相对融洽的工作、生活氛围；第三、在实习生到店后，需先进行相关培训后方能安排到用人部门；第四、实习生分到部门后，人力资源部可根据实习生所在分部进行责任制划分，及时了解实习生工作状态和心理情况，一方面让实习生感觉得到关注和尊重，另一方面能及时解决一些可能存在的小矛盾、小问题，有利于实习生稳定。

- 1、把握年初招聘旺季，重点放在宁乡本地市场，特别关注宁乡年初第一场大型招聘会。针对销售员岗位、保安员岗位、男性服务岗位做出相应解决方案。
- 2、提前与长沙涉外旅游职业中专、常德财经学校联系，争取能有20xx年1年期的实习生方面的合作。
- 3、提前预计6月份高考以后，可能来店做暑假的兼职人员情况。

## 招聘专员的工作汇报篇四

很高兴今天能和大家欢聚一堂共同参加20xx年的年终述职大会，也非常感谢公司给我这样一个平台，与大家分享我在拱北中旅的这半年来的成长历程。光阴似箭，晃眼间20xx年又要过去了□20xx年是我人生的转折点，也是我人生的一个新起点。七月办完学校所有的改派手续，我打点行装走出了我曾经最熟悉的校园，成为了一名真正的行者，抱着新鲜不服输的态度，年轻气盛。那一刻我是兴奋的，更多是迷茫和彷徨。

20xx年对我来说意义深刻，因为我有幸加入了拱北中旅这个大家庭中，在领导和同事们近六个月的爱与关怀中，我体会着成长的快乐和感动，专心收获着这份宝贵的财富。正是大家的包容、理解和传授让我在这短短六个月里学到了很多东西。回首凝望来时路上深深浅浅的脚印，我感慨万千。现在我将这六个月的工作、学习情况跟大家汇报下：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，实践的东西接触的比较少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。我本科专业是国际经济与贸易，现在从事的是人力资源方面的工作，在接触到这一陌生的领域时，缺少经验，对于我来说这是一个再学习，再积累的过程，幸好得到领导和同事的热情帮助，正因为他们的这种循循善诱和包容让我能够很快融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自身形象，养成良好的工作作风。

人力资源的工作对我来说是个陌生的但是也是富有挑战的，不仅需要有扎实的专业专业知识，并且要有足够的细心和耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读办公室存有的专业书籍我还购买了相关的专业书籍来扩充自己的知识面。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。

在生活方面，公司不仅为我们安排了宿舍，而且还配备了齐全的硬件设备，解决了我们生活上的后顾之忧。在过去的六个月里在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，

积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，在此我表示深深的感激。这也给我注入了更大的动力，我会争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己过去的欠缺而且能够有所成就，不辜负大家的期望。

这六个月来，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

### （一）要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，公司是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

### （二）要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

### （三）要扬长避短，不断完善自己

在这段时间里，我虽然在工作与学习上取得了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与同部门的领导们思想和工作业务交流不够；因此，我在今后的工作中，会进

一步正视自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

以上是我自己工作六个月的基本情况小结，不妥之处，恳请各位领导和同事批评指正。

总之，经过近六个月的学习锻炼，我认为我基本上能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，实现自己的诺言做到更高、更强、更优，为公司的发展尽自己的一份力量。再次感谢各位领导和同事们，谢谢你们的关心和照顾！

## 招聘专员的工作汇报篇五

本人xx自20x年xx月xx日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进



行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员□xx月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1、优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与xxx共发展。