

最新蒙牛人力面试 人力资源招聘工作总结优选(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

蒙牛人力面试篇一

人员任用讲求的是人岗匹配，适岗适人。找到合适的人却放到了不合适的岗位与没有找到合适的人一样会令招聘工作失去意义。招聘合适的人才并把人才配置到合适的地方是才能算完成了一次有效的招聘。招聘和配置有各自的侧重点，招聘工作是由需求分析—预算制定—招聘方案的制定—招聘实施—后续评估等一系列步骤构成的，其中关键又在于做好需求分析，首先明确企业到底需要什么人，需要多少人，对这些人有什么要求，以及通过什么渠道去寻找公司所需要的这些人，目标和计划明确之后，招聘工作会变得更有有的放矢。人员配置工作事实上应该在招聘需求分析之时予以考虑，这样根据岗位“量身定做”一个标准，再根据这个标准招聘企业所需人才，配置工作将会简化为一个程序性的环节。招聘与配置不能被视为各自独立的过程，而是相互影响、相互依赖的两个环节，只有招聘合适的人员并进行有效的配置才能保证招聘意义的实现。招聘会可分为两个大步骤来进行：

前期准备阶段

首先，做好学生就业指导和培训，对学生进行就业心理指导和就业预期干预，并指导学生制作简历，然后邀请了十多家企业到校宣讲，最后筛选了用人需求量较大的八家企业进场初步选拔，学生现场向自己的意向单位投递简历。通过学生在投递简历过程中与用人单位的沟通交流和学生制作的简历，

老师与用人单位共同挑选了24名比较突出的学生进行模拟招聘会答辩展示。

其次，落实招聘会评委团成员。评委团的成员既是评委又是本企业的面试考官，增强了此次招聘会的真实程度，又提高了面试的专业性。此次评委团成员全部由用人单位的高层次管理人才组成，大多数企业都是由总经理亲自上阵。

再次，合理安排招聘岗位。企业分别提供不同的岗位供学生选择，如采购助理岗、物业客户服务岗、营销岗、仓库管理岗、物流管理岗等等。既可拓宽学生就业选择面，也可通过招聘会向观摩的学生展示不同岗位对人才的不同需求以及不同岗位的应聘技巧。

精心组织模拟招聘会

招聘会分为四个小步骤来进行：

第一步，由通过第一轮选拔的同学上台向意向企业再次递交求职申请，以便到场的企业领导详细了解应聘者的基本情况，也可以从中发现一些问题，从而在压力面试环节中有针对性地提问。

第二步，压力面试，上台的同学先用两分钟时间作自我介绍，然后请意向单位及其他企业共同提问。通过面试提问，评委团成员可以了解学生的心理状况、语言表达能力和应变能力等情况。在面试提问中，评委采用开放式提问，这样参赛选手可以充分发挥，尽量表达心中的感受，真实的表现自我，展示自我。

第三步，挑战环节，这一环节是为没有被选拔出来的同学设置的，有的同学在第一轮没有被选拔出来，而当天又非常希望在用人单位面前展示自己，则可以在这一环节勇敢的挑战自己，自行上台进行面试答辩和抗压测试。

第四步，挑战结束后，请企业领导对同学们的面试表现作点评。点评是模拟招聘会的重要环节，没有点评就达不到良好效果，就没有起到就业指导的作用。点评的目的是为了让学生发现问题并纠正问题，使参与的学生和观摩的学生都受到启发教育。通过企业领导全过程和全方位的点评，使学生能看到自身素质与用人单位需求之间的差距，找到今后努力的方向，达到学生能在今后的应聘中有提示和借鉴的作用。

模拟招聘会的意义分析

1. 用人单位可充分展示自己的企业文化和企业魅力

从模拟招聘会的效果来看，这次招聘会除了是企业挑选优秀人才的平台，也是企业展示自我形象，用企业文化和企业魅力吸引学生的一次机会。到达现场的大多数是总经理，他们在对学生进行答辩提问前都会巧妙的先介绍企业概况、企业文化及企业发展前景，同学们也能通过总经理们的谈吐更进一步了解企业的文化底蕴，会后也有同学表示意向某家企业是基于总经理展示出来的风采。

2. 搭建学院与企业之间沟通的桥梁

传统的就业指导课程一般是在课堂中来进行，老师会归纳整理不同的就业择业技巧，但无论归纳整理得有多么好，学生始终没有机会亲自上阵操练。通过模拟招聘会，学生能将就业指导课堂上的内容切实运用于面试招聘过程中，得到一次真正的实践锻炼，为今后的就业面试打下良好的基础。用模拟招聘会的方式进行就业指导，是就业指导工作的一个创新；通过摒弃乏味的就业指导课堂，学生能够深刻体会到就业的每一个细节和过程，更是礼仪课和就业指导课的综合实践，也是毕业生展示自身素质和能力的一次良机。

4. 良好的示范作用，好的学生能赢得多家用人单位的青睐

改进细节，让模拟招聘会发挥更好的功能

邀请往届毕业生现身说法

以后我系再举办招聘会时，可以邀请优秀往届毕业生或企业反馈情况比较好的学生在模拟招聘会前与应届毕业生交流。他们的经验一定能成为招聘会的“亮点”，他们能给应届毕业生带来最新的应聘经历和最切实的应聘体会，这对于即将实习的应届生来说，能亲耳聆听这些“新鲜过来人”的现身说法、现场指导，比在学校听老师空泛的理论指导具有“更真切的体会”和“更具体的指导意义”。

开展各类活动，给学生提供展示自我的锻炼机会

蒙牛人力面试篇二

2020年xx月xx日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、期间主要学习

- 1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。
- 2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。
- 3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，

如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员xx的辞退工作，以及新员工xxx□xx劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定

梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

蒙牛人力面试篇三

针对有用的人才、稀缺岗位人员应聘人员的简历及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用；虽然我做的储备很简单，只是简单的将遇到的、看到的感觉在某些岗位今后可能会用到的，或则该岗位人员较难招聘的，有些应聘者提出要求较高的暂时不能满足的，我相信虽然现在只是做个简单的积累，相信到关键时刻也许就是这些小小的积累会帮助我乃至公司解决一个大的问题。至今人才库简历，存储有效简历共56份，主要涉及为工程类、业务类岗位。

（三）招聘、面试情况统计

1、招聘统计：至今共参加各类现场招聘会12场次，其中八月份是公司招聘需求量最大的时候共计参加各类招聘会6场；九

月份参加招聘会2场；十月份参加招聘会1场；11月份参加招聘会3场。其中参加校园招聘2场，参加由省、市举办的综合人才招聘会8；专业技术人才招聘会2场。

2、面试统计：至今共参与各类面试27场次，简历初定人员达370人，电话预约面试达268人，实际到场面试人员179人，拟录用人员54人。面试群体涉及行政、业务、工程类等岗位。

（四）在招聘工作中遇到的问题与建议：

问题：参与招聘工作的这段时间主要遇到才常见问题1、用人单位突然通知招聘，人力资源部不能及时招上人。2、用人单位按程序正常申报，但人力资源部招不上人。3、人力资源部招聘需求发了，现场招聘也做了，其他渠道也用了，但应聘者数量上没有预期的多或质量上不高。4、人力资源部向用人单位推荐的人，用人单位评价后满意度不高5、人力资源部和用人单位招聘时都认同的人，但在实际工作后证明与当时招聘结果偏差很大。6、人力资源部和用人单位都认同的人，但最终应聘者不选择加入公司。

建议：

一、把握行业与岗位薪资待遇动向，

二、多元化的招聘渠道。

三、更好的归属感。

蒙牛人力面试篇四

筹备了近三周的模拟招聘会在十分火爆的场面中拉下了帷幕，每一组的成员都投入了前所未有的热情；不知不觉中，大家已经把它当成了“真枪实弹的战场”，开始的嬉笑不见了，不管是招聘的还是应聘的脸上都写满了认真，以至于下课铃响起

的时候才感觉回到了现实中,只感叹“结束”真的太匆匆。

在经验互通之后,下午的两个环节进行得显然都顺利多了,招聘小组的人更加有条理,也更加从容.鉴于上午的经验,每一个人的面前都多了一大瓶水,说起话来看似更加和蔼可亲,同时也更加省力,虽然排队应聘的人依然很多,但一切都显得井井有条,在大家默契的配合中成功地完成了这次招聘任务。

经历了这次模拟招聘之后,我们的感触颇多,不仅看到了应聘的激烈,更体会了作为招聘人员的辛苦.每一个应聘者都希望招聘人员用最大的热情来认真对待自己,可招聘者同一天要重复经历几十甚至上百次同样的过程,不厌其烦地回答相同的问题,一次一次地介绍自己的企业,其辛苦不言而喻.而看似简单的一问一答中也有很多的学问,招聘员要负责把握问题的时间及方向,还要从各种回答中观察到应聘者的潜质.相信这样的一次经历,将会非常有利于我们在未来双选会上的表现,不管我们将来是否有机会正式从事人力资源的管理,但掌握了这方面的基础知识,必然将对我们的职业生涯起到推动作用。

蒙牛人力面试篇五

2017年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时;加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设;不断开拓人力资源视野,把握人力资源动态,吸收国内外最新人力资源管理思想和理念,进行人力资源管理改革与创新。

截至20xx年12月31日xx(含合资、控股公司)员工人数1880人,其中公司本部67人,通驿1288人,广东新粤300人,实业93人,威盛17人,东方思维115人。

南粤物流学历情况:截至20xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人,其中博士1人,硕士37人,本科242人,大专202人。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理辦法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认

证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001、2000质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效率显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工

共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理*台的应用培训。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的`员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

根据集团总体信息化*署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理*与开发水*。