

# 招聘工作计划

## 招聘工作计划(15 篇)

日子如同白驹过隙，不经意间，我们的工作又将迎来新的进步，该为接下来的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编收集整理的招聘工作计划，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 招聘工作计划 1

I. 员工办公室行为、服务、6S 管理。可持续性的对办公室行为规范、服务、6S 标准执行宣贯和监督，促使新(老)员逐步养成了良好习惯，自觉主动遵章执行。

II. 证照、劳动年检。按照工商行政、劳动部门的要求，及时有效办理劳动用工、证照的年检、变更、注册办理，并及时建档规范。

III. 通讯管理。规范手机公号使用情况，规范合理制定座机费用定额标准，严格按照集团规章制度，有效控制行政类成本。

IV. 物资管理。规范目前物资领用时效，有效利用“里诺仓库管理系统”软件，完善出入库明确化，避免物资积压;按时完成盘点，保持帐物相符。

V. 食堂管理。进一步规范昆明公司食堂报餐管理制度，不断提升后勤服务质量，保证食品卫生安全，提高，有效杜绝浪费。

VI. 网点建设。根据市场营销部门对网建的需要，协助完成网建选址及市场调查工作，逐步推荐房屋租赁、证照办理等，督促相关部门加强管理及人员安置。

VII. 奖罚。依据清晰，责任明确有效实施人性化管理。

## 2、重点工作与计划表

### 2.1 人事工作

#### 2.1.1 各项工作计划描述

I. 招聘与配置：招聘工作贯穿于公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政人事部的工作职责之一，实际上它融合了用人部门、行政人事部力量的全方位工作，要提高招聘效率，必须达成两者的和

谐统一。

在招聘过程中，用人部门需要有明晰的用人需求。即招聘的这个人要具备哪些条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的。这些都是找到合适的人选，保证招聘效果的前提条件；用人部门和行政人事部进行及时的信息沟通；为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政人事部将根据所需人员的层次，选择合适的招聘渠道，比如：

- ①网络信息发布；
- ②现场招聘会；
- ③职介公司或职介所；
- ④员工推荐；
- ⑤广告张贴；

⑥QQ 招聘群——等等，并规范人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批程序，完善人事档案，并建立电子档案。

II. 培训与开发：尽管每个员工的工作岗位标准各有不同，做好本职工作，提升岗位技能及专业知识，以及追求成功却是每个员工共同目标。因此，培训不仅是为了让员工做好本职工作，也是企业培养更多人才的方式。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯，如何将所有员工融合为一个整体、形成公司文化的工作方式，是行政人事部门今后的在设置培训课程时需要考虑和确定的主要工作。

实施步骤：

(1)采用培训的形式：专题培训(内部、外部相结合)、以老带新、员工自我学习等；

(2)培训的内容：重点根据各部门部门负责人所提供的培训需求，经过分公司决策小组讨论后，制定和开发培训课程。主要围绕公司各岗位技能、管理制度、专业知识、新进员工企业文化、通用基本技能等多方面的培训。

(3)根据各部门的工作需求，制定半年、年度培训计划进度表，及时收集整理培训课件；

(4)完善培训工作，公司各部门人员的素质有待提高，包括管理人员，根据企业实际情况制定相应的培训计划，使培训工作起到切实可行的效果，针对性的为分公司培养储备人才。

(5)此项工作列为一个长期的持续工作，慢慢形成一个良好的学习氛围。

III. 考勤与假务：加强公司关于考勤假务管理制度的学习和宣贯，并不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时的查缺补漏，进一步规范考勤和假务管理制度，灵活把控处理方式方法，提高考勤假务制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡，无续假理由请假”，保证考勤和假务执行的过程中对事不对人，严格按照考勤假务制度照章行事，通过培训、例会等形式强化考勤制度的推行，要求分公司决策小组成员从自身做好考勤及假务的执行。

IV. 加班管理：规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由员工和部门负责人等相关负责人自行承担责任，定期通知要求各部门将本部门调薪、绩效工资情况及时汇报行政人事部备查，薪资核算保证及时、零失误。及时收集奖罚情况、考勤情况，做到工资核算准确、无缺漏。

V. 社会保险与公积金：根据20xx年昆明公司社保、公积金办理时间节点、办理流程、办理所需资料，制定社会保险、公积金办理的《时间轴管理表》、《办理流程图表》以及对应险种所需电子表格等文档，确保社会保险的购买、退保，及时、有效。健全工伤保险办理流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。在各项基础工作完善的同时，保证参保人员与在职人员一致，参保信息正确。

VI. 人事档案资料：完善人事资料，做到一人一档，人在档案在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

2.1.2对应计划表

2.2 行政工作

## 2.2.1 各项工作计划描述

I. 员工办公室行为、服务、6S。可持续性的对办公室行为规范、服务、6S 标准执行宣贯和监督，促使新老员逐步养成了良好习惯，自觉主动遵照执行。

II. 证照、劳动年检。按照工商行政、劳动部门的要求，及时有效办理劳动用工、证照的年检、变更、注册办理，并及时建档规范。

III. 通讯管理。规范手机公号使用情况，规范每月座机费用定额标准，严格按照集团规章制度，有效控制成本。

IV. 物资管理。规范目前物资领用时效，出入库明确化，避免物资积压。按时完成盘点，保持帐物相符。

V. 食堂管理。进一步规范昆明公司食堂报餐管理，提升后勤服务质量，保证日常工作顺利开展，提高工作效率，有效杜绝浪费。

VI. 网点建设。网建及时做好选址考察及证照办理，督促相关部门加强管理及人员安置。

VII. 奖罚实施。依据清晰，责任明确有效实施人性化管理。根据集团相关制度，对以上工作开展中遇到违反公司规章制度等现象将结合实际予以相应奖惩，并予以做系统积分管理，进行上榜公示。

## 2.2.2 对应计划表

## 2.3 招聘工作

### 2.3.1 工作描述

招聘工作贯穿于公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政人事部的工作职责之一，实际上它融合了用人部门、行政人事部力量的全方位工作，要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

I. 人力资源实际需求提报。根据昆明公司发展规划及时对岗位编制及人员需求上报人力资源计划，目前昆明公司人员岗位基本稳定，后期根据昆明公司发展规划及业绩增长情况合理配备人员。

II. 制定招聘方案，招聘渠道收集建立，相应费用申请。根据岗位需求，对接对应部门，商讨招聘方式，收集相应-招聘渠道。

III. 组织招聘，面试等调查，办理入职手续。组织招聘行政人事部

通知面试并做好相关材料准备，初试后对应部门再面试专业知识，最后单位负责人复试。规范人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批程序，完善人事档案，并建立电子档案。特殊岗位报集团招聘负责人最终复试，面试合格人员建立相应统计表，便于管理，对合格人员材料再次审核，最后通知办理手续。

IV. 招聘渠道拓展及维护。选择合适的招聘渠道，比如：

- ①网络信息发布；
- ②现场招聘会；
- ③职介公司或职介所；
- ④员工推荐；
- ⑤广告张贴；

⑥QQ 招聘群——等等。招聘是长期性工作，做好招聘渠道维护工作，保证基层岗位招聘需求。

## 招聘工作计划 2

为加强中国船级社人才队伍建设，20xx 年我社拟面向社会公开招聘事业单位工作人员。现将有关事宜公告如下：

### 一、单位性质及主要职责

中国船级社成立于 20xx 年，总部设在北京。

中国船级社是国家的船舶技术检验机构，是中国唯一从事船舶入级检验业务的专业机构，国际船级社协会的正式会员。

中国船级社依据国家有关法规和国际公约、规则，为船舶、海上设施及相关工业产品提供技术规范 and 标准，提供入级检验、鉴证检验、公证检验、认证认可服务，以及经中国政府、外国（地区）政府主管机关授权，开展法定检验和有关主管机关核准的其他业务。

中国船级社设有 80 多个分支机构，覆盖国内外主要港口，形成了遍布亚洲、欧洲、美洲、非洲、大洋洲的全球服务网络。目前，接受了 30 多个国家或地区的政府授权，为悬挂这些国家或地区旗帜的船舶代行法定检验。

中国船级社不仅在船舶、海上设施、集装箱以及相关工业产品领域从事提供检验业务，还在可再生能源、交通运输、基础设施、大型

钢结构等领域广泛开展认证、审核、监理、检测、评估、试验、咨询、培训等服务。

中国船级社以“安全、环保、为客户和社会创造价值”为宗旨，坚持“技术立社、诚信为本、与众不同、国际一流”的建社方针，秉承“客户第一、优质服务”的价值理念，牢牢把握服务国家水运安全、维护国家海事权益、推进造船强国建设的根本要求，努力建设与海洋强国相适应的国际一流船级社。

## 二、招聘计划

20xx 年度我社计划招聘工作人员 39 名，其中应届毕业生 29 名，有经验人员 10 名。招聘分两次，第一次招聘应届毕业生 29 名，第二次招聘有经验人员 10 名，具体详见：xxxxxxx。

## 三、招聘条件

报名人员必须满足下列条件：

### （一）基本条件

- 1、具有中华人民共和国国籍；
- 2、遵守宪法和法律，拥护党的路线、方针、政策，品行端正，无违法违纪等不良记录；
- 3、所学专业符合招聘要求；
- 4、身体健康。

### （二）专项条件

#### 1、应届毕业生

- （1）20xx 年应届毕业生或 20xx 年毕业未派遣毕业生；
- （2）硕士研究生或以上学历
- （3）纳入教育部统一招生计划的全国普通高校全日制毕业生，毕业证和学位证双证齐全；
- （4）CET—6 合格证书，操作熟练计算机。

#### 2、有经验人员

- （1）硕士研究生或具有高级职称的本科毕业生；
- （2）具有相关岗位工作经历和拥有符合岗位要求的职业资格证书人员优先。

### （三）各岗位任职条件

应聘者在符合上述通用条件和专项条件的基础上，还应符合各岗位的具体任职要求。

### 四、工作程序

1、发布招聘公告。内容包括：招聘的岗位，任职条件，招聘工作程序，面试和录用时间等。

2、报名和资格审核。在规定时间内接受报名，审核报名材料。报名提供材料应包括：

#### （1）应届毕业生

1) 简历

2) 身份证复印件；

3) 教育部学信网下载打印的《教育部学籍在线验证报告》；

4) 免冠一寸电子照片；

5) 其他证明性材料

#### （2）有经验人员

1) 简历

2) 身份证复印件；

3) 毕业证、学位证复印件；

4) 教育部学信网下载打印的《教育部学历证书电子注册备案表》；

5) 免冠一寸电子照片；

6) 劳动合同（协议）复印件。

3、考试。考试包括笔试和面试。

4、研究确定拟聘人选。

5、公示拟聘人选。

（1）公示内容。拟聘人员基本情况、拟聘岗位等。

（2）公示方式。上述内容在中国船级社官网上公示，公示期为 7 天。

6、体检。体检由各单位按事业单位人员招聘要求进行。对身体条件不符合要求者不予聘用。

7、拟聘人员资格复审。组织审核拟聘人员报名资料原件

(1) 应届毕业生应提供毕业生就业推荐表原件、毕业生就业协议书原件。

(2) 有经验人员应提供毕业证原件、劳动合同（协议）原件。  
凡有关材料主要信息不实，中国船级社有权不录用该应聘者。

## 五、招聘时间安排

### (一) 应届生招聘

- 1、12月11日——1月10日，发布招聘信息、接受报名；
- 2、1月11日——1月16日，资格预审；
- 3、1月17日——1月31日，笔试、面试；
- 4、2月1日——2月10日，考核，体检、复审；
- 5、公布录用结果。

### (二) 有经验人员招聘

- 1、12月11日——4月1日，发布招聘信息、接受报名；
- 2、4月2日——4月5日，资格预审；
- 3、4月9日——4月30日，笔试、面试；
- 4、5月1日——5月17日，考核，体检、复审；
- 5、公布录用结果。

## 六、招聘监督

中国船级社 20xx 年度人才招聘工作举报电话：

中国船级社人事处：010—58112484 ；

中国船级社纪监审计处：010—58112472 。

## 招聘工作计划 3

### 第一、需要招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司 20××年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下表）

车间名称	需要工种	需要人数（男/女）	合计
------	------	-----------	----

xx 车间 操作工 男（15）、女（25） 40 人

xx 车间 焊接工 女（65） 65 人

xx 车间 注塑工 男（5）、女（10） 15 人

xx 车间 操作工 女（70） 70 人



xx 车间 操作工 男（10）、女（6） 16 人

xx 车间 操作工 男（15）女（15） 30 人

xx 车间 操作工 女（10） 10 人

xx 车间 操作工 男（20）、女（180） 200 人

总计 男（65）、女（381） 446 人

## 第二、需要招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄 18~35 周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在 1.0 以上，手脚灵活，反映灵敏；

3、要求应聘者必须提供身份证原件（或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件）。

## 第三、需要招聘时间及方式

1、招聘信息发布时间：

①将 20××年1~3 月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：

① 在周边地区大量张贴广告；

② 在给员工邮寄新年贺卡时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围；

③ 通

通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

④ 联系各中专院校，招聘技术人才；

⑤ 各人才市场招聘会；

6 公司内部员工转介等。

## 第四、成立招聘小组

1、小组成员：

组长：xxx（人力资源部经理）

组员：xxx、xxx、xxx

## 2、小组职责：

每个组中首先制定出个人工作计划，组长负责制定外出宣传时间表及宣传内容，提出招聘建议和方法；

组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

### 第五、制定招聘工作时间表（略）

### 第六、招聘费用预算及效果分析

#### 1、各种招聘费用清单：

- ① 印制广告及相关宣传材料：x 元/月；
- ② 中介机构招聘费用：x 元/人；
- ③ 员工介绍费用：x 元/人；
- ④ 邮寄信件费用：x 元/封；
- ⑤ 联系各中专院校，帮助学生就业，原则上不付给报酬；
- ⑥ 招聘会摊位费：x 元/场。

#### 2、招聘效果分析：

① 邮寄信件和张贴招聘广告的实际费用较低，但是，需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘工作计划的 15% 左右。

费用计算方式：（x 元/月 \* 12月）（x 元/封 \* 300封）= ? 元/年

② 员工介绍和联系中介机构的招聘费用相对较高，但是，人力、物力的投入较少，招聘效果较好。预计能完成总招聘计划的 85% 左右。

费用计算方式：x 元/人 \* 446人 \* 85% = ? 元/年

#### ③ 招聘会摊位费

：x 元

综上所述：预计 20××年的招聘总费用为：? 元? 元 x =? 元。

## 招聘工作计划 4

成都坤马零部件有限公司

年度：

编制：

审核：

批准：招聘计划方案

日期：年月日

招聘计划简介：

公司将于 20xx 年开展一系列的招聘计划，其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺，新增事业部的人员配备，分公司所需的销售人员、内勤等的招聘。为了能更有效地完成企业的招聘任务，人事行政部现制定此招聘计划，以预期和指导工作，并通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去，为企业带来更多的意向求职者。在众多的选择当中，挑选出更适合企业发展前景的人才。

20xx 年 12 月

一、招聘目的及意义：

随着企业规模的不断扩大，对人才的需求也是日益增长。本着发扬企业文化，提高企业员工整体素质，获取企业发展所需人才的宗旨，结合公司发展战略及相关计划安排，特制订一下年度招聘计划。

二、招聘原则：

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为宗旨；以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用、相关专业优先为原则；从学识、品德、能力、经验、符合岗位要求等方面进行全面审核，确保为企业吸引到合适的人才。

三、招聘需求分析：

目前公司员工共 24 人，其中内勤人数为 11 人，销售人员 10 人，仓储物流人员 3 人，

销售人员相对比例低，公司业务发展受限。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保证企业战略目标的实现，因此下一年度的招聘计划应该以招聘业务人员作为工作重心，内勤的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库的整理、更新工作，增加企业的人才储备，为企业战略的实施做好硬件准备。

四、招聘方式：

1. 社会招聘

①公司招聘面试会：主要通过 58 同城和人才中介进行招聘，开展

集体面试招聘会。

②社会双选招聘会：参加人力资源市场或政府组织的各种大小型企业集体双向选择招聘会。

## 2. 校园招聘

①校园专场宣讲会：和各大专科院校达成合作协议，进校园开展专场校园招聘宣讲会。②校园双选招聘会：参加各大高等院校组织的大型校园双向选择招聘会。

## 五、招聘的实施：

### 1. 第一阶段：

2月下旬至4月初，求职高峰阶段，以社会招聘为主，具体方案如下：

①积极开展公司招聘面试会，场次不低于3场。

②每场招聘会根据规模，原则上安排至少2人以上负责现场面试，1人以上负责公司介绍1人协助管理，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况。

③积极参加个人人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

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，做好面试前的电话邀约和面试结果的及时通知。

⑥做好人才库的更新工作。

### 2. 第二阶段：

4月中旬至6月，此阶段求职热潮逐渐冷淡，新增应聘人员较少，同时各高校陆续进入

毕业季，有大批毕业生即将进入社会，因此，这段时间以公司组织招聘面试会为主，着重关注各高校的应届毕业生，做好高素质人才的储备工作，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，每月至少3次以上公司招聘面试会。②做好与各大高校的沟通交流工作，了解学校的就业需求，积极开展招聘组织工作。③做好人才库的更新工作。

### 3. 第三阶段：

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，每月至少 2 次以上公司招聘面试会。 ②主动搜寻补充人才库，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。

⑤计划下半年的校园招聘。

4.第四阶段：

9 月初至 12 月中旬，此阶段各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘 会为主，社会招聘为辅，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

①积极参加各校园双选招聘会，对工科类院校筹备公司单独举办专场招聘会，每月不低于 3 次。

②网络招聘平台及人才中介等信息正常刷新关注。

③社会招聘根据实际情况适当安排，不作为主要招聘方式。

5.第五阶段：

12 月底至 20xx 年 1 月底，此阶段，整体招聘环境不理想，主要关注同行业优秀人才，

增加人才库高等人才的信息收集，以年度人力资源规划、总结报告，及工作分析为主要工作，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，沟通确定新年部门工作计划，编制公司人才培养体系，建立人才成长计划。

④建立并完善人力资源管理制度、流程及体系。

⑤申报筹备 20xx 年年度招聘计划。

六、公司面试

人事行政部经过初步的简历筛选后会一个星期内通知应聘者参加面试初试。

1.公司面试流程公布，原则上所有应聘人员，均需有人事行部初试合格后，推荐给部门领导安排相关人员进行专业面试，专业面试合格者有人事行部负责沟通确定试用期及相关薪资福利待遇。

2.分公司及各部门人员岗位设置配备由各部室申请，人事行部根据实际运营需要批准同意后生效，复试合格人员信息报公司人事行部及相关领导确定后，即可办理入职手续，人事行部应全力配合各分公司及各部门的人员招聘工作。

3.面试要注意前期气氛的铺垫，双方互相介绍。

4.面试评价。

## 七、录用决策

企业根据面试的综合结果，将会在最后一轮面试结束当天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续信息。

## 招聘工作计划 5

多元化的招聘机制，充分发挥部门的保障性招聘作用，更好的为公司各业务做好人员的补充人才储备，开发稳点高效的渠道资源，为公司整体业务量良好稳定增长做贡献。

为了实现部门整体的经营目标，根据公司内部及外部的招聘环境，运用科学的有效的渠道方法进行人力资源储备；筛选有效的，稳定的，可用性较强的招聘渠道进行深层次的挖掘和合作，建立多元化的招聘渠道。

新的招聘渠道在招聘工作中的作用已经被实践所检验，下一步的关键问题是如何进一步有效利用现有的招聘渠道去搭建适合客户公司不同岗位招聘的招聘体系，更好的完成招聘任务。

1、深度挖掘招聘渠道。目前公司虽然已经尽量丰富招聘渠道，网络招聘、校园招聘、现场招聘会、微博微信、社交、内部推荐，但是深度、广度还不够，尚需招聘组成员努力，抓住任何机会去捕捉与公司相关岗位匹配的人才。特别是应多加举办校园或专场招聘会，以树立公司品牌形象，进一步扩大公司的社会影响力和知名度。

扩大 qq 群渠道，吸引潜在求职者；qq 聊天工具已经成为现代人生活，休闲的主要工具，承载这各类社会团体、公司群体及其个人，

成为主要的交流工具之一。有涉及面广，人员众多，交流方便，传播性快等特点，qq 渠道成本低，尤其适合即将毕业的无选择性寻找工作的人群。

做好各种招聘渠道的维护和新的招聘渠道的拓展。如各高等院校，挖掘学生会干部，发展校园招聘代表；中介职介机构；同行人力资源公司；政府就业机构部门渠道的维护。

2、推广宣传其他高端的招聘产品。抓住与客户单位沟通的每一次机会，不断推广招聘外包服务，如笔试外包，面试外包，测评工具等其他服务产品。

3、用人标准细化，提高招聘质量。在保证招聘效果、效率基础上，进一步提高招聘专业度。引导客户单位准确定位岗位，只有这样才能会使我们的招聘工作的方向性更加明确，招聘效率也会提高。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx 年匆匆而过，站在年尾回首来路，招聘培训部经历了团队招募、成员流失、新领导加入、业务起起落落等许多波折，但是我们正在一天天壮大、进步、成熟和专业。相信部门的明天在公司领导和部门员工的共同努力下必将一马平川、更加辉煌！

## 招聘工作计划 6

### 一、招聘计划简介

公司将于 20xx 年开展一系列的招聘计划：其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺：新增事业部的人员配备：宣传专员。为了能更有效地完成企业的招聘任务：人事行政部现制定此招聘计划：以预期和指导工作：并通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去：为企业带来更多的意向求职者。在众多的选择当中：挑选出更适合企业发展前景的人才。

### 二、招聘目的及意义

随着企业规模的不断扩大：对人才的需求也是日益增长。本着发扬企业文化：提高企业员工整体素质：获取企业发展所需人才的宗旨：结合公司发展战略及相关计划安排：特制订一下年度招聘计划。

### 三、招聘原则

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓舞进步为宗旨面向社会：公开招聘、全面考核、择优录取、相关专业优先为原则，从学识、品德、能力、经验、符合岗位要求等方面进行全面审核：确保为企业吸引到合适的人才。

#### 四、招聘需求分析

目前公司员工共 24 人，其中内勤人数为 11 人，销售人员 10 人，仓储物流人员 3 人。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保证企业的战略目标的实现，因此下一年度的招聘计划应该以招聘业务人员作为工作重点，内勤的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库管理、更新工作，增强企业的人才储备，为企业战略的实施做好硬件准备。

#### 五、招聘方式

##### 1、社会招聘

公司招聘面试会，主要通过 58 同城和人才中介进行招聘，开展集体面试招聘会。社会双选招聘会，参加人力资源市场或政府组织的各种大小型企业集体双向选择招聘会。

##### 2、校园招聘

校园专场宣讲会，和各大专科院校达成合作协议，进校园开展专场校园招聘宣讲会。校园双选招聘会，参加各大高等院校组织的大型校园选双向选择招聘会。

#### 五、招聘的实施

##### 六、1、第一阶段

2 月下旬至 4 月初，求职高峰阶段，以社会招聘为主，具体方案如下：积极开展公司招聘面试会，场次不低于三场。

(1) 每场招聘会根据规模，原则上安排至少两人以上负责现场面试，一人以上负责公司接受艺人协助管理，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况。

(2) 积极参加人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

(3) 发动公司内部员工转介绍。

(4) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，做好面试前



的电话邀约和面试结果的及时通知。

(5) 做好人才库的更新工作。

## 2、第二阶段

四月中旬至六月此阶段，求职热潮逐渐冷淡新增应聘人员较少，同时各高校陆续进入毕业季，有大批毕业生即将进入社会，因此，这段时间以公司组织招聘面试会为主，着重关注各高校的应聘毕业生，做好高素质人才的储备工作，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，每月至少 3 以上公司招聘面试会。

(2) 做好于各大高校的沟通交流工作，了解学校的就业需求，积极开展招聘组织工作。

(3) 做好人才库的更新工作。

## 3、第三阶段

六月底到八月底，此阶段争取求职人员数量较少且分散，故此段时间，以社会招聘为主，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，每月至少两次以上公司招聘面试会。

(2) 主动搜寻补充人才库，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。

(5) 计划下半年的校园招聘。

## 4、第四阶段

九月初到 12 月中旬，各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘，社会招聘辅，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

(1) 积极参加个校园双选招聘会，对于工科类院校筹备公司单独举办招聘会，每月不低于三次

(2) 网络招聘平台七人才中介等信息正常刷新关注。

(3) 社会招聘根据实际情况适当安排，不作为主要招聘方式。

## 5、第五阶段

12 月底至 20xx 年一月底，整体招聘环境不理想，主要关注同行业优秀人才，增加人才库高层次人才的信息收集，年度人力资源规划，总结报告，工作分析作为主要工作，没有紧急新增岗位，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：沟通确定新年部门工作计划；编制公司人才培养体系；建立人才成长计划；建立并完善人力资源管理制度、流程及体系。

## 六、公司面试

人事行政部门经过初步的简历筛选后会在一周内通知应聘者参加面试初试。

1、公司面试流程公布：原则上所有应聘人员均需有人事行政部初试合格后，推荐给部门领导安排相关人员进行专业面试，专业面试合格者由人事行政部负责沟通确定试用期及相关薪资福利待遇。

2、分公司及各部门人员岗位设置配置由各部室申请，人事行政部根据实际运营需要批准同意后生效。复试合格人员信息报公司人事行政部及相关领导确定后，即可办理入职手续。

3、面试主要注意前期气氛的铺垫，双方互相介绍。

4、面试评价。

## 七、录用决策

企业根据面试的综合结果，将会在最后一轮面试结束当天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续。

## 八、入职培训

1、新人入职不需证件齐全有效；

2、新人入职当天，人事行政部门应告知基本日常管理规定；

3、办理好入职手续后，即安排相关培训行程，通常由部门培训。培训计划要求应由各部门提出并与人事行政部讨论确定；

4、转正时，人事行政部应严格按培训计划进行审核把关，对培训

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/118117036072007001>