

# 2024 年招聘工作计划书怎么写实用

## 招聘工作计划书怎么写实用 1

### 一、招聘原则

坚持\_德才兼备\_的用人标准，严格选聘程序，贯彻\_公开、公正、公平、竞争、择优\_的原则。

### 二、招聘的基本条件

(一) 拥护领导，热爱社会主义；

(二) 遵纪守法，品行端正，具有全心全意为人民服务的精神；

(三) 恪守职业道德，具有爱岗敬业精神，热爱教育事业；

(四) 身体健康；

(五) 年龄不超过 30 岁，具有本专业工作经历的人员年龄可放宽到 35 岁；具有副高级职称人员年龄可放宽到 40 岁；具有正高级职称人员年龄可放宽到 45 岁。（年龄计算时间截止到 20xx 年 2 月 28 日）

(六) 具有与招聘岗位要求相适应的学历学位、职称、专业和技能等相关条件；

(七) 具备岗位所需要的其他条件。

### 三、招聘岗位、人数、条件

招聘岗位、人数、条件详见附件《石家庄学院专业技术人员招聘计划表》。

### 四、招聘方法与程序

#### (一) 报名

应聘人员与用人部门联系报名，联系方式见《石家庄学院专业技术人员招聘计划表》。报名截止时间为 20xx 年 2 月 28 日。

#### (二) 应聘人员提交材料

报名的同时应聘人员向用人部门提交如下材料：

1. 个人简历（带照片）：包括应聘人员基本情况、原始学历/学位、最高学历/学位、学习经历（自大学起）、工作经历（工作岗位、职务、离职原因等）、教学成果、科研成果等情况及有必要向学校说明的其他情况。

2. 相关佐证材料：身份证、原始学历学位证书、最高学历学位证书、学习成绩单、资格证书、获奖证书、教学科研成果、相关工作经历证明等材料原件及复印件。

学校相关部门组成考核小组对通过初选的应聘人员进行综合考核。

#### 一、企业简介

#### 二、招聘岗位及要求

##### 一、前台文员：1名

- 1、要求女性，年龄20—25岁，中专以上学历；
- 2、身高165CM以上，声音甜美清晰，形象好、气质佳；
- 3、懂前台接待礼仪、办公室日常相关事项，能熟练操作办公软件和使用办公设备；
- 4、工作认真、主动、具有较强的服务意识，沟通表达能力好。

##### 二、办公室文秘：1名

- 1、要求女性，22—28岁，大专以上学历，形象好、气质佳；
- 2、有企业秘书或助理类岗位工作2年以上经验，其中有高管秘书/助理经验优先；
- 3、对办公室行政工作整体流程比较熟悉；
- 4、熟悉企业礼仪，了解企业整体运作；
- 5、头脑灵活，应变能力强，及时完成上级交办的相关事务；
- 6、熟悉办公自动化，有较强的文字组织、语言表达能力。

##### 三、人事专员：1名

- 1、要求女性，年龄22—30岁，大专以上学历，两年以上人力资源相关工作经验；

2、入职离职率分析，培训需求、计划、实施及效果跟踪工作；

3、具有较强的逻辑思维、沟通与协调能力，工作认真积极、责任感强，具有很强的突发事件处理能力，处事态度积极进取；

4、熟悉员工档案管理、公司活动安排、策划、执行及员工招聘、离职访谈等实操工作经验；

5、熟悉并有协调员工关系、合同纠纷实务工作经验者优先；

6、具有优秀的人品和价值观，职业道德和职业操守，踏实稳重，良好的团队合作意识；

7、具备招聘、薪资计算、社保核算等实务工作经验。

#### 四、暖通销售经理：3名

1、男女不限，暖通专业毕业，两年以上暖通业务销售管理经验，具有较强的市场开拓及区域管理能力；

2、能承受工作压力，良好的组织、协调和沟通能力；

3、负责公司系列产品的销售推广；完成公司订立的销售目标；反馈本区域内的市场信息及客户需求；制订本区域内的市场开拓计划并实施；制订本区域内的月度销售、预测计划；制订本区域内客户拜访计划并实施；跟踪客户定单的具体落实（签定合同、交货、货款回收等）；建立客户资料卡及客户档案，按时、按量、按质提交相应业务表格；

4、完善，规范和执行工程项目履约管理工作。

#### 五、地暖工程项目经理：1名

1、要求男性，年龄28—40岁，暖通专业毕业或具有地暖方面较丰富动作经验，熟练使用办公软件；

2、注重细节，有良好的学习能力，对工作的责任感强，作风塌实，身体好，能吃苦耐劳。

3、负责工程项目方面的整体管理支持服务工作；

4、积极完成公司安排的其它相关工作。

### 三、招聘组成员

### 四、招聘信息发布渠道

## 招聘工作计划书怎么写实用 2

### 一、招聘的目的及意义

随着企业规模不断扩大,人才需求日益增加,本着发扬企业文化,提高企业员工素质的目的,以获取企业发展所需人才,为企业发展提供强大的人力支持为宗旨,结合公司 20xx 年度发展战略及相关计划安排,特制定公司 20xx 年度招聘计划方案。

### 二、招聘的原则

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、体格、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。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革转型时期,人事部对人事招聘与配置工作会做到三点:1、满足需求;2、保证储备;3、谨慎招聘。也就是说,尽可能地节约人力成本,尽可能地使人尽其才,并保证组织高效运转是人力资源的'配置原则。

### 三、20xx 年度岗位需求状况分析

经过对车间和明年公司发展情况的了解,20xx 年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面,具体分析如下:

- 1、根据各部门人员缺口及预估计流失率,经初步分析 20xx 年度招聘岗位信息如下: (1) 综合管理部: 车间管理、后勤总务, 仓库管理、电工、机修、采购。(2) 后勤: 厨师、清洁工
- (3) 设计研发: 设计师 (4) 品管部: 品质工程师、品管 (5) 行政人事部: 行政文员
- (6) 营销中心: 电子商务人员、市场业务员、行政人员。
- (7) 展厅: 店长、店员

(8) 生产部：一线工人。注：20xx 年计划招聘总人数

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

3、各部门关键岗位选聘，根据个岗位职务不同按内部选聘办法与程序：（1）自愿报名；（2）单位推荐；（3）集中面试；（4）分类考核；（5）调查摸底；

（6）统一研究决定。四、20xx 年度招聘需求

根据公司 20xx 年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，见下表：

20xx 年度招聘需求（人员需求）表

#### 四、招聘方式

因外出人员返乡，年前的重点是做好宣传工作，扩大宣传范围，加大宣传力度，让更多人知道我们，了解我们，为来年用工作准备。

#### 招聘工作计划书怎么写实用 3

##### 一、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 20xx 年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。

部门名称，需要工种，需要人数（男/女）合计

财务部，会计 x 人（男/女不限）

行政部，人事专员 x 人（女性）

库房维修工：x 人（男性）

排序库班长：x 人（男性）

计划& 点检员：x 人（男/女不限）

叉车司机：x 人（男性）

排序工：x 人（2 女 1 男，男性为重体力）

合计人数：男（x 人），女（x 人）

## 二、招聘要求及条件

- 1、会计要求 1、从事财务工作 3 年以上；
- 2、精通税务相关法律法规，熟悉企业财务制度及流程；
- 4、良好的协调能力和团队精神，能承受较大工作压力；

## 招聘工作计划书怎么写实用 4

### 一、拟定：人力资源部

### 二、招聘岗位及条件

#### 1、IT 工程师：20 名

计算机及相关专业大中专以上学历；要求熟悉和掌握各种计算机软硬件基础；有较强的沟通和领悟能力，能够独立的完成工作；勤奋好学，工作积极努力；有责任感和团队精神，能承受工作压力。

#### 2、美工设计人员：3 名

男女不限户籍不限，居住地在公司附近者优先考虑；大专及以上学历，需有一年以上相关工作经验者优先；善于沟通，工作主动；形象良好，为人亲和；诚实守信，性格务实。

#### 3、会计：2 名

会计、财务管理类相关专业大专以上学历，持证上岗；受过财会专业资格认证、财务管理技能等方面的培训；1 年以上财会类工作经验；能熟练使用财务软件及其他办公软件；熟悉企业会计工作流程及国家财政法规；有较强的工作独立性，主动性，开拓意识强，有良好的团队合作精神；本地户口。

#### 4、销售人员：6 名

大专以上学历。三年以上工作经验，有带销售团队的经验，具备管理能力，计算机、市场营销、经济学、管理学等相关专业；具备良好的职业形象、职业素质及心态，言谈举止得体大方；有相关行业知识，熟悉培训流程；具备良好的沟通能力；能独立开展工作并承受较大工作压力；积极、自信、敬业，具有开拓精神；有团队精神和人员管理经验，有亲和力，具有一定的文笔写作能力，具有较强的随机应变处理突发事件的经历和能力。有培训工作经验者优先，男女不限。

### 三、招聘组成员

组长：XX（公司人力资源部部长）

副组长：XX（公司综合部部长）

成员：XX（销售部副部长）、XX（生产部副部长）、XX（行政管理科科长）

### 四、招聘信息发布渠道

1、XX 日报；

2、XX 晚报；

## 招聘工作计划书怎么写实用 5

### 一、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 20xx 年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下）

部门名称 需要工种 需要人数（男/女） 合计

xx 部门 xx 工男（xx）、女（xx） xx 人

xx 部门 xx 工女（xx） xx 人

xx 部门 xx 工男（5xx）、女（xx） xx 人

总计男（xx）、女（xx） xx 人

### 二、招聘要求及条件

- 1、初中/高中/本科以上学历文化，年龄 xx—xx 周岁；
- 2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在以上，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）。

### 三、招聘时间及方式

## 招聘工作计划书怎么写实用 6

### 一、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 20xx 年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下）

部门名称需要工种需要人数（男/女）合计：xx 部门 XX 工男（XX）、女（XX）XX 人；xx 部门 XX 工女（XX）XX 人；xx 部门 XX 工男（5XX）、女（XX）XX 人；总计男（XX）、女（XX）XX 人。

### 二、招聘要求及条件

- 1、初中/高中/本科以上学历文化，年龄 XX—XX 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）。

### 三、招聘时间及方式

2、招聘方式：在周边地区大量张贴广告；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；通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；联系各中专院校，招聘技术人才；



各人才市场招聘会；公司内部员工转介等。

#### 四、招聘小组

1、小组成员：组长：xx—x（人力资源部经理）；组员：xx—x、xx—x、xx—x

2、小组职责：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。

#### 五、招聘工作时间表（略）

#### 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/常

##### 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。预计能完成总招聘计划的 15% 左右。费用计算方式：（x 元/月 X 12 月）+（x 元/封 X 300 封）xx 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 X 456 人 X 85% = XXXX 元/年

③招聘会摊位费：x 元

综上所述：预计 20xx 年的招聘总费用为：XX 元+XX 元+ x =XXX 元。

#### 招聘工作计划书怎么写实用 7

##### 一、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 20xx 年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下）

部门名称需要工种需要人数（男/女）合计

财务部会计 1 人（男/女不限）

行政部人事专员 1 人（女性）

库房维修工：1 人（男性）

排序库班长 2 人（男性）

计划& 点检员：2 人（男/女不限）

叉车司机：4 人（男性）

排序工：3 人（2 女 1 男，男性为重体力）

合计人数：男（9 人）女（5 人）

## 二、招聘要求及条件

### 招聘工作计划书怎么写实用 8

为统筹规划公司 20xx 年招聘工作，招聘到更多适合公司发展所需人才，提升公司员工整体素质，助推公司 20xx 年发展目标的实现，结合 20xx 年招聘工作重点，特编制 20xx 年招聘计划。

#### 一、20xx 年招聘工作总体思路

整体目标继续围绕提高公司员工整体学历水平进行，确保本科以下学历人员占比持续下降，同时，实现硕士学历、博士学历人员占比稳步提升。另一方面，实现招聘工作体系化。

#### 二、20xx 年招聘工作总体目标

1、学历水平的提升：截止到 11 月底，公司本科学历人员占比达到，硕士学历人员占比达到 11% ，博士学历人员占比仅为。16 年计划本科学历人员占比提升 10 个百分点，硕士学历人

员占比提升 5 个百分点，博士学历人员占比提升到 1 个百分点。

2、围绕国际化中维的公司发展思路，实现外籍员工零的突破。重点着眼于外贸部。

3、建立招聘工作的体系化内容，包括招聘面试题库、笔试题库、性格特质测验题库等各种题库，同时，完善各种招聘相关的制度，真正实现招聘工作的体系化。

4、校园招聘工作的继续深化，实现校园专场宣讲零的突破，进一步扩大公司在校园的影响力。同时，深化校企合作的推进，力争通过这一途径解决制造中心的人员需求缺口并实现人员素质的提升。

5、协助培训组开展各种培训班，提升公司整体管理人员的业务技能与管理水平，初步实现重要岗位公司内部培养。

### 三、20xx 年招聘工作开展计划

#### 1、招聘体系相关内容落实

主要包括：

##### （1）修订类工作

###### ①招聘管理制度修订

②总部各部门、各事业部、事业部各部门、公司所有岗位对应的部门说明书、事业部说明、工作岗位说明书进行汇编，编制公司统一的岗位工作手册。

##### （2）开创类工作

①建立面试问题题库并推行使用。

②建立各岗位笔试题库并推行使用。

③建立性格特质测验题库并推行使用。

#### 2、招聘实施的相关工作

（1）员工编制定岗定编工作的落实与推进。

重点是找到跟公司相匹配的编制核算方法并获得公司高层、总部各部门、各事业部的广泛支持与理解。

## (2) 招聘方向及途径

根据公司的发展情况已经对人员增加的需求情况，16 年的招聘基本在以下方向进行：

### 招聘工作计划书怎么写实用 9

#### 一、招聘的目的及遵循的原则

##### 1、目的：

- 1、为新成立的组织各岗位输送所需要的人才；
- 2、为组织填补现有的.岗位空缺；
- 3、撤换现有岗位上的不称职人员，提高工作效率和工作质量；
- 4、填补由于原有岗位人员晋升而形成的空缺；
- 5、适应机构调整时的人员流动的需要；
- 6、以新招聘人员促使企业管理风格、经营理念更加具有活力，形成组织的文化特色。

##### 2、原则：

1、公开招聘原则：将招聘单位、种类、数量、报考的资格、条件，考试的科目、方法、时间和地点，均以登报或其他方式向社会公布，公开进行。

2、相互竞争原则：通过考试、考核等竞争手段，鉴别优劣，确定人选。

3、平等对待原则：对所有应聘者一视同仁，不拘一格地选择、录用各方面的优秀人才。

4、量才使用原则：根据应聘者能力大小、本领高低，适应工作强度或难度、工种要求等，区别对待，做到人尽其才，用其所长，职得其人。

5、全面考察原则：对应聘者从品德、知识、技能、智力、心理、工作经验和过往业绩等方面进行全面考试、考核和考察，以判断应聘者能否切实履行岗位工作职责，以及发展前途如何。

6、择优录取原则：根据应聘者考试和考核成绩，做出全面考核结论，并根据录用标准“优胜劣汰”，从中选择优秀者录取。

7、注重效率原则：根据不同的招聘要求，灵活选用适当的招聘形式，用尽可能低的招聘成本录用高素质的员工；

8、守法运作原则：员工招聘必须遵守劳动法等国家法令、法规和政策法规。

## 二、招聘策略分析

成熟阶段的企业是企业发展的颠峰时期，在这个阶段规模大，业绩优秀，资金充盈，制度和结构也很完善，决策能得到有效实施，企业非常重视顾客需求、注意顾客满意度，一切以顾客至上为原则，重视市场和公司形象，要求计划能得到不折不扣地执行，而如何使繁荣期延长并力争使企业进入到一个新的增长期成为制定企业发展战略的关键。

人员要求高，强调综合能力素质，尤其是创新意识、执行力和明确的职业发展方向。吸引人才的手段主要依靠企业实力和形象和领先于行业平均水平的薪酬。人力资源部具备较好的专业性，开始使用评价中心技术对人才的能力素质进行评价，业务水平则由用人部门的部门经理进行评判。规范的招聘计划，对招聘时间和招聘效率有明确的规定。

## 三、招聘渠道及方法

招聘工作计划书怎么写实用 10

### 一、人员招聘

#### （一）、思路分析

1、20xx 年是公司成立的第四年，也将是快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述公司目前属于发展期，20xx 年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：与用人部门沟通，及时准确了解需求：进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一) 思路分析绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性；二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二) 目标概述绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三) 具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

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/455202230024012002>