

2023年招聘专员年度工作计划 招聘专员年度工作计划书(通用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

招聘专员年度工作计划 招聘专员年度工作计划书篇一

一、人事部自身建设目标

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升人事从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

绩效考核工作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，从而推进企业的发展。着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

- 1、人事部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校

正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。人事部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员切身利益，因此人事部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

三、建立职位分析制度

四、员工培训制度

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。人事部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

招聘专员年度工作计划 招聘专员年度工作计划书篇二

二、活动主旨：

二、主办单位：

电力系艺术团

协办单位：电力系学生会

四、晚会时间：

20__年12月28日(晚上7：30)

五、面向对象：

1、本次晚会的面向对象以我院电力系学生为主，面向全校学生；

2、届时，将邀请我系全体领导和老师、各系艺术团团长出席晚会。

六、宣传方式：

1. 学院广播站

2. 晚会宣传海报

3. 各班班长和文娱委员

七、晚会地点：

行政楼下(搭台)

舞台(宽： ;长： ， 面积)

(请外专业人员搭建)

八、背景布置：

所需物品：

- 1、背景幕布(内容：代表电力系的钟式图标、晚会名称)
- 2、装饰灯光(旋转舞灯，闪光灯及其它装饰灯)
- 3、汽球、彩带、荧光棒
- 4、麦克风两支、无线话筒两支

九、晚会其它物资准备：

- 1、抽奖礼品
- 2、各种游戏道具(详见具体游戏规则)

十、晚会参加节目团队：

电力系艺术团联合学院社团：艺术团舞蹈队、艺术团话剧队、艺术团健美操队、话剧舍、街舞协会、吉它协会、跆拳道协会、其它各系艺术表演队伍。

十一、晚会流程(内容如下)

- 1、晚会节目安排
- 3、持人上台宣布晚会开始并致开场白
- 4、介绍特约嘉宾
- 5、领导致词
- 6、娱乐文艺节目：另附一份新年晚会节目表

a□一共几个节目，每个节目之间的联系，如何去安排、如开

场白歌曲有主持人开场，需要邀请某领导发表讲话。

b□每个节目需要多长时间有改如何安排，参赛者的姓名和那个组织都要报清楚，是学院各个协会自己演出的节目还是艺术团等。

c□节目中间需要搞一些花样，烘托晚会气氛，如赞助商所赞助的、学生最贴身也是最关注的一类赠送的’小奖品项，以提问回答的形式贯穿整个晚会。

d□加强互动性

每一位入场者会分到一个入场卷并且含有号码。晚会上穿插几个互动性节目，抽到号的同学上来表演。如“模仿秀”（招募舞蹈才能者示范几种舞蹈基本功，也可带简单道具），模仿最像的有奖。（所有奖项有赞助商提供）

e□丰富欣赏性

一些有自己节目才能的学生，都可以有一个专门展示自己才华的机会。个人表演、组合表演都可以。

6、最后请领导发表对晚会的看法给予评定。

晚会在一首悦耳的音乐声中慢慢的结束……

7、全体工作人员收拾物品并整理场地。

十二、晚会前工作安排

(1)第一项目组：节目策划组

组长：

副组长：

组员：艺术团策划部部员学生会宣传部部员

任务□a□跟进各节目的排练情况，在12月24日验收

b□12月23日之前完成节目歌曲的收集工作。

c□12月26日制作晚会节目单报到系办公室并打印25份；

d□12月28日中午布置好晚会所需的幕布及舞台的装饰

e□12月28日下午完成最后一次正规彩排工作；

f□12月28日各队伍的签到及催场工作。

g□12月25日完成制作宣传海报两到三张并贴出及广播站的宣传

(2)第二项目组：后勤组

组长：

副组长：

组员：艺术团会务部学生会体育部两部部员

任务：

a□12月25日前完成晚会所需灯光申请工作。

b□12月25日前完成晚会场地申请工作。

c□12月26完成邀请函的制作并发送到邀请人手中。

招聘专员年度工作计划 招聘专员年度工作计划书篇三

1、一线岗位招聘：

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。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。

我们公司的招聘渠道主要是网络招聘，主要有赶集网，58同城，前程无忧等。通过这20天的招聘，从每天的电话邀约量和到访量来看，工作情况并不乐观。电话邀约量每天都能够达到甚至超出计划，但是到访量却和每天的计划到访量有很大的出入。

从以上表格可以看出我的招聘精准度还不够，对求职人员的求职意向和心理把握的不够，同时也说明了在电话邀约过程中语言的把握上也没有足够力度。

没有吸引求职者，没有把公司所招聘岗位的亮点呈现给求职者，所以来访量不高。同时电话的跟踪和回访也不够及时，也错失了一部分求职者。随着人事部人员的配备到位，原有的招聘渠道就不能满足大家的需求，需要开发新的招聘渠道，来满足招聘需求。

科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

我刚来公司的时候，人事部科员缺岗较严重，重点以招聘专

员为主，后期有招商专员和网络推广需要补岗。在此工程中根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，且到岗率高。

1、日常工作：每日招聘数据汇总，安排人员面试和入职，分析和总结日常招聘过程中遇到的问题，及时找出解决方案。

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。

1、一线岗位招聘：

结合今年劳动力市场情况分析，以后的招聘形势会更严峻，开发新的招聘渠道刻不容缓，要为后期的招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，及与美容学校的合作事宜。

十一过后是外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成10月份的大部分招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对一周招聘数据进行汇总与分析，同时根据实际情

况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性和灵活性。

2、科员招聘：

科员招聘相对比较稳定，预计与9月份相比基本持平，主要招聘渠道还是网络招聘。可按用人部门的实际要求进行简历筛选并相邀面试。

3、后续工作：

(1) 做好来公司报到实习的接待工作，提前安排并且由专人负责。充分体现主人翁精神，增强对企业的归属感。

(2) 跟踪新入职员工工作情况，进行员工满意度调查，尽最大的努力解决员工在工作或生活上所遇到的问题，提高员工对企业的认同感，减少人员流失。

4、建立人才库：

人才库资料主要来自两个方面。一是内部员工档案资料，包括该员工参加的各种培训记录，和每个月的考核结果优异者在人才库进行登记，如某岗位缺岗时首先考虑人才库是否有工作职能相同或类似的人选，如有合适人选给予推荐。另外就是外部求职者，包括历次投递到我公司较为优秀人员的简历资料（公司职位有限没有录用的），这种人才可进入人才库。此项措施大大缩短招聘周期及招聘成本，更体现出我司对人才储备的系统化、专业化，并且更大程度上激励员工，也符合我司企业文化中“育人”的原则。

以上是我入职以来的工作总结和对下月工作的计划，其中也有我个人的一些对工作的见解，请领导提出批评和建议。

招聘专员年度工作计划 招聘专员年度工作计划书篇四

开学后，根据我校区的实际学生数，按集团人事部制度及要求，对学校进行一次详实的人事清理和核编工作，杜绝人力浪费现象，做到高效集约地使用人力资源，组织教职员工进行业务培训，学习集团相关制度，使广大教职员工尽快进入工作状态，提高工作效率和业务水平。

2、考核评定

落实试用期员工的考评工作，深入工作层面对新招聘的员工进行考核、考查，再进行实事求是的试用鉴定。根据人事管理制度有关规定，及时从普通员工中发现优秀人才，并进行测评，及时向集团人事部推荐。并按规定考核学校相关行政管理人员，提高其管理能力和执行能力。

3、档案管理

切实做好教职员工的档案管理工作，建立新员工人事档案并分类分柜进行保存。及时做好教职员工登记表和花名册，并根据人事管理制度和相关规定对新招聘员工进行信息编号、信息分类、信息保存。确保人事管理规范、科学化、现代化。

4、开展人事制度研究，提出合理建议，努力探索人事管理新路子，不断提升新徽品牌。成立学校招聘小组，完善人员的招聘机制和操作流程。

5、续聘与解聘

根据集团人事管理制度规定督促合同到期的员工提前两个月下发续约合同，十日内不续约者视为自动离职。认为工作中不能胜任的人员可根据相关规定并出具书面通知，予以解聘，牢固树立为广大员工服务的思想，秉公办事，坚持原则。

6、奖惩

招聘专员年度工作计划 招聘专员年度工作计划书篇五

一、日工作流程

3. 筛选主动投递简历：原则上当日所投简历，次日下班前有回复并按要求填写《招聘日报表》。
5. 电话邀约面试，做好电话访问记录，认真填写《招聘日报表》：电话未接通做好记录，次日再联系；如下载简历电话号码错误、非本机主、空号等，发送面试邀请邮件，并做好记录，方便简历兑换。
6. 发送面试短信给电话邀约成功者：短信内容包括公司名称，面试岗位，面试时间，面试地点，联系人，联系方式等。
7. 拨打电话时间尽量避开早上9:00-10:00，下午：13:00-14:00，话术规范，语气温和委婉，有耐心，一定礼貌用语，切忌让对方反感，在电话中争吵。
8. 面试接待，进行初试。
9. 中途时间可完成领导交办临时事项，及突发事件处理。
10. 总结当天工作，发《招聘日报表》指定邮箱。

二、周工作流程

1. 参加部门会议：总结上周招聘工作，找出工作中遇到的问题，会议中提出问题，得出解决问题的措施。
3. 实施招聘工作。

4. 招聘渠道维护。
5. 分析招聘情况，完成《招聘周报表》，发送指定邮箱。
6. 汇总各校区招聘报表，分析招聘情况，总结问题。