# 招聘专员年终工作总结7篇

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-07-11

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编为大家收集的招聘专员年终工作总结7篇，仅供参考，欢迎大家阅读。第一篇: ...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编为大家收集的招聘专员年终工作总结7篇，仅供参考，欢迎大家阅读。[\_TAG\_h2]第一篇: 招聘专员年终工作总结

>     　一．20xx年招聘情况分析

　　1.人员情况分析

　　1）截止到20xx年12月31日，集团现有员工总数为524人，具体人员素质结构如下表：（单位：人）

　　分析：

　　公司现阶段人员的学历多集中在大专学历，高中及以下学历多集中在仓库和工厂，以后需对本科及以上学历的人员增加补充。

　　2.招聘渠道分析

　　目前招聘的85%还是集中在51job，网络招聘仍然是当前招聘的重点。主动投递简历到职率高，搜索简历到职率很低，所以还是集中在简历的主动投递。

　　内部推荐人数入职率高，11月份入职率达到23%，效果非常好，这个多集中在市场人员方面。

　　尝试了校园招聘渠道，在没花钱的情况下招到一个？标审专员，扩宽了招聘渠道，是招聘突进新的尝试和开拓。

　　3.招聘成本费用分析（由于数据无法收集全面，暂不作分析）

>　　二．20xx年招聘成绩

　　1.招聘成果。

　　1）招聘达成率：招聘任务达成率基本维持在85%以上。

　　2）月度招聘岗位需求增加：由于现在公司发展迅速，所以会增加很多扩编的招聘任务。

　　3）复试录用比为3（复试3人录用1人的比例）

　　4）面试约见率：招聘过程中，主动投递简历的面试约见率为25%，在此过程中，需要提高招聘人员的面试约见电话沟通技巧，提升面试约见率。

　　2.招聘渠道建设

　　1）尝试拓宽招聘渠道，如校园招聘

　　2）构思内部推荐渠道流程

　　3）尝试由品牌事业部在市场跟代理商联合招聘

　　3.招聘计划管理

　　确立年度、月度招聘计划，把招聘计划分解到周、天，加强面试各环节与用人部门的交流，并定期总结分析，改进招聘工作流程，提高招聘效率。

>　　三．部门协作

　　建立招聘管理流程，协助总监做好集团定岗定编的前期工作。

　　以上是招聘模块的年度工作总结，希望在20xx年不断改进工作方法和提升工作效率，提高创新意识，引进新的理念提升招聘环节，为公司人力资源奠定良好基础。

**第二篇: 招聘专员年终工作总结**

　　根据公司述职方案要求，下面我就20xx年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

　　>一、个人简介及工作职责

　　我叫，行政专员，20xx年6月毕业于xx职业学院，20xx年3月底到电子公司上班，8月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实;二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核;三是夜间值班签到情况的检查与落实;四是印章的管理工作;五是传真电话的接听及传达落实;六是公司领导安排的其他工作。

　　>二、20xx年来主要工作内容及业绩

　　(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作。20xx年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字;编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

　　(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，20xx年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

**第三篇: 招聘专员年终工作总结**

     一年的工作到今天就结束了，今年我的工作我也已经顺利的完成了。马上就要开始新一年的工作了，在此之前先为自己这一年的工作做一个总结。总结自己在今年做了哪些工作，又有着怎样的收获。这样我才能够知道自己跟去年相比有了哪些进步，又有什么不足的地方，才能够做好新的一年的工作。

>　　一、工作表现

　　我自己认为这一年我是有了很大的进步的，在工作的过程中也学到了很多的新知识，不断的增强了自己的工作能力，把工作完成得是越来越好了。虽然是一直都有在进步的，但我对自己的表现还不是特别的满意，有些工作现在回头看看自己是能够做得更好的，只是自己当时并没有想到可以这样去做。我想要尽力的把工作做到最好，让自己之后回过头来再看的时候也能够觉得自己这样做是很不错的，这就是我的目标，也是我之后努力的方向。

>　　二、工作内容

　　作为我们酒店的人事，我今年主要做了以下的工作：

　　1.为酒店招聘到了x名新员工，其中服务部x人，前台x人。这些新员工其中的很大一部分工作已经能够完成得很好了，工作能力还是不错的。

　　2.为x名员工办理了离职手续。我也从这写离职的员工中总结出了一个规律，知道哪些性格的人是不能在我们酒店工作很长的时间的，所以之后在招聘新员工是也要避免招聘到这一类型的人，为酒店节约资源，毕竟对新员工进行培训也是需要时间和人力物力的。

　　3.组织了x次新员工的培训，x次老员工的培训会议。不止是新员工需要学习新的东西，老员工也要根据时代的发展，顾客产生的一些新的需求去学习新的东西，这样我们的酒店才能够越办越好，才能够一直很好的经营下去。

　　4.制定了我们酒店新的一套人事管理制度，这个是最花时间的，但做好了对酒店、对我们自己的工作是会有很大的帮助的。

>　　三、工作计划

　　明年的工作计划就是要做好上述的所有工作，并且自己也要不断的学习其它酒店人事的一些做的好的地方，让自己的工作也能够做得越来越好。新的一年要继续的遵守公司的规章制度，不做一些违反规定的事情。我还有很多不足的地方需要在新一年的工作改进，让自己变得更加的优秀。

　　新的一年我要继续的保持今年的工作态度和进取心，让自己在新的一年中能够有更好的成绩。

**第四篇: 招聘专员年终工作总结**

　　时间一晃而过，转眼间20xx年已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为通泽的一份子而感动自豪。

　　记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容：

　　>一、招聘工作

　　1、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。

　　2、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，发布招聘信息，并找到合适的人员。

　　3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。

　　4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。

　　5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时于候选人沟通入职相关事宜。由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及搬离时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

　　>二、部门常规性工作

　　1、日常工作：

　　1)部分工资表单制作及核对。

　　2)新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及OA系统更新。

　　2、领导安排的临时性工作。

　　>三、需要改进和提高方面

　　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，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

　　以上是20xx年的工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

**第五篇: 招聘专员年终工作总结**

  　一年已经过去了，从事招聘招聘专员也有一年了，收获了很多，也感受到这份工作的真正样子。我开始对这份工作抱有更多的期待值，希望在未来的日子里工作的更加顺利，现做工作总结如下：

>　　一、招聘工作

　　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。

　　2、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。

>　　二、部门常规性工作

　　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。

>　　三、需要改进和提高方面

　　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，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

>　　四、xx年工作计划

　　1、一线岗位招聘：

　　随着公司的快速发展，新的店面不断开业，市场部的人员需求量将更大，所以在以后的招聘工作中要以养生师，养生顾问，美容师，前台等岗位为主，加大招聘力度和精准度，为公司的进一步发展提供人才。

　　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一个高峰期，此阶段将完成xx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x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明年工作的计划，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。

**第六篇: 招聘专员年终工作总结**

>　  一、20xx年度员工在职率一览表

　　★离职率是衡量企业内部人力资源流动状况的一个重要指标，通过对离职率的考察，可以了解企业对员工的吸引和满意情况。

　　★离职率=[当期离职总人数/（期初人数+当期新进总人数）]x100%

>　　二、离职原因

　　公司员工离职理由多样化（由多到低）：①个人原因；②工资低；③工作能力不足；④对公司发展前景不看好等。

　　（一）企业管理方面的原因：

　　1、企业整体组织架构、管理制度、管理办法：

　　（1）纵向岗位的：董事长、总经理、副总经理（总助）各部主任、中级助理、初级助理。而横向级别并未设置，让员工认为晋升事时间跨度太大，发展受限。

　　（2）企业是否有发展前景：此点，公司并没有长期进行培训、宣讲等，让员工对公司未来发展的前景有特别强的感官认识，从而形成没有团队存在感和团队认同感。

　　（3）缺少人才发展计划。

　　2、管理者的工作情绪、管理水平、管理策略：

　　企业的管理者，主要是最高管理者、间接管理者、直接管理者的一个言行、一个思路，都是企业文化底蕴的体现，人文关爱的体现，企业素质的体现。即管理者的一言一行，都会对企业的当事人（指员工）产生影响。而公司本年度的现状是：

　　（1）各级管理者职责不够明确；

　　（2）不够注重细节，比如员工情绪、心理等；

　　（3）管理者本身不注重与员工的互动，多以命令口吻，在人文关怀上没有足够体现。

　　3、企业整体工资水平、工资收入、福利待遇：

　　（1）本公司员工工资主要包括：基础工资、考核工资、岗位工资、职务补贴、加班费、值班费、年终考核奖等组成。当然，每一个员工，因各自岗位、职业的不同，其工资收入是不同的。但对最容易流失的初级岗位来说，工资并不具有太多吸引力。

　　（2）现在社会上流行一种说法：工资收入高是留住人的好办法，是基础； 福利待遇好是留住人心的好办法，这也是员工的最高境界。在公司总体工资差不多的情况下，福利待遇如何、企业文化氛围的状况是影响、决定一个员工去留的非常关键的因素。而公司目前在企业内部文化建设上不太重视，导致企业没有核心主导思想，下层无法领会上层指导工作的精神所在，没有形成共同的战略目标。

　　4、企业的文化氛围、人性化管理、人文关爱：

　　（1）文化氛围：作为一个新的公司，“学习与创新”应该是公司培训的主基调，也是很多怀抱梦想刚进公司员工的选择本公司的初衷，而在这一点上，公司本年度并没有高度重视，几次提出改善，却从未真正采取措施营造出这样的氛围。

　　（2）人性化管理、人文关怀：公司几乎没有对表现优异的员工进行公开表扬等褒奖案例存在，这对公司员工的积极性也存在一定的打击。

>　　三、员工自身的原因：

　　1、员工的工作方面：吃苦耐劳精神、员工的工作表现、适应工作的能力：

　　（1）员工是管理型，还是实干型？是从事管理岗位，还是操作性岗位？是善于管理，还是被管理？这些都是在根据公司当下需求设定岗位和招聘时就应该斟酌的，而公司现状是：对于招聘，并没有明确目标。对于招聘管理，常常仓促却不谨慎，显得“饥不择食”事后发现并无大用，这样无论是在公司成本上亦或是在员工培训时间上都是很大的浪费。

　　（2）员工的吃苦耐劳方面如何？对于新工作，其适应性如何？也是员工选择留在公司的原因之一，而在本年度招聘的工作中，倾向于容易理想化的大学毕业生群体，而他们在吃苦耐劳方面也并未很好地展现，甚至出现排斥现象。这样，不仅让其他新员工对新环境、新公司、新同事有排斥心理，对老员工也是一种心理动摇暗示。

　　2、员工对企业文化的吸纳性，对企业福利的接受程度、吸引力和信赖度：

　　（1）员工对企业文化有否感想，是否有抵触情绪？这点上应该是很明显的，公司企业文化并未极力宣导深入人心，员工又何尝谈到感想；而对于一直贯彻的“潜移默化”理念宣导，很多新老员工也渐渐表现出了排斥心理。

　　（2）本年度，员工对公司的福利待遇虽然还算满意，但与其他公司相比，并未出现特别吸引人的政策，长期以往，也终将成为一种形式主义。因此，福利不该只是针对员工本人，而应将公司的人文关怀体现到员工的生活环境中去。

　　3、其他：

　　公司员工来源分两类，一类是绍兴本地员工，一类是外地员工。 就本地员工而言，多显娇气，且有家庭背景作支撑，对于工作选择有恃无恐。有些认为公司路程较远，有些认为有相处不融洽等问题，使得员工不愿意继续在公司工作。

　　对于外地人员，多冲着公司的发展前景而来，在公司招聘指出，秉彻公司宗旨宣导培训等前景，而进入公司后与现实相比较，会因为公司在文化和氛围上的长期缺失而存在疑虑，容易让员工渐渐产生落差感，出现排斥心理。

>　　四、20xx年度招聘计划

　　（一）招聘计划

　　1、招聘规模。 目前来看，公司明年有新的项目――深圳要投入，只是在用人转型上有一些改良，但整体上不会对用人需求造成太大影响，即基本不会出现突然增加或减少用人需求，基本保持今年需求情况，同样呈现出春节前、夏季前后二个用人高峰期，公司总用人需求接近15人左右。

　　从季节性来看，估计春节前将招聘4人左右，主要是弥补节后可能流失的人员；夏季前后8人左右，平时3人左右。从招聘岗位来看，70%以上是做市场营销的员工，其余是技术、管理等职位。

　　2、招聘渠道。

　　在市场营销员工招聘上，我们已经将明年的招聘规模和季节分布情况做好计划和安排（见表三）；同时，我们将利用各节假日到各大人群聚集处进行招聘宣传；在公司内部实施推荐奖励政策（成功推荐以为正式员工，可获奖励100元）；加大本地及校园现场招聘工作。

　　其他职位的招聘我们也能够通过网站招聘或推荐的形式满足，只有个别专业岗位（培训分析师）由于专业比较偏、人才可选择性较少，本部门已进行了协商，如果有相关需求，至少需要提前2个月通知，目前我们已经将相关招聘信息挂在网上进行着招聘。

　　3、计划分解。

　　当然，根据当月的实际用人变化，可以进行适当调整。在实施招聘计划的过程中，每月、每周都要跟进用人部门订单及用人需求变化，只有这样，招聘才能更为准确，才能保证人员不富余不紧缺。

　　4、费用计划。

　　由于今年我们对招聘费用控制较好，明年保持今年的费用，不增加也不减少，如果出现突发情况（如新增项目等）再临时申请相关费用。费用主要分布在春节前、夏季前后、网络招聘、校招及派遣费用上。

　　5、网站更新。

　　这主要是招聘职位增加、更新，根据今年招聘效果看，绍兴人才网招聘效果和性价比好，在此基础上，通过在自家网站、一些知名贴吧发布招聘广告也是不错的选择。

　　6、资料准备。

　　招聘所需的招聘简章、PPT材料、碟片内容、易拉宝、宣传传单、名片等将进行统一审核、更改。

　　7、质量控制。

　　今年我们在招聘过程中，出现过少数几个职位因为一时难以招聘到合适的人员，就会降低招聘要求，虽然招聘到了员工，但综合素质的下降必定对今后的胜任情况造成一定影响，这是不合适的。所以，年底，我们将重点针对这些岗位与部门负责人进行讨论，再细化岗位素质要求，以更加切合实际工作需要，同时能够满足目前人才市场人才供给情况，并与公司提供的薪资福利等相协调。

　　除以上几个主要方面是我们应当重点考虑的以外，还会有许多细节方面也应当注意，比如：现场招聘展位的选择、招聘人员的礼貌服饰、招聘宣传的真实不夸大、招聘人员的适当培训、招聘政策的答疑咨询等。总之，年度招聘计划是战略部署，月度、周招聘计划是战术，具体的招聘项目和工作就是实施阶段，其后的总结、反思也将会改善做好，这样才可以在下一步工作中进行改善。

　　（二）改善计划

　　1、源于招聘―――识人有术、自知之明：

　　（1）识人有术：

　　从招聘开始，不要求最优秀的，只要求最合适的。做好充足的预算和准备工作，不能因为时间紧或者任务重等种种理由，随机点选。就算是营销人员，基本的门槛还是需要能达到的。杜绝本年度因为时间紧迫而降低门槛的情况出现。

　　（2）自知之明：

　　这里所说的自知之明，是指公司的，目光要放长远。公司的相关状况，在招聘的时候，合理的扬长避短、避重就轻是可以的。但是千万不能夸张事实、坑蒙拐骗。比如岗位职责前后说明不一致的、临时调换岗位的、合同与实际不一致的、薪酬虚夸等等情况是要避忌的。这样的情况下，就算招聘进来的人，留不住的可能性大，反而双方都浪费时间精力，还是得重新招。

　　2、起于培训―――玉不琢不成器，人不学不知道：

　　（1）有针对性的培训： 培训不是万能的，没有培训是万万不能的。能力可以培养，态度一定要明确。需做好培训需求调查及分析，对不同的人群，进行有针对性的培训。从员工入职开始，进行一系列的培训工作，态度、能力、礼仪、气度、心态、专业，无一不可。此点上，本年度公司只注重员工入职培训，而职后再培训有所疏忽。

　　（2）个人职业生涯规划：

　　辅导员工做好个人职业生涯规划，需多管齐下，进行大量的数据采集整理，并进行行之有效的观察、测评。人尽其岗、人适其岗。

　　3、精于管理――继往开来，与时俱进：

　　（1）制度流程优化：

　　企业的制度流程问题总是不少，虽然话说回来，真正规范的企业并不算多，但是总是可以朝好的方面努力的。在日常工作中，仍旧需要根据现实状况进行流程优化、制度改善，提高执行力，加强监督管理，此点上重在落实。

　　（2）绩效管理完善：

　　绩效管理是一个系统化的工程，需针对公司的现状进行改革完善。从方案、数据、方法、效果等多方面进行分析，做好绩效反馈与面谈，分析与辅导。多劳多得、功劳大于苦劳。由于公司本年度对招聘岗位职责分配不明确，在绩效考核制度上，基本是空白的。

　　4、留于文化―――以人为本，将薪比心：

　　（1）文化留人：

　　所谓一流的企业靠文化，企业文化的重要性可见一斑。建设良好的企业文化，为员工提供发展的舞台，形成积极向上的氛围风貌，传播正能量。那么员工自然留的住。

　　（2）感情留人：

　　关心员工，不但要关心他的工作，还要关心他的生活。衣食住行，婚丧嫁聚。

**第七篇: 招聘专员年终工作总结**

　　伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

　　人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

　　公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对\"人力资源\"这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

　　上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

　　一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

　　二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

　　三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工\"言过其实\"，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

　　四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

　　五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

　　六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！