# 人力资源招聘工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-01-18

*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。以下是小编整理的人力资源招聘工作总结范文(通用3篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家...*

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。以下是小编整理的人力资源招聘工作总结范文(通用3篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。[\_TAG\_h2]人力资源招聘工作总结篇1

　　回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

　　>一、人事管理

　　1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情景，并做进一步指导实施。

　　2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

　　⑴重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

　　⑵对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

　　⑶办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

　　⑷实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

　　⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

　　3、人员招聘：

　　⑴各部门传递人员增补单。

　　⑵根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;经过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

　　4、员工住宿情景。每月对员工的住宿情景进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

　　5、严肃劳动纪律。

　　⑴加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

　　⑵严格考勤制度职责的落实。

　　⑶加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的进取性，进而大大改善了公司的工作作风。

　　6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

　　7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

　　8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

　　>二、行政、办公室、总务

　　1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

　　2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务供给了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

　　3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

　　4、加强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

　　5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

　　6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情景进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情景，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出正确的决策。

　　7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

　　8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

　　9、公司总务工作，做好后勤保障。

　　10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

　　11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、提议。

　　12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情景、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

　　13、公司各种表格管理。

　　14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

　　>三、20xx工作计划

　　根据部门20xx工作结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx度的工作，全面推行目标管理。

　　1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

　　⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情景，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

　　⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，经过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

　　⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核供给合理依据。

　　⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

　　⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

　　⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

　　⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

　　⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

**人力资源招聘工作总结篇2**

　　自20\_\_年8月中下旬进入公司至今的二个月中，我一直负责公司的人事招聘工作，前期间因公司订单缘由放长假导致部分员工离职，造成目前公司用工困难。

　　目前我公司因业务量疾速增加，所需要的首饰加工各工艺技术人员也随即增加，这就需要招聘人员不遗余力的不间断的引进有关方面技术人员和储备人员。

　　为了解决公司的人力差距，在工作的头二个月中，我通过一些公司领导指定的招聘渠道为公司进行人员招聘，虽有招聘到一些人，但又有一些人员未通过试工期或自动离职。且在实际的招聘过程中又遇到了一些问题，致使招聘的结果不甚理想。招聘工作总结如下：

　　1.招聘渠道不是很广泛，多为现场招聘。即使有去外地工业区进行招聘，因各区域保护和排斥心理使得招聘不能白日化，同时我司给出的条件相对于其工业区没有很大的优势，其长期在职人员并不是很情愿换工作地点;

　　2.周边同行业大都有余我公司相同的状况，所需工种不尽相同，所提供的薪资福利待遇也有一定的优势，使得同行业招聘的竞争压力大;

　　3.公司内部有传播负面消息，影响公司的形象给招聘工作带来了不少的负面影响;

　　4.多数的熟练工为外来人员希望能拿到一定报酬的同时，也希望到发展空间大且能够包食宿的公司工作;

　　5.因珠三角的涨薪现状，许多求职者(包括加工熟手)希望公司能适当提高工资及福利待遇。

　　当然也不排除招聘人员本身所存在的问题，因为没有足够的相关招聘经验，未能给出更有效的招聘途径，以及缺乏工作积极性与工作主动性，等等诸如此类，都需要招聘人员接受批评与自我批评。

　　总之，在招聘的过程中遇见的以上各个方面的原因造成了现在招人比较困难，为了在今后能够把招聘工作做好，保证公司能正常完成订单，经过自己反复的思考，建议我司在招聘中可以做下面的尝试：

　　1.到人群密集的地区广贴招聘广告告示，或者进行现场招聘;

　　2.采用内部员工推荐,如果被推荐人能在公司做满试用期,则给予相应的介绍费奖励;

　　3.适当放宽招聘年龄男女以及生熟手的比率，首先解决人员的紧缺问题;

　　4.适当提高员工福利及基本薪资，留住现有员工;

　　5.因现在员工紧缺，可以通过劳务派遣，到地区人才市场、行业网站、专业网站、等进行注册，或直接到地区人才市场现场招聘会中取得一席之位，也可以有效的招聘到人。

**人力资源招聘工作总结篇3**

　　xx年的工作快要结束，在本年度的工作当中，公司人力资源部认真建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化，制订和实施人力资源部年度工作目标和工作计划，按月做出预算及工作计划，提前完成了公司年度总目标。现将公司人力资源部工作情况总结汇报

　　一、公司基本人力状况分析

　　年底对公司基本人力状况进行总结，包括各部门的人数对比，学历结构分析，性别比例构成，司龄结构分析及年龄结构分析。

　　各部门人数对比

　　相比于上一年度，员工总数增加13人，约12.5%。总经办由于财务组合并至集团财务中心，故减少;研发部由于部分项目暂时搁置，人数减少。20xx年公司的重心在运营，产品运营部员工人数增加，达员工人数占总人数的56%。

　　学历结构分析

　　如图所示，公司77%以上的员工都是本科以上学历，总经办、产品运营部及人事行政部本科以上员工占比都是90%以上，20xx年度招聘的新员工，除部分设计岗位，其他岗位都是要求本科以上学历。大专学历主要集中在运维部，中专及中专以下学历只有个别，其中一名是行政的保洁员。

　　司龄结构分析

　　我司平均司龄为1.4年，反映出公司正处于成长阶段，1年以下的员工人数占48%，且主要集中在产品运营部，因为公司工作重心的调整，产品运营部今年增加的员工数比较多，流动比较大。从其他时间段的司龄数据来看，分布较稳定，没有明显的流动，说明公司发展的基本层面还是较稳定。

　　年龄结构分析

　　公司平均年龄不到27岁，且都在40岁以下，比较年轻，充满活力。公司年龄结构中，30岁以下员工占很大比例，为84%，主要集中在产品运营部，而且都是本科毕业的大学生，公司将加大培育力度，作为公司发展壮大的储备力量。30~40岁的员工占比16%，大多为各部门的核心员工，中坚力量，以中高层管理人员居多。结合前面的学历构成，公司中高层管理人员学历都较高，他们正自在人生的黄金年龄，人生观价值观都趋于成熟，可以加强企业文化的熏陶，建立传帮带的人才培养机制，促进公司发展壮大。人力资源年度工作总结性别比例构成

　　公司男女比例差距非常大，男性员工占88%，女性员工占12%。且女性员工主要集中在人事行政部及产品运营部，总经办高层管理及研发运维等技术部门，均为男性员工。

　　二、招聘工作总结，相关数据分析

　　1、招聘完成率分析。

　　除运维部招聘完成率达100%，其他部门的招聘工作尚未完成，接下来1个月，要继续紧抓招聘，争取完成年度目标。

　　2、招聘人数相关性分析。

　　本年度电话通知面试1127人，实际面试406人，占通知面试人数比为36.02%，较低，这和电话通知的话术及面试邀请邮件的撰写有关，要优化话术及邀请邮件内容，吸引应聘者过来面试。另外，20xx年度招聘较多的职位是产品运营部的运营专员，这类员工大多是从xx年-xx年的毕业生挑选录用，面试“放鸽子”的比较多;面试合格人数为65人，占实际面试人数比为16.01%，要加强对简历精准度的筛选，以及提高面试的判别力及专业度;录用入职人数为52人，占面试合格人数的80%，未报到or录用的原因主要是应聘者个人的考虑，包括薪酬、行业选择等原因，而且主要集中在运营专员，面试合格人数40人，录用入职人数为33人，主要是刚毕业一两年的学生比较迷茫，选择较多，不太稳定。试用合格人数为47人，占录用入职人数的90.38%，试用不合格原因主要是不适应创业型公司的企业文化，跟不上公司的快节奏。不到10%的不合格率，说明面试精准度较高，把关严格，试用期的考核和跟进比较到位。

　　3、招聘渠道分析。

　　公司的招聘渠道主要为网络招聘，99.9%的招聘来源于前程无忧、智联招聘和中国人才热线三大网站，只有个别岗位是内部推荐。公司的中高层管理比较稳定，招聘人数非常少，不需要用到猎头;招聘岗位和人数也是随时根据公司业务发展状况进行调整，而且创业型团队需要的是上手快能尽快适应工作岗位的员工，再结合公司的规模，故没用启用校园招聘;类似现场招聘、发布媒体广告等招聘渠道均不适合公司现阶段的招聘需要。

　　以运营专员这个岗位为例，网络招聘三大网站的实际面试人数及面试合格人数对比如下针对运营专员这个岗位，三大网站提供的简历，实际面试总人数为207人，其中前程无忧和中国人才热线的简历数较多，分别占比42%和40%，智联招聘人数最少，占比18%，差距很大。从面试合格率来看，三大招聘网站差距不大。

　　内部推荐渠道不容忽视，今年集团总部的销售总监和战略推广总监的招聘就来源于内部员工的推荐。后续会重视内部推荐，继续推行“内部人才推荐奖”。

　　另外，下半年完善了公司人才库的建设。除在职员工简历、面试合格简历等，还增加了“黑名单”，如个别“\*面试者”、无正当理由未报到且未沟通说明者。

　　4、离职率分析。

　　(1)新员工的离职率。今年公司新入职员工48人，目前已离职12人，年度新员工的离职率为25%。

　　(2)关键岗位离职率。公司的关键岗位主要是研发项目经理，产品经理，运营主管及设计师等。这些岗位的离职率为0.说明公司关键岗位，核心员工的留存率较高，团队凝聚力非常好。

　　离职原因分析与改善措施

　　如图，员工主动离职占比63%，其中个人原因主动离职占44%，主要包括员工不适应创业型团队的节奏、对薪酬福利不满、没有发展空间、个人转行及创业等，公司原因主动离职主要包括公司项目的搁置，创业型团队员工的归属感较低，制度不健全。被动离职占37%，主要是试用不合格以及因跟不上公司发展节奏而辞退。

　　产品运营部的离职率高达61.7%，其中有48%属于被动离职，一部分是新员工试用不合格，一部分是公司运营调整后部分被淘汰的，52%属于主动离职，包括转正薪资谈不拢，员工个人转行、创业等。另外，离职员工中的52%是20xx年入职的新员工。

　　改善措施

　　(1)优化招聘流程。提前做好人力规划，完善各岗位说明，建立岗位胜任力素质模型，录用与岗位要求相符的人才。确定offer时，尽可能与应聘者明确试用期前后薪资及岗位职责等，避免出现因转正薪资谈不拢、实际岗位职责与面试时不一而导致心理落差。充分尊重应聘者的职业选择，不勉强。

　　(2)完善公司制度，尽可能的人性化;多举办员工活动，增加团队凝聚力，部门经理和hr随时关注员工心理动态，及时引导和沟通。

　　三、培训工作总结

　　xx年，公司的培训主要以内部培训为主，基本无外部培训。内训的重点是新员工入职培训，具体情况总结

　　1、落实和优化“伙伴制度”。

　　“伙伴制度”其实跟导师制差不多，“伙伴”的主要职责包括

　　入职当天，认识各部门负责人及本部门所有同事等;入职一周内，“伙伴”将引导您or与您共进第一周的午餐，并引导您熟悉公司周边交通、就餐、购物、就医等生活配套设施;入职一个月内,“伙伴”将引导您了解公司文化、制度、流程等，有任何生活or工作流方面的需求可第一时间寻求“伙伴”的帮助。

　　员工入职前，就会提前与部门负责人确定“伙伴”，今年在“伙伴”的安排上，大多都会选择小组的负责人，直接带新人，以前主要是安排职位相关的。另外，公司在下半年增加了“伙伴—新员工沟通交流会”，公司每两周举办一次，参与人员为试用期员工及员工的“伙伴”，员工转正后不参加此会。主要形式为：新员工发言：主要包括本周“重点工作”、“个人感受和体会”和“主要问题及建议”三个方面;伙伴点评：对新员工本周工作及表现加以点评，提出指导意见。hr会记录每位新员工的发言，建立台账，跟进其中提到的问题。

　　2、定期举办新员工入职培训。

　　新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、部门主管组织的部门级培训及公司级的强化培训。

　　20xx年共组织新员工入职培训6次，参与人员共48人。原则上是每月举办一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一般新员工有8人左右，就会视情况举办一次公司级的强化培训。考虑到有些员工可能入职时间会超过一个月才参加公司级的培训，所以在培训的内容上做了调整，入职当天的指引相比去年会更详细一些，主要目的是让员工了解公司的基本制度。

　　需要改善的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的操作流程培训，以及业务相关理论知识的培训。

　　四、企业文化活动组织

　　1、成立兴趣协会。如：篮球协会、羽毛球协会、足球协会、乒乓球协会及户外登山协会。其中羽毛球协会活动组织频率，基本每周一次，除去节假日，其他每周五晚上都会订场打球，20xx年共活动36次，人均消费27元/次。其他协会活动频率较低。

　　2、下午茶计划。公司每周五下午举行下午茶活动，下午四点，音乐响起，下午茶开始，四点半音乐停止，下午茶结束。公司会在休闲区提供饮料、茶点、水果、糖果等。

　　3、配合集团公司微信公众平台的建设。微信平台会定期向全体员工推送集团各分公司的动态，也成立了集团通讯员小组。

　　企业文化建设这一块，公司的是依托集团的贯彻和宣导，在此基础上，体现公司的独特性和差异性，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们会组织的活动，调动员工的积极性，让其他活动组织频率较低的协会都行动起来。

　　以上就是公司人力资源部本年度工作总结，在以后的工作中，人力资源部将继续结合公司战略发展规划，不断完善和优化相关制度建设，力争打造一个更富有凝聚力的创业团队!

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！