# 招聘人员工作总结(七篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-01-28

*人员招聘工作总结 招聘人员工作总结一xx年主要负责陶瓷事业部（开发技术员工艺技术员铜阀门事业部（仓管的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。xx月份面试与接待的共218人，录用28人。xx月份，负责办公类人员10...*

**人员招聘工作总结 招聘人员工作总结一**

xx年主要负责陶瓷事业部（开发技术员工艺技术员铜阀门事业部（仓管的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。xx月份面试与接待的共218人，录用28人。xx月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。xx月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

xx年初，我首先了解了公司的规模，公司的组织架构，公司的企业文化理念与企业精神，公司的发展历程，通过培训，大体上知道了公司未来的规划与奋斗目标，公司在行业中的地位。这些让我对公司有了一个初步的认知，也让我对自己未来在公司的发展有更深的憧憬。接下来的时间，我开始学习公司的.制度，包括人力资源制度，奖惩制度，后勤管理制度和安保制度。我因为职位关系我更侧重于了解公司的人力资源制度中的薪酬福利制度和招聘的制度。然后慢慢进入了工作状态，我首先熟悉公司目前所有普工与办公类招聘岗位与所招岗位的工作职责与任职要求，主动经常到车间和用人部门沟通，了解车间作业的流程，了解岗位工作流程，了解岗位的薪资范围。下半年和后期，我开始学习招聘的工作流程，学习如何进行普工面试和办公类人员面试，我的方法是：

1、向我们部门的同事和领导学习。

2、和同行业人员交流。

3、和用人部门沟通，向他们讨教。

4、在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。经过这些，我慢慢开始掌握了一些面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，建立自己的工作qq，在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专业招聘qq群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

xx年下半年我增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进。在几个月中我学会了学会在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处，。围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

针对我的知识非常的匮乏和之前存在的不足，所以在xx年的工作中我要计划如下：

一、我将侧重于深入学习公司的产品知识，公司的制度、企业文化（了解同行业内的产品、管理、规模、企业文化等知识。

二、深入了解所招岗位的工作职责（方法看招聘需求表，向用人部门了解，到车间了解。

三、在工作中和学习中，不断提升自己的面试技巧，邀约技巧。

**人员招聘工作总结 招聘人员工作总结二**

时间飞逝，黄金xx月又近尾声，我部门本月除了做好了考勤与薪酬核算、社保新增与台账上报、全员与部门培训等基础工作外，完成了以下几项工作：

1、和业务经理吕书君谈试用期延期、离职面谈和离职手续的办理，和沟通岗位晋升问题，跟催转正事宜;同步加强高级投资经理和风控总监岗位的储备工作，本月共电话预约面试15人，实际面试1人，现阶段金融岗人才招聘难度较大，计划1月份之前继续求贤，春节前后大力储备人才，结合公司岗位需求，增添新鲜血液;

2、统计xx月份工作总结中员工提出问题并上交，本月投资业务部员工未提交工作总结。工作总结是各部门员工对当月工作的一个概括性总结，反思个人需改进的地方，并反馈重要信息，提出工作建议，让部门负责人更加清晰的了解个人的工作和想法，希望各部门负责人正确认识写工作总结的意义并对下属严格要求。

3、整理从公司成立以来业务经理负责的.业务情况，提交至李总做参考;

4、统计公司20××年工资总额、个人收入总额、营销费用总额，提交至李总;

5、跟催财务制度的审核与公示，现已于xx月17日公示在公司qq群;附：工作建议

一、请公司考虑减去xx一过节费、提高部分过节费标准如下：(单位：元)

二、请公司考虑增加以下几项员工福利，增强员工的归属感和凝聚力：

1、住房公积金：个人和公司各承担应缴费用的一半，20××年7月至20××年6月工资基数为1240-10370元，公司和个人每月应缴费用为124-2488元，建议最低按社保最低工资基数20××元/月办理公积金(即员工和个人每月各缴纳166元);

2、员工父母生日礼品：可统一在重阳节发放或者员工父母生日当月直接选择礼品后快递发出，建议礼品额度在300元(员工生日礼金200元)，上下浮动不超过50元，礼品选择如：足浴盆、羊毛围巾、床上用品等，不仅传达出公司与众不同的福利政策理念，更能体现出公司践行的孝道文化;

3、“六一儿童节”礼金：给已婚已育员工(限有14周岁以下独生子女)发放200元礼金;

4、住院补助：员工或者员工夫妻双方父母动手术或生病住院，公司前往探望，并给予探望金500元;

5、大病陪护假：员工父母因大病(保监会规定的25种重大疾病)初次住院,给予员工陪护假15天(包含节假日),且陪护期间员工的薪资和福利照发。

6、丧事补助：员工夫妻双方父母及员工本人祖辈，公司前往探望并给予补助金1000元。

以上是本月工作总结与计划，请领导给予批评指正。

**人员招聘工作总结 招聘人员工作总结三**

回顾上个月的工作，个人各方面都有了稍许进步，现将上个月工作总结如下：

上个月的招聘工作依旧繁忙，每天的工作量都处于饱和状态，通过与用人部门及时沟通和领导的尽心指导，我在招聘技能上得到了显著的提升。

充实、思考、挑战的招聘工作让我找到了自身的短板，也找准了自己的人生目标及个人价值。

其次，对我一个月来的`岗位工作状况做一个小结

除了每天安排4――5小时筛选简历、1小时预约面试并跟进面试进度登记表、2小时参与面试外，上个月完成其它日常工作为：

1、前程无忧招聘网站会员4月15日到期，为了不影响正常招聘工作，特完成与前程无忧网站会员合同的续签、增加全国职位发布数套餐合同的续签，相关费用付款流程的处理；

2、部门提出需求：在两个招聘网站发布“商务合约部经理”、“绩效考核经理”岗位；

3、与部门确认，暂停发布的岗位为：信息化管理员、会计（核算）、预算主管、财务主管（外派深圳）、财务主管、财务档案管理员、财务主管（外派大连）、财务主管（外派北京）、企管经理、中心负责人、注册结构工程师；

4、完成北京、大连分公司财务主管的简历筛选、电话预约、与分公司相关人员对接面试场地安排、面试跟进等相关工作；

5、由于公司企信通不能正常发短信，为了提升公司形象，将通知面试者的邮件整理统一的模板，并在邮件插入公司的三维地图（图片特殊处理），并优化通知内容，使邮件更加简练且专业，让求职者对公司更加具有深刻印象。

6、公司目前处在特殊时期，为了规范公司对外发布信息的统一，特按领导要求，每天通过百度搜索“奇信”关键字，排查各分、子公司发布招聘信息的不规范，截止目前未发现相关不规范的信息；

7、到宝安石岩创维科技园参加经理人《创维心型高效沟通技术》培训，因为本次培训课程是“创维”非免费邀请经理人给内部员工做的培训，谢慧主管平时与经理人关系维护较好，所以本次培训我是以经理人行知格教育机构职员免费参加的，参与此次培训目的：

提升自己职场沟通技能，个人进步；了解“经理人”培训效果，为今后公司外部培训整合资源。

为了完成上个月15人的招聘计划，在简历质量把控的基础上更多的还是采用“撒网”的方式，每天平均预约6――10人前来公司面试，面试合格率较3月份有所提高，但由于现阶段的人才质量较差，最终面试合格率依旧不是很理想，每天很多工作似乎都是做的无用功，为了能使招聘更有效率，现在在电话预约面试环节就开始初步的筛选，对于明显不符合岗位需求的求职者电话里面就委婉谢绝。

通过一个月的努力最终完成了21人的成功录用，2人放弃入职，录用情况如下表：

附：其中副总裁、分公司相关人员2个岗位的招聘工作没有全程参与，只是协助部门做一些相应工作。

就最终成功录用人数来看，招聘效果依旧不错，后续更要加紧关键人才的引进，如：高级业务经理、结算员、一级建造师、质量安全管理员等

接手招聘工作也有两个月了，虽然对于整个招聘工作我还不能游刃有余，但我有足够的信心在短时间内完全胜任公司的全盘招聘工作。

1、新员工人文关怀：用人部门负责人对于新进同事工作指引需热情，并主动关注新同事的即时动态。人力资源部定期（第一个月每隔一周）与新同事多交流，关注他们的需求是否已经得到解决，并解答新同事的种种疑惑；

2、每个求职者都比较关注自己的薪酬待遇，因此建议公司各岗位薪酬标准人力资源部内部透明化，从而彰显部门专业形象；

3、建议突破传统求职者信息采集及笔试环节，将基本信息采集及笔试环节提升为电脑操作，如：在一楼大厅角落处设置“求职者基本信息采集专区”且布置两台电脑，思想汇报专题供前来公司面试的求职者录入个人基本信息及回答相关试题，优点为：

1、展现公司亮点、彰显公司形象；

2、加深求职者对公司的印像，加强求职者对加入公司的渴望；

3、通过技术手段及时掌控求职者基本信息及答题进度，把控面试进度，提高招聘效率等。

**人员招聘工作总结 招聘人员工作总结四**

时间飞快，转眼来公司已有20天，在这20天里我学到了很多东西，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，也为我有机会成为简的道的一份子而感到自豪。

回顾这20天的工作，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，对公司的各个部门和工作有了更深的认识了解，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、学习的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是20天来的工作内容及下月的工作计划：

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。

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，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

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：马素红20xx年x月x日

**人员招聘工作总结 招聘人员工作总结五**

今年招聘工作在吸取总结往年经验的基础上，在招聘流程及渠道方面做出了改进和完善，取得了一定的成果。现对上半年招聘工作总结如下：

（一）基本流程

（二）时间安排

2月下旬：汇总科室用人需求

3月―4月：设计医院招聘启事，与人才市场、网站、院校进行联系，发布

招聘启事；参加校园春季招聘会及人才市场招聘会；接待应聘人员、整理应聘资料、录入备用人才信息库，筛选简历。 5月上旬：通知应聘者面试5月中旬：进行面试5月下旬：进行笔试（复试）

6月上旬：汇总通过复试人员名单，报业务部门审核，上办公会审批6月中旬：通知合格人员准备材料及报到时间

今年先后有31个科室上报了用人需求，计划招聘人数68人，实际招聘人数48人。（一）基本数据：

（二）学历比例：

1、1214名应聘人员当中，本科生有827人，占68%；研究生有387人，占32%；

2、106名面试人员中，本科生共80人，占75%，研究生共26人，占25%；

3、48名录取人员中，本科生共35人，占73%，研究生共13人，占27%。

（三）数据比较：

今年招聘工作较往年更加规范、透明；人才质量也较往年有很大提高，具体情况分析如下：

（一）优点：

1、招聘渠道多样化。今年除了采取往年参加现场招聘会及内部推荐的方式外，首次采用了网络招聘。3月份先后在全国前50名高等院校的就业网上发布了医院人才招聘信息，应聘者可以通过现场报名及电子邮件的方式投递简历。截止到4月x日，共收到简历1200余份，为招聘工作提供了充足的人才资源。

2、招聘流程规范化。严格按照招聘流程开展工作，并按专业分别进行了外科、内科、技类、药学、医学工程、麻醉专业的专场面试会。并强化机关指导科室的职能作用，每场面试会都有业务部门及相关用人部门的领导参与评分，面试结果比较客观、公平。

3、公开招聘、公平竞争、挖掘人才。严格按照招聘标准，从人才信息库中挑选优秀人才，公开面试，现场评分，公布结果，杜绝了不公平竞争，也给优秀人才充分展示自己的舞台。

（二）缺点：

1、计划招聘执行力不强。主要表现在以下两个方面：一是用人科室用人需求上报不及时，造成制定招聘计划不准确；二是个别科室不按流程招聘，不能保证招聘人才质量。

2、招聘工作环节衔接不紧凑。投递简历和面试间隔时间太长，特别是在就业高峰期的应届毕业生，择业机会比较多，因为间隔时间过长，导致人才流失。

（三）改进意见

1、加强计划招聘的执行力度，严格按照招聘流程实施招聘工作，

督促各科室及时上报用人需求。尤其是上半年为应届毕业生的就业高峰期，不同于平时的零星招聘，上半年的招聘工作是成批量的，只有及时汇总各科室的用人需求计划，才能保证招聘工作的有效性。

2、合理安排招聘工作时间，缩短投递简历及面试之间的间隔，让应聘人员在较短的时间内便能接到面试通知，使得工作更紧凑，从而防止人才流失。

3、合理设计招聘启事，注意细节。比如报名方式里要求应聘人员发电子简历时注明姓名及专业，不要重复投递简历。吸取本次招聘工作的经验教训，更好的利用网络招聘的优势。

4、加强与各医学院校就业指导中心的联系，保证充足的生源。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，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：

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。

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。

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。

以上是我转正工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

20xx年x月二十六日

**人员招聘工作总结 招聘人员工作总结六**

我于20xx年8月加入公司，主要负责公司海外项目（安哥拉、莫桑比克基建部及采石场）所需岗位的人员招聘及招聘渠道的拓展与维系工作，并与地区人才网络、劳务市场及中介公司建立良好的合作关系。在对公司组织架构、部门职能、岗位职责及海外项目招聘需求充分熟悉的基础上开展招聘相关工作。在这段时间里公司领导和同事们给予我很大的支持和帮助，使我在工作过程中受益匪浅。同时，也为我有机会成为迅通集团的一份子而感动自豪。我将会一如既往去开展工作，以诚实、认真、谦逊的态度勉励自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这段时间的工作内容及20xx年工作计划：

以基建部、采石场招聘为主，并辅以其他项目人员的招聘工作。其中管理类人才约3xx人左右，技工类人才约46人左右，招聘网站和内部人员推荐方式占人员招聘渠道比重最大。在进行日常招聘面试工作的同时统计汇总各类人才的相关信息，建立人才库。在地区性免费人才网站发布岗位信息，定期参加扬州、江都的人才市场以及校园招聘会，效果一般。针对公司所需人员的特殊性，加强了和中介公司的合作关系，已有初步效果。当然在合格率方面，需加强对中介公司的约束性，接下来准备对其安排人员的信息进行现场核实，避免误差的发生，并其。在面试方面，通过对公司内部情况的了解和与主管的沟通，基本能够达到面试表述上明确传达公司基本情况、行业优势以及公司未来行业发展前景。

1、日常工作：招聘渠道拓展及维系，人员的面试及信息整理；

2、领导安排的临时性工作。

1、加强对于工作的认知与执行力，提升自己的`业务水平，创造自我价值。在工作中建立危机感，将所有工作按照计划有条不紊的实施，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，将每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、加强与公司部门领导、同事，海外对应部门的沟通工作，及时完善并确认招聘信息的时效性，完善自己的工作模式。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础充实自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

根据20xx年公司发展需要。随着企业规模的不断扩大，对人才的需求也是日益增长。为了提高企业员工整体素质，按照获取企业发展所需人才的宗旨，结合公司20xx年发展战略及相关计划安排，特制订以下年度招聘计划：

每月至少参加一次大型招聘会（市级以上），平均每两周参加一次小型招聘会（县区级），制作一些dm宣传彩页，让面试人员能对公司有初步的了解，增加印象分；

现场大型招聘会可2人参加，小型招聘会可安排1人参加；

网络招聘可以结合现场招聘会，完善招聘信息的一致性及时效性；增加网络招聘的力度，适当投入资金在一些专业性网站进行招聘；可以在人才网站打一些小广告，达到宣传公司的效果；网络招聘尽可能在岗位要求、岗位职责及公司的行业优势、福利待遇，员工未来发展前景的描述，加强面试者对公司的期望，增加面试签约成功值；

由于公司的客观原因及所需人才的特殊性需通过中介公司强大的人才网络寻找人才，让中介加强对员工的初步筛选工作，并提交佐证资料；在有必要的情况下，前往其所在地区，进行实地考察，确认其可靠性；如有可能，签订意向合作协议，规避相关风险。

1、大学的毕业生招聘会（相关对口学校的招聘会）；

2、公司内部员工的推荐介绍（对推荐人员适当奖励）；

**人员招聘工作总结 招聘人员工作总结七**

自20xx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。在招聘中出现招聘难的主要原因有下：

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；

比如：银鼎所招学徒，底薪1200元，包吃住。虽然在包吃住的程度上，员工薪水有扣部分钱，但是相比之下，我司的学徒1000元的底薪，包住有伙食补贴，应聘者更倾向于前者。

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、论坛等进行注册，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。

在招聘的工作过程中也发现了在今后工作中需要改进的不足之处。如：

1、采用职位说明书，原因有二：

一是自己在招聘前没有做好与用人部门的宣传与沟通；

二是用人部门不注重职位说明，有些岗位的描述比较模糊；

2、招聘的数据不健全：没有做录用后为到职及试用期离职的原因分析。

3、缺少人员规划，缺少人员储备。

以上皆为个人观点，希望生产管理者协调平衡各工序的工作人员，让员工时刻处于有事可做，有钱可赚的工作状态，实行人道主义管理，安抚人心，留住现有员工，让员工心甘情愿为公司办实事，办好事！同时各管理人员以及招聘人员也要做好年底招聘工作难，招聘时间持久的心理准备，并充分理解招聘难的情况。

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！