# 招聘员述职报告范文大全推荐9篇

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-02-05

*招聘员述职报告范文大全 第一篇尊敬的公司领导：自我有幸进入公司工作，至今已有将近3个月的时间，三个月以来，我对公司的了解日益加深，公司虽然刚成立不久，却充满着生机，它的发展目标明确，企业文化氛围浓重，很多东西都经历了从无到逐步完善的建立过程...*

**招聘员述职报告范文大全 第一篇**

尊敬的公司领导：

自我有幸进入公司工作，至今已有将近3个月的时间，三个月以来，我对公司的了解日益加深，公司虽然刚成立不久，却充满着生机，它的发展目标明确，企业文化氛围浓重，很多东西都经历了从无到逐步完善的建立过程，伴随着它的不断成长，我由衷感到快乐，更坚信在大家的共同努力下，公司将会不断发展壮大。

在这期间，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对于因不能面面俱到而留下的遗憾也进行了反思、总结，吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。以下我主要从几个方面进行述职，不足的地方请公司领导给予批评指正。

一、扎实工作，认真做好前台的管理前台是公司对外形象的窗口，因此我严格要求自己，每天必须以最佳的精神面貌迎接每一位到访的客人和公司的同事，做到热情周到、耐心解答、仔细引导。一直以来，我都认为前台的工作虽繁琐却非常锻炼人，为达到工作要求，我也努力让自己成为一个多面手，尽心尽量管理好前台的事务。在前台，我所负责的具体工作有：

1、公司、部门文件的收发、分类整理、编制目录及存档，公共文件盘电子文档的更新和调整，方便工作的开展;

3、做好办公室环境管理，监督办公室保洁工作，确保为公司同事提供一个干净、舒适的办公环境;

4、每月按时完成各部门办公用品的征订工作，对公司办公用品、日常用品、生日礼券进行申购和采购，并对用品进行库存管理、做好发放领用登记和用量控制，确保用到实处，节约行政费用的支出;

5、对办公室租赁、水电、物业费用进行查核和审批，跟进饮用水订购、票务预订及结算服务、废品旧报纸回收、员工工作证、名片制作等工作，每月统计并汇报行政费用的收支情况;

6、及时更新员工通讯地址和电话号码等联系方式，落实通知全体员工。发公司传真件、邮件、报刊杂志、外来文件信函，做好及时传达;

7、负责前台电话接听，严格按照电话礼仪的要求接听来电，做好电话内容的记录与及时传达，正确判断和处理骚扰电话;

8、负责来访接待及前台安全监控工作，做好来访客人的引导和各项安排，让每一位来访人员都能感受到热情周到的服务，同时警惕陌生人员到访，确保公司财产安全不受损害;

9、负责会务接待工作，安排好会议用品、茶水的供给，做好会后的场地保洁;

10、跟进领导安排的其他临时性工作。

二、协助各项规章制度、工作流程的拟定

规范化的管理，有助于为公司建立严谨、稳健的发展形象，对于提高员工对公司的信任度和向心力、提高员工的使命感和工作的积极性都起着重要的作用。由于公司刚起步，各项规章制度、工作流程等相对欠缺，这三个月期间，我在部门领导的带领下，认真做好各类文件、通知的修改、公布、下发工作，协助完成了公司各项规章制度及管理规定拟定，草拟了《员工行为礼仪规范》、《办公用品申购流程》、《各层级人员办公文具配备标准》。目前，规范化管理已初见成效，公司内部各项工作都严格按制度执行，形成了有纪律，有秩序的工作氛围。

三、控制成本，设计制作企业宣传栏

企业文化，是员工对企业建立忠诚度的根本。我想，精神的满足才是最大的满足，因此我认真的思考、领会公司企业文化的精髓，以企业文化为指导，在部门领导的帮助下，设计制作了公司的宣传栏，并定期对内容进行更换，为办公室的面貌增添了色彩，同时也受到了员工的关注和认可。虽然板块的空间不大，但我们仍希望通过努力的构想，让它的内容可以往更多更广的方面延伸，不仅作为公司动向、通知、公告的宣传，也对行业相关的信息进行整理公布，以及做一些有助于提高员工素质，丰富业余生活的内容，同时也让其他部门的同事能参与其中，采纳了他们提出的意见和提供的资料进行设计制作。此外，宣传栏制作的过程中，对制作成本、材料都一一进行了考虑，现在每期更换的内容只需用公司现有的资源便可制作，不需额外增加制作的成本，达到了节约费用的目的。

**招聘员述职报告范文大全 第二篇**

一、20xx年工作思路：新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我要努力工作，争取把人力资源工作做得更好，以下是我20xx年的工作思路：要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，多与领导，同事沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

(一)要加强员工队伍建设，要把品德、知识、能力和业绩座位衡量人才的主要标准，建立高素质的员工队伍，以适应激烈市场竞争。

(二)要加强用工管理。要实时地与部门主管沟通，制定合理的招聘方案，为加强劳动用工提供依据。以招适合的员工来实现公司效益的化。

(三)要强化员工培训工作。有针对性地制定培训计划和实施培训。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果，提高员工的职业化水平。

(四)严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，基本能够及时进行谈话。做好员工思想工作，做好留人，育人，用人的理念!

(五)积极与员工沟通，尽可能地了解员工的想法和需求，体现员工和老板间的桥梁作用。

二、现代人力资源的内容十分丰富，涉及到人力资源的诸多方面，其主要内容有：人力资源规划和选拔、培训和发展、激励、绩效考评、薪酬管理、安全与福利等方面。人力资源管理始终是围绕着如何充分开发人力资源这一核心目标展开活动。其中有两个建立：

1、建立科学的人力资源开发和员工工作绩效考核评价体系，对员工进行有效激励现代企业应探索建立企业文化、经营理念和知识技能培训协调统一的培训开发机制，采取灵活多样的培训方式，加强和开展不同层次的员工培训，注重培训效果。在员工工作绩效考核评价方面，探索建立科学的具有目的、内容、方法、程序、标准和要求的量化考核体系、评价方式和方法，运用正强化和负强化手段把员工的绩效考评与奖惩结合起来，真正做到依据员工的工作绩效决定员工的岗位、薪酬、晋升和培训，有效激励员工提高工作效率。

2、建立学习型组织，开展个人职业生涯规划。

随着经济全球化的到来，哪个组织学习的快，哪个组织就能生存，哪个组织就能赢得竞争优势。美国学者指出，未来最成功的企业将是学习型组织，因为未来持久的优势是比你的竞争对手学得更快的能力。只有把企业建成学习型组织，才能充分体现以人为本的管理理念;提高员工创新能力，为员工发展自我提供广阔的空间，实现知识共享，提高企业的整体人力资源管理水平。

**招聘员述职报告范文大全 第三篇**

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

一、员工招聘：

3月份，我去了三场校园招聘，分别是3月15号的南京林业大学校园招聘会、3月16日的南京理工大学校园招聘会、3月17日的南京航天航空大学校园招聘会。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

二、员工入职离职进出管理：

三月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部3月份工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

三、社会保险的办理：

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了）发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

四、档案管理、系统信息的及时更新：

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

ERP系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

五、通知的发放及一些行政事宜：

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

六、淘宝一些办公用品：

三月份淘宝办公用品共花费元，其中清洁用品共元，保洁及厨师工作服共元，办公耗材类共元，办公用品共元，商务礼品共元，其他费用共元。具体明细见20\_\_年3月淘宝用品报表。

从20\_\_年12月3日进入公司，到现在已经快四个月了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

**招聘员述职报告范文大全 第四篇**

一、招聘方面的工作：

二、培训工作：

随着公司快速的发展及员工队伍不断的壮大，公司领导对于员工队伍的素质有了更高要求。于是，加强员工素质建设及岗前教育培训、学习，便成为人力资源部今后的另外一项重要工作之一。

新人的不断引进，团队的不断充实。人力资源部发起各科室领导组织、开展的公司规章制度、本部门工作流程、管理规定等方面的学习培训，初步建立了以部门为主体的学习培训体系。

人力资源部将按照公司领导要求，制定11年培训计划，并按照计划要求，组织开展多场员工培训活动。

1月份，组织开展全公司员工礼仪及专业素质培训，通过视频电教的形式对全公司员工进行员工礼仪及专业素质培训，并结合公司实际情况，制作培训材料，通过学习，使公司员工能够更加深入了解公司对于办公室礼仪的要求与提高自身的专业素养。

三、人事管理工作：

人事管理工作属于人力资源部常规工作，也是最为繁琐及重要的工作。在人事管理工作中，有许多关系到全体员工切身利益的工作。因此，人力资源部对于此项工作要求非常严谨，不容出现任何失误。

1、建立了人力资源部工作相关的制度、流程及要求等文字性材料。四个月的时间，人力资源部先后起草、修订了《员工考勤制度》、《员工入、离职管理制度》、《员工人事变动管理制度》、《员工招聘流程及注意事项》等制度、规定。

2、考勤管理工作。严格按照公司《员工考勤制度》执行，认真监督检查签到及各部门考勤情况。每月月底根据考勤进行统计，仔细检查考勤中出现的问题，避免出现任何差错，并确保按时、按质报财务处核算发放工资。

3、做好员工入、离职工作，严格按照工作流程操作，做好员工入职、离职沟通谈话工作，及时跟踪处理相关问题。

4、人事档案建立。分别建立了纸制员工档案以及电子版员工档案，为人事档案索引、分类、汇总提供便利。

四、其它方面：

1、公司福利方面，为在职员工举办生日Party，将公司及领导的人文关怀溶入到活动中去，让员工真正体会到名流一家人的亲切感。

2、建立员工文化墙，展现员工业余文化生活。

3、依照公司领导的战略方向，配合公司企业文化，负责全面收集、整理公司上上下下各方信息，丰富公司企业文化内涵。

**招聘员述职报告范文大全 第五篇**

xx月份初期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。x月中期和后期，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；

**招聘员述职报告范文大全 第六篇**

一、 立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是 “正义终久会战胜邪恶”

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩

五、勇于科研求创新

探索创新是应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，\_员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

**招聘员述职报告范文大全 第七篇**

一、培训工作情况：

20\_\_年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达9%以上，基本达到了目标要求；内部员工培训8次（其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

二、培训工作分析：

1、20\_\_年的培训工作比起21年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20\_\_年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的授课技巧不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，还完成了20\_\_年度部门职场约定，并进入到全公司前五名之列。

由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于形式主义的表面工作，制度是有了但是都没能很好的贯彻和执行下去，上至管理层下至一般员工都是抱着当一天和尚撞一天钟的思想，这对部门的建设和发展起到了阻碍，更不敢谈规范、更不能说正规。

四、对来年的展望：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

2、配合部门主管和其它副主管共同做好部门工作，完善和实施部门制度，真抓实干，树立整个团队的形象和凝聚力，加强队伍建设和领导班子的优化工作，坚决完成公司所交付的任务。

3、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

4、改变安全管理部的培训计划，按照每月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，以期望通过培训提升整体素质、服务水平、业务技能，让公司满意、让顾客满意、让部门领导满意。

我们还有很长的路要走下去，只有坚持把“以工作为首要、以培训为目的、以安全为重心”才能使我们的工作走上规范步入正规，当然也更加期望在新的一年中有新的开始、新的进步、新的目标和以崭新的面貌来迎接新的挑战！

**招聘员述职报告范文大全 第八篇**

本人\_\_\_月\_\_日入职\_\_\_，主要从事招聘相关工作，现将试用阶段工作总结如下： 1、就目前招聘现状进行了分析，就现有的招聘渠道进行重新合作升级

(2)培养老员工关爱新人的意识，传帮带的工作氛围很重要，和协快乐的环境可以帮助新人快速适应，同时也能稳定新人。

2、主要招聘成果(略)

3、猎头招聘渠道拓展(略)

二、下步工作计划

(一) 招聘计划的制定及渠道管理

1、根据各部门年度工作目标及业务增长的用人需求，同时依据各部门的员工流失率两项重要的指标，作为招聘计划的输入，确定其用人需求，进行统计汇总。

2、结合往年招聘淡旺季实际情况及20\_年招聘供需外界环境等因素，将进行分析，拟定并依据淡旺季情况制定相应的招聘政策。

(二) 招聘过程管理

1. 提高招聘选拔专业度

建立规范化的招聘流程和招聘体系，做好招聘指导工作，使招聘工作开展更加规范化、专业化，确保招聘工作做到高效、专业。建立职能部门及中层以上管理人员笔试试题库。对管理人员进行结构化面试。

2. 管理及技术人员的招聘及管理

1)、人力需求统计规范化管理：在每月月末(每月20-25日之间)与各部门确认其下月的人员需求情况;

2)、细化招聘渠道：根据20\_年度管理人员岗位的需求情况，制定相对应的招聘计划，把相应的目标细分到招聘渠道的建设与维护。实施高效率、快速度的填补行政岗位的空缺。

3)、招聘效果评估：在参加每期招聘会后及时的对招聘效果进行分析、评估、总结。

4)、人才库建设：优秀人才档案均选择进入公司人才库(制作成电子表形式)作为招聘人才备用。

三、其它相关建议

**招聘员述职报告范文大全 第九篇**

我于11月22日入职，至今工作已经满一年了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职一年来的工作，做出如下述职总结，申请晋升：

一、拓展招聘渠道：

二、招聘工作：

1。发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，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。

2。与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3。建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4。在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5。如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

三、员工关系工作：

1。从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2。对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的`服务于公司。

3。与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

四、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

这一年的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我一年以来以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

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！