# 厂区招聘工作计划表27篇(通用)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-02-24

*厂区招聘工作计划表一1、现场招聘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...*

**厂区招聘工作计划表一**

1、现场招聘

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;

3、中介合作

4、其他招聘途径：

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);

以上是我年度的工作计划，如有不足之处，还望批评指导。

**厂区招聘工作计划表二**

一、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度、员工手册完成时限

20\_年\_月至20\_年\_月份起草各类管理制度，20\_\_年\_月抽出一星期时间每天下午14：00召集各部门主管研究讨论，初稿订下来后，报总经理批准。春节放假开工时正式颁布。

二、人力资源招聘与配置

1、按人员配置及20\_年流动情况。分析评估各部门工作量，判断其人员缺失数量。

2、人才储备：为中层管理人员的补充做好准备。

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：

通过评估确定招聘人员数量时，人事部需跟各部门进行深层次的沟通，确定应聘人员要求具备的素质、条件和潜质。

完成时限：20\_年\_月至20\_年\_月份，这段时间内可以单独抽出一天，召集各部门主管讨论确定。

具体实施时间：根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

三、员工的培训与开发

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立培训计划，从基础的技能培训、质检培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训。

具体实施时间：

1、人事部与各部门沟通协助各部门编写20\_年度员工培训计划，计划20\_年三月份完成;

**厂区招聘工作计划表三**

一、目标概述：

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制;企业文化的塑造和宣贯;办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。××年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1.建立内部沟通机制。

①人力资源部在某年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

②设立总经理信箱。人力资源部在元月31日前在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。

③建立民主评议机制。

人力资源部计划在某年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，利于工作的开展。人力资源部在某年元月31日前完成对使用工作联系单的规范。

④其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

①制订《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。

②加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

③对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新人都热爱××，让每一个非腾牛人都向往××。

3.办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题。人力资源部计划在某年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部某年重点抓好以下几个方面：

①考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部某年不再有特例和尺度放宽的行为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起。

**厂区招聘工作计划表四**

一、招聘计划简介

公司将于20xx年开展一系列的招聘计划：其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺：新增事业部的人员配备：宣传专员。为了能更有效地完成企业的招聘任务：人事行政部现制定此招聘计划：以预期和指导工作：并通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去：为企业带来更多的意向求职者。在众多的选择当中：挑选出更适合企业发展前景的人才。

二、招聘目的及意义

随着企业规模的不断扩大：对人才的需求也是日益增长。本着发扬企业文化：提高企业员工整体素质：获取企业发展所需人才的宗旨：结合公司发展战略及相关计划安排：特制订一下年度招聘计划。

三、招聘原则

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓舞进步为宗旨面向社会：公开招聘、全面考核、择优录取、相关专业优先为原则，从学识、品德、能力、经验、符合岗位要求等方面进行全面审核：确保为企业吸引到合适的人才。

四、招聘需求分析

目前公司员工共24人，其中内勤人数为11人，销售人员10人，仓储物流人员3人。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保证企业的战略目标的实现，因此下一年度的招聘计划应该以招聘业务人员作为工作重点，内勤的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库管理、更新工作，增强企业的人才储备，为企业战略的实施做好硬件准备。

五、招聘方式

1、社会招聘

公司招聘面试会，主要通过58同城和人才中介进行招聘，开展集体面试招聘会。社会双选招聘会，参加人力资源市场或政府组织的各种大小型企业集体双向选择招聘会。

2、校园招聘

校园专场宣讲会，和各大专科院校达成合作协议，进校园开展专场校园招聘宣讲会。校园双选招聘会，参加各大高等院校组织的大型校园选双向选择招聘会。

五、招聘的实施

六、1、第一阶段

2月下旬至4月初，求职高峰阶段，以社会招聘为主，具体方案如下： 积极组织开展公司招聘面试会，场次不低于三场。

（1）每场招聘会根据规模，原则上安排至少两人以上负责现场面试，一人以上负责公司接受艺人协助管理，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况。

（2）积极参加人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

（3） 发动公司内部员工转介绍。

**厂区招聘工作计划表五**

ⅰ.员工办公室行为、服务、6s管理。可持续性的对办公室行为规范、服务、6s标准执行宣贯和监督，促使新(老)员逐步养成了良好习惯，自觉主动遵章执行。

ⅱ.证照、劳动年检。按照工商行政、劳动部门的要求，及时有效办理劳动用工、证照的年检、变更、注册办理，并及时建档规范。

ⅲ.通讯管理。规范手机公号使用情况，规范合理制定座机费用定额标准，严格按照集团规章制度，有效控制行政类成本。

ⅳ.物资管理。规范目前物资领用时效，有效利用“里诺仓库管理系统”软件，完善出入库明确化，避免物资积压;按时完成盘点，保持帐物相符。

ⅴ.食堂管理。进一步规范昆明公司食堂报餐管理制度，不断提升后勤服务质量，保证食品卫生安全，提高，有效杜绝浪费。

ⅶ.奖罚。依据清晰，责任明确,有效实施人性化管理。

2、重点工作与计划表

人事工作

各项工作计划描述

ⅰ.招聘与配置：招聘工作贯穿于公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是行政人事部的工作职责之一，实际上它融合了用人部门、行政人事部力量的全方位工作，要提高招聘效率，必须达成两者的和-谐统一。

**厂区招聘工作计划表六**

万事开头难，在本职工作完成的情况下，就要开始制定下半年的目标和计划，为了能更好的完成公司的任务，就要付出更多的努力，特特制定此工作计划，希望领导能多多指教。

一、培训方面

协助完成对新员工的的入职培训和对老员工的定期培训，指导新入职员工了解公司企业文化、规章制度。

二、社会统筹保险方面

1、给新进员工及时办理社保;

2、离职人员办理停保;

3、符合条件的停保人员办理失业登记;

4、不办理社保人员及时写放弃申明;

5、办理生育保险报销;

6、办理保险的合同续签人员到劳动部门备案;

7、办理员工工伤的认定、理赔;

8、办理员工的备案。

三、协助完成人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、劳动合同管理：

协助部门经理管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

2、人事信息档案的管理：

(1)与各部门经理沟通发布招聘信息，安排面试时间;

**厂区招聘工作计划表七**

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司20xx年度发展战略及相关计划安排，特制定公司20xx年度招聘计划。

20xx年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员,然而由于多方面原因导致新员工流失率相当严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

经反复统计与核算，20xx年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析20xx年度招聘岗位信息如下：

(1)公司高管,包括：运营副总、总设计师等;

(2)公司中层干部，包括：行政管理部经理、营销部经理等;

(2)工程技术类人员，包括：服装打样师、设计师、cad打板师等;

(3)后勤人员，包括：市场专员、人事专员、销售专员、销售、文秘等;

(4)20xx年计划招聘总人数：20人左右(含销售人员);

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

3、各部门关键岗位选聘，根据个岗位职务不同按内部选聘办法与程序：

(1)自愿报名;(2)单位推荐;(3)集中面试;(4)分类考核; (5)调查摸底;(6)统一研究决定。

根据公司20xx年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，见下表：

20xx年度招聘需求(人员需求)表

1、招聘原则

(1)聘得起的;(2)管得了的;(3)用得好的;(4)留得住的。 2、选人原则(1)合适偏高;

(2)培训和职责的压力可培养大量的人才; (3)目前公司迫切需要的人才。 3、招聘方式

(1)校园招聘(主要招聘渠道)：江苏经贸职业技术学院、中国传媒大学南广学院等;

**厂区招聘工作计划表八**

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司\_\_年度发展战略及相关计划安排，特制定公司\_\_年度招聘规划。

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓励进步为宗旨；以面向社会，公开招聘、全面考核、择优录用、相关专业优先为原则；从学识、品德、能力、经验、体格、符合岗位要求等方面进行全面审核，确保为企业吸引到合适的人才。

\_\_年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员大约为：总面试万人，入职3000人，离职2400人，现有人员600人（以上根据8月18日—12月19日数据，面试4533人，初试2593人，复试997人）。然而由于多方面原因导致新员工流失率相当严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

经反复统计与核算，\_\_年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析\_\_年度招聘岗位信息如下：

（1）一线销售人员1250人；

（2）后勤及高管250人；

（3）\_\_年计划招聘总人数1500人。

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

3、各部门关键岗位选聘，根据个岗位职务不同按内部选聘办法与程序：

（1）自愿报名；

（2）单位推荐；

（3）集中面试；

（4）分类考核；

（5）调查摸底；

（6）统一研究决定。

5、\_\_年度招聘需求

根据公司\_\_年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，

招聘策略

（1）不拘一格，招贤纳才。入职基本工资视人才的能力价值，采用分级界定制。

（2）不限行业，着重潜力。例如，对于大区经理，招聘来源放宽到各个行业，有过严格的职业锻炼，有良好的基础素质的一线市场、行销人员。

（3）不限渠道，多方纳才。中心内部实施人才举荐制度招聘原则（1）聘得起的；（2）管得了的；（3）用得好的；（4）留得住的。

选人原则

（1）合适偏高；

（2）培训和职责的压力可培养大量的人才；

（3）目前公司迫切需要的人才。

招聘方式

**厂区招聘工作计划表九**

1、提高公司知名度，提升企业形象，增强企业吸引力；

2、引进大量综合素质高、可塑性强的基层人员，为内部人才的进一步培养和选拔提供保障；3、加大人员动态补充幅度，增强员工归属感，缓解人员大幅流动。

招聘渠道分析比较表

对于上述的招聘渠道的分析，有以下几点需要说明：

b、现场招聘一般在招聘工作难以开展或人员需求量很大的情况下，才会采取的方法，此类方法的效果不大，收到的有用简历比较少，而前期投入也过大，所以在一般情况下是不做考虑的。但由于下半年人员流动增大，上半年度公司需求会增加，而市场需求的人员也会随之增多，所以年前、后或新店开业，现场招聘会成为主流。

c、内部晋升是一个节约成本的有效方法，但是公司对于员工发展与职业生涯的规划做得不够，培训师资以及其他资源公司有所缺乏，所以一旦有空缺大部分需要外招，这样在浪费资源的同时造成员工没有明确的目标致使人员流失；建议给每位新入职的员工制定一个职业生涯规划的培训计划，为公司提供人才做好奠基。

d、考虑合理的人才结构，对于校园的招聘要充分考虑到学校、学历、专业、性别、地域因素，避免某一因素过于集中。高校应以营销类、企划类、经济类、室内设计类等专业为主。

e、内部员工推荐，因行业特殊性急需要的专业人才较多，且公司目前正在扩大规模经营需提前为新公司开业做好人员储备，人力资源部将更多运用员工关系做好推荐优秀人才工作，主要是以中高层管理推荐为主要目的。

**厂区招聘工作计划表篇十**

湖南商务职业技术学院创建于20\_\_年，是教育部人才培养工作水平评估优秀等级高校、湖南省示范性高职院校。学院地处岳麓山畔，湘江之滨，紧邻麓谷国家级高新技术开发区。

根据《湖南省事业单位公开招聘人员试行办法》(湘人社发〔20\_\_〕45号)文件精神，结合我院实际，面向社会公开招聘工作人员，现将具体方案公告如下。

一、组织领导

招聘工作在湖南省人力资源和社会保障厅的监督指导和湖南省供销合作总社的领导下，学院成立招聘工作领导小组，小组办公室设院组织人事处，具体负责协调、组织招聘工作事宜。

二、招聘原则

(一)坚持公开、平等、竞争、择优的原则;

(二)坚持思想素质与业务素质相结合的原则;

(三)坚持学历层次与实际能力相结合的原则。

三、招聘基本条件

(一)遵守^v^宪法和法律;

(二)具有良好的品行和职业道德;

(三)具备岗位所需的专业或技能条件;

(四)适应岗位要求的身体条件;

(五)岗位所需要的其他条件。

四、招聘岗位与要求(见附件)

五、招聘程序

(一)发布信息

**厂区招聘工作计划表篇十一**

各职位工作分析

一、目标概述：

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整

公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

二、具体实施方案：

1、\_\_年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化。

单设计合理有效。

2、\_\_年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员;在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、\_\_年5月人力资源部向公司董事会提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请公司董事会审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

三、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向董事会提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与沟通工作。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单;

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司董事会审阅通过。

**厂区招聘工作计划表篇十二**

为加强中国船级社人才队伍建设，20xx年我社拟面向社会公开招聘事业单位工作人员。现将有关事宜公告如下：

一、单位性质及主要职责

中国船级社成立于20xx年，总部设在北京。

中国船级社是国家的船舶技术检验机构，是中国唯一从事船舶入级检验业务的专业机构，国际船级社协会的正式会员。

中国船级社依据国家有关法规和国际公约、规则，为船舶、海上设施及相关工业产品提供技术规范和标准，提供入级检验、鉴证检验、公证检验、认证认可服务，以及经^v^、外国(地区)政府主管机关授权，开展法定检验和有关主管机关核准的其他业务。

中国船级社不仅在船舶、海上设施、集装箱以及相关工业产品领域从事提供检验业务，还在可再生能源、交通运输、基础设施、大型钢结构等领域广泛开展认证、审核、监理、检测、评估、试验、咨询、培训等服务。

中国船级社以“安全、环保、为客户和社会创造价值”为宗旨，坚持“技术立社、诚信为本、与众不同、国际一流”的建社方针，秉承“客户第一、优质服务”的价值理念，牢牢把握服务国家水运安全、维护国家海事权益、推进造船强国建设的根本要求，努力建设与海洋强国相适应的国际一流船级社。

二、招聘计划

20xx年度我社计划招聘工作人员39名，其中应届毕业生29名，有经验人员10名。招聘分两次，第一次招聘应届毕业生29名，第二次招聘有经验人员10名，具体详见：

三、招聘条件

报名人员必须满足下列条件：

(一)基本条件

1、具有^v^国籍;

2、遵守宪法和法律，拥护党的路线、方针、政策，品行端正，无违法违纪等不良记录;

3、所学专业符合招聘要求;

4、身体健康。

(二)专项条件

1、应届毕业生

(1)20xx年应届毕业生或20xx年毕业未派遣毕业生;

(2)硕士研究生或以上学历

(3)纳入教育部统一招生计划的全国普通高校全日制毕业生，毕业证和学位证双证齐全;

(4)cet-6合格证书，操作熟练计算机。

2、有经验人员

(1)硕士研究生或具有高级职称的本科毕业生;

(2)具有相关岗位工作经历和拥有符合岗位要求的职业资格证书人员优先。

(三)各岗位任职条件

应聘者在符合上述通用条件和专项条件的基础上，还应符合各岗位的具体任职要求。

四、工作程序

1、发布招聘公告。内容包括：招聘的岗位，任职条件，招聘工作程序，面试和录用时间等。

2、报名和资格审核。在规定时间内接受报名，审核报名材料。报名提供材料应包括：

(1)应届毕业生

1)简历

2)身份证复印件;

**厂区招聘工作计划表篇十三**

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。

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”。

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。

**厂区招聘工作计划表篇十四**

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20xx年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下）

部门名称需要工种需要人数（男/女）合计：xx部门xx工男（xx）、女（xx）xx人；xx部门xx工女（xx）xx人；xx部门xx工男（5xx）、女（xx）xx人；总计男（xx）、女（xx）xx人。

1、初中/高中/本科以上文化，年龄xx—xx周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在1。0以上，手脚灵活，反映灵敏；

3、要求应聘者必须提供身份证原件（或由户口所在地派出所出具的贴有本人近期照片的户籍证明，内容包括姓名、身份证号码、地址等，照片上盖有派出所户籍专用章，否则一律视为无效证件）。

2、招聘方式：在周边地区大量张贴广告；在给员工邮寄新年贺卡时，附本公司的招聘简章，以扩大宣传范围；通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；联系各中专院校，招聘技术人才；各人才市场招聘会；公司内部员工转介等。

1、小组成员：组长：xx—x（人力资源部经理）；组员：xx—x、xx—x、xx—x

2、小组职责：组长负责制定外出宣传时间表及宣传内容，提出招聘建议和方法；组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

1、各种招聘费用清单：

①印制广告及相关宣传材料：x元/月；②中介机构招聘费用：x元/人；③员工介绍费用：x元/人；④邮寄信件费用：x元/封；⑤联系各中专院校，帮助学生就业，原则上不付给报酬；⑥招聘会摊位费：x元/常

2、招聘效果分析：

①邮寄信件和张贴招聘广告的实际费用较低，但是，需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘计划的15%左右。费用计算方式：（x元/月x 12月）+（x元/封x300封）xx元/年

②员工介绍和联系中介机构的招聘费用相对较高，但是，人力、物力的投入较少，招聘效果较好。预计能完成总招聘计划的85%左右。费用计算方式：x元/人x456人x85% =xxxx元/年

③招聘会摊位费：x元

综上所述：预计20xx年的招聘总费用为：xx元+xx元+ x =xxx元。

**厂区招聘工作计划表篇十五**

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司xx年度发展战略及相关计划安排，特制定公司xx年度招聘计划。

xx年度是公司发展壮大的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源部通过不同渠道为企业招聘人员,然而由于多方面原因导致新员工流失率严重，但基本保障了企业大规模的用人需要。

经反复统计与核算，xx年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、离职补缺、新上项目人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员缺口及预估计流失率，经初步分析xx年度招聘岗位信息如下：

(1)公司高管包括：执行总经理、运营副总等;

(2)中层干部包括：行政管理部经理、销售部渠道部经理等;

(3)后勤人员，包括：市场专员、前台，行政，财务等;

(4)xx年1月计划招聘总人数：3人左右(销售人员);

2、招聘原则：员工招聘严格按照公司既定的招聘流程，以面向社会公开招聘、择优录用为原则，从学识、品德、体格、符合岗位要求等方面进行审核。确保为企业选聘充分的人力资源。

根据公司xx年年度经营计划及战略发展目标，各部门需提报年度人员需求计划，

1、招聘原则

(1)聘得起的;

(2)管得了的;

(3)用得好的;

(4)留得住的。

2、选人原则

(1)合适偏高;

(2)目前公司迫切需要的人才。

3、招聘方式

**厂区招聘工作计划表篇十六**

1.目的：

1.为新成立的组织各岗位输送所需要的人才;

2.为组织填补现有的岗位空缺;

3.撤换现有岗位上的不称职人员，提高工作效率和工作质量;

4.填补由于原有岗位人员晋升而形成的空缺;

5.适应机构调整时的人员流动的需要;

6.以新招聘人员促使企业管理风格、经营理念更加具有活力，形成组织的文化特色。

2.原则：

1.公开招聘原则：将招聘单位、种类、数量、报考的资格、条件，考试的科目、方法、时间和地点，均以登报或其他方式向社会公布，公开进行。

2.相互竞争原则：通过考试、考核等竞争手段，鉴别优劣，确定人选。

3.平等对待原则：对所有应聘者一视同仁，不拘一格地选择、录用各方面的优秀人才。

4.量才使用原则：根据应聘者能力大小、本领高低，适应工作强度或难度、工种要求等，区别对待，做到人尽其才，用其所长，职得其人。

5.全面考察原则：对应聘者从品德、知识、技能、智力、心理、工作经验和过往业绩等方面进行全面考试、考核和考察，以判断应聘者能否切实履行岗位工作职责，以及发展前途如何。

6.择优录取原则：根据应聘者考试和考核成绩，做出全面考核结论，并根据录用标准“优胜劣汰”，从中选择优秀者录取。

7.注重效率原则：根据不同的招聘要求，灵活选用适当的招聘形式，用尽可能低的招聘成本录用高素质的员工;

8.守法运作原则：员工招聘必须遵守劳动法等国家法令、法规和政策法规。

成熟阶段的企业是企业发展的颠峰时期，在这个阶段规模大，业绩优秀，资金充盈，制度和结构也很完善，决策能得到有效实施，企业非常重视顾客需求、注意顾客满意度，一切以顾客至上为原则，重视市场和公司形象，要求计划能得到不折不扣地执行，而如何使繁荣期延长并力争使企业进入到一个新的增长期成为制定企业发展战略的关键。

人员要求高，强调综合能力素质，尤其是创新意识、执行力和明确的职业发展方向。吸引人才的手段主要依靠企业实力和形象和领先于行业平均水平的薪酬。人力资源部具备较好的专业性，开始使用评价中心技术对人才的能力素质进行评价，业务水平则由用人部门的部门经理进行评判。规范的招聘计划，对招聘时间和招聘效率有明确的规定。

**厂区招聘工作计划表篇十七**

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：

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。

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”。

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、10月份工作计划

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：

**厂区招聘工作计划表篇十八**

优化公司现有人员的配置， 为公司下一步大规模的人力 大目标： 优化公司现有人员的配置， 资源调整打下基础。 资源调整打下基础。

一、具体工作安排如下

1、根据公司发展需求，完成各岗位工作说明书，明确各岗位工作职责;

2、根据各工作岗位职责，制定各工作岗位的绩效考核标准;

3、完成对目前各部门负责人的能力考评;

4、根据公司需要，对目前能力不符合公司要求的员工和部门负责人，拿出处理方案。例如： 进行调岗，安排培训，辞退等，视个人具体情况而定;

5、根据人员调整情况，展开招聘工作;

6、初步制定薪酬体系，就新的薪酬体系的可行性，展开讨论;

8、制定出人事工作流程，并告知各部门负责人执行。

二、长期工作计划大目标

建立、建全公司人力资源管理系统， 大目标：建立、建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。 工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化。 具体工作安排如下：

1、根据公司的发展战略和经营计划制定人力资源计划。包括人员招聘，培训，考核，建立 竞争淘汰制;

2、定期收集公司内外人力资源资讯，建立公司人才库，保证人才储备;

3、负责薪酬体系的实施和修订，并对各部门薪酬情况进行监控;

4、负责制定公司年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作;

5、建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳 动安全保护措施;

6、负责员工日常劳动纪律、考勤、考评工作，并办理员工晋升、奖惩等人事手续，对公司 各部门负责人的年度考评进行统计、评估;

7、根据公司发展规划，定期进行职务分析，修改和完善各工作岗位的工作说明书;

8、负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。解决员工 与公司之间的劳动纠纷;

9、根据公司的经营目标及人员需求计划审核公司的人员编制，对公司增减人员进行管理;

10、根据公司的发展情况，完善人力资源部门的人员配置;

11、完成公司领导交代的其他任务。

**厂区招聘工作计划表篇十九**

（略）

随着现代化物业管理的深入发展，物业管理体系日益完善，物业企业的市场竞争归根结底是服务的竞争，人才的竞争，人才整体素质的高低，是衡量物业管理水平的尺度。

为保证物业公司各部门有序开展，公司决定在xx专院校招聘会上招聘两名管理人员，一名为资料管理员，另一名为社区文化管理员。计划书的制定原则包括满足岗位需求原则，任人唯贤原则，择优录取原则，成本控制原则。

招聘岗位及时间安排：(略)

组长：\_\_\_\_（公司人力资源部部长）

副组长：\_\_\_\_（公司综合部部长）

成员：\_\_\_\_（行政管理部长）

\_\_\_\_（品牌部长）

校园招聘：通过老师介绍和开招聘会。

1.由人力资源设计应聘者申请表，对应聘者进行信息采集。

2.准备在校园招聘会上面试。

3.由人力资源员会同各部门主管组织初试，选取合格者进入复试。

4.由人力资源员和个部门主管组织复试，确定最终合格者，报总经理审议，批准。

5.通知应聘者面试结果，与录用者签订试用合同，并通知上岗时间。

(略)

本次招聘需经费总额1000元，其中：学校摊位费：600元，其他费用400元。

试用人员需签订《试用员工劳动合同书》，所有应聘人员除总经理特批可免于试用或缩短

试用期外，都必须经过二至三个月的试用期后才可考虑聘为证实员工。

试用期内公司认为员工不符合公司要求可按规定解除试用合同。

**厂区招聘工作计划表篇二十**

随着企业规模不断扩大，人才需求日益增加，本着发扬企业文化，提高企业员工素质的目的，以获取企业发展所需人才，为企业发展提供强大的人力支持为宗旨，结合公司20xx年度发展战略及相关计划安排，特制定公司20xx年度招聘计划。

一、20xx年度招聘情况回顾及总结

20xx年度是公司发展跳跃的一年，面对严峻的人员招聘问题，人力资源中心通过不同渠道为企业招聘人员,然而由于多方面原因,应聘比例较高的情况下，录用比例却不容乐观。同时较高的人员流动量，也是招聘过程中的一个重要问题。但是20xx年度基本保障了公司的用人需要。

二、20xx年度岗位需求状况分析

经公司对组织架构的调整，对各职能部门岗位的反复统计与核算，20xx年岗位需求涵盖各部门现有人员空缺、人才储备、新部门人员配备等方面，具体分析如下：

1、根据各部门人员需求及预估计流失率，经初步分析20xx年度招聘岗位信息如下：

(一)、长期人才储备

1、普工类：制造中心各车间、仓库等;

2、技术岗位：冲床、焊工、重点工序领班人员、安装及售后维修等;

3、职能岗位：业务经理(含广东省外业务员)、客服专员等。

(二)、人员空缺：

1、管理岗位：技术研发中心主任

2、技术岗位：品质管理、重点工序领班人员、安装及售后维修、焊工(钎焊、氩弧焊等)、冲床等;

3、职能部门：业务员、企划部门各岗位人员、客服部专员、各类文员/文秘;

4、由于人员流动造成空缺岗位;

5、公司体制改革过程中需要的新设岗位。

三、20xx年度招聘需求明细

四、招聘方式

1、外部招聘：

**厂区招聘工作计划表篇二十一**

1、写并填写协会申请表。

2、材料应提交学院和领导审批。

3、审核通过后，将材料退回我会，由协会策划活动。

4、规划协会。

1、协会招聘

在招生前，我们在学校食堂、教室、宿舍楼张贴公告，向全校征集有骑行经验或对骑行有浓厚兴趣的同学，并尽可能与他们深入了解，希望找到更多对协会有益的信息，热烈欢迎所有同学加入我们，收集象征协会的标志，如徽章、制服、旗帜等的设计制作。

2、干部选拔

为了协会更好的发展和壮大，协会组织选拔干部，选拔更有资格的学生担任协会各部门的部长，然后进行组织重组，继续协会的工作。

3、会议

自行车修理，骑行技术、医疗保健、知识和技能的指导和帮助。

4、组织协会活动会议

安排合适的时间组织体能训练、自行车技术训练、自行车修理技术训练、医疗卫生技能训练等。，并组织短假期郊游等短途骑行训练。

5、大型长途骑行活动，地点待定(向医院领导申请审批)。

6、其他人

1、确定这学期的工作方向

积累活动经验、完善社团部门职能、开展社团志愿者活动、形成社团文化精神是两个重要方面。

在第一个重要方面，协会最初发展要遵循的最重要的原则是求稳不求快，形成统一而坚定的领导核心，按部就班地开展一切有计划的工作和活动。

第二个重要方面，参加自行车活动高度依赖技术和体能。这些技术包括以下几个方面:个人骑行技术、团队骑行技术、团队领队技术、自行车修理技术、医疗卫生知识技能，体育锻炼也是必不可少的。在协会的发展过程中，尤其是在成立初期，学习和培训将成为协会工作中不可或缺的重点。

2、向各部门介绍工作安排的内容

总统和副总统:

全面负责协会工作，主持日常工作，向学校团委汇报工作情况，与主管部门保持联系，把握工作方向，协调协会内部关系。

秘书处:

**厂区招聘工作计划表篇二十二**

第一部分人力资源工作计划

一、人员招聘

(一)、思路分析

1、201x年是公司成立的第四年，也将是快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，

尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，201x年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

3、做好各项准备工作

与用人部门沟通，及时准确了解需求:进行招聘宣传：制作招聘海报。

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。(二)目标概述

绩效考核的根本目的，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，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、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，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(普通职员、主管、经理……)个人薪酬发展(根据级别制订)内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。201x年的构想，准备采取座谈、聚会表等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

第二部分行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

20xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。具体团队建设项目拟有

1、文体活动协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证

公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

**厂区招聘工作计划表篇二十三**

九月，新鲜面孔带来的激情与梦想使美丽的校园再次沸腾；六月，校园里弥漫着夏花的烂漫；而悠悠飘来的还有越发浓烈的离别感伤，随着越来越多的青年学子走进大学校园，实有很多的青年也即将离开大学走上工作岗位！有入校的豪情万丈也有离校的无限伤别。

在漫长而又短暂的四年里，大家是否已经十分清楚自己美好的将来，在实现并向未来挺进的路上，我们是否会一路走好？是否越过眼前一道道门槛，最终扣响成功的大门，这需要一个人越发完备的素质与能力。“招聘”，“求职”之类的词眼对在校的大学生来说不会陌生。而离校的学长学姐们则用他们切身的体验深深地诠释着它们。初入大学时就曾考虑过自己的未来，但人生的道路并不一定一帆风顺，学习与就业都存在压力。在紧张有序的学习之余，如何尽快去适应社会？如何为就业中常会遇到的麻烦和问题做好准备呢？就业的前提是应聘，招聘可谓是人才自我表现的过程，但如何让招聘单位留意自己？如何在应聘过程中充分展现自己的魅力和风采呢？掌握一定的应聘技巧自然是必不可少的，所以每个大学生都必须对应聘知识有所了解，有所准备，机遇在等待的只会是那些有准备的人。因此，我们未来管理者协会、考研与就业协会、聚贤人力资源协会特联合举办中南民族大学首届模拟人才招聘会。

：

本次招聘会是由中南民族大学三个优秀社团集中会中精英精心策划、周密准备、强力推出的一个大型品牌活动。本次摸拟招聘会的目的是让在校大学生能亲身体验到将来所要面临的企业招聘，在招聘过程中将以最权威的指导、最直接的沟通、最真诚的交流让广大学生对人才招聘有一个全方位的了解，为在校大学生将来求职就业提供最宝贵的经验。因此，本次活动着实是最贴近大学生的，它所涉及的范围正是当代大学生最关注的问题，对当代大学生有不可忽视的学习，就业的指导作用，它在大学生中的影响力也将是其他活动无法比拟的。因此，本次模拟招聘会得到了中南民族大学各级领导的肯定与大力支持。为了使本次活动的筹划更详密、阵容更强大、影响力更剧烈、效果更见好，校团委批示了中南民族大学三个优秀社团共同举办此次活动，三个社团精心投入策划，分别抽调协会各部门的精英强强联合，优势互补，为本次活动的圆满成功打下了坚实的基础。

本次招聘会筹备精密，阵容强大。在模拟招聘会中将邀请资深教师作为招聘会的嘉宾评委，另外，本次招聘会还将邀请知名企业部门负责人来现场进行模拟招聘，让同学们切身体会到知名企业的择人标准。本次活动还将邀请中南民族大学其余兄弟协会的成员到场参加活动，力求将本次招聘会办成中南民族大学的品牌活动，更大限地提高本活动的知名度。模拟招聘会是贴近学生实际的大型活动，它对民大学子的成长与成才有着不可估量的作用，它也必将成为民大社团活动的又一项品牌。

本次活动旨在为广大学生提供一个近距离接触招聘的平台。使广大同学全方位地了解招聘的相关知识、技巧，并提供了一个实际展现自我的舞台。在招聘过程中将以最权威的指导、最直接的沟通、最真诚的交流，为在校大学生将来求职就业提供最宝贵的经验。

举办讲座（使同学们掌握应聘、面试的基本知识和技巧）——模拟招聘会（使同学们身临其境般感受应聘，更有权威指导帮助提高应聘者的水平）——职场挑战（通过紧张激烈的现场比赛，给同学们一个锻炼自我、展示自己风采的舞台）

活动组委会：秘书长、副秘书长、部门执委、执行干事（见附录）

活动具体日程安排：

讲座时间：3月31 日下午4点—6点（6201）， 4月1日晚上7点开始（6302）；

摆台咨询时间：4月2日——4月9日；

模拟招聘时间：4月10日下午；

职场挑战时间：4月15日晚上。

1、如何撰写简历制作和面试技巧；讲座嘉宾：詹全友（中南民族大学社会科学部副教授）；

讲座内容：如何制作求职简历、面试技巧。

讲座对象：本校全体在校学生；

讲座地点：中南民族大学6201教室；

讲座时间：20xx年3月31日16：00——18：00

2、face to face——与进入名企的大四学长经验交流会；

讲座嘉宾：李昭校（tcl）、严仁道（创维集团）、李平风（海尔）、陈雨欣（tcl）、那玥苏宁电器；

讲座内容：大学四年中的经验和求职的经验；

讲座对象：本校全体在校学生；

讲座地点：中南民族大学6302教室。

讲座时间：20xx年4月1日19：00——21：00。

招聘流程： 填写简历—模拟招聘—选出优胜者—无领导小组讨论（具体形式见附录）；招聘目的：使同学们能够具备基本的应聘能力与技巧，让同学们明白大学生生活中所必须掌握的知识，能力，提高同学们的综合素质；招聘地点：大学生活动中心舞厅；招聘时间：4月10日下午；招聘人员：应聘方面有经验丰富的大四学生；招聘评委：请校外的公司的人事部经理或其他长期从事招聘工作的招聘人员。（待定）；招聘对象：本校在校学生；招聘方法：

1、模拟人才招聘会的真实现场采用流动式的，有序的到点应聘。

2、全场设5个招聘台进行招聘，面试包括自我介绍，提问和点评三个环节。

3、采用先填写应聘简表，后面试的方案；

应聘者要求：

1、面试前先领取并填写应聘简表。

2、面试总时间约为10分钟（2分钟自我介绍，8分钟与招聘人员的交谈）；

招聘具体方案：

1、填写应聘简表（样表见附录）

2、全场设5个招聘台进行模拟招聘，求职者携带应聘简表到相应的招聘台前应聘3、求职者进行2分钟以内的自我介绍。

4、招聘人员根据应聘简表的内容进行提问，与求职者进行交流，时间为8分钟。

5、招聘评委根据求职者的表现打分，并提出相应的建议（评分细则见附录）

6、根据招聘评委的意见，从每个招聘台中评选出三位优秀应聘者，并颁发证书以资鼓励。

7、由组织者在应聘简表背面的回执栏中填写求职者在求职过程中所表现出的亮点与不足，并将应聘简表在三天以内返还给求职者。

8、十五位优秀应聘抽签分为三组分别进行无领导小组讨论，每个小组选出两名进入最终的职场挑战环节

参赛对象：在无领导小组讨论中胜出的优秀应聘者；

参赛地点：第二学术报告厅；

参赛时间： 4月15日晚上；模拟招聘单位：活动赞助商（待定）；

招聘评委：活动赞助商人事部负责人和学校相关专业的资深教师；活动具体方案与活动赞助商具体商议，现初步计划如下：

1、开场助兴节目表演一个（节目待定）

2、主持人宣布活动开始

3、学校领导致词

4、活动赞助商代表致词

5、每个选手进行1分钟的自我介绍，并提出应聘口号。

6、实力作证环节

1、卖场推销

a、假定会场是某繁华商厦门口，每个选手在2分钟内向在场的观众推销一件商品。（推销的商品由选手抽签决定，推销前有2分钟准备时间）

b、评委对每个选手的表现进行点评。

2、客户推销

a、由一名学长扮演一位挑剔的客户，赛前给出这位客户年龄、职位、收入、性格、爱好等基本信息。

b、选手轮流在5分钟之内向这位客户推销同一产品。一名选手在推销的过程中，他后面比赛的选手退出赛场回避。

7、职场问答环节

a、由每一位选手对以下的问题进行选择，并对自己的选择做出2分钟以内的解释。

例题：你要组织一个秋季销售定货会，作为会议的组织者，在安排座位的时候，你会把以下的这几位，谁放在最重要的位置？

ａ、小公司总经理（新客户，对会议非常重视）

ｂ、某公司销售经理（定货量很大，有时会拖欠货款）

ｃ、某大公司销售经理（以往对公司支持很大，近年定货量逐渐下降）。

b、由评委对选手的表现进行点评。

8、由活动赞助商代表对应聘者的总体表现进行点评，并确定获奖名单，一等奖一名、二等奖两名、三等奖三名

9、由现场嘉宾为获奖者颁奖

（一）筹备阶段（3月26日——4月2日）

1、寻找活动赞助商，确立合作伙伴。广泛联系校科研处、就业指导处、管理学院等单位加入联合主办，提高活动含金量。

**厂区招聘工作计划表篇二十四**

北京现代汽车有限公司，成立于20xx年10月16日，是由北京汽车投资有限公司和韩国现代自动车株式会社共同出资设立的。北京现代项目经国家对外经贸部批准，由国家工商局授权北京市工商局登记注册，注册资本为18亿元人民币，总投资24亿人民币，中韩双方各占50%，企业性质为中外合资经营企业，合资期限30年。

北京现代是中国加入世界贸易组织后批准的第一个汽车生产领域的合资项目，这个项目得到了中韩双方的大力支持和高度重视，并被北京市确定为振兴北京现代制造业的龙头项目。

本次招聘计划人数为31名，其中：

销售代表1名，要求：本科以上学历，35岁以下

营销经理助理2名，要求：本科以上学历，30岁以下

行政管理人员3名，要求：大专以上学历，女性，30岁以下

业务主管5名，要求：硕士研究生学历，具有5年以上管理经历，45岁以下

销售人员20名，要求：大专学历，45岁以下

组长：俞婷婷，公司人力资源部部长

副组长：吴大娟，公司综合部部长

成员：

陈颖，销售部副部长

黄晓璐，生产部副部长

谷茂园，行政管理科科长

喻飞飞，财务部副部长

秘书：孟娜娜(负责现场问答记录)

1、xx日报;

2、xx晚报;

**厂区招聘工作计划表篇二十五**

一年过去，新一年来临，人事工作还有许多欠缺的地方，为了更好的完成的明年的工作，将制作一份工作计划。以下是我20\_\_的工作计划：

一、人员调配管理

本年度重点做好\_\_工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20\_年\_月\_日\_\_人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(\_年)、短期(\_年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20\_\_年招聘应届大学本科生\_名左右，专业主要有：热能与动力专业\_-\_人，电气专业\_-\_人，化学专业\_-\_人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20\_年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**厂区招聘工作计划表篇二十六**

三峡大学附属仁和医院是三峡大学直属附属医院，国家三级甲等综合医院、湖北省卫健委直管医院、爱婴医院、宜昌市红十字医院。因发展需要，现面向社会进行招聘，热忱欢迎广大专业人才踊跃报名。

热爱祖国，拥护中国^v^领导，身体健康，作风正派。

1.博士研究生

年龄45周岁及以下（1977年1月1日及以后出生，特殊急需紧缺专业，可适当放宽年龄）。

2.硕士研究生

年龄35周岁及以下（1987年1月1日及以后出生，特殊急需紧缺专业，可适当放宽年龄）。

3.本科毕业生

应届毕业生：年龄26周岁及以下（1996年1月1日及以后出生）

往届有工作经验者：（1）护理岗位人员，年龄26周岁及以下（1996年1月1日及以后出生）。（2）其他岗位人员：年龄35周岁及以下（1987年1月1日及以后出生，特殊急需紧缺专业，可适当放宽年龄）。

**厂区招聘工作计划表篇二十七**

招聘计划即将展开，围绕着公司战略及发展要求，满足用工需求，制定了该方案。

公司组织结构今年发生了很大的变化，根据岗位职责和要求，需要对现有结构和人员备置进行盘点工作，配备是否合理，盘点是否盈亏(是否需要进行人员增减，进行人员调动等)为下一步行动提供依据。

根据盘点情况，制定需求表

1、通过发放需求调查表(建议分非定额人员和非定额)确定需求。

2、根据需求调查表，对各部门方进行调研工作。

调研工作：了解清楚需求表上公司各部门(或下属单位)对所需人员的要求，包括招聘人数、性别比例、专业要求、学历要求，毕业院校要求、经验要求等，其次了解为什么需要这些要求。引入点有

①制造部门：根据组织结构配置，用工需求可根据人均销售、岗位空缺(退休/辞职等)、生产率提高等手段进行预测。

②.职能部门：根据组织结构配置、岗位要求等。

3、经过审核、确定需求，统计并报总经理批准(表4年度招聘计划表)根据类型确定招聘人数、招聘月份、到岗时间、招聘负责、招聘方式

序号部门要员缺口招聘时间要求到岗时间责任人招聘方式

1、各类招聘要求及条件(可根据不同层面确定招聘方法方式)

①定额类招聘要求

②非定额招聘类要求

2、招聘方式

招聘方式及流程实施：

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！