# 招工工作计划范文34篇

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-04-27

*招工工作计划范文 第一篇一、招聘目标（人员需求）：职务名称人员数量其他要求职位1xx职位2xx职位3xx。1、xx报x月x日三、招聘小组成员名单组长：成员1（人力资源部经理）对招聘活动全面负责成员：成员2（人力资源部培训专员）。具体负责应聘...*

**招工工作计划范文 第一篇**

一、招聘目标（人员需求）：

职务名称人员数量其他要求职位1xx职位2xx职位3xx。

1、xx报x月x日

三、招聘小组成员名单

组长：成员1（人力资源部经理）对招聘活动全面负责成员：成员2（人力资源部培训专员）。

具体负责应聘人员接待、应聘资料整理成员3（人力资源部招聘专员）。

具体负责招聘信息发布，面试、笔试安排。

四、选拔方案及时间安排

1、管理职位

职位1主管领导1x月x日。

初试（面试）主管领导1+人事部领导x月x日复试（笔试）主管领导1x月x日。

2、业务类职位

资料筛选招聘专员+主管领导2x月x日初试（面试）招聘专员x月x日复试（面试）主管领导2x月x日。

3、行政文员

资料筛选招聘专员+主管领导3x月x日面试主管领导x月x日。

五、新员工的上岗时间：

预计在x月x日左右。

六、费用招聘预算

1、xx日报广告刊登费x元。

**招工工作计划范文 第二篇**

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。

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、20\_\_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\_\_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：

**招工工作计划范文 第三篇**

时间飞逝，转眼间试用期已接近尾声。我非常荣幸能够成为公司的一份子。这是我一段珍贵的经历，也是我踏上HR征程的开始。在这两个月里，我一点一点的融入我们公司的企业文化中和我们部门集体中。在这里，我很快乐。我很感谢公司提供这样一个平台，让我成长。我很感谢我的领导和同事对我的指导包容我的不专业，这让我有更加努力成长起来的决心和信心，我很感谢我的领导在我迷茫的时候给我努力工作的方向，使我比较顺利完成我的工作指标。现将我的工作做以下总结：

7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。7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。

针对我的知识非常的匮乏和之前存在的不足，所以在未来的工作中：

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。

四，拓展自己的招聘渠道，内部推荐(方法向用人部门了解人才聚集处，多和集团员工沟通，鼓励推荐)，提升自己搜集简历的技巧，提升自己对简历的判断力，努力完成每个月招聘指标。

五，提升自己的必备工作技能，近期内侧重于提升自己的沟通技能，分析能力，人际交往能力，电脑操作能力(方法，2周看一本书，向领导和同事学习，每天不断总结自己，业余查找办公软件操作知识)。

**招工工作计划范文 第四篇**

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。

**招工工作计划范文 第五篇**

招聘计划方案应包括一下内容：

一、招聘的原因，目的.，目标。

二、招聘的职位，人数

四、招聘的时间以及完成时间

五、招聘用的公司简介

六、招聘职位描述、职位要求、薪酬待遇

七、招聘的费用预算

八、设计一个符合本公司要求的招聘广告

供参考。

\*\*\*公司人事招聘方案

根据总经理批示与人事行政部意见，本次招聘工作按照如下计划进行：

招聘人数统计：

招聘时间：

按照公司要求，人事行政部计划在 年 月 日以前，完成招聘工作，历时 工作日， 月 日以前人员到位。

招聘组织构成：

按照公司《员工招聘管理办法》的规定，本次招聘工作由 共同完成。现对人员进行如下分工：

招聘渠道选择

招聘预算

批准意见

**招工工作计划范文 第六篇**

一、目的\'

为了满足各部门人员需求，开拓人员招聘渠道，鼓励在职员工对公司需求岗位进行推荐，推荐成功者根据推荐奖励方案给予不同金额的奖励。

二、适用范围

本方案适用于公司内外部人员推荐各岗位入职及转正奖励

三、奖励要求及标准

1、要求：推荐新员工符合公司要求并录用入职，被推荐人在职工作满一个月，且一个月内无违反公司规章制度或无未通过公司考核的情况，推荐人可享受奖励总金额的一半;满三个月可享受另一半奖励。

注：人力资源部员工推荐人员不享受此奖励。

2、条件：

(1)有同行业经验一年以上;

(2)年龄35周岁以下(有销售经验无同行业经验业务员年龄30岁以下)。

3、普工奖励标准：

符合上述所有标准者且被公司录用，奖励600元/人，分两次付清，入职满一个月发放300元，满三个月再发放300元。

4、业务员奖励标准：

只符合上述条件且被公司录用，奖励800元/人，分两次付清，入职满一个月发放400元，满三个月再发放400元。

四、奖励程序

(1)推荐人事先到人力资源部处备案，被推荐人按照公司要求录用并在规定的时间内办理入职手续;

(2)领取奖金前三天，公司开具《员工内部推荐确认单》，一式三份，盖章生效，推荐人手执一份，人力资源部留存一份，财务留存一份;

(3)被推荐员工工作分别满一个月、三个月时，分别到财务部去领取奖励，并附带员工所执《员工内部推荐确认单》作为奖励凭证。

**招工工作计划范文 第七篇**

一、招聘计划的内容包括哪些？招聘计划一般包括以下内容：

1、 人员需求清单，包括招聘的职务名称、人数、任职资格等内容；

2、 招聘信息发布的时间与渠道；

3、 招聘小组人选，包括小组人员姓名、职务、各自的职责；

4、 应聘者的考核方案，包括考核的场所、大体时间、题目设计等；

5、 招聘的截止时间；

6、 新员工的上岗时间；

7、 招聘费用预算，包括资料费、广告费等；

8、 招聘工作时间表，尽可能详细，以便于他人配合；

9、 招聘广告样稿。

二、招聘计划的编写步骤有哪些？

1、 获取人员需求信息；人员需求一般发生在以下几种情况：

（1）人力资源计划中明确规定的人员需求信息；

（2）企业在职人员离职产生的空缺；

（3）部门经理递交的招聘申请，并经相关领导批准。

**招工工作计划范文 第八篇**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20\_\_年。回看20\_\_年度的工作生活，感遭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，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，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，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责员工劳动合同，办理劳动用工及相干手续。

劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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考勤和请休假管理。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，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。

处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职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;斟酌到员工的安全保障题目，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获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘工作。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

**招工工作计划范文 第九篇**

一、企业简介(略)

二、招聘岗位及条件

1、IT工程师:20名

计算机及相关专业大中专以上学历;要求熟悉和掌握各种计算机软硬件基础;有较强的沟通和领悟能力，能够独立的完成工作;勤奋好学，工作积极努力;有责任感和团队精神，能承受工作压力。

2、美工设计人员:3名

男女不限户籍不限，居住地在公司附近者优先考虑;大专及以上学历,需有一年以上相关工作经验者优先;善于沟通，工作主动;形象良好，为人亲和;诚实守信，性格务实。

3、会计:2名

会计、财务管理类相关专业大专以上学历，持证上岗;受过财会专业资格认证、财务管理技能等方面的培训;1年以上财会类工作经验;能熟练使用财务软件及其他办公软件;熟悉企业会计工作流程及国家财政法规;有较强的工作独立性，主动性，开拓意识强，有良好的团队合作精神;本地户口。

4、销售人员:6名

大专以上学历。三年以上工作经验，有带销售团队的经验，具备管理能力，计算机、市场营销、经济学、管理学等相关专业;具备良好的职业形象、职业素质及心态，言谈举止得体大方;有相关行业知

识，熟悉培训流程;具备良好的沟通能力; 能独立开展工作并承受较大工作压力;积极、自信、敬业，具有开拓精神;有团队精神和人员管理经验，有亲和力，具有一定的文笔写作能力，具有较强的随机应变处理突发事件的经历和能力。有培训工作经验者优先，男女不限。

三、招聘组成员

组长:\_\_\_\_\_\_(公司人力资源部部长)

副组长:\_\_\_\_\_\_(公司综合部部长)

成员:\_\_\_\_\_\_(销售部副部长)

\_\_\_\_\_(生产部副部长 )

\_\_\_\_\_(行政管理科科长)

四、招聘信息发布渠道

1?\_\_\_\_\_\_日报;

2?\_\_\_\_\_\_晚报;

**招工工作计划范文 第十篇**

一、校园招聘实施说明

为做好20xx年应届本科生招聘工作，结合公司对于各类专业人才的需求以及公司实际情况，特定本招聘计划实施方案。

二、校园招聘计划目的

通过制定合理和有效的招聘程序，引进一批具有专业知识技能的应届大学毕业生，充实公司各部门及相应岗位的人才队伍，提高公司人员的综合素质，构建企业人才梯队，为集团发展发展补充新鲜血液、储备人力资源。

三、校园招聘预期目标

1.在2个月内，力争招聘到20名（部分学校20xx年3-4月份举行人才双选会）优秀的毕业生。

2.利用校园招聘宣讲会作为宣传媒介，以提升公司的形象、扩大我司在高校的知名度与美誉度。

3.利用校园招聘的机会了解目前高校人才培养情况，以便更好地招聘到公司合适的人才，做好人才储备。

四、校园招聘负责人

领导：

成员：

人力资源部：

各产业公司：

五、校园招聘原则

1.德才兼备原则：招聘人员在招聘过程中不仅要考虑毕业生的专业知识，更要考察其人品与素质。

2.双向选择原则：招聘人员在招聘过程中要尊重毕业生的职业选择。

3.择优录取原则：在同等条件下应选择相对优秀的毕业生。

4.准确原则：招聘人员在招聘过程中要能准确预测到毕业生未来的工作表现。

5.公平原则：招聘人员在确保选拔制度给予合格应征者平等的获选机会。

6.认同原则：招聘人员在招聘过程中应侧重与公司价值观趋同的认识。

**招工工作计划范文 第十一篇**

一、招聘的目的

为满足企业发展对人才的需求,为解决企业规模不断扩大对人才的迫切需求,与人力资源市场中的优秀人才供给不足的供需矛盾,以20xx年度企业经营计划为依据,结合公司的实际情况,为公司提供人力资源的支持。

二、招聘的原则

公司人才甄选以岗适其人、人适其岗、人岗匹配为宗旨;甄选过程以公平、公正、公开为原则;甄选内容从品德、知识结构、思维逻辑、专业技能、经验、综合素能等方面进行全面审核,以确保为公司推荐合适的人才。

三、招聘需求

各部门计划招聘人数

四、招聘策略

拓宽渠道,多方纳才:内部重视员工潜在价值培养与挖掘,实施人才举荐与竞聘;外部进行同行业或跨行业同职等人才物色。

不拘一格,招纳贤才:重视人才的价值(包括潜在价值)与企业需求的匹配度与适合度,达到人人皆尽其才,快速成长。

五、招聘方式

(1)招聘广告及宣传栏:针对电话销售岗位对外张贴宣传海报(不建议使用)。

**招工工作计划范文 第十二篇**

>制作企业招聘计划书的基本要求是：

(1)企业招聘计划书对拟聘的岗位和条件要做出充分说明，便于应聘人员选择是否竞聘。特别是聘用条件，应当尽量详细具体，比如，有的岗位可能适合于女性，有的可能适合于男性，应当在条件中列明，具有可操作性。

(2)企业招聘计划书时间安排既要考虑到有利于企业的运作，也要考虑到有利于应聘人员应聘。

(3)企业招聘计划书招聘组织，通常要选择与招聘录用的岗位相关的部门参与招聘考核工作。哪个部门需要人，则应由哪个部门作为主要负责人，审核应聘人员的相关资料和笔试、面试。

>企业招聘计划书范文：

>一、企业简介(略)

>二、招聘岗位及条件

>1、IT工程师：20名

计算机及相关专业大中专以上学历;要求熟悉和掌握各种计算机软硬件基础;有较强的沟通和领悟能力，能够独立的完成工作;勤奋好学，工作积极努力;有责任感和团队精神，能承受工作压力。

>2、美工设计人员：3名

男女不限户籍不限，居住地在公司附近者优先考虑;大专及以上学历,需有一年以上相关工作经验者优先;善于沟通，工作主动;形象良好，为人亲和;诚实守信，性格务实。

>3、会计：2名

会计、财务管理类相关专业大专以上学历，持证上岗;受过财会专业资格认证、财务管理技能等方面的培训;1年以上财会类工作经验;能熟练使用财务软件及其他办公软件;熟悉企业会计工作流程及国家财政法规;有较强的工作独立性，主动性，开拓意识强，有良好的团队合作精神;本地户口。

>4、销售人员：6名

大专以上学历。三年以上工作经验，有带销售团队的经验，具备管理能力，计算机、市场营销、经济学、管理学等相关专业;具备良好的职业形象、职业素质及心态，言谈举止得体大方;有相关行业知识，熟悉培训流程;具备良好的沟通能力; 能独立开展工作并承受较大工作压力;积极、自信、敬业，具有开拓精神;有团队精神和人员管理经验，有亲和力，具有一定的文笔写作能力，具有较强的随机应变处理突发事件的经历和能力。有培训工作经验者优先，男女不限。

>三、招聘组成员

组长：\_\_\_\_\_\_(公司人力资源部部长)

副组长：\_\_\_\_\_\_(公司综合部部长)

成员：\_\_\_\_\_\_(销售部副部长)

\_\_\_\_\_(生产部副部长)

\_\_\_\_\_(行政管理科科长)

>四、招聘信息发布渠道

1\_\_\_\_\_\_日报;

2\_\_\_\_\_\_晚报;

>五、招聘工作方案及时间安排

>1、销售代表

负责人：\_\_\_\_\_\_销售部副部长

资料筛选：\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

初试(笔试)：\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

复试(面试)：\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

>2、软件工程师

负责人：\_\_\_\_\_\_生产部副部长

资料筛选：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

初试(笔试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

复试(面试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

>3、行政管理人员

负责人：\_\_\_\_\_\_，行政管理科科长

资料筛选：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

初试(笔试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

复试(面试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

>4、业务主管

负责人：\_\_\_\_\_\_，公司人力资源部部长

资料筛选：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

初试(笔试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

复试(面试)：\_\_\_\_月\_\_\_\_日

>六、费用预算

本次招聘需经费\_\_\_\_元，其中：

广告费用\_\_\_\_元;

招聘人员补助费\_\_\_\_元;

会议费用\_\_\_\_元。

>七、招聘时间安排

\_\_\_\_月\_\_\_\_日撰写招聘广告

\_\_\_\_月\_\_\_\_日联系刊登广告

\_\_\_月\_\_\_\_日接待应聘者

\_\_\_\_月\_\_\_\_日通知应聘者参加笔试

\_\_\_\_月\_\_\_\_日笔试日

\_\_\_\_月\_\_\_\_日通知应聘面试

\_\_\_\_月\_\_\_\_日面试日

\_\_\_\_月\_\_\_\_日发放录用通知

\_\_\_\_月\_\_\_\_日新员工持通知书报到

\_\_\_月\_\_\_\_日正式上班

(时间安排亦可用表格列明)

\_\_\_\_\_\_\_\_公司人力资源部

年月日

**招工工作计划范文 第十三篇**

一、人力资源计划书目的

人力资源的计划是公司战略规划的重要组成部分，它着眼于为未来的公司生产经营活动预先储备人才和准备相应工作人员，并为公司人力资源管理活动提供指导。

二、人力资源计划书内容

公司人力资源计划包括：人员晋升、配备、培训、职业发展、工资和奖金等方面。

三、基本程序

1、核查现有人力资源

核查现有人力资源是人员供给预测的基础，它的关键在于弄清现有人力资源的数量、质量、结构及分布状况。

人力资源核查资料至少应包括：

（1）个人自然情况;

（2）录用资料;

（3）教育资料;

（4）工资资料;

（5）工作执行的评价;

（6）工作经历;

（7）服务与离职资料;

（8）工作态度;

（9）安全与事故资料;

（10）工作环境资料;

（11）工作或职务情况;

（12）工作或职务的历史资料等。

2、预测人力资源需求

可与人力资源核查同时进行。主要根据公司发展战略规划和内外条件选择预测技术，然后对人力需求的结构和数量进行预测。

预测具体程序为：

（1）预测企业未来生产经营状态;

（2）估算各职能工作活动的总量;

（3）确定各职能及各职能内不同层次类别人员的工作负荷;

（4）确定各职能活动及各职能活动内不同层次类别人员的需求量。

3、预测人员供给量

人员供给量预测包括两个内容：一是内部拥有量预测，根据现有人力资源及其未来的变动情况，预测出现在各规划时间点上的人员供给量;另一是外部供给量预测，确定在各规划时间点上各类人员的可供量。

4、确定纯人员需求量

即比较预测到的各规划时间点上的供给与需求，确定人员在数量、质量、结构及分布上的不一致之处，以获取纯人员需求量。

5、制定匹配政策

制定匹配政策以确保需求与供给的一致，即制订各种具体的计划，包括晋升计划、补充计划、培训开发计划、配备计划等，保证需求与供给在各计划时间点上的匹配。

6、确定执行计划

在各分类计划的指导下确定具体实施计划的工作方案。

7、反馈调整

目的在于为总体计划和具体计划的修订或调整提供可靠的信息，以便对规划进行动态的调整并加强控制。

8、制定招聘计划

**招工工作计划范文 第十四篇**

一、成立面试工作领导小组

组长：王丽娟（伽师县劳动人事局局长）

副组长：蔡秀梅（伽师县教体局副局长、伽师县第二中学校长）

成员：县纪检委、县人事局、县教体局工作人员、县二中、县双语小学教师

二、确定面试人员

根据招聘教师实施方案中的要求，对报名人员基本信息进行核实了解，根据学科专业及综合能力确定拟招聘人员。

三、面试程序

1、电话通知拟招聘人员。于20xx年6月15日前填写《拟招聘人员基本信息登记表》并上报县教体局。

2 、20xx年6月23日为面试时间。

3、面试人员根据统一安排，按年级段、学科准备试讲一节课，并参加一次简短的问答测试以及专业基础知识笔试。

4、通过面试综合成绩确定招聘人员。

四、面试项目

1、试讲。说课或一堂公开课

2、基础能力测试。专业课考试。

五、联系人

**招工工作计划范文 第十五篇**

公司从年十月份后受到金融风暴一定影响后，公司订单数量有一定减少，但影响相当并不太大。有一部分工人辞职，为完善公司用人机制，根据各车间填写的《人员增补/需求表》，人力资源部结合公司目前的发展状况，认真审核、分析，现制订xxxx年招聘工作计划。

>第一、需要招聘人数及工种

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。（如下表）车间名称需要工种需要人数（男/女）合计

xx车间焊接工女（65）65人

xx车间注塑工男（5）、女（10）15人

xx车间操作工女（70）70人

xx车间操作工男（10）、女（6）16人

xx车间操作工男（15）女（15）30人

xx车间操作工女（10）10人

总计男（65）、女（381）446人

>第二、需要招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄18~35周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在以上，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）。

>第三、需要招聘时间及方式

**招工工作计划范文 第十六篇**

根据各部门填写的《部门用人申请单》，行政部结合公司目前的发展状况，现制订xxxx年招聘计划。

一、招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20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

财务部会计1人（男/女不限）

行政部人事专员1人（女性）

库房维修工：1人（男性）

排序库班长2人（男性）

计划&点检员：2人（男/女不限）

叉车司机：4人（男性）

排序工：3人（2女1男，男性为重体力）

合计人数：男（9人）女（5人）

二、招聘要求及条件

1、会计要求：

1）从事财务工作3年以上；

2）精通税务相关法律法规，熟悉企业财务制度及流程；

3）良好的协调能力和团队精神，能承受较大工作压力；

**招工工作计划范文 第十七篇**

一、指导思想

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，结合公司“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源。

二、编制原则

(一)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，职责明确。

(四)盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、职责技师等)配备1名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮忙导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(二)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、PLC、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造带给智力保障。

(三)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省xxx、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理潜力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以MBA核心课程为主要资料，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要资料，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要资料，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理潜力与专业管理潜力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

(四)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

**招工工作计划范文 第十八篇**

>第一、需要招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20××年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下表）车间名称 需要工种 需要人数（男/女） 合 计

xx车间 操作工 男（15）、女（25） 40人

xx车间 焊接工 女（65） 65人

xx车间 注塑工 男（5）、女（10） 15人

xx车间 操作工 女（70） 70人

xx车间 操作工 男（10）、女（6） 16人

xx车间 操作工 男（15）女（15） 30人

xx车间 操作工 女（10） 10人

xx车间 操作工 男（20）、女（180） 200人

总 计 男（65）、女（381） 446人

>第二、需要招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄18~35周岁；

2、身体素质好，忠厚老实，吃苦耐劳，视力在以上，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）。

>第三、需要招聘时间及方式

①将20××年1~3月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：

① 在周边地区大量张贴广告；

② 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；

③ 通

通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

④ 联系各中专院校，招聘技术人才；

⑤ 各人才市场招聘会；

6 公司内部员工转介等。

>第四、成立招聘小组

1、小组成员：

组长：xxx（人力资源部经理）

组员：xxx、xxx、xxx

2、小组职责：

每个组中首先制定出个人工作计划，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。

>第五、制定招聘工作时间表（略）

>第六、招聘费用预算及效果分析

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/场。

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。预计能完成总招聘工作计划的15%左右。

费用计算方式：（x元/月 \* 12月） （x元/封 \* 300封）= ？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 \* 446人 \* 85% =？元/年

③ 招聘会摊位费

：x元

综上所述：预计20××年的招聘总费用为：？元 ？元 x =？元。

**招工工作计划范文 第十九篇**

一、企业情况简介

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。

二、人员需求

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

三、招聘小组

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)

四、信息发布渠道

1、xx日报；

2、xx晚报；

**招工工作计划范文 第二十篇**

为统筹规划公司20xx年招聘工作，招聘到更多适合公司发展所需人才，提升公司员工整体素质，助推公司20xx年发展目标的实现，结合20xx年招聘工作重点，特编制20xx年招聘计划。

一、20xx年招聘工作总体思路

整体目标继续围绕提高公司员工整体学历水平进行，确保本科以下学历人员占比持续下降，同时，实现硕士学历、博士学历人员占比稳步提升。另一方面，实现招聘工作体系化。

二、20xx年招聘工作总体目标

1、学历水平的提升：截止到11月底，公司本科学历人员占比达到，硕士学历人员占比达到11%，博士学历人员占比仅为。16年计划本科学历人员占比提升10个百分点，硕士学历人员占比提升5个百分点，博士学历人员占比提升到1个百分点。

2、围绕国际化中维的公司发展思路，实现外籍员工零的突破。重点着眼于外贸部。

3、建立招聘工作的体系化内容，包括招聘面试题库、笔试题库、性格特质测验题库等各种试题库，同时，完善各种招聘相关的制度，真正实现招聘工作的体系化。

4、校园招聘工作的继续深化，实现校园专场宣讲零的突破，进一步扩大公司在校园的影响力。同时，深化校企合作的推进，力争通过这一途径解决制造中心的人员需求缺口并实现人员素质的提升。

5、协助培训组开展各种培训班，提升公司整体管理人员的业务技能与管理水平，初步实现重要岗位公司内部培养。

三、20xx年招聘工作开展计划

1、招聘体系相关内容落实

主要包括：

（1）修订类工作

①招聘管理制度修订

②总部各部门、各事业部、事业部各部门、公司所有岗位对应的部门说明书、事业部说明、工作岗位说明书进行汇编，编制公司统一的岗位工作手册。

（2）开创类工作

①建立面试问题题库并推行使用。

②建立各岗位笔试题库并推行使用。

③建立性格特质测验题库并推行使用。

2、招聘实施的相关工作

（1）员工编制定岗定编工作的落实与推进。

重点是找到跟公司相匹配的编制核算方法并获得公司高层、总部各部门、各事业部的广泛支持与理解。

（2）招聘方向及途径

根据公司的发展情况已经对人员增加的需求情况，16年的招聘基本在以下方向进行：

③猎头招聘：公司部分核心岗位的人员挖猎。

式推进，实现全年5名博士的招聘计划。

（3）优员增效相关工作

依托公司整体发展计划，对于现有员工的管理需要进一步强化，实现有进有出，竞争上岗，对于那些不能胜任公司工作岗位的，公司安排相应培训，经过培训还是达不到要求的，通过人力资源池进行人员优化，确保公司人人都是精英。另一方面，就是实现公司员工整体学历水平、专业素质的进一步提升。

①学历的提升。根据公司发展战略要求，继续推进本科学历为最低入司门槛的要求，同时，努力提升硕士学历人员占比水平。另一方面，借助公司博士后工作站审批成功的契机，招聘优秀的博士加入公司，提升公司整体的研发实力。

②末位淘汰。结合人力资源池等相关管理制度，真正实现优胜劣汰，让业务型、技能型员工真正凸现出来，做到五人工作，三人做，四人薪，实现公司员工工作技能提升、工作效率提升、员工收入提升、公司用人成本下降的三升一降的理想局面。

③对试用期员工的管理工作。试用期的员工，由于对公司、工作、同事、周边环境等的不熟悉，不能很快的进入工作状态，也不能展现他们全部的实力，可能会导致部门领导觉得跟面试的时候有较大差距，造成部门不满意，致使员工有较大的心理负担，如果不能加以引导，很有可能导致员工试用期离职，造成公司招聘成本的浪费。另外，可能有员工在面试的时候表现良好，但是实际工作中确实表现一般，需要淘汰。这些状况要求我们继续强化导师制度，严密跟进，确保员工顺利成长，在最短的时间内融入公司，实现他们的价值。

④协助推动公司内部竞聘制度实施。公司的成长壮大离不开员工的辛勤付出，优秀的员工除了薪资的提升之外，职务的晋升也是激励的一个必不可少的措施，只有更多的优秀员工成长为公司的领导层，才可能会有越来越多的优秀员工加入公司，形成一个真正的良性循环。内部竞聘是员工从普通职员成长为公司领导层的一个重要途径，而且核心岗位人员外招的稳定性、忠诚度都有待商榷，所以，对公司、对员工，内部晋升都是一个比较好的选择。

⑤协助培训开展公司各种层次的员工培训、中层干部培训。时代在进步，公司在发展，这就要求员工、管理干部都要持续不断的学习，提升自己，只有员工、管理干部都强大了，公司才有可能做大做强。内部的培训是提升员工、管理干部业务技能、管理水平同时也是提升整个公司经营实力、竞争力的最重要的一个方式。

（4）薪资、福利等方面的工作。

①协助推进薪资指导线的优化调整。薪资成本是公司经营成本的重要组成之一，同时，薪资也是影响招聘效率、质量的一个重要因素，也是保障员工稳定性的一个重要砝码，所以，薪资水平是否合理非常关键。结合公司正在推进的岗位说明书以及定岗定编等相关制度，确定需要梳理薪资指导的最终岗位需求，通过专业公司以及我们自己的薪资调研确定一个相对合理的薪资指导线。

②协助推进薪资构成调整。薪资的构成是否合理也是影响员工心理的一个重要因素，可以在合理的薪资内设置尽可能多的项目，从而使员工有更多的满足感，提升员工满意度。

③协助推进公司福利改革。目前，公司所有的福利都是试用期员工不能享受的，但是，试用期员工也是为公司贡献自己的智慧与激情，试用期没有福利，对员工的归属感也是一种打击，建议还是适当配置。

（5）招聘预算

参照年度预算执行。

公司的新十年的发展目标已经确定，远航的风帆已经打开，作为一名中维人，我们将努力工作，助力公司新十年的远航。

**招工工作计划范文 第二十一篇**

一、健全、完善各项制度，逐步实现人力资源规范化管理

目前集团处于筹备阶段，各项制度尚未健全，我们将根据公司的实际状况，明确组织架构，编制出一套集团公司的人力资源管理操作流程体系，同时指导各子公司结合自身行业特点，参照集团人力资源管理体系，完善本公司的人力资源管理制度，逐步实现公司人力资源规范化管理。各项制度建立计划于20\_\_年6月30日前完成。

1、建立新员工入职管理制度。目前各公司对新员工方面的关注度偏低，容易造成新入职员工的流失。为此将建立新员工入职管理制度，对新员工指定两名入职导师帮带，一是企业文化导师，主要职责是从新员工入职的第一天开始就引导员工熟悉公司的企业文化，让其尽快融入公司;二是业务导师，主要职责是帮忙新员工熟悉岗位工作流程，指导新员工逐步熟悉工作资料，适应公司工作要求。同时还要求两位导师每周跟新员工进行沟通，了解其对公司适应状况、对工作适应状况，并解答新员工提出的疑惑。对于新员工的导师我们要进行统一的培训，让其掌握引导新员工的方法与沟通方式，并给与鼓励性的补贴，年终评选优秀导师，并给予颁发证书及奖励。

2、建立新的培训管理制度。培训是一个公司提升员工素质的有效方法，但需要系统化的去实施，才更有效。新的培训制度将实行学分值，并纳入绩效考核范围。学习资料分新员工类、职业素养类、管理技能类，各板块业务类，职业素养类全员需参与学习，业务类各业务板块员工参与学习，新员工类属新入职员工参加学习;学习方式将实行多样化，公司、部门统一组织，个人自学，外出考察、培训等。年度将评出学习用心分子，并颁发证书。

3、完善员工手册。员工手册是指引员工熟悉公司企业文化、了解公司行为规范、熟悉日常工作流程的学习指导书，是指引员工方向的指南针。首先对原有条款中不适合企业发展的条款资料进行修改，再者对出现争议的条款进行细化，再者补充新的资料，如基本礼仪规范等。

4、完善薪酬福利制度。新的一年将对原先的薪酬结构进行调整，以便配合绩效管理的实施，同时对福利制度进行完善。

5、建立集团职级管理体系及评价体系。为更好的进行集团化的管控，将对集团的职级进行梳理，按行政系列、专业系列进行划分，对职级的评定拟定可衡量的标准。如普通员工与资深员工的区分，将以入司时间、同岗位社会工作时间为评定标准。普通员工：入司两年内、社会同等岗位2年内;资深员工入司两年以上、社会同等岗位工作两年以上。

6、完善绩效考核管理制度。20\_\_年物业、地产、超市将逐步实施绩效考核，对每个月的考核状况进行总结，对需完善的资料将汇总、修正，以便更适合各公司的绩效管理需求。

二、加强员工培训管理，进一步提升员工整体素质

目前集团下属子公司，员工整体基本思想意识、服务意识、日常基本礼仪常识、业务知识，还有待提高。在20\_\_年将做一次全面的培训需求调查，做出年度培训计划，培训将按入职培训、业务技能培训、强化培训、基本素质培训分类，并实行年度培训积分制。

1、新入职培训，主要是让新入职的员工熟悉集团的基本状况、学习日常基本礼仪常识等，由集团人力资源部根据入职人数按季度或月统一安排。对于新入职员工的培训资料，我部将收集相关资料编写成小手册、制作成PPT(20\_\_年3月30日前完成)，培训结束后进行书面的考核，检查员工掌握状况，并作为试用期考核的依据。

2、业务知识的培训，主要是提升员工业务潜力学习，从而提高工作效率。业务知识培训按公司业务部门板块进行，由部门主管或经理担任讲师或组织学习视频，根据需要也可外派到外面培训。主要以理论知识、实操、案例分析相结合的方式进行，培训后进行实际操作或理论知识书面考核。

3、强化培训，主要是对日常业务知识技能的硬性要求，透过反复培训的方式，强化员工提升工作技能。此培训可透过举办一些专题技能比赛的方式实施，如管家员日常基本操作规范技能竞赛、收银员操作技能竞赛等。

4、基本素质培训，主要是提高员工日常行为规范的培训，透过此类培训从而进一步提高员工的整体素质。此类培训根据管理岗位、基础岗位实际需求安排，可透过外派培训、视频培训、拓展培训、内部授课等方式进行。

5、与外部培训机构合作，拓宽培训渠道。20\_\_年将与聚成公司合作，办理在线会员学习。根据在线学习视频资料，安排各公司、部门按月组织员工进行必须数量的学习，并一齐进行分享、讨论、写学习心得、考核等。

6、组织外出拓展培训，加强团队沟通及增强团队凝聚力。平常各公司、各部门沟通较少，透过组织外出拓展进一步加强大家的沟通交流，增进感情与团队合作意识。20\_\_年计划进行三次外出拓展培训。

培训实行年度积分制，建立培训学习档案，对不同职级规定年度参加培训学习课时，总体人均年度不少于20小时，对用心参加培训学习的同事，在年终透过考核评出学习先进员工给予表彰奖励。

三、不断完善绩效考核，促进员工绩效稳步提升

20\_\_年各公司将实行新的绩效考核模式，将有一个逐渐适应的过程，在试行的过程中要进行不断的总结，找出更适合部门、个人的绩效考核标准，强化部门负责人与员工的绩效面谈，领导对属下自身不足方面应给予更多指导，不断改善绩效，使员工在执行绩效考核的过程中工作潜力、业务技能等方面得到不断的提升。

地产公司、物业公司新的绩效考核方案计划在20\_\_年1月试行;超市新的绩效考核方案计划在20\_\_年4月试行。

四、做好人才储备，及时补充所缺、所需人才

随着公司的多元化发展与业务不断的拓展，集团所需求的人才要求也逐步提高，为了在急需时能及时补充，保证日常工作的正常开展，我部将从多渠道进行人才的储备。

1、注重内部培养，对于基层管理人员实行内部人才培养计划，透过绩效考核选出业务潜力出色、具有管理潜能的优秀员工，作为后备管理人员培养，为员工做好职业发展规划，带给发展平台，留住骨干员工，保证公司的持续发展。

**招工工作计划范文 第二十二篇**

本计划包括了招聘目标、招聘人员岗位及职责、岗位薪酬制度、信息发布渠道和时间、招聘负责成员、人员到岗安排。

一、招聘目标/人员要求

职务名称：设计师、技术员 人员数量：10人

二、招聘人员岗位职责及要求

技术部：

2、精通PHP5，具备OOP编程思想，熟悉设计模式和算法，具备命令行下开发经验，深入了解PHP的性能最优化和安全最大化;

3、熟悉Linu\_\_/Uni\_\_基本操作，熟悉Apache、MySQL、PHP等软件的编译安装和最优化配置，了解这些软件的版本差异和不同安装/运行方式及原理;

4、熟悉数据库，精通SQL和数据结构，具有MySQL等关系型数据库开发经验;

5、掌握Linu\_\_/Uni\_\_环境编程，掌握Socket编程，熟悉TCP和UDP协议;

6、熟练掌握\_\_ML、HTML/\_\_HTML、CSS、Javascrīpt、AJA\_\_、JSON等Web页面技术。

设计部：

**招工工作计划范文 第二十三篇**

>一、招聘人数及工种

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

>二、招聘要求及条件

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)。

三、招聘时间及方式

①将20xx年x~x月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

>2、招聘方式：

①在周边地区大量张贴广告；

②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；

③通过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

④联系各中专院校，招聘技术人才；

⑤各人才市场招聘会；

6公司内部员工转介等。

>四、招聘小组

1、小组成员：

组长：xxx(人力资源部经理)

组员：xxx、xxx、xxx

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。

>五、招聘工作时间表

(略)

>六、招聘费用预算及效果分析

1、各种招聘费用清单：

①印制广告及相关宣传材料：xx元/月；

②中介机构招聘费用：xx元/人；

③员工介绍费用：xx元/人；

④邮寄信件费用：xx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：xx元/场。

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：(xx元/月x12月)+(xx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：xx元/人x456人x85%=xx元/年

③招聘会摊位费：xx元

综上所述：预计20xx年的招聘总费用为：xx元+xx元+x=xx元。

**招工工作计划范文 第二十四篇**

一、招聘目标（人员需求）：

职务名称人员数量其他要求。

厨师35年以上工作经验。

餐厅服务员1以上工作经验。

1、XXX职业介绍中心xx月xx日。

三、招聘小组成员名单：

组长：XXX（人事部经理）对招聘活动全面负责。

成员：XXX（人事部薪酬专员）具体负责应聘人员接待。

XXX（人事部招聘专员）具体负责招聘信息发布，应聘资料整理、面试安排。

四、选拔方案及时间安排：

1、厨师

资料筛选人事部招聘专员xx月xx日止。

初试（面试）人事部部经理xx月xx日止。

复试（实操）餐饮部经理xx月xx日止。

2、餐厅服务员

资料筛选人事部招聘专员xx月xx日止。

初试（面试）人事部经理xx月xx日止。

复试（面试）前厅部经理xx月xx日止。

五、新员工的上岗时间：

新招聘的员工于xx月xx日至xx月xx日进行试工，为期xx个月。

六、费用招聘预算

1、XX职业介绍中心0元。

**招工工作计划范文 第二十五篇**

招聘计划内容包括：

1、招聘目的及原则

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)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。

2、上年度招聘回顾和总结

主要是针对上年度的招聘工作做一个总结。

3、招聘需求

根据公司年度经营计划及战略发展目标，以及各部门提报的年度人员需求计划，得出20招聘岗位信息。

4、制定人员招聘策略

根据公司招聘需求得出需要招聘的人员以后，我们需要根据人员制定公司的招聘策略，比如制定招聘渠道等

5、费用预算

根据招聘渠道制定费用预算表

6、招聘部架构及成员

7、招聘的流程与实施

具体的实施步骤等等

8、简历的筛选及面试

9、录用决策

10、入职培训

**招工工作计划范文 第二十六篇**

我有幸于20\_\_年12月份加入到+团队中，并在人力资源部任职，人力资源工作对我来说是个陌生的行业，跨行业对我来说很是富有挑战性，也意味着这是我的新起点、新机遇、新挑战。首先感谢部门领导和同事在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我尽快熟悉工作内容、进入工作角色。现将我这段日子的学习与工作情况做一简要汇报：

通过工作之余查阅专业资料，我对人力资源工作有了全新的认知，人力资源管理是指根据企业发展战略的要求，有计划地对人力资源进行合理配置，通过对企业中员工的人力资源规划，招聘与配置，培训与开发，绩效管理，薪酬管理，员工劳动关系管理，一系列过程来调动员工的积极性，发挥员工的潜能，为企业创造价值，确保企业战略目标的实现。即：依据企业实际情况结合现代管理方法，对企业内的人力资源的获取(选人)、开发(育人)、保持(留人)和利用(用人)等方面所进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列工作，最终达到实现企业发展目标的一种管理行为。

在这段时间并没有安排我具体责任工作，主要和招聘组学习、熟悉工作内容，在和同事实践学习的过程中，我把业务流程和重点做了详细记录，并当日把笔记做整理，在整理的过程中，发现不明白的细节和一些不了解的延伸工作都及时的虚心去和同事了解清楚。我也在新的工作中得到了一些体会，顾客对于酒店是“上帝”，同样，就人力资源部而言，员工则是我们的“上帝”，为使我们的上帝(员工)尽可能在工作中发挥积极性，在今后的工作中我会充分发挥职能，利用各种方式来调动员工的工作积极性，我原来是做销售行业，擅长的是与顾客沟通，把握顾客消费心理已达到销售目的;现在可以转换成与员工沟通，把握员工的工作心理已达到稳定员工队伍的目的。同时还要加强专业知识的进修，增强自己的专业性，把专业知识灵活的结合实际去施展工作，更好的发挥自身的优势和潜能，为酒店的稳定与发展做出新的贡献!

**招工工作计划范文 第二十七篇**

多元化的招聘机制，充分发挥部门的保障性招聘作用，更好的为公司各业务做好人员的补充人才储备，开发稳点高效的渠道资源，为公司整体业务量良好稳定增长做贡献。

为了实现部门整体的经营目标，根据公司内部及外部的招聘环境，运用科学的有效的渠道方法进行人力资源储备；筛选有效的，稳定的，可用性较强的招聘渠道进行深层次的挖掘和合作，建立多元化的招聘渠道。

新的招聘渠道在招聘工作中的作用已经被实践所检验，下一步的关键问题是如何进一步有效利用现有的招聘渠道去搭建适合客户公司不同岗位招聘的招聘体系，更好的完成招聘任务。

扩大QQ群渠道，吸引潜在求职者；QQ聊天工具已经成为现代人生活，休闲的主要工具，承载这各类社会团体、公司群体及其个人，成为主要的交流工具之一。有涉及面广，人员众多，交流方便，传播性快等特点，QQ渠道成本低，尤其适合即将毕业的无选择性寻找工作的人群。

做好各种招聘渠道的维护和新的招聘渠道的拓展。如各高等院校，挖掘学生会干部，发展校园招聘代表；中介职介机构；同行人力资源公司；政府就业机构部门渠道的维护。

2、推广宣传其他高端的招聘产品。抓住与客户单位沟通的每一次机会，不断推广招聘外包服务，如笔试外包，面试外包，测评工具等其他服务产品。

3、用人标准细化，提高招聘质量。在保证招聘效果、效率基础上，进一步提高招聘专业度。引导客户单位准确定位岗位，只有这样才能会使我们的招聘工作的方向性更加明确，招聘效率也会提高。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年匆匆而过，站在年尾回首来路，招聘培训部经历了团队招募、成员流失、新领导加入、业务起起落落等许多波折，但是我们正在一天天壮大、进步、成熟和专业。相信部门的明天在公司领导和部门员工的共同努力下必将一马平川、更加辉煌！

**招工工作计划范文 第二十八篇**

一、指导思想

为贯彻落实中央、省、市、区再就业政策，充分发挥社区就业资源，利用社会各种优势，建立社区企业与求业人员提供交流平台和联系渠道，促进农村劳动力有序流动，切实解决下岗失业人员就业困难。本届现场招聘

会以“公益为民、服务社区”为宗旨，努力打造新型再就业途径。

二、参加单位

1.主办单位：xxx海口市##区委、##区人民政府

2.承办单位：区人劳局、大同街道

3.特邀单位：省人劳厅、省就业局、市人劳局

三、时间地点

会期：20xx年3月1日（星期二）。

地点：大同街道便民服务大厅（海口市义龙西路21号侨汇大厦1楼）

四、参展单位及提供岗位

拟通过大同街道便民服务大厅就业中心邀请招聘企业60家;大同街道各社区居委会提供公益性岗位50个;各社区居委会接受辖区用人单位委托招聘24家等，共提供岗位700多个。

五、应聘人员

1、邀请我区四个镇各组织各50名，共200名农村进城务工人员;

2、大同街道各社区居委会组织下岗失业、“4050”人员和低保困难人员120人;

3、通过宣传吸引的全市下岗失业人员及各类求业人员，初步预计约1500人。

六、招聘会日程

1.开幕仪式（8:30-9:00）

1)主持人介绍到场领导

2)领导祝词

3)主要领导宣布招聘大会正式开始

2.招聘活动（9:00-18:00）

1)公益性招聘

2)农村劳动力招聘

3)大中专毕业生招聘

4)其他招聘

5)劳动法规咨询

3.劳动合同签订仪式（11:00和17:30）

七、组织机构及任务分工

为确保招聘会的顺利开展和圆满成功，街道决定成立招聘会组织机构：

（一）领导小组

组长：\*\*\*

副组长：\*\*\*

成员：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

（二）领导小组下设各职能小组具体负责各项工作任务，各职能小组成员由各自分管街道干部组成。

1、综合小组（\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*）

1)组织岗位

I.就业中心负责组织30家用人单位。

II.各社区负责组织委托招聘单位2-3家，公益性岗位3个。

2)组织人才

I.各社区负责组织达成意向人才5名以上

II.通过宣传吸引来的人才

III.可组织龙泉外出务工劳动力现场面试

3)会场协调

**招工工作计划范文 第二十九篇**

>一、招聘人数及工种

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

财务部会计1人(男/女不限)

行政部人事专员1人(女性)

库房维修工：1人(男性)

排序库班长2人(男性)

计划&点检员：2人(男/女不限)

叉车司机：4人(男性)

排序工：3人(2女1男，男性为重体力)

合计人数：男(9人)女(5人)

>二、招聘要求及条件

**招工工作计划范文 第三十篇**

时间飞逝，转眼20\_\_年年关已至，这是一个紧张而充实的一年。年初由于新领导的加入，对于招聘部注入了新的血液和活力，招聘部各项业务指标稳步增长。目前招聘部主要职责是保证各业务部补员招聘的前提下，适时择机进行其他招聘业务产品的宣传拓展。接下来我将从招聘业务，招聘渠道，招聘流程梳理，招聘产品等方面将20\_\_年主要工作内容做汇报： 招聘业务：

招聘渠道费用及录用人数招聘流程梳理及操作规范进一步完善。基于公司运营管理的完善，oa系统的上线，补员招聘也进行前期流程调查，规划，整合，梳理等工作，在oa上也实现了业务转接，使得招聘流程更加规范，各业务部门也能通力合作，实现业务之间良好的转接，服务客户。

招聘产品逐步细致化，多样化。配合领导，协助同事进行招聘产品的分类，研发，梳理，定价标准，包装，宣传等一系列内容，形成了一套逐步完整的世纪外服招聘产品体系。 问题总结：

1.转接业务部门招聘，业务部转接招聘难度较大，综合全年的补员招聘来看，招聘的岗位比较多样化，对于一些招聘难度大，用人单位比较着急的岗位招聘渠道比较单一;另外对招聘的流程工作不能很好的把控，造成应聘人员的流失。

2.招聘效果与预期期望存在差距，招聘执行力度上仍需提高。统观全年招聘情况，客服和操作工仍然是招聘的主流人员，占70%。操作工和客服岗位人员流动性大，市场供不应求，又因单位招聘需求定位不准确，薪资福利不具有吸引力，加剧了招聘难度。

3.招聘的计划性不够和招聘力量较弱，许多客户单位对员工的需求缺少科学的规划，对各阶段的人力需求计划性不够，往往出现因业务量扩大，或者阶段性工作需要，而急促提报招聘需求情况，致使招聘工作不断进行救火工作，临时配置。

**招工工作计划范文 第三十一篇**

一、指导思想

为认真贯彻执行国家新的《劳动合同法》，规范校区教职员工管理，充分利用人力资源实现人事管理的科学化和制度化，维护教师、职工、行政管理人员的合法权益，具体落实《新徽国际教育集团人事管理制度》，重点做好人员培训、新劳动合同的签订、教职工的考核、奖惩、管理人才的推荐等工作。特制定本学期工作计划。

二、工作目标

1、健全人事管理制度，整理人事档案，使人事信息规范化。

2、成立校园招聘小组，完善招聘机制和操作流程，并协助集团人事部拟好笔试试题库，完善面试和笔试程序。

3、抓好学校的人事常规工作，如人员定编、招聘、和约签定、考核奖惩和人事档案的管理。

4、进一步加强师资培训，提高员工的工作态度及意识。

三、主要工作及要求

1、人员编制与培训

开学后，根据我校区的实际学生数，按集团人事部制度及要求，对学校进行一次详实的人事清理和核编工作，杜绝人力浪费现象，做到高效集约地使用人力资源，组织教职员工进行业务培训，学习集团相关制度，使广大教职员工尽快进入工作状态，提高工作效率和业务水平。

2、考核评定

落实试用期员工的考评工作，深入工作层面对新招聘的员工进行考核、考查,再进行实事求是的试用鉴定。根据人事管理制度有关规定，及时从普通员工中发现优秀人才，并进行测评，及时向集团人事部推荐。并按规定考核学校相关行政管理人员，提高其管理能力和执行能力。

3、档案管理

切实做好教职工的档案管理工作，建立新员工人事档案并分类分柜进行保存。及时做好教职员工登记表和花名册，并根据人事管理制度和相关规定对新招聘员工进行信息编号、信息分类、信息保存。确保人事管理规范化、科学化、现代化。

4、开展人事制度研究，提出合理建议，努力探索人事管理新路子，不断提升新徽品牌。成立学校招聘小组，完善人员的招聘机制和操作流程。

5、续聘与解聘

根据集团人事管理制度规定督促合同到期的员工提前两个月下发续约合同，十日内不续约者视为自动离职。认为工作中不能胜任的人员可根据相关规定并出具书面通知，予以解聘，牢固树立为广大员工服务的思想，秉公办事，坚持原则。

6、奖惩

根据集团人事管理制度规定协同相关部门做好员工的考评奖惩工作，并对考评奖惩记录存档备案。对教职工及行管人员进行民意测评，为评优、晋级掌握好第一手资料，从中发现优秀人才，向集团人事部推荐。

**招工工作计划范文 第三十二篇**

>第一、需要招聘人数及工种

根据公司在职人员离职产生的岗位空缺和公司20××年生产规模的扩大，现确定招聘工种及人数。（如下表）车间名称需要工种需要人数（男女）合计

xx车间操作工男（15）、女（25）40人

xx车间焊接工女（65）65人

xx车间注塑工男（5）、女（10）15人

xx车间操作工女（70）70人

xx车间操作工男（10）、女（6）16人

xx车间操作工男（15）女（15）30人

xx车间操作工女（10）10人

xx车间操作工男（20）、女（180）200人

总计男（65）、女（381）446人

>第二、需要招聘要求及条件

1、初中以上文化，年龄18~35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、要求应聘者必须供给身份证原件（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，资料包括姓名、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）。

>第三、需要招聘时间及方式

①将20××年1~3月份定为本公司的“招聘宣传月”；

②每周二、周四组织专人外出发放、张贴招聘简章，做好周边地区的招工宣传工作。

2、招聘方式：

①在周边地区很多张贴广告；

②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；

③经过职业介绍所和劳务市场等渠道招聘员工；

④联系各中专院校，招聘技术人才；

⑤各人才市场招聘会；

6公司内部员工转介等。

>第四、成立招聘小组

1、小组成员：

组长：（人力资源部经理）

组员：

2、小组职责：

每个组中首先制定出个人工作计划，组长负责制定外出宣传时间表及宣传资料，提出招聘提议和方法；

组员负责准备宣传物品，执行宣传任务等。

>第五、制定招聘工作时间表（略）

>第六、招聘费用预算及效果分析

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，帮忙学生就业，原则上不付给报酬；

⑥招聘会摊位费：x元场。

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，可是，需要投入的人力、物力较大，招聘效果相对较差。预计能完成总招聘工作计划的15%左右。

费用计算方式：

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！