# 2024年招聘专员工作计划表(六篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-15

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。招聘专员工作计划表篇一为了实现部门整体的经营目标，...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**招聘专员工作计划表篇一**

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。

1、深度挖掘招聘渠道。目前公司虽然已经尽量丰富招聘渠道，网络招聘、校园招聘、现场招聘会、微博微信、社交、内部推荐，但是深度、广度还不够，尚需招聘组成员努力，抓住任何机会去捕捉与公司相关岗位匹配的人才。特别是应多加举办校园或专场招聘会，以树立公司品牌形象，进一步扩大公司的社会影响力和知名度。

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。20\_\_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！

**招聘专员工作计划表篇二**

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部\_\_年度工作目标是：认真学习，落实公司的经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司对人事行政部的人力资助人源及工后勤力工作的布置，统一思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

\_\_年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以\_\_年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

一、人事招聘、人力资源开发以及组织结构完善。

1、\_\_年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

⑴、主管以上管理人员，人事行政部将会同集团人力资源中心一起沟通、协作招聘，主要渠道以内部提升、网站招聘、猎头公司为主。

⑵、一般员工，由人事行政部自主招聘，主要渠道以公司内部提升、同周边人才市场、职介所合作、招聘网站发布、及张贴小广告的方式进行招聘。

3、招聘政策。

⑴、内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

⑵、德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

⑶、对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程式中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

⑴、网络招聘费用：（无），网络招聘利用集团招聘网站及资源，由集团承担费用。

⑵、人才市场招聘费用：按全年到人才市场招聘6次左右计算，预计费用为：2280。00元左右。

⑶、猎头费用：（无），高层职位如果需要与猎头公司合作，人事行政部将与集团人力资源中心沟通与集团共同完成。

⑷、全年总计费用：2280。00元左右。

5、组织结构完善。

⑴、根据因事设人的原则，确定\_\_年度公司组织结构。

⑵、根据公司发展的需求设定组织结构的原则及时调整公司组织结构。

⑶、精简臃肿的组织机构，压缩非必要的编制人员，减少管理层级，确保工作效率的提升及工作汇报、沟通的及时有效。

⑷、对市场硬件设施进行改善及添置，增加安全防范设备，减少人员编制，降低运营成本，加强人员培训，精兵强将，不断提升市场管理水平及服务水平。

二、培训

培训工作作为\_\_年度人事行政部的重点工作开展，争取在以下几方面争取得一些长足的进展：完善培训体系、建立培训档案、制定培训纪律与考核制度等。从实际需要出发，从提高服务意识及技能需求出发，开展好培训工作。

1、培训内容：

⑴、根据\_\_年公司发展的各个阶段，对公司职员以上管理人员，将主要进行，公司制度、管理能力、专业技能知识、办公室礼仪、良好的沟通、成本控制、团队建设、执行力等方面的培训。

⑵、对基层员工，特别是市场服务部安全队员，主要以军事技能、消防技能、处理突发事件能力、公司制度、有效沟通、个人能力提升等方面进行培训。

2、建立完善的培训体系：

⑴、建立并完善新员工入职培训体系：

了解员工的基本情况—准备新员工入职培训的配套资料—拟定培训计划—发放新员工培训调查问卷—执行培训计划—培训后考核—建立员工培训跟踪表—新员工座谈—新员工到各岗位安排—跟踪新员工直接上级，对其岗位技能培训—新员工试用期满转正考核。

⑵、完善岗位技能培训体系：

由其直接上级对新员工进行岗位技能的系统培训。

由其直接上级对各岗位员工进行反复的强化喜训，不断提高其专业工作能力，促进其工作水平。

⑶、加强晋升培训体系：

要求每位晋升或即将晋升的员，都必须参加相应的管理技能、专业知识的培训，并且在考试合格后，才能担任相应的职务。

⑷、外部培训体系的建立：

加强与行业主管部门、行业培训机构、咨询顾问公司、高等院校的沟通交流。

根据外部培训的不同科目，选派不同的人员参加外部培训，学习先进的生产、管理方法，提升公司内部的管理水平，对参加外部培训的人员必须要签订培训协议。

参加外部培训人员的考核成绩及培训心得、总结等，必须以书面形式汇报给其直接上级及人事行政部，作为个人考核的重要部分，对参加培训不能认真对待，考核成绩差的人员，要予以处罚，考核成绩好的人员公司要予以表扬。

3、培训档案完善：

⑴、培训资料档案的建立：

所有培训的教案要保留，建档。

岗位职责及工作流程资料的留存。

行业相关部门，政府机关下发的学习资料及文件的归档留存。

所有购买的以及集团下发的书籍、音像资料等出版物，进行分类编号登记建档。

⑵、培训活动档案

培训的考勤记录

培训的考核试题、成绩的记录。

员工培训跟踪表。

4、培训制度完善：

⑴、新员工入职培训制度完善，只有通过培训，入职考核的才能录用。

⑵、晋升培训制度完善，只有接受专业技能培训，岗位职责培训并通过考核的才能晋升或转正。

⑶、岗位培训制度的完善，没有完成岗位培训的员工不能转正，不能胜任本职工作的员工必须参加岗位培训，否则不得上岗。

⑷、培训活动管理制度完善，对培训的开展、记录、考核等工作做出明确规定，避免培训科目的泛滥、培训内容的空洞、培训目的的盲目。

5、培训费用预算：

⑴、培训资料费用：计划1500。00元左右。

⑵、外部拓展培训费用：计划5000。00元左右。

⑶、政府、行业管理部门培训：计划5000。00元左右。

三、绩效流程及制度完善。

1、绩效考核：

根据集团管理中心要求，开展绩效考核工作，人事行政部门将调动各部门积极的参与绩效考核工作。以工作目标的达成为考核标准，如实的反映每位参与考核的人员的工作业绩及工作效率，考核结果将作为公司奖惩的依据，也将作为绩效管理的手段，以绩效考核促进每个参与考核人员的工作能力。

2、工作流程改善：

⑴、对各部门及各岗位的工作流程优化，提高工作效率，降低工作成本。

⑵、激励员工在工作中，提出合理化建议，改进工作流程

⑶、组织员工对工作流程学习在工作中，恰在此时当运用各种工作手段。

3、制度检讨：

⑴、根据公司\_\_年度的组织结构，制定相应的管理制度及岗位职责。

⑵、对不适宜的制度予以废止，修订适应公司发展的各种规章制度。

⑶、根据国家法律、法规，行业规定，制定相关制度，制度条文不得与国家的法律法规相抵触。

⑷、制度监督落实：

组织员工对公司制度学习，充分了解公司的各项制度。

根据制度的执行情况，制定相应的实施细则。

注重检查、落实，将各项制度落实到实处。

**招聘专员工作计划表篇三**

为了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，从而挑选出更适合企业发展前景的人才，同时能更有效地完成企业的招聘任务，人力资源部现制定此招聘计划，以预期和指导工作。以下为招聘工作计划详情：

一、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。

二、招聘目标

搜集个部门的.岗位人员需求计划，确定招聘岗位计划(以目前在招情况)。

部门 职位 人数 从业要求 薪酬规划

三、招聘渠道与招聘方案

招聘渠道分主要渠道和补充渠道两类，穿插使用内部招聘和外部招聘相结合，现场招聘和网络招聘相结合，对招聘渠道进行科学合理的整合利用。

(一)主要招聘渠道

1、校园招聘

2、人才市场

3、网络招聘

(二)补充招聘渠道

1、社会上组织的一些免费招聘会，就业局人才推荐

2、公司网站或相关行业网站上刊登免费的招聘信息

3、内部推荐(员工调岗、轮换、升职)

4、借助猎头顾问

5、熟人推荐

(三)现场招聘

现场招聘会原则上应有1男1女2位面试人员，规模很小的可以只1人参加。每场均安排专人负责招聘信息单发放，保证参会人员知晓我司招聘信息，对常用有效的人才市场申办会员，以享受优惠及公益招聘会免费参加的机会。

由于交通原因，对公司跨市参加的大型招聘会，建议由现场招聘人员2人确定后，由公司统一安排部门负责人复试。

(四)网络招聘

对常用有效的人才招聘网站续办会员，以享受优惠活动、提升招聘宣传服务及赠送免费现场招聘会参加的机会。

网络招聘，尝试运用视频面试，合格后再邀约公司;网络招聘应尽可能精细化岗位要求和岗位职责，以减少简历人工筛选时间和降低因非面对面面试的误差。

四、招聘的实施

(一)招聘时间安排

第一阶段： 2 月至 4 月初，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘，具体方案如下：

1、积极参加现场招聘会，保持每周2场的现场招聘会参会

2、每场招聘会根据规模，原则上安排2人以上负责现场面试，1人以上负责公司介绍及招聘信息单的发放，保证所有参会人员都知晓我公司及招聘职位情况;

3、现场招聘会根据视情况，10人以上可以安排专车接送至公司统一复试;

4、积极参加各人才市场的营销类专场和各相关学校的免费招聘会;

5、联系各学校的老师负责推荐和信息告知;

6、发动公司内部员工转介绍;

7、坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系。

第二阶段： 4 月中旬至 7 月，此阶段现场招聘会逐渐冷淡，新增应聘人员较少，同时各高校在陆续开学后将积极筹备校园招聘会，以保证学生就业，因此，这段时间以网络招聘和校园招聘宣传为主，具体方案如下：

1、坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系;

2、积极参与市内部分院校的毕业生双选会，招聘会有现场公司介绍、现场初试、现场复试，建议能有1-2位公司高层领导参加，现场复试确定录用结果。

第三阶段： 7 月底至 9 月底，此阶段市场整体求职人员数量较少且分散，但公司的人员需求较大，且主要是以销售储备、新增终端销售岗为主。故此段时间，以网络招聘为主，减少或不参加收费型现场招聘会，具体如下：

1、坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系;

2、每周坚持2次以上，网络人才主动搜寻联系，补充新增岗位的空缺及离职补缺

3、准备申报下半年的校园招聘会。

第四阶段： 10 月初至 12 月底，此阶段各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘会为主，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

1、建立校园招聘小组，积极参加各校园综合招聘会;

2、网络招聘平台及论坛等信息正常刷新关注。

第五阶段： 12月底至20\_\_年1月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要联系招聘公司高层类人才，以年度人力资源规划、总结报告，及统计分析为主要工作，非紧急新增岗位，不重点做招聘工作，具体如下：

1、公司年度招聘效果分析、公司人力资源分析、协助分析与讨论，协助编制年度人力资源规划;

2、部门内相关工作总结、讨论、分析，沟通确定新年个人工作计划及目标制定;

3、建立、编制公司人才培养体系，建立人才成长计划;

4、建立并完善人力资源管理制度、流程及体系;

5、申报筹备20\_\_年年度招聘计划，重点是2月份招聘计划。

(二)面试安排

人力资源部经过初步的简历筛选后及时在3个工作日内通知应聘者参加考核的第一个环节面试。

公司面试流程公布，原则上所有应聘人员，均需有人力资源部初始合格后，推荐给部门领导安排相关人员进行专业面试，专业面试合格者有人力资源部负责沟通确定试用期及相关薪资福利待遇，重要岗位具有副总及以上人员面试最后确定录用。

分公司及各门店人员岗位设置配备由各部室申请，公司领导根据实际运营需要批准同意后生效，在不新增、变更岗位名称及配备人员总数的前提下，导购、收银、清洁工人等可以由各分部自行招聘、初始、对合格人员信息报公司人力资源部及相关领导确定后，即可办理入职手续，人力资源部应全力配合各分公司及门店的人员招聘工作。

面试要注意前期气氛的铺垫，双方互相介绍。

正式面试参考问题：

1、你为什么选择我们公司，你对工作的要求和期望是什么?

2、之前的学习或工作经历的了解，哪些与所应聘岗位相关联?

3、你觉得自己适合哪些工作，可以胜任哪些岗位?

4、公司情况介绍，岗位工作的初步介绍?

5、了解应聘者的真实想法及离职原因?

面试过程中，面试官做好记录，完成面试评价表。

(三)录用决策

根据面试的综合结果，在最后一轮面试结束当天或2天内及时告知应聘者结果，并告知录用者办理报到手续信息。

(四)入职培训

1、事先通知新人入职带齐证件(毕业证、学位证、身份证、职业资格证书、荣誉证书等)。

2、新人入职当天，人力资源部应告知基本日常管理规定。

3、办理好入职手续后，即安排相关培训行程，培训计划要求应由各部提出并与人力资源部讨论确定。

4、转正时，人力资源部应严格按培训计划进行审核把关，对培训效果不理想或不能胜任者，可以沟通后延迟转正。

(五)招聘效果统计分析

1、及时更新员工花名册，半年做一次全面的招聘效果统计分析;

2、根据效果分析的结果，不断调整改进相关工作。

五、招聘费用预算

招聘渠道费用(元) 备注

六、其他招聘注意事项

(一)人员招聘及招聘渠道开发

人员招聘工作是为公司发展战略提供支持的一项重要工作，因将此列为20\_\_年重点工作，将招聘工作50%的工作时间分配到此项工作上。

1、在招聘工作方面对公司的优势与劣势、个人的优点与缺点做一个深度的剖析，在开展招聘工作时将公司积极正面的一面展示给每一位应聘者。

2、在招聘渠道开发方面，优化现有招聘渠道，结合公司的行业实际情况淘汰一些招聘效果不好的平台及渠道。在保持现有优质招聘渠道的基础上，扩散思维最大限度地传播散发公司招聘信息，关注专业的行业招聘网站，加大人才搜索力度，主动出击;开发内部员工资源，鼓励他们为公司介绍优秀人才;增加走出去的次数，多联系原先被忽视的小型中介机构。

(二)招聘测评体系探索与建立

这项工作是企业目前发展阶段需求紧迫的，将招聘工作15%的工作时间分配到此项工作上。

首先，准确理解公司运营战略以及业务指标，判断公司近期及远期用人需求及对人员能力素质的要求，为建立人才测评选拨体系提供依据。

其次，与运营部深入沟通，准确了解服务中心对需求人员类型、能力、综合素质等各方面的要求。建立符合公司实际及用人要求的测评体系。

最后，对一些通用岗位，借鉴别的公司已经研究成熟的能力素质模型，结合公司情况给予改进创新，用到对应聘人员能力素质的测评之中。

(三)人才保留措施探索

在分析员工流失原因的基础上，在招聘、用工的过程中探索人才保留措施，降低员工流失率，提高员工稳定性是非常重要的一个环节，同时，将招聘工作35%的工作时间分配到此项工作上。

1、在开展招聘工作时，弄清楚应聘者的求职动机，判别其职业连贯性及稳定性。对于求职动机及职业发展目标不明白的应聘者坚决不予录用。

2、在用工过程中加强对员工的关怀、关爱，时常关注员工思想动向，尤其是处在试用期的员工。

3、建议公司在薪酬福利内外部公平性和竞争力的前提下，加强公司员工生活娱乐条件方面的关注。

4、为及时了解员工的思想动向、情绪变动及对公司各项工作的满意度，采用座谈、调查问卷形式定期做相关调查，以提高员工满意度，进而提高员工稳定性降低流失率。

5、以上几点做到后，另外能留人的重中之重，

(四)个人能力提升与部门的协作等

工作中不断地学习进步和协作交流是非常重要的，留招聘工作5%的工作时间分配到此项工作上。

在工作能力、专业能力、个性特征上剖析自己，找出工作及专业能力薄弱的地方，及时学习改进。个性特征与所从事工作有悖的地方，在工作中尽量纠正。工作之余利用网络、图书、朋友等渠道扩大自己的视野，提高自己的专业能力、工作能力，完善弥补性格缺陷。

七、结语

**招聘专员工作计划表篇四**

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。

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。

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。

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：

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。

**招聘专员工作计划表篇五**

一、人力资源现状分析

1、公司现有大学生\_\_人，占公司员工总人数的\_\_，所占比例较小;

2、\_\_年通过校园招聘、网络招聘等方式共招聘到大学生\_\_人(在职)，占\_\_年总招聘人数的\_\_，较往年呈增长趋势;

3、为了保证下年度工作的顺利开展，\_\_年将继续通过校园招聘、网络招聘、社会招聘等方式，招聘应届毕业生，设计招聘人数\_\_人，设计占下年度总招聘人数的\_\_以上。

4、社会招聘主要集中在高层次技术型、管理型人才。

二、定岗定编情况

1、现有生产部门\_\_个，人员编制除个别部门外，编制相对稳定。

2、后勤部门，因项目增加，人员相应有所调整，个别部门不变。

3、新项目建设，需要新增编制。

三、未来人员流失预测

1、未来退休人员的预测

现公司到退休年龄人员\_\_人，其中返聘人员\_\_人，相对于公司规模来说，数量相对较少。

2、未来离职人员的预测

人员正常流失率控制在\_\_以里，置换率控制在\_\_。离职人员主要集中在生产一线工人。

四、未来新增人员主要岗位

为满足公司的战略发展要求，对未来人才的需求将集中在专业技术型人才、经营型人才、财务管理型人才等。

(一)专业型人才

公司预计明年将新增加两到三个项目，初步估计需要具有生产专业技术人员\_\_人左右。

(二)业务经营型人才

随着公司业务规模的扩大，公司将拓展销售领域及市场份额，需引进具有丰富业务管理经验且具有市场开拓高级经营人才，初步估计业务经营人才\_\_名。

(三)财务管理人才

公司未来几年内将积累大龄的财务资源，急需财务管理型人才\_\_名;

五、总结

\_\_年招聘任务艰巨，后期的育人、留人需要各部门相互之间配合，尽量减少新进人员培训成本。

招聘计划书范文四：

一、招聘目标(人员需求)：

职务名称 人员数量 其他要求 职位1 x x 职位2 x x 职位3 x x

二、信息发布时间和渠道

1、\_\_报 x月x日 2、\_\_招聘网站 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1 x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1 x月x日

2、业务类职位

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

3、行政文员

资料筛选招聘专员+主管领导3 x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、\_\_日报广告刊登费x元

2、\_\_招聘网站信息刊登费 x元

合 计：x元

七、招聘工作时间表

x月x日：起草招聘广告

x月x日～x月x日：进行招聘广告版面设计 x月x日：与报社、网站进行联系 x月x日：报社、网站刊登广告

x月x日～x月x日：接待应聘者、整理应聘资料、对资料进行筛选 x月x日：通知应聘者面试 x月x日：进行面试

x月x日：通知通过面试人员进行复试 x月x日：向通过复试的人员通知录用 x月x日：新员工上班

人力资源部

\_\_年x月x日

**招聘专员工作计划表篇六**

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\_\_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\_\_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

\_\_车间操作工男（15）、女（25）40人

\_\_车间焊接工女（65）65人

\_\_车间注塑工男（5）、女（10）15人

\_\_车间操作工女（70）70人

\_\_车间操作工男（10）、女（6）16人

\_\_车间操作工男（15）女（15）30人

\_\_车间操作工女（10）10人

\_\_车间操作工男（20）、女（180）200人

总计男（65）、女（381）446人

二、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、招聘信息发布时间：

①将\_\_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：\_\_（人力资源部经理）

组员：\_\_、\_\_、\_\_

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：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。预计能完成总招聘计划的15%左右。

费用计算方式：（x元/月x12月）+（x元/封x300封）=x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x446人x85%=x元/年

③招聘会摊位费：x元

综上所述：预计\_\_年的招聘总费用为：x元+x元+x=x元。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找